



Surna, 27.10.2020

Til medlemmene i kontrollutvalet

MØTEINNKALLING

MØTE NR.: 5/20
TID: 03.11.2020, kl 1000
STED: Surnadal kommunehus

SAKSLISTE :

UTV. SAKSNR.	TITTEL
PS 26/20	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 08.09.2020
PS 27/20	REFERAT OG ORIENTERINGAR
PS 28/20	BUDSJETT FOR KONTROLL OG TILSYN 2021
PS 29/20	FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL
PS 30/20	FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT - STATUS
PS 31/20	OPPFØLGINGSLISTE
PS 32/20	EVENTUELT

Eventuelle forfall meldast på tlf. 71 57 40 75, evt. mob 924 38 232.

e-post: harald.svendsen@kristiansund.kommune.no

Innkallinga går som melding til varamedlemmer som vert innkalla etter behov.

Ola Magne Nordvik
(s) leiar

Harald Svendsen
sekretær

Kopi:
Ordførar
Rådmann
Økonomisjef
Møre og Romsdal Revisjon SA



Saksframlegg

Utvallsaksnr	Utval	Møtedato
PS 26/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 08.09.2020

Sekretæren si tilråding

Protokollen frå møtet 08.09.2020 vert godkjend.

Bakgrunn for saka

Protokollen frå førre møte er tidligare utsendt.

Harald Svendsen
Sekretær



KONTROLLUTVALET I SURNADAL KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Møte nr: 04/20
Møtedato: 08.9.2020
Tid: Kl. 1000
Møtestad: Kommunestyresalen
Sak nr: 20/20 –25/20

Møteleiar: Ola Magne Nordvik, leiar

Møtande medlemmer: Sondre Ormset, nestleiar
Odd Arild Sande
Ann-Elin Stenberg
Mali Hildrun G. Settem

Frå administrasjonen: Kommunedirektør Knut Haugen
Økonomisjef Martha Torvik

Frå revisjonen: Revisor Marianne Hopmark
Revisor Tore Kvisvik

Frå sekretariatet: Harald S. Svendsen

Leiaren ønska velkommen og leia møtet.

Det kom ingen merknader til innkallinga.
Innkalling og sakliste vart godkjend.

Repr. Mali Hildrun G. Settem kl 1010 og var ikkje til stades under handsaminga av sak 20/20.

TIL HANDSAMING:

SAKLISTE:

- PS 20/20 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 16.06.2020
- PS 21/20 REFERAT OG ORIENTERINGAR
- PS 22/20 BESTILLING - FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT
- PS 23/20 RAPPORTERING FRÅ REVISJONEN
- PS 24/20 OPPFØLGINGSLISTE
- PS 25/20 EVENTUELT

Kontrollutvalet sitt vedtak:

Protokollen frå møtet 16.06.2020 vert godkjend.

Kontrollutvalet si handsaming:

Kontrollutvalet fatta samrøystes vedtak i samsvar med sekretæren si tilråding.

Kontrollutvalet sitt vedtak:

Kontrollutvalet tar sakene til orientering.

Kontrollutvalet si handsaming:**Referatsaker:**

RS 02/20 Vedrørende midlertidig forskrift om fjernmøter

Orienteringssaker:

OS 09/20 Fakturering av barnehageplasser mars – mai – orientering
v/økonomisjefen.

Kontrollutvalet fatta samrøystes vedtak i samsvar med sekretæren si tilråding.

Kontrollutvalet sitt vedtak (samrøystes):

1. Kontrollutvalet tingar eit prosjekt innan byggesakshandsaming med fokus på
 - Forutsigbarhet
 - Likebehandling
 - Internkontroll
 - Overholding av fristar
2. Surnadal kontrollutval ber om at sekretariatet spør kontrollutvala i Sunndal, Rindal og Tingvoll om å tinga eit felles forvaltningsrevisjonsprosjekt innan Barnevern med mulig oppstart i 2021.

Kontrollutvalet sitt vedtak:

Rapporteringa frå Møre og Romsdal Revisjon SA tas til orientering.

