

Granskning av landstingets folkhögskolor i Storuman och Vindeln

Rapport nr 11/2018



Västerbottens läns landsting

Granskning av landstingets folkhögskolor i
Storuman och Vindeln



Building a better
working world

Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund.....	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Avgränsning	4
2.4. Ansvarig nämnd	4
2.5. Genomförande	5
2.6. Revisionskriterier.....	5
3. Arkivering och diarieföring.....	6
3.1. Kontrollfråga – beslut om rutin för diarieföring	6
3.2. Kontrollfråga – efterlevnad rutin för diarieföring	7
3.3. Kontrollfråga – beslut om rutin för arkivering	8
3.4. Kontrollfråga – efterlevnad dokumenthanteringsplan	9
4. Attester	11
4.1. Kriterium.....	11
4.2. Kontrollfråga – attesträttigheter i landstingets fakturasystem (Agresso EFH).....	12
4.3. Kontrollfråga - attesträttigheter Personec	12
4.4. Kontrollfråga – efterlevnad attest reseräkningar	13
4.5. Kontrollfråga – efterlevnad attest lönelistor.....	14
5. Skolornas fordon.....	16
5.1. Kriterium.....	16
5.2. Kontrollfråga – elektronisk körjournal.....	16
5.3. Kontrollfråga – efterlevnad attest drivmedelsfakturor	17
6. Skolornas representation	18
6.1. Kontrollfråga – efterlevnad representation	18
7. Kontanthantering	20
7.1. Kontrollfråga - rutin för kontanthantering	20
8. Närvarorapportering elever	22
8.1. Kontrollfråga – system för närvarorapportering.....	22
9. Personal.....	23
9.1. Kontrollfråga – behörigheter IT-system vid avslutad anställning	23
10. Bisysslor.....	24
10.1. Kontrollfråga - bisysslor	24
11. Inköp	26
11.1. Kontrollfråga – efterlevnad ramavtal bilhyra.....	26
11.2. Kontrollfråga – efterlevnad ramavtal resebyrå.....	27

Bilaga 1 Källförteckning.....	28
Bilaga 2 Stickprovskontroller arkivering	29

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västerbottens läns landsting granskat folkhögskolestyrelsen för folkhögskolorna i Vindelns och Storumans i syfte att bedöma huruvida verksamheterna följer de regler och rutiner som gäller.

Vår sammanfattande bedömning utifrån genomförd granskning är att folkhögskolestyrelsen år 2018 inte säkerställde att regler och rutiner följts vid Vindelns och Storumans folkhögskolor. Inom framför allt följande områden identifierar granskningen brister:

- Båda folkhögskolorna saknade beslutade regler och rutiner för diarieföring och arkivering. Storumans folkhögskola diarieförde inte sina handlingar.
- Båda skolorna saknade aktuella attestordningar.
- Attesträttigheter i landstingets fakturasystem och lönesystem överensstämde inte med beslutade attesträttigheter i attestordning för Storumans och Vindelns folkhögskola
- Underordnade till skolornas rektorer hade attesterat rektoreernas personliga kostnader.
- Lönelistor för Storumans folkhögskola hade inte attesterats under år 2018 och endast vid få tillfällen för Vindelns folkhögskola.
- Det saknades rutiner och körjournaler för kontroll av användningen av inhyrda fordon.
- Ramavtal följdes inte vid bokningar av tjänsteresor eller vid inhyrning av fordon.

Vi anser att folkhögskolestyrelsen brustit i sitt ansvar att kontrollera verksamheterna.

Med anledning av granskningens iakttagelser rekommenderar vi folkhögskolestyrelsen att skyndsamt:

- „ Besluta om regler och rutiner som säkerställer en korrekt hantering av:
 - Diarieföring och arkivhantering
 - Attesting
 - Bokning av tjänsteresor, hyra och användning av fordon m.m.

- „ Säkerställa att det löpande genomförs kontroller av att regler och rutiner följs.
Exempelvis kontrollera att:
 - Handlingar blir diarieförda och arkiverade på rätt sätt.
 - Styrelsens attestordning är aktuell.
 - Inte underställda till rektorerna attesterar rektoreernas personliga kostnader.
 - Lönelistor blir attesterade.
 - Resor bokas via upphandlad resebyrå och att fordon m.m. hyrs eller köps i enlighet med ramavtal.
 - De fordon som skolan hyr används i enlighet med beslutade regler och rutiner.

Mer detaljerade rekommendationer framgår av respektive avsnitt i rapporten.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Landstingets revisorer har årligen under flera års tid genomfört fördjupade granskningar av enskilda basenheter enligt ett särskilt granskningsprogram. För 2018 har revisorerna beslutat att genomföra en fördjupad granskning av landstingets folkhögskolor i Storuman och Vindeln.

De två folkhögskolorna har sedan år 2015 styrts av en gemensam folkhögskolestyrelse. Den är enligt fullmäktiges reglemente verksamhetsansvarig för verksamheten vid respektive folkhögskola. Verksamheten finansieras till största delen av statliga medel och landstingets finansiering utgör ca 30 procent av folkhögskolornas sammanlagda intäkter. År 2018 var landstingets budget till folkhögskolorna drygt 9 miljoner kronor.

I början av 2018 beslutade folkhögskolestyrelsen att genomföra en organisationsförändring med bland annat en gemensam folkhögskolechef för folkhögskolorna. Underställd denna är rektorer vid folkhögskolorna. Den tidigare rektorn vid Vindelns folkhögskola, tillförordnades som folkhögskolechef i februari 2018 och funktionen permanentades i oktober 2018. Vid Storumans folkhögskola tillsattes en tillförordnad rektor i januari 2018 fram till att ny rektor tillsattes i oktober 2018. Under hösten 2018 inrättades en filial i Lycksele till Vindelns folkhögskola.

