

Svedala kommun

Granskning av
arkivhanteringen

Innehåll

1. Sammanfattning.....	2
2. Inledning	4
2.1 Uppdrag och revisionsfrågor	4
2.2 Metod och avgränsning	4
2.2.1 Metod.....	4
2.2.2 Avgränsning.....	4
2.2.3 Revisionskriterier	4
2.2.4 Ansvariga nämnder	4
3. Bakgrund	5
3.1 Inledning	5
3.2 Risker och brister	5
3.3 Arkivlagen.....	5
3.4 Kommunens styrdokument.....	5
3.5 Omorganisation	5
4. Svar på revisionsfrågorna	7
4.1 Iakttagelser	7
4.2 Slutsatser och bedömningar.....	10
Bilaga 1	12
Bilaga 2	14

1. Sammanfattning

Svedala kommuns revisorer har uppdragit åt Deloitte att granska arkivföringen i kommunen. Syftet med granskningen är att bedöma om arkivlokalerna är utformade och ombesörjs så att de skyddar sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst samt om arkivlokalerna är ändamålsenligt organiserade.

Har arkivmyndigheten säkerställt att nämnderna har utsett arkivansvariga och arkivredogörare?

Det finns i varje verksamhet en utsedd arkivansvarig och en arkivredogörare. Vi menar att det hade gynnat arkivet om fler medarbetare som idag arbetar med arkiv formellt utsågs till arkivredogörare. Vi anser också att det bör ses över vem som är arkivansvarig så att det ansvaret ligger på en medarbetare som tillför arkivföringen något i praktiken.

Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar antagits, är aktuella och följs?

Vi anser att kommunens arkivreglemente bör uppdateras och förtydligas. Idag ger dokumentet inte tillräcklig vägledning till nämnderna.

Kommunstyrelsen har antagit en dokumenthanteringsplan innehållande arkivbeskrivning. Dokumenthanteringsplaner för de nya nämnderna i den nya organisationen håller på att arbetas fram. Avsaknaden av fullständiga arkivbeskrivningar skapar svårigheter att se flödet i arkiven över tid. Vi rekommenderar alla nämnder att ta fram arkivbeskrivningar.

Har arkivmyndigheten säkerställt att rutiner för dokumenthantering har antagits och följs?

Det finns två dokument som heter dokumenthanteringsplan inklusive arkivbeskrivning ett antaget av kommunstyrelsen¹ och ett annat av myndighetsnämnden²³. I dokumenten finns en del regler kring arkivering, men jämfört med Riksarkivets föreskrifter saknas det en del. Istället har det uppkommit praxis för hur överlämning och arkivhållning ska ske. Vi rekommenderar att kommunstyrelsen ser till att det finns rutiner och riktlinjer för tillsyn och för mottagande av handlingar från övriga nämnder.

Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivlokalerna är utformade i enlighet med gällande krav?

Vi bedömer att arkivlokalerna är utformade i enlighet med lagen och följer Riksarkivets föreskrifter.

¹ Antaget 20121022

² Antaget datum okänt

³ Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gäller i den nya organisationen inte för nämnderna så alla nämnder måste anta nya planer.

Har arkivmyndigheten säkerställt att det finns tillräcklig kompetens och resurser för arkivlokalernas ombesörj?

Alla intervjuade *arkivredogörare*⁴ bedömer sig kompetenta att utföra arbetsuppgiften. Medan arkivredogörarna anser sig ha tillräcklig kompetens saknar en del av dem information kring kommunens arkivhantering.

Gällande resurser bedömer de flesta att de har tillräckliga resurser för att genomföra den löpande arkivföringen. Det ska tydliggöras att resursbedömningen sannolikt görs utifrån den ambitionsnivån som den arkivansvarige har. Arkivföringen bakåt i tiden ligger däremot efter gällande gallring, rensning och förteckning. Här saknas resurser för att hinna ikapp.

Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivlokalerna är organiserade så att det vid behov enkelt går att söka och hämta ut handlingar?

