

Forvaltningsrevisjonsrapport
November 2012

Dokumenthåndtering
Arkivering, journalføring og saksbehandling

Sande kommune



Postadresse: **Postboks 4197, 3005 DRAMMEN**
Besøksadresse: **Øvre Eiker vei 14, 3048 Drammen**
Telefon: **32 20 15 00**
Telefaks: **32 20 15 01**
e-post: **post@bkr.no**
URL-adresse: **www.bkr.no**

Sammendrag

Kontrollutvalget i Sande kommune vedtok i møte den 05.06.2012, sak 28/12 at det skal gjennomføres et forvaltningsrevisjonsprosjekt innen dokumenthåndtering.

Vi har i prosjektet sett på om kommunens rutiner innen arkiv er dekkende i forhold til lovverket, samt vurdert kommunens praksis. Gjennomgangen er ikke altomfattende men baserer seg på et utvalg av forhold som er vurdert. Utvalget (kriteriene) som er valgt beskrives i kapittel 4 og 5.

Basert på problemstillingene som skulle besvares ved gjennomgangen, oppsummeres som følger:

Er kommunens rutiner for dokumenthåndtering i tråd med gjeldende regelverk?

Kommunens rutiner for dokumenthåndtering har etter vår vurdering svakheter. Spesielt gjelder dette at kommunen ikke har utarbeidet en arkivplan slik regelverkets krever. Vi mener at dette kan bidra til at dokumenter ikke blir behandlet/oppbevart etter regelverket. Imidlertid har kommunen også utarbeidet rutiner som naturlig kan inngå i en helhetlig arkivplan.

For øvrig har kommunen opprettet en egen enhet med en arkivansvarlig. Postjournal fra det sentrale saksbehandlersystemet blir lagt ut på hjemmesiden, for å sikre innsyn.

Fungerer kommunens dokumenthåndtering av inngående henvendelser i tråd med regelverket og egne rutiner?

Inngående dokumenter i kommunen blir i hovedsak registrert i henhold til regelverket. Vår gjennomgang av enkeltsaker fra byggesak, skole og sentraladministrasjon viser at kommunen har svakheter knyttet til dokumenthåndtering/saksbehandling. Gjennomgangen viser flere svakheter ved behandling av sakene i forhold til regelverket. I en sak var det direkte saksbehandlingsfeil. Gjennomgangen viser også at kommunen har manglende etterlevelse av egne rutiner om avslutning av saker.

Vi anbefaler at det:

- utarbeides en arkivplan i henhold til gjeldende regelverk
- innføres systematisk kvalitetssikring av dokumenthåndteringen/saksbehandlingen som sikrer bedre etterlevelse av regelverket.

Rådmannen har hatt et utkast til denne rapporten til uttalelse. Uttalelsen datert 20.11.2012 er vedlagt denne rapporten. Det er ingen merknader til rapporten. Ifølge uttalelsen er det iverksatt tiltak både for å bedre kompetanse og rutiner på området.

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	1
1.1. BAKGRUNN FOR OG FORMÅL MED PROSJEKTET.....	1
1.2. PROBLEMSTILLINGER.....	1
1.3. DEFINISJONER.....	1
1.4. AVGRENSNING AV UNDERSØKELSEN.....	1
2. METODE	1
2.1. GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET OG METODISK TILNÆRMING.....	1
3. REVISJONSKRITERIER	2
4. KOMMUNES SYSTEM FOR DOKUMENTHÅNDTERING	2
4.1. BESKRIVELSE AV REGELVERKET.....	2
4.2. BESKRIVELSE AV KOMMUNENS SYSTEM FOR DOKUMENTHÅNDTERING.....	3
4.3. VURDERING.....	4
5. REGISTRERING OG BEHANDLING AV HENVENDELSER	4
5.1. BESKRIVELSE AV REGELVERKET.....	4
5.2. BESKRIVELSE AV PRAKSIS.....	6
5.3. VURDERING.....	7
6. KONKLUSJON	8
7. ANBEFALINGER	9
Referanser.....	9
Vedlegg.....	9

1. INNLEDNING

1.1. Bakgrunn for og formål med prosjektet

Kontrollutvalget i Sande kommune vedtok i møte den 05.06.2012, sak 28/12 at det skal gjennomføres et forvaltningsrevisjonsprosjekt innen dokumenthåndtering.

