

FORVALTNINGSREVISJON
Dokumenthåndtering og journalføring
PROSJEKTPLAN



Klæbu kommune

Mai 2018

FR1036

1 SAMMENDRAG PROSJEKTPLAN

Problemstilling	I hvilken grad har Klæbu kommune dokumentasjon og kontroll på eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter o.l.)? Hvilke rutiner og dokumentasjon finnes på rør- og ledningsnett? Hvilke rutiner er det for journalføring og dokumenthåndtering ute på enhetene og hvordan praktiseres de?
Kilder til kriterier	Kommuneloven, Arkivloven. Forskrift om offentlige arkiv. Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg, Drikkevannsforskriften
Metode	Dokumentstudier, arkivgjennomgang og intervjuer
Tidsplan	Her presenteres overordnet tidsplan; <ul style="list-style-type: none">• 130 timer fra 2018 budsjett og noe fra 2019 budsjett• 01.02.2019 til sekretariatet
Prosjektteam	Oppdragsansvarlig revisor: Margrete Haugum, margrete.haugum@revisjonmidtnorge.no Prosjektmedarbeider: Arve Gausen, arve.gausen@revisjonmidtnorge.no Styringsgruppe: <ul style="list-style-type: none">• Anne Ølnes, anna.olnes@revisjonmidtnorge.no• Merete Montero, merete.montero@revisjonmidtnorge.no
Kontaktperson Klæbu kommune	Rådmann Kjetil Mjøsund eller den som rådmannen delegerer

2 MANDAT

2.1 BESTILLING

I plan for forvaltningsrevisjon 2016-2018 er dokumenthåndtering og journalføring ett av fire prioriterte områder. Det ble begrunnet med at sak- og arkivsystem har stor betydning for saksbehandlingen og dokumenthåndteringen i organisasjonen. Alle som driver med saksbehandling må kunne lagre sine dokumenter i dette systemet, enten direkte eller ved integrasjon med andre systemer. Kontrollutvalget diskuterte forvaltningsrevisjonsarbeidet fram mot kommunesammenslåingen og de gjenværende områdene i plan for forvaltningsrevisjon på

møtet 26.10.2017. Fra denne diskusjonen går det fram at kontrollutvalget er opptatt av å finne et forvaltningsrevisjonsprosjekt som vil gi en merverdi for Klæbu kommune med tanke på kommunesammenslåingen med Trondheim.

Kontrollutvalget er i denne sammenhengen interessert i tre litt ulike områder som vil ha betydning for Klæbu også etter sammenslåingen med Trondheim kommune. Disse tre områdene er:

- I hvilken grad har kommunen dokumentasjon og kontroll på verdier som ikke finnes i regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter)?
- I hvilken grad har kommunen rutiner og dokumentasjon på rør- og ledningsnett i kommunen?
- Hvordan er arkiv og journalføring ute på enhetene ivaretatt (ikke PPT og NAV)?

2.2 BAKGRUNNSINFORMASJON

I intensjonsavtalen om sammenslåing med Trondheim kommune heter det at eiendeler som er i Klæbu skal forbli i Klæbu. I den forbindelse har kontrollutvalget hatt fokus på verdigjenstander som ikke framkommer i regnskapssystemet. Her nevnes bilder, foto, kunstverk, bøker, antikviteter og andre verdigjenstander. Dette kan være verdigjenstander som kommunen har kjøpt inn som utsmykning og verdigjenstander som kommunen har fått i forbindelse med jubileum, åpninger og lignende. Det stilles spørsmål med om kommunen har noen oversikt over hva som finnes av dokumentasjon på dette og hvordan verdigjenstandene er tatt vare på.

Kommunen har erfart at noe av rør- og ledningssystemet er mangelfullt dokumentert og at noe av kunnskapen på dette området finnes hos de som har arbeidet med dette. Her er det aktuelt å se på hvilke rutiner for dokumentasjon som har eksistert og om disse er fulgt, hva som er status på dokumentasjonen før man blir en del av Trondheim kommune.

