



# Arkiv og dokumenthandtering

Kviteseid kommune

2016 :: 729 017

## Forord

Telemark kommunerevisjon IKS er eit av dei største interkommunale revisjonsselskapa i landet. Alle dei 18 kommunane i Telemark, kommunane Larvik og Lardal i Vestfold og Telemark fylkeskommune er eigarar av selskapet. Vi utfører revisjon og andre tenester for eigarane våre og andre kommunale/fylkeskommunale aktørar.

Telemark kommunerevisjon IKS utfører forvaltningsrevisjon innanfor dei fleste område, og med forskjellige innfallsvinklar. Våre tilsette har samfunnsfagleg, økonomisk og juridisk utdanning på mastergradsnivå, og har brei kompetanse innan offentlig forvaltning. Vi gjennomfører oppdraga i samsvar med Norges kommunerevisorforbunds standard for forvaltningsrevisjon ([RSK 001](#)).

Denne forvaltningsrevisjonen er gjennomført av Geir Kastet Dahle, med Kirsti Torbjørnson som oppdragsansvarlig.

Frå 2015 har vi eit fagleg og administrativt samarbeid med dei interkommunale revisjonsordningane Buskerud kommunerevisjon IKS, Vestfold kommunerevisjon og Sandefjord distriktsrevisjon.

Kviteseid kommune har fått følgjande rapportar om forvaltningsrevisjon sidan 2012:

- 729 014 Kvalitet i skolen (2012)
- 729 016 Legetenesta i Kviteseid (2015)

Du kan finne alle rapportane våre på nettstaden vår [www.tekomrev.no](http://www.tekomrev.no), der du også kan lese meir om forvaltningsrevisjon.

# Innhald

Samandrag .....	iii
<b>1 Innleiing.....</b>	<b>1</b>
1.1 Bestillinga frå kontrollutvalet.....	1
1.2 Bakgrunn.....	1
1.3 Problemstillingar og revisjonskriterium .....	2
1.4 Avgrensing .....	2
1.5 Metode og kvalitetssikring.....	2
1.6 Høyring .....	3
<b>2 Organisering av postmottak og arkiv .....</b>	<b>4</b>
2.1 Fakta.....	4
2.2 Revisor si vurdering .....	5
<b>3 Arkivplan og rutinar for journalføring .....</b>	<b>6</b>
3.1 Fakta.....	6
3.2 Revisor si vurdering .....	7
<b>4 Opplæring.....</b>	<b>8</b>
4.1 Fakta om opplæring.....	8
4.2 Revisor si vurdering .....	10
<b>5 Journalføring i praksis .....</b>	<b>11</b>
5.1 Fakta om praksis i kommunen.....	11
5.2 Revisor si vurdering .....	17
<b>6 Skrivereglar .....</b>	<b>18</b>
6.1 Bruk av skrivereglar .....	18
6.2 Revisor si vurdering .....	19
<b>7 Konklusjonar og tilrådingar .....</b>	<b>20</b>
7.1 Konklusjonar .....	20
7.2 Tilrådingar.....	20
Litteratur og kjeldereferansar .....	21
Tabelloversikt.....	22
Figuroversikt .....	22
Vedlegg .....	22
Vedlegg 1: Høyringsuttale frå rådmannen.....	23
Vedlegg 2: Revisjonskriterium.....	24
Vedlegg 3: Metode og kvalitetssikring .....	28

Foto framside: Freeimages.com

## Samandrag

Forvaltningsrevisjonen er bestilt av kontrollutvalet i Kviteseid kommune 29.02.16, sak 6/16. Bestillinga er i samsvar med plan for forvaltningsrevisjon vedtatt av kommunestyret i sak 18/16.

Arkivet til kommunen skal fylle to oppgåver. For det første skal arkivet vere kommunens interne oversikt over aktivitetar og handlingar. I tillegg skal saks- og arkivsystemet også sikre at kommunen har arkivert dokumentasjon som er rettsleg eller forvaltningsmessig viktig og annan dokumentasjon som har kulturelt eller forskingsmessig verdi, slik at dette er tilgjengeleg for ettertida.

Sidan november 2007 har Kviteseid kommune hatt Ephorte som sitt sak- og arkivsystem.

Denne rapporten handlar om følgjande problemstilling:

*I kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?*

Vi har utarbeida desse revisjonskriteria:

- Kommunen skal ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg.
- Arkivtenesta skal opne inngåande post og e-post til kommunen.
- Kommunen skal ha ein oppdatert arkivplan.
- Kommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutineane for journalføring og arkivering.
- Kommunen skal ha rutinar som er i samsvar med krava til journalføring.
- Kommunen skal journalføre arkivverdige post
- Ephorte skal brukast i samsvar med skrivereglane i all handtering av dokument

Kommunen har fleire tiltak for å sikre rett handtering av dokument og bruk av sakshandsamingssystem. Felles arkivteneste med arkivansvarleg, felles postmottak og tiltak for opplæring er døme på tiltak som kommunen har.

Arkivtenesta gir også rettleiing til dei tilsette og tilbyr også å arkivere ved behov. Kommunen sørger i stor grad for at skrivereglane blir brukte ved registrering av saker og saksdokument i Ephorte.

Kommunen har ikkje arkivplan og manglar ein del rutinar. Begge deler er under utarbeiding.

Våre undersøkingar viser at ein del utgåande post frå sakshandsamar ikkje blir arkivert og journalført i Ephorte. Ein del tilsette føler at dei har liten kompetanse i bruk av Ephorte og er utrygge på når og korleis dei skal arkivere. Mange tilsette opplyser at dei ikkje alltid arkiverer, og det verkar å vere utbreidd at sakshandsamar arkiverer på eigen PC i staden for i Ephorte. Kommunen sikrar etter vår vurdering i for liten grad at dokument kjem inn i saks- og arkivsystemet, og at dokument kan gjenfinnast seinare.

### Tilrådingar

Vi meiner at kommunen bør:

- treffe tiltak for å sikre at dokument i større grad kjem inn i saks- og arkivsystemet, og at dokument kan gjenfinnast seinare,
- treffe tiltak for å sikre at tilsette blir trygge i sin bruk av saks- og arkivsystemet og
- ferdigstille arkivplanen.

Skien, 08.08.16

Telemark kommunerevisjon IKS

# 1 Innleiing

## 1.1 Bestillinga frå kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonen er bestilt av kontrollutvalet i Kviteseid kommune 29.02.16, sak 6/16. Prosjektplan er vedtatt av kontrollutvalet 09.05.16, sak 14/16.

Bestillinga er i samsvar med plan for forvaltningsrevisjon vedtatt av kommunestyret 10.03.16, sak 18/16.

Heimel for forvaltningsrevisjon er gitt i kommunelova § 77 nr. 4, jamfør forskrift om kontrollutval kapittel 5 og forskrift om revisjon kapitel 3.

## 1.2 Bakgrunn

Arkivet til kommunen skal fylle to oppgåver. For det første skal arkivet vere kommunen si interne oversikt over aktivitetar og handlingar. I tillegg skal saks- og arkivsystemet sikre at kommunen har arkivert dokumentasjon som er rettsleg eller forvaltningsmessig viktig og annan dokumentasjon som har verdi for forskning eller kulturelt, slik at dette er tilgjengeleg for ettertida.

Ei evaluering frå Oxford Reseach (2016) om offentleglova, gir eit bilde av at journalføringa i norske kommunar er dårleg. Både undersøkingar og intervju frå enkeltkommunar peiker i retning av at mykje arkivverdige post ikkje blir arkivert og journalført. I rapporten blir det peika på at mangelfull arkiv- og journalføring kan bidra til å undergrave intensjonen bak offentleglova.

Sidan 2007 har Kviteseid kommune hatt Ephorte som sitt saks- og arkivsystem. I følgje Oxford Reseach er Ephorte mykje nytta blant norske små- og mellomstore kommunar.

