



RAPPORT

FORVALTINGSREVISJON AV ARKIV OG INNSYN FOR SAMNANGER KOMMUNE

20. AUGUST 2021

Leveransen er utarbeidet for oppdragsgiver, og dekker kun de formål som med denne er avtalt. All annen bruk og distribusjon skjer for oppdragsgivers regning og risiko. BDO AS eller BDO Advokater AS vil ikke kunne gjøres ansvarlig overfor en tredjepart.



INNHOOLD

1	SAMANDRAG OG FRAMLEGG TIL TILTAK.....	3
1.1	FRAMLEGG TIL TILTAK	3
2	INNLEIING	4
2.1	INFORMASJON OM BESTILLINGA	4
2.2	FØREMÅL.....	4
2.3	PROBLEMSTILLINGAR.....	4
2.4	METODE OG VURDERING AV DATAGRUNNLAG	4
3	PROBLEMSTILLING 1 - RUTINAR OG PRAKSIS FOR DOKUMENTASJONS-FORVALTNING	5
3.1	REVISJONSKRITERIUM	5
3.2	FAKTASKILDRING	6
3.2.1	Arkiv og arkivplan	6
3.2.2	Inn- og utgåande dokument, føring av offentleg journal	7
3.2.3	Handtering av e-post, sms og munnlege henvendelsar.....	7
3.2.4	Publisering av offentleg journal	8
3.2.5	Førespurnader om innsyn.....	8
3.2.6	Rutine for oppretting av saker, skrivereglar i WebSak og språkplan for kommunen	9
3.2.7	Handtering av organinterne dokument og dokument til eller frå eksterne rådgjevarar	9
3.2.8	Kompetanseheving i arkivtenesta	10
3.3	REVISJONEN SI VURDERING.....	10
3.4	KONKLUSJON/TILRÅDINGAR	11
4	PROBLEMSTILLING 2 - HANDTERING AV PÅLEGG OG TILBAKEMELDINGAR FRÅ TILSYN I 2019	12
4.1	REVISJONSKRITERIUM	12
4.2	FAKTASKILDRING	12
4.2.1	Status etter tilsyn	13
4.2.2	Blei fristane overheldt?	13
4.2.3	Læringseffektar frå tilsynet?.....	13
4.3	REVISJONEN SI VURDERING.....	14
4.4	KONKLUSJON.....	14
5	HØYRINGSUTTALE	15
5.1	HØYRINGSUTTALE FRÅ RÅDMANNEN	15

1 SAMANDRAG OG FRAMLEGG TIL TILTAK

BDO har, i samsvar med bestillinga frå kontrollutvalet 16.11.2020 og prosjektplan godkjend av kontrollutvalet i møte 08.02.2021, gjennomført forvaltningsrevisjon av arkiv og innsyn i Samnanger kommune. Føremålet med prosjektet har vore å gjennomgå korleis kommunen tar vare på sine plikter i høve arkiv og innsyn, og på denne måten legg til rette for at verksemda som hovudprinsipp er open og gjennomsiktig, at teiepliktig informasjon blir handsama korrekt og at sakshandsaminga er dokumentert og mogleg å etterprøve.

Med bakgrunn i føremålet har BDO lagt desse problemstillingane til grunn for forvaltningsrevisjonsprosjektet:

Nr.	Problemstillingar
1.	I kva grad har kommunen rutinar og praksis som sikrar at dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er i samsvar med lov og regelverk?
2.	Korleis har Samnanger kommune handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå tilsyn gjennomført av Arkivverket i 2019?

Tabell 1 Problemstillingar for forvaltningsrevisjonen (Kjelde: Kontrollutvalet i Samnanger kommune)

Revisjonen har intervjuar representantar for kommuneleiinga og arkivleiar, har gjennomgått arkivplan og tilsynsrapport og gjort avstemming av offentleg postliste. Gjennom datainnsamlinga har revisjonen fått kunnskap om kommunen sine rutinar og praksis på arkivområdet, og korleis desse har blitt vidareutvikla med utgangspunkt i tilsynet frå Arkivverket i 2019. Tilsynet frå Arkivverket gav seks pålegg om utbetring av avvik, og kommunen nytta 2020 til å lukke avvika.

Det er revisjonen si vurdering at Samnanger kommune har rutinar og praksis som sikrar at dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er i samsvar med lov og regelverk. Vidare vurderer revisjonen at Samnanger kommune har rutinar for å sikre registrering av inn- og utgåande dokument, føring av offentleg journal og for registrering og arkivering av e-post, sms og telefonsamtalar. Revisjonen vurderer også at Samnanger kommune har rutinar for å sikre handtering av førespurnader om innsyn i samsvar med regelverket.

Det er revisjonen si vurdering at Samnanger kommune har handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå tilsynet frå Arkivverket på ein tilfredsstillande måte, men registrerer at det har vore utfordrande å halde tidsfristane sjølv om kommunen fekk utsett frist grunna koronasituasjonen. Arkivverket har avslutta tilsynet, og påpeiker kommunen sitt kontinuerlege ansvar for eigen arkivpraksis. Avslutta tilsyn ikkje bli ei sovepute for arkivarbeidet i kommunen, men ei spore til vidare forbetringar.

1.1 FRAMLEGG TIL TILTAK

Revisjonen konkluderer at Samnanger kommune har rutinar på plass som sikrar at dokumentasjonsforvaltninga er i samsvar med lov og regelverk, men vil likevel be kommunen vurdere følgande tilrådingar:

1. Etablere rutine for at rådmannen årleg stadfestar arkivplanen
2. Komplettere arkivplanen, slik at alle delkapittel er fylt med innhald
3. Etablere rutine for måling av svartid på innsynsførespurnader, slik at eventuelle kapasitetsutfordringar kjem fram

Revisjonen konkluderer at Samnanger kommune har lukka avvika i tilsynsrapporten, men at ein ikkje overheldt fristane som var gitt frå Arkivverket. Revisjonen gjev ikkje tilrådingar knytta til handteringa av pålegg og tilbakemeldingar frå tilsynet.

2 INNLEIING

2.1 INFORMASJON OM BESTILLINGA

BDO har, i samsvar med bestillinga frå kontrollutvalet 16.11.2020 og prosjektplan godkjend av kontrollutvalet i møte 08.02.2021, gjennomført forvaltningsrevisjon av arkiv og innsyn i Samnanger kommune. Dette er eit av dei prioriterte prosjekta som kommunestyret valde med utgangspunkt i kontrollutvalet si handsaming av plan for forvaltningsrevisjon i sak PS 21/20.