Eftersom kommunen inte har antagit Riksarkivets föreskrifter så kan varje myndighet göra egna bedömningar om hur arkiven ska ordnas. Vi kan dock konstatera att det saknas en hel del för att handlingarna ska kunna anses ordnade, rensade och ha en tillräckligt skyddad förvaring.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi:

- kommunen att tydliggöra i reglementet hur handlingarna ska ordnas och förvaras, antingen genom egna regler eller genom att anta Riksarkivets föreskrifter som sina,
- alla nämnder att se över vilka som ska vara arkivansvariga och arkivredogörare,
- alla nämnder att ta fram arkivbeskrivningar,
- att kommunstyrelsen ser till att det finns rutiner och riktlinjer för tillsyn och för mottagande av handlingar från övriga nämnder,
- kommunstyrelsen att se till att det skapas plattformar för informationsöverföring kring arkivfrågor.

2015-04-13

Malin Lundberg
Projektledare

⁴ Även informella arkivredogörare på skolor och förskolor har tillfrågats.

2. Inledning

2.1 Uppdrag och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om arkivlokalerna är utformade och hanteras så att de skyddar sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, samt om arkivlokalerna är ändamålsenligt organiserade. Bedömningen tar sin utgångspunkt i följande revisionsfrågor:

Har arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) säkerställt:

- att nämnderna har utsett arkivansvariga och arkivredogörare,
- att arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar antagits, är aktuella och följs,
- att rutiner för dokumenthantering har antagits och följs,
- att arkivlokalerna är utformade i enlighet med gällande krav,
- att det finns tillräcklig kompetens och resurser för arkivlokalernas hantering,
- att arkivlokalerna är organiserade så att det vid behov enkelt går att söka och hämta ut handlingar.

2.2 Metod och avgränsning

2.2.1 Metod

Samtliga arkivansvariga eller ersättare för dessa och en stor del av arkivredogörarna har intervjuats. Intervjuerna kombinerades med besök i arkivlokaler och granskning av arkivskåp eller annan förvaring. Tre skolor och två förskolor har dessutom besökts. Se bilaga 1 för lista över intervjuade.

2.2.2 Avgränsning

Granskningen omfattar ett urval av kommunens handlingar och bedömningarna görs utifrån de handlingar som har granskats och de arkiv som har besökts.

2.2.3 Revisionskriterier

Arkivlagen
Offentlighet- och sekretesslagen § 2
Kommunens arkivreglemente

2.2.4 Ansvariga nämnder

Kommunstyrelsen som arkivmyndighet och nämnd samt alla övriga nämnder.

3. Bakgrund

3.1 Inledning

Arkivet har en viktig roll för både demokratin och forskningen. Arkivet ger möjlighet till insyn för andra än de som har den direkta makten i ett samhälle. Medborgarna och medierna får möjlighet att granska myndigheterna.

3.2 Risker och brister

Vid granskningen av ärendehantering i Svedala kommun uppkom det en del frågor som antydde om risker i arkivhanteringen. Med anledning av detta beslutade revisorerna att genomföra en granskning av arkivhanteringen i Svedala kommun.

3.3 Arkivlagen

Enligt 7 § arkivlagen ska i varje kommun och landsting finnas en särskild arkivmyndighet. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet, om inte kommunfullmäktige utser någon annan nämnd eller styrelse (8 § andra stycket arkivlagen).

Arkivmyndigheten ska enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ arkivlagen. Här ingår praktiskt taget alla moment i myndighetens dokumenthantering och arkivbildning. Arkivmyndighetens tillsyn skall enligt 5 § arkivförordningen utövas genom regelbunden inspektion hos myndigheterna.

Enligt 6 § arkivlagen skall kommuner, landsting och kommunala företag skydda sina arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalen skall vara konstruerad så att risken för uppkomst och spridning av brand minimeras. Detta ställer krav på elektriska installationer, belysning och maskinella hjälpmedel.

Riksarkivet har gett ut föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (bilaga 2). När vi hänvisar till föreskrifterna i denna rapport är det först och främst RA-FS 2006:1 (pappershandlingar) och 2013:4 (tekniska krav arkivlokaler) som åsyftas. Kommunen kan frivilligt, genom en skrivelse i arkivreglementet, anta föreskrifterna som sina egna. Svedala kommun har inte gjort detta.

