

Granskning av följsamhet till offentlighetsprincipen

Folktandvården Skåne AB

Skåne Care AB

Innovation Skåne AB

Malmö Opera och Musikteater AB

Skånes Dansteater AB

Visit Skåne AB

Film i Skåne AB

Revisionskontoret

Augusti 2025

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	5
Bakgrund och syfte	5
Resultatet av granskningen.....	5
Rekommendationer	7
2 Syfte och genomförande	8
2.1 Bakgrund, syfte och avgränsning.....	8
Bakgrund.....	8
Syfte	8
Revisionsfrågor	8
Avgränsning	9
2.2 Metod och genomförande	9
Dokumentanalys	9
Intervjuer	10
Stickprovsgranskning.....	10
3 Revisionskriterier	11
4 Granskningens resultat	12
4.1 Folktandvården Skåne AB.....	12
4.1.1 Iakttagelser	12
4.1.2 Sammanfattande bedömning	19
4.2 Skåne Care AB.....	21
4.2.1 Iakttagelser.....	21
4.2.2 Sammanfattande bedömning.....	26
4.3 Innovation Skåne AB	28
4.3.1 Iakttagelser.....	28
4.3.2 Sammanfattande bedömning.....	32
4.4 Malmö Opera och Musikteater AB	34
4.4.1 Iakttagelser	34
4.4.2 Sammanfattande bedömning.....	39

4.5 Skånes Dansteater AB	41
4.5.1 Iakttagelser.....	41
4.5.2 Sammanfattande bedömning.....	46
4.6 Visit Skåne AB	48
4.6.1 Iakttagelser.....	48
4.6.2 Sammanfattande bedömning.....	53
4.7 Film i Skåne AB	55
4.7.1 Iakttagelser.....	55
4.7.2 Sammanfattande bedömning.....	60
5 Övergripande slutsatser och bedömningar	62
5.1 Sammanfattande slutsatser/bedömningar	62
5.2 Rekommendationer.....	64
Bilaga 1: Stickprovsgranskning	65
Genomförande stickprovsgranskning.....	65
Bilaga 2: Revisionskriterier och begreppsförklaringar.....	67
Lagstiftning	67
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	67
Kommunallagen (2017:725).....	67
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	68
Arkivlagen (1990:782).....	68
Arkivförordningen (1991:446)	68
Dataskyddsförordningen (GDPR)	68
Styrande dokument Region Skåne.....	69
Ägardirektiv	69
Bolagspolicy för Region Skånes hel- och delägda aktiebolag, RF 2024-02-27	69
Arkivreglemente för Region Skåne, RF 1999-02-09	69
Policy för verksamhetsinformation i Region Skåne, RF 2024-11-05	70
Begreppsförklaringar	71

1 Sammanfattning

Bakgrund och syfte

Enligt offentlighetsprincipen ska medborgare ges möjlighet att ta del av handlingar och information som rör myndigheters arbete.

Offentlighetsprincipen gäller också för kommunala och regionala företag som utgörs av aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller regioner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.

Syftet med den här granskningen har varit att bedöma om de sju största av Region Skånes majoritetsägda bolag har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Resultatet av granskningen

De granskade bolagen har till viss del rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Majoriteten av de granskade bolagen har en ändamålsenlig dokumenthanteringsplan eller motsvarande men saknar arkivbeskrivning och fullständig arkivförteckning. Två bolag saknar helt dokumenthanteringsplan. Flera av de granskade bolagen har tagit fram interna rutiner för arbetet med registrering, arkiv och utlämnande. Rutinerna varierar dock avseende att omfatta alla delar av dokumenthanteringsprocessen och viktiga hänsynstaganden kopplade till offentlighetsprincipen så som exempelvis skyndsamhetskravet. Två bolag saknar interna rutiner för arbetet med registrering, arkiv och utlämnande. Granskningen har visat att kännedomen hos ansvariga i bolagen om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen varierar och att flera bolag upplever att det är utmanade att hålla sig underrättade om nya styrdokument.

Granskade bolag har inte helt säkerställt att de har förutsättningar att följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och

dokumenthantering. Samtliga bolag utom ett saknar en fullständig arkivförteckning. Enligt vår bedömning innebär det att det föreligger en risk att allmänheten eller bolagen inte enkelt kan eftersöka samtliga allmänna handlingar och därigenom säkerställa korrekta och skyndsamma utlämningsförfaranden. Granskningen har visat att granskade bolag i stor utsträckning kan hantera enklare utlämnandeärenden. Bristen på formaliserade rutiner i flertalet bolag kan dock utgöra en risk vid mer komplexa utlämnandeärenden eller en ökad volym av ärenden.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering är till viss del tydlig inom granskade bolag. Inom samtliga granskade bolag gör VD-instruktionen gällande att VD har ansvaret för den löpande förvaltningen och den interna organisationen. Av granskningen har det framkommit att vissa bolag har interna rutiner eller styrdokument som klargör ansvarsfördelningen vid registrering och utlämnande av handling. Några bolag saknar fullständiga rutiner vilket kan innebära en risk för en inkonsekvent hantering och otydliga mandat.

Bolagsstyrelserna för de granskade bolagen genomför generellt inte en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering. Bolagens interna uppföljning av arbetet varierar men är endast i enstaka fall systematisk. Granskningen har visat att endast två av sju bolagsstyrelser beslutat om uppföljning av dokument- och informationshantering i sina riskanalys- och riskhanteringsplaner. Information om bolagets arbete har inte systematiskt behandlats på någon styrelses sammanträden. Enligt uppgift från intervjuer fungerar kommunikation mellan bolag och styrelse kring dokumenthantering inom vissa bolag väl men det saknas dokumentation som styrker bolagsstyrelsens uppföljning. Vår bedömning är att det från samtliga bolagsstyrelser kan krävas mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll.

Mot bakgrund av ovan är vår sammanfattande bedömning att:

Folktandvården Skåne AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Skåne Care AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Innovation Skåne AB inte har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Malmö Opera och Musikteater AB i huvudsak har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Skånes Dansteater AB inte har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Visit Skåne AB i huvudsak har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Film i Skåne AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Rekommendationer

Vi hänvisar till respektive bolagskapitel för bolagens respektive rekommendationer.

2 Syfte och genomförande

2.1 Bakgrund, syfte och avgränsning

Bakgrund

Enligt offentlighetsprincipen ska medborgare ges möjlighet att ta del av handlingar och information som rör myndigheters arbete. Offentlighetsprincipen gäller också för kommunala och regionala företag som utgörs av aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommuner eller regioner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (OSL 2009:400). Region Skåne är majoritetsägare i 11 bolag med syfte att bedriva verksamhet som är till nytta för Skåne och dess medborgare. Bolagen omfattas därför av offentlighetsprincipen och deras agerande är att betrakta som utövat av Region Skåne.

Mot bakgrund av Region Skånes ansvarsförhållande till sina majoritetsägda bolag är det viktigt att det finns en tillräcklig uppföljning och kontroll gällande bolagens hantering av offentlighetsprincipen. Revisorerna har utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys därför beslutat att granska och bedöma arbetet med efterföljsamheten till offentlighetsprincipen inom Region Skånes majoritetsägda bolag.

Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om Region Skånes majoritetsägda bolag har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Revisionsfrågor

1. Har bolagen rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering och är de i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument?

2. Följer bolagen rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering?
3. Är ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom bolagen tydlig?
4. Genomför bolagsstyrelserna en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering?

Avgränsning

Granskningen omfattar de sju största majoritetsägda bolagen inom Region Skåne:

- Folktandvården Skåne AB
- Skåne Care AB
- Innovation Skåne AB
- Malmö Opera och Musikteater AB
- Skånes Dansteater AB
- Visit Skåne AB
- Film i Skåne AB

2.2 Metod och genomförande

Granskningen har genomförts med hjälp av dokumentstudier, intervjuer och stickprov.

Dokumentanalys

Granskningen har baserats på dokumentation med bäring på bolagens hantering av offentlighetsprincipen som till exempel bolagsinterna styrdokument, rutiner och styrelseprotokoll. I kommunikation med bolagen har särskild hänsyn tagits till att relevanta dokument kan gå under olika beteckningar, för att säkerställa ett så heltäckande urval som möjligt.

Intervjuer

Semistrukturerade intervjuer har genomförts med verksamhetsföreträdare med insikt i dokument- och informationshantering inom respektive bolag. Intervjuerna har fokuserat på rutiner för registrering, arkivföring och utlämnande av allmänna handlingar inom bolagen samt ansvarsfördelning, mandat och organisation av arbetet. Vidare har kompletterande frågeställningar ställts till verksamhetsföreträdarna med fokus på de iakttagelser och frågor som uppkommit i samband med stickprovsgranskningen.

I samband med granskningen har de intervjuade beretts tillfälle att faktakontrollera innehållet i rapporten.

Under granskningen har även konsultationer gjorts med representant för Region Skåne Holding AB samt jurister inom Region Skåne och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Stickprovsgranskning

För att bedöma hur offentlighetsprincipen efterlevs i praktiken inom bolagen har granskningen omfattat en stickprovsgranskning. Denna har särskilt fokuserat på möjligheterna att söka efter handlingar samt på rutinerna för utlämnande av handlingar inom respektive bolag. Stickprovsgranskningen har inneburit en kontroll av dels arkivförteckning, dels möjlighet att ta del av specifika handlingar samt hur sekretess i förhållande till dessa handlingar hanterats. Stickprovsgranskningen har ämnat bidra till att besvara revisionsfråga två, som ett komplement till uppgifter från intervju och dokumentanalys. För mer ingående beskrivning av genomförandet av stickprovsgranskningen se Bilaga 1: *Stickprovsgranskning*.

Granskningen har utförts av Revisionskontoret. Kontaktpersoner från revisorskollegiet har varit lekmannarevisorerna Conny Johansson och Kristina Bendz.

3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de grunder som bildar underlag för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar. Följande revisionskriterier tillämpas i denna granskning:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Kommunallagen (2017:725)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Ägardirektiv för respektive bolag
- Bolagspolicy för Region Skånes hel- och delägda aktiebolag, RF 2024-02-27
- Arkivreglemente för Region Skåne, RF 1999-02-09
- Policy för verksamhetsinformation i Region Skåne, RF 2024-11-05

Beskrivning av revisionskriterier samt begreppsförklaringar återfinns i Bilaga 2: Revisionskriterier och begreppsförklaringar.

4 Granskningens resultat

4.1 Folktandvården Skåne AB

Folktandvården Skåne AB har cirka 1500 anställda som bedriver allmäntandvård, specialisttandvård och sjukhustandvård på 67 kliniker i 44 orter runt om i Skåne. De handlingar som bolaget främst hanterar utgörs av patientjournaler men även handlingar kopplade till löpande administration som exempelvis styrelsedokument, anställningsavtal, avtal och fakturor.

Folktandvården Skåne AB bedriver enligt uppgift vid intervju ett pågående förbättringsarbete kopplat till säkerställande av efterlevnad till offentlighetsprincipen Sedan 2021 har avdelningen Stab och säkerhet inrättats och en chef för avdelningen samt ytterligare två tjänster rekryterats för att möjliggöra det pågående förbättringsarbetet. Bolaget har ingått avtal med Region Skånes diariefunktion för registrering samt utbildning, kopplat till bolagets allmänna handlingar. Verksamhetsföreträdare uppger att man tidigare haft olika processer för dokumenthantering och att en renodling fortfarande pågår. Lokal nätverkslagring används som yta för arbetsmaterial men ska förflyttas till egen molnlagringsplats. Ett antal handlingstyper hanteras av separata funktioner och arkiveras inte av bolaget. Exempelvis anställningsavtal hanteras för arkivering av Gemensam Stödfunktion (GSF) och hyresavtal för lokaler hanteras av Regionfastigheter i Region Skåne. Enligt bolagets dokumenthanteringsplan använder man sig av ett närarkiv samt regionarkivet för arkivering av fysiska original.