2.2 FØREMÅL

Føremålet med prosjektet har vore å gjennomgå korleis kommunen tar vare på sine plikter i høve arkiv og innsyn, og på denne måten legg til rette for at verksemda som hovudprinsipp er open og gjennomsiiktig, at teiepliktig informasjon blir handsama korrekt og at sakshandsaminga er dokumentert og mogleg å etterprøve. Gjennomgangen vil sjå på i kva grad dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er i samsvar med gjeldande lovar og regelverk på fagområdet. Vidare vil forvaltningsrevisjonen sjå på korleis kommunen har handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå Arkivverket sitt tilsyn med arkivhaldet i Samnanger kommune 20.05.2019.

Forvaltningsrevisjonen vil vidare bidra til å sikre kvalitet og utvikling i kommunen sin praksis på området for framtida.

2.3 PROBLEMSTILLINGAR

Med bakgrunn i føremålet har BDO lagt desse problemstillingane til grunn for forvaltningsrevisjonsprosjektet:

1. I kva grad har kommunen rutinar og praksis som sikrar at dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er i samsvar med lov og regelverk?
2. Korleis har Samnanger kommune handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå tilsyn gjennomført av Arkivverket i 2019?

2.4 METODE OG VURDERING AV DATAGRUNNLAG

Forvaltningsrevisjonen bygger på ein kombinasjon av intervju og dokumentanalyse. Revisjonen har gjennomført intervju på Teams med arkivleiar, samt oppfølgingssamtalar i etterkant. Vidare er det gjennomført eit gruppeintervju med rådmann, einingsleiarar for samfunnsutvikling og oppvekst samt arkivleiar. Det er skrive referat frå intervju, og desse er verifisert av deltakarane.

I tillegg til intervju har revisjonen gjennomgått arkivplanen for Samnanger kommune slik den ligg i digital utgåve på <https://samnanger.arkivplan.no/>, gjennomgått kommunikasjonen mellom Arkivverket og kommunen i samband med tilsynet i 2019 samt avstemming av postlister.

Opprinneleg datainnsamling blei gjort i ein periode med strengare koronatiltak, og blei gjennomført utan kontroll av journal og arkiv på staden. Seinare er det gjennomført oppfølgingsmøte på kommunehuset i Samnanger.

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon i perioden frå mars til august 2021.

3 PROBLEMSTILLING 1 - RUTINAR OG PRAKSIS FOR DOKUMENTASJONS-FORVALTNING

Med bakgrunn i føremålet for forvaltningsrevisjonsprosjektet har BDO formulert to hovudproblemstillingar. Den første av desse er:

Problemstilling 1: I kva grad har kommunen rutinar og praksis som sikrar at dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er i samsvar med lov og regelverk?

For å svare ut denne problemstillinga har vi stilt spørsmål rundt desse emna:

- Har kommunen ein oppdatert arkivplan som er i samsvar med regelverket?
- Har kommunen rutinar for å sikre at inn- og utgåande dokument blir registrert i samsvar med regelverket, og er dei kjende og vert dei praktiserte i alle delar av den kommunale organisasjonen?
 - Korleis sikrar kommunen at også e-post, sms og telefonsamtalar vert arkiverte og/eller journalførte?
- Korleis sikrar kommunen handtering av organinterne dokument?
- I kva grad er den offentlege postlista i samsvar med krav i lov- og regelverk?
- I kva grad har kommunen rutinar for skjerming av informasjon i postlista?
- I kva grad har kommunen rutinar for handtering av førespurnader om innsyn?

3.1 REVISJONSKRITERIUM

Det følgjer av arkivlova § 6 at alle offentlege organ pliktar å ha arkiv. Etter forskrift om offentlege arkiv § 4 skal offentlege organ ha ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar, og korleis det er organisert.

Arkivforskrifta § 9 pålegg offentlege organ å føre ein eller fleire journalar der ein skal registrere alle inn- og utgåande dokument som jf offentleglova § 4 reknast som saksdokument for organet og som er eller blir sakshandsama og har verdi som dokumentasjon. I tillegg skal journalen også registrere organinterne dokument som etter offentleglova § 14 er dokument som organet har utarbeidd for si eiga interne saksførebuing.

Etter offentleglova § 3 at journalen er open for innsyn om ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Vidare gjev offentleglova §§ 30 og 31 reglar for korleis organet skal gje innsyn, og kva krav som er stilt til avslag og grunngjeving til innsynskrav.

Vi har utleia følgjande revisjonskriterium:

Kommunen held arkiv, og har arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.

Kommunen fører journal for registrering av dokument i sakene organet opprettar, og registrerer alle inn- og utgåande dokument. Opplysningane i journalen er opne for innsyn dersom ikkje anna følger av lov og forskrift.

Kommunen handterer førespurnader om innsyn i samsvar med lov og regelverk.

Kjelder for revisjonskriterium er:

- offentleglova
- arkivlova
- forvaltningslova
- forskrift til offentleglova
- forskrift til arkivlova
- arkivplan for Samnanger kommune

3.2 FAKTASKILDRING

3.2.1 Arkiv og arkivplan

Organiseringa av arkivtenesta i Samnanger kommune er skildra i kommunen sin arkivplan. Her framgår det at kommunen har eit sentralt postmottak og sentralarkiv på Sørvissenteret i kommunehuset på Tysse for dei fleste kommunale einingane, samt at Helsetunet har eige postmottak. Samnanger kommune gjekk over til fullelektronisk arkiv i juni 2018 for arkivdelane saksarkiv, personalarkiv, vigsel, eigedomsarkiv og elevarkiv. Til desse arkivdelane nyttar kommunen sak-arkivsystemet Acos WebSak. Dei ulike fagsystema i kommunen blir rekna som papirarkiv ettersom dei i ulik grad kombinerer papirbaserte og elektroniske arkivdokument. Ei samla systemoversikt er tatt inn i arkivplanen, jf under.

Saman med plikta til å halde arkiv, pliktar offentlege organ også å ha ei oppdatert arkivplan som skal sikre at organet tek arkivansvaret sitt etter lova. Samnanger kommune har etablert arkivplan som ligg tilgjengeleg i digital utgåve på <https://samnanger.arkivplan.no/>. Arkivplanen er inndelt i samsvar med krava i regelverket, med følgjande hovudkapittel:

- [-]  [Samnanger Kommune](#)
 - [+]  [Organisering, ansvar og mynde](#)
 - [+]  [Interkommunale samarbeid](#)
 - [+]  [Lover og overordna retningslinjer](#)
 - [+]  [Interne rutinar og retningslinjer](#)
 - [+]  [Arkivoversikt](#)
 - [+]  [Avlevering og periodisering](#)
 - [+]  [Informasjonstryggleik og tilgangsstyring](#)
 - [+]  [Strategi, opplæring og kompetanse](#)

Strukturen i arkivplanen er fylt med innhald, med unntak av hovudkapitlet om avlevering og periodisering.

