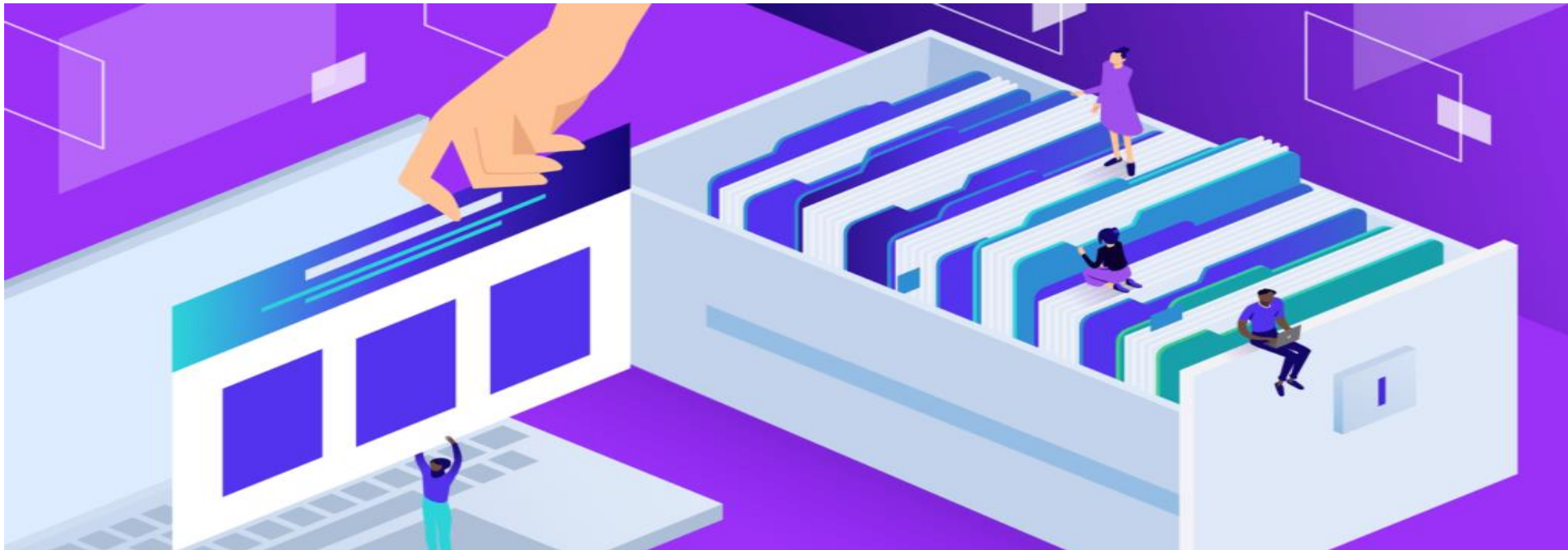


# Forvaltningsrevisjon Åpenhet og innsyn

Handlingsplan etter forvaltningsrevisjonen



Møte i kontrollutvalget den 12.september



**Hemnes kommune**  
Skaper glede mellom smul sjø og evig snø

# Bakgrunn

Etter bestilling fra kontrollutvalget i Hemnes kommune har KomRev NORD gjennomført en forvaltningsrevisjon om temaet åpenhet og innsyn i kommunen.

Forvaltningsrevisjonen ble gjennomført med utgangspunkt i følgende problemstillinger:

1. Har Hemnes kommune rutiner for postmottak, journalføring og arkivering i tråd med regelverket?
2. Håndterer Hemnes kommune innsynskrav i tråd med regelverket?



**Hemnes kommune**  
Skaper glede mellom smul sjø og evig snø



# Anbefaling fra Kom Rev etter gjennomført revisjon:

På bakgrunn av revisors funn, vurdering og konklusjoner, anbefaler Kom Rev Hemnes kommune å:

1. Påse at saksdokument blir journalført i henhold til regelverket
2. Sikre at det etableres rutiner for innsynskrav og at disse implementeres.
3. Påse at det i tråd med regelverket innføres og utøves internkontroll for arkivarbeidet
4. Etablere en arkivplan i henhold til regelverket. Kommunen bør også etablere et system for sikre at arkivplanen til enhver tid er oppdatert

Vi har laget en handlingsplan for å følge opp denne anbefaling.



