

**Socialnämnden**

Sn § 23

Dnr 2016-000178

## Revisionsrapport - Rutiner för diariehantering

### Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden godkänner svar på revisionsrapport – Rutiner för diariehantering.

---

### Bakgrund

Revisionen lämnar följande rekommendationer och svar återfinns i anslutning till respektive rekommendation:

- *Genomför regelbundna och systematiska uppföljningar av att gällande lagar och rutiner efterlevs avseende hantering av e-post.*

Under ledning av kanslichefen kommer kommunens registrator- och sekreterargrupp se över på vilket sätt detta bäst kan göras. Ett första steg är att förankra dokumenthanteringsplanen med tillhörande handbok för e-post och valda delar i kontorshandboken hos medarbetarna och de förtroendevalda.

- *Upprätta rutiner för att säkerställa att de styrdokument som hålls tillgängliga på intranätet är ändamålsenliga, aktuella och kvalitetssäkrade. Exempelvis dokumentet "e-postregler för Krokoms kommun".*

Under 2017 kommer kommunens registrator- och sekreterargrupp under ledning av kanslichefen ta fram kommunövergripande rutiner.

- *Säkerställ att samtliga ledamöter och medarbetare erbjuds tillräcklig introduktion och utbildning avseende hanteringen av allmänna handlingar.*

En gång per år bjuds alla medarbetare in för utbildning i allmänna handlingar och på intranätet finns information om allmänna handlingar som samtliga kan ta del av.

**Socialnämnden**

Sn § 23 (forts)

Dnr 2016-000178

Dock är det inte tillräckligt och kommunens registrator- och sekreterargrupp kommer ta fram en årsplanering för utbildning till de förtroendevalda och medarbetarna samt en planering för utbildning och information under introduktionsperioden.

De rekommendationer som revisionsrapporten anger är alla förbättringsområden som behöver prioriteras under 2017.

**Underlag för beslut**

Tjänsteutlåtande 5 januari 2017

Revisionsrapport – Rutiner för diariehantering

**Beslutsgång**

Det finns ett förslag, grundförslaget, som föreslår att socialnämnden godkänner svar på revisionsrapport - Rutiner för diariehantering.

Efter fråga på grundförslaget finner ordförande att socialnämnden bifaller det.

---

**Kopia till**

Ordförande i kommunrevisionen

Sakkunnigt biträde Deloitte

Kommunstyrelsen

Kommunikation för utlägg på webben