Den grundläggande granskningen av folkhögskolestyrelsen år 2017 visade att folkhögskolestyrelsen inte hade en tillräcklig styrning och kontroll över sitt ansvarsområde. Exempelvis var kontrollerna i styrelsens internkontrollplan år 2017 endast i liten utsträckning inriktade mot följsamhet till beslutade regler och rutiner. Folkhögskolestyrelsen har för år 2018 beslutat om en ny internkontrollplan.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att kontrollera och bedöma om folkhögskolornas verksamheter följer de regler och rutiner som gäller för verksamheterna.

För att svara på syftet har vi utgått från bifogat granskningsprogram, som baseras på revisionskontorets granskningsprogram för granskning av enskild basenhet. Granskningsprogrammet för denna granskning fokuserar i huvudsak på regler inom det ekonomiadministrativa området.

2.3. Avgränsning

Granskningen avser folkhögskolorna i Storuman och Vindeln och är avgränsad till folkhögskolornas följsamhet till landstingets ekonomiadministrativa regler och rutiner år 2018.

Vår granskning omfattar inte andra rutiner än de rent administrativa.

2.4. Ansvarig nämnd

Granskningen avser folkhögskolestyrelsen.

2.5. Genomförande

Granskningen grundas på dokumentstudier av styrande dokument och stickprovskontroller som genomförts i verksamheterna hos folkhögskolorna i Storuman och Vindeln under december 2018. För beskrivning av genomförda granskningsinsatser, se respektive avsnitt i rapporten.

Samtal och avstämningar har också genomförts med rektorer, folkhögskolechef, arkivansvariga samt ekonom. För specifikation av intervjuade personer och granskade dokument se bilaga 1 Källförteckning.

2.6. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Folkhögskolestyrelsens ansvar för verksamheten regleras i följande lagar, vilka utgör den norm/ kriterier som granskningens resultat värderas mot:

- I kommunallagens 6 kap 6 § framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Av respektive avsnitt nedan finns ett underavsnitt där relevant kriterium för respektive område framgår.

3. Arkivering och diarieföring

3.1. Kontrollfråga – beslut om rutin för diarieföring

Har folkhögskolestyrelsen säkerställt att det finns en rutin för skolornas diarieföring?

3.1.1. Kriterium

Myndighetens arkivvård styrs främst av tryckfrihetsförordningen (1949:105). I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel definieras vad en allmän handling är och regleras rätten att ta del av allmänna handlingar.

Vilka handlingar som ska diarieföras regleras i offentlighets- och sekretesslagen(OSL). Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras och att det ska ske skyndsamt, dvs. så snart handlingen har inkommit eller är upprättad, om det inte är uppenbart att handlingen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Av landstingets riktlinjer för diarieföring av allmänna handlingar från 2015-11-12¹ framgår att verksamhetschefen har ett ansvar att hålla handlingar ordnade på sin respektive basenhet så att lagens krav uppfylls. Alla anställda som tar emot eller upprättar allmänna handlingar ska se till att de blir diarieförda.

3.1.2. Granskningsinsats

Kontroll har genomförts av:

- Om folkhögskolestyrelsen säkerställt att det finns en rutin för skolornas diarieföring.
- Om det finns en beskrivning av vilka handlingar som registreras i diariet

3.1.3. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har folkhögskolestyrelsen säkerställt att det finns en rutin för skolornas diarieföring?	Nej		Nej	
Finns en beskrivning av vilka handlingar som registrerats i diariet?	Nej		Ja	Vid folkhögskolan finns en beskrivning över vilka handlingar som registreras i diariet. Den är upprättad 2018-05-29 av tjänsteperson vid folkhögskolans expedition.

¹ Beslutad av en tidigare chef för staben för planering och styrning vid Västerbottens läns landsting

3.1.4. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen beslutar om en rutin för diarieföring samt säkerställer att det tas fram en beskrivning över vilka handlingar som ska registreras i diariet för Storumans folkhögskola.

3.2. Kontrollfråga – efterlevnad rutin för diarieföring

Diarieförs handlingar utifrån offentlighets- och sekretesslagens(OSLs) krav?

3.2.1. Kriterium

Enligt 5 kap 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska det av diarieföringens register framgå följande:

- Datum då handlingen inkom eller upprättades
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fick vid registreringen
- Uppgift om handlingens avsändare eller mottagare
- En kort beskrivning om vad handlingen rör

3.2.2. Granskningsinsats

Stickprovskontroll har genomförts av om handlingar har diarieförts utifrån OSLs krav. Urvalet har utgått från diariebok och har omfattat totalt 20 stickprov för diarieförda handlingar per folkhögskola. Kontroll har genomförts av om det av diarieboken framgår:

- Datum då handlingen inkom eller upprättades
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fick vid registreringen
- Uppgift om handlingens avsändare eller mottagare
- En kort beskrivning om vad handlingen rör

3.2.3. Bedömning

Granskningsinsats	Storumans bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Diarieförs handlingar utifrån OSLs krav?	Nej	Några handlingar har inte diarieförts under 2018.	Ja	<p>Stickprovskontroller visar att handlingar har diarieförts i diariebok under 2018. Urvalet i stickprovet har omfattat totalt 20 av de 80 handlingar som hanterades av folkhögskolan under 2018.</p> <p>Vid stickprovskontrollen framkom en felaktigt diarieförd handling, vilket motsvarar 5 procent av de kontrollerade handlingarna. Det i stickprovet påträffade felet var att datumet i diariet inte överensstämde med datumet i handlingen.</p> <p>Vår bedömning är att diarieföringen i allt väsentligt efterlever de krav som finns i OSL.</p>

3.2.4. Rekommendationer

Säkerställa att handlingar diarieförs vid Storumans folkhögskola genom införande av en diarierutin.