**Hemnes kommune**

Skaper glede mellom smul sjø og evig snø

# Handlingsplan

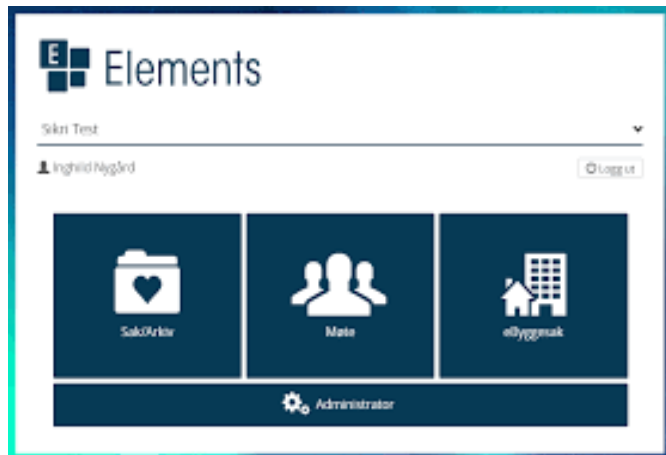
## 1. Påse at saksdokument blir journalført i henhold til regelverket

Vi har tatt i bruk nytt saksbehandlingssystem (Elements) og må derfor lage nye rutiner for journalføring og saksbehandling. Det skal også gis opplæring på Elements.

**Status 12.09.2024:** Opplæring er gitt til ca. 100 ansatte i perioden januar 2023 - juni 2024. Vi har nye rutiner for journalføring.

## 2. Sikre at det etableres rutiner for innsynskrav og at disse implementeres

**Status:** Vi har nye rutiner for innsynskrav. Vi har en egen innsynsmodul som sender innsynskrav direkte inn i vårt saksbehandlersystem. Det er opprettet varsel på denne mappen, slik at arkivet får "beskjed" når innsyn blir arkivert.



# Handlingsplan (forts)

## 3. Påse at det i tråd med regelverket innføres og utøves internkontroll for arkivarbeidet

Hva	Hvordan	Hvem	Frist
Oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen	Arkivplan	Kari og Camilla	Ferdigstilt (Compilo)
Oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeidet er fordelt – stillingsbeskrivelser	Lag stillingsbeskrivelser Arkivplan	HR/Johanna Camilla	Ferdigstilt (Compilo) Personalmappe
Gjennomføre risikovurderinger for arkivarbeidet	ROS analyse på arkiv Skal inn i arkivplan	Kari og Camilla	Ferdigstilt
Fastsette mål for dokumentasjonsforvaltningen	Legges inn i arkivplan	Camilla/Kari	Ferdigstilt (Compilo)
Opplæring av ansatte for å sikre arkivinformasjon	Opplæringsplanen for de nyansatte skal oppdatering, opplæring i Elements	Kine	Ferdigstilt
Ha system for avvikshåndtering	Compilo	Lars Tore og Kari	31.12.2024
Ha system for kontroll med arkivarbeidet	Lage plan for skriftlige rutiner	Camilla	31.12.2024

# Handlingsplan (forts)

## 4. Etablere en arkivplan i henhold til regelverket. Kommunen bør også etablere et system for sikre at arkivplanen til enhver tid er oppdatert

-Organisering av arkivfunksjonen og plassering av ansvar og delegeringsfullmakter på arkivområdet.

- Rutiner for dokumentasjonsfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene
- Rutiner for oppbevaring og sikring av arkivet
- Klassifikasjon
- Oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret
- Bevarings- og kassasjonsplan (ferdigstilt)

**Status:** Vi har begynt å lage arkivplan i verktøyet **arkivplan.no** men må endre verktøyet. De deler av arkivplan som vi har laget finnes i Compilo. Vi har vært i kontakt med SIKRI og vurderer nå å delta en felles prosjekt med Kystriktet i regi av SIKRI. Målet med prosjektet er å ferdigstille arkivplanen.



# Forutsetninger

Gjennomføring av planen forutsetter at vi får forsterket bemanningen på servicekontoret med 50% stilling. Vi har ikke fått tilsatt denne stilling enda.

Vi ønsker å bruke Arkiv Nordland for kartlegging og avlevering av eldre arkiv som er lokalisert i kjelleren på Rådhuset. Estimert kostnad for dette er 70 000 kr.



**Hemnes kommune**  
Skaper glede mellom smul sjø og evig snø