Formålet med prosjektet er å vurdere om det er etablert et system som sikrer at dokumenter i kommunen blir behandlet og dokumentert på en betryggende måte.

Rådmannen har hatt utkast til rapport til uttalelse. Uttalelsen datert 20.11.2012 er vedlagt denne rapporten.

1.2. Problemstillinger

Følgende problemstillinger er formulert for prosjektet:

1. Er kommunens rutiner for dokumenthåndtering i tråd med gjeldende regelverk?
2. Fungerer kommunens dokumenthåndtering av inngående henvendelser i tråd med regelverket og egne rutiner?

1.3. Definisjoner

Dokument¹:

Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

Dokumenthåndtering:

Med dokumenthåndtering menes i denne rapporten hvordan et dokument i kommunen registreres, saksbehandles og oppbevares.

1.4. Avgrensning av undersøkelsen

Gjennomgangen gjelder noen sentrale forhold ved regelverket på området og et begrenset antall saker. Gjennomgangen er generell, og det er bare rutiner knyttet til den sentrale arkivfunksjonen i kommunen som er kartlagt. Saksbehandlingen er i hovedsak vurdert ut fra krav i forvaltningsloven.

2. METODE

2.1. Gjennomføring av prosjektet og metodisk tilnærming

Prosjektet er gjennomført av revisjonens egne ansatte på bakgrunn av kravene som stilles i forhold til gjennomføring av forvaltningsrevisjon som prosjekt.

Informasjonen som er presentert i dette prosjektet, er basert på dokumentanalyse av kommunens rutiner på området. Vi har også hatt en gjennomgang av dokumenthåndteringen/saksbehandlingen i utvalgte enkeltsaker, samt at vi har gjennomført uformelle samtaler med administrasjonen. Vi mener dette gir oss et tilstrekkelig grunnlag for å kunne uttale oss om prosjektets problemstillinger.

¹ Definisjon fra offentlighetslova.

Gjennomgangen er basert på RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon som er vedtatt av Norges Kommunerevisorforbund (NKRF).

3. REVISJONSKRITERIER

Kilder til revisjonskriterier:

- Kommuneloven
- Offentleglova
- Forvaltningsloven
- Arkivloven med forskrifter
- Kommunens interne regler på området

Detaljerte kriterier og beskrivelser av kriterier som er utledet i dette prosjektet, fremgår av underkapitlene 4.1. og 5.1.

Revisjonskriterier er en samlebetegnelse for krav og forventninger som benyttes for å vurdere kommunens virksomhet, økonomi, produktivitet, måloppnåelse osv. Sammenholdt med fakta beskrivelsen danner revisjonskriteriene basis for de analyser og vurderinger som foretas, de konklusjoner som trekkes, og de er et viktig grunnlag for å kunne dokumentere avvik eller svakheter.

4. KOMMUNES SYSTEM FOR DOKUMENTHÅNDTERING

4.1. Beskrivelse av regelverket

Dette underkapittelet beskriver noen sentrale bestemmelser på området samt kommunens vedtatte rutiner. Formuleringer som er hentet fra lovverket og andre eksterne dokumenter er kursivert.

Kommuneloven § 23 nr 2 lyder som følger:

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Videre fremgår det av kommuneloven § 39 nr 2:

Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Det er utarbeidet egen forskrift til arkivlov som omhandler systemet for arkiv og journalføring. Nedenfor følger noen sentrale punkter fra lov og forskrift.

Arkivloven:

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

Forskrift til arkivloven:

§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet

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.