Kontrollutvalet si handsaming:

Revisor Tore Kvisvik orienterte og svarte på spørsmål frå utvalet.

Kontrollutvalet fatta samrøystes vedtak i samsvar med sekretæren si tilråding.

Kontrollutvalet sitt vedtak: (samrøystes)

Oppfølgingslista oppdaterast med følgande saker, jfr sak 25/20.:

Surnadal kommune si postliste

- Orientering om reglar og rutinar
- Orientering om tilsynet frå arkivverket

Veterinærtenesen – tildeling av heimlar

- Regelverk og kriterier for tildeling
- Orientering ønskes i neste møte

Kontrollutvalet si handsaming:

Repr. Odd Arild Sande fremma følgande forslag:

Kontrollutvalet ber kommunedirektøren om følgande orientering:

Surnadal kommune si postliste

- Orientering om reglar og rutinar
- Orientering om tilsynet frå arkivverket

Leiar Ola Magne Nordvik fremma følgande forslag:

Kontrollutvalet ber kommunedirektøren om følgande orientering:

Veterinærtenesen – tildeling av heimlar

- Regelverk og kriterier for tildeling
- Orientering ønskes i neste møte

Kontrollutvalet sitt vedtak: (samrøystes)

Repr. Sande sitt forslag blei samrøystes vedteke og blir teke inni oppfølgingslista.

Leiaren sitt forslag blei samrøystes vedteke og blir teke inni oppfølgingslista.

Ole Magne Nordvik
leiar

Sondre Ormset
nestleiar

Mali Hildrun G. Settem

Ann-Elin Stenberg

Odd Arild Sande

Harald S. Svendsen
Sekretær

Neste møte: 03.11.2020, kl 1000



Saksframlegg

Utvalssaksnr	Utval	Møtedato
PS 27/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

REFERAT OG ORIENTERINGAR

Referatsaker:

RS 03/20 Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring -Arkivverket

Orienteringssaker:

- OS 10/20 Surnadal kommune si postliste
- Orientering om reglar og rutinar
 - Orientering om tilsynet frå arkivverket – jfr RS 03/20
- OS 11/20 Veterinærteneesen – tildeling av heimlar
- Regelverk og kriterier for tildeling

Harald Svendsen
Sekretær



ARKIVVERKET

SURNADAL KOMMUNE

Bårdshaugvegen 1
6650 SURNADAL

Dato	12.10.2020
Din ref.	20/00371-17
Vår ref.	2020/2130
Sakshandsamar	THOOVE/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet vart gjennomført digitalt i form av videomøte.

I tilbakemeldinga datert 9.10.20 orienterer Surnadal kommune om tiltak dei har sett i verk for å utbetre avvik nr. 3. Tilsynsrapporten skal beskrive dei avvika vi fann under tilsynsmøta. Vi vil derfor ikkje gjere endringar i rapporten på bakgrunn av kommunen si tilbakemelding. Det er uansett positivt at kommunen allereie er i gang med å utbetre avvika.

Tilsynsdato: 27 og 28.08.2020

Frå SURNADAL
KOMMUNE:

Kommunedirektør Knut Haugen
Assisterende kommunedirektør Gunhild Eidsli
Digitaliseringsansvarlig Pål Ranes
Personalsjef Inger Nordby
Arkivleiar Sigrid Janne Moen
Konsulent Randi Glærum
Konsulent Ingveig Nordvik-Bergstad
Næringskonsulent Harald Bredesen
Koordinator barnevern Torunn Koksvik
Barnevernskonsulent Lene Steinshamn Fredriksen
Rektor Surnadal ungdomsskole Bjørn Høivik
Konsulent ved Surnadal ungdomsskole Kristin Kårvatn

Frå Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Mona Danielsen

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket registrerer at Surnadal kommune i samarbeid med IKA Møre og Romsdal og IKT ORKidé er i gang med å generere uttrekk frå det avslutta sak-/arkivsystemet ePhorte for deponering. Leiarar og sakshandsamarar uttalar at arkivleiar gir dei god service og løyser dei arkivrelaterte utfordringane som dei støyter på i kvardagen.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegje pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt hand om

Krav Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegasjonsvedtak som er fatta på arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har ansvar for ei rekke tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv blir skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av eit breitt oppgåvefelt, og at kommunen har ansvar for eigne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er

tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av dei einskilde delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.