3.3. Kontrollfråga – beslut om rutin för arkivering

Framgår det av folkhögskolestyrelsens dokumenthanteringsplan hur folkhögskolans arkiv ska vara ordnat?

3.3.1. Kriterium

I arkivlagen (1990:782) regleras att arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information och forskningens behov. Arkiv innebär de allmänna handlingar som vuxit fram inom myndighetens verksamhet och som ska bevaras.

Av landstingets riktlinjer för arkivering av allmänna handlingar från 2015-10-05² framgår att ansvaret för att arkivlagens och arkivreglementets bestämmelser om hantering av allmänna handlingar följs ligger på landstingets myndigheter. Det framgår även att:

- Den praktiska tillämpningen av arkivlagen och riktlinjerna samt verkställande av de nödvändiga åtgärderna åligger verksamheterna själva.
- Systemägare och systemansvariga är ansvariga för rutiner gällande gallring och långtidslagring av information i IT-system.
- Landstingsarkivarien ansvarar för att tillgänglighet i arkivmyndighetens slutarkiv, landstingsarkivet, upprätthålls till myndigheten, allmänheten och forskning.
- Verksamhetsområdeschef ansvarar för att utse arkivansvariga.
- Verksamhetschef ansvarar för att utse arkivredogörare.
- Verksamhetschef ansvarar för arkiven inom sin verksamhet fram till dess de levereras till landstingsarkivet, arkivmyndighetens slutarkiv.

Det ska finnas dokumenthanteringsplaner för landstingets verksamheter. Planerna ska visa vilken information som förekommer och hur de framställs och sorteras. Det ska även framgå om informationen ska bevaras (sparas för alltid) eller när den kan gallras (förstöras).

Det ska även finnas arkivbeskrivningar³ och arkivförteckningar⁴ över avslutade arkiv för samtliga verksamhetsområden. Vad gäller slutarkivering ska arkivet alltid överlämnas till landstingsarkivet vid upphörande av verksamhet. Delar eller hela arkivet kan också överlämnas efter överenskommelse med landstingsarkivarie.

3.3.2. Granskningsinsats

Kontroll har genomförts om det framgår av folkhögskolestyrelsens dokumenthanteringsplan hur folkhögskolans arkiv ska vara ordnade.

² Beslutad av dåvarande landstingsdirektör vid Västerbottens läns landsting

³ Arkivbeskrivningen ska översiktligt visa myndighetens organisation och arbetsuppgifter, vilka förändringar som görs/gjorts, vilka arkiv som förvaras och om handlingar överlämnats till arkivmyndigheten.

⁴ Arkivförteckningen ska vara en systematiskt uppställd redovisning av slutarkivens innehåll. Denna ska fungera som underlag för tillgänglighet och återsökning av information arkivmyndighetens slutarkiv.

3.3.3. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Framgår det av folkhögskolestyrelsens dokumenthanteringsplan hur folkhögskolans arkiv ska vara ordnat?	Nej		Nej	

3.3.4. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att det finns en rutin för hur arkiv ska vara ordnade.

3.4. Kontrollfråga – efterlevnad dokumenthanteringsplan

Följs dokumenthanteringsplanen?

3.4.1. Granskningsinsats

Stickprovskontroll har genomförts utifrån av folkhögskolestyrelsen beslutad dokumenthanteringsplan⁵. Genomförda kontroller framgår av bilaga 2.

3.4.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Följs dokumenthanteringsplanen?	Nej	<p>Stickprovskontroller visar att i nio fall av tio följs inte dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Genomförda stickprovskontroller visar att folkhögskolan använder sig av ett arkivrum och inte den struktur som återfinns i dokumenthanteringsplanen. Därmed följs inte beskrivningen i den dokumenthanteringsplan som beslutats av folkhögskolestyrelsen 2017-12-06.</p> <p>En iakttagelse var att dokumenthanteringsplanen inte följs när det gäller att skicka över handlingar från det lokala arkivet till landstingets centrala arkiv.</p>	Nej	<p>Stickprovskontroller visar att i åtta fall av tio efterlevs inte dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Orsaken är främst att den praktiska hanteringen inte överensstämmer med dokumenthanteringsplanen. Organiseringen i de arkivskåp som finns på skolan idag följer inte dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Av regelverket framgår att dokumentation ska skickas till landstingsarkivet (i Umeå) om verksamheten lägger ner eller vid annan överenskommelse med landstingsarkivarie.</p> <p>Vid ett möte med landstingsarkivarie 2015</p>

⁵ Beslutad 2017-12-06.

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
		<p>Dokumenthanteringsplanen följs inte heller vad gäller att:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dokument sparas digitalt och inte i det arkiv som anges (gäller bl a verksamhetsplaner) · Diariebok och diarieförda handlingar saknas · Anställningsavtal finns på expedition och inte vid personalavdelning. · Dokument sparas inte, exempelvis äldre hyreskontrakt. · Dokument arkiveras inte exempelvis statsbidragshandlingar. · Dokument sparas längre tid än dokumenthanteringsplanen anger, exempelvis för rehabärenden. <p>För stickprovskontroll se även bilaga 2.</p>		<p>kom man överens om att folkhögskolan skulle skicka all dokumentation äldre än år 1990 till Umeå för arkivering. Detta har inte genomförts, då det enligt uppgift från arkivansvarig inte har hunnits med.</p> <p>Våra stickprov visar att dokumenthanteringsplanen inte följs vad gäller att:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dokument sparas digitalt och inte i det arkiv som anges (gäller bl a verksamhetsplaner och protokoll från arbetsplatsträffar) · Anställningsavtal finns på expedition och inte vid personalavdelning. · Dokument arkiveras inte exempelvis hyreskontrakt. · Dokument sparas längre tid än dokumenthanteringsplanen anger, exempelvis för rehabärenden. <p>För stickprovskontroll se även bilaga 2.</p>

3.4.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att dokumenthanteringsplanen efterlevs.