3.4 Kommunens styrdokument

Kommunfullmäktige har 1995-09-13 (§ 59) antagit ett arkivreglemente. Det finns en antagen dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning som fram till omorganisationen den 1 januari 2015 gällde för alla verksamheter under kommunstyrelsen.

3.5 Omorganisation

Kommunen genomgick 2015-01-01 en omorganisation. Tidigare låg alla verksamheter under kommunstyrelsen. Den nya organisationen innebär införande av nämnder. För arkivhållningen innebär det att varje nämnd bildar en myndighet och måste därmed ansvara för arkivhållningen av sina handlingar. De olika myndigheternas handlingar ska hållas separata från varandra och varje myndighet behöver upprätta en arkivbeskrivning och en doku-

menthanteringsplan. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet om inte kommunfullmäktige beslutar annat. Det innebär att kommunstyrelsen ska utöva tillsyn över övriga myndigheter i kommunen. Arkivreglementet sätter upp regler för hela kommunens arkivföring.

4. Svar på revisionsfrågorna

4.1 Iakttagelser

4.1.1 Har arkivmyndigheten säkerställt att nämnderna har utsett arkivansvariga och arkivredogörare?

Kommunen har sedan 2012 en utbildad arkivarie anställd. Arkivarien arbetar på kanslienheten. Det finns utifrån den tidigare organisationen en arkivansvarig och en arkivredogörare utsedd i varje verksamhet. En del verksamheter är större och uppdelade i enheter. En arkivredogörare per verksamhet innebär då att en del enheter saknar egna arkivredogörare. Det finns dock medarbetare på dessa enheter som har ett informellt ansvar för arkivföringen. Läs mer under 4.1.5.

4.1.2 Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar antagits, är aktuella och följs?

Kommunfullmäktige har antagit ett arkivreglemente. Reglementet innehåller inte någon skrivning om att Riksarkivets föreskrifter gäller i Svedala kommun. Det innebär att Riksarkivets föreskrifter om hur handlingar ska arkiveras endast kan ses som rekommendationer. I övrigt är det Arkivlagen och arkivreglementet som gäller. Reglementet är skrivet utifrån Svenska kommunförbundets cirkulär 1991:2278. Texten i reglementet innehåller kommentarer som beskriver hur regler för arkivföring kan formuleras. Hur kommentarerna ska tolkas för Svedala kommun är otydligt. Bland annat innehåller den formuleringar som "olika lösningar är tänkbara" och "Om behov av förtydligande föreligger kan regeln kompletteras". Ordet *kan* används genomgående i kommentarerna istället för *ska* och kommentarerna är precis som i mallen formulerade som instruktioner till den som ska utforma ett arkivreglemente. Kommunförbundet rekommenderade när de släppte cirkuläret 1991 att kommentarerna skulle anpassas till de förhållande som råder i kommunen.

Kommunstyrelsen har antagit en dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning som gäller för alla verksamheter under kommunstyrelsen. Dokumenthanteringsplaner för övriga nämnder i den nya organisationen håller på att arbetas fram. Arbetet har kommit olika långt i de olika nämnderna. Bygg- och miljönämnden antog sin dokumenthanteringsplan i februari medan övriga nämnder ännu inte har antagit några dokumenthanteringsplaner.

Arkivbeskrivningen innehåller inte en beskrivning av hur kommunen har varit organiserad bakåt i tiden. Den är nödvändig för att det ska gå att hitta handlingar som flyttats mellan nämnder eller som finns i nedlagda eller nya nämnders arkiv. Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor⁵ uttrycker det som följer: "Det kan vara svårt för allmänheten att överblicka alla organisationsförändringar. Beskrivningen bör därför även ge hänvisningar till arkiv från den/de tidigare arkivbildare som svarat för verksamheten, i förekommande fall även till

⁵ Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor bildades 1984 av Riksarkivet, Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet, som ett beredande samarbetsorgan mellan det statliga arkivväsendet och de primär- och landstingskommunala sektorena.

samtida arkivbildare utanför myndigheten.” De nya nämnderna har ännu inte antagit några arkivbeskrivningar.