Funn Dokumentasjonen av korleis arkivansvaret er varetatt er mangelfull. Kommunen har ikkje utarbeidd delegeringsfullmakter som viser kven som har mynde og ansvar på arkivområdet. Arkivplanen er utydeleg med omsyn til plasseringa av ansvaret for danning og bevaring av arkiv i dei ulike fagsystema. Det gikk fram av tilsynsmøtet at det også i praksis er uklart kva for oppgåver som arkivleiar skal vareta for desse systema, og kva for oppgåver som ligg til einingsleiar og IT. Kommunen vurderer manglande involvering av arkivfunksjonen ved kjøp, innføring og utfasing av elektroniske system som ein risikofaktor. Kommunen deltar i ei rekke interkommunale samarbeid om viktige tenester, og har arkivansvaret for fleire av desse. Arkivplanen inneheld ikkje informasjon om korleis arkivansvaret blir varetatt i samarbeida eller opplysningar om korleis arkiva er handterte i samband med oppretting og nedlegging av samarbeida.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om.

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delar av arkivhaldet i kommunen, og sett dette i verk. Dette gjeld især for arkivdanning i fagsystema og for samarbeidet mellom arkivtenesta og fageiningane.
- ✓ Lag oversikt over kva for interkommunale samarbeid kommunen deltar i, og dokumenter arkivansvaret for kvart av desse.
- ✓ Sett i verk rutinar som trygger arkivfaglege omsyn ved endringar som har følger for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.

Tips Sjå vår [retteleiar for dokumentasjon av arkivansvar](#) på [arkivverket.no](#).

Frist 15.4.21

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.

Kvifor er dette viktig? Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av arkivet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova, og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan òg vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert og dekkande for arkivhaldet i kommunen. Arkivplanen inneheld inga oversikt over dei aktive arkivseriane som utgjer daglegarkivet eller lister over bortsatte, eldre og avslutta arkiv. Arkivplanen dokumenterer ikkje kva for rutinar som gjeld for Public 360 eller fagsystema. Dei einaste rutinebeskrivingane som finst i arkivplanen er knytta til det avslutta sak-/arkivsystemet ePhorte. Kommunen nyttar OneDrive, men har ikkje utarbeidd rutinar som viser korleis arkivdokument som blir lagra her skal behandlast. Kommunen har ikkje etablert internkontroll for arkivarbeidet og arkivplanen er ikkje innretta som ein reiskap for internkontrollen.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må oppdatere arkivplanen slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i heile kommunen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutiner som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no. Sjå òg [rettleiar om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 15.10.21

Pålegg 3: Syt for korrekt journalføring

Krav Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskrifta § 10 seier at registreringane i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumenta. Føresegna oppgir ei rekke opplysningar som skal registrerast ved journalføring.

Kvifor er dette viktig? Journalen er registeret over verksemda sine saksdokument. Journalen gjer det mogleg å finne fram og få tilgang til dei dokumenta som er relevante i ei gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumenta vere registrerte korrekt og fullstendig. Opplysningane i journalen gir òg informasjon om korleis dokumenta er behandla og har soleis verdi som dokumentasjon av kommunen si verksmed i seg sjølv.

Funn Ein gjennomgang av offentlig journal for fem dagar i perioden frå august 2019 til juni 2020 viser at av dei totalt 373 journalpostane var 196 registrerte utan dokumentdato. Kommunen opplyser at systemet er sett opp av leverandøren og at det ikkje har gitt varsel ved journalføring uten dokumentdato. Kommunen bekreftar samstundes at dei ikkje har fast rutine for å registrere dokumentdato og at arkivtenesta heller ikkje kontrollerer dokumentdato ved journalføring. Etterslepet på journalføringa og manglande registrering av dokumentdato kan gjere det vanskelig å få oversikt over korleis ei sak er behandla gjennom journalen.

