

# Lekmannarevisorernas granskningsrapport 2024 enligt 10 kap 13 § aktiebolagslagen

Till årsstämman i

## **AB Transitio**

Org nr 556033-1984

Vi, av fullmäktige i Region Östergötland, Region Västmanland, Region Jämtland-Härjedalen, Region Blekinge och Region Stockholm utsedda lekmannarevisorer, har granskat AB Transitios verksamhet för 2024. Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder lekmannarevisorerna.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Lekmannarevisorerna ska granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen, kommunallagen och god revisionssed i kommunal verksamhet samt utifrån bolagsordning och fastställda ägardirektiv.

Avstämning har skett med bolagets auktoriserade revisor. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning. Detta har skett dels genom grundläggande granskning, dels genom fördjupad granskning avseende bolagets följsamhet av ägarnas direktiv.

Vi anser att de revisionsbevis vi inhämtat är tillräckliga som grund för våra uttalanden nedan. Utifrån genomförd granskning gör vi följande bedömningar avseende revisionsåret 2024:

**Att** bolagets verksamhet sammantaget har skötts på ett ändamålsenligt sätt.

**Att** bolagets verksamhet har bedrivits på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

**Att** bolagets interna kontroll inom granskade områden har varit tillräcklig.

Den dag som framgår av vår elektroniska signatur

---

Anders Senestad  
Lekmannarevisor

---

Elisabeth Löf  
Lekmannarevisor

---

Catarina Antan  
Lekmannarevisor

---

Mats Andersson  
Lekmannarevisor

---

Leif Krafft  
Lekmannarevisor

# Deltagare

AB TRANSITIO 556033-1984 Sverige

## Signerat med Svenskt BankID

2025-04-16 08:31:47 UTC

### Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Anders Lennart Senestad

Anders Senestad

Leveranskanal: E-post

## Signerat med Svenskt BankID

2025-04-16 08:20:26 UTC

### Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Mariana Elisabeth Löf

Elisabeth Löf

Leveranskanal: E-post

## Signerat med Svenskt BankID

2025-04-16 09:39:59 UTC

### Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Eva Catarina Antan

Catarina Antan

Leveranskanal: E-post

## Signerat med Svenskt BankID

2025-04-17 09:32:53 UTC

### Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Birger Mats Adolf Andersson

Mats Andersson

Leveranskanal: E-post

## Signerat med Svenskt BankID

2025-04-22 15:13:35 UTC

### Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Leif Börje Roland Krafft

Leif Krafft

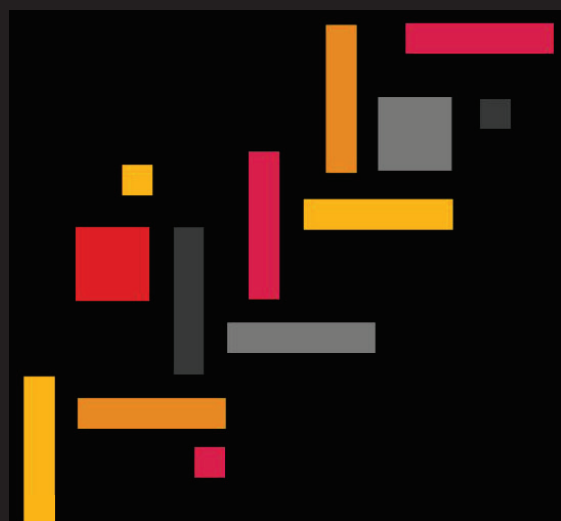
Leveranskanal: E-post

# Granskningsredogörelse

## Grundläggande granskning 2024

AB Transitio  
Mars 2025

Magdalena Bergfors  
Sofie Plomér Sundqvist



# Sammanfattning

| Övergripande revisionsfrågor                                                                                                                      | Revisionell bedömning | Kommentar                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utövar och vidtar styrelsen en tillräcklig styrning, kontroll och åtgärder inom sina ansvarsområden?<br><i>Baseras på delfrågor i avsnitt 1-4</i> | Grön                  | Styrelsens styrning, kontroll och åtgärder har varit tillräcklig under år 2024.                                                          |
| Är redovisat resultat för verksamheten förenligt med beslutade mål?<br><i>Baseras på delfråga 5a, 5c</i>                                          | Grön                  | Redovisat verksamhetsresultat är förenligt med beslutade mål för år 2024.                                                                |
| Är redovisat resultat för ekonomin förenligt med beslutade mål?<br><i>Baseras på delfråga 5b, 5d</i>                                              | Grön                  | Redovisat resultat är förenligt med bolagets mål för ekonomin år 2024. Har uppnått ekonomiska mål i såväl ägardirektiv som i affärsplan. |