### 1.3 Problemstillinger og revisjonskriterium

Denne rapporten handlar om følgjande problemstilling:

*I kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?*

Revisjonskriteria<sup>1</sup> i denne forvaltningsrevisjonen er henta frå

- arkivlova,
- arkivforskrifta,
- offentleglova,
- forvaltningslova og
- forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Rapporten er inndelt slik at det er et kapittel for kvart kriterium. Bakgrunnen for kriteria er nærmare omtala i vedlegg 2 til rapporten.

### 1.4 Avgrensing

I denne forvaltningsrevisjonen har vi ikkje undersøkt depot-funksjonen.<sup>2</sup>

### 1.5 Metode og kvalitetssikring

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført av forvaltningsrevisor Geir Kastet Dahle i perioden april-august 2016. Oppdragsansvarleg er Kirsti Torbjørnson.

Vi har undersøkt om utgåande post er journalført ved å samanstille statens OEP (Offentlig elektronisk postjournal), som viser kva staten har fått frå Kviteseid kommune, med kva Kviteseid kommune har ført i Ephorte. Vi har gjennomført intervju og gått gjennom rutinar. I tillegg har vi gjennomført ei spørjeundersøking blant dei tilsette som brukar Ephorte.

Val av metode og tiltak for kvalitetssikring er omtala nærmare i vedlegg 3 til rapporten.

---

<sup>1</sup> Revisjonskriterium er dei reglar og normer som gjeld innanfor det området vi skal undersøke.

Revisjonskriteria er grunnlaget for dei analysar og vurderingar som revisjonen gjer og dei konklusjonane vi får. Revisjonskriteria er eit viktig grunnlag for å kunne dokumentere samsvar, avvik eller svakheiter.

<sup>2</sup> Kommuner skal avlevere eldre arkiv til et arkivdepot, jf arkivforskrifta kapittel 5. IKA Kongsberg IKS er arkivdepot for Kviteseid kommune.

## 1.6 Høyring

Utkast til rapport vart sendt på høyring til rådmannen 01.08.16. Høyringsvaret hadde ingen korrigerande opplysningar eller innvendingar. Rådmannen sitt høyringsbrev ligg i vedlegg 1.



## 2 Organisering av postmottak og arkiv

### REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg.*

*Arkivtenesta skal opne inngående post og e-post til kommunen.*

### 2.1 Fakta

#### **Organisering**

Kommunen har sentralisert arkivtenesta i avdeling «Fellestenestene», sjå figur 1. Arkivleiar er organisatorisk plassert under økonomisjef. I fellestenestene er det i 8,65 årsverk som samla har ansvar for budsjett, rekneskap, arkiv, sentralbord, IKT<sup>3</sup> og personal. Arkivleiar har ei 100 % stilling og har hatt jobben sidan 2006. Sidan 2011 har heile stillinga blitt nytta til arkiv. Ho har arkivfagleg utdanning. Arkivleiar opplyser at ho har ansvar for mellom anna å fylgje opp det daglege postmottaket, opprette saker, sjekke at sakshandsamar fylgjer skrivereglar, lage postlister, malar og rutinar, arrangere opplæring, vere kundestøtte mot Ephorte og hjelpe tilsette. Ho har ein medarbeidar som kan legge inn vanleg post og e-post til postmottaket.

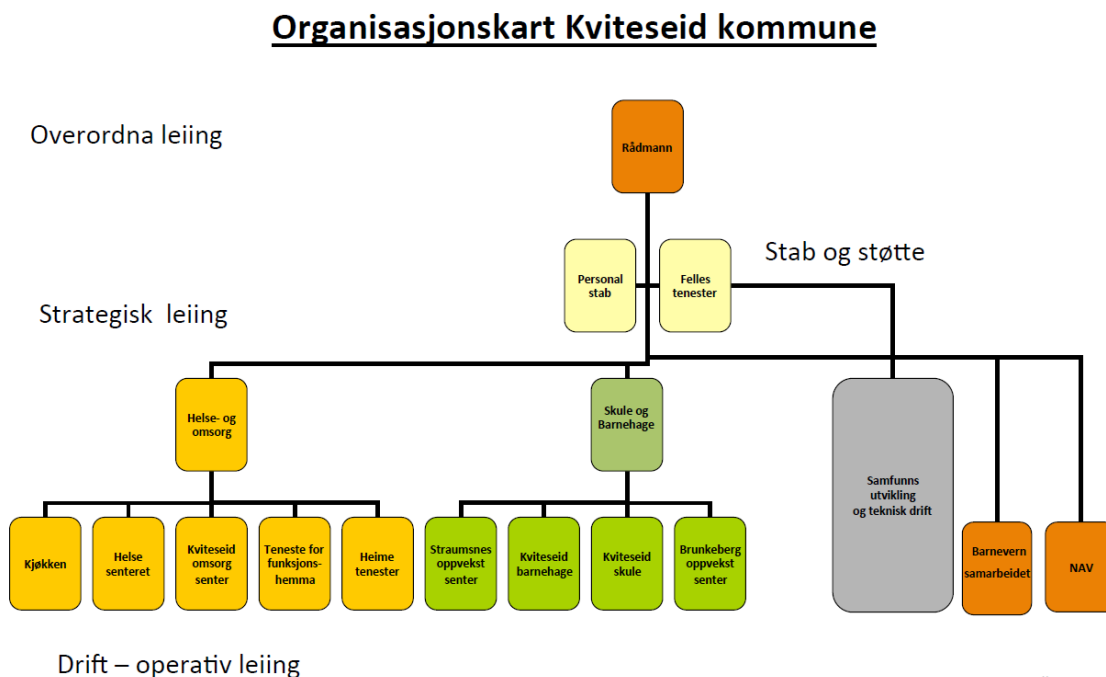
Kommunen har ingen plan for korleis dei løyser eit eventuelt lengre uføresett fråvær hos arkivleiar.

Økonomisjef har personalsvar for arkivleiar medan rådmann har det overordna faglege ansvaret for kommunen si arkivordning. Det er ingen formelle oppfølgingspunkt mellom arkivleiar og rådmann. Arkivleiar rapporterar årleg årleg tal på inn- og utgåande journalposter, nye saker og tal på saker uansett status i året som har gått. Tala blir brukt i årsmeldinga til kommunen. Det blir ikkje gitt anna rapportering frå arkiv.

---

<sup>3</sup> Kommunen har inngått eit interkommunalt samarbeid med Vinje kor Vinje er vertskommune for IKT.

Figur 1 Organisasjonskart Kviteseid kommune



### Handtering av inngående post

Arkivtenesta er også postmottak. Arkivtenesta opnar all post med adresse til Kviteseid kommune, skannar arkivverdige dokument og registrerer dei i Ephorte. Arkivtenesta lager postlista og legg den ut på internett. I følge arkivleiar blir all arkivverdige post journalført når den kjem inn og seinast dagen etter mottak.

Arkivtenesta opnar også posten til det sentrale e-postmottaket og registrerer arkivverdige dokument. Når sakshandsamar får arkivverdige e-post direkte til seg, skal sakshandsamar sjølv registrere dokumentet inn i Ephorte, eventuelt sende dokumentet til arkiv. Arkivleiar journalfører dokument som sakshandsamar arkiverer.

## 2.2 Revisor si vurdering

Kommunen oppfyller kravet om å ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg. Kravet om at arkivtenesta skal opne inngående post og e-post til kommunen er også oppfylt.

## 3 Arkivplan og rutinar for journalføring

### REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal ha ein oppdatert arkivplan.*

*Kommunen skal ha rutinar som er i samsvar med krava til journalføring.*

### 3.1 Fakta

Kommunen har lagt fram for revisjonen eit dokumentutkast som heter «*Arkivplan Kviteseid kommune*». Dokumentet inneheld formål, rutinar for mellom anna journalføring og arkivering, oversikt over organisasjon og fordeling av ansvar. Arkivplanen er ikkje ferdig utarbeidd, og ligg ikkje tilgjengeleg for dei tilsette på intranett. I følge arkivleiar er planen å jobbe vidare med planen hausten 2016 og at den vil vere tilgjengeleg for dei tilsette i 2017.