Søk på antalet inngåande dokument, utgåande dokument, n-notat og x-notat for åra 2017-2020 viser at kommunen har registrert forholdsvis mange x-notat og få utgåande dokument. Stikkprøver i x-notata syner at ein stor del av desse i

realiteten er dokument som er sende ut av kommunen, og derfor skulle vore registrert som utgående dokument. Kommunen forklarer funnet med at alle dokument frå Visma Flyt Skole automatisk blir arkiverte i Public 360 som interne dokument, også dei som er sende til eksterne. Stikkprøvene viste óg at ein del e-postar som var importert av sakshandsamarane var registreerte som interne notat, sjølv om dei var sende ut av kommunen.

Korleis lukke avviket?	<p>Surnadal kommune må syte for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må sette i verk tiltak som sikrar at dokumenta blir registreerte med korrekt journalposttype. Tiltaka må omfatte både dokument oppretta i dei integrerte fagsystema og importerte e-postar. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltaka og dokumentere dei i arkivplanen.✓ Kommunen må sette i verk rutinar og systemmessige tiltak som sikrar at daterte dokument blir journalført i Public 360 med dokumentdato. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltaka.✓ Kommunen må vurdere om dei skal etterregistrere dokumentdato for dei daterte dokumenta der dokumentdatoen ikkje er registret på journalposten. Om kommunen fastset ikkje å etterregistrere dokumentdato, må kommunen vurdere konsekvensane av det.
-------------------------------	---

Frist	<p>Punkt 1 og 2 må gjennomførast innan 15.12.20</p> <p>Punkt 3 må gjennomførast innen 15.4.21</p>
--------------	---

Pålegg 4: Ajourfør og kvalitetssikre registreringane i sak-/arkivsystemet

Krav	<p>Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.</p>
-------------	---

Kvifor er dette viktig?	<p>Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i denne. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Dokument som ikkje er ferdigstilte er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at</p>
--------------------------------	--

dokumentasjonen kan bli tilgjengeleg på offentleg journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.

Funn Kontrollsøk i journalen gjort under tilsynet viste at mange journalpostar eldre enn tre månader står i status reservert (R). Kommunen uttalar at arkivtenesta ikkje har sett seg i stand til å følge opp sakshandsamarane sin dokumentproduksjon. Kontrollsøket viser òg at det er mange eldre journalpostar i status ekspedert (E) og registrert i første hand (S). Desse journalpostane utgjer til saman eit betydeleg etterslep på journalføringa. Kommunen bekreftar at dei i periodar har lege langt etter med journalføringa av utgåande dokument. Søka fangar ikkje opp journalpostane utan dokumendato og etterslepa kan derfor vere større enn tala indikerer.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må kvalitetssikre registreringane og journalføre dokumenta.

- ✓ Gå igjennom og ajourfør alle journalpostar i status R eldre enn tre månader.
- ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle journalpostar i status E eldre enn 7 dagar og journalpostar S eldre enn 3 veker.
- ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status R, S og E.

Frist 15.4.21

Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.

Kvifor er dette viktig? I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i

sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn Surnadal kommune har ikkje lagt fram tilfredsstillande dokumentasjon av dei elektroniske systema. Ei rekke arkivsystem er nemnde i arkivplanen, men systema er ikkje tilstrekkeleg beskrivne med opplysningar om periode, kva for informasjon som finst i systema og bevaring. Systemoversikta omfattar heller ingen avslutta system.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv.

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem, fagsystem og arkivkjernar.
- ✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Tips Sjå vår [retteleiar for systemoversikt med beskriving](#) på [arkivverket.no](#).

Frist 15.4.21

Pålegg 6: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.

Kvifor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Funn Surnadal kommune innførte nytt fullelektronisk sak-/arkivsystem i 2019, men har ikkje oppdatert eigne arkivrutinar etter systemskiftet. Public 360 er integrert med Visma Flyt Skole, eByggesak og Visma Easycruit. Kommunen tok i bruk arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv (VSA) i 2018, og dokumenta frå fagsystema Familia, HsPro og Visma Flyt PPT blir arkiverte her. Arkivplanen inneheld ikkje rutinar som dokumenterer arkivdanninga i fagsystema og VSA.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Public 360, Visma Flyt Skole, eByggesak, Visma Easycruit, Familia, HsPro og Visma Flyt PPT, og eventuelt andre system som arkiverer elektroniske dokument.