3.4.4. Kontrollfråga - arkivredogörare

Finns en eller flera arkivredogörare inom folkhögskolorna?

3.4.5. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Finns en eller flera arkivredogörare inom folkhögskolan?	Ja	Nuvarande receptionist har rollen som arkivredogörare.	Ja	Det finns en utsedd arkivredogörare vilket är nedtecknat i arkivbeskrivning från 2015-11-17. Arkivbeskrivningen är upprättad av dåvarande rektor.

4. Attester

4.1. Kriterium

Av fullmäktiges attestreglemente (från februari 2016) framgår övergripande regler för attesträtt för och kontroll av landstingets ekonomiska transaktioner. Målet med kontrollerna är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta, bland annat avseende kontering samt att nödvändiga attester har utförts av behöriga personer.

Kontrollerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive verksamhet är tillräcklig, varvid bland annat följande krav ska beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
Integritet	Den som utför kontrollen av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.
Jäv	Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär.

I landstingsstyrelsens tillämpningsanvisningar (från maj 2017) finns ytterligare information om hur kontrollerna ska genomföras och vilka kriterier som gäller för attest. Det framgår bland annat att

- Varje verksamhetschef ansvarar för att attestbehörigheterna i de olika systemen hålls uppdaterade. En avstämning av gällande attestbehörigheter bör göras minst två gånger per år.
- Attest ska alltid ske av minst två personer, mottagnings- och beslutsattest. Mottagningsattest innebär godkännande av att transaktionen har inträffat och är korrekt.
- För beslutattest av manuella fakturor och utbetalningsorder samt skannade fakturor i landstingets fakturasystem lämnas följande rekommendationer avseende övre beloppsgränser, men med regleringen att det är viktigt att beloppsgränserna anpassas till den egna verksamhetens behov:
 - upp till 50 Tkr avdelningschef
 - upp till 500 Tkr verksamhetschef och stabschef
 - upp till 10 Mkr verksamhetsområdeschef
- Beslutsattestant får ej godkänna personliga kostnader. Det vill säga kostnader avseende den egna personen eller närstående fysisk eller juridisk person. Beslutsattestant får ej heller godkänna utbetalningar till sig själv eller närstående fysisk eller juridisk person. Personliga kostnader kan exempelvis avse resor, hotell, representation, kurser, lön och mobiltelefon. Dessa kostnader ska alltid beslutsattesteras av närmast högre chef.

Folkhögskolestyrelsen beslutade om en attestordning 2017-12-06. Av denna framgick attesträttigheter för respektive kostnadsställe i kontoplanen fördelat på dåvarande rektorer för respektive folkhögskola, biträdande rektor och ekonom. Denna gällde fram till 2019-02-14 när folkhögskolestyrelsen beslutade om en ny attestordning.

4.2. Kontrollfråga – attesträttigheter i landstingets fakturasystem (Agresso EFH)

Överensstämmer beslutade attesträttigheter (i attestordning) med registrerade attesträttigheter i landstingets fakturasystem (Agresso EFH)?

4.2.1. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Överensstämmer beslutade attesträttigheter med registrerade attesträttigheter i Agresso EFH?	Nej	Beslutade attesträttigheter (i attestordning) överensstämmer inte med registrerade attesträttigheter i Agresso EFH. Attestordningen har inte uppdaterats efter tillsättande av ny rektor.	Nej	Beslutade attesträttigheter (i attestordning) överensstämmer inte med registrerade attesträttigheter i Agresso EFH. Attestordningen har inte uppdaterats efter tillsättande av ny rektor och organisatorisk förändring med filial i Lycksele. Detta innebär att nuvarande rektorer inte hade attesträtt.

4.2.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att registrerade attesträttigheter i Agresso EFH överensstämmer med beslutade attesträttigheter.

4.3. Kontrollfråga - attesträttigheter Personec

Överensstämmer beslutade attesträttigheter med registrerade attesträttigheter i det löneadministrativa systemet Personec?

4.3.1. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Stämmer beslutade attesträttigheter med registrerade attesträttigheter i Personec?	Nej	Beslutade attesträttigheter (i attestordning) överensstämmer inte med registrerade attesträttigheter i Personec. Attestordningen har inte uppdaterats efter tillsättande av ny rektor.	Nej	Beslutade attesträttigheter (i attestordning) överensstämmer inte med registrerade attesträttigheter i Personec. Attestordningen har inte uppdaterats efter tillsättande av ny rektor och

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindelns bedömning	Kommentar
				organisatorisk förändring med filial i Lycksele. Detta innebär att nuvarande rektorer inte har attesträtt.

4.3.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att registrerade attesträttigheter i Personec överensstämmer med beslutade attesträttigheter.

4.4. Kontrollfråga – efterlevnad attest reseräkningar

Är reseräkningar korrekt attesterade?