Kommunen har utarbeidd eit dokument «*Post og arkiv – Rutinar og arbeidsoppgåver*». Dokumentet er ikkje datert. Dokumentet har ikkje vore til politisk handsaming og er heller ikkje tilgjengeleg for dei tilsette. Arkivleiar opplyser at ein vil revidere dokumentet og sørge for politisk forankring i samband med ferdigstilling av arkivplan.

Skrivereglane gjer det enklare å finne dokumenta i ettertid, og at omsyn til teieplikt og innsyn skal bli ivaretatt. Kommunen har skrivereglar som regulerer korleis sakstittel og journalpost skal skrivast. Dokumentet er sist revidert og godkjent av leiargruppa 29.02.16 og er tilgjengeleg for dei tilsette på intranett. Skrivereglane er basert på malar frå IKA-Kongsberg. Dokumentet gir føringar for kva ord og omgrep som tilsette i Kviteseid skal bruke ved registrering av dokument i Ephorte.

Kommunen har også utarbeidd to rutineskriv for elektronisk arkiv, eit skriv for barnehagearkiv og eit for elevarkiv i grunnskule og vaksenopplæring. Eit tredje rutineskriv om personalområdet er under utarbeiding. Dokumenta gir ei oversikt over sakstypar (tittel) med tilhøyrande dokument.

### 3.2 Revisor si vurdering

Kommunen har ikkje ei oppdatert arkivplan, men er i ferd med å utarbeide slik plan.

Kommunen har utarbeidd eit rutineutkast som ikkje blir nytta i dag. Arkivleiar vil revidere dokumentet og sørge for politisk forankring i samband med arbeid ferdigstilling av arkivplan. Kommunen har oppdaterte skrivereglar som gir føringar for kva ord og omgrep som tilsette i Kviteseid skal bruke ved registrering av dokument i Ephorte.

## 4 Opplæring

### REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering.*

### 4.1 Fakta om opplæring

#### 4.1.1 Opplæringstiltak

Arkivleiar deltek i Vest Telemark arkivforum der alle dei seks kommunane i Vest-Telemark er representert. Forumet held minimum tre møter i året. I møta blir faglege utfordringar diskutert, og arkivleiar seier ho har god fagleg nytte av å delta. I tillegg er arkivleiar med på eit årleg arkivseminar arrangert av IKA Kongsberg.

Kommunen har ikkje utarbeidd ein opplæringsplan for dei tilsette, men praksis er at arkivleiar aleine gir opplæring til dei tilsette. Ved innføring av Ephorte i 2007 blei det gitt innføringskurs for alle tilsette som skulle nytte systemet. Eit ny opplæring blei gitt i 2009. Nye tilsette som blir registrert som brukarar av Ephorte får ein til ein undervisning. Dersom det er fleire nye ved same eining kan fleire få opplæring saman.

2 av dei 40 som har svara på spørjeundersøkinga svarar at dei verken har fått opplæring då dei blei tilsett eller då Ephorte blei innført i 2007. Begge svarar at dei får jamleg opplæring av arkivleiar.

Arkivleiar gir ut informasjon på intranettet eller per e-post om at dei tilsette kan ta kontakt med ho dersom dei ønskjer meir opplæring. På hennar arbeidsplass er det sett opp to arbeidsstasjonar, noko arkivleiar meiner er eit godt utgangspunkt for læring. I undersøkinga svara 8 av 40 at dei ikkje har fått slik opplæring. Arkivleiar meiner at enkeltpersonar har svara feil på dette spørsmålet, då dei har gløymd at dei hadde kurs ved innføring av Ephorte, eller ikkje husker noko frå dette kurset og har difor svara nei på at dei ikkje har hatt kurs.

Arkivmedarbeidar skal i følgje arkivleiar svare på enklare spørsmål om Ephorte dersom arkivleiar ikkje er tilgjengeleg.

Våren 2016 har arkivleiar sett i gang eit kurs for vidarekomne i Ephorte. Opplæringa var planlagt i 2015. Alle tilsette som nyttar fagsystemet skal før september 2016 ha fått eit slikt tre timar kurs. Arkivleiar opplyser at ho prøver å sette saman grupper med

tilsette frå same eining/på same kunnskapsnivå. Når spørjeundersøkinga blei sendt ut var oppfølgingskurset i gang. 20 tilsette svarta at dei har delteke på oppfølgingskurs, mens 19 svarar at dei skal delta på kurset.

Åtte av svargivarane har i eit frivillig kommentarfelt i spørjeundersøkinga gitt skryt til arkivleiar for den opplæringa ho har gitt. Ein svargivar har gitt negativ tilbakemelding.

I følgje arkivleiar vil det framover berre bli halde kurs for nytilsette, og eit oppfriskingskurs eit år etter at vedkommande har starta i kommunen.

#### 4.1.2 Kunnskap hos tilsette

Dei tilsette blei spurt om å ta stilling til tre påstandar knytt til eige kunnskapsnivå, sjå tabell 1. Svarta syner at minst ein tredel av dei tilsette vurderer at dei i mindre grad har kunnskap om kva som er arkivverdig informasjon og korleis dei skal handtere arkivverdig informasjon. To av tre svarar at dei i mindre grad kjenner til korleis dei opprettar ei ny sak i Ephorte.

Tabell 1 Svar på i kva grad tilsette er einige i påstandar om eige kunnskapsnivå, N =40

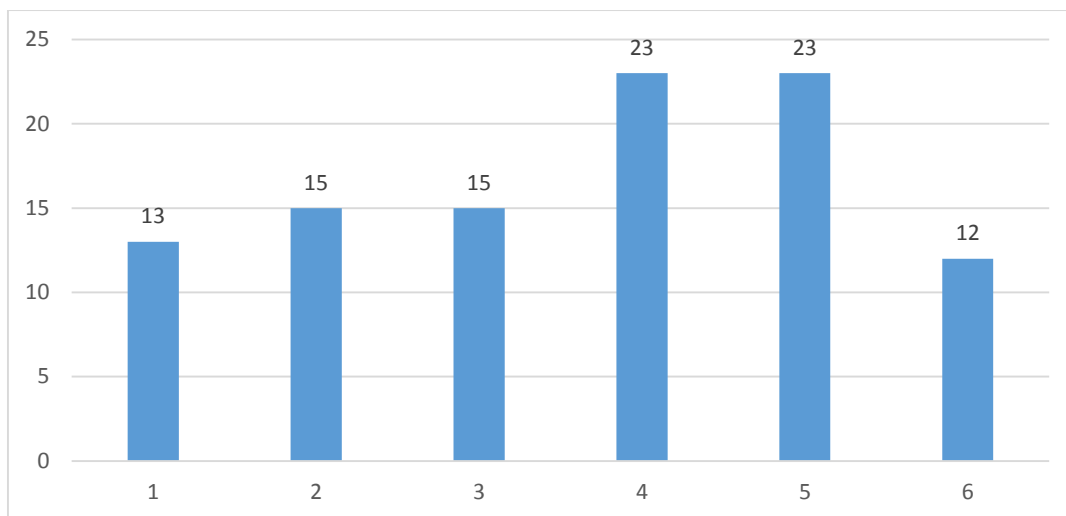
Påstandar	Andel som <i>ikkje er einig i påstanden</i> <sup>4</sup> .	Andel som <i>er einig i påstanden</i> <sup>5</sup>
«Eg kjenner godt rutinane for handtering av dokument og arkivering»	37 %	63 %
«Eg kjenner godt til kva som er arkivverdig informasjon»	37 %	63 %
«Eg kjenner godt til korleis eg skal opprette ei eiga sak med tittel, tilgangsgrupper og arkivkode»	62 %	38 %

Det er store skilnadar på i kva grad dei tilsette meiner at Ephorte er egna til sakshandsaming i jobben, sjå figur 2. Fire av ti svarar at Ephorte i mindre grad er egna mens seks av ti meiner at Ephorte i større grad er egna til sakshandsaming i eigen jobb.