Tips Sjå [retteleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no](#).

Frist 15.4.21

Pålegg 7: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse.

Kvifor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.

Funn Surnadal kommune har ikkje ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Kommunen har heller ikkje fullstendig oversikt over kva for system dei har nytta i arkivdanninga og som inneheld informasjon som skal bevarast.

Ved årsskiftet 2019-2020 periodiserte kommunen arkivdelen for barnevernsaker i Visma Samhandling Arkiv, men har ikkje deponert uttrekk frå arkivdelen.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av den avslutta arkivdelen i Visma Samhandling Arkiv. I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekkar at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast, må arbeidet med uttrekk takast inn i planen.

Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

Tips Sjå Arkivverket sin rettleiar for [korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#). Les òg om [avslutting av eksisterande arkiv](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med IKA Møre og Romsdal for råd om uttrekk og deponering.

Frist Planen må vere ferdig 15.4.21

Deponeringa må vere ferdig innan 01.01.2022

Pålegg 8: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav Riksarkivaren si forskrift § 4-3 har utførlege føresegner om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Krava er utdjupa i Riksarkivaren si forskrift kapittel 6.

Kvifor er dette viktig? Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er dermed eit viktig tiltak for å trygge materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkja får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Funn Surnadal kommune har eit etterslep på ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avslutta papirarkiv. Kommunen har utarbeidd ei oversikt over ein del av arkiva som blir oppbevarte i kommunen sine lokale. I oversikta er 128 hm registrerte

som uordna og 142 hm registrerte som ikkje listeførte. Ei rekke sentrale tenester er ikkje tatt med i kartlegginga. Etterslepet kan derfor vere større.

Korleis lukke avviket? Surnadal kommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

Tips Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no

Frist 15.4.21

Tidsfristar

Vi ber Surnadal kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Surnadal kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 15.12.20.

Surnadal kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør



ARKIVVERKET

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur



Saksframlegg

Utvallsaksnr	Utval	Møtedato
PS 28/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

BUDSJETT FOR KONTROLL- OG TILSYNSARBEID 2021

Sekretærens innstilling:

Kontrollutvalgets forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeid 2021:

1. For revisjonsarbeid budsjetteres det med en totalramme på kr. 980.000,-, fordelt med hhv. kr. 525.000,- til regnskapsrevisjon, kr. 275.000,- til forvaltningsrevisjon og kr.180.000 til sekretariatsstjenester.
2. Budsjettforslaget tar ikke høyde for kjøp av revisjonstjenester som følge av ekstraordinære hendelser.

Saksopplysninger:

HJEMMEL

I forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen skal kontrollutvalget utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Dette forslaget skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret (jfr. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2).

KONTROLLUTVALGETS DRIFT

Budsjettforslaget forutsetter at møtegodtgjørelse, reise- og diettgodtgjørelse, møte- og konferanseutgifter, faglitteratur, osv. dekkes av felles post i kommunen, slik det har blitt gjort tidligere år.

KJØP AV ADMINISTRASJONS- OG SEKRETARIATSTJENESTER

Kontrollutvalgssekretariatet på Nordmøre er organisert etter «verts-kommunemodellen». Sekretariatets budsjett blir derfor framlagt til politisk behandling av kontrollutvalget i Kristiansund kommune.

KJØP AV REVISJONSTJENESTER

I 2021 vil det ordinære revisjonsarbeidet bli utført av Møre og Romsdal Revisjon SA. Kontrollutvalget forslag til budsjett for revisjonstjenester bygger på et estimat utarbeidet av dem.

AVSLUTNING

Saken legges frem for kontrollutvalget til behandling.