Arkivplanen for Samnanger kommune er eit levande dokument, som skal ajourførast når det skjer endringar i kommunen si organisering eller verksemd som kan ha følgjer for arkivet. Det framgår ikkje direkte av den digitale arkivplanen kva tid planen eller dei ulike delane sist var oppdatert, men arkivleiar fortel at det er ønskeleg at planen vert godkjend av rådmannen årleg og at dette vert lagt inn som eige punkt i planen. Grunna to skifte av rådmann i kommunen dei siste åra har ikkje slik godkjenning av arkivplanen vore prioritert.

Det framgår av arkivplanen at det overordna arkivansvaret ligg på rådmannen, og at det operative leiaransvaret for arkivtenesta er delegert til arkivleiar/leiar for Sørvissenteret. Vidare har leiarar for administrative einingar som skapar eigne arkiv fått delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Arkivplanen skildrar også grenseoppgangen mot interkommunale samarbeid som kommunen er del av. Samnanger er tilslutta Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

(IKAH), som m.a. oppbevarer eldre arkiv og bistår kommunen med arkivfagleg rådgjeving. I tillegg leverer IKT Nordhordland (IKTNH) kommunen sine IKT-tenester.

Arkivverket er tilsynsmynde for arkivarbeidet i offentlege organ, og gjennomførte i 2019 tilsyn i Samnanger kommune. I tilsynsrapporten blei kommunen gitt fleire pålegg om retting knytta til arkivplanen. I brev dagsett 02.12.2020 gjev Arkivverket tilbakemelding til kommunen om at dei vurderer at avvika er utbetra, og at tilsynet avsluttast. Tilsynet er også omtala under problemstilling 2 under.

3.2.2 Inn- og utgåande dokument, føring av offentleg journal

Samnanger kommune har etablert rutinar for handtering av inn- og utgåande dokument og føring av offentleg journal, og desse rutinane er tekne inn i arkivplanen. Ein stadig større del av den inn- og utgåande kommunikasjonen frå kommunen går elektronisk, men det er framleis naudsynt å oppretthalde rutinar og utstyr for handtering av papirbaserte dokument.

Sørvisssenteret er postmottak for dei fleste kommunale einingane, med unntak av eining for helse, legekontor, fysioterapi, psykolog og psykiatri, som har eige postmottak. Postrutinane fortel korleis Sørvisssenteret skal scanne og fordele innkommande post til aktuelle fagsystem og sakshandsamarar. Dersom einingane får post på papir eller får overlevert dokument i møte, seier rutinen at dokumentet skal til postmottaket for scanning så snart som råd og før ein startar sakshandsaming. Ved at dokumenta går vegen om den sentrale postmottaket sikrar kommunen einskapleg registrering, klassifisering, arkivering og føring i den offentlege journalen. Slik fungerer postmottaket også som del av kommunen sitt system for internkontroll og styrking av arkivkvaliteten.

Utgåande post nyttar konsekvent SvarUt-tenesta, der brev går elektronisk til mottakar sin digitale postkasse (for bedrifter eller privatpersonar) eller sakshandsamingssystem (andre offentlege organ). Fagsystem som nyttast i dei ulike einingane er sett opp med integrasjonar mot sakshandsamingssystemet, slik at utgåande dokument vert registrert, arkivert og journalført etter regelverket. I tillegg loggar SvarUt-tenesta kor tid mottakaren opnar dokumentet. Dersom mottakar ikkje har opna dokumentet innan ein bestemt frist, vert dokumentet sendt til utskrift og går som brevpost til mottakaren sin folkeregistrerte adresse. Slik vert samhandlinga med mottakaren dokumentert som del av saka.

3.2.3 Handtering av e-post, sms og munnlege henvendelsar

Mykje av kommunikasjonen mellom sakshandsamarar i kommunen og publikum, anten det er privatpersonar eller verksemder, går i dag på e-post. E-post har lenge vore ei arkivfagleg utfordring, ettersom skiljet mellom ikkje-arkivverdig og arkivverdig kommunikasjon kan vere uklart. Kommunen sine rutinar for handtering av inn- og utgåande post har derfor eigne punkt for handtering av e-post til høvesvis kommunen sitt postmottak og einskilde sakshandsamarar. Utgangspunktet her er at ved e-post direkte til sakshandsamar skal det som er arkivverdig først i sakshandsamingssystemet, og i kommunen sin e-postklient ligg det integrasjon mot sakshandsamingssystemet.

Tilsvarande som e-post skal også arkivverdige smsar registrerast og journalførast. Den enkle framgangsmåten for å sikre dette er at sakshandsamaren sender smsen eller diskusjonstråden til seg sjølv på e-post, og deretter nyttar integrasjonen i e-postklienten til å registrere, arkivere og journalføre kommunikasjonen. I samband med den store auken i bruk av digitale arbeidsflater under koronapandemien har det også blitt etablert integrasjon mot sakshandsamingssystemet frå Teams, slik at også arkivverdige chatmeldingar kan arkiverast og journalførast.

Kommunen mottek framleis mange henvendelsar på telefon, men prøver då så langt det let seg gjere å få personen som tek kontakt til å formulere spørsmålet sitt i ein e-post. Dette gjev mindre rom for mistydingar og sikrar at spørsmålet er dokumentert med avsendaren sine ord. Tilsvarande ønskjer kommunen også at telefonsamtalar til kommunen sin driftssentral om t.d. feil på infrastruktur, forureining og liknande tilhøve vert dokumentert med bilete og lokalisering sendt inn på e-post eller sms/mms. Dermed kan det lette sporinga av slike meldingar.

Arkivleiar fortel at sjølv om kommunen ønskjer å motta e-post, er dette ikkje alltid mogleg for motparten å sende. I slike høve må sakshandsamar lage eit notat som deretter vert lagt inn som sak i systemet. Arkivleiar meiner sakshandsamarane i kommunen har blitt flinkare til å registrere slike munnlege kontaktar.

Felles for direkte henvendingar til sakshandsamarar i kommunen er at det er opp til den einskilde å vurdere i kva grad informasjonen er arkivverdig. Arkivleiar fortel at kommunen jobbar aktivt med å sikre at dei tilsette gjer gode vurderingar av kva som er arkivverdig og at det er lav terskel for å søke råd frå det sentrale arkivet i kommunen om ein er usikker. Arkivfagleg kompetanseheving og oppbygging av god dokumentasjonskultur i einingane er viktige verkemiddel for å oppnå dette.

3.2.4 Publisering av offentleg journal

Det følger av rutine for offentleg elektronisk postjournal i arkivplanen at Sørvisssenteret to gonger i veka skal publisere kommunen sin offentlege postjournal på kommunen si nettside. Produksjonen av postjournalen skjer ved at vert køyrt eit uttrekk frå sakshandsamingssystemet i høve til reglar sett opp av arkivleiar og systemleverandør i fellesskap. Resultatet frå denne jobben er ei liste som gjev oversyn over all inn- og utgåande kommunikasjon, samstundes som opplysningar unntatt offentlegheit er fjerna/skjerma.

