

KONSEK TRØNDELAG IKS
Seilmakergata 2
7725 STEINKJER

Eva Bekkavik

Deres ref:

Vår ref

Dato

2019/2730-12

12.06.2020

Hvordan Midtre Gauldal kommune skal følge opp anbefalingene etter forvaltningsrevisjonen om dokumenthåndtering og journalføring

Her skal jeg forklare hvordan Midtre Gauldal kommune følger opp anbefalingene fra revisor etter forvaltningsrevisjonen, som vedtatt i kommunestyret 26. mars 2020, punkt 3.

Saksprotokoll i Kommunestyret - 26.03.2020

Kontrollutvalgets innstilling enstemmig vedtatt.

Vedtak

1. Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport dokumenthåndtering og journalføring til orientering.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp revisors anbefaling i rapportens pkt 6.2.
3. Kommunestyret ber kommunedirektøren gi kontrollutvalget skriftlig tilbakemelding om hvordan anbefalingen er fulgt opp innen 18.05.2020

Revisjonsrapporten ga disse anbefalingene etter sine funn:

6.2 Anbefalinger

Revisor anbefaler kommunedirektøren å:

1. Vurdere en gjennomgang av arkivplanen med tanke på at oppdatering og supplering av rutiner i forhold til at rutinebeskrivelser også skal inn i det nye kvalitetssystemet
2. Vurdere ulike tiltak for å sikre at ansatte har god nok kunnskap om journalføring og arkivering, herunder bruk av ulike elektroniske systemer
3. Vurdere å ta i bruk elektronisk signatur for å effektivisere arbeidet og sikre data
4. Utarbeide oversikt over personsensitive opplysninger som lagres i arkivene

Oppfølging

1. Vi har prosedyre på jevnlig oppdatering av arkivplan i bolc, to ganger i året. Alle prosedyrer rundt dokument- og saksbehandling i arkivplanen lenkes også over til kvalitetssystemet. Arbeidet er påbegynt.
2. Alle saksbehandlere får grunnleggende opplæring på systemene de skal bruke når de starter i jobben. ePhortebrukere får også individuell oppfølg av arkivet etter behov. Behovet er veldig varierende fra ansatt til ansatt. Et nytt tiltak, eller mer korrekt, et tiltak vi setter større fokus på nå, er kortere kurs om forskjellige tema knyttet til ulike funksjoner i sakssystemet. Vi la opp en kursserie som vi måtte ta ned da koronaen kom, men skal starte den opp igjen etter hvert.
3. Brev ut fra sakssystemet *er* digitalt signert. Det har de vært i flere år allerede. Det vi ikke har på plass, er en mulighet for publikum til å enkelt signere digitalt på brev *til* kommunen der det er nødvendig for f.eks å akseptere et tilbud, en avtale (arbeidsavtaler m.m.). Det skal vi få på plass i løpet av året.
4. Arbeidet med å kartlegge personopplysninger i arkivene, digitale og fysiske, pågår nå som en del av arbeidet med GDPR (lov om behandling av personopplysninger).

Jeg viser ellers til orienteringa til kontrollutvalget i møtet den 26. mai i år.

Takk for samarbeidet med forvaltningsrevisjonen.

Tore Wolden
kommunikasjonsrådgiver

Dette dokumentet er elektronisk signert og har derfor ingen håndskreven signatur.