Harald Svendsen
Sekretær



SURNADAL KOMMUNE
Kontrollutvalet

Saksmappe: 2020-1801/01
Arkiv: 033
Saksbehandlar: Harald
Dato: Svendsen
27.10.2020

Saksframlegg

Utvallssaksnr	Utvall	Møtedato
PS 29/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL 2019

Orientering frå Møre og Romsdal Revisjon SA.

Til Kontrollutvalget i Surnadal kommune

Kopi til Kommunedirektøren i Surnadal kommune

Uttalelse fra revisor om forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen

Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen.

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Surnadal kommunes etterlevelse av regler for beregning av Oppholdsbetaling sykehjem – langtidsopphold på følgende områder:

Kontroll av etterlevelse av regler for beregning av oppholdsbetaling sykehjem – langtidsopphold hvor vi kontrollerer om kommunen:

1. Har etablert skriftlige rutiner/systemer for vederlagsberegningen
2. Har rutiner for å gjennomføre etterberegning for alle beboere
3. Har mottatt klager på vederlagsberegning de siste fem årene
4. Er sårbare ved sykdom/fravær

Vi har kontrollert perioden 01.01.2019 til 31.12.2019.

Kriterier er hentet fra:

1. Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester
2. Kommunens skriftlige rutiner og retningslinjer
3. Bok: Betaling for beboere i institusjon. Forfatter: Åsmund Edvardsen og Leif Kåre Helland

Ledelsens ansvar for etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen

Kommunedirektøren er ansvarlig for å etablere administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen utøves i tråd med bestemmelser og vedtak, og at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Vår uavhengighet og kvalitetskontroll

Vi har utført oppdraget i samsvar med etiske retningslinjer for revisjonsselskapet, som inneholder uavhengighetskrav og andre krav basert på grunnleggende prinsipper om integritet, objektivitet, faglig kompetanse og tilbørlig aktsomhet, fortrolighet og profesjonell opptreden.

I samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQC 1) har Møre og Romsdal Revisjon SA et tilstrekkelig kvalitetskontrollsystem, herunder dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering.

Våre oppgaver og plikter

Vår oppgave er å avgi en uttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på grunnlag av bevisene vi har hentet inn. Vi har utført vårt attestasjonsoppdrag med moderat sikkerhet i samsvar med kommunelovens regler og RSK 301 Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen. Standarden krever at vi planlegger og gjennomfører oppdraget for å oppnå moderat sikkerhet for hvorvidt det foreligger vesentlige feil

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

eller mangler ved etterlevelse av bestemmelser og vedtak i kommunens økonomiforvaltning på det området vi har foretatt forenklet etterlevelseskontroll.

Vi baserer oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som er lagt frem for kontrollutvalget.

Utføring av et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet i henhold til RSK 301, innebærer å utføre handlinger for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves. Typen, tidspunktet for og omfanget av de valgte handlingene er gjenstand for revisors skjønn. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og vi gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

Vi mener at vi har innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig bevis som grunnlag for vår konklusjon.

Konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Surnadal kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd bestemmelsene som gjelder for beregning av Oppholdsbetaling sykehjem - langtidsopphold.

Denne uttalelsen er utelukkende utarbeidet for det formål som er beskrevet ovenfor og til informasjon for kontrollutvalget i Surnadal Kommune, og skal ikke brukes til noe annet formål.

Kristiansund, 2. september 2020

Møre og Romsdal Revisjon SA



Tore Kvisvik
oppdragsansvarlig revisor

Til Møre og Romsdal Revisjon SA v/oppdragsansvarlig revisor Tore Kvisvik	Kopi til Kontrollutvalget i Surnadal Kommune
---	--

Uttalelse fra ledelsen vedrørende forenklet etterlevelseskontroll av Oppholdsbetaling sykehjem – langtidsopphold i Surnadal kommune

Ledelsens ansvar

- Vi er kjent med, og har oppfylt vårt ansvar for å utforme og iverksette en hensiktsmessig intern kontroll for å sikre etterlevelse av lov, forskrift, egne reglementer og vedtak.
- Vi bekrefter at vi har gitt revisor all informasjon som er relevant og vesentlig for forenklet etterlevelseskontroll av Oppholdsbetaling sykehjem - langtidsopphold, og som vi er kjent med.
- Vi kjenner ikke til at det er manglende etterlevelse av lov, forskrift, egne reglementer eller vedtak i kommunen.