4.1.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de arbetar utifrån ägardirektiv, bolagsordning, arkivreglemente och policyer. Nya styrdokument från Region Skåne når bolaget dels via Vårdgivare

Skåne (webbplats)¹, dels via kommunikation från ordförande för holdingbolaget till styrelseordförande för bolaget. Bolaget har tagit fram en dokumenthanteringsplan. Planen omfattar aktuella handlingstyper (benämning), instruktioner för förvaring samt gallringsfrister. Planen är senast reviderad 2008-01-25, vilket är innan Folktandvården bolagiserades 2013. Enligt uppgift från bolagsrepresentanter är en ny plan under framtagande. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en närmare beskrivning av bolagets arkiv, en så kallad arkivbeskrivning, eller en arkivförteckning.

Enligt bolagets rutiner genomförs registrering och diarieföring av handlingar med stöd av Region Skånes diariefunktion. Till de handlingar som sänds för registrering ska bifogas ett ifyllt försättsblad. Försättsbladet inkluderar information om handlingen och ansvarig handläggare, riktning och datummarkering samt markering av sekretessklassat innehåll, relevant sekretessparagraf och känsliga uppgifter enligt dataskyddlagstiftningen. För upprättande av handling finns en nyligen framtagen klassificeringsstruktur i form av en riktlinje utfärdad av Folktandvården Skånes säkerhetschef. Klassificeringsstrukturen planeras enligt uppgift vid intervju att tas i bruk under hösten 2025.

För att tillgängliggöra regelverk och rutiner för medarbetare har bolaget tagit fram interna instruktioner för diarieföring, utlämnande av allmän handling samt specifikt för utlämnande av journal. Bolaget har också upprättat specifika sidor på sitt intranät med hänvisningar

¹ På den öppna hemsidan Vårdgivare Skåne finns samlat material relaterat till alla delar av dokumenthanteringsprocessen så som introduktioner, instruktioner och mallar kopplade till *Ägande och ansvar*, *Skapa och förvara*, *Registrera och lämna ut allmänna handlingar*, *Bevara eller gallra* samt *Instruktioner och blanketter för leverans till regionarkivet*¹. Materialet har sammanställts av Regionarkivet i Region Skåne.

till rutindokument. Instruktionerna inkluderar information om diarieföring av analoga och digitala handlingstyper, agerande vid begäran om utlämnande av handling samt vanliga frågor. Instruktionerna på intranätet är kvalitetsgranskade senast under höst/vår 2024-25.

Rutinen Checklista Lokal introduktion på klinik är utformad som ett stöd för den som ansvarar för att introducera en ny medarbetare på Folktandvården Skåne AB:s kliniker. Som en punkt för den introduktionsansvarige att gå igenom under medarbetarens första vecka ingår Offentlighet och Sekretess. Utöver rutinen för introduktion till nyanställda på klinik ska alla nyanställda få del av broschyren Tystnadsplikt och sekretess i vården som är framtagen av enhet juridik inom Region Skåne. Broschyren beskriver hantering och överväganden vid utlämnandeärenden generellt och även speciellt kopplat till utlämnande av journal. Utbildning för medarbetare i ledande positioner har genomförts vid tre tillfällen under våren 2025.

Bedömning

Folktandvården Skåne AB bedöms i huvudsak ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Bedömningen grundar sig på att bolaget har en dokumenthanteringsplan som lever upp till krav men saknar arkivbeskrivning och arkivförteckning. Vi bedömer dock att bolagets dokumenthanteringsplan bör ses över för att säkerställa att den är uppdaterad och relevant. Av granskningen har framgått att personal i bolaget har kännedom om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen. Bolaget har upprättat egna rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling. Bolaget har även rutiner för att arbeta rutinmässigt med kunskapsspridning till nyanställda om offentlighetsprincipen.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Folktandvården Skåne AB uppger att de löpande får förfrågningar om utlämnande av handlingar. De förfrågningar som hanterats har övervägande berört utlämnande av journal. Ingen överklagan av beslut har tillkommit bolaget.

Rutiner för utlämnande av journal samt rutin för utlämnande av allmän handling specificerar att en sekretessprövning alltid ska genomföras för att avgöra om handlingen kan lämnas ut i sin helhet eller delvis. Av interna rutiner framgår att vid begäran att ta del av allmän handling är det ansvarig handläggare som ansvarar för att genomföra sekretessprövning av handlingen. I samband med utlämnande av journal ska menprövning göras.

VD och medarbetare uppger vid intervju att arbetsbördan som dokumenthantering och utlämnandebärenden innebär upplevs hanterbar och att processen är fungerande.

Stickprovsgranskning

Det kan konstateras att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som möjliggör en samlad sökning bland bolagets allmänna handlingar. Bolaget har dock kunnat producera utdrag ur diariet för samtliga diarietförda ärenden under 2025. Utdraget inkluderar information om samtliga ärenden så som riktning, datum, dokumenttyp, namn samt plats för förvaring. För handlingar som registrerats innan bolaget anlät Region Skånes diarietfunktion, mellan 2013-2022, finns en separat förteckning, dock med begränsad sökbarhet. Enligt bolagsrepresentanter pågår arbete med att integrera de två registren.

Handlingarna som begärdes ut i samband med granskningen lämnades ut inom en dag från att begäran skickades. I VD:s anställningsavtal maskades personnummer. Ingen information bifogades gällande möjligheten att få ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning. Folktandvården Skåne AB:s interna rutin gör gällande att enskild har rätt till avslagsbeslut vid egen begäran

men tydliggör inte att information om detta ska lämnas av bolaget/handläggaren vid utlämnande. Ingen av de begärda handlingarna åtföljdes av försättsblad då de hanterats av separata stödfunktioner och inte översänts av medarbetare direkt till Region Skånes diariefunktion. Användning av försättsblad enligt rutin har därför inte kunnat kontrolleras.

Bedömning

Folktandvården Skåne AB bedöms inte helt följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig på att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som innebär att det kan föreligga en risk att allmänheten eller bolaget inte enkelt kan eftersöka samtliga allmänna handlingar och därigenom säkerställa en korrekt och skyndsam utlämning. Vår bedömning är att resultatet av stickprovet indikerar att bolaget skyndsamt kan hantera enklare utlämningsärenden men information har saknats gällande möjlighet till överklagan.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen kopplad till dokumenthantering och följsamheten till offentlighetsprincipen inom Folktandvården Skåne AB regleras genom bolagets VD-instruktion och delegationsordning samt arbetsbeskrivning för Säkerhets- och stabschef och Informationssäkerhets- och dataskyddsspecialist. Interna rutiner vägleder också den enskilda medarbetaren.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret för den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av bolaget inom ramen för fastställda budgetar och i enlighet med styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Bolagets delegationsordning delegerar beslutanderätt angående punkten Yttre sekretess - Utlämnande av sekretessbelagd handling samt yttrande till domstol vilken tillfaller VD. Det anges i dokumentet att primärt beslut om utlämnande av patientjournal fattas av klinik/avdelningschef. Beslut om utlämnande av övrig

sekretessbelagd handling fattas av VD eller den till vilken uppdrag givits att svara för sådan prövning. Beslut om Informationshanteringsplan fattas av styrelsen. Beslut om att påbörja informationshantering samt fastställande av informationsklassificering tillfaller enligt delegationsordning informationsägaren

Rollen som arkivansvarig är enligt uppgift vid intervju i dagsläget delad på flera medarbetare. Det uppges vid intervju att bolaget framgent ska se över en tydligare rollfördelning. Arkivansvarig ska enligt Region Skånes Arkivreglemente meddelas regionarkivarien och vara myndigheters/bolagens kontaktperson i arkivfrågor. En sådan officiell kontakt har inte upprättats men kontaktväg finns via bolagets VD. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en arkivredogörare.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom Folktandvården Skåne AB bedöms i huvudsak vara tydlig. Bedömningen grundar sig på att delegationsordning tillsammans med interna rutiner tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Dock kan vi konstatera att rollerna som arkivansvarig och arkivredogörare inte finns tydligt angivna i bolaget i enlighet med kravställning i regionala styrdokument.

Bolagsstyrelsernas uppföljning och kontroll

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att arbetet med informationshantering är pågående. Enligt bolagets delegationsordning som reviderats i december 2024 ska status gällande informationshanteringsplan rapporteras till styrelsen årligen vilket kommer att utgöra ett systematiskt uppföljningstillfälle. Enligt uppgift från verksamhetsrepresentanter vid intervju ska informationshanteringsplanen behandlas för första gången under hösten 2025.

Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan konstateras att delegationsordningen behandlats vid tre tillfällen under 2024 och en avgiftstaxa för utlämnande av allmän handling beslutats av styrelsen i november 2024. Ingen övrig information av relevans för granskningen har behandlats i styrelsen enligt protokoll.

I riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024-2026 ingår riskområdet *Lagefterlevnad rörande informationssäkerhet*. Enligt riskbeskrivningen avser det om risk för att information med högt skyddsvärde hanteras felaktigt men inte med fokus på risk för bristande interna rutiner utan med fokus på yttre påverkan så som angrepp eller tekniskt fel.

Kommunikationen mellan Region Skåne, holdingbolaget och styrelseordföranden uppges vid intervju fungera väl för att verksamheten ska vara uppdaterad och insatt i rådande styrdokument.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Folktandvården Skåne AB bedöms inte helt genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering hittills under verksamhetsåret. Bedömningen grundar sig på att beslut om systematisk uppföljning av bolagets informationshantering har fattats men vid tidpunkten för granskningen har sådan ännu inte genomförts och efterlevnaden ännu inte kunnat kontrolleras. Enligt protokollgranskning har enskilda ärenden behandlats i styrelsen. Enligt uppgift vid intervju fungerar kommunikation mellan bolag och styrelse kring informationshantering väl men det saknas dokumentation som styrker bolagsstyrelsens uppföljning. Följsamhet till offentlighetsprincipen följs inte inom ramen för intern kontroll. Vår bedömning är att i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll krävs mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser.

4.1.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Folktandvården Skåne AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget har rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen vad gäller registrering och utlämnande av allmän handling men saknar arkivbeskrivning och arkivförteckning. Resultatet av stickprovsgranskningen har visat att bolaget hanterar enklare utlämnandeärenden men information har saknats gällande möjlighet till överklagan av beslut om sekretessbeläggning. Rutiner finns för hantering av mer komplexa ärenden. Rutiner och delegationsordning tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Av granskningen har det inte framkommit att bolagsstyrelsen systematiskt följer upp bolagets arbete med följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Vår bedömning är att i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll krävs mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser.

Rekommendationer

Folktandvården Skåne AB rekommenderas att:

- Säkerställa systematisk uppföljning och kontroll av arbetet med dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen.
- Säkerställa att samtliga lagstadgade styrande dokument beslutas inom bolaget och i förlängningen att det finns en följsamhet till beslutade dokument.
- Beakta risken för bristande följsamhet till offentlighetsprincipen inom bolaget inom ramen för intern kontroll.

4.2 Skåne Care AB

Skåne Care AB har endast fem medarbetare. Bolagets uppdrag är att erbjuda hälso- och sjukvårdstjänster på den internationella marknaden som Sveriges enda offentligt ägda vårdexportföretag. Bolaget tillhandahåller en bredd av tjänster, från konsulttjänster och rådgivning till utbildning och patientvård. De handlingar som bolaget främst hanterar utgörs av olika typer av avtal. Vissa patientrelaterade handlingar hanteras också inom bolaget kopplat till patienter från andra länder som får högspecialiserad vård i Skåne, men de avser administrativ dokumentation snarare än patientjournaldata.

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att de i samband med granskningen har identifierat ett behov av att uppdatera rutiner kopplade till dokumenthantering och utlämnande av allmän handling. För hantering av avtal har bolaget ett digitalt avtalsarkiv på molnlagringsplats, där både äldre och aktuella avtal förvaras. Vad gäller hantering av handlingar kopplat till ekonomin används det digitala ekonomisystemet Fortnox. Verifikationer skickas till Region Skånes regionarkiv där kontakten hanteras av bolagets ekonomichef som även har ett övergripande informellt ansvar för bolagets arkiv. Vid intervju uppges att bolaget använder sig av ett närarkiv samt regionarkivet för arkivering av fysiska original.