§ 2-2. Arkivplan

Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

Offentleglova beskriver retten til innsyn i kommunens saksbehandling, hvis annet ikke er bestemt:

§ 3. Hovudregel

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

Kommunen skal aktivt legge til rette for innsyn, jf kommuneloven § 4.

Kommuner og fylkeskommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning.

Ut fra lovverket velger vi å vurdere om Sande kommune ivaretar følgende innenfor dokumenthåndtering:

- Kommunen skal opprette en egen arkivtjeneste med en arkivansvarlig.
- Kommunen skal ha en arkivplan eller tilsvarende som ivaretar lovverket.
- Kommunen skal legge til rette for innsyn.

4.2. Beskrivelse av kommunens system for dokumenthåndtering

Arkivtjenesten er organisert under sentraladministrasjonen med egen fagansvarlig for post/arkiv (Innehar rollen som arkivansvarlig etter loven). Ingen i arkivtjenesten har formell høyere utdanning innen fagområdet, men har gjennomført kurs og har lang erfaring på området. Fagansvarlig holder på med videreutdanning innen fagfeltet. Totalt er det ansatt 3 personer med til sammen 2,8 årsverk i sentral post- og arkivtjeneste. Det er også tillagt arkivfunksjoner til personer ute i virksomhetene.

Ved sentralarkivet foregår arkivering og saksbehandling via det elektroniske saksbehandlingssystemet til kommunen EDB sak og arkiv (ESA). Det er innført fullelektronisk saksarkiv i kommunen fra og med 2012, som ivaretas av dette systemet. Byggesak, skoler og barnehager bruker også dette saksbehandlingssystemet.

I andre deler av kommunen foregår også arkivering og saksbehandling i tilknytning til brukerne i egne fagsystemer. Eksempler på dette er barnevern, sosial, helse, omsorg mv. Her er arkiveringen foreløpig papirbasert.

Kommunen har ikke utarbeidet en egen arkivplan. Det foreligger en mal på hvordan en arkivplan kan utarbeides fra Interkommunalt arkiv for Vestfold, Telemark og Buskerud (IKA Kongsberg)

som Sande kommune er deltaker i. I denne malen er det påført noen notater i forhold til hvordan Sande kommune har organisert sin virksomhet på området. Malen er fra år 2000.

Sande kommune har imidlertid utarbeidet en rekke rutinebeskrivelser innen dokumenthåndtering. Dette er rutiner for registrering og saksbehandling av saker i ESA og ansvar i forhold til dette. Det eksisterer også rutiner som beskriver dokumenthåndtering i fagsystemene mv. Flere av de rutinene som er dokumentert på området, er rutiner som ville vært en naturlig del av en arkivplan.

Kommunen legger ut postjournal fra det sentrale saksbehandlersystemet på hjemmesiden for å sikre innsyn. Vår gjennomgang og prøving av denne rutinen viser at dette fungerer. Postjournalinnsyn ligger tilgjengelig i toppmenyen på kommunens hjemmeside.

4.3. Vurdering

På bakgrunn av kriteriene som er beskrevet i kapittel 4.1 og den dokumentasjon vi er forelagt, jf kapittel 4.2, gjør vi nedenstående vurdering.

Kommunen har opprettet en egen enhet med en arkivansvarlig. Det arbeides aktivt med kompetansebygging på området. Vi mener kravet om arkivtjeneste er ivaretatt.

Kommunen har pr oktober 2012 ikke et system som fullt ut tilfredsstiller lovverkets krav til arkivplan. Det foreligger ikke en helhetlig arkivplan for kommunen. Dette fører blant annet til at arkiv- og saksbehandlingssystemer for alle deler av kommunen ikke er tilstrekkelig dokumentert. Kommunen har imidlertid en rekke rutinebeskrivelser som dekker deler av det som etter vår vurdering naturlig inngår i en arkivplan.

Kommunen har postjournaler som er søkbare på nett. Dette legger til rette for innsyn i kommunen. For at systemet skal fungere, er kommunen avhengig av at rutiner om registrering av alle saker i sakssystemene følges/etterleves. Praksisen på området beskrives i neste hovedkapittel.

