

Forvaltningsrevisjon – Dokumenthåndtering og sikring av arkiv. Rapport

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Verdal kommune

Møtedato

27.03.2023

Saknr

11/23

Saksbehandler Liv Tronstad**Arkivkode** FE-217, TI-&58**Arkivsaknr** 21/287 - 7**Forslag til vedtak**

1. Kontrollutvalget tar rapporten til orientering.
2. Kontrollutvalget oversender rapporten til kommunestyret med følgende forslag til vedtak:
 - a. Kommunestyret tar rapporten til orientering
 - b. Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp revisors sine konklusjoner og anbefalinger i rapporten
 - c. Kommunestyret ber kommunedirektøren rapportere skriftlig til kontrollutvalget innen 31. desember 2023 om hvordan anbefalingene er fulgt opp.

Vedlegg

Dokumenthåndtering og arkiv Verdal 2023 - Rapport

Saksopplysninger

Forvaltningsrevisjon – Dokumenthåndtering og sikring av arkiv er bestilt iht. vedtatt plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020-2024.

Kontrollutvalget sluttet seg til prosjektplanen i møte den 31.01.2022 – sak 03/22. Revisors endelige rapport forelå den 08.03.2023. En foreløpig rapport hadde da vært på høring til kommunedirektøren. Høringssvaret som er vedlagt rapporten, har ikke medført endringer i den endelige rapporten.

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i henhold til NKRFs standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001. Revisor har vurdert egen uavhengighet overfor kommunen, jf. kontrollutvalgets sak 03/22.

Det er brukt flere metoder for å samle inn informasjon, som:

- Intervju
- Dokumentgjennomgang
- Spørreundersøkelse til saksbehandlere

Det bør nevnes at svarprosenten i spørreundersøkelsen til saksbehandlerne er noe lav, 32 %, men relativt jevnt besvart fra de ulike enhetene. Revisor vurderer at den innsamlede dokumentasjonen i kombinasjon med intervjuer og spørreundersøkelse, sikrer et tilstrekkelig datagrunnlag for å besvare problemstillingene. Når det gjelder intervjurunden og utsendt e-post fra revisor har en merket seg at IKT (Digitalt oppgavefelleskap KO) ikke har svart på revisors forespørsel.

Følgende problemstillinger er besvart i rapporten:

- Har kommunen nødvendige rutiner for registrering av post og arkivering, her undertilfredsstillende informasjonssikkerhet for å sikre integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet?
- Praktiserer kommunens saksbehandlere dokumenthåndtering og journalføring i henhold til lov, forskrift og egen arkivplan?

- Legger kommunen til rette for innsyn i samsvar med offentleglova?
- Er kommunen à jour med deponering av arkiv?

Revisor konkluderer slik på problemstillingene som var valgt med at kommunen:

1. har nødvendige rutiner for registrering av post og arkivering, herunder tilfredsstillende informasjonssikkerhet for å sikre integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet, men rutinene er ikke oppdatert i henhold til planen og skifte av sak- og arkivsystem. For revisor framstår rutinene som ligger i arkivplanen som omfattende og noe uoversiktlige da det er noe overlapp av informasjon.
2. sine ansatte praktiserer dokumenthåndtering og journalføring i henhold til lov, forskrift og egen arkivplan. Svar i spørreundersøkelsen kan tyde på at det er noe usikkerhet rundt hvordan ulike saker behandles og det kan tenkes at en bevisstgjøring eller ytterligere opplæring kan bidra til å redusere denne usikkerheten.
3. legger til rette for innsyn i samsvar med offentleglova.
4. er delvis à jour med deponering av arkivet. Arkivarene jobber aktivt og målrettet for å komme à jour. Det kan se ut som det oppsto et etterslep etter oppløsningen av samkommunen, hvor det i samkommunetiden ble gjort lite deponeringer i Verdal.

Revisor gir på bakgrunn av sine funn anbefaling om at kommunen bør:

- oppdatere rutiner og retningslinjer slik at dette samsvarer med Elements.
- datere rutinene sine slik at de har god oversikt over når de er opprettet og/eller revidert.
- vurdere en forenkling av arkivplanen slik at det blir enklere for saksbehandlere å forholde seg til den.
- jobbe for å bevisstgjøre ansatte om behovet for journalføring og arkivering, eksempelvis når det gjelder SMS, telefon og journalføring generelt.
- jobbe med å få på plass en tilstrekkelig grundig bevarings- og kassasjonsplan slik at det som skal kasseres, kan kasseres.
- lage en plan for deponering og avlevering med ressursbehov

Revisor vil presentere rapporten for kontrollutvalget i møte og vil samtidig kunne svare på spørsmål.

Vurdering

Forvaltningsrevisjon er viktig virkemiddel for å føre kontroll med kommunens forvaltning.

Gjennom forvaltningsrevisjon - Dokumenthåndtering og sikring av arkiv har revisor besvart kontrollutvalgets bestilling. Rapporten viser at kommunen har et forbedringspotensial på flere områder.

Det vises til rapporten i sin helhet, og det anbefales at kontrollutvalget slutter seg til rapportens konklusjoner og anbefalinger og oversender denne til kommunestyret til videre behandling. En oversendelse av rapporten til kommunestyret er i tråd med kontrollutvalgets rapporteringsplikt til kommunestyret.

Kontrollutvalget skal også påse at kommunestyrets vedtak i tilknytning til forvaltningsrevisjoner blir fulgt opp av administrasjonen, og til slutt rapportere om dette tilbake til kommunestyret. På bakgrunn av dette anbefales det at kommunedirektøren får en frist til å utbedre de påpekte forhold og rapportere dette skriftlige tilbake til kontrollutvalget.