



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Revisionen

2016-12-15

Till
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige för kännedom

Revisionens granskning av kommunstyrelsens dokumenthantering

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna gjort en granskning med syftet att bedöma om befintliga system och rutiner för ärendehantering och allmänna handlingar är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning.

Vår bedömning är att styrdokument och arbets- och rutinbeskrivningar är delvis ändamålsenliga. Flera av styrdokumenterna är i behov av revidering och förtydligande för att vara aktuella och i enlighet med de bestämmelser som reglerar dokumenthantering. Samtidigt överlappar flera av dokumenterna med varandra varav de bör konsolideras för en mera sammanhållen styrning.

Diarieföring sker i huvudsak i ett ärendehanteringssystem, Castor. I systemet finns ett diarium per sektor vilket är i enlighet med de krav som framgår av offentlighets- och sekretesslagen. Att diarieföringen sker i huvudsak i ärendehanteringssystemet Castor främjar kontroll och effektivitet. Ett utvecklingsarbete av Castor planeras ske under första kvartalet 2017, som bland annat ska resultera i fler användare arbetar i systemet. Det bör rimligen öka kontrollen och effektiviteten.

Granskningen visar att arbetsgången för rensning, gallring, avslut och arkivering av ärenden inte alltid följs av handläggarna. Samtidigt är kommunarkivet inte uppdaterat och arkivarbetet har tvingats nedprioriterats för andra uppgifter. Med utgångspunkt i detta bedömer vi att arkivarbetet är delvis ändamålsenligt. Således behöver det stärkas så att det bedrivs i enlighet med aktuella lagar och förordningar.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer.

- ▶ Revidera delegationsordningarna enligt vad som framkommer i granskningen.
- ▶ Säkerställ att arkivarbetet bedrivs i enlighet med krav som ställs på arkivarbetet.
- ▶ Fastställ anvisningar för arkivmyndigheten tillika kommunstyrelsen tillsynsarbete.
- ▶ I det pågående arbetet med att revidera dokumenthanteringsplanerna bör samordning ske så att även övriga myndigheters dokumenthanteringsplaner revideras. Även bör revidering av arkivbeskrivning och arkivförteckning inkluderas i arbetet.
- ▶ Konsolidera riktlinjer för dokument- och ärendehantering och övriga dokument som till exempel arbets- och rutinbeskrivningar för en mera sammanhållen styrning av dokumenthanteringen.

Revisionen önskar svar och kommentarer från Kommunstyrelsen angående ovanstående senast den 31 mars 2016.

För revisionen

Hans Andersson
Ordförande

Urban Löf
Vice ordförande