4.2.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de arbetar utifrån regionövergripande styrdokument så som beslutad avgiftstaxa för utlämning av kopior samt kontakter övriga bolag inom Region Skåne för stöd vid osäkerheter. Nya styrdokument från Region Skåne når bolaget via kommunikation från holdingbolaget eller genom att bolaget själva eftersöker dem. Verksamhetsrepresentanter uttrycker dock att det upplevs vara svårt att hitta de regionala rutinerna och styrande dokumenten då bolaget saknar tillgång till Region Skånes intranät.

Bolaget har inte tagit fram en dokumenthanteringsplan men en intern rutin, *Hantering av handlingar SC*, vilken beskriver den övergripande hanteringen av olika handlingstyper. Huvudregeln inom bolaget är enligt rutinen att handlingar hålls ordnade genom ”strukturerad förvaring” och inte genom diarieföring. Rutinen innehåller information om gallringsfrister. Rutinen är senast reviderad 2025-03-24, och är ett tillägg till en operativ manual för följsamhet till offentlighetsprincipen som enligt uppgift från bolagsrepresentant togs fram i samband med rekonstruktion av bolaget 2013. I samband med granskningen har det inte framgått att bolaget har en närmare beskrivning av bolagets arkiv, en så kallad arkivbeskrivning eller arkivförteckning.

För att tillgängliggöra regelverk och rutiner för medarbetare har bolaget etablerat instruktioner för dokumenthantering samt för diarieföring, sekretessprövning och arbetsgång vid utlämnandeärenden. Bolaget genomför enligt rutindokument ”proaktiv” sekretessprövning av avtal redan i samband med signering och diarieföring för vilket det ingår en lathund i rutinen *Avtal och sekretessprövning*. Rutinen informerar dock om att varje enskild begäran om utlämnande av dokument kräver sin egen sekretessprövning, med hänsyn till de förutsättningar som gäller vid tidpunkt för begäran. Samtliga rutindokument är uppdaterade 2025-03-24.

Vid intervju uppges att bolaget har ett dataskyddsombud som är utbildat inom offentlighetsprincipen och även, tillsammans med VD, finns till för stöd vid eventuella frågor som rör utlämnade av handlingar kopplat till GDPR. Vidare uppges det vid intervju att det inte har förekommit några gemensamma utbildningar inom området då det inte anses finnas ett behov av det med anledning av hur sällan en begäran om utlämning av handling sker. Det upplevs finnas en god kunskap inom bolaget vad gäller hanteringen av offentliga handlingar.

Bedömning

Skåne Care AB bedöms inte helt ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument.

Bedömningen grundar sig på att bolaget har en dokumenthanteringsplan eller motsvarande som lever upp till krav men saknar arkivbeskrivning och arkivförteckning. Av granskningen har framgått att bolaget har viss kännedom om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen. Bolaget har upprättat egna rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Skåne Care AB uppger att de sällan får förfrågningar om utlämnande av handlingar. De handlingar som begärts ut är anställningsavtal, inköp och ett avtal. Förfrågningar om patientdatafrågor har också inkommit men dessa hanteras av regionarkivet efter hänvisning av bolaget. Ingen överklagan av beslut har tillkommit bolaget.

Vidare anges vid intervju att beroende på vad utlämnandet av en handling avser är det respektive ansvarig som hanterar förfrågan, till exempel om förfrågan handlar om utbildning går förfrågan till utbildningsansvarig. Det uppges också att VD alltid är involverad i processen då det är VD som ska godkänna utlämning av en handling. Som ett stöd i hanteringen av utlämnande ärenden har bolaget även en Excel-fil där information om varje begäran av utlämnad handling registreras.

Vidare anges vid intervju att arbetsbördan som dokumenthantering och utlämnande av handlingar upplevs hanterbar och processen som fungerande då det är ett så pass lågt inflöde av utlämnandebegäran. Det anges också att Skåne Care AB är ett litet bolag med goda förutsättningar för snabb och effektiv hantering av handlingar i de system som bolaget har att tillgå.

Stickprovsgranskning

Det kan konstateras att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som möjliggör en samlad och enkel sökning bland bolagets samlade handlingar. Bolaget har dock tagit fram en Excel-fil över de handlingar som finns i regionarkivet. Utdraget inkluderar begränsad information om arkiverade ärenden. Majoriteten av bolagets handlingar hålls ordnade på bolagets molnlagringsplats och ingår inte i förteckningen.

Handlingarna som begärdes ut i samband med granskningen lämnades ut samma dag som begäran skickades. I samband med utlämnandet framgick att handlingarna inte omfattas av sekretess och har lämnats ut i sin helhet.

Bedömning

Skåne Care AB bedöms inte helt följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig på att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som innebär att det kan föreligga en risk att allmänheten eller bolaget inte enkelt kan eftersöka samtliga allmänna handlingar och därigenom säkerställa en korrekt och skyndsam utlämning. Vår bedömning är dock att resultatet av stickprovet indikerar att bolaget skyndsamt kan hantera enklare utlämningsärenden.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen avseende dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen inom Skåne Care AB regleras genom bolagets VD-instruktion. Interna rutiner vägleder också den enskilda medarbetaren.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar samt iakttä föreskrifter i lag och annan författning. Vidare specificeras även att "Verkställande direktören har beslutanderätt rörande avslagsbeslut vid begäran om utlämnande av allmän handling".

Rollen som arkivansvarig är enligt uppgift vid intervju i dagsläget delad på flera medarbetare. Ekonomichefen har enligt intervju den informella rollen som arkivansvarig men VD beslutar om utlämnande av handlingar enligt bolagets rutiner och dataskyddsombud agerar stödjande. Arkivansvarig ska enligt Region Skånes Arkivreglemente meddelas regionarkivarien och vara myndigheters/bolagens kontaktperson i arkivfrågor. En sådan officiell kontakt har inte upprättats men kontaktväg finns via bolagets VD. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en arkivredogörare.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom Skåne Care AB bedöms i huvudsak vara tydlig. Bedömningen grundar sig på att VD-instruktion tillsammans med interna rutiner tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Dock kan vi konstatera att rollerna som arkivansvarig och arkivredogörare inte finns tydligt angivna i bolaget i enlighet med kravställning i regionala styrdokument.

Bolagsstyrelsens uppföljning och kontroll

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att en genomgång av de rutindokument som finns inom bolaget pågår parallellt med revisionens granskning men att de också uppdateras regelbundet, senast under 2024. Bolaget har ett dataskyddsombud som årligen utför en revision av bolagets samtliga dokument utifrån GDPR.

Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan det konstateras att ingen information av relevans för granskningen har behandlats i styrelsen.

I bolagets riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024 – 2026 ingår inte något riskområde kopplat till dokumenthantering, arkiv eller offentlighetsprincipen.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Skåne Care AB bedöms inte genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering hittills under verksamhetsåret. Bedömningen grundar sig på att det inte finns systematisk uppföljning av bolagets dokumenthantering dokumenterad eller rutinsatt. Enligt protokollgranskning har ingen kommunikation mellan bolag och styrelse avseende dokumenthantering kunnat konstateras. Följsamhet till offentlighetsprincipen följs inte inom ramen för intern kontroll. Vår bedömning är att i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll krävs mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser.

4.2.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Skåne Care AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget inte helt har rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen vad gäller registrering och utlämnande av allmän handling i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Stickprovsgranskningen har visat att bolaget hanterar enklare utlämnandeärenden och att rutiner finns för hantering av mer komplexa ärenden. Rutiner och VD-instruktion tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Av granskningen har det inte framkommit att bolagsstyrelsen systematiskt följer upp bolagets arbete med följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Vår bedömning är att i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll krävs mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser.

Rekommendationer

Skåne Care AB rekommenderas att:

- Säkerställa systematisk uppföljning och kontroll av arbetet med dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen.
- Säkerställa att samtliga lagstadgade styrande dokument beslutas inom bolaget och i förlängningen att det finns en följsamhet till beslutade dokument.
- Tillgodose att bolaget har tydliga interna rutiner för registrering, arkivering och utlämnande av allmän handling (inklusive sekretessbedömning).
- Beakta risken för bristande följsamhet till offentlighetsprincipen inom bolaget inom ramen för intern kontroll.

4.3 Innovation Skåne AB

Innovation Skåne AB består av 39 anställda och har som uppdrag att bidra till utveckling och förbättringar i Region Skånes verksamheter på områdena hälso- och sjukvård, mobilitet/kollektivtrafik samt AI. Bolaget ska stödja utvecklingen av innovationer och entreprenörskap som har sitt ursprung och tillämpning i Region Skånes verksamheter. De handlingar som bolaget främst hanterar utgörs av bland annat projektredovisning så som rapporter men även handlingar kopplade till löpande administration som exempelvis styrelsedokument, anställningsavtal, avtal och fakturor.

Verksamheten har under början av 2025 präglats av fortsatt förändringsläge kopplat till ändring av ägardirektiv våren 2024. Det nya ägardirektivet har medfört förändringar av grundverksamhet, överföring av delverksamhet, ändrad organisationsstruktur och förändrade ekonomiska förutsättningar.

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att bolagets handlingar sedan några år tillbaka förvaras på bolagets molnlagringsplats men det förekommer även fysisk förvaring av signerade original och äldre dokument på kontor och i närarkiv. Vad gäller hantering av handlingar kopplade till ekonomi använder bolaget det digitala ekonomisystemet Business Central. Det sker ingen samverkan med regionarkivet.

4.3.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de inte arbetar utifrån Region Skånes styrdokument inom granskat område. Nya styrdokument från Region Skåne når inte ut i organisationen till de medarbetare som handhar dokument- och informationshanteringsfrågor. Det upplevs finnas utmaningar med att ta del av nya styrdokument, riktlinjer och rutiner från Region Skåne då bolaget inte har tillgång till Region Skånes intranät.

Innovation Skåne AB saknar aktuella interna styrande dokument, riktlinjer och rutiner inom området. Bolaget har inte tagit fram en dokumenthanteringsplan. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en närmare beskrivning av bolagets arkiv en så kallad arkivbeskrivning eller en arkivförteckning. Bolaget har inte rutin för eller arbetat med utbildning till anställda enligt intervju.

I intervju beskrivs att bolaget i samband med att granskningen valt att utlysa en konsulttjänst som ska arbeta med bolagets dokumentation och informationshantering.

Bedömning

Innovation Skåne AB bedöms inte ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument.

Bedömningen grundar sig på att bolaget saknar dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. Av granskningen har framgått att bolaget saknar kännedom om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen. Bolaget har inte upprättat egna dokumenterade rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Innovation Skåne AB uppger att bolaget får få förfrågningar om utlämning av allmänna handlingar. Förfrågningarna har historiskt sett främst berört löner, fakturor och upphandlingar. I förekommande fall har det inkommit förfrågningar om material där bolaget gjort bedömningen att det inte rör sig om en offentlig handling, till exempel när förfrågan kräver att bolaget upprättar ett dokument eller en sammanställning som vid förfrågan inte redan existerar.

Vid intervju med verksamhetsrepresentanter har beskrivits hur en förfrågan om utlämnande av allmän handling hanteras inom bolaget, det saknas dock dokumenterade rutiner eller riktlinjer för arbetet. Förfrågningar inkommer via bolagets infomejl. Därefter hanterar

ekonomichef och/eller VD-assistent förfrågan och gör en bedömning av eventuell sekretess. Den aktuella handlingen eftersöks i antingen den förvaring som finns i fysiska pärmar alternativt på monlagringsplats. I intervju uppges vidare att det i förekommande fall finns brister i att spara på monlagringsplats, vilket innebär att dokument i dessa fall endast har sparats lokalt. Innan utlämning godkänner VD utlämningen. Enligt uppgift har detta tillvägagångssätt fungerat för de förfrågningar om utlämnande som bolaget har fått.

Stickprovsgranskning

Det kan konstateras att bolaget saknar fullständig arkivförteckning som möjliggör en samlad sökning bland bolagets allmänna handlingar.

Två av tre handlingar som begärdes ut i samband med granskningen lämnades ut två dagar efter det att begäran skickades. Hyresavtal lämnades därefter ut omgående efter att vi ombetts precisera vår begäran. Handlingarna lämnades ut i sin helhet utan maskning eller motsvarande sekretessbegränsning.