I plan for forvaltningsrevisjon 2016-2019 er begrunnelsen for en forvaltningsrevisjon på journalføring og dokumenthåndtering at saksbehandlingen og dokumenthåndteringen har stor betydning for organisasjonen. Dette vil også være viktig etter sammenslåingen med Trondheim kommune. Kommunens arkivar er kjent for å være nøye og kontrollutvalget oppfatter at det er mer aktuelt å se på journalføring og arkivering ute på enhetene. Enhetene det her er snakk om vil være skoler, helse og omsorg og eventuelt flere.

2.3 HVORDAN KOMMUNEN ORGANISERER DE AKTUELLE OPPGAVENE SOM ER TEMA FOR PROSJEKTET

Når det gjelder eiendeler som ikke framkommer i regnskapet så er det ingen i kommunen som har et spesifikt ansvar med å holde oversikt og ta vare på slike eiendeler.

3 PROSJEKTDESIGN

3.1 AVGRENSING

Når det gjelder dokumentasjon og kontroll på eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet er fokuset rettet på hva som er dokumentert at kommunen eier og hva som kommuneansatte/ tidligere kommuneansatte har kjennskap til. Når det gjelder kontrollen av disse eiendelen så omfatter det en gjennomgang av hvordan disse er tatt vare på. Dette arbeidet avgrenses til hva som finnes i/ved kommunale bygg i dag og eventuelt på museum. Arbeidet omfatter ikke verdivurdering. Det er ikke forvaltningsrevisjonens oppgave å finne tak i og dokumentere det som verken er dokumentert, huskes av intervjuobjektene eller ikke finnes i/ved kommunale bygg i dag.

Når det gjelder rør- og ledningsnett avgrenses dette til det som kommunen har ansvar for i dag og som i hovedsak handler om vann og kloakk. I den grad kommunen har ansvar for fiber tas dette med, men her er sannsynligheten stor for at dette er dokumentert fordi det har skjedd i nyere tid.

I forbindelse med problemstillingen om rutiner og praksis for journalføring og dokumenthåndtering ute på enheten, vil det skje en nærmere avklaring med kommunen hvilke enheter som det er aktuelt å undersøke nærmere. Følgende enheter er aktuelle barnevern, helsestasjon, tre skoler, fire barnehager og sykeheimen. Med den ressursrammen som foreligger er det rom til å se nærmere på en til to enheter.

Denne forvaltningsrevisjonen omfatter ikke kommunens arbeid med overføring av arkiv til sammenslått kommune.

3.2 PROBLEMSTILLINGER

1. I hvilken grad har Klæbu kommune dokumentasjon og kontroll på eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter)?
2. Hvilke rutiner og dokumentasjon finnes på rør- og ledningsnett?

3. Hvilke rutiner er det for journalføring og dokumenthåndtering ute på enhetene og hvordan praktiseres de??

3.3 OVERORDNA KRITERIER (KILDER)

Kommuneloven LOV

Lov om arkiv (Arkivloven) LOV-1992-12-04-126

Forskrift om offentlig arkiv. FOR-2017-12-15-2105, ikrafttredelse 01.01.2018.

Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg LOV-2012-03-16

Drikkevannsforskriften FOR-2001-12-04 nr. 1372

Det vil bli utarbeidet nærmere kriterier for forvaltningsrevisjonen med utgangspunkt i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv.

3.4 METODER FOR INNSAMLING AV DATA

Datainnsamlingen vil være en gjennomgang av kommunale dokumenter som beskriver rutiner og en gjennomgang av arkiv. I tillegg vil det bli gjennomført intervjuer med rådmann, ansatte innenfor kultur og oppvekst, ansatte innenfor plan, eiendom og kommunalteknikk og arkiv. Gjennom disse intervjuene vil vi identifisere andre personer som er aktuelle å intervju. Dette kan for eksempel være vaktmestre eller pensjonerte vaktmestre eller andre ansatte ute på enheter. Det kan også være aktuelt å intervju personer utenfor kommunen, slik som historielag/museum og eventuelt entreprenører (om dokumentasjon på rør og ledninger).

Steinkjer 22. mai 2018


Margrete Haugum

Oppdragsansvarlig revisor



Arve Gausen

Prosjektmedarbeider

Revisjon

Postadresse: Postboks 2565, 7735 STEINKJER

Hovedkontor: Fylkets Hus, Steinkjer

Tlf. 907 30 300 - www.revisjonmidtnorge.no