Surnadal, 01.10.2020
 SURNADAL KOMMUNE
Rådmannen

Knut Haugen
Kommunedirektør

Forenklet etterlevelseskontroll 2019

Kontrollutvalget Surnadal kommune

3. NOVEMBER 2020

Revisjonens overordnede mål

- ▶ Effektiv og trygg forvaltning av offentlige midler
- ▶ Vi skal uttale oss om
 - ▶ disposisjoner er i samsvar med budsjett
 - ▶ årsregnskapet er i samsvar med lover og forskrifter
 - ▶ årsmeldingen er konsistent med årsregnskapet
 - ▶ ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
 - ▶ Nytt: Forenklet etterlevelseskontroll
- ▶ Utført regnskapsrevisjon blir konkludert på hvert år i revisjonsberetningen.
Forenklet etterlevelseskontroll er i egen rapport ihht ISAE 3000
«Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon ...»

Forenklet etterlevelseskontroll

Hjemmel i ny kommunelov § 24-9.

Formålet er å forebygge og avdekke alvorlige feil og mangler i økonomiforvaltningen som ikke blir kontrollert under den finansielle revisjonen.

Utført av kommunens valgte regnskapsrevisor, med avgrenset ressursbruk. Revisor velger ut område for kontroll basert på en risiko og vesentlighetsvurdering

Risikovurdering – vurdering av hvilket område brudd på regelverk og vedtak er mest sannsynlig, og hvilken konsekvens et slikt brudd kan få.

Vesentlighetsvurdering - kvantitativt (beløpsstørrelse, for kommunen, enkeltpersoner eller grupper) og/eller kvalitativt (t.d. omdømmetap eller politisk prioritering)

Kontrollutvalget

Revisor sin risiko- og vesentlighetsvurdering legges frem for kontrollutvalget til **orientering**.

Valgt område skal være tydelig avgrenset og det skal være klart hva som inngår i kontrollhandlingene.

Attestasjonsuttalelse til kontrollutvalget innan 15. september 2020 etter å ha mottatt uttalelse fra kommunedirektør

Risiko- og vesentlighetsvurdering

For 2019 bygger vi vår vurdering på vår utførte risiko- og vesentlighetsvurdering utført i ordinær regnskapsrevisjon samt ROV utarbeidet av forvaltningsrevisjon.

Revisor vurderer det mest relevant å gjennomføre forenklet etterlevelseskontroll for følgende risiko:

Oppholdsbetaling sykehjem – langtidsopphold for 2019

Dette er med bakgrunn i at

- ▶ Beregningen vedrører den enkelte beboers personlige økonomi
- ▶ Det er få personer som utfører og har kompetanse på området – nøkkelpersonrisiko
- ▶ Vi har ikke gjennomført kontroller på dette de siste årene

Konkret vurdering

- ▶ Utvalgte kriterium for kontroll:
 1. Kommunen har etablert skriftlige rutiner/systemer for vederlagsberegningen
 2. Kommunen har rutiner for å gjennomføre etterberegning for alle beboere
 3. Kommunen har mottatt/ikke mottatt klager på vederlagsberegning de siste fem årene
 4. Kommunen er/er ikke sårbare ved sykdom/fravær

- ▶ Kilde for kriterium:
 1. Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester
 2. Kommunens skriftlige rutiner og retningslinjer
 3. Bok: Betaling for beboere i institusjon. Forfattere: Åsmund Edvardsen og Leif Kåre Helland