4.4.1. Granskningsinsats

Stickprovskontroll har genomförts av rektors samt folkhögskolechefens reseräkningar med avseende på om

- Det framgår vad reseräkningen avsåg
- Syfte med resan har angivits
- Reseräkningen har attesterats av överordnad

4.4.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindelns bedömning	Kommentar
Framgår vad reseräkningen avsåg?	Ja	Vi har inhämtat rektors utläggsrapporter (5 st) och de avser milersättning vid resor i tjänsten. Av kontrollerade utläggsrapporter framgår vad reseräkningen avsåg.	Ja	Vi har kontrollerat reseräkningar för folkhögskolechefen (5 st) och för rektor i Lycksele (5 st). Vad gäller rektor för Vindelns folkhögskola fanns inga reseräkningar att kontrollera. Av kontrollerade reseräkningar framgår vad reseräkningen avsåg.
Har syfte med resan angivits?	Ja	Syfte framgick i systemet vad resan avsåg.	Ja	Syfte framgick i systemet vad resan avsåg.
Har fakturan attesterats av överordnad?	Nej	Vi kan konstatera att samtliga reseräkningar har attesterats av ekonomen vid Storumans folkhögskola, trots att denne inte har	Nej	Vi kan konstatera att reseräkningar attesteras av ekonomen vid folkhögskolan i Vindelns. Detta överensstämmer med

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
		<p>attesträttigheter enligt folkhögskolestyrelsens beslut i december 2017.</p> <p>Då ekonomen är underställd folkhögskolans rektor överensstämmer detta inte med fullmäktiges attestreglemente där det framgår att "den som utför kontrollen av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade".</p>		<p>beslutade attesträttigheter, men inte med fullmäktiges attestreglemente där det framgår att "den som utför kontrollen av annan person, särskilt av beslut, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade".</p>

4.4.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att reseräkningar attesteras av överordnad (i enlighet med fullmäktiges attestreglemente och landstingsstyrelsens tillämpningsanvisningar).

4.5. Kontrollfråga – efterlevnad attest lönelistor

Är lönelistor korrekt attesterade?

4.5.1. Granskningsinsats

Stickprovskontroll har gjorts av om:

- Lönelistor har attesterats
- Tidrapporter har attesterats

4.5.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har lönelistor attesterats?	Nej	<p>Lönelistor ska skrivas ut ur lönesystemet och attesteras manuellt inför utbetalning (månatligen).</p> <p>Lönelistor har ej attesterats under 2018.</p>	Nej	<p>Lönelistor ska skrivas ut ur lönesystemet och attesteras manuellt inför utbetalning (månatligen).</p> <p>Lönelistor har inte attesterats regelbundet under året utan endast vid ett fåtal tillfällen.</p>

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har tidsrapporter attesterats?	Ja	Rektor har attesterat alla tidsrapporter, vilka inkommer digitalt via lönesystemet (månatlig attest).	Ja	Folkhögskolechefen har attesterat alla tidsrapporter, vilka inkommer digitalt via lönesystemet (månatlig attest).

4.5.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att lönelistor attesteras månatligen innan utbetalning av löner görs.

5. Skolornas fordon

5.1. Kriterium

Folkhögskolestyrelsens riktlinjer och rutiner för tjänsteresor och fordon⁶ reglerar bland annat att

Skolornas bussar/fordon endast får användas vid körning i tjänsten. Alla fordon ska vara utrustade med elektronisk körjournal, vars information kan göras tillgänglig vid skatterevision.

Leasing – och hyrbilar får inte användas för privat bruk. Med resor för privat bruk menas t ex resor mellan bostaden och arbetsplatsen eller att under tjänsteförrättning avvika från den normala körvägen för egna ärenden.

5.2. Kontrollfråga – elektronisk körjournal

Är folkhögskolornas fordon utrustade med körjournal?

5.2.1. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Är folkhögskolans fordon utrustade med körjournal?	Nej	Folkhögskolan hyr bussar för 12 månader och det innebär att bussarna står hos folkhögskolan under hela året. Bokning av bussarna görs i en gemensam kalender och utlämning av nycklar ansvarar vaktmästeriet för. Någon körjournal förs inte.	Nej	Folkhögskolan hyr bussar för 12 månader och det innebär att bussarna står hos folkhögskolan under året. Någon körjournal förs inte.

5.2.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att körjournal förs för folkhögskolornas fordon.

⁶ Beslutade av folkhögskolestyrelsen 2017-12-06.

5.3. Kontrollfråga – efterlevnad attest drivmedelsfakturor

Är drivmedelsfakturor för hyrda fordon korrekt attesterade?

5.3.1. Granskningsinsats

Stickprovskontroll har utförts av fem transaktioner per folkhögskola. Kontrollen har omfattat om drivmedelsfakturor attesteras av behörig person, och därmed är kontrollerad mot kvitton, körsträcka och syftet med resan.

5.3.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har drivmedelsfakturor attesterats av behörig person?	Ja	<p>Drivmedelsfakturor har attesterats av behörig person.</p> <p>Folkhögskolan får samlingsfakturor en gång per månad från Q-star i Storuman. Det finns fasta drivmedelskort på macken i Storuman där personalen tankar och skriver upp detta på folkhögskolan. Vid attest kontrollerar rektor syftet med resan/drivmedelskostnaden samt vem som köpt drivmedel.</p> <p>Vid genomförda stickprovskontroller konstaterar vi att rektor har attesterat samtliga fem samlingsfakturor.</p>	Ja	<p>Drivmedelsfakturor har attesterats av behörig person.</p> <p>Vi har kontrollerat fem fakturor stickprovsvis. Till varje faktura sätter vaktmästeriet in underliggande kvitton som är underskrivna av den som tankat. Vid attest kontrollerar ekonomen vem som köpt drivmedel.</p> <p>Vid genomförda stickprovskontroller konstaterar vi att ekonom vid folkhögskolan har attesterat samtliga fem fakturor. Dock har vi noterat att ingen kontroll görs av syfte.</p>
Finns underlag för att bedöma körd sträcka?	Nej	Ingen kontroll görs av körd sträcka mot drivmedelsmängd, då någon körjournal inte förs.	Nej	Ingen kontroll görs av körd sträcka mot drivmedelsmängd, då någon körjournal inte förs.