<sup>4</sup> Dei som svarar 1-3 på ein skala som går frå 1-6, kor 1 er heilt ueinig og 6 er heilt einig.

<sup>5</sup> Dei som svarar 4-6 på ein skala som går frå 1-6, kor 1 er heilt ueinig og 6 er heilt einig.

Figur 2 Svar på påstanden «Ephorte er egna til sakshandsaming i jobben min» kor 1 er heilt ueinig og 6 er heilt einig. N = 40



## 4.2 Revisor si vurdering

**Kommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering.**

Vi vurderer at kommunen har tiltak som sikrar at medarbeidarar får opplæring i bruk av Ephorte. Ikkje alle tilsette svarar at dei får ein kontinuerleg opplæring, men det er lagt til rette for det. Våren 2016 deltar alle tilsette på eit oppfølgingskurs i Ephorte.

Mange tilsette svarar at dei er nøgd med den opplæringa dei får, men ein relativt stor del vurderer eigen kompetanse i bruk av Ephorte som låg. Ein del tilsette vurderer også at Ephorte er mindre egna til sakshandsaming i jobben.

## 5 Journalføring i praksis

### REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal journalføre arkivverdig post.*

### 5.1 Fakta om praksis i kommunen

#### 5.1.1 Bruk av Ephorte

Arkivleiar svarar at ho dagleg går gjennom all *inngåande* post og e-post og registrer den i Ephorte. Inngåande e-post til kommunens postmottak kan berre opnast på arkivleiar sin PC. Vikar for arkivleiar får tilgang til denne PC'en . I følge arkivleiar kan det vere krevjande å vurdere om post er arkivverdig eller ikkje.

#### **Post til og frå tilsette**

Kommunen har i mindre grad kontroll med i kva grad *inngåande post* som går direkte til sakshandsamar blir arkivert. Då er det sakshandsamar sitt ansvar å vurdere om posten skal leggjast inn i Ephorte. Det som i følge arkivleiar gjer dette vanskeleg, er at ein ikkje får vite om avgjerda er rett før ein eventuelt treng dokumenta på nytt.

Det er også vanskeleg å kontrollere om arkivverdig *utgåande post* frå sakshandsamar blir arkivert.

#### **Bruk av Ephorte – kven og kor ofte**

Tabell 2 viser at dei tilsette i *samfunnsutvikling og teknisk drift* er dei som i størst grad svarar at dei brukar Ephorte dagleg<sup>6</sup>. Denne eininga har ingen som svarar at dei nyttar programmet sjeldan. Tala viser at 24 av svargivarane nyttar Ephorte minimum ein gong i veka. Dei andre 16 nyttar Ephorte sjeldnare.

---

<sup>6</sup> Vi har i metodekapittelet skrevet at vi har tatt ut svargivarar som har svart at dei ikkje nyttar Ephorte.



Tabell 2 Bruk av Ephorte fordelt på ulike einingsområder

Total	Dagleg	Kvar veke	Nokre gongar i månaden	Sjeldan	Sum
<b>Stab</b>	3	2	1	2	<b>8</b>
<b>Helse og omsorg</b>	1	2	4	3	<b>10</b>
<b>Skule og barnehage</b>	2	6	1	3	<b>12</b>
<b>Samf.uvikling og tekn. drift</b>	5	1	1	0	<b>7</b>
<b>Barnevernsamarbeidet</b>	1	1	1	0	<b>3</b>

28 av svargivarane svarar at dei *arkiverer* dokument i Ephorte og 29 svarar at dei *sakshandsamar* i Ephorte. Undersøkinga viser at nokre av svargivarane sakshandsamar i Ephorte, men arkiverer ikkje sjølv, mens andre svargivarar ikkje sakshandsamar i Ephorte, men arkiverer. Av dei som ikkje arkiverer dokument i Ephorte er det 8 som sakshandsamar. Av dei som ikkje sakshandsamar er det 6 som arkiverer. Dette kan forklarast med at ulike stillingstypar krev ulik bruk av Ephorte.

Vi har undersøkt om tilsettingsforhold har noko å seie for kven som nyttar Ephorte. Tal frå undersøkinga viser at leiarar med personalansvar er overrepresentert blant dei som arkiverer, og at leiarar utan personalansvar er underrepresentert. Tilsette utan personalansvar plasserer seg på gjennomsnittet. Det same mønsteret kjem også fram på spørsmål om dei sakshandsamar i Ephorte.

Vi har også funne at låg stillingsprosent aukar risikoen for at tilsette i mindre grad nyttar Ephorte.

### 5.1.2 Eigenvurdering av kompetanse

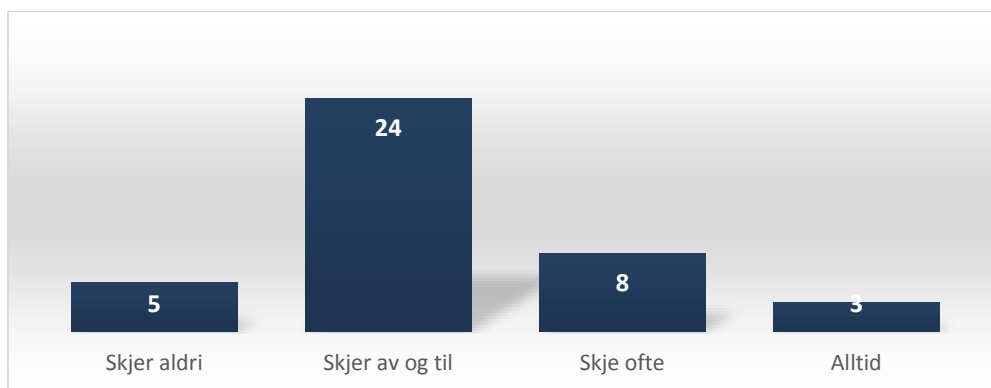
Tre av fire tilsette svarar nei på spørsmål om dei har god kompetanse i å bruke Ephorte. Leiarar utan personalansvar svarar i større grad at dei ikkje har god nok kompetanse, mens tilsette utan personalansvar i større grad enn leiargruppene svarar at dei har god kompetanse i bruke Ephorte. Her har 36 % svart at dei har god kompetanse.

Det er store skilnadar i korleis storbrukarar av Ephorte svarar samanlikna med dei som brukarar Ephorte i mindre grad. Av dei som nyttar Ephorte dagleg svarar tre av fire at dei har god kompetanse. Ingen av dei som nyttar Ephorte nokre gonger i månaden eller sjeldnare svarar at dei har god kompetanse i Ephorte.

### 5.1.3 Bistand frå arkivleiar

Arkivleiar har gitt informasjon til dei tilsette om at ho legge inn dokument for dei, sjå figur 3. Heile 35 av 40 svarar at dei nyttar dette tilbodet, men i varierende grad. 3 svarar at dei alltid gjer dette. Vi har ikkje funne at dei tre representer ein spesiell einingsgruppe eller tilsettingsgruppe.

Figur 3 Svarfordeling på kor ofte dokument blir sendt til arkivleiar for arkivering, N =40



Vi har også undersøkt i kva grad dei ulike einingane nyttar arkivleiar, sjå tabell 3. Tilsette i *helse og omsorg* og *stab* nyttar ordninga meir enn dei andre einingane. Meir enn halvparten av dei tilsette i disse to einingane får arkivleiar til å arkivere for dei enten «ofte» eller «alltid». Berre ein av fem i *skule og barnehage* og *samfunnsutvikling og teknisk drift* svarar det same.