Postjournalen vert publisert med tre dagar forseinking for å gje sakshandsamar og/eller Sørvisssenteret tid til å kontrollere og vurdere graderingar, samt at saksnamn eller andre metadata ikkje røper informasjon som skal skjermast frå innsyn. Etter køyring av uttrekksjobben vert lista kontrollert på nytt, og det vert også gjort etterkontroll etter at postjournalen er publisert på nettsida.

Samnanger kommune nyttar ikkje fulltekstpublisering på postlista, som vil seie at publikum kan bestille innsyn og få fulltekstdokument levert gjennom ein heilautomatisert prosess. I staden lenker postlista opp mot ein portal der publikum enkelt bestiller innsyn, og deretter får dokumenta tilsendt frå sakshandsamar i Sørvisssenteret. Denne organiseringa gjev ei ekstra kontrollsløyfe med omsyn til å unngå at teiepliktig informasjon vert delt, og gjev også sakshandsamarane på Sørvisssenteret moglegheit til å hjelpe den eller dei som søker innsyn til å finne det dei er ute etter.

Revisjonen har undersøkt i kva grad den offentlege postlista i Samnanger kommune er fullstendig, ved å avstemme denne mot den offentlege postlista hos Statsforvaltaren i Vestland. Vi har søkt opp alle inn- og utgåande dokument til eller frå Samnanger kommune og Statsforvaltaren med dokumentdato mellom 01.04 og 31.05.2021 i dei respektive postlistene, og samanlikna desse. Mens det var 23 oppføringar i postlista til Statsforvaltaren som anten har gått til eller kome frå Samnanger, var det 17 oppføringar i postlista til Samnanger kommune som anten har gått til eller kome frå Statsforvaltaren. 10 av oppføringane matchar i begge postlistene, mens høvesvis 13 av oppføringane i postlista til Statsforvaltaren ikkje står i postlista til Samnanger og 7 av oppføringane i Samnanger ikkje står i postlista til Statsforvaltaren.

Ved nærare undersøking kjem det fram at 6 av oppføringane står i postlista til Statsforvaltaren men ikkje hos Samnanger gjeld saker på pleie og omsorg, og at dei i Samnanger er arkivert i fagsystemet CosDoc. Ettersom dette systemet ikkje er fullelektronisk, er det ikkje krav om at dette skal levere opplysningar til den offentlege elektroniske postjournalen. Vidare er to oppføringar generelle infoskriv som truleg ikkje har blitt vurdert arkivverdige, ei oppføring er arkivert i Samnanger som X-notat og ei framstår som kvittering for innsending av opplysningar og truleg ikkje vurdert arkivverdig. Dermed står ein att med tre oppføringar, der to gjeld oversending og ettersending av dokumentasjon i samband med tilsyn og den siste er eit spørsmål om tolking av regelverk. Dei to oversendingane av dokumentasjon har blitt liggande i sakshandsamaren sin e-postklient etter oppdatering av integrasjon mot Websak, og har vore flagga for oppfølging. Dei er no arkiverte på arkivsaka og skulle truleg vore på postlista. Spørsmålet om regelverkstolking er truleg ein e-post som ikkje er arkivert i Websak.

Når det gjeld dei 7 oppføringane i postlista til Samnanger kommune som ikkje ligg i postlista til Statsforvaltaren, gjeld 5 av desse interkommunale samarbeid og gjev derfor ikkje treff på Samnanger i postlista til Statsforvaltaren, mens dei siste to ikkje har Samnanger på lista over mottakarar som ligg i postlista til Statsforvaltaren.

3.2.5 Førespurnader om innsyn

Arkivleiar fortel at Samnanger kommune får 50-100 innsynskrav i veka, og at dette som hovudregel er handterbart slik arkivtenesta er organisert. Dei tilsette på sentralarkivet i Sørvisssenteret går i dialog med den som ber om innsyn om dei opplever at førespurnaden er uklår

eller for generell og at vedkommande vil få betre svar på kravet med en meir konkretisert førespurnad. Offentleglova § 29 seier at innsynskrav «skal avgjerast utan ugrunna opphald», som i praksis er 1-3 verkedagar. Arkivleiar fortel at fristen i nokre høve kan vere utfordrande å halde, men at dei i slike høve sender førebels svar om at kravet er til handsaming og held dialogen open med den som har bede om innsyn. Det er prioritert å svare innsynskrav til rett tid, og tidvis kan det vere naudsynt jobbe ekstra einskilte kveldar for å halde fristane.

Rutinar for handtering av innsyn og innsynskrav ligg i litt ulik form på to plassar i arkivplanen - både under Interne rutinar og retningslinjer/Daglege rutinar og under Lover og overordna retningslinjer/Lokalt regelverk. Mens førstnemnde skildrar korleis innsyn skal gjennomførast i Samnanger kommune, er sistnemnde ei meir teknisk skildring av korleis innsynskravet skal registrerast og handterast i sakshandsamingssystemet. Arkivleiar fortel at kommunen ikkje nyttar opninga i offentlegforskrifta § 4 til å krevje betaling for innsyn.

Det framgår av skildringa under Daglege rutinar at arkivet følgjer offentleglova sin intensjon om at alle dokument i utgangspunktet skal vere offentlege såframt dei ikkje finst heimel for at dei kan unntakast frå innsyn. Vidare skal innsynet handsamast av sakshandsamar som kjenner saka best, med hjelp frå einingsleiar eller Sørvisssenteret om det er naudsynt. Dersom nokon krev innsyn i eldre møtebøker eller papirbaserte arkiv, avtaler dei tid for dette med Sørvisssenteret. Sørvisssenteret på si side finn fram materialet og sorterar ut informasjon det ikkje kan gjevast innsyn i, og sit saman med vedkommande mens materialet vert lest og tek også kopiar av dokument om det er naudsynt. For innsyn i eldre arkiv som er avlevert til IKAH (Interkommunalt arkiv i Hordaland) formidlar Sørvisssenteret kontakt slik at dette kan gjennomgåast hos dei.

3.2.6 Rutine for oppretting av saker, skrivereglar i WebSak og språkplan for kommunen

Som ledd i arbeidet med å sikre kvaliteten på saksarkivet i Samnanger kommune, er det etablert praksis for at Arkivtenesta samarbeider med sakshandsamar i einingane når det skal opprettast nye saker i sakshandsamingssystemet. På denne måten sikrar ein rett klassifisering og gradering, samt at det motverkar at det vert oppretta dubletter. Vidare kan arkivtenesta bidra med tips til metadata og søkeord som kan gjere framtidige søk meir treffsikre.

Det er etablert eige sett med skrivereglar i sakshandsamingssystemet og språkplan for Samnanger kommune. Siktemålet med skrivereglane er å sikre konsekvent namngjeving av saker i sakshandsamingssystemet, mens språkplanen skal sikre kvalitet i og einsarta utforming av innhaldet i kommunikasjonen som går ut frå kommunen. Skrivereglane som ligg i arkivplanen, er dagsett såpass langt tilbake som i 2014, mens gjeldande språkplan for kommunen blei vedteke av kommunestyret 5. desember 2019 med verknad frå 2020. I underlaget til vedtaket ligg også eit nyare sett med skrivereglar, og arkivleiar fortel at desse vil bli lagt inn i arkivplanen.