5. REGISTRERING OG BEHANDLING AV HENVENDELSER

5.1. Beskrivelse av regelverket

Dette underkapittelet beskriver noen sentrale fra gjeldende lovverk, samt kommunens vedtatte rutiner. Formuleringer som er hentet fra lovverket og andre eksterne dokumenter fremgår i kursiv.

Enkelte krav til registrering av henvendelser følger nedenfor.

Arkivforskriften

Journalen skal inneholde en samlet oversikt av inn- og utgående dokumenter som etter offentliglova §§ 2 og 3 må regnes som saksdokumenter for organet. Dette følger av forskrift om offentlige arkiv, av 11.12.98 (arkivforskriften) § 2-6

De nærmere kravene til journalføring går fram av forskriftens § 2-7. Denne lyder:

Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:

- a) journalføringsdato,*
- b) saks- og dokumentnummer,*
- c) sendar og/eller mottakar,*
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,*
- e) dateringa på dokumentet.*

Enkelte krav til saksbehandlingen følger nedenfor.

Forvaltningsloven (utdrag)

§ 11a. (saksbehandlingstid, foreløpig svar).

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

§ 24. (når enkeltvedtak skal grunngis).

Enkeltvedtak skal grunngis. Forvaltningsorganet skal gi begrunnelsen samtidig med at vedtaket treffes.

§ 25. (begrunnelsens innhold).

I begrunnelsen skal vises til de regler vedtaket bygger på, med mindre parten kjenner reglene. I den utstrekning det er nødvendig for å sette parten i stand til å forstå vedtaket, skal begrunnelsen også gjengi innholdet av reglene eller den problemstilling vedtaket bygger på.

I begrunnelsen skal dessuten nevnes de faktiske forhold som vedtaket bygger på. Er de faktiske forhold beskrevet av parten selv eller i et dokument som er gjort kjent for parten, er en henvisning til den tidligere framstilling tilstrekkelig. I tilfelle skal det i underretningen til parten vedlegges kopi av framstillingen.

De hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør nevnes. Er det gitt retningslinjer for skjønnsutøvingen, vil i alminnelighet en henvisning til retningslinjene være tilstrekkelig.

§ 27. (underretning om vedtaket).

Det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket, skal sørge for at partene underrettes om vedtaket så snart som mulig.

I underretningen skal videre gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter § 18, jfr § 19 til å se sakens dokumenter.

I tillegg til veiledningen etter tredje ledd skal underretningen om enkeltvedtak til sakens parter opplyse om følgende når forholdene gir grunn til det:

- a) *adgangen til å søke fritt rettsråd,*
- b) *forvaltningsorganenes veiledningsplikt etter § 11 og forskrifter gitt i medhold av den, og*
- c) *adgangen til å få tilkjent sakskostnader etter § 36.*

Interne retningslinjer

Forvaltningsloven sier også at forvaltningen skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold, jf § 11 a. I Sande kommune er det lagt opp til en svarfrist på 3 uker ut fra egne rutinebeskrivelser (Rutine dokumenthåndtering for saksbehandling side fem for foreløpig svarbrev).

Kommunen har rutiner for å sette statuskoder i saksbehandlingssystemet etter hvor i prosessen saker er.

Kriterier

Valgte kriterier ut fra lovverket beskrives i tabellen i kapittel 5.2.

5.2. Beskrivelse av praksis

For å få et inntrykk av praksis for dokumenthåndteringen (saksbehandlingen) valgte vi 15 tilfeldige saker ut fra postlister i mai 2012. Sakene var fordelt med fem saker hver fra byggesak, skole og sentraladministrasjon.