Bedömning

Innovation Skåne AB bedöms inte helt följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig i huvudsak på att bolaget saknar dokumenterade rutiner. Vi bedömer att det utgör en risk för att utlämningsprocessen försvåras och förlängs, särskilt vid mer komplexa förfrågningar. Vi kan dock konstatera att det finns en standardförfarande som utifrån de uppgifter som lämnats vid intervju och utifrån de iakttagelser som gjorts i samband med stickprov indikerar att bolaget kan hantera enklare utlämningsförfarande skyndsamt.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen kopplad till dokumenthantering och följsamheten till offentlighetsprincipen inom Innovation Skåne AB regleras genom bolagets VD-instruktion.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar samt iakttä föreskrifter i lag och annan författning. Vidare specificeras även att VD är ålagd att upprätta nödvändiga styrdokument för verksamhet och tillse att dessa efterlevs.

Det finns inte någon funktion som arkivansvarig eller motsvarande i bolaget. Arbetsuppgifter kopplat till utlämningsförfrågningar delas mellan VD, VD-assistent och ekonomichef i samband med att en förfrågan inkommer. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en arkivredogörare. I det systematiska arbetet finns det ingen funktion som samlat arbetar med dokumenthantering eller arkivfrågor. Av attestreglemente finns inget ansvar reglerat avseende dokumenthantering eller utlämnandebeslut.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering i Innovation Skåne AB bedöms inte vara tydlig. Vi kan konstatera att bolaget har en organisation som operativt har kunnat möta de behov som uppstår i samband med utlämningsförfrågningar. Vår bedömning är dock att det ur ett systematiskt perspektiv saknas tydligt dokumenterade roller, ansvar och mandat i organisationen.

Bolagsstyrelsens uppföljning och kontroll

Enligt uppgift vid intervju bedriver Innovation Skåne AB inte ett systematiskt internt uppföljningsarbete av sin dokumenthantering eller följsamhet till offentlighetsprincipen.

Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan konstateras att ingen information av relevans för granskningen har behandlats i styrelsen.

I bolagets reviderade riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024 – 2026 ingår riskområdet Regelefterlevnad policies vilket innebär risk för att Innovation Skåne AB inte följer tillämpliga policys inom Region Skåne eller informeras om förändringar i policys från holdingbolaget.

Risken bedöms som påtaglig och ska hanteras genom årlig genomgång av tillämpliga policys. Det ingår även ett riskområde vid namn IT-säkerhet och informationssäkerhet. Risken bedöms som hög och ska bland annat hanteras genom att policys ska fastställas, implementeras och följsamheten följas upp. Slutligen ingår även riskområdet Ärendebereidning, diarieföring, arkivering, offentlighet och sekretess. Risken bedöms som hög och ska granskas inom ramen för intern kontroll 2025. I riskhanteringen ingår att följa upp att rutiner för arkivering, offentlighet och sekretess upprättas och följs i verksamheten samt att dessa sprids och används i hela verksamheten. Frågor kring offentlighet och sekretess ska enligt planen alltid rapporteras till VD.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Innovation Skåne AB bedöms inte helt genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering hittills under verksamhetsåret. Bedömningen grundar sig på att det inte finns systematisk uppföljning av bolagets dokumenthantering dokumenterad eller rutinsatt. Enligt protokollgranskning har ingen kommunikation mellan bolag och styrelse kring dokumenthantering kunnat konstateras. Vår bedömning är att detta är angeläget mot bakgrund av de brister som finns i bolagets dokumenthantering. Följsamhet till offentlighetsprincipen ska följas inom ramen för intern kontroll. Vi bedömer att det är positivt att risken finns med i riskanalys- och riskhanteringsplanen för innevarande år.

4.3.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Innovation Skåne AB inte har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget inte har rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen vad gäller registrering och utlämnande av allmän handling i enlighet med lagar, förordningar

och regionala styrdokument. Stickprovsgranskningen har visat att bolaget hanterar enklare utlämnandeärenden. Dock saknas både en arkivförteckning och dokumenterade rutiner för hanteringen vilket enligt vår bedömning utgör en risk för brister i utlämningsförfaranden av mer komplex karaktär. Rutiner och delegationsordning tydliggör inte ansvarsfördelning och mandat vid registrering och utlämnande, vilket bedöms vara en brist. Av granskningen har det framkommit att bolagsstyrelsen följer upp bolagets arbete med följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering genom den interna kontrollplanen. Vi bedömer dock mot bakgrund av identifierade brister och risker att det finns ett behov av en mer aktiv styrning och kontroll från bolagsstyrelsen för att säkerställa följsamhet till offentlighetsprincipen.

Rekommendationer

Innovation Skåne AB rekommenderas att:

- Säkerställa systematisk uppföljning och kontroll av arbetet med dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen.
- Säkerställa att samtliga lagstadgade styrande dokument beslutas inom bolaget och i förlängningen att det finns en följsamhet till beslutade dokument.
- Tillgodose att bolaget har tydliga interna rutiner för registrering, arkivering och utlämnande av allmän handling (inklusive sekretessbedömning).
- Säkerställa att roller och funktioner kopplade till arkivansvar är tydliga och resurssatta.

4.4 Malmö Opera och Musikteater AB

Malmö Opera och Musikteater AB har cirka 270 tillsvidareanställda inom sina kärnverksamheter och har som uppdrag att utöva teaterverksamhet med huvudsaklig inriktning på opera och musikteater. Bolaget syftar till att tillgängliggöra opera och musikteater för Skånes medborgare. Bolaget hanterar olika typer av handlingar, däribland personalavtal, biljetter med personuppgifter och ljud- och filmupptagningar.

Bolaget arbetar utifrån en organisationsstruktur där det ingår ett servicecenter under den administrativa enheten vilken bland annat genomför diarieföring av bolagets handlingar tillsammans med ansvarig handläggare. Enligt uppgift lagras majoriteten av bolagets handlingar digitalt på bolagets molnlagringsplats vilket också framgår av bolagets interna styrdokument. Vissa ekonomiska dokument och personalrelaterade handlingar sparas även fysiskt. Bolaget använder också vissa systemstöd för ekonomi- och personaladministration. Bolaget har äldre delar av sitt arkiv i Malmö Stadsarkiv vilket är arkivmyndighet för Malmö Opera, enligt överenskommelse mellan Region Skåne och Malmö Stadsarkiv.

4.4.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de arbetar utifrån interna styrdokument som vägleder arbetet med hantering av allmänna handlingar. Nya styrdokument från Region Skåne når generellt bolaget via VD för bolaget. Bolaget har tagit fram en Arkivredovisning/Arkivplan som fyller funktionen av en dokumenthanteringsplan samt innefattar en klassificeringsstruktur i linje med den nya av Region Skåne beslutade policyn för informationshantering. Arkivredovisningen innehåller beskrivning av handlingstyper, förvaring, gallring och sekretesstatus. Detta dokument ligger på bolagets intranät och är ett stöd både för sökning och hantering av handlingar. Arkivredovisningen är senast

uppdaterad under 2024. Bolagets registerförteckning innehåller en detaljerad lista över bolagets alla handlingar av vilken det framgår handlingstyp, informationsägare, typ av register/dokument, laglig grund, gallring/bevaring/arkivering samt handlingens förvaringsplats.

För att tillgängliggöra regelverk och rutiner för medarbetare har bolaget etablerat en rutin med enklare instruktioner för diarieföring och utlämnande. Respektive medarbetare ansvarar för bedömning av handling till diarieföring av sin respektive inkommande post/Epost. Diarieföring görs av servicecenter. Av rutinen framgår vidare vilka typer av handlingar som ska diarieföras, vilka som inte ska diarieföras och vad diarieföringen behöver innehålla för information. Slutligen framgår även hur utlämning av allmän handling går till och när sekretessprövning kan vara aktuellt. Vidare instruktion om sekretess går att finna i bolagets arkivredovisning. Bolagets rutin för diarieföring är uppdaterad senast 2023. Bolaget har en Checklista vid nyanställning för att arbeta rutinmässigt med kunskapsspridning till nyanställda om bolagets samtliga policys, rutiner och riktlinjer, däribland gällande offentlighetsprincipen.

I intervju med bolagsrepresentanter framkommer att det upplevs finnas svårigheter med att ta del av nya styrdokument, riktlinjer och rutiner från Region Skåne då bolaget inte har tillgång till Region Skånes intranät.

Bedömning

Malmö Opera och Musikteater AB bedöms ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Bedömningen grundar sig på att bolaget har de styrande dokument som kravställs i lagstiftningen och styrande dokument från Region Skåne. Bolaget har upprättat egna rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling. De styrande dokumenten bedöms vidare vara

tydliga, överskådliga och enkla att förstå vilket skapar goda förutsättningar för följsamhet till offentlighetsprincipen.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Malmö Opera och Musikteater AB uppskattar antalet förfrågningar om utlämnande av allmän handling per år till i genomsnitt 5–6. Ingen sekretessbeläggning har behövt genomföras och inga överklaganden har skett, enligt intervju.

Av bolagets rutin för diarieföring framgår att sekretessprövning ska genomföras, särskilt för vissa handlingstyper, exempelvis artistavtal. Det framgår vidare att hanteringen ska vara skyndsam, vilket specificeras till att utlämningen ska ske inom tre dagar. Av bolagets arkivredovisning finns även ytterligare stöd för respektive medarbetare för var handlingar kan hittas, när de ska gallras och om handlingstypen omfattas av sekretess eller inte. I intervju beskrivs att det ligger stort ansvar på respektive medarbetare, varför hantering av allmänna handlingar ingår i introduktionsutbildningen för nya medarbetare. Hanteringen sker dock i samråd med servicecenter som genom dialog med ansvarig handläggare för dokumentet agerar utförare av begäran om utlämnande.

Bolagsrepresentanter uppger vid intervju att arbetsbördan som dokumenthantering och utlämnandeärenden innebär upplevs hanterbar och processen fungerande. Vid extraordinära händelser har det förekommit att bördan av utlämnandebegäran ökat.

Stickprovsgranskning

Det kan konstateras att bolaget har en förteckning som möjliggör en översyn av bolagets handlingar inklusive uppgifter om handlingarna (redovisning av handlingsslag och handlingstyper) och deras förvaring (redovisning av förvaringsenheter).

Handlingarna som begärdes ut i samband med granskningen lämnades ut inom en dag från att begäran skickades. Inga uppgifter sekretessbelades av bolaget.

Bedömning

Malmö Opera och Musikteater AB bedöms följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig på att bolaget har en arkivförteckning och tydliga tillhörande rutiner och anvisningar för hur medarbetare eftersöker, bevarar, gallrar och lämnar ut information till allmänheten. Vi bedömer att resultatet av genomfört stickprov underbygger att bolaget kan hantera enklare utlämningsärenden skyndsamt, och bedömer därtill att nuvarande systematik i arbetet ger goda förutsättningar att även kunna hantera mer komplexa utlämningsärenden med skyndsamhet.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen kopplad till dokumenthantering och följsamheten till offentlighetsprincipen inom Malmö Opera och Musikteater AB regleras genom bolagets VD-instruktion samt bolagets Arkivredovisning/Arkivplan. Interna rutiner vägleder också den enskilda medarbetaren.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret för den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av bolaget inom ramen för fastställda budgetar och i enlighet med styrelsens riktlinjer och anvisningar. Vidare specificeras att VD har rätt att på bolagets vägnar fatta beslut enligt 15 kap sekretesslagen med hänvisningar. Av bolagets dokument *Delegation av ansvar och befogenheter* framgår inget ansvar reglerat eller delegerat avseende dokumenthantering eller utlämnandebeslut.

Rollen som arkivansvarig beskrivs utförligt i bolagets arkivbeskrivning men det framgår inte av bolagets organisationsplan vem som innehar rollen. I ovan beskrivna styrande dokument beskrivs de övriga roller och ansvar som finns. Det finns dels en handläggare, vilket är den person som är informationsägare till handlingen, dels en utförare som tillhör bolagets servicecenter. Det innebär att medarbetaren som äger informationen behöver förstå vad det där för typ av handling det rör sig om och att den ska diarieföras

och eventuellt sekretessbeläggas. Detta går som en beställning till servicecenter som utför beställningen. Dialog sker mellan handläggare och servicecenter vid behov. Utlämnandeärenden hanteras därefter av servicecenter, också i samråd med handläggaren vid behov.