Språkplanen for Samnanger kommune inneheld to hovuddelar, der del 1 gjeld korleis kommunalt tilsette skal uttrykkje seg skriftleg, og korleis innhald bør strukturerast for å nå fram til mottakarane. Del 2 i språkplanen samlar dei mest brukte rettskrivingsreglane og retningslinjer for god skrivning. Einingsleiarane fortel at dei arbeider kontinuerleg for å sikre god og effektiv kommunikasjon i vedtak, politiske saksutgreiingar og kommunale planar, og at dette også er del av opplæringa av nyttilsette.

3.2.7 Handtering av organinterne dokument og dokument til eller frå eksterne rådgjevarar

Einingsleiarane i kommunen fortel at korrekt handtering av organinterne dokument kan vere utfordrande, og at interne dokument derfor er mellom dokumentkategoriane Sørvisssenteret dagleg skal bidra til å kvalitetssikre. Dette gjeld særleg klassifisering av X-notat (interne notat utan oppfølging), men også for andre eigenproduserte dokument skal Sørvisssenteret sjå til at det m.a. er gjort vurdering opp mot offentleglova og at avsender/mottakar er skjerma der det er naudsynt. Arkivleiar er oppteken av at kommunen skal praktisere reell meiroffentlegheit, og at sakshandsamarane derfor må kjenne nyansane i regelverket slik at dei er trygge til å bruke det rett og kan stå i diskusjonar om kva som er offentleg og kva som kan eller skal unntakast. Tilsvarande kan god kjennskap til regelverket sikre at meir arkivverdig informasjon vert arkivert, ettersom kjennskap til rett bruk av funksjonane i arkivsystemet kan motverke at informasjon blir lagra andre stader.

Ei oppteljing av talet på X- og N-notat i arkivsystemet i perioden 2019-2021 syner variasjon i talet på slike organinterne dokument:

Type	2019	2020	Til no i 2021
X	41	175	86
N	3	12	13
SUM	44	187	99

Tabell 2: Oversikt, ulike typar organinterne dokument 2019-2021.

Arkivleiar forklarar den store auken frå 2019 til 2020 med at kommunen gjekk over til fullelektronisk arkiv i 2018, og at ein i 2019 dreiv opplæring ute i einingane. Dermed kan auken i 2020 vere resultatet av meir medvitne medarbeidarar i kommunen.

Ettersom Samnanger kommune har ein liten organisasjon må kommunen i mange samanhengar kjøpe spisskompetanse frå eksterne rådgjevarar. Det kan vere advokattenester eller andre formar for rådgjeving, men også kommunikasjon med interkommunale samarbeid som leverer tenester til kommunen. Ettersom kommunikasjonen går ut frå eller kjem inn til organet (kommunen), er ikkje kommunikasjonen å rekne som organintern og eventuell heimel for å unnta frå innsyn må finnast i regelverket. Slik heimel kan t.d. vere at innhaldet i dokumentet er omfatta av teieplikt i anna lov, eller at unntak er påkravd av omsyn til forsvarleg ivaretaking av det offentlege sine interesser. Mens unntak grunna teieplikt er ein skal-regel, er dei andre unntaksheimlane kan-reglar der kommunen har plikt til å vurdere om ein likevel bør gje heilt eller delvis innsyn. Arkivleiar fortel at Sørvisssenteret driv aktiv oppfølging av sakshandsamarar for styrke kompetansen i bruken av offentleglova, slik at ein nyttar rett unntaksheimel dersom ein finn at dokumentet bør unntakast. Arkivtenesta har som utgangspunkt at sakshandsamaren skal vurdere status i høve offentleglova før ein skriv, og deretter skrive dokumentet utfrå om innhaldet er offentleg eller ikkje, og er tilgjengeleg for å gje råd om sakshandsamaren er usikker.

3.2.8 Kompetanseheving i arkivtenesta

Arkivtenesta i Sørvisssenteret har ein viktig funksjon som kommunen sitt arkivfaglege kompetansemiljø, og i tillegg til løpande kvalitetssikring av arkiv og journal gjev tenesta råd og rettleiing til sakshandsamarar i einingane på både systemtekniske spørsmål og spørsmål knytta til arkivering, gradering og offentlegheit i forvaltninga.

For å styrke eigen kompetanse på området har dei tilsette på sentralarkivet gjennomført Arkivskolen - arkivleiar i 2013 og dei øvrige tilsette i arkivet i 2021. Arkivskolen er eit arkivfagleg kompetanseprogram levert av selskapet Nettopplæring AS, som er ei vidareføring av ein tidlegare KS-basert kursleverandør. Arkivleiar fortel at dette har vore svært nyttig, og at dei har fått god bruk for egne erfaringar i diskusjonane om arkivfaglege problemstillingar. Vidare gjennomførte arkivleiar våren 2021 vidareutdanningskurs i forvaltningsrett ved Universitetet i Bergen, der offentleglova har ein sentral plass. Gjennom desse kompetansehevingsaktivitetane sikrar arkivtenesta at dei er kompetente og relevante diskusjonspartnerar internt i kommunen og overfor interkommunale samarbeid.

3.3 REVISJONEN SI VURDERING

Det er revisjonen si vurdering at Samnanger kommune har rutinar og praksis som sikrar at dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er i samsvar med lov og regelverk. Det er etablert oppdatert arkivplan for kommunen som sikrar plassering av arkivansvaret, gjer greie for rutinar og organisering og at arkivarbeidet er del av internkontrollen i kommunen. Arkivplanen er eit levande dokument som vert oppdatert kontinuerleg, og er i det alt vesentlege komplett. Revisjonen deler arkivleiar si vurdering om at det er ønskeleg at planen vert stadfesta av rådmannen årleg, som grunna skifte av rådmann ikkje er gjennomført. Revisjonen merker seg at Arkivverket i desember 2020 avslutta arkivfagleg tilsyn med kommunen, etter at alle pålegg var lukka.

Det er revisjonen si vurdering at Samnanger kommune har rutinar for å sikre registrering av inn- og utgåande dokument, føring av offentleg journal inkludert skjerming av teiepliktig informasjon og for registrering og arkivering av e-post, sms og telefonsamtalar i samsvar med regelverket. Arkivtenesta driv løpande kvalitetssikring av arkiv og journal og gjev faglege råd til sakshandsamarar i einingane.

Det er revisjonen si vurdering at Samnanger kommune har rutinar for å sikre handtering av førespurnader om innsyn i samsvar med regelverket. Innsyn står sentralt i den demokratiske kontrollen med forvaltninga, og det er viktig og riktig at kommunen prioriterer å svare ut slike førespurnader innan fristane i regelverket. Samstundes kan einskilde førespurnader om innsyn vere ressurskrevjande, og må konkurrere om prioritering med andre oppgåver.