# Inledning

## Bakgrund

Av lagstiftning och god revisionssed följer att kommunens revisorer årligen ska granska alla verkställande organ som bedriver kommunal verksamhet. Bolagsstyrelsen ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med ägarens uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdraget måste styrelsen bygga upp system och rutiner för styrning, uppföljning, kontroll och rapportering samt säkerställa att dessa rutiner tillämpas på avsett sätt. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs och utvecklas på avsett sätt.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med den översiktliga granskningen är att ge lekmannarevisorerna ett underlag till uttalande i granskningsrapport. I dess uppdrag ingår att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Följande övergripande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Utövar och vidtar styrelsen en tillräcklig styrning, kontroll och åtgärder inom sina ansvarsområden?
2. Är redovisat resultat för verksamheten förenligt med beslutade mål?
3. Är redovisat resultat för ekonomin förenligt med beslutade mål?

Revisionskriterier i granskningen utgörs främst av aktiebolagslagen 8:4 och följsamhet till mål och budget 2024.

## Metod och avgränsning

Den översiktliga granskningen har skett genom dokumentanalys. I tid avgränsas granskningen i huvudsak till år 2024. I övrigt se "syfte och revisionsfrågor". Respektive granskningsområde bedöms med hjälp av signalsystem: grön (tillräckligt), gul (delvis), röd (otillräckligt) eller grå (går ej att bedöma). Bolaget har getts möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

# Granskningsiakttagelser

| Delfrågor                    |                                                                         | Bedömning | Noteringar                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Verksamhetsplan           | a) Har styrelsen antagit en plan för sin verksamhet?                    | Grön      | Styrelsen har 2023-11-30 § 6 fastställt verksamhetsplan för 2024.                                                                                                                                                                              |
| 2. Budget                    | a) Har styrelsen antagit en budget för sin verksamhet?                  | Grön      | Styrelsen har 2023-11-30 § 7 faställt budget för 2024.                                                                                                                                                                                         |
| 3. Mål                       | a) Finns mål formulerade för bolagets verksamhet?                       | Grön      | Av ägardirektiv framgår bolagets verksamhetsinriktning och uppdrag. Verksamhetsplanen innehåller verksamhetsmål för 2024.                                                                                                                      |
|                              | b) Finns mål formulerade för bolagets ekonomi?                          | Grön      | Av ägardirektiv framgår att bolaget ska bedriva verksamheten enligt självkostnadsprincipen. Därtill är budgeterat resultat att betrakta som mål för bolagets ekonomi.                                                                          |
|                              | c) Är målen uppföljningsbara (mätbara)?                                 | Grön      | Verksamhetsmålen är uppföljningsbara likaså är efterlevnad till budget.                                                                                                                                                                        |
| 4. Rapportering och åtgärder | a) Har styrelsen upprättat instruktion för rapportering till styrelsen? | Grön      | Styrelsen har 2024-05-30 § 3 fastställt arbetsordning för styrelsen och instruktion för VD.                                                                                                                                                    |
|                              | b) Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet?             | Grön      | Av styrelseprotokoll framgår att styrelsen löpande erhåller rapportering i form av VD-information och teknisk rapport. Verksamhetsplanen följs upp vid samtliga ordinarie styrelsemöten under året under informationspunkten "VD-information". |