5.3.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen tar fram en rutin med syfte att kontrollera körd sträcka och drivmedelsmängd mot körjournal, för att säkerställa att endast kostnader förknippade med bilresor i tjänsten bokförs hos folkhögskolorna.

6. Skolornas representation

6.1. Kontrollfråga – efterlevnad representation

Följer folkhögskolorna landstingets regler och rutiner för representation?

6.1.1. Kriterium

Landstingsstyrelsens riktlinje mot korruption och mutor reglerar att folkhögskolestyrelsen ansvarar för representationen inom sitt verksamhetsområde och definierar vem som fattar beslut om representation i t ex delegationsordning.

All representation i landstinget ska kännetecknas av måttfullhet och i huvudsak utan alkohol. Starköl och vin är tillåtet vid särskilda tillfällen i samband med måltid.

Syftet med representationen samt förteckning över deltagare måste alltid redovisas och bifogas i verifikationen.

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma.

6.1.2. Granskningsinsats:

Vid vår granskning har vi haft avsikten att stickprovsvis kontrollera fem poster på konto 4630 representation för vardera folkhögskolan. Nedan beskrivs det urval som kunnat göras, då verifikat för representation inte uppgår till fem i Storuman och då kostnader för representation inte har bokförts på konto 4630 i Vindeln.⁷

Kontroll har gjorts av:

- Om syfte finns syfte angivet
- Om förteckning finns över deltagare

6.1.3. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Finns syfte angivet och förteckning över deltagare?	Ja	Folkhögskolan har bokfört tre verifikat på konto för representationskostnader under året. De avser julpresent till 25 personer á 220 kr per person, lunch vid arbetsplatsträff samt personallunch i Tärnaby efter brand på folkhögskolan. Syfte och deltagare framgår av erhållna underlag.	Ja	Inga kostnader har bokförts på konto 4630 representation. Vi har med hjälp av ekonom vid folkhögskolan identifierat och tagit fram två representationsfakturer för kontroll. Syfte och deltagare framgår av notering på fakturorna.

⁷ Kostnader bokförs inte på rätt konto, vilket inte följer fullmäktiges attestreglemente, där det framgår att attest innebär en kontroll av att kostnaden konterats rätt.

6.1.4. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att kostnader för representation bokförs på rätt konto i enlighet med fullmäktiges attestreglemente. Enligt detta innebär attest bland annat en kontroll av att kostnaden konterats rätt.

7. Kontanthantering

7.1. Kontrollfråga - rutin för kontanthantering

Har folkhögskolorna en dokumenterad rutin för kontanthantering?

7.1.1. Granskningsinsats

Vid vår granskning har vi kontrollerat:

- om verksamheten hanterar kontanter
- om det finns någon dokumenterad rutin för kontanthantering
- om verksamheten följer skatteverkets krav på certifierat kassaregister⁸

7.1.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Hanterar verksamheten kontanter?	Ja	Folkhögskolan har depositionshantering gällande nycklar till internatet. Försäljning av mat i folkhögskolans restaurang hanteras via fakturering.	Ja	Kontanthantering finns i och med försäljning av mat i folkhögskolans restaurang.
Finns en dokumenterad rutin för kontanthantering?	Nej	Folkhögskolan saknar en dokumenterad rutin för kontanthantering.	Nej	Folkhögskolan saknar en dokumenterad rutin för kontanthantering. Enligt uppgift från ekonomen finns en rutin för hur kontanter hanteras i praktiken.
Följer verksamheten skatteverkets krav på certifierat kassaregister?	Ej tillämplig	Folkhögskolan har ingen kontantförsäljning, då försäljning av mat i folkhögskolans restaurang hanteras via fakturering. Verksamheten omfattas därmed inte av Skatteverkets krav på certifierat kassaregister.	Ja	Folkhögskolan omfattas av krav på certifierat kassaregister och ett sådant finns.

⁸ Med detta menas om verksamheten omfattas av skatteverkets krav på certifierat kassaregister och om sådant i så fall finns.

7.1.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer att det finns dokumenterade rutiner för kontanthantering för folkhögskolorna i Storuman och Vindeln.

8. Närvarorapportering elever

8.1. Kontrollfråga – system för närvarorapportering

Har folkhögskolorna ett system för att säkerställa närvarorapportering för elever?

8.1.1. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har folkhögskolan ett system för att säkerställa närvarorapportering för elever?	Ja	Folkhögskolorna följer upp närvaro vid varje lektion och registrerar det i systemet SchoolSoft	Ja	Folkhögskolorna följer upp närvaro vid varje lektion och registrerar det i systemet SchoolSoft

9. Personal

9.1. Kontrollfråga – behörigheter IT-system vid avslutad anställning

Har rektor säkerställt att medarbetare som slutat sin anställning vid folkhögskolan inte har kvar behörigheter till skolans IT-system?

9.1.1. Granskningsinsats

Vid vår granskning har vi kontrollerat utdrag på behörigheter i Personec och Agresso med avseende på om de är uppdaterade. Vi har stämt av utdrag från systemen med rektorer och har konstaterat att de överensstämmer.

9.1.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har rektor säkerställt att medarbetare som slutat sin anställning vid folkhögskolan inte har kvar behörigheter till skolans IT-system?	Ja		Ja	

10. Bisysslor

10.1. Kontrollfråga - bisysslor

Har folkhögskolorna säkerställt att man följer landstingets bestämmelser kring bisysslor?