3.4 KONKLUSJON/TILRÅDINGAR

Det er revisjonen sin konklusjon at Samnanger kommune har rutinar på plass sikrar at dokumentasjonsforvaltninga er i samsvar med lov og regelverk. Revisjonen vil likevel be kommunen vurdere følgande tilrådingar:

4. Etablere rutine for at rådmannen årleg stadfestar arkivplanen
5. Komplettere arkivplanen, slik at alle delkapittel er fylt med innhald
6. Etablere rutine for måling av svartid på innsynsførespurnader, slik at eventuelle kapasitetsutfordringar kjem fram

4 PROBLEMSTILLING 2 - HANDTERING AV PÅLEGG OG TILBAKEMELDINGAR FRÅ TILSYN I 2019

Med bakgrunn i føremålet for forvaltningsrevisjonsprosjektet har BDO formulert to hovudproblemstillingar. Den andre av desse er:

Problemstilling 2: Korleis har Samnanger kommune handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå tilsyn gjennomført av Arkivverket i 2019?

For å svare ut denne problemstillinga har vi stilt spørsmål rundt desse emna:

- Kva er status etter tilsynet? Er alle avvik lukka?
- Blei fristane for handlingsplan og lukking av avvik overheldt?
- Kva for læringseffektar har kommunen tatt med seg frå tilsynet?
 - I kva grad har kommunen justert eller endra praksis etter tilsynet?

4.1 REVISJONSKRITERIUM

Arkivlova § 7 gjev Riksarkivaren rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ, og kan i samsvar med bokstav c gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegnar gjevne i eller i medhald av lova.

Når tilsynsmynde finn brot på rettsreglar, skal dei gje pålegg om retting. Avhengig av kor alvorlege avvika er, vert det gjeve ulike fristar for retting. Strakstiltak for å lukke alvorlege avvik og enkle tiltak for å rette formelle manglar får gjerne korte fristar, mens tiltak som er meir arbeidskrevjande og/eller krev involvering av fleire partar får gjerne lengre fristar.

Vi har utleia følgjande revisjonskriterium:

Kommunen lukkar avvik som er identifiserte i tilsynsrapporten innan dei fristar som kjem fram av rapporten.

Kjelder for revisjonskriterium er:

- arkivlova
- forskrift til arkivlova
- tilsynsrapport frå Arkivverket, dagsett 02.08.2019

4.2 FAKTASKILDRING

Arkivverket er tilsynsmynde på arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunal, fylkeskommunal og statleg sektor, og skal sjå til verksemdene oppfyller sine plikter etter arkivlova med forskrifter. Vidare skal tilsynsverksemda føre til betre kvalitet i arkivarbeidet i verksemdene slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid.

Faktaskildringa baserer seg på ein kombinasjon av dokumentgjennomgang av tilsynsrapporten og tilhøyrande korrespondanse, samt samtaler med arkivleiar.

4.2.1 Status etter tilsyn

Arkivverket gjennomførte tilsyn i Samnanger kommune 20.05.2019, og gav i tilsynsrapporten seks pålegg om utbetring. Desse var:

Pålegg	Frist for retting
1. Plasser arkivansvaret	05.11.2019
2. Oppdater arkivplanen	05.02.2020
3. Oppdater retningslinjer for elektronisk handsaming av arkivdokument	05.11.2019
4. Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem	05.02.2020
5. Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv	05.02.2020
6. Sikker oppbevaring av arkivmateriale	05.11.2019

Tabell 3: Pålegg om utbetring etter tilsyn. Kjelde: Arkivverket

Samnanger kommune har sendt Arkivverket rapportar om korleis kommunen følgjer opp pålegga frå tilsynet, og fekk i brev dagsett 03.12.2020 melding om at avvika var rekna som utbetra og at tilsynet dermed vart avslutta.

4.2.2 Blei fristane overheldt?

Arkivverket gav i den endelege tilsynsrapporten til Samnanger kommune pålegg om retting/lukking av avvik, og sette tidsfristar for når avvika skulle vere lukka. Avvik 1, 3 og 6 skulle vere lukka innan 05.11.2019, mens avvik 2, 4 og 5 skulle vere lukka innan 05.02.2020, slik det går fram av tabellen over.

Samnanger kommune gav i brev til Arkivverket dagsett 10.12.2019 tilbakemelding på pålegg 1, 3 og 6. I brevet gjer kommunen greie for kva tiltak dei har iverksett for å lukke desse avvika, inkludert fysiske sikringstiltak på kommunehuset.

Dei resterande avvika skulle lukkast innan starten av februar 2020, men Arkivverket gav i brev dagsett 01.04.2020 Samnanger kommune utsett frist for tilbakemelding på tilsynet grunna koronasituasjonen. Ny frist for tilbakemelding vart sett til 01.06.2020.

Samnanger kommune gav i brev til Arkivverket dagsett 26.11.2020 tilbakemelding på pålegg 2, 4 og 5. Det framgår av tilbakemeldinga til Arkivverket at skifte av rådmann i kommunen i nokon grad har påverka framdrifta i arbeidet med å lukke avvika, samt at omprioriteringar i einingane, heimekontor og fråvær i samband med koronautbrotet også har gitt utfordringar med framdrift. Arkivverket gav i brev dagsett 03.12.2020 Samnanger kommune melding om at tilsynet var avslutta.

Arkivleiar fortel at kommunen i heile perioden frå tilsynsrapporten og fram til tilsynet vart avslutta har hatt regelmessig kontakt med Arkivverket omkring status i arbeidet, og at dei har vore orientert om at arbeidet med å lukke avvika ville ta noko lengre tid.

4.2.3 Læringseffektar frå tilsynet?

Arkivansvarleg i Samnanger fortel at tilsynet har vore nyttig for kommunen, ettersom det innebar ei vurdering av tilstanden frå det mest arkivfagleg kompetente miljøet i landet. Vidare var Arkivverket tydelege på siktemålet med tilsynet, som er å fremje utvikling og forbetring i arkivpraksisen i verksemdene som blir kontrollert. Derfor inneheld tilsynsrapporten tips og tilrådingar til korleis kommunen kan lukke dei identifiserte avvik, kor ein finn krav og regelverk og kvifor det er viktig at desse tilhøva er i orden.

Arkivansvarleg fortel at kommunen har nytta prosessen med å lukke avvika til å oppdatere og presisere ansvar og aktuelt planverk, og at tilsynet har sett arkivfunksjonen på dagsorden både

internt i administrasjonen og mot politisk nivå. Tilsvarande har tilsynet vore nyttig for å demonstrere utfordringane som arkivtenesta møter i kvardagen sin og for å bygge kunnskap om og forståing for jobben som arkivtenesta gjer.