# Granskningsiakttagelser

| Delfrågor                    |                                                                       | Bedömning | Noteringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Rapportering och åtgärder | c) Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för ekonomi?              | Grön      | Av styrelseprotokoll framgår att styrelsen löpande erhåller rapportering i form av ekonomisk rapport. I den ekonomiska rapporten informeras styrelsen om resultat, skuldförvaltning, finansiering, likviditet och ränteläge.                                                                                          |
|                              | d) Vidtar styrelsen tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten? | Grå       | I den löpande uppföljningen av verksamhetsplan 2024 redovisas majoriteten av aktiviteterna med en grön status. Inga tydliga behov av åtgärder framgår varvid frågan bedöms som ej tillämplig.                                                                                                                         |
|                              | e) Vidtar styrelsen tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin?     | Grå       | Inget behov av åtgärder föreligger varvid frågan bedöms som ej tillämplig. I delårsrapporten redovisar bolaget ett bättre resultat än budget till följd av lägre kostnader för räntor, personal och fordonsförvaltning.                                                                                               |
| 5. Måluppfyllelse            | a) När bolaget uppsatta mål för verksamheten? (bolagsinterna mål)     | Grön      | I Uppföljning verksamhetsplan 2024 framgår att verksamhetsplanens mål till övervägande del är uppfyllda. Till de mål som inte uppnås lämnas förklaringar till varför och hur detta ska hanteras. I årsredovisningen anges att väsentliga aktiviteter i bolagets verksamhet 2024 har uppfyllts inom de flesta områden. |
|                              | b) När bolaget uppsatta mål för ekonomin? (bolagsinterna mål)         | Grön      | Av årsredovisning för 2024 framgår att resultatet efter finansiella poster uppgår till 0,1 mnkr och att bolaget netto återfört 41 mnkr av hyresöverskottet till hyrestagarna.                                                                                                                                         |
|                              | c) När bolaget verksamhetsmål i ägardirektiv?                         | Grön      | I årsredovisning för 2024 bedöms verksamheten under året ha bedrivits i enlighet med bolagets ägardirektiv.                                                                                                                                                                                                           |
|                              | d) När bolaget ekonomiska mål i ägardirektiv?                         | Grön      | Se fråga 5c.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

2025-03-31

**David Hansen**

*Uppdragsledare*

**Magdalena Bergfors**

*Projektledare*

pwc.se

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av lekmannarevisorena i AB Transitio enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

# Granskning av allmänna handlingar

**AB Transitio**

April 2025

*Emma Ekstén, certifierad kommunal revisor*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av lekmannarevisorerna i Ab Transitio genomfört en granskning av allmänna handlingar. Granskningens syfte är att pröva om bolagets hantering av allmänna handlingar sker på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll. Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att bolagets hantering av allmänna handlingar **i allt väsentligt** sker på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

| Revisionsfrågor                                                                                                                                                 | Bedömning |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Finns inom bolaget ändamålsenliga styrdokument? Fokus på arkivförteckning (dokumenthanteringsplan) och arkivbeskrivning.                                     | Ja        |  |
| 2. Är organisation, ansvars- och arbetsfördelning tydlig? Fokus på momenten registrering, förvaring, utlämnande och sekretessbeläggning av allmänna handlingar. | Ja        |  |

## Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnas följande rekommendationer:

- Att det upprättas en arkivförteckning.
- Att det formellt utses en arkivansvarig och en arkivredogörare.

# Innehållsförteckning

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sammanfattning</b>                                     | <b>1</b>  |
| <b>Inledning</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>Bakgrund</b>                                           | <b>3</b>  |
| <b>Syfte och revisionsfrågor</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>Revisionskriterier</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>Avgränsning</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>Metod</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>Granskningsresultat</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>Styrdokument</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>Iakttagelser</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>Bedömning</b>                                          | <b>6</b>  |
| <b>Organisation</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>Iakttagelser</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>Bedömning</b>                                          | <b>8</b>  |
| <b>Samlad bedömning</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>Rekommendationer</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor</b> | <b>10</b> |

# Inledning

## Bakgrund

Lekmannarevisorerna har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att göra en granskning inom ovan rubricerat område.

I lagstiftning finns bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet, den så kallade offentlighetsprincipen. Syftet med offentlighetsprincipen är bland annat att skapa insyn i och tillit till offentlig verksamhet.