10.1.1. Kriterium

Med bisyssla avses anställning, uppdrag eller annan verksamhet som medarbetare bedriver, tillfälligt eller stadigvarande, vid sidan om den ordinarie yrkesutövningen inom folkhögskolan.

Regler om bisysslor för offentligt anställda återfinns i Allmänna bestämmelser (AB)⁹ samt i Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA). Enligt LOA gäller att en arbetstagare inte får ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för densammes opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende. Dessutom finns i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) regleringar avseende otillåtna bisysslor, vilka är arbetshindrande samt konkurrerande bisysslor.

Arbetsgivaren har en skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan leda till att en bisyssla ej tillåts. Den anställde ska också på arbetsgivarens begäran lämna sådana uppgifter som behövs för att arbetsgivaren skall kunna bedöma bisysslomas beskaffenhet. Arbetsgivaren ska därefter besluta om bisysslan är att betrakta som otillåten. Som otillåtna betraktas förtroendeskadliga, konkurrerande eller arbetshindrande bisysslor.

Av landstingets riktlinjer för Bisysslor¹⁰ framgår följande:

Att medarbetare i landstinget ägnar sig åt bisyssla på sin fritid är i grunden positivt. Ofta innebär bisysslan en aktiv fritid med deltagande i föreningsliv och samhälle eller engagemang i olika typer av entreprenörskap. Normalt har arbetsgivaren inget inflytande över vad de anställda gör på sin fritid. Enligt riktlinjer finns begränsningar i rätten att utöva bisyssla – en bisyssla kan vara förtroendeskadlig, konkurrerande eller arbetshindrande. I sådana fall kan arbetsgivaren förbjuda en bisyssla. Medarbetares bisysslor kan i vissa fall ha oönskade effekter, dels med tanke på allmänhetens förtroende för landstinget, dels med tanke på verksamhets- eller arbetsgivarintresset.

- Medarbetare har skyldighet att till sin chef redogöra för sina bisysslor.
- Chef kan i enlighet med delegationsordning besluta om att förbjuda bisyssla som bedöms konkurrerande, förtroendeskadlig eller arbetshindrande.
- Verksamhetschef ansvarar för information om, inventering av och uppföljning av bisysslor.

Vid förbud om bisyssla ska skriftlig handling överlämnas till berörd medarbetare som innehar eller står i begrepp att inleda sådan bisyssla. Beslutet skall diarieföras via landstingets diarium. Vid de tillfällen Verksamhetschef bedömer att det för närvarande inte finns grund att förbjuda bisysslan sparas dokumentationen på enheten.

10.1.2. Granskningsinsats

Kontrollera om rektor gjort någon inventering av medarbetarnas bisysslor.

⁹ Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) är en del av avtal i form av huvudöverenskommelsen (HÖK) om lön och allmänna anställningsvillkor.

¹⁰ Fastställd av landstingsdirektör.

10.1.3. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Har folkhögskolan säkerställt att man följer landstingets bestämmelser kring bisysslor?	Ja	<p>Rektorn frågar de anställda om bisyssla vid medarbetarsamtal och delar därefter ut en blankett där varje anställd får fylla i sina bisysslor.</p> <p>Blanketter för de som anmält bisyssla samlas i en pärm som en sammanställning över de bisysslor som finns vid folkhögskolan. Vi noterar att de blanketter som finns gällande bisyssla är från 2018.</p>	Ja	<p>Rektor informerar medarbetare årligen vad som gäller om bisysslor vid arbetsplats-träffar, så att alla medarbetare fått informationen. Därefter anmäler medarbetare in eventuell bisyssla.</p> <p>Någon förteckning över bisysslor finns inte. Detta då det enligt uppgift inte finns några bisysslor vid folkhögskolan.</p>

11. Inköp

11.1. Kontrollfråga – efterlevnad ramavtal bilhyra

Följer folkhögskolorna landstingets ramavtal vid bilhyra?

11.1.1. Kriterium

Landstinget har ramavtal med följande företag vad gäller bilhyra:

- First Rent A Car AB – Hertz
- Motorcentralen AB

11.1.2. Granskningsinsats

Stickprovskontroller har genomförts om bilar hyrts in från godkända avtalsparter. Genomförda kontroller har omfattat fem stickprovsvis utvalda fakturor per folkhögskola.

Stickprovet visade att folkhögskolorna hyrt bilar från följande företag:

- Storumans Bil och EI AB (MABI)
- Bjuhrs Verkstad AB.
- Circle K Sverige AB
- Karlssons Bilservice AB
- First Rent A Car AB – Hertz
- Motorcentralen

11.1.3. Bedömning

Storumans folkhögskola:

Genomförda kontroller av fem stickprovsvis utvalda fakturor, visar att Storumans folkhögskola inte har hyrt bilar från godkända avtalsparter. Bilar har hyrts av:

- MABI (samarbetar med Storumans Bil och EI AB) i tre fall,
- Bjuhrs verkstad i ett fall och
- Karlssons Bilservice AB (Sorsele) i ett fall.

Ramavtal saknas med samtliga av dessa.

Storumans folkhögskola hyr bussar för 12 månader från Hertz. Ramavtal finns med First Rent A Car AB - Hertz.

Vi konstaterar att folkhögskolestyrelsens riktlinjer och rutiner för tjänsteresor och fordon inte är uppdaterade med gällande ramavtal.

Vindelns folkhögskola:

Genomförda kontroller av fem stickprovsvis utvalda fakturor, visar att Vindelns folkhögskola i ett fall av fem inte har hyrt bilar från godkända avtalsparter. Bil har i det fallet hyrts av Circle K. Övriga fyra kontrollerade fakturor gällande bilhyra vid Vindelns folkhögskola följer gällande ramavtal.