I intervju beskrivs att VD och administrativ chef har slutlig befogenhet att fatta beslut om sekretessprövning och gör det för respektive enskilt utlämningsärende. Detta ansvar finns inte reglerat i ovan styrande dokument eller i delegationsordning/attestordning eller motsvarande.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom Malmö Opera och Musikteater AB bedöms i huvudsak vara tydligt. Bedömningen grundar sig på att interna rutiner tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande. Vi kan dock konstatera att det saknas dokumenterad mandatfördelning för administrativ chefs rätt till slutlig bedömning av sekretess vid utlämnande av allmän handling. Rollerna som arkivansvarig och arkivredogörare finns inte tydligt angivna i bolaget i enlighet med kravställning i regionala styrdokument.

Bolagsstyrelsens uppföljning och kontroll

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att internt uppföljningsarbete av dokumenthantering eller följsamhet till offentlighetsprincipen sker vid behov. Området uppges även delvis ingå i den generella uppföljning som görs av organisationen i sin helhet inom ramen för den interna kontrollen.

Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan konstateras att ingen information av relevans för granskningen har behandlats i styrelsen.

I bolagets riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024 – 2026 ingår inte något riskområde kopplat till dokumenthantering, arkiv eller offentlighetsprincipen.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Malmö Opera och Musikteater AB bedöms inte genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering hittills under verksamhetsåret. Bedömningen grundar sig på att det inte finns systematisk uppföljning av bolagets dokumenthantering dokumenterad eller rutinsatt. Enligt protokollgranskning har ingen kommunikation mellan bolag och styrelse kring dokumenthantering kunnat konstateras. Följsamhet till offentlighetsprincipen följs inte inom ramen för intern kontroll. De tydliga rutiner och arbetssätt som enligt granskningen finns inom bolaget indikerar att risken för att bolaget inte följer offentlighetsprincipen är låg men inte obefintlig. Mot bakgrund av detta bör bolaget beakta behovet av uppföljning och kontroll avseende dokumenthanteringen för att löpande säkerställa ett fungerande arbete.

4.4.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Malmö Opera och Musikteater AB i huvudsak har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget bedöms ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Resultatet från genomfört stickprov underbygger att bolaget kan hantera enklare utlämningsärenden och vi bedömer därtill att nuvarande systematik i arbetet ger goda förutsättningar att även kunna hantera mer komplexa utlämningsärenden med skyndsamhet. Det finns tydliga strukturer, rutiner och delvis roller för att säkerställa en följsamhet till offentlighetsprincipen.

I syfte att säkerställa en god dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen även framgent gör vi bedömningen att bolagsstyrelsen bör överväga former för att följa upp och kontrollera arbetet systematiskt.

Rekommendationer

Malmö Opera och Musikteater AB rekommenderas att:

- Säkerställa att roller och funktioner kopplade till arkivansvar är tydliga och resurssatta.
- Beakta risken för bristande följsamhet till offentlighetsprincipen inom bolaget inom ramen för intern kontroll.

4.5 Skånes Dansteater AB

Skånes Dansteater AB:s kärnverksamhet har 32 tillsvidareanställda medarbetare vid ingången av 2025. Bolagets uppgift är att med Malmö som utgångspunkt producera, främja och utveckla danskonst i regionen, i första hand genom den egna ensemblen. De handlingar som bolaget främst hanterar utgörs av handlingar kopplade till bolagets produktionsverksamhet så som avtal med upphovspersoner och bild- och filmupptagningar men även handlingar inom löpande administration som exempelvis styrelsedokument, anställningsavtal, avtal och fakturor.

Skånes Dansteater AB diarieförde fram till 2021 handlingar i ett fysiskt diarium men har sedan dess övergått till delvis digitalt i form av en Excell-fil. Diariet utgör en förteckning över fysiska kopior som finns på plats i ett internt arkiv eller i regionarkivet. Ekonomi- och administrativ chef handhar diarieföring samt det fysiska arkivet. Bolaget arbetar i andra delar av verksamheten med att ta fram en hanteringsstruktur och rutin för känslighetsklassning² av filer med bild- och filmmaterial som ska innefatta olika behörighetsnivåer och vara kopplade till lokala servrar. Vid tidpunkt för granskningen sker bolagets löpande arbete i bolagets molnlagringsplats samt via en server-yta som innehåller tyngre filer, för dyra för att placera i molnet.

4.5.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de inte har kännedom om eller arbetar utifrån Region Skånes styrdokument. Nya

² Bolaget uppger vid intervju att bild- och filmmaterial kan innehålla personuppgift och känslig information varför de har identifierat ett behov av att begränsa tillgången till sådant material både inom verksamheten samt vid eventuell begäran om utlämnande. Känslighetsklassning av material ska minska risken att fel personer hanterar eller har tillgång till sådant material som kan vara integritetskänsligt.

styrdokument från Region Skåne når inte ut i organisationen till de medarbetare som handhar dokument- och informationshanteringsfrågor. Bolaget har inte tagit fram en dokumenthanteringsplan men har påbörjat arbete med en informationshanteringsplan i samband med granskningen. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en närmare beskrivning av bolagets arkiv, en så kallad arkivbeskrivning eller en arkivförteckning.

Skånes Dansteater AB har inga egna interna rutiner för registrering, utlämnande eller sekretess kopplat till dokumenthantering. Bolaget har en IT och AI policy sedan december 2024, signerad av VD, som beskriver bolagets system för intern sekretessklassifiering (ej avseende utlämnanden) samt användning av olika digitala resurser ur ett IT-säkerhetsperspektiv. Bolaget har inte rutin för eller arbetat med utbildning till anställda enligt intervju.

Bedömning

Skånes Dansteater AB bedöms inte ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Bedömningen grundar sig på att bolaget saknar dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. Av granskningen har framgått att bolaget saknar kännedom om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen. Bolaget har inte upprättat egna rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Skånes Dansteater AB uppger att de mycket sällan får förfrågningar om utlämnande av handlingar. Senast kända begäran om utlämnande hanterades av VD. Ingen överklagan av beslut har tillkommit bolaget enligt intervju.

Informellt är arbetssättet enligt intervju att alla beslut om utlämnande går via VD men det har hänt att mindre formella

förfrågningar från tidigare professionella kontakter om exempelvis inspelningsmaterial har lämnats ut via produktionschef.

Medarbetare uppger vid intervju att arbetsbördan kopplad till dokumenthantering och utlämnandeärenden upplevs hanterbar, mycket som ett resultat av det begränsade antalet förfrågningar att hantera, men att det råder en avsaknad av rutiner. En risk som påtalas är den låga kännedomen inom bolaget om arbetssätt för diarieföring vilket riskerar att handlingar missas att sändas till ansvarig medarbetare för registrering.

Stickprovsgranskning

Som en del av kontrollen av bolagets förutsättningar för en effektiv och ändamålsenlig utlämnandehantering begärdes i ett första led arkivförteckning eller motsvarande in från bolaget. I samband med granskningen kan konstateras att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som möjliggör en samlad/enkel sökning bland bolagets samlade handlingar. Bolaget har dock kunnat producera utdrag ur diariet för samtliga diarieförda ärenden under 2025. Utdraget inkluderar information om samtliga ärenden så som riktning, datum, dokumenttyp, namn samt plats för förvaring.

I ett andra led, begärdes ett antal handlingar ut i sin helhet för att kontrollera hanteringen vid enklare begäran om utlämnande. Besked om mottagen förfrågan och beräknad handläggningstid lämnades inom en dag från förfrågan. Två av tre handlingar lämnades ut sex dagar efter det att begäran skickades. VD:s anställningsavtal lämnades ut sju dagar efter att begäran skickades med hänvisning till fördröjning till följd av sekretessprövning. I anställningsavtalet maskades personnummer med hänvisning till att handlingen lämnats ut digitalt men att det går att få tillgång via postöversändelse av en kopia. Även VD:s lön maskades med hänvisning till att uppgiften utgör affärsuppgift som skulle kunna skada bolaget i konkurrenshänseende om de offentliggjordes enligt OSL 19:1.

Information bifogades gällande möjlighet och tillvägagångssätt för överklagan av beslut om sekretess.

Bedömning

Skånes Dansteater AB bedöms inte helt följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig i huvudsak på att bolaget saknar aktuella rutiner. Vi bedömer att det utgör en tydlig risk för att utlämningsprocessen försvåras och förlängs, särskilt vid mer komplexa förfrågningar. Bolaget saknar även en fullständig arkivförteckning som innebär att det kan föreligga en risk att allmänheten eller bolaget inte enkelt kan eftersöka samtliga allmänna handlingar och därigenom säkerställa en korrekt och skyndsam utlämning. Vår bedömning är att resultatet av stickprovet indikerar att bolaget kan hantera enklare utlämningsärenden men utlämnande har inte skett inom ramen för skyndsamhetskravet.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen kopplad till dokumenthantering och följsamheten till offentlighetsprincipen inom Skånes Dansteater AB regleras genom bolagets VD-instruktion.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret för den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av bolaget i enlighet med tillämplig lagstiftning samt styrelsens riktlinjer och anvisningar. VD har ett specifikt ansvar för att strategier och samtliga policys som bolaget är ålagt att ha för att drivas ändamålsenligt utarbetas, uppdateras och följs. Bolagets Attest- och delegationsordning innefattar inte delegerad beslutanderätt kopplat till dokumenthantering eller utlämnandebeslut.

Rollen som arkivansvarig är enligt uppgift vid intervju i dagsläget delad på flera medarbetare: det löpande arbetet med dokumenthantering och arkiv faller på ekonomi och administrativ chef, hantering av IT-säkerhet och digitala material faller på medarbetare med IT-ansvar och utlämnande hanteras vid behov av

VD. Arkivansvarig ska enligt Region Skånes Arkivreglemente meddelas regionarkivarien och vara myndigheters/bolagens kontaktperson i arkivfrågor. En sådan officiell kontakt har inte upprättats men kontaktväg finns via bolagets VD. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en arkivredogörare.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom Skånes Dansteater AB bedöms inte vara tydlig. Bedömningen grundar sig på att det saknas interna rutiner och styrdokument som tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Vi kan konstatera att rollerna som arkivansvarig och arkivredogörare inte finns tydligt angivna i bolaget i enlighet med kravställning i regionala styrdokument.

Bolagsstyrelsernas uppföljning och kontroll

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att arbetet med dokumenthantering är pågående men att det saknats ett systematiskt angreppssätt. Det har bedrivits ett utvecklingsarbete kopplat till IT-säkerhet och hantering av digitala filer vilket mynnat ut i en IT- och AI- policy. Vid intervju uppges att det inte sker någon systematisk uppföljning av arbetet med dokument- och informationshantering. Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan konstateras att ingen information av relevans för granskningen har behandlats i styrelsen.

I riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024-2026 ingår inte något riskområde kopplat till dokumenthantering, arkiv eller offentlighetsprincipen.

Enligt uppgift från verksamhetsrepresentanter har information, frågor eller uppföljningar kopplat till dokument- och informationshantering inte förekommit på bolagsstyrelsens sammanträden i närtid. Ingen etablerad kontakt finns mellan Region

Skåne/holdingbolaget och bolaget för att verksamheten ska vara uppdaterad och insatt i rådande styrdokument.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Skånes Dansteater AB bedöms inte genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering hittills under verksamhetsåret. Bedömningen grundar sig på att det inte finns systematisk uppföljning av bolagets dokumenthantering dokumenterad eller rutinsatt. Enligt protokollgranskning har ingen kommunikation mellan bolag och styrelse kring dokumenthantering kunnat konstateras. Följsamhet till offentlighetsprincipen följs inte inom ramen för intern kontroll. Vår bedömning är att detta är angeläget mot bakgrund av de brister som finns i bolagets dokumenthantering.