Tilsynet har også løfta fram arkivet si rolle i samband med tilslutning til interkommunale samarbeid og sikra at arkivet sine synspunkt vert høyrd i samband med endringsprosessar som t.d. innføring av nye fagsystem og reetablering av eigen barnevernteneste i Samnanger.

4.3 REVISJONEN SI VURDERING

Det er revisjonen si vurdering at Samnanger kommune har handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå tilsynet frå Arkivverket på ein tilfredsstillande måte, men registrerer at det har vore utfordrande å halde tidsfristane. Kommunen har gjennomført aktivitetar for å plassere ansvar, oppdatere retningslinjer og planar og etablere fysisk sikring i høve til avvika i tilsynsrapporten, og har rapportert tilbake til Arkivverket i to brev. Revisjonen merker seg at kommunen har fått tilbakemelding frå Arkivverket på at tilsynet er avslutta, og merker seg også at Arkivverket peiker på kommunen sitt kontinuerlege ansvar for eigen arkivpraksis. Dermed bør avslutta tilsyn ikkje bli ei sovepute for arkivarbeidet i kommunen, men ei spore til vidare forbetringar.

Revisjonen merker seg også at sjølv om kommunen fekk utsett frist på tilbakemelding på tilsynet grunna koronasituasjonen, har det vore utfordrande å halde også dei utsette fristane. Det vil alltid vere ønskjeleg at avvik vert lukka så raskt som råd og innan fastsette fristar.

4.4 KONKLUSJON

Det er revisjonen sin konklusjon at Samnanger kommune har lukka avvika i tilsynsrapporten, men at ein ikkje overheldt fristane som var gitt frå Arkivverket.

Ettersom kommunen har meldt tilbake til Arkivverket at avvik er lukka og Arkivverket derfor har avslutta tilsynet, ser revisjonen det ikkje som hensiktsmessig å gje tilrådingar knytta til handteringa av pålegg og tilbakemeldingar frå tilsynet.

5 HØYRINGSUTTALE

5.1 HØYRINGSUTTALE FRÅ RÅDMANNEN



SAMNANGER KOMMUNE
Rådmannskontoret

BDO SørVest
v/Sturla Alvheim

Vår referanse:
21/212/21/6816/4/IV

Arkivkode:
FE-041

Dykkar referanse:

Dato:
19.08.2021

Høyringsuttale frå rådmann

Dette forvaltningstilsynet har vore ynskt velkommen av rådmannen, i forkant av at kommunen skal inn i ei felles arkivløyising med andre kommunar i det såkalla «randkommunesamarbeidet» (kommunar i Nordhordland).

Rådmannen vurderer det slik at gjennomgangen som er gjort av dokumentasjonsforvaltninga i kommunen, har vore grundig og til dels omfattande, og retta mot 1) i kva grad dokumentasjonsforvaltninga er i samsvar med gjeldande lover og regelverk, og 2) korleis kommunen har handtert pålegg og andre tilbakemeldingar frå Arkivverket sitt tilsyn med arkivhaldet i Samnanger kommune 20.05.2019.

Rådmannen konstaterer at det ikkje er gjort funn som gjev grunn til uro, og meiner at dei føreslegne tiltaka under punkt 3.4 bør gjennomførast. Rådmannen tek dessutan ad notam kommentaren under punkt 4.3, om at det avslutta tilsynet frå Arkivverket bør bli ei spore til vidare forbetringar.

Med helsing

Ingebjørg Vamråk
rådmann

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen signatur.

Adresse:
Tyssevegen 217,
5650 Tysse

Kontakt
Tlf: 56 58 74 00
postmottak@samnanger.kommune.no
www.samnanger.kommune.no

Sakshandsamar
Direktetelefon: 56 58 74 23/ 481 58
210
E-post:
ingebjorg.vamrak@samnanger.kommune.no

Kontonr.
3562 07 00035
Foretaksnr.:
NO 964 968 985

VEDLEGG 1 AVSTEMMING AV POSTLISTER

Revisjonen har undersøkt i kva grad den offentlege postlista i Samnanger kommune er fullstendig, ved å avstemme denne mot den offentlege postlista hos Statsforvaltaren i Vestland. Vi har søkt opp alle inn- og utgåande dokument til eller frå Samnanger kommune og Statsforvaltaren med dokumentdato mellom 01.04 og 31.05.2021 i dei respektive postlistene, og samanlikna desse. Mens det var 23 oppføringar i postlista til Statsforvaltaren som anten har gått til eller kome frå Samnanger, var det 17 oppføringar i postlista til Samnanger kommune som anten har gått til eller kome frå Statsforvaltaren. 10 av oppføringane matchar i begge postlistene, mens høvesvis 13 av oppføringane i postlista til Statsforvaltaren ikkje står i postlista til Samnanger og 7 av oppføringane i Samnanger ikkje står i postlista til Statsforvaltaren.

Nr	Tittel	Dok. type	Saksnr	Dato	Status	Tittel	Dok. type	Dato	Kommentar
1	Samnanger kommune - Oversending av dokumentasjon	I	2021/864	08.05.21	●				Ikkje postlisteført i Samnanger
2	Invitasjon til digital samling 210421 om standpunktvrdering og klage på standpunktkarakterar	U	2021/5679	08.05.21	●	21/3070 - Invitasjon til digital samling 210421 om standpunktvrdering og klage på standpunktkarakterar	I	13.04.21	
3	Til uttale - Samnanger - 45/8 - deling av parsell - dispensasjon	I	2021/5844	09.05.21	●	21/3057 - Til uttale: Handsaming av søknad om dispensasjon og deling av parsell på GBNR 45/8	I	12.04.21	
4	Spørsmål - barnehageplass i kommunal barnehage i nabokommune	I	2021/6055	09.05.21	●				Ikkje postlisteført i Samnanger
5	Til uttale - Samnanger - 1/6 - bygging av naust - dispensasjon	I	2021/6389	10.05.21	●	21/3376 - Handsaming av søknad om dispensasjon til bygging av naust på GBNR 1/6	U	21.04.21	
6	Til uttale - Samnanger - 34/21 - Eikedalen - flytebrygge - dispensasjon	I	2021/6390	10.05.21	●	21/3321 - Til uttale- søknad om flytebrygge på GBNR 34/21 - Eikedalen	U	20.04.21	
7	Tilbakemelding på vedtak om tvang - bruk av tvang helsehjelp - Samnangerheimen - *****	U	2021/4099	19.05.21	●				Ligg i Cosdoc (fagsystem), eksporterer ikkje til journal
8	Samnanger kommune - Avslag på søknad om tilskot - kompetansehevande tiltak for lindrande behandling og omsorg ved livets slutt - 2021 - kap 761 post 67	U	2021/1783	19.05.21	●	21/3424 - Samnanger kommune -Avslag på søknad om tilskot - kompetansehevande tiltak for lindrande behandling og omsorg ved livets slutt - 2021 - kap 761 post 67	I	22.04.21	
9	Innhenting av opplysningar for kontroll av vedtak om bruk av tvang - *****	U	2021/3623	19.05.21	●				Ligg i Cosdoc (fagsystem), eksporterer ikkje til journal

