



Verdal kommune

JANUAR 2022

FR1207

# 1 SAMMENDRAG AV PROSJEKTPLAN

<b>Problemstilling</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Har kommunen nødvendige rutiner for registrering av post og arkivering?</li><li>2. I hvilken grad praktiserer kommunens ansatte dokumenthåndtering og journalføring i henhold til lov, forskrift og egen arkivplan?</li><li>3. Legger kommunen til rette for innsyn i samsvar med offentleglova?</li></ol>
<b>Kilder til kriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arkivloven</li><li>- Arkivforskriften</li><li>- Riksarkivarens forskrift</li><li>- Forvaltningsloven</li><li>- Offentligloven</li><li>- Kommuneloven</li><li>- Personopplysningsloven</li><li>- Personvernforordningen</li><li>- KS (2020), Kommunedirektørens internkontroll</li><li>- Arkivverkets veiledere</li><li>- Kommunens arkivplan</li></ul>
<b>Metode</b>	Intervju, dokumentgjennomgang, spørreundersøkelse
<b>Tidsplan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 350 timer</li><li>• Levering til sekretær: 1. november 2022</li></ul>
<b>Prosjektteam</b>	Oppdragsansvarlig revisor:  Sunniva Tusvik Sæter, sts@revisjonmidtnorge.no  Prosjektmedarbeider:  Margrete Haugum, mha@revisjonmidtnorge.no  Styringsgruppe: <ul style="list-style-type: none"><li>• Line Johnsen Wirum</li><li>• Anna Ølnes</li></ul>
<b>Uavhengighetserklæring</b>	Ingen av de involverte revisorer vil få habilitetsproblemer ved gjennomføringen av prosjektet.  Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisors uavhengighetserklæring er vedlagt prosjektplanen.
<b>Kontaktperson Verdal kommune</b>	Kommunedirektør Geir Olav Jensen eller den som kommunedirektøren delegerer

## 2 MANDAT

I dette kapittelet vil bestillingen bli utdypet og bakgrunnsinformasjon for prosjektet gjennomgått.

### 2.1 Bestilling

Plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024 har arkiv som andreprioritet på sin liste over aktuelle prosjekter. Førsteprioriterte prosjekt er gjennomført, og arkiv står derfor for tur. I planen er det foreslått noen aktuelle problemstillinger på området:

- I hvilken grad har kommunen ivaretatt sitt arkivansvar sett ifh til lov og forskriftsbestemmelser?
- I hvilken grad ivaretas informasjonssikkerheten og personvernet i arkivsammenheng?
- I hvilken grad er informasjon i gamle arkiver sikret for ettertiden (og den enkeltes rettsikkerhet)?
- Hvordan sikres arkivverdige dokumenter inn i et digitalt arkivsystem?

### 2.2 Bakgrunnsinformasjon

Revisors helhetlige risikovurdering fra 2019 omtaler flere utfordringer innen arkiv:

- Ny arkivlov (høringsfrist til forslaget for ny arkivlov er 14.01.2022)
- Kommunens egen beskrivelse av arkiv tyder på at det er sterkt ønskelig med et nytt arkivsystem. Det kan være risiko for svakheter i dagens arkivsystem
- Regelverk om GDPR og håndtering av personopplysninger er relatert til arkivsystemet og styring av tilganger
- Arkivfunksjonen er i stor endring, og må ses i sammenheng med digitalisering. Data genereres i større hyppighet i dag sammenlignet med tidligere. Økonomiplan 2020-2023 presenterer at dette utfordrer til å tenke nytt om hvordan man kan identifisere og sikre de arkivfaglige verdiene i den nye, digitale hverdagen.
- Kommunen har et etterslep av papirdokumentasjon som ikke er overført til langtidsbevaring. Videre at man har digital dokumentasjon man ikke har gjort uttrekk fra, grunnet teknologiske utfordringer med gammelt saks- og arkivsystem.

Kontrollutvalget fikk en presentasjon av arkivtjenesten 31.08.2020. Informasjon fra denne presentasjonen omtales i kapittel 2.3.

### 2.3 Kommunens organisering

Arkiv er underlagt enheten Arkiv, Informasjon og Service. I denne enheten er det 9 faste ansatte, i tillegg til lærling og virksomhetsleder. 2,5 årsverk arbeider daglig med arkivholdet i

kommunen. Virksomhetsleder er arkivleder. Begge ansatte som arbeider med arkiv samt lærlingen, kan utføre alle hverandres arbeidsoppgaver ved fravær.

Rådmannen har det øverste ansvaret for arkivene, og har delegert all myndighet til virksomhetsleder. Rådmannen har personalansvaret for virksomhetsleder.

Kommunens saks- og arkivsystem er ePhorte. Arkivtjenesten har ansvar for systemet, ansvar for all inngående post (papir, epost, SvarInn, Altinn), føre og opprette saker, månedlig restanseoppfølging, oppdatere og revidere Arkivplanen, håndtere innsynsforespørsler, og sikre og ivareta digitalt arkiv og papirarkiv. Videre skal det utarbeides rutiner og prosedyrer, og saksbehandlere skal få støtte og opplæring.