Ved gjennomgang av disse sakene ut fra valgte kriterier, fant vi følgende:

Valgte kriterier	Mangel eller svakhet	Kommentar
Sak registrert med (jf forskrift til arkivlov § 2-7) a) journalføringsdato, b) saks- og dokumentnummer, c) sendar og/eller mottakar", d) opplysningar om sak, innhald eller emne, e) dateringa på dokumentet."	1/15	En sak hvor tittel ikke beskrev sakens innhold.
Orientering om forventet saksbehandlingstid/mottatt søknad innen 3 uker (jf lokal rutine) hvis svar ikke gitt (fvl § 11 a angir 1 mnd). Skal mye til for ikke informere om forventet saksbehandlingstid for sakstypen i kommunen jf kommentarutgave fvl..	2/15	Vi konstaterte 2 henvendelser hvor vi mener kommunen burde ha gitt svar. Den ene er tatt til etterretning av saksbehandler om forhold ved en parkering/vei. Den andre gjaldt innspill til kommuneplan. I alle saker som er besvart er svar gitt i tide.
Det foreligger skriftlige svar/vedtak.	2/15	Se saker over.
Saken skal være godt nok opplyst/utredet ut fra henvendelsen, jf fvl § 24 og 25.	4/13	I tillegg til saker hvor det ikke er gitt svar, var det etter vår vurdering fire saker som hadde svakheter med utredningen. Dette omfattet både struktur, saksopplysninger og argumentasjon.
Det er vist til lovparagrafer som saken er behandlet etter jf fvl § 25, og krav fra enkelte særlover.	3/13	Ved enkeltvedtak hvor dette er krav, er det en sak hvor dette mangler i vedtak.

Valgte kriterier	Mangel eller svakhet	Kommentar
Det er opplyst om klageadgang og prosedyrer ved klage hvis det er fattet et vedtak, jf fvl § 27.	3/13	Det er generelt ikke opplyst om kommunens veiledningsplikt i forhold til å fremsette klage og veiledning om hvordan en skal fremsette en klage og hvordan den vil bli behandlet.
Det foreligger forståelige vedtak (Hvordan er lesbarheten i vedtaket?)	2/13	Stort sett forståelig språk og klare vedtak i sakene, men et par tilfeller hvor selve vedtaket kan være vanskelig å tolke/få oversikt over.
Det foreligger kvalitetssikring av saksbehandlingen (Skjema/flere sett på sak etc.).	11/15	Kommunen har ikke system for kvalitetssikring av saksbehandling utover maler for saksbehandlingen og den enkelte saksbehandler og eventuelt leders med signering. Dette har en på byggesak.
Sak avsluttet i saksbehandlingssystemet (ut fra egne saksbehandlingsrutiner)		Gjennomgangen viste at det ikke er gjennomført avslutning av saker der dette var naturlig i saker fra mai 2012.

Kommentarer til gjennomgangen av enkeltsaker

Gjennomgangen viser ett eksempel på at e-post blir registrert i saksbehandlersystemet på lik linje med brev. Gjennomgangen påviste ellers ikke andre saker hvor det var registrert e-post, vist til telefonsamtaler, sms eller liknede.

Gjennomgangen viste ett eksempel hvor det etter vår vurdering er feil ved saksbehandlingsprosess etter forvaltningsloven. Det var utstedt pålegg om tiltak, uten at dette var forhåndsvarslet, jf forvaltningsloven § 16. Saken inneholder bare vedtaket om pålegg. Det er ikke journalført andre dokumenter enn pålegget i denne saken. Saksfremlegget viser til hendelser som etter vår vurdering burde foreligget som egne dokumenter.

Vi fant også eksempler på saker hvor det ble fattet vedtak uten å opplyse om lovparagrafer og klagemuligheter. Dette gjelder spesielt søknad om fri for skoleelever.

5.3. Vurdering

Inngående dokumenter i kommunen blir i hovedsak registrert i henhold til regelverket. I sakene vi gjennomgikk var det en sak som det etter vår vurdering hadde en svakhet med selve registreringen. I tillegg var det en sak hvor det sannsynligvis burde vært registrert flere dokumenter.