Allmänhetens intresse av att ta del av allmänna handlingar har under senare år ökat. Det innebär att den som arbetar inom offentligt ägda bolag, men även bolaget i sig, måste kunna hantera dessa frågor på ett korrekt sätt. Bristfälliga rutiner för postöppning, registrering/hantering av handlingar och utlämnande av handling riskerar begränsa massmedias och allmänhetens insyn samt undergräver förtroendet för myndighetens verksamhet.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med denna granskning är att pröva om bolagets hantering av allmänna handlingar sker på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll. Följande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Finns inom bolaget ändamålsenliga styrdokument? Fokus på arkivförteckning (dokumenthanteringsplan) och arkivbeskrivning.
2. Är organisation, ansvars- och arbetsfördelning tydlig? Fokus på momenten registrering, förvaring, utlämnande och sekretessbeläggning av allmänna handlingar.

Revisionsfråga 1 utgör underlag för om granskningsområdet hanteras på ett ändamålsenligt sätt. Revisionsfråga 2 används för att pröva om den interna kontrollen inom området är tillräcklig.

## Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

Följande revisionskriterier används i granskningen:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 4:1-2, 5:1-2, 6:2-3
- Arkivlag (1990:782) § 3-6
- Aktiebolagslag (2005:551) 8:4
- Bolagsinterna styrdokument relevanta för granskningen

## Avgränsning

Granskningen avgränsas i huvudsak till kalenderåret 2024.

## Metod

Granskningen har skett genom analys av för granskningen relevanta styrdokument samt intervjuer med:

- VD
- Chefsjurist
- VD-assistent

Granskningen har kvalitetssäkrats i enlighet med PwCs interna riktlinjer.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

# Granskningsresultat

## Styrdokument

*Revisionsfråga 1: Finns inom bolaget ändamålsenliga styrdokument? Fokus på arkivförteckning (dokumenthanteringsplan) och arkivbeskrivning.*

### *Iakttagelser*

Under år 2018 implementerades ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem inom AB Transitio då det befintliga systemet inte uppfyllde de gällande regler för diariesystem. En förstudie påbörjades i slutet av 2020, och upphandlingsprocessen inleddes år 2022. I mars år 2023 implementerades systemet Public 360. Med anledning av införandet av systemet har nya processer tagits fram i verksamheten. Bolaget har tillsammans med konsultstöd även tagit fram styrdokument inom området.

Ett av de styrdokument som tagits fram är bolagets **redovisningsplan**.

Redovisningsplanen redogör för vilken information som hanteras av vilket systemstöd och vägleder vad som ska diarieföras, med särskild uppmärksamhet på dokument som omfattas av sekretess. Redovisningsplanen är att betrakta som en dokument-/informationshanteringsplan och i denna finns en förteckning över de handlingar som förekommer inom bolaget. I planen beskrivs även hur olika handlingstyper skall bevaras och gallras samt tidpunkter för när gallringen ska utföras. I planen finns också information om hur handlingarna ska diarieföras och förvaras

Det har också tagits fram en **arkivbeskrivning** som är avsedd att ge en första inblick i verksamhetens arkiv. Den ger en översikt över bolagets verksamhet, hur allmänna handlingar hanteras och hur organisationen är strukturerad. Här används termen "arkiv" för att beskriva den samlade mängden av verksamhetens allmänna handlingar. Dokumentet är upprättat i enlighet med 6 § i arkivlagen (1990:782) och uppfyller kraven i 4 kap. 2 § i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Av intervjuer framkommer att bolaget för närvarande saknar en arkivförteckning och ett arkivreglemente. Bolaget ägs av sammanlagt 20 regioner och det har utifrån dessa inte utsetts någon till arkivmyndighet för bolaget. Frågan kommer att komma upp på bolagets kommande stämma och därefter kommer dialoger med ägarna att tas. När detta är gjort kommer också arkivbeskrivning tas fram och arkivmyndighetens arkivreglemente kommer att tillämpas.

Inom bolaget finns också en **rutinbeskrivning för ärende- och dokumenthantering** som beskriver hur ärenden och handlingar, inkomna respektive upprättade, ska hanteras enligt AB Transitis redovisningsplan. Systemstödet Public 360 är det primära stödsystemet som används för ärende- och dokumenthantering. Rutinen kompletteras med de processbeskrivningar som finns inom AB Transitio.

