



Kontrollutvalget i Kvalsund kommune

Møte nr. 1/2015
13. mai 2015

Arkivkode
4/1 06
Journalnr.
2015/16032-15

S A K S F R E M L E G G

**Sak 7/2015 FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT
DOKUMENTHÅNDTERING, JOURNALFØRING OG
OFFENTLIGHET**

Saksbehandler: Kate M Larsen

Bakgrunn: Kvalsund kommunes *Plan for forvaltningsrevisjon 2013-2016* vedtatt av kommunestyret i Kvalsund kommune 13.12.2012, (sak 91/12) KO sak 24/2012

Saksdokumenter fra revisjon (vedlagt):

- Saksutredning mottatt 22. april 2015: «*Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet*».
- Forvaltningsrapport av 24. februar 2015 «*Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet*».

Saksopplysninger:

- Det vises til vedlagte forvaltningsrevisjonsrapport mottatt 12. mars 2015 – «*Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet*».

Etter sekretariatets vurdering er forvaltningsrevisjonsrapporten fra revisjonen i tråd med intensjonene i Kvalsund kommunes *Plan for forvaltningsrevisjon 2013-2016*, og behandler de problemstillinger for prosjektet som kontrollutvalget vedtok i sak 10/14 samt at det er gitt fullmakt til revisjon å utarbeide underproblemstillinger.

Sekretariatet har for øvrig ingen merknader til de opplysninger og anbefalinger som fremkommer i tilhørende saksdokumenter fra revisjonen.

Sekretariatets tilråkning:

1. Kontrollutvalget viser til rapporten « Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet» utarbeidet av Vest-Finnmark kommunerevisjon IKS. Kontrollutvalget tar opplysningene og konklusjonen i rapporten til orientering og slutter seg til anbefalingene som gis i den.
2. Kontrollutvalget oversender saken til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret tar opplysningene og konklusjonen i forvaltningsrevisjonsrapporten «Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet» til orientering, og slutter seg til rapportens anbefalinger. Kommunestyret ber administrasjonssjef sørge for oppfølging av rapportens anbefalinger og herunder:

Kvalsund kommune utarbeider en arkivplan, i henhold til arkivforskriften § 2-2, som bør inneholde oversikt over:

- bakgrunn og formål, samt rutiner for oppdatering og ajourføring av arkivplan
- egen organisasjon, herunder en oversikt over hvordan kommunen er bygd opp administrativt og beskrivelse av arkivansvar og organiseringen av arkivarbeidet
- lover, regler, forskrifter og instruksjoner som regulerer arkivarbeidet, samt oversikt over kommunens egne regler, instruksjoner og rutiner for arkivarbeidet
- rutiner og tiltak som er satt i verk for å ivareta dokumentets sikkerhet og datasikkerhet
- organisering og behandling av arkiv
- vedlegg til arkivplan

For å sikre at lover, regler og instruksjoner overholdes, samt sikre lik dokumenthåndtering i hele kommunens virksomhet, bør Kvalsund kommune sørge for at utarbeidet arkivplan blir implementert og gjort kjent i hele kommunens virksomhet.