Gjennomgangen viste en sak hvor e-post direkte til saksbehandler, var journalført. Utover dette er det ikke registrert andre henvendelser enn papirbaserte søknader/brev. Dette kan muligens tyde på at for få henvendelser pr telefon eller lignende blir registrert i arkiv-/saksbehandlersystemet.

Vår gjennomgang av henvendelser knyttet til områdene byggesak, skole og sentraladministrasjon viser svakheter ved saksbehandlingen. Særlig gjelder dette skole og sentraladministrasjonen hvor vi

fant manglende lovhenvvisninger, manglende opplysninger om klageadgang og direkte saksbehandlingsfeil (direkte gitt pålegg uten å ha fulgt forvaltningsloven krav om forhåndsvarsling).

Vi erfarer også ut fra gjennomgangen av enkeltsaker at saksbehandlingen har mangler. Dette gjelder saksinformasjon og argumentasjon knyttet til vedtaket/konklusjonen og det svar som gis i saken. Et eksempel på dette er søknader om fri for skoleelever.

Når det gjelder egen arkivrutine for avslutning av saker, er ikke arkivenheten i kommunen per oktober 2012 å jour. I de tilfeller saker er besvart, overholder kommunen pålagte frister. Imidlertid har vi konstatert et par saker hvor kommunen burde ha gitt svar på henvendelsene.

6. KONKLUSJON

Basert på problemstillingene som skulle besvares ved gjennomgangen, oppsummeres som følger:

Er kommunens rutiner for dokumenthåndtering i tråd med gjeldende regelverk?

Kommunens rutiner for dokumenthåndtering har etter vår vurdering svakheter. Spesielt gjelder dette at kommunen ikke har utarbeidet en arkivplan slik regelverkets krever. Vi mener at dette kan bidra til at dokumenter ikke blir behandlet/oppbevart etter regelverket. Imidlertid har kommunen også utarbeidet rutiner som naturlig kan inngå i en helhetlig arkivplan.

For øvrig har kommunen opprettet en egen enhet med en arkivansvarlig. Postjournal fra det sentrale saksbehandlersystemet blir lagt ut på hjemmesiden, for å sikre innsyn.

Fungerer kommunens dokumenthåndtering av inngående henvendelser i tråd med regelverket og egne rutiner?

Inngående dokumenter i kommunen blir i hovedsak registrert i henhold til regelverket. Vår gjennomgang av enkeltsaker fra byggesak, skole og sentraladministrasjon viser at kommunen har svakheter knyttet til dokumenthåndtering/saksbehandling. Gjennomgangen viser flere svakheter ved behandling av sakene i forhold til regelverket. I en sak var det direkte saksbehandlingsfeil. Gjennomgangen viser også at kommunen har manglende etterlevelse av egne rutiner om avslutning av saker.

7. ANBEFALINGER

Vi anbefaler at det:

- utarbeides en arkivplan i henhold til gjeldende regelverk
- innføres systematisk kvalitetssikring av dokumenthåndteringen/saksbehandlingen som sikrer bedre etterlevelse av regelverket.

Drammen, 26. november 2012.



Pål Ringnes
daglig leder



Gjermund Røren
forvaltningsrevisor

Referanser

- KommuneLOVEN – Lov om kommuner og fylkeskommuner (1992-09-25)
- OffentlegLOVA – Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (2006-05-19)
- ForvaltningsLOVEN – Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (1967-02-10)
- ArkivLOVA – Lov om arkiv (1992-12-04)
- Forskrift om offentlege arkiv (1998.12.11 nr 1193: (KUD))
- Kommunens interne regler

Vedlegg

1 Uttalelse datert 20.11.2012 fra rådmannen



Buskerud kommunerevisjon IKS

**SVAR - FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT INNEN
DOKUMENTHÅNDTERING - RAPPORT TIL UTTALESE**

Sande kommunen har ingen merknader til innholdet i rapporten. Vi har vært kjent med problemstillingene som tas opp og kan informere om at det er iverksatt tiltak både for å bedre kompetanse og rutiner på området.

Med hilsen

Olav Grande
Rådmann