4.5.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Skånes Dansteater AB inte har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget inte har rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen vad gäller registrering och utlämnande av allmän handling i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Resultatet av stickprovet indikerar att bolaget kan hantera enklare utlämningsärenden men utlämnande har inte skett inom ramen för skyndsamhetskravet. Avsaknaden av en arkivförteckning och dokumenterade rutiner för hanteringen utgör enligt vår bedömning en påtaglig risk för brister i utlämningsförfaranden av mer komplex karaktär. Rutiner och delegationsordning tydliggör inte ansvarsfördelning och mandat vid registrering och utlämnande, vilket bedöms vara en brist. Av granskningen har det inte framkommit att bolagsstyrelsen systematiskt följer upp bolagets arbete med följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Vi bedömer mot bakgrund av identifierade brister och risker att det finns ett behov av

en mer aktiv styrning och kontroll från bolagsstyrelsen för att säkerställa följsamhet till offentlighetsprincipen.

Rekommendationer

Skånes Dansteater AB rekommenderas att:

- Säkerställa systematisk uppföljning och kontroll av arbetet med dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen.
- Säkerställa att samtliga lagstadgade styrande dokument beslutas inom bolaget och i förlängningen att det finns en följsamhet till beslutade dokument.
- Tillgodose att bolaget har tydliga interna rutiner för registrering, arkivering och utlämnande av allmän handling (inklusive sekretessbedömning).
- Säkerställa att roller och funktioner kopplade till arkivansvar är tydliga och resurssatta.
- Beakta risken för bristande följsamhet till offentlighetsprincipen inom bolaget inom ramen för intern kontroll.

4.6 Visit Skåne AB

Visit Skåne AB består av 32 anställda vid ingången av 2025. Bolaget ska i samverkan med relevanta aktörer, och med nationellt och internationellt perspektiv, genomföra insatser för att stärka turismen, besöks- och eventnäringen i Skåne. Bolaget hanterar handlingar kopplat till sina främjandeuppdrag, där det bland annat ingår mycket digitalt material för marknadsföring. Bolaget hanterar även dokumentation kopplat till externt finansierade projekt och handlingar inom löpande administration såsom styrelsedokument, anställningsavtal, avtal och fakturor.

Bolaget har ingått avtal med Region Skånes diariefunktion för registrering, hantering och utlämnande (exkluderat sekretessbedömning) samt utbildning, kopplat till bolagets allmänna handlingar. Bolaget arbetade tidigare med fysiska personalakter men samarbetar numera med Gemensam Stödfunktion (GSF) för hantering och arkivering av dessa handlingar. För hantering handlingar kopplade till ekonomi används ekonomisystemet Raindance. Vid tidpunkt för granskningen registrerar Region Skånes diariefunktion Visit Skåne AB:s allmänna handlingar förutom handlingar och protokoll från styrelsen vilka bolaget registrerar. Enligt bolagets dokumenthanteringsplan använder man sig av ett närarkiv samt regionarkivet för arkivering av fysiska original.

4.6.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de arbetar utifrån sina interna styrdokument men eftersom bolaget i viss mån är involverad i externfinansierade projekt med till exempel EU, följer bolaget även de av Region Skåne upprättade rutinerna för hur EU-handlingar ska hanteras. Bolaget har tillgång till Region Skånes intranät och kännedom om de stödresurser som finns att tillgå där. Bolaget har tagit fram en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen anges gälla för såväl Visit Skåne AB som

Film i Skåne AB. Planen omfattar aktuella handlingstyper (benämning), instruktioner för förvaring men inte gallringsfrister. Planen är senast reviderad i april 2023.

Av granskningen har det inte framgått att bolaget haft en beslutad arkivbeskrivning. I samband med granskningen har bolaget tagit fram ett beskrivande dokument av den interna dokumenthanteringen som beskriver interna rutiner, styrdokument och förvaringsytor. Genom det avtalade stöd som regionens diariefunktion tillhandahåller bolaget är bolagets registrerade handlingar sökbara och registerutdrag möjligt. Utdraget inkluderar information om samtliga ärenden så som riktning, datum, dokumenttyp, namn samt plats för förvaring.

Vi vill dock understryka att trots befintligt avtal bör det beaktas att det är bolagets ansvar att föra förteckning över samtliga handlingar i bolaget. Särskild hänsyn bör i den bemärkelsen tas till att verksamheten producerar handlingar löpande, varför diarieförda handlingar eller en förteckning över dessa inte är att betrakta som en fullgod arkivförteckning.

De handlingar som sänds för registrering ska åtföljas av en ifylld blankett för begäran om diarienummer. Bilagan ska fyllas i med information om handlingen och ansvarig handläggare, riktning och datummarkering samt markering av sekretessklassat innehåll och relevant sekretessparagraf.

För att tillgängliggöra regelverk och rutiner för medarbetare har bolaget upprättat en enklare rutin för diarieföring, utlämnande och sekretessprövning. Instruktionerna inkluderar hänvisning och länk till en sida med information om arkiv- och informationshantering på Region Skånes intranät för vidare instruktioner vid behov. Rutinen togs fram 2021 och uppdaterades senast under våren 2025.

Enligt uppgift vid intervju gick samtliga medarbetare en utbildning på området i oktober 2023 under ledning av Region Skåne. Därefter

ska bolaget ha träffat Region Skånes diarium separat samt haft gemensamma mindre workshops. Utbildning om offentlighetsprincipen och dokumenthantering ingår enligt uppgift inte i bolagets introduktionsprogram för nya kollegor.

Bedömning

Visit Skåne AB bedöms i huvudsak ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Bedömningen grundar sig på att bolaget har en dokumenthanteringsplan som delvis lever upp till krav men saknar arkivbeskrivning och omfattande arkivförteckning. Av granskningen har framgått att bolaget har kännedom om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen. Bolaget har upprättat egna rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Visit Skåne AB uppger att de sällan får förfrågningar om utlämnande av handlingar. De förfrågningar som hanterats har inte krävt sekretessbegränsning och ingen överklagan av beslut har därför tillkommit bolaget enligt intervju.

Rutiner för begäran/utlämnande av allmän handling vägleder medarbetare att skyndsamt kontakta diariet vid en begäran samt att genomföra en sekretessprövning för att avgöra om handlingen kan lämnas ut i sin helhet eller delvis. Av interna rutiner framgår att vid begäran att ta del av allmän handling är det ansvarig handläggare som ansvarar för att genomföra sekretessprövning av handlingen men att denne alltid ska konsultera närmaste chef, vice VD eller VD vid hantering av sådana fall. Medarbetaren informeras även om sökandens rätt att begära ett skriftligt överklagbart beslut och att ett sådant beslut alltid fattas av VD eller vice VD.

VD och medarbetare uppger vid intervju att arbetsbördan som dokumenthantering och utlämnandeärenden innebär upplevs

hanterbar och processen fungerande. Bolaget har god kontakt med Regionens diarium och samråder vid behov.

Stickprovsgranskning

Det kan konstateras att bolaget via regionens diariefunktion har en registerförteckning som möjliggör en översyn av bolagets registrerade handlingar inklusive uppgifter om handlingarna (redovisning av handlingsslag och handlingstyper) och deras förvaring (redovisning av förvaringsenheter). Bolagsrepresentanter uppger att vice VD gör årliga kontroller av registerförteckningens innehåll. Ekonomiska handlingar hålls ordnade och är sökbara inom ekonomisystemet Rainsdance. Strikt personalrelaterade handlingar finns ordnade i personalakter.

Handlingarna som begärdes ut i samband med granskningen lämnades ut samma dag som begäran skickades. I samband med utlämnandet framgick att handlingarna inte omfattas av sekretess och har därav lämnats ut i sin helhet.

Bedömning

Visit Skåne AB bedöms följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig på att bolaget genom avtal med diariet, systemstöd och interna rutiner möjliggör en sökbarhet bland och utlämnande av allmänna handlingar. Vi bedömer att resultatet av genomfört stickprov underbygger att bolaget kan hantera enklare utlämningsärenden skyndsamt, och bedömer därtill att nuvarande systematik i arbetet ger goda förutsättningar att även kunna hantera mer komplexa utlämningsärenden med skyndsamhet.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen kopplad till dokumenthantering och följsamheten till offentlighetsprincipen inom Visit Skåne AB regleras genom bolagets VD-instruktion och attest- och beslutsmatris. Interna rutiner vägleder också den enskilda medarbetaren.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar samt iaktta föreskrifter i lag och annan författning. Bolagets attest- och beslutsmatris redogör för beslutanderätt angående punkten *Myndighetsbeslut om utlämnande av allmän handling* vilket tillfaller VD och vice VD.

Rollen som arkivansvarig innehar, enligt uppgift från bolagets VD, HR-chef och administrativt ansvarig och arkivredogörare är bolagets administrativa koordinator/styrelsekoordinator. I praktiken är dock arbetsuppgifterna kopplade till dokumenthantering en uppdelad roll: bolagets ekonomichef handhar delar av bolagets administrativa arbete, VD och/eller vice VD fattar beslut om utlämnande av handling, medarbetare och Region Skånes diarium involveras i det löpande arbetet och vice VD utför avstämningar. Bolagets kontaktperson i arkivfrågor har länge varit bolagets vice VD men HR-chef har under våren 2025 tilldelats formellt arkivansvar.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom Visit Skåne AB bedöms i huvudsak vara tydlig. Bedömningen grundar sig på att VD-instruktion och attest- och beslutsmatris tillsammans med interna rutiner tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Dock kan vi konstatera att rollerna som arkivansvarig och arkivredogörare inte finns helt tydligt dokumenterade i bolaget.

Bolagsstyrelsens uppföljning och kontroll

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att arbete med systematisk uppföljning av dokumenthanteringen är påbörjat. Det ingår enligt intervju i bolagets avtal med Region Skånes diariefunktion att de ska genomföra uppföljning av sitt arbete och kontrollera att handlingar är kompletta och att ärenden avslutas. Bolaget uppger att vice VD årligen genomför en kontroll av

diarieförda ärenden där diarienummer och motsvarande handlingar stäms av. Vidare uppges vid intervju att bolaget också satt upp rutin för att se över diarieföring månadsvis som stöd till medarbetarnas hantering av handlingar som rör hantering av de EU-finansierade projekten. Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan konstateras att ingen information av relevans för granskningen ännu har behandlats i styrelsen men att frågan enligt riskanalys- och riskhanteringsplan ska behandlas senare under verksamhetsåret.

I riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024 – 2026 (reviderad version) ingår riskområdet Offentlighetsprincipen följs inte. Enligt riskbeskrivningen handlar det om risk för att bolaget inte upprätthåller ett tillförlitligt system för offentliga och allmänna handlingar, vilket kan medföra att allmänheten inte kan begära ut handlingar och på så sätt granska och beredas insyn i verksamheten. Risken bedöms som låg. För att hantera risken anges att bolaget har ett system för diarieföring och utbildar sina medarbetare i informationshantering och vilka rutiner som gäller för t.ex. begäran om att få ut allmän handling. Förnyad utbildning i ämnet genomförs enligt planen under 2025.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Visit Skåne AB bedöms genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering.

Bedömningen grundar sig på att följsamhet till offentlighetsprincipen enligt styrelsebeslut ska följas inom ramen för intern kontroll.

4.6.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Visit Skåne AB i huvudsak har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget i huvudsak har rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen vad gäller registrering och utlämnande av allmän handling i enlighet med lagar, förordningar

och regionala styrdokument. Stickprovsgranskningen har visat att bolaget hanterar enklare utlämnandeärenden och att rutiner finns för hantering av mer komplexa ärenden. Rutiner och attest- och beslutsmatris tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Av granskningen har det framkommit att bolagsstyrelsen följer upp bolagets arbete med följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering genom den interna kontrollplanen.

Rekommendationer

Visit Skåne AB rekommenderas att:

- Säkerställa att samtliga lagstadgade styrande dokument beslutas inom bolaget och i förlängningen att det finns en följsamhet till beslutade dokument.

4.7 Film i Skåne AB

Film i Skåne AB består av tolv medarbetare. Tillsammans med Skånes kommuner, näringslivet och andra relevanta aktörer arbetar Film i Skåne för att främja filmkultur och filmpedagogik i regionen, medverkar i filmproduktioner och attraherar filmprojekt till Skåne. De handlingar som bolaget främst hanterar utgörs av ansökningar och beslut kopplade till finansiellt stöd av filmproduktion liksom handlingar kopplade till löpande administration såsom styrelsedokument, anställningsavtal, avtal och fakturor.

