



Kontrollutvalget i Porsanger kommune

Møte nr. 2/2017
1. juni 2017

Arkivkode
4/1 10
Journalnr.
2017/10084-2

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

SAK 7/17 RAPPORT - DOKUMENTHÅNDTERING JOURNALFØRING OG OFFENTLIGHET

Saksbehandler: Aslak A. Gaup

Bakgrunn: Karasjok kommunes plan for forvaltningsrevisjon 2013-2016

Saksdokumenter:

Rapport forvaltningsrevisjon 2017 – «Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet»

Saksopplysninger:

Bakgrunnen for rapporten er *Plan for forvaltningsrevisjon 2013-2016*, vedtatt av kommunestyret i Porsanger kommune. Det framgår av planen at det skal utføres en forvaltningsrevisjon vedrørende «Dokumenthåndtering, journalføring og offentlighet.»

Formål

Formålet med prosjektet var todelt. For det første ville vi undersøke om kommunen har et forsvarlig journal- og arkivsystem. Her undersøkte vi om kommunen har et system for sitt journal- og arkivarbeid som er i tråd med lov og forskrift. Fokuset var på organiseringen av arkivarbeidet, arkivordning, journalsystem og rutiner for journalføring. I denne forbindelse undersøkte vi også kommunens praksis rundt forhåndsklassifisering av dokumenter i offentlig journal. Videre undersøkte vi om kommunen har tilfredsstillende rutiner som sikrer en forsvarlig saksbehandling av begjæringer (søknader) om innsyn i dokumenter.

Problemstilling

Undersøkelsens hovedproblemstillinger er vedtatt av kontrollutvalget i Porsanger kommune den 13. mai 2015 (sak 3/15). Revisjonen har i tillegg utarbeidet underproblemstillinger tilhørende disse. Undersøkelsen har ifølge revisjonen hatt følgende hoved- og underproblemstillinger:

1. Har kommunen et forsvarlig journal- og arkivsystem?

- *Er arkivarbeidet organisert i tråd med kravene i arkivforskriften?*
- *Blir journalføringen utført i tråd med kravene i lov og forskrift?*
- *Er kommunens forhåndsklassifisering av dokumenter i tråd med krav i lov og forskrift?*

Her har revisjonen undersøkt hvorvidt kommunen har etablert et system for å sikre at krav i lov og forskrift blir fulgt.

2. Har kommunen tilfredsstillende rutiner for behandling av søknader om innsyn i dokumenter?

- *Har kommunen formaliserte rutiner og retningslinjer for behandling av innsynssaker i tråd med krav i lov og forskrift?*
- *Skjer kommunens saksbehandling av innsynsbegjæringer i tråd med bestemmelsene i offentleglova?*
- *Journalfører og arkiverer kommunen dokumentene i innsynssaker i tråd med kravene i arkivforskriften?*

Her har revisjonen undersøkt hvorvidt kommunen har etablert et system for å sikre en forsvarlig saksbehandling av søknader om innsyn i saksdokumenter i tråd med gjeldende regelverk.

Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er samlebetegnelsen på de krav og forventninger som brukes i den enkelte forvaltningsrevisjon for å vurdere den reviderte virksomhet. Kriteriene holdes opp mot faktagrunnlaget, og danner basis for de analyser og vurderinger som foretas, og de konklusjoner som trekkes.

Avgrensning

Av både praktiske og ressursmessige grunner har det for revisjonen vært nødvendig å foreta en avgrensning av undersøkelsen. Undersøkelsen har tatt for seg journal- og arkivarbeidet i kommunen på et *overordnet nivå* (systemnivå). Dette innebærer at revisjonen ikke har undersøkt de tekniske og fysiske forhold knyttet til kommunens ulike arkivlokaler eller de ulike fagsystemer som benyttes på enhetene. I undersøkelsen av kommunens praksis for føring av offentlig journal og praktisering av dokumentinnsyn har revisjonen kun tatt utgangspunkt i utvalgte dokumenter som faktisk er oppført i kommunens hovedpostjournal. Undersøkelsen er avgrenset til kalenderåret 2016.

Anbefalinger

Basert på våre funn i undersøkelsen vil revisjonen anbefale kommunen følgende:

- Foreta delegasjon av fullmakter for tjenesten som tydeliggjør ansvaret for arkivarbeidet, dette gjelder også fagsektorene.
- Skjerpe inn rutinen for journalføring av e-poster, SMS-er og lignende.

Kontrollutvalget i Porsanger kommune

- Samle og mangfoldiggjøre beskrevne rutiner, reglementer og forordninger innenfor tjenesten for derigjennom å styrke kompetansen blant alle i kommunen som arbeider med arkivtjenesten.
- Forsere arbeidet med arkivplanen.
- Iverksette en prosess som har til hensikt å sikre at alle innkomne innsynsbegjæringer, vedtak om og svar på begjæringer om innsyn arkiveres sammen med øvrige dokumenter i saken i samsvar med arkivforskrifta § 3-6.

Sekretariatet har ut ifra rapportens anbefalinger ingen andre merknader. Sekretariatet har ut i fra funn i rapporten i samsvar med oppstartsnotatet til saken.

Sekretariatets tilrådning:

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 «Saksbehandling av enkeltvedtak» til orientering, og slutter seg til rapportens anbefalinger.

Kommunestyret ber administrasjonssjef sørge for oppfølging av rapportens anbefalinger, herunder:

- Foreta delegasjon av fullmakter for tjenesten som tydeliggjør ansvaret for arkivarbeidet, dette gjelder også fagsektorene.
- Skjerpe inn rutinen for journalføring av e-poster, SMS er og lignende.
- Samle og mangfoldiggjøre beskrevne rutiner, reglementer og forordninger innenfor tjenesten for derigjennom å styrke kompetansen blant alle i kommunen som arbeider med arkivtjenesten.
- Forsere arbeidet med arkivplanen.
- Iverksette en prosess som har til hensikt å sikre at alle innkomne innsynsbegjæringer, vedtak om og svar på begjæringer om innsyn arkiveres sammen med øvrige dokumenter i saken i samsvar med arkivforskrifta § 3-6.