Det finns även en process- och rutinbeskrivning gällande **hantering av begäran av allmän handling** som är framtagen av chefsjuristen och som beskriver processen för utlämnande av allmän handling och vilka som är ansvariga i processens olika delar.

Utöver ovan finns också en **riktlinje för avgifter vid utlämnande av allmän handling** som definierar kostnaderna för den som begär en allmän handling.

Bolaget använder systemet Public 360 för dokumenthantering, vilket integrerar ärende- och dokumenthantering för att uppfylla formella och operativa behov. Denna molnbaserade tjänst inkluderar moduler för avtalsförvaltning, e-signatur och Teams-integration.

Av intervju framkommer att hanteringen av allmänna handlingar är en del av bolagets huvudprocesskarta och därmed finns tillgängligt för bolagets samtliga medarbetare.

### *Bedömning*

*Finns inom bolaget ändamålsenliga styrdokument? Fokus på arkivförteckning (dokumenthanteringsplan) och arkivbeskrivning.*

#### **Ja.**

Bedömningen baseras på att det finns koncernövergripande styrdokument som innehåller relevanta delar och som också berör bolaget. Vi ser positivt på att AB Transitio har en redovisningsplan som beskriver hur olika handlingstyper ska bevaras och gallras samt tidpunkter för när gallringen ska utföras, vilket är i enlighet med de krav som ställs för systematisk hantering av allmänna handlingar

Vi noterar att bolaget har upprättat en arkivbeskrivning i enlighet med 6 § i arkivlagen (1990:782) och uppfyller kraven i 4 kap. 2 § i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Vidare noterar vi att bolaget har en riktlinje för ärende- och dokumenthantering samt en rutinbeskrivning för hantering av begäran av allmänna handlingar som syftar till att säkerställa korrekt hantering av allmänna handlingar, samt ge stöd till handläggare i frågorna.

Vi noterar att arkivbeskrivning och reglemente inte finns för bolaget men att det pågår ett arbete i frågorna i samband med att arkivmyndighet ska utses.

## Organisation

*Revisionsfråga 2: Är organisation, ansvars- och arbetsfördelning tydlig? Fokus på momenten registrering, förvaring, utlämnande och sekretessbeläggning av allmänna handlingar.*

### *lakttagelser*

Vid intervjuer framgår att bolaget inte har utsett någon övergripande arkivansvarig eller arkivredogörare som har dessa titlar men att det är chefsjurist och VD som är övergripande ansvariga för frågorna. Av bolagets delegationsordning framgår att det är chefsjuristen eller bolagsjuristen som har rätt att lämna ut en allmän handling samt avslagsbeslut om detsamma.

Public 360 tilldelar roller med specifika behörigheter, såsom ärendansvarig och externa handläggare, vilket styr behörigheter och åtkomsträtt att hantera ärenden och dokument. Systemet stöder e-signatur genom Comfact Signature. Det finns också mallar och påminnelser i Public 360 som underlättar dokumentframställning och tidsenliga åtgärder. Det är också i systemet alla typer av handlingar förvaras. Skulle pappershandlingar inkomma scannas dessa och läggs in i systemet. Redovisningsplanen anger också hur förvaring av handlingarna ska ske.

Varje handläggare ansvarar för att registrera sina egna ärenden enligt de anvisningar som finns i styrdokumentet. VD-assistenten gör kontinuerliga uppföljningar så att ärendena är avslutade. Det framkommer att det har funnits utmaningar att få handläggare att registrera ärendena historiskt sett men att detta blivit mycket bättre. Genom att processen sågs över och nytt system upphandlades och implementerades under år 2023 har det skett såväl utbildningar som workshops gällande registrering och hanteringen av systemet och allmänna handlingar generellt. Allmänna handlingar behandlas inom ramen för introduktionsprogrammet och löpande. Internkontrollplanen identifierar en risk relaterad till felaktigt utlämnande av allmänna handlingar och inkluderar åtgärder som utbildning.