10	Stadfesting - Samnanger - Tilskot til utvikling av sosiale tenester i Nav-kontoret - kap 621 post 63 - 2021	I	2021/78	21.05.21	●				X-notat i Samnanger, ikkje postlisteført
11	Vedtak - Avslag på helsehjelp - langtidsopphold - Samnanger kommune - *****	I	2021/4256	21.05.21	●				Ligg i Cosdoc (fagsystem), eksporterer ikkje til journal
12	Innhenting av opplysningar for kontroll av vedtak om bruk av tvang - *****	U	2021/4099	21.05.21	●				Ligg i Cosdoc (fagsystem), eksporterer ikkje til journal
13	Høyring - Samnanger - søknad om å bygge - Smådalselva kraftverk	U	2021/3682	01.06.21	●	21/2976 - Høyring - Samnanger - søknad om å bygge - Smådalselva kraftverk	I	09.04.21	
14	Ettersending av dokumentasjon - Tilsyn i Samnanger kommune	I	2021/864	04.06.21	●				Ikkje postlisteført i Samnanger
15	Purring på opplysningar for kontroll av vedtak om bruk av tvang - *****	U	2021/3623	04.06.21	●				Ligg i Cosdoc (fagsystem), eksporterer ikkje til journal
16	Tilbakemelding - Samnanger - kartlegging - personar mellom 18 og 49 år i institusjon - personar under 18 år i institusjon - 2020	I	2021/3981	07.06.21	●				Samnanger har ikkje slike brukarar, truleg svart ingen og tenkt «ikkje arkivverdig»
17	Opplysningar - Tre mnd kontroll - Bruk av tvang helsehjelp - Samnangerheimen - *****	I	2021/4099	07.06.21	●				Ligg i Cosdoc (fagsystem), eksporterer ikkje til journal
18	Fråsegn - Samnanger - 34/21 - Eikedalen - flytebrygge - dispensasjon	U	2021/6390	22.06.21	●	21/3677 - Fråsegn - Samnanger - 34/21 - Eikedalen - flytebrygge - dispensasjon	I	30.04.21	
19	Oppsummering frå møta mellom kommunane og Statsforvaltaren om tenestetilbodet til barn og unge under pandemien	U	2021/6739	26.07.21	●				Infoskriv
20	Samnanger kommune - budsjett 2021 og økonomiplan 2021 - 2024	U	2021/1167	10.08.21	●	21/4417 - Samnanger kommune - budsjett 2021 og økonomiplan 2021 - 2024	I	25.05.21	
21	Innsending av Rekneskap for 2020	U	2021/7021	10.08.21	●	21/3933 - Innsending av Rekneskap for 2020	I	07.05.21	
22	Revidert nasjonalbudsjett 2021 og kommuneopplegget for 2022	U	2021/7563	10.08.21	●	21/4282 - Revidert nasjonalbudsjett 2021 og kommuneopplegget for 2022	I	20.05.21	
23	Skjønsmidlar til fornying og innovasjon (prosjektskjon) i kommunane 2021	U	2020/18240	13.08.21	●				Infoskriv
24					●	21/3340 - Signert stadfesting frå Samnanger kommune - statleg tilskot for 2021 til vidareføring av ei 3/4 stilling i den kommunale barneverntenesta	U	20.04.21	Truleg postlisteført på vertskommune, ettersom Samnanger kjøper barneverntenester frå Bergen
25					●	21/3369 - Statsforvaltaren inviterer til ny samling om integreringslova	I	21.04.21	Samnanger ikkje på mottakarlista
26					●	21/3748 - Revisjonsberetning Skogfonds- og rentemiddelrekneskapen Vestland 2020	I	03.05.21	IKS, postlisteført på vertskommune
27					●	21/4087 - Kopi: Vedtak om utbetaling av tilskot - Midthordaland kompetanseregion	I	12.05.21	IKS, postlisteført på vertskommune
28					●	21/4378 - Søknad om bakkeplanering til uttale	U	21.05.21	Landbruk, postlisteført på vertskommune

29						21/4576 - Landbruk: Nye rundskriv	I	28.05.21	Landbruk, postlisteført på vertskommune
30						21/4643 - Nytt frå Leve heile livet-arbeidet i Vestland	I	31.05.21	Samnanger ikkje på mottakarlista

Ved nærare undersøking kjem det fram at 6 av oppføringane står i postlista til Statsforvaltaren men ikkje hos Samnanger gjeld saker på pleie og omsorg, og at dei i Samnanger er arkivert i fagsystemet CosDoc. Ettersom dette systemet ikkje er fullelektronisk, er det ikkje krav om at dette skal levere opplysningar til den offentlege elektroniske postjournalen. Vidare er to oppføringar generelle infoskriv som truleg ikkje har blitt vurdert arkivverdige, ei oppføring er arkivert i Samnanger som X-notat og ei framstår som kvittering for innsending av opplysningar og truleg ikkje vurdert arkivverdig. Dermed står ein att med tre oppføringar, der to gjeld oversending og ettersending av dokumentasjon i samband med tilsyn og den siste er eit spørsmål om tolking av regelverk. Dei to oversendingane av dokumentasjon har blitt liggande i sakshandsamaren sin e-postklient etter oppdatering av integrasjon mot Websak, og har vore flagga for oppfølging. Dei er no arkiverte på arkivsaka og skulle truleg vore på postlista. Spørsmålet om regelverkstolking er truleg ein e-post som ikkje er arkivert i Websak.

Når det gjeld dei 7 oppføringane i postlista til Samnanger kommune som ikkje ligg i postlista til Statsforvaltaren, gjeld 5 av desse interkommunale samarbeid og gjev derfor ikkje treff på Samnanger i postlista til Statsforvaltaren, mens dei siste to ikkje har Samnanger på lista over mottakarar som ligg i postlista til Statsforvaltaren.

KONTAKT

ØYVIND SUNDE

Director

m: +4797610122

e: Oyvind.Sunde@bdo.no

BDO AS, et norsk aksjeselskap, er deltaker i BDO International Limited, et engelsk selskap med begrenset ansvar i henhold til garanti, og er en del av det internasjonale BDO-nettverket, som består av uavhengige selskaper i de enkelte land. Foretaksregisteret: NO 993 606 650 MVA. Medlem av Den Norske Revisorforening.

Leveransen er utarbeidet for oppdragsgiver, og dekker kun de formål som med denne er avtalt. All annen bruk og distribusjon skjer for oppdragsgivers regning og risiko. BDO AS eller BDO Advokater AS vil ikke kunne gjøres ansvarlig overfor en tredjepart.