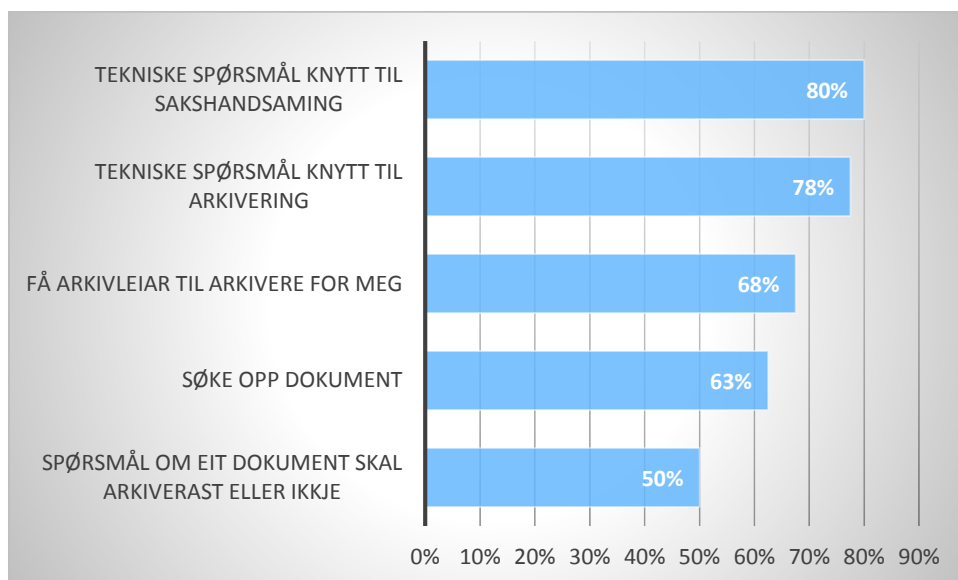
Tabell 3 Svarfordeling på kor ofte dokument blir sendt til arkivleiar for arkivering, fordelt på einingar, N=40

	Stab	Helse og omsorg	Skule og barnehage	Samfunnsutvikling og teknisk drift	Barnevernsamarbeidet
Skjer ofte/alltid	3	4	2	1	1
Skjer av og til eller aldri	5	6	10	6	2

Vi har spurt dei tilsette om kva slags hjelp dei etterspør frå arkivleiar, sjå figur 4. 8 av 10 svarar at dei i størst grad etterspør teknisk hjelp til sakshandsaming og arkivering.

Sju av ti svarar at dei tar kontakt for å få arkivleiar til å arkivere for seg. Nokre færre etterspør hjelp til å søke opp dokument og for å få svar på om dokument skal arkiverast eller ikkje.

Figur 4 Andel som svarar ja på påstanden: "Når eg tar kontakt med arkivleiar har det vore fordi eg treng hjelp til følgende områder:



#### 5.1.4 Oppretting av nye saker

Det er mogleg for alle tilsette å opprette nye saker i Ephorte. 78 % svarar at dei har behov for å opprette nye saker i Ephorte. Tilsette i *stab* og *samfunnsutvikling og teknisk drift* har størst behov. Her svarar nær 9 av 10 at dei opprettar nye saker. Nær alle som skal opprette nye saker svarar at dei ber arkivleiar gjere jobben med å opprette sak med tittel, tilgangsgrupper og arkivkode. Det er ikkje systematiske skilnader i kven som ber arkivleiar om hjelp.

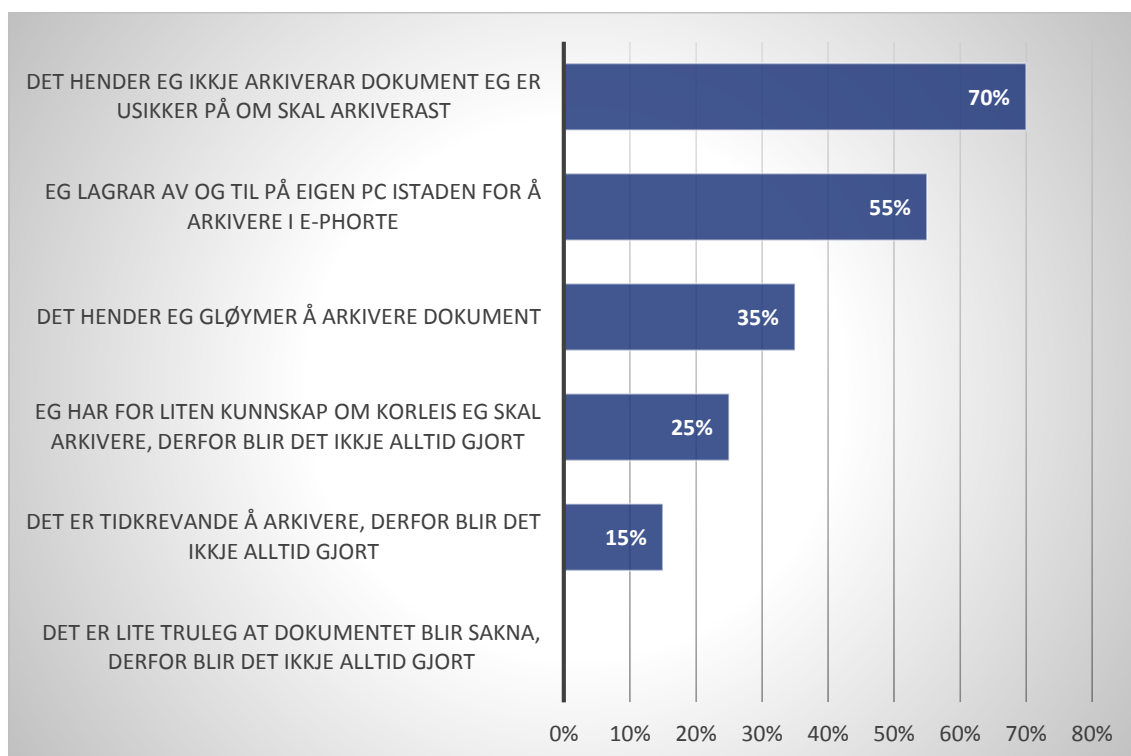
#### 5.1.5 Dokument som feilaktig ikkje blir lagt inn i Ephorte

Dei tilsette blei i spørjeundersøkinga spurt om det har skjedd at dei korkje har lagt arkivverdige dokument inn i Ephorte sjølve eller fått arkivleiar til å gjer det. Halvparten svarar at dette skjer. Det er fleire i *helse og omsorg* og *samfunnsutvikling og teknisk drift* som svarar at dette skjer. Leiarar er overrepresenterte i gruppa. Av dei 20 som har svart ja på dette, har 6 av 10 svart at det skjer månadleg eller oftare.

Vi har spurt dei 20 om kva som kan vere årsak til dokument ikkje blir arkivert, sjå figur 5. Dei tilsette skulle då svare ja eller nei til ulike påstandar som kan forklare det. 7 av

10 svara at dette kunne skje dersom dei var usikre på om dokumentet skal arkiverast. Tilsette i skule og barnehage er klart overrepresentert i denne gruppa. Her svarte alle at dette kan vere årsak.

Figur 5 Svar på påstandar om mangelfull arkivering, N=20



Halvparten av dei 20 svarar at dei lagrar på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte. Kommunen manglar skriftlege rutinar for at dette ikkje skal gjerast, men brukarar av Ephorte skal i følge arkivleiar ha fått informasjon om at dette ikkje skal gjerast. Arkivleiar vil setja i verk tiltak for å endre denne praksisen. I følge arkivleiar har kommunen hatt ein del nettverksproblem som gjer at Ephorte ikkje alltid har verka. Arkivleiar trur dette kan vere med på å forklare at mange arkiverar på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte.

Svargivarane har også svart at dei av og til gløymer å arkivere dokument, at dei har for liten kunnskap og at det er for tidkrevjande. Ingen har svart at det skjer fordi dokumentet truleg ikkje vil bli sakna.