Det hålls interna förvaltningsmöten för systemet Public 360 och statistik tas fram. Användare som inte har varit aktiva i systemet har fått extra genomgångar. Tillsammans med konsultstöd som arkivarie hanteras uppföljningar i systemet.

I styrdokumentet finns processbeskrivningar för utlämnande av allmänna handlingar och vilka som ansvarar för de olika delarna. När en begäran om allmän handling inkommer till en handläggare ska alltid VD och chefsjurist informeras och beslut fattas av antingen chefsjurist eller bolagsjurist oaktat om det är en handling som ska lämnas ut eller om det är en handling som ska hanteras med sekretess. Handläggaren gör en inledande sekretessprövning som stäms av med chefsjurist eller bolagsjurist. Skulle ärendet röra ett myndighetsbeslut samt om ärendet går vidare till kammarrätten hanteras detta alltid av chefsjurist. De flesta frågor som berör utlämnande av allmänna handlingar handlar för bolagets del om att upphandlingsunderlag begärs ut. Bolaget

arbetar därför proaktivt med att redan i anbudsfasen be leverantörerna ange om det finns sekretessmaterial.

Registrering av ärenden från bolagets funktionsbrevlåda och telefon sköts i huvudsak av VD-assistent.

### *Bedömning*

*Är organisation, ansvars- och arbetsfördelning tydlig? Fokus på momenten registrering, förvaring, utlämnande och sekretessbeläggning av allmänna handlingar.*

#### **Ja.**

Bedömningen baseras på att det enligt Arkivlagen är ett grundläggande krav att det finns en tydlig arkivorganisation med utpekade ansvarsområden för att säkerställa en ändamålsenlig och systematisk hantering av allmänna handlingar. Vi anser att bolagets hantering av frågorna uppfyller kraven på att det ska finnas en tydlig arkivorganisation med utpekade ansvarsområden. Det finns däremot inte någon formellt utsedd arkivredogörare och arkivansvarig inom bolaget även om det finns personer i bolaget med motsvarande funktioner.

Vad gäller hanteringen av sekretessbelagda handlingar och känsliga personuppgifter, finns det styrdokument som ger vägledning. Vi ser positivt på att flera inom bolaget är behöriga att registrera handlingar i systemet, vilket ger en viss redundans och minskar sårbarheten vid frånvaro. Det är positivt att det finns en struktur för registrering och hantering av utlämnande av allmänna handlingar samt sekretessprövning.

Vi ser också positivt på att bolagets medarbetare får utbildning kring hantering av allmänna handlingar och sekretess både vid nyanställning och löpande. Detta kan bidra till att säkerställa att medarbetarna har den kunskap som krävs för att hantera allmänna handlingar på ett korrekt sätt.

# Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av lekmannarevisorerna i Ab Transitio genomfört en granskning av allmänna handlingar. Granskningens syfte var att pröva om bolagets hantering av allmänna handlingar sker på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att bolagets hantering av allmänna handlingar **i allt väsentligt** sker på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

## Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnas följande rekommendationer:

- Att det upprättas en arkivförteckning.
- Att det formellt utses en arkivansvarig och en arkivredogörare.

## Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

| Revisionsfråga                                                                                                                                                  | Bedömning                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Finns inom bolaget ändamålsenliga styrdokument? Fokus på arkivförteckning (dokumenthanteringsplan) och arkivbeskrivning.                                     | <b>Ja</b><br>Bedömningen baseras på att AB Transitio har en redovisningsplan och andra relevanta övergripande styrdokument på området.                                                                                                                 |  |
| 2. Är organisation, ansvars- och arbetsfördelning tydlig? Fokus på momenten registrering, förvaring, utlämnande och sekretessbeläggning av allmänna handlingar. | <b>Ja</b><br>Arkivlagen kräver en tydlig arkivorganisation med formellt utsedda roller för arkivansvarig och arkivredogörare, vilket saknas i bolaget. Men det finns ändå en tydlig organisation och ansvarsfördelning inom bolaget gällande frågorna. |  |

2025-04-07

David Hansen

Emma Ekstén

---

*Uppdragsledare*

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av lekmannarevisorerna i AB Transitio enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplanen. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.