Film i Skåne AB bedriver enligt uppgift vid intervju ett pågående arbete med att heldigitalisera sina arkivhandlingar, förutom fysiska originalhandlingar. För hantering och diarieföring av handlingar i samband med filmstöd har bolaget utvecklat ett eget digitalt hanteringssystem som ytterst handhas av en systemansvarig medarbetare och som finns lokalt på bolagets egna servrar. Ett antal handlingstyper hanteras av separata funktioner och arkiveras inte av bolaget själva. Exempelvis styrelsedokument samlas och hanteras med stöd av Gemensam Stödfunktion (GSF). De övriga handlingar som bolaget själva upprättar eller som inkommer utifrån har tidigare hanterats genom ett fysiskt förfarande, främst av en medarbetare med ekonomi, HR och administrativ funktion, vilket nu digitaliseras. Enligt bolagets dokumenthanteringsplan använder man sig av ett närarkiv samt regionarkivet för arkivering av fysiska original.

4.7.1 Iakttagelser

Rutiner och styrdokument

Verksamhetsföreträdare uppger vid intervju att de arbetar utifrån riktlinjer på koncernnivå och interna rutiner och styrdokument. Nya styrdokument från Region Skåne når bolaget via kommunikation från holdingbolaget till VD. Bolaget har tagit fram en dokumenthanteringsplan som de benämner *Bevarande och gallringsplan*. Planen omfattar aktuella handlingstyper (benämning), instruktioner för förvaring samt gallringsfrister. Planen är senast

reviderad och beslutad av bolagsstyrelsen 2025-04-09. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en närmare beskrivning av bolagets arkiv en så kallad arkivbeskrivning eller en arkivförteckning.

För att tillgängliggöra regelverk och rutiner för medarbetare har bolaget tagit fram ett rutindokument *Spelregler för Film i Skåne* där ansvar och arbetssätt avseende dokumenthantering, utlämnande och sekretessprövning ingår. Rutindokumentet inkluderar kortfattad information om registrering av handlingar genom en hänvisning till bolagets dokumenthanteringsplan. Det är enligt bolagets interna rutiner var medarbetares ansvar att skicka inkomna eller upprättade handlingar för diarieföring, med stöd i bolagets bevarande och gallringsplan.

Det framgår av ovan rutindokument att förfrågan om utlämnande av handling hanteras av VD. Under avsnittet *Sekretess* finns instruktion till medarbetare att vid begäran som innefattar känslig information ska VD besluta om utlämnande på "case-by-case" basis. Här finns även information om arbetsgång vid ett eventuellt beslut om avslag av utlämnande. Skyndsamhetskravet vid utlämnandebegäran omnämns inte. Rutinen informerar kort om att även internetsidor och mailkorrespondens träffas av lagen om offentliga handlingar. Rutindokumentet behandlas enligt uppgift löpande i organisationen, där det bland annat ingår i bolagets årshjul för interna möten, och uppdateras vid behov, senast 2023-11-24. Rutinen omfattar en mängd verksamhetsområden utöver information om informationshantering så som exempelvis mötesregler, riktlinjer kring representation, firande av födelsedagar och hållbarhet, med flera. Bolagets rutindokument samt bevarande- och gallringsplan finns att tillgå för medarbetare på bolagets molnlagringsplats, *Film i Skåne Cloud*. Enligt bolagets rutindokument ska internutbildning kring ärendehantering ske vid nyanställning samt genom *Film i Skånes 'Tema-träffar'*.

Bedömning

Film i Skåne AB bedöms inte helt ha rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Bedömningen grundar sig på att bolaget har en dokumenthanteringsplan som lever upp till krav men saknar arkivbeskrivning och arkivförteckning. Av granskningen har framgått att bolaget har kännedom om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen. Bolaget har upprättat vissa egna rutiner för registrering, arkiv och utlämnande av allmän handling men rutinerna är begränsade. Bolaget har rutiner för att arbeta med kunskapsspridning till nyanställda om offentlighetsprincipen.

Följsamhet till rutiner

Verksamhetsrepresentanter för Film i Skåne AB uppger att de löpande får förfrågningar om utlämnande av handlingar. Bolagets rutindokument specificerar att en sekretessprövning ska göras vid begäran om utlämnande av handling som innehåller känslig information och i så fall provas av VD. Handlingar som omfattar specifika avtal eller upphovsrättskänsligt material har vid tidigare utlämnandebegäran fått sekretessbeläggas. Ingen överklagan av beslut har tillkommit bolaget.

VD och medarbetare uppger vid intervju att arbetsbördan som dokumenthantering och utlämnandebegäranden innebär upplevs hanterbar och processen trygg, till stor del tack vare det interna systemstöd för hantering av stöd till filmproduktion som bolaget utvecklat.

Stickprovsgranskning

Det kan konstateras att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som möjliggör en samlad sökning bland bolagets allmänna handlingar. Bolaget har dock kunnat producera tre separata förteckningar: utdrag över samtliga diariet förda styrelseärenden under 2025, utdrag från det allmänna diariet (Regionarkivet) för 2025 samt förteckning från bolagets separata 'produktionsdiarium' från

det egna systemstödet för produktionsrelaterat material.

Förteckningen över styrelsematerial inkluderar information om samtliga ärenden så som riktning, datum, dokumenttyp, namn samt plats för förvaring. Övriga förteckningar saknar fullständig information.

De handlingar som begärdes ut i samband med granskningen lämnades ut inom en dag från att begäran skickades. I VD:s anställningsavtal maskades personnummer. I samband med utlämnande informerades om beslut av VD om sekretess med hänvisning till dataskyddsförordningen. Information bifogades gällande möjlighet och tillvägagångssätt för överklagan av beslut om sekretess.

Bedömning

Film i Skåne AB bedöms inte helt följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Bedömningen grundar sig på att bolaget saknar en fullständig arkivförteckning som innebär att det kan föreligga en risk att allmänheten eller bolaget inte enkelt kan eftersöka samtliga allmänna handlingar och därigenom säkerställa en korrekt och skyndsamt utlämning. Vår bedömning är dock att resultatet av stickprovet indikerar att bolaget skyndsamt kan hantera enklare utlämningsärenden.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation

Ansvarsfördelningen kopplat till dokumenthantering och följsamheten till offentlighetsprincipen inom Film i Skåne AB regleras genom bolagets VD-instruktion och attestreglemente. Interna rutiner vägleder också den enskilde medarbetaren.

VD-instruktionen gör gällande att VD har ansvaret för den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av bolaget inom ramen för fastställda budgetar och i enlighet med gällande lagstiftning, bolagsordning samt styrelsens riktlinjer och anvisningar. VD ansvarar också för att den interna organisationen och kontrollen är ändamålsenlig.

Bolagets attestreglemente innehåller under stycket Vidaredelegation information om att VD kan vidaredelegera beslutanderätt till andra anställda inom bolagets verksamhetsområde enligt attestmatris. Beslut på vidaredelegering ska återrapporteras till VD. I attestmatrisen ingår ärendet *Myndighetsbeslut om utlämnande av allmän handling* vilket kan fattas av VD och ställföreträdande verksamhetschef.

Rollen som arkivansvarig utgörs av VD enligt bolagets interna rutindokument. Arkivansvarig ska enligt Region Skånes Arkivreglemente meddelas regionarkivarien och vara myndigheters/bolagens kontaktperson i arkivfrågor. En sådan officiell kontakt har inte upprättats men kontaktväg finns via bolagets VD. Av granskningen har det inte framgått att bolaget har en arkivredogörare.

Bedömning

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering inom Film i Skåne AB bedöms i huvudsak vara tydlig. Bedömningen grundar sig på att VD-instruktion och attestreglemente tillsammans med interna rutiner tydliggör ansvarsfördelning vid registrering samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Dock kan vi konstatera att rollen som arkivredogörare inte finns tydligt angiven i bolaget i enlighet med kravställning i regionala styrdokument.

Bolagsstyrelsernas uppföljning och kontroll

Verksamhetsrepresentanter uppger vid intervju att man årligen följer upp de olika rutinavsnitten inom rutindokumentet Spelregler för Film i Skåne.

Efter en genomgång av samtliga styrelseprotokoll från 2024 till och med maj månad 2025 kan konstateras att beslut om uppdaterad bevarande och gallringsplan togs vid sammanträde 2025-04-09. Vid samma tillfälle fördelades ett uppdrag att kontrollera Region Skånes arkiv för handlingar tillhörande Film i Skåne AB inför arkivering i

Ystad. Ingen övrig information av relevans för granskningen har behandlats i styrelsen under granskad period.

I riskanalys- och riskhanteringsplan för 2024-2026 ingår inte något riskområde kopplat till dokumenthantering, arkiv eller offentlighetsprincipen.

Enligt uppgift från bolaget är bolagsstyrelsen involverad vad gäller följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering i samband med beslut och uppdatering av interna styrdokument.

Bedömning

Bolagsstyrelsen för Film i Skåne AB bedöms inte genomföra en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering hittills under verksamhetsåret. Bedömningen grundar sig på att trots att styrelsen beslutat om uppdatering av bevarande och gallringsplan, finns ingen systematisk uppföljning av bolagets dokumenthantering dokumenterad eller rutinsatt. Följsamhet till offentlighetsprincipen följs inte inom ramen för intern kontroll. Vår bedömning är att i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll krävs mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser.

4.7.2 Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att Film i Skåne AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Bedömningen grundar sig på att bolaget inte helt har rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen vad gäller registrering och utlämnande av allmän handling i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument. Stickprovsgranskningen har visat att bolaget hanterar enklare utlämnandeärenden och att rutiner finns för hantering av mer komplexa ärenden. Rutiner och attestreglemente tydliggör ansvarsfördelning vid registrering och utlämnande samt mandat vid utlämnande av sekretessbelagd handling. Av granskningen har det inte framkommit att bolagsstyrelsen

systematiskt följer upp bolagets arbete med följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Vår bedömning är att i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll krävs mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser.

Rekommendationer

Film i Skåne AB rekommenderas att:

- Säkerställa systematisk uppföljning och kontroll av arbetet med dokumenthantering och följsamhet till offentlighetsprincipen.
- Säkerställa att samtliga lagstadgade styrande dokument beslutas inom bolaget och i förlängningen att det finns en följsamhet till beslutade dokument.
- Tillgodose att bolaget har tydliga interna rutiner för registrering, arkivering och utlämnande av allmän handling (inklusive sekretessbedömning).
- Beakta risken för bristande följsamhet till offentlighetsprincipen inom bolaget inom ramen för intern kontroll.

5 Övergripande slutsatser och bedömningar

5.1 Sammanfattande slutsatser/bedömningar

Syftet med den här granskningen har varit att bedöma om de sju största av Region Skånes majoritetsägda bolag har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

De granskade bolagen har till viss del rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar vilka är i enlighet med lagar, förordningar och regionala styrdokument.

Majoriteten av de granskade bolagen har en ändamålsenlig dokumentshanteringsplan eller motsvarande men saknar arkivbeskrivning och fullständig arkivförteckning. Två bolag saknar helt dokumenthanteringsplan. Flera av de granskade bolagen har tagit fram interna rutiner för arbetet med registrering, arkiv och utlämnande. Rutinerna varierar dock avseende att omfatta alla delar av dokumenthanteringsprocessen och viktiga hänsynstaganden kopplade till offentlighetsprincipen så som exempelvis skyndsamhetskravet. Två bolag saknar interna rutiner för arbetet med registrering, arkiv och utlämnande. Granskningen har visat att kännedomen hos ansvariga i bolagen om av Region Skåne beslutade policyer och reglementen varierar och att flera bolag upplever att det är utmanade att hålla sig underrättade om nya styrdokument.

Granskade bolag har inte helt säkerställt att de har förutsättningar att följa rutiner för följsamhet till offentlighetsprincipen och dokumenthantering. Samtliga bolag utom ett saknar en fullständig arkivförteckning. Enligt vår bedömning innebär det att det föreligger en risk att allmänheten eller bolagen inte enkelt kan eftersöka samtliga allmänna handlingar och därigenom säkerställa korrekta och skyndsamma utlämningsförfaranden. Granskningen har visat att granskade bolag i stor utsträckning kan hantera enklare

utlämnandeärenden. Bristen på formaliserade rutiner i flertalet bolag kan dock utgöra en risk vid mer komplexa utlämnandeärenden eller en ökad volym av ärenden.