Det finns en hel del handlingar som inte är förtecknade vilket verkar vara ett resultat av att alla handlingar inte går via arkivarien till slutarkiv. Arkivarien har ett digitalt förteckningsprogram, Visual arkiv och de handlingar som lämnas till arkivarien förtecknas.

4.1.3 Har arkivmyndigheten säkerställt att rutiner för dokumenthantering har antagits och följs?

Det finns två dokument som heter dokumenthanteringsplan inklusive arkivbeskrivning. Ett antaget av kommunstyrelsen⁶ och det andra av myndighetsnämnden⁷. I dokumenten finns en del regler kring arkivering, men jämfört med Riksarkivets föreskrifter saknas det en del om hur handlingar ska lagras och hur lokaler och skåp ska vara utförda. Istället har det uppkommit praxis för hur överlämning och arkivhållning ska ske. Detta innebär att arkivariens ansvarsområde kontra verksamhetens ansvarsområde är olika stort beroende på vilken verksamhet som överlämnar handlingarna. I praktiken innebär det dessutom att vissa verksamheter har egna slutarkiv och sköter med visst stöd från arkivarien sin arkivhållning själv. Andra verksamheter lämnar över avslutade handlingar till arkivarien utan någon förberedelse så som rensning eller gallring. Inom till exempel utbildning är det också stor skillnad i hur de olika skolorna överlämnar sina handlingar. Tillsammans med att arkiven förvaltats med varierat resultat under en längre tid gör detta att det är stor skillnad på de olika verksamheternas ordning i arkiven.

Det saknas också en samsyn på hur de handlingar som ska bevaras ska slutförvaras. I vissa arkiv förvaras till exempel handlingar som ska gallras och bevaras tillsammans, handlingar är inte utrensade utan gem och plastfickor som förstör handlingarna finns kvar. I andra arkiv förvaras utrensade och gallrade handlingar i arkivboxar förtecknade och tydligt avskilda från handlingar som ska gallras. När arkivarien ska genomföra tillsyn och rådgivning så finns det inga tydliga instruktioner att hänvisa till. Det finns inte några rutiner för tillsyn och någon dokumenterad tillsyn har heller inte genomförts.

4.1.4 Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivlokalerna är utformade i enlighet med gällande krav?

Kommunen har vid två tillfällen kontaktat Landsarkivet i Lund för att få en bedömning av arkivet. Senast en bedömning gjordes var 2007. Svedala kommun har i kommunhuset nio arkivlokaler för sluthantering samt ett antal närarkiv⁹. När det gäller lokalernas status har kommunen vidtagit åtgärder (mekanisk ventilation, hyllsystem etc.) som uppfyller de flesta av Landsarkivet i Lunds anmärkningar. De fåtal ej åtgärdade anmärkningarna gäller mindre förändringar som kommunen har identifierat och kommer att åtgärda. Lokalerna är ändamålsenliga och väl konstruerade för att uppfylla lagens krav. Lokalerna är utformade i enlighet med riksarkivets föreskrifter för säkerhet och brandskydd.

⁶ Antaget 20121022

⁷ Antaget datum okänt

⁸ Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gäller i den nya organisationen inte för nämnderna så alla nämnder måste anta nya planer.

⁹ Arkiv som finns i närheten till medarbetarnas arbetsplatser eller i skåp inne på medarbetarnas kontor

4.1.5 Har arkivmyndigheten säkerställt att det finns tillräcklig kompetens och resurser för arkivlokalernas ombesörj?

Alla intervjuade *arkivredogörare*¹⁰ bedömer sig kompetenta att utföra arbetsuppgiften. Deras övriga arbetsuppgifter innefattar också hantering av handlingar så som till exempel i rollen som registrator vilket ger dem god insyn och kompetens vid hanteringen av allmänna handlingar. Medan arkivredogörarna anser sig ha tillräcklig kompetens saknar en del av dem information kring kommunens arkivhantering. Det finns ingen sida om arkivering på Svedalas intranät. Eftersom alla arkivredogörare inte är officiellt utsedda kommer inte informationen alltid fram till rätt medarbetare.