Dei som svarar at dei ikkje alltid arkiverer journalverdige post svarar i større grad at dei spør arkivleiar om hjelp.

### 5.1.6 Resultat av stikkprøver i Ephorte

For å undersøke om kommunen journalfører post i praksis, har vi tatt utgangspunkt i statens postjournal, Offentleg elektronisk postjournal (OEP)<sup>7</sup>. Dokument som staten har fått frå kommunen er registrert i OEP. Desse dokumenta skal i hovudsak også vere journalført hos avsendar, som er kommunen. I så fall skal ein kunne finne dokumenta i Ephorte.

Vi har undersøkt 35 saker og fann 16 av dei journalført, sjå tabell 4. Arkivleiar fikk høve til å søke etter dei som revisor ikkje fann. Arkivleiar fann 6 saker som revisor ikkje hadde funne og ei sak som skal vere arkivert på Kviteseid legekantor. Arkivleiar vurderte at det var lite informasjon på to av dokumenta ho søkte etter. Med meir informasjon rundt dokumenta kunne dokumentet ha blitt funne i Ephorte. Vi har rekna dei to saman med dokument som ikkje er funne. I tillegg har vi tatt ut eit dokument frå utvalet då det er arkivert i eit anna fagsystem.

Dette betyr at av 34 dokument som skulle vore ført som journalpost er 22 journalført og 12 er ikkje det. Dette gir ein journalføringsprosent på 65.

Tabell 4 Dokument frå offentleg elektronisk postjournal som det er søkt etter i Ephorte, N=35

	Antall dokument
<b>Dokument funne revisor</b>	16
<b>Dokument funne av arkivleiar</b>	6
<b>Dokument journalført anna sted</b>	1
<b>Andre dokument som ikkje er funne</b>	12
<b>Sum</b>	<b>35</b>

Arkivleiar har følgd opp dokument som ikkje har vore journalført.

Noko manglande journalføring har skyldas at kommunen praktiserte å ikkje journalføre søknader om produksjonstilskott i landbruket. Denne praksis er no endra.

Halvparten av dokumenta er journalført innan ei veke etter dokumentdato. Ingen dokument er journalført meir enn tre veker etter dokumentdato.

<sup>7</sup> I vedlegg 3 om metode og kvalitetssikring har vi skrive om korleis vi valde ut dokument.

## 5.2 Revisor si vurdering

Kommunen journalfører ikkje all arkivverdig post. Ein tredel av dokumenta som vi forventa å finne i Ephorte var ikkje registrert. *Helse og omsorg* og *samfunnsutvikling og teknisk drift* er overrepresentert blant dei som ikkje registrerer saksdokument i Ephorte.

Mange tilsette svarar at dei ikkje journalfører fordi dei er usikre på om dokument er arkivverdig. Det er også utbreidd praksis at dei tilsette lagrar saksdokument på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte. Dei to områda *skule og barnehage* og *samfunnsutvikling og teknisk drift* er underrepresentert blant dei som spør arkivleiar om hjelp.

## 6 Skrivereglar

### REVISJONSKRITERIUM:

*Ephorte skal brukast i samsvar med skrivereglane i all handtering av dokument*

### 6.1 Bruk av skrivereglar

Kommunen har skrivereglar for å sikre lik praksis for registrering av dokument. Målet med skrivereglane er at det skal vere enklare å finne dokumenta i ettertid, og at omsyn til teieplikt og innsyn skal bli ivaretatt.

Vi har spurt dei tilsette om dei nyttar kommunen sine skrivereglar. 4 av 40 svargivarar svarar at dei ikkje nyttar kommunen sine skrivereglar. 3 av dei 4 bruker Ephorte årleg eller sjeldnare. Dei restarande 36 svargivarane svarar at dei nyttar skrivereglane.

I Kviteseid er praksis at tilsette arkiverer i Ephorte og arkivleiar journalfører i etterkant. I følge arkivleiar gjer ho mykje rettingar i det som sakshandsamar har registret. Dagleg kan ho gjere opp mot ti rettingar. Ny praksis frå våren 2016 er at dei tilsette får attendemelding på feil dei har gjort. Arkivleiar håpar at det kan bidra til ein betre praksis i kommunen. Dei tilsette har i følge arkivleiar blitt meir presise i bruken av skrivereglar dei siste åra.

For å undersøke om kommunen nyttar skrivereglane har vi tatt utgangspunkt i dei 22 sakene som staten har registrert som inngåande post frå Kviteseid kommune. Vi har plukka ut nokre av skrivereglane og undersøkt om dei er følgde. Vi har funne følgjande feil:

- Det er nytta komma i to dokumenttitlar
- Ei dokument med omtale av halvår er feil skrive
- «Tilskott» er feil skrive i ein dokumenttittel
- Feil bruk av stor/liten bokstav i ein dokumenttittel
- Tre dokumenttitlar er skrive på bokmål

Vi har funne rett skrivemåte for følgjande reglar:

- Ingen av dokumenttitlane har skrive «vedrørende»,
- Datoform er rett
- Av fire dokumenttitlar med årstalperiode er alle rett skrive
- Det er ikkje nytta punktum i dokumenttittel
- Landbrukssaker frå Kviteseid er markert rett

- Vi har ikkje funne dokumenttitlar som inneheld «eller»

Titlar som ikkje er i samsvar med skrivereglane vil vere vanskeleg å søke opp i Ephorte. Halvparten av dei tilsette svarar at dei synes det er vanskeleg å søke opp dokument i Ephorte. Tilsette som svarar at dei i mindre grad *brukar* Ephorte er overrepresentert blant dei som synes det er vanskeleg å *søke opp* dokument.

Ca halvparten av svargivarane svarar at dei ofte eller av og til ikkje finn dokument i Ephorte som skulle ha vore arkivert. Den andre halvparten har alltid funne dokument dei har søkt på i Ephorte.

I følge arkivleiar kan skrivefeil vere tilstrekkelig til at dokument ikkje blir funne. Under arbeidet med rapporten opplevde revisor å ikkje finne seks dokument som arkivleiar fann i etterkant.<sup>8</sup> Titlane på desse dokumenta inneheldt ikkje feil som kan ha påverka søkeresultatet.

Vi har i det førre kapittelet skrive at dei tilsette tar kontakt med arkivleiar for å få hjelp til ulike føremål. 25 av dei 40 svargivarane har svart at dei har tatt kontakt med arkivleiar for å få hjelp til å søke opp dokument. Arkivleiar bekreftar at ho får mykje spørsmål om å finne dokument som tilsette ikkje finn.

## 6.2 Revisor si vurdering

Kommunen sørger i stor i grad for at Ephorte blir nytta i samsvar med skrivereglane i all handtering av dokument. Praksis er at arkivleiar journalfører all inngående og utgåande post som er adressert til kommunen sitt postmottak.

Kommunen sikrar også god praksis ved at arkivleiar kontrollerer journalposter som sakshandsamar har lagt inn, før arkivet journalfører journalposten. Praksis med å gi sakshandsamar beskjed om rettingar kan gi læring og betre praksis. Arkivleiar har vore tydeleg på at tilsette kan kontakte henne ved behov, noko tilsette gjer ofte. Vi trur at dette er eit tiltak som kan bidra til god praksis.

Vi har funne nokre titlar som ikkje er i tråd med skrivereglane. Feila er få og kan ikkje reknast som vesentlege. Halvparten av svargivarane finn av og til ikkje dokument i Ephorte som skulle ha vore arkivert.

---

<sup>8</sup> Faktaframstillinga har tatt med dei dokumenta som arkivleiar fann.



## 7 Konklusjonar og tilrådingar

### 7.1 Konklusjonar

Kommunen har fleire tiltak for å sikre rett handtering av dokument og bruk av sakshandsamingsystem. Felles arkivteneste med arkivansvarleg, felles postmottak og tiltak for opplæring er døme på tiltak som kommunen har.