Ansvarsfördelning, mandat och organisation för dokumenthantering är till viss del tydlig inom granskade majoritetsägda bolag. Inom samtliga granskade bolag gör VD-instruktionen gällande att VD har ansvaret för den löpande förvaltningen och den interna organisationen. Av granskningen har det framkommit att vissa bolag har interna rutiner eller styrdokument som klargör ansvarsfördelningen vid registrering och utlämnande av handling. Några bolag saknar fullständiga rutiner vilket kan innebära en risk för en inkonsekvent hantering och otydliga mandat. I majoriteten av bolagen finns inte rollerna som arkivansvarig och arkivredogörare tydligt angivna.

Bolagsstyrelserna för de granskade bolagen genomför generellt inte en systematisk uppföljning och kontroll avseende dokumenthantering. Bolagens interna uppföljning av arbetet varierar men är endast i enstaka fall systematisk. Granskningen har visat att endast två av sju bolagsstyrelser beslutat om uppföljning av dokument- och informationshantering i sina riskanalys- och riskhanteringsplaner. Information om bolagets arbete har inte systematiskt behandlats på någon styrelses sammanträden. Enligt uppgift från intervjuer fungerar kommunikation mellan bolag och styrelse kring dokumenthantering inom vissa bolag väl men det saknas dokumentation som styrker bolagsstyrelsens uppföljning. Vår bedömning är att det från samtliga bolagsstyrelser kan krävas mer systematiska uppföljnings- och kontrollinsatser i syfte att säkerställa en tillräcklig uppföljning och kontroll.

Granskningen har övergripande påvisat behov av tydlig redovisning kopplat till styrning, kontroll och uppföljning utifrån offentlighetsprincipen inom de granskade bolagen. I samband med granskningen har flera bolag uttryckt en önskan om närmare samverkan med regionarkivet och tydliga och enkla vägar för tillgång

till styrdokument. I granskningen har framkommit att det kan finnas utvecklingsmöjligheter vad gäller bolagens kännedom om relevanta styrdokument, hur de tillgodosör sig dessa och kontaktvägar för frågor och stöd.

Mot bakgrund av ovan är vår sammanfattande bedömning att:

Folktandvården Skåne AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Skåne Care AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Innovation Skåne AB inte har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Malmö Opera och Musikteater AB i huvudsak har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Skånes Dansteater AB inte har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Visit Skåne AB i huvudsak har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

Film i Skåne AB inte helt har en tillräcklig intern kontroll och styrning som säkerställer följsamhet till offentlighetsprincipen.

5.2 Rekommendationer

Vi hänvisar till respektive bolagskapitel för bolagens respektive rekommendationer.

Bilaga 1: Stickprovsgranskning

Genomförande stickprovsgranskning

Som en del av granskningen begärdes arkivförteckning eller motsvarande in från bolaget. Utöver förteckningen begärdes ett antal handlingar ut i sin helhet. Samma typer av handlingar begärdes ut från samtliga bolag och utgjordes av,

- VDs anställningsavtal
- Protokoll inklusive bilagor från styrelsemötet där årsredovisningen behandlades
- Valfritt aktuellt hyreskontrakt

Begäran om utlämnande skedde per mejl och med full transparens som en del av pågående granskning, dock ombads bolagen att hantera förfrågan så som de skulle hantera en begäran om utlämning av allmän handling från allmänhet, media etc. Detta inkluderade eventuell begränsning på grund av sekretess. Det samlade syftet med stickprovsgranskningen har därför inte huvudsakligen varit att kontrollera bolagens utlämnandeprocess utan att undersöka de förutsättningar bolagen har för att utlämnande ska fungera korrekt och att arkivet är organiserat 'på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas' (§6, Arkivlagen 1990:782).

I viss mån kan en dokument- eller informationshanteringsplan utformas så att den fyller funktionen av en arkivförteckning men en dokumenthanteringsplan är främst ett strategiskt dokument för informationshantering. Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna (redovisning av handlingsslag och handlingstyper) och deras förvaring (redovisning av specifika förvaringsenheter).

Uppgifterna om förvaret av handlingar är grundläggande för åtkomst och hantering av rätt förvaringsenhet vid en begäran om utlämnande av en handling. Saknas tydligt hänvisning i dokumenthanteringsplan motsvarar den ej en arkivförteckning.

Vidare är system och tjänster för dokumenthantering (så som kopplat till anställningsavtal eller fakturor) stöd i verksamhetens processer men de tar inte över ansvaret för de allmänna handlingar som myndigheten/bolaget skapar när de bedriver verksamhet. Varje myndighet/bolag ansvarar för arkivvården av sina allmänna handlingar och dessa bör ingå i en samlad förteckning.

Bilaga 2: Revisionskriterier och begreppsförklaringar

Lagstiftning

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen (TF) är en av Sveriges grundlagar och utgör grunden för offentlighetsprincipen. Enligt 2 kap. TF har alla medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter och offentligt ägda organ, inklusive majoritetsägda kommunala bolag. Detta innebär en skyldighet för bolagen att hantera och tillhandahålla handlingar på ett sätt som säkerställer insyn och öppenhet. Lagen definierar också vad som utgör en allmän handling och hur den ska registreras, förvaras och tillgängliggöras. Allmän handling, som får lämnas ut, ska efter begäran genast eller snarast möjligt tillhandahållas på plats och begäran om kopior ska hanteras skyndsamt³.

Kommunallagen (2017:725)

Kommunallagen fastställer ramarna för hur kommuner och regioner ska styras och bedriva sin verksamhet. Av särskild relevans för granskningen är reglerna om kommunala bolag. Enligt 10 kap. 2 § ska majoritetsägda kommunala bolag i huvudsak tillämpa samma principer för insyn och offentlighet som kommunala förvaltningar. Bolagen är skyldiga att följa offentlighetsprincipen, vilket innebär att de måste hantera sina handlingar på ett sätt som gör dem tillgängliga för allmänheten i enlighet med TF. Kommunallagen 6 kap. 6 § betonar även vikten av god intern kontroll och styrning.

³ Enligt JO är godtagbara orsaker till att ett utlämnande dröjer att en handling behöver bedömas för sekretess eller om materialet är omfattande. I annat fall ska inte dröjsmål vara längre än ett par dagar, se [JO 5308-11](#).

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen kompletterar

Tryckfrihetsförordningen och reglerar vilka handlingar som kan undantas från offentlighet. Lagen skyddar bland annat känsliga personuppgifter, affärssekretess och uppgifter som kan skada det allmänna intresset. För majoritetsägda kommunala bolag innebär detta en skyldighet att genomföra en noggrann sekretessprövning vid varje begäran om utlämnande av handlingar. Ett avslagsbeslut måste alltid motiveras och kan överklagas. Genom att följa lagen säkerställs en balans mellan offentlighet och sekretess samt att insynen inte begränsas.

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen reglerar hantering och bevarande av allmänna handlingar. Syftet är att säkerställa att handlingar bevaras på ett sätt som möjliggör insyn, rättssäkerhet och ett långsiktigt bevarande av information. Kommunala bolag omfattas av arkivlagen och måste därför ha rutiner för arkivering, gallring och tillgängliggörande av handlingar.

Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförordningen kompletterar arkivlagen genom att specificera detaljerade krav på arkivvård och dokumenthantering. Den reglerar exempelvis hur arkivbildning ska ske, hur arkiv ska organiseras och underhållas samt vilka riktlinjer som gäller för gallring av handlingar. För kommunala bolag innebär detta en skyldighet att följa fastställda rutiner för att säkerställa att allmänna handlingar hanteras i enlighet med lagens krav.

Dataskyddsförordningen (GDPR)

EU:s dataskyddsförordning (GDPR) reglerar hur personuppgifter får behandlas. Kommunala bolag måste säkerställa att personuppgifter hanteras lagligt, korrekt och transparent. Bolagen ska ha rutiner för att skydda personuppgifter från obehörig åtkomst och måste kunna

motivera varför och hur uppgifterna behandlas. GDPR ställer också krav på att organisationer ska ha ett dataskyddsombud och att registrerade personer ska ha rätt att få insyn i och kontroll över sina personuppgifter. GDPR ingår som ett revisionskriterium i granskningen främst i det fall hänvisning till förordningen anges som grund för sekretess.

Styrande dokument Region Skåne

Ägardirektiv

I enlighet med bolagens ägardirektiv är bolagen skyldiga att följa av regionfullmäktige fastställda policydokument. Bolagen ska även utfärda riktlinjer för tillämpning av policyerna och ska i riktlinjerna beakta bolagets omfattning, uppdrag och särart. I samtliga ägardirektiv tydliggörs även att offentlighetsprincipen gäller i bolaget.

Bolagspolicy för Region Skånes hel- och delägda aktiebolag, RF 2024-02-27

Bolagspolicyn för Region Skånes hel- och delägda aktiebolag fastställer hur Region Skåne styr och utövar inflytande över sina bolag, inklusive säkerställandet av insyn och följsamhet till offentlighetsprincipen. Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska offentlighetsprincipen och meddelarfrihet gälla i bolag där Region Skåne har majoritetsägande, vilket innebär att handlingar inom dessa bolag i princip är offentliga på samma sätt som inom den övriga offentliga förvaltningen.

Arkivreglemente för Region Skåne, RF 1999-02-09

Arkivreglementet för Region Skåne fastställer detaljerade riktlinjer för hantering av arkiv och allmänna handlingar inom regionens myndigheter och de majoritetsägda bolagen. Bolagen är ålagda att säkerställa att arkivvård, bevarande och gallring av handlingar sker på ett korrekt sätt, samt att dessa handlingar är tillgängliga för

allmänheten i enlighet med offentlighetsprincipen. Reglementet betonar vikten av att hantera arkivsystemen på ett strukturerat och transparent sätt, vilket innebär att bolagen måste säkerställa att alla allmänna handlingar bevaras, gallras korrekt och kan göras tillgängliga vid begäran. Det innefattar krav på att varje myndighet skall redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning, dels en arkivförteckning samt upprätta en dokumenthanteringsplan. Reglementet ställer också krav på var myndighet/bolag att utse en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare. Arkivansvariga ansvarar för att gällande lagar och föreskrifter följs - inom hela myndigheten/förvaltningen och informerar nämnd/styrelse och berörd personal. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar.

Policy för verksamhetsinformation i Region Skåne, RF 2024-11-05

Region Skånes policy för verksamhetsinformation antogs av regionfullmäktige i november 2024 och ska ersätta arkivreglementet. Policyn reglerar hanteringen av handlingar och allmänna handlingar. Syftet är att säkerställa en systematisk och verifierbar hantering som uppfyller lagkrav enligt bland annat tryckfrihetsförordningen, arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen. Policyn gäller för samtliga styrelser, nämnder och underställda förvaltningar. Policyn specificerar att också regionala bolag omfattas och ska följa policyn enligt sina ägardirektiv. Policyn ska konkretiseras genom en riktlinje och kompletteras med instruktioner och anvisningar vilka tas fram av regionarkivet. Vid tiden för granskningen är riktlinjen inte färdigställd utan är enligt uppgift i remisstadiet.

Begreppsförklaringar

Allmän handling

En allmän handling är information som finns hos en myndighet och som antingen har kommit in till myndigheten eller skapats (upprättats) där.

En handling är allmän om den:

- Förvaras hos en myndighet, och
- Är inkommen (t.ex. brev eller mejl utifrån) eller upprättad (t.ex. beslut eller protokoll).

Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att ta del av allmänna handlingar, så länge de inte är sekretessbelagda.

Sekretess/sekretessbeläggning:

Att sekretessbelägga innebär att en myndighet beslutar att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut, eftersom det kan skada exempelvis enskilda personer, rikets säkerhet eller andra skyddsvärda intressen. Sekretess regleras av offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och innebär att tystnadsplikt gäller för vissa uppgifter – även om handlingen i sig är allmän. Även GDPR kan ligga till grund för hur personuppgifter behandlas vid ett utlämnande av en allmän handling.