De *arkivansvariga* har ett ansvar som de redan har som verksamhetschefer. De är högre chefer som har ansvar för allt i deras verksamhet så även arkiven. De har ingen speciell kompetens gällande arkivföring och de utför inte heller någon arbetsuppgift som upprätthåller ansvaret. Därmed hamnar det dagliga ansvaret för att arkivet hanteras ändamålsenligt på arkivredogörarna.

Gällande resurser bedömer de flesta att de har tillräckliga resurser för att genomföra den löpande arkivföringen. Det ska tydliggöras att resursbedömningen sannolikt görs utifrån den ambitionsnivån som den arkivansvarige har. Det innebär att vissa verksamheter menar sig ha resurser innebär inte att de resurser de har gör att de lever upp till lagens krav eller kommunens interna regelverk. Det är dessutom mycket som inte är iordningställt bakåt i tiden och här bedöms det inte finnas några resurser. Arkivföringen ligger bland annat långt efter gällande gallring, rensning och förteckning.

4.1.6 Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivlokalerna är organiserade så att det vid behov enkelt går att söka och hämta ut handlingar?

I arkivreglementet står det att "*Rensning skall genomföras senast i samband med arkivläggningen*". Detta sker inte rutinmässigt i alla nämnders handlingar. I övrigt står det i arkivreglementet att "*Arkivhandlingar skall alltid förvaras i betryggande former. Vad "betryggande former" innebär förtydligas inte*". Eftersom kommunen inte har antagit Riksarkivets föreskrifter om pappersförvaring så kan varje myndighet göra egna bedömningar om hur handlingarna ska ordnas. Vi kan dock konstatera att det genomgående finns handlingar som inte är förtecknade, ordnade, rensade och inte har en tillräckligt skyddad förvaring.

Som tidigare nämnt besökte Landsarkivet i Lund Svedala kommun under 2007. De lämnade då även anmärkningar gällande handlingarnas ordning och förvaring. Anmärkningarna gällde bland annat att handlingar som ska bevaras förvarades tillsammans med handlingar som ska gallras, avsaknad av arkivförteckningar och behov av omstrukturering bland handlingar. Som tidigare nämnts finns det fortfarande handlingar i behov av rensning och gallring vilket innebär att flera av anmärkningarna inte är åtgärdade.

Arkivarien ansvarar för att handlingarna förtecknas. Förteckningen görs i Visual Arkiv. Eftersom det inte finns några rutiner för överlämning och arkivariens roll är olika i de olika verksamheterna så förtecknas inte alla handlingar. Dessutom har handlingar inte förtecknats bakåt i tiden så det finns ett gap på ett antal år fram till för några år sedan då en del handlingar inte är förtecknade. De flesta hyllor är inte heller märkta och det finns inte uttryckta arkivförteckningar på plats i arkiven.

¹⁰ Även informella arkivredogörare på skolor och förskolor har tillfrågats.

4.2 Slutsatser och bedömningar

4.2.1 Har arkivmyndigheten säkerställt att nämnderna har utsett arkivansvariga och arkivredogörare?

Det bör övervägas att i vissa verksamheter (framförallt de verksamheter med flera enheter) frångå att det är den högst ansvarige chefen som är arkivansvarig. Istället skulle någon som kan samordna och stödja arkivredogörarna kunna inneha befattningen. Idag tillför utnämmandet av vissa chefer som arkivansvariga inget reellt till arkivföringen och det finns ett behov av samordning och styrning som inte tillgodoses. Den arkivansvarige kan då samordna verksamhetens arkivredogörare och vara verksamhetens kontaktperson mot arkivarien. Arkivansvariga med en roll i arkivföringen skulle kunna avlasta både arkivarien och arkivredogörarna och en del av resursbristen skulle kunna åtgärdas. I vissa verksamheter behöver fler få ett formellt utnämmande som arkivredogörare. På så sätt omfattas de i kommunens arkivorganisation och ska få del av bland annat information och kompetensutveckling. Vi rekommenderar kommunen att se över vilka som ska vara arkivansvariga och arkivredogörare.

4.2.2 Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar antagits, är aktuella och följs?