Arkivtenesta gir også rettleiing til dei tilsette og tilbyr også å arkivere ved behov. Kommunen sørger i stor i grad for at skrivereglane blir brukte ved registrering av saker og saksdokument i Ephorte.

Kommunen har ikkje arkivplan og manglar ein del rutinar. Begge deler er under utarbeiding.

Våre undersøkingar viser at ein del utgåande post frå sakshandsamar ikkje blir arkivert og journalført i Ephorte. Ein del tilsette føler at dei har liten kompetanse i bruk av Ephorte og er utrygge på når og korleis dei skal arkivere. Mange tilsette opplyser at dei ikkje alltid arkiverer, og det verkar å vere utbreidd at sakshandsamar arkiverer på eigen PC i staden for i Ephorte. Kommunen sikrar etter vår vurdering i for liten grad at dokument kjem inn i saks- og arkivsystemet, og at dokument kan gjenfinnast seinare.

### 7.2 Tilrådingar

Vi meiner at kommunen bør:

- treffe tiltak for å sikre at dokument i større grad kjem inn i saks- og arkivsystemet, og at dokument kan gjenfinnast seinare,
- treffe tiltak for å sikre at tilsette blir tryggare i sin bruk av saks- og arkivsystemet og
- ferdigstille arkivplanen.

## Litteratur og kjeldereferansar

### Lover og forskrifter:

- Lov 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar (kommuneloven).
- Forskrift 15. juni 2004 nr. 905 om revisjon i kommunar og fylkeskommunar mv.
  
- Lov 04. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova)
- Forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskrifta)
- Forskrift 12. januar 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
  
- Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)

### Bøker:

- Fønnes, Ivar (2010): Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. Oslo: Kommuneforlaget

### Rapportar

- Viblamo, T. E. (et al) (2016): "Innsyn i forvaltningen – Kompetanse, etterspørsel og makt. Evaluering av offentleglova." Utgjevarstad: Oxford Reseach AS, Kristiansand

## Tabelloversikt

Tabell 1 Svar på i kva grad tilsette er einige i påstandar om eige kunnskapsnivå .....	9
Tabell 2 Bruk av Ephorte fordelt på ulike einingsområder .....	12
Tabell 3 Svarfordeling på kor ofte dokument blir sendt til arkivleiar for arkivering.....	13
Tabell 4 Dokument frå offentleg elektronisk postjournal som det er søkt etter .....	16

## Figuroversikt

Figur 1 Organisasjonskart Kviteseid kommune .....	5
Figur 2 Svar på påstanden «Ephorte er egna til sakshandsaming i jobben min» .....	10
Figur 3 Svarfordeling på kor ofte dokument blir sendt til arkivleiar for arkivering .....	13
Figur 4 Andel som svarar ja på påstanden: "Når eg tar kontakt med arkivleiar har det vore fordi eg treng hjelp til følgande områder:.....	14
Figur 5 Svar på påstandar om mangelfull arkivering.....	15

## Vedlegg

Vedlegg 1: Høyringsuttale frå rådmann

Vedlegg 2: Revisjonskriterium

Vedlegg 3: Metode og kvalitetssikring

# Vedlegg 1: Høyringsuttale frå rådmannen



**Kviteeid kommune**  
Rådmannen

Telemark kommunerevisjon IKS  
Pb 2805  
3702 SKIEN

Att. Geir Kastet Dahle

Telemark Kommunerevisjon IKS	
Arsjournnr.:	Kundenr.:
16/14110	729017
08 AUG 2016	
Revisor: Geir Kastet Dahle	

Dokument ref:	Vår ref:	Saksh:	Arkivkode:	Dato:
	2016/604-9	Øystein Tveit, 35 06 81 36 oystein.tveit@kviteeid.kommune.no	C66	04.08.2016

## Svar på høyring forvaltningsrevisjonsprosjekt - arkiv- og dokumenthandtering - 2016

Eg meiner at den informasjonen som kjem fram i høyringa, er i tråd med vår kunnskap om området.

Kviteeid kommune er i ferd med å lage ein arkivplan. Planen bør vere ferdig i løpet av 2017.

Ikke all informasjon som skulle vere arkivert, vert arkivert, men det vert jobba med å betre rutinane på området.

Det har vore, og kjem til å vere eit stort fokus på opplæring. Arkivleiar har det siste halve året kalla inn alle sakshandsamarane til kurs. Desse kursa har variert i forhold til innhald ut frå kompetansen til den enkelte sakshandsamar.

Med helsing

  
Øystein Tveit  
Rådmann

Postadresse: Kviteeidgt. 13 3850 KVITESEID	Telefon: 35 06 81 00 Telefaks: 35 06 81 01	Bankkonto: 2660 07 00145 Foretaknr.: 984 963 627
E-post: post@kviteeid.kommune.no	Heimeside: www.kviteeid.kommune.no	

## Vedlegg 2: Revisjonskriterium

Som grunnlag for revisjonskriterium til denne rapporten, har vi tatt utgangspunkt i

- arkivlova
- arkivforskrift
- offentleglova
- forvaltningslova
- forskrift om behandling av offentlige arkiver

Føremålet med arkivlova er *å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida*, jf. arkivlova § 1.

I følge «Arkivhåndboken for offentlig forvaltning»<sup>9</sup> fyller arkivet to oppgåver, ei primær og ei sekundær. Primæroppgåva er at arkivmaterialet skal fungere som internt minne og dokumentasjon av aktivitetane og handlingane som kommunen gjer. Dette gir kommunen oversikt over aktivitetane sine, kva saker dei har til handsaming og kva kommunen har vurdert og gjort i ulike samanhengar. Den sekundære oppgåva til arkivet er informasjons- /dokumentasjonsverdien utover behova hjå det arkivskapande organet, som regel knytt til kulturarv og til historisk forskning.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet ligg til rådmannen. Arkivet skal vere slik at dokumenta er sikra som kjelder til informasjon for samtida og ettertida.

Dokument er definert i offentleglova § 4 som «ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande». Eit saksdokument for kommunen er dokument som er komne inn til eller lagde fram for kommunen, eller som kommunen sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til kommunen. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av kommunen. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

### Organisering

Arkivforskrifta § 2-1 set krav til organisering av arkivet:

---

<sup>9</sup> Fonnes s. 42 - 43

*Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.*

Inngåande post skal leverast til og opnast av arkivtenesta, jf. arkivforkrifta § 3-1. Kommunen skal ha eit felles mottak av e-post, og arkivtenesta skal opne e-post til kommunen.

REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal ha ei felles arkivteneste med ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal opne inngåande post og e-post til kommunen.*

### **Arkivplan og rutinar for journalføring**

Alle offentlege organ skal ha arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert, jf. arkivforskrifta § 2-2. Arkivplanen skal vere oppdatert og vise kva slags instruksar, reglar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Riksarkivet har laga ein mal for arkivplan, som viser at arkivplanen bør innehalde mellom anna organisering og tryggingstiltak. Arkivplanen skal auke kvaliteten på arkivet, og sikre at ansvar og rutinar er dokumentert og tilgjengeleg.

Allment aksepterte prinsipp for leiing seier at leiar har ansvar for å *etablere rutinar* og system som sikrar at organisasjonen når dei måla som er satt. Internkontroll er lovpålagt og ein nødvendig føresetnad for god styring. Det er forventa at kommunen har utarbeidd rutinar for rett journalføring.

REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal ha ein oppdatert arkivplan. Kommunen skal ha rutinar som sikrar journalføring i samsvar med gjeldande krav.*

### **Opplæring og kjennskap**

Heftet Rådmannens internkontroll - Hvordan få orden i eget hus? blei utgitt av Kommunenes Sentralforbund (KS) i 2013. Den byggjer på resultatane av eit samarbeid mellom KS og Kommunal- og regionaldepartementet gjennom prosjektet «styrket kommunal internkontroll». Heftet kjem med ei rekke tilrådingar for god internkontroll. KS meiner at det å ha reglement og rutinar «på plass» inneber både å utarbeide, oppdatere, å gjere dei kjent i organisasjonen og å sikre at dei blir følgde. Vidare står

det at minst like viktig som rutinane i seg sjølv, er korleis rutinane blir gjort kjent og forankra i organisasjonen. «Ofte er det ikke mangel på rutiner som er problemet, men at de ikke følges. En forklaring på dette kan være manglende opplæring».

REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal ha tiltak som sikrar at medarbeidarar får og opprettheld tilstrekkelig kjennskap til rutinane for journalføring og arkivering.*

### **Journalføring i praksis**

Kommunen skal føre journal etter arkivlova med forskrifter, jf. offentleglova § 10. Journalen skal gi systematisk og fortløpande registrering av opplysningar om inn- og utgåande dokument samt interne dokument som inngår i sakshandsaminga.

I samsvar med arkivforskrifta § 2-6 skal kommunen registrere alle inngåande og utgåande dokument i journalen. Dette gjeld alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon. Kommunen skal journalføre og arkivere saksdokument som blir sendt eller mottekne via e-post, på same måte som andre saksdokument.

REVISJONSKRITERIUM:

*Kommunen skal journalføre inngåande og utgåande post.*

### **Skrivereglar**

Forvaltningslova har krav til sakshandsaming i kommunen. Kommunen kan innhente dokument med informasjon utanfrå, og kommunen kan lage dokument sjølv (organinterne dokument). Kommunen pliktar å arkivere dokument som vert til som ledd i verksemda, som er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon.<sup>10</sup> Enkeltvedtak og vedtak om forskrifter skal være skriftlege.

Kommunen skal arkivere organinterne dokument, uavhengig av om dei skal journalførast. I forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver §§ 4-8 til 4-17 er det lista opp materiale som kommunen skal arkivere i lang tid.

---

<sup>10</sup> Arkivlova § 2 b og arkivforskrifta § 3-18 første ledd.

Kviteseid kommune brukar Ephorte saks- og arkivsystem. Vi legg til grunn at systemet er sett opp i samsvar med krava til kommunal arkivnøkkel. Dette systemet er godkjent etter NOARK-standarden<sup>11</sup> og er tenleg til å sikre god dokumentasjon av saker i offentleg forvaltning. Ephorte kan i tillegg hjelpe sakshandsamarane til å halde fristar og sende førebels svar.

Kommunen har skrivereglar for å sikre lik praksis for registrering av dokument. Skrivereglane er basert på malar frå IKA-Kongsberg<sup>12</sup>. Skrivereglane seier mellom anna kva tittel ulike slag saker skal ha, og kva tittel dokumenta i saka skal ha. Målet med skrivereglane er at det skal vere enklare å finne dokumenta i ettertid, og at omsyn til teieplikt og innsyn skal bli ivaretatt.

REVISJONSKRITERIUM:

*Ephorte skal brukast i samsvar med skrivereglane i all handtering av dokument*

---

<sup>11</sup> Noark-standarden er ein standard for arkivdanning av offentlege arkiv.

<sup>12</sup> IKA Kongsbergs hovudoppgåve er å leggje til rette for rasjonelle, funksjonsdyktige og effektive arkiv hos eigarane. Selskapets fulle namn er Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS og eigarane er kommunar og fylkeskommunar i dei tre fylka.



## Vedlegg 3: Metode og kvalitetssikring

### Den praktiske gjennomføringa

Forvaltningsrevisjonen starta med brev til Kviteseid kommune 01.04.16. Vi hadde møte om oppstart 18.04.16 med rådmann og arkivleiar.

Undersøkinga har hatt fokus på arkiv og journal generelt i kommunen. Vi har undersøkt styrande dokument, rutinar og planer, gjennomført intervju av rådmann og arkivleiar, hatt ein spørjeundersøking blant dei tilsette i kommunen og nytta Ephorte for å undersøke korleis kommunen journalfører dokument.

### Bruk av Ephorte

For å undersøke om kommunen journalfører post, har vi tatt utgangspunkt i oep.no, offentlig elektronisk postjournal. Her har vi undersøkt om alle dokument som staten har fått frå Kviteseid kommune i perioden 02.11.15 til 29.2.16 har blitt journalført i Kviteseid kommune. Vi har valt å ikkje undersøke inngåande post til Kviteseid kommune, då det aller meste går til postmottak og der blir handsama av arkivleiar. Utgåande post blir i større grad oppretta av dei tilsette. Vi vurderer såleis risikoen som lågare for inngåande enn utgåande post.

Totalt har vi undersøkt 35 dokument. Vi meiner at dette er tilstrekkelig for å vurdere om kommunen journalfører utgåande post.

For å undersøke om kommunen journalfører dokument innan rimelig tid, har vi notert dokumentdato og journaldato. Vi har brukt Ephorte og ikkje postlista til kommunen for å undersøkje kva som er journalført.

### Spørjeundersøking

Vi har gjennomført ei spørjeundersøking blant alle tilsette med tilgang til Ephorte. Spørjeundersøkinga vart gjennomført via e-post. Vi sende undersøkinga til 55 personar, og 45 av dei svarte. Dette gir ein svarprosent på 82. Av dei 45 har 5 svargivarar svart at dei ikkje nyttar Ephorte, og dei er derfor tatt ut av undersøkinga.

Vi vurderer at svarprosenten er tilstrekkelig høg for å vurdere bruken av Ephorte.

### Påliteleg og relevant

Vi har gjort fleire tiltak for å sikre påliteleg og relevant informasjon. I intervju har vi nytta delvis strukturert intervjuguide for intervju av teamleiar og rådmann. Det vil seie at vi har utarbeida ein intervjuguide som definerer kva for tema og hovudspørsmål som skal takast opp. Intervjuforma gir rom for tilleggs- og oppfølgingsspørsmål. Ein viss struktur på førehand er naudsynt for at det skal vere mogleg å samanlikne informasjonen. Strukturen er også til hjelp for å demme opp for skeivheit i materialet gjennom spørsmål som ikkje er nøytrale, selektive notatar og andre forhold som reduserer kor pålitelege og relevante data er. Både rådmann og teamleiar har verifisert det som blir nytta i rapporten.

Vi har nytta triangulering både på metode og datagrunnlag, dvs. at vi har brukt ulike metodar og har henta data frå ulike kjelder. Når det er samsvar mellom data innhenta på ulike måtar, styrkar dette datagrunnlaget vårt.

### God kommunal revisjonsskikk - kvalitetssikring

Forvaltningsrevisjon skal gjennomførast og rapporterast i samsvar med god kommunal revisjonsskikk og etablerte og anerkjente standardar på området, jf. forskrift om revisjon § 7. Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon<sup>13</sup>.

I følge RSK 001 skal forvaltningsrevisjon kvalitetssikrast, for at undersøkinga og rapporten skal ha naudsynt fagleg og metodisk kvalitet. Vidare skal det sikrast at det er konsistens mellom bestilling, problemstillingar, revisjonskriterium, data, vurderingar og konklusjonar.

Telemark kommunerevisjon IKS har utarbeidd eit system for kvalitetskontroll som er i samsvar med den internasjonale standarden for kvalitetskontroll – *ISQC 1 Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og begrenset revisjon av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester.*

Denne forvaltningsrevisjonen er kvalitetssikra i samsvar med krava i RSK 001 og vårt kvalitetskontrollsystem.

---

<sup>13</sup> Gjeldande RSK 001 er fastsett av Norges Kommunerevisorforbund sitt styre med verknad frå 1 februar 2011, og er gjeldande som god kommunal revisjonsskikk. Standarden bygger på norsk regelverk og internasjonale prinsipp og standardar som er fastsett av International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) og Institute of Internal Auditors (IIA).