All post som kommer inn, åpnes av arkiv som skanner arkivverdig post og registrerer i ePhorte. Det meste av posten kommer elektronisk inn i ePhorte, hvor det journalføres og registreres på riktig saksbehandler.

Flere enheter i kommunen har selvstendig arkivansvar. Post til barnevern håndteres i Familia, til helse i Profil, til helsestasjon i HsPro, PPT i Visma Flyt, og NAV kommune i Socio. Post kommer via SvarInn og rett inn i disse systemene.

Verdal kommune har en oppdatert og godkjent arkivplan fra 2019. Den ble i 2019 lagt fram for Riksarkivaren, som har bekreftet at den er velstrukturert og tilfredsstillende nødvendige krav. Arkivplanen er gjort kjent i alle enheter/til alle ledere i Verdal kommune. Arkivplanen er tilgjengelig på kommunens intranett.

Det er utarbeidet rutiner og skriveregler for arkivtjenesten og saksbehandlere. Disse ligger også tilgjengelig på Arkivplanen på nett. Det ble utarbeidet egne rutiner i forbindelse med Covid-19-pandemien, «Arkiv i krisetid».

Arkivtjenesten har selv presentert noen utfordringer med systemet ePhorte:

- Utløper på dato?
- Gammeldags måte å forvalte dokumentasjon på?
- Lite brukervennlig?
- Felles saksarkiv Trøndelag?
- Fungerer best i Explorer, som fases ut
- Arkiv involveres lite ved anskaffelser av nye fagsystemer
- Opplevs ikke optimalt etter dagens krav til tilgangsstyring

Verdal kommune er med i IKA Trøndelag IKS, og har deponert arkivbokser der.

Arkivtjenesten trakk i sin presentasjon fram noen kritiske områder:

- Mange oppgaver knyttet til klargjøring av arkivmateriale til depot i forbindelse med bygging av nytt helsehus.
- Institusjonstjenesten har «semi-aktive» papirarkiver som skal ivaretas i forbindelse med sammenslåing til nytt helsehus.
- NAV har et stort kommunalt arkiv i kjelleren på Kinogården som må ivaretas i forbindelse med flytting.
- Rådhuskjelleren er ikke tilstrekkelig ivaretatt. Krevende jobb å få oversikt over hva som skal langtidsbevares, korttidsbevares og hva som må være raskt tilgjengelig.

## **3 PROSJEKTDESIGN**

### **3.1 Avgrensing**

Forvaltningsrevisjonen omfatter dokumenthåndtering og journalføring i kommunen som helhet. Det vil omfatte både elektroniske og papirbaserte arkiver. Hovedvekten er lagt på elektroniske arkiv, fordi det er dominerende og papirarkiv er på vei til å fases ut. Revisor avgrensar revisjonen fra å undersøke fysiske arkiver og rutiner for deponering.

### **3.2 Problemstillinger**

1. Har kommunen nødvendige rutiner for registrering av post og arkivering, herunder tilfredsstillende informasjonssikkerhet for å sikre integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet?
2. I hvilken grad praktiserer kommunens ansatte dokumenthåndtering og journalføring i henhold til lov, forskrift og egen arkivplan?
3. Legger kommunen til rette for innsyn i samsvar med offentleglova?
4. Er kommunen å jour med deponering av arkiv?

### **3.3 Kilder til kriterier**

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Riksarkivarens forskrift
- Forvaltningsloven
- Offentligloven
- Kommuneloven
- Personopplysningsloven
- Personvernforordningen
- KS (2020), Kommunedirektørens internkontroll
- Arkivverkets veiledere
- Kommunens arkivplan

### **3.4 Metoder for innsamling av data**

Revisor vil undersøke sentrale dokumenter innen dokumenthåndtering, journalføring og arkivering. Kommunens arkivplan vil være sentral i dette. Revisor vil foreta stikkprøver av dokumenthåndtering og journalføring. Hensikten med dette vil være å kontrollere at dokumenthåndteringen og journalføringen følger interne rutiner og lovverk.

Det vil gjennomføres intervju med ansatte i arkivtjenesten. Hensikten med intervjuene vil være å samle inn data om hvordan arkivet sikres og forvaltes, samt hvordan dokumenthåndteringen

foregår i praksis. Det kan være aktuelt å intervju andre saksbehandlere enn de som arbeider i arkivtjenesten.

Det kan være aktuelt å gjennomføre en spørreundersøkelse til saksbehandlere i kommunen og brukere av ePhorte. Hensikten med spørreundersøkelsen vil være å kartlegge praksis for håndtering av post og dokumenter, samt eventuelle utfordringer.

Verdal, 13.01.2022

Sunniva Tusvik Sæter

Oppdragsansvarlig revisor

# **MRevisjon**

Hovedkontor: Brugata 2, Steinkjer

Tlf. 907 30 300 - [www.revisjonmidtnorge.no](http://www.revisjonmidtnorge.no)