FUNN- konklusjon

1. Kommunen har etablert skriftlige rutiner/systemer for vederlagsberegningen
 - ▶ Surnadal kommune utarbeidet interne rutiner og retningslinjer for beregning av oppholdsbetaling.
 - ▶ Kommunen benytter i dag et digitalt system for beregning av vederlag, og eget utarbeidet system på excel for etteroppgjør. Dette er kvalitetssikret mot andre kommuner sine system.
2. Kommunen har rutiner for å gjennomføre etterberegning for alle beboere
 - ▶ Kommunen har skriftlige rutiner for å gjennomføre etteroppgjør for alle pasienter når ligningen for foregående år foreligger (høsten). Alle beboere i 2019 har fått beregnet etteroppgjør.
 - ▶ I de tilfeller etteroppgjør gir større beløp, har vi mottatt forklaring på dette.
3. Kommunen har mottatt/ikke mottatt klager på vederlagsberegning de siste fem årene
 - ▶ Vi har mottatt opplysninger om at de ikke har mottatt klager fra pasienter eller pårørende i løpet av de siste fem år.
4. Kommunen er/er ikke sårbare ved sykdom/fravær
 - ▶ Kommunen er sårbar ved sykdom/fravær i forbindelse med utarbeidelse av vederlagsberegningen, da det etter det vi har fått opplyst er kun en person som har tilstrekkelig kompetanse på området.

Kommunedirektørens uttalelse

- ▶ Revisjonens funn og konklusjon er rapportert til kommunedirektøren.

“ Vi vil bidra til at innbyggerne i
vårt distrikt får enda bedre
kommuner å bo i ”

- Møre og Romsdal Revisjon SA



SURNADAL KOMMUNE
Kontrollutvalet

Saksmappe: 2020-1801/01
Arkiv: 033
Saksbehandler: Harald
Dato: Svendsen
27.10.2020

Saksframlegg

Utvalssaksnr	Utval	Møtedato
PS 30/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT - STATUS

Orientering frå Møre og Romsdal Revisjon SA.



Saksframlegg

Utvallssaksnr	Utval	Møtedato
PS 31/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

OPPFØLGINGSLISTE

Sekretæren si tilråding

I oppfølgingslista vert det gjort følgjande endringar:

Bakgrunn for saka

Vedlagt følgjer ajourført oppfølgingsliste pr sept 2020

Saker som kontrollutvalet ønskjer nærare utgreiing om eller undersøkt, kan takast opp i møtet for evt. oppføring i lista.

Harald Svendsen
Sekretær

SAKSOPPFØLGING

Saker som er tekne opp	Dato:	Ansvar:	Merknad:	Status:
Oppfølging av politiske vedtak	12.03.14	Adm.	– årlig orientering	14.05.2020 Tas opp på møtet 16.06.2020 16.06.2020 Orientering gitt
Beredskap ved flaum og andre ulykkes- eller katastrofesituasjonar	03.12.19	Adm.		Orientering 12.02.2020
ROS-analyse/beredskap	12.02.20	Adm.		Orientering ønskast når plana som er under arbeid er ferdig.
Sal av konsesjonskraft.	03.12.19	Adm.	Orientering gitt på møtet 12.02.20	Orientering om reglar og system ved anbod, innkjøpsrutinar og avtalen med Svorka ønskast på neste møte.
Vedlikehald av kommunale bygg.	12.02.20	Adm.	-Oppfølging av forvaltningsrevisjon.	Orientering ønskast.
Orientering om sjukefravær	04.05.20	Adm		Tas opp på møtet 16.06.2020 16.06.2020 Orientering gitt
Leikeplassar- rutinar og oppfølging	04.05.20	Adm		Tas opp på møtet 16.06.2020 16.06.2020 Orientering gitt.
Ansettelsesreglement og utlysninger av lederstillinger	16.06.20	Adm		16.06.2020 Orientering gitt.
Surnadal kommune si postliste Orientering om reglar og rutinar Orientering om tilsynet frå arkivverket	08.09.20	Adm		
Veterinærtenesen – tildeling av heimlar Regelverk og kriterier for tildeling	08.09.20	Adm		

Aktuelle virksomhetsbesøk:

Svorka

Trollheimen Vekst



Saksframlegg

Utvallssaksnr	Utval	Møtedato
PS 32/20	Kontrollutvalet	03.11.2020

EVENTUELT

Bakgrunn for saka

Saker som kontrollutvalet ønskjer å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp i dette møtet eller i eit seinare møte, kan detta gjerast her

Harald Svendsen
Sekretær