Vår bedömning är att kommunens arkivföring skulle gynnas av ett tydligare arkivreglemente. Vi rekommenderar kommunen att uppdatera arkivreglementet så att det blir tydligare vad som gäller för arkivföringen. Detta kan göras genom att kommunen sätter upp egna regler eller genom att Riksarkivets föreskrifter blir gällande.

Avsaknaden av fullständiga arkivbeskrivningar skapar svårigheter att se flödet i arkiven över tid. Flertalet verksamheters handlingar är och har varit uppdelade på flera arkiv, både när de varit egen myndighet och när de legat organisatoriskt under kommunstyrelsen. Detta innebär en svårighet i att följa handlingarna samt se vilka handlingar som tillkommit för en viss myndighet. Vi rekommenderar alla nämnder att ta fram arkivbeskrivningar som åtminstone lever upp till lagens krav.

Eftersom det finns nio slutarkiv i kommunhuset och vissa nämnder har egna arkiv som de ansvarar för så behöver de nämnder som inte lämnar över sina handlingar till kommunstyrelsen för slutförvaring ta fram egna rutiner för förteckning.

4.2.3 Har arkivmyndigheten säkerställt att rutiner för dokumenthantering har antagits och följs?

Svedalas arkivföring bygger till största del på praxis och inte på dokumenterade rutiner. Det behöver tas fram rutiner för arkivföring, tillsyn och för överlämnande och i dessa bör det bland annat tydliggöras var de olika rollernas ansvar slutar och tar vid, samt vem som är ansvarig för de olika arkivlokalerna och handlingarna som hör därtill. Vi rekommenderar att kommunstyrelsen ser till att det finns rutiner och riktlinjer för tillsyn och för mottagande av handlingar från övriga nämnder.

4.2.4 Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivlokalerna är utformade i enlighet med gällande krav?

Vi bedömer att arkivlokalerna är utformade i enlighet med lagen och följer Riksarkivets föreskrifter.

4.2.5 Har arkivmyndigheten säkerställt att det finns tillräcklig kompetens och resurser för arkivlokalernas ombesörjning?

Se även under 4.2.2 för en allmän bedömning kring arkivredogörare och arkivansvariga. I de flesta verksamheterna har arkivredogörarna den kompetens som behövs och för det löpande arbetet har de tillräckligt med resurser. Om kommunen ska få ordning på alla handlingarna i arkivet krävs dock extra resurser till gallring, rensning, förteckning och sortering. Det är ett omfattande arbete om alla handlingar bakåt i tiden ska ordnas. Vi rekommenderar kommunen att tydliggöra i reglementet hur handlingarna ska ordnas och förvaras, antingen genom egna regler eller genom att anta Riksarkivets föreskrifter som sina egna. När detta är gjort kan varje nämnd bedöma om mer resurser behövs

Förutom kompetens är det viktigt att arkivansvariga och arkivredogörare får tillgång till all information kring arkivföring i kommunen. Vi bedömer att informationen kring arkivföringen inte varit tillräcklig och inte kommit rätt personer tillhanda. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se till att det skapas plattformar för informationsöverföring kring arkivfrågor.

4.2.6 Har arkivmyndigheten säkerställt att arkivlokalerna är organiserade så att det vid behov enkelt går att söka och hämta ut handlingar?

Vår bedömning är att handlingarna inte är organiserade så att det enkelt går att söka och hämta ut handlingar.

Bilaga 1

Mikael Jönsson, tf räddningschef
Torgny Althin, räddningstjänsten
Kyllan Quick, räddningstjänsten
Anna Borgius, socialchef
Charlotte Svensson, personalchef
Mikael Wigerhäll, IT-chef
Jan Herbertson, utredare
Else-Britt Chylenski, ekonomihandläggare
Johan Israelsson, teknisk chef
Per Carlberg, vd Svedalahem
Lena Gerdtsen, samhällsbyggnadschef
Jenny Blom, kanslisekreterare
Niklas Almqvist, arkivarie
Ruth Wallin, skoladministratör
Anders Stenström, biträdande rektor
Thomas Stenberg, förskolechef
Jeanette Tegel, skoladministratör
Bengt Nilsson, kanslichef
Ingrid Kjellberg, administratör vård och omsorg
Camilla Carenellis, administratör utbildning

Bilaga 2