Vindelns folkhögskola hyr bussar för 12 månader av Motorcentralen. Avtalet har tecknats med Motorcentralen under den period landstinget hade ramavtal med Motorcentralen.¹¹

¹¹ Avtal fanns till och med 2018-09-15.

Vid vår granskning har vi även noterat att rektor vid folkhögskolans filial i Lycksele fått ersättning för utlägg för bilhyror, där leverantör som saknar ramavtal anlitas.

11.1.4. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen att

- uppdatera riktlinjer och rutiner för tjänsteresor och fordon så att de överensstämmer med gällande ramavtal
- säkerställa att gällande ramavtal efterlevs

11.2. Kontrollfråga – efterlevnad ramavtal resebyrå

Bokas resor via landstingets upphandlade resebyrå?

11.2.1. Kriterium

Landstinget har ramavtal med Företagsresor AB för bokning av resor.

11.2.2. Bedömning

Granskningsinsats	Storuman bedömning	Kommentar	Vindeln bedömning	Kommentar
Bokas resor via landstingets upphandlade resebyrå, Företagsresor AB?	Nej	Stickprovskontroll visar att folkhögskolan bokat resor via Företagsresor AB i tre fall av fem. Övriga två resor har bokats via Resia och Vilhelmina Taxi.	Nej	Stickprovskontroll visar att folkhögskolan bokat resor via Företagsresor i tre fall av fem. Ett av de två fall där folkhögskolan frångått ramavtalet avsåg boende för två elever som blivit relegerade från internatet med kort varsel. Boendeformen hyrs enligt uppgift inte ut av Företagsresor AB. Detta skulle kunna motivera just detta frångående av ramavtal.

11.2.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar att folkhögskolestyrelsen säkerställer efterlevnad av gällande ramavtal för bokning av resor.

Umeå den 9 april 2019

Malin Westerberg Blom
Certifierad kommunal revisor
/auktoriserad revisor

Andreas Dahlström
Revisor

Bilaga 1 Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- „ Rektor, Storumans Folkhögskola
- „ Receptionist, Storumans Folkhögskola
- „ Ekonomiansvarig, Vindelns Folkhögskola
- „ Receptionist, Vindelns Folkhögskola
- „ Rektor för Vindelns Folkhögskola (mailkontakt)
- „ Folkhögskolechef (mailkontakt)

Källförteckning:

- „ Riktlinjer mot korruption och mutor antagen av landstingsstyrelsen (2018-01-31)
- „ Riktlinjer och rutiner för tjänsteresor och fordon beslutad av folkhögskolestyrelsen (2017-12-06)
- „ Landstingets arkivorganisation antagen av landstingsdirektören (2015-11-05)
- „ Plan för internkontroll inklusive riskanalys antagen av folkhögskolestyrelsen (2017-12-06)
- „ Dokumenthanteringsplan beslutad av folkhögskolestyrelsen (2017-12-06)
- „ Delegationsordning för folkhögskolestyrelsen (2017-12-06)
- „ Fullmäktiges reglemente för folkhögskolestyrelsen (2010-06-01)
- „ Verksamhetsplan 2018 (2017-12-06)
- „ Rutin för arkivering av allmänna handlingar (2015-10-05)
- „ Diarieföring av allmänna handlingar Västerbottens läns landsting (2015-11-12)
- „ Ramavtalsdatabas Västerbottens läns landsting
- „ Fakturor och verifikat 2018

Bilaga 2 Stickprovskontroller arkivering

Storuman

Typ av handling	Stickprov och regel enligt dokumenthanteringsplan	Dokumenthanteringsplan efterlevs	Resultat
Protokoll	Arbetsplatsträff: ska bevaras 4 år i arkivskåp, därefter C-arkiv.	Nej	Finns kvar sedan 1974 i arkivrummet på folkhögskolan. Har ej sänts till C-arkiv.
	Skydds rond: ska bevaras 4 år i arkivskåp, därefter C-arkiv.	Nej	Någon skydds rond har inte genomförts hittills i år (2018 november). Något dokument från skydds rond finns därför ej för 2018. Tidigare års protokoll från skydds ronder finns sparad på olika ställen, dels hos rektor, dels i en pärm inne i arkivrummet.
Övergripande handlingar	Verksamhetsplan: 4 år i arkivskåp 2. Därefter C-arkiv.	Nej	Verksamhetsplaner från 2010–2018 med undantag från 2011 och 2017 finns på den interna servern. Kan inte hitta några äldre.
	Folkhögskolornas rättsliga råd: 2 år i närarkiv. Därefter c-arkiv.	ET	Folkhögskolan har inte haft någon kontakt med Folkhögskolornas rättsliga råd vad rektor eller receptionisten vet. Det finns således ingen dokumentation kring detta.
Diarium	Diarieböcker: Diariebok under användning i närarkiv. Därefter C-arkiv.	Nej	Finns inte.
	Darieförda handlingar: 4 år i arkivskåp 1- Därefter C-arkiv.	Nej	Finns inte.
Personalhandlingar	Anställningsavtal: ett exemplar till anställd och ett exemplar till personalavdelning.	Nej	De aktuella anställningsavtalen finns på expeditionen. De gamla anställningsavtalen finns i en pärm i arkivrummet.

Typ av handling	Stickprov och regel enligt dokumenthanteringsplan	Dokumenthanteringsplan efterlevs	Resultat
	Rehabärenden – förvaras på rektorsexpeditionen 5 år efter inaktualitet.	Nej	Finns i datasystemet Adato. Uppgifter i systemet finns kvar från 2009. Alla rehabärenden som finns i Adato gäller anställda idag. Rehabärenden på papper finns från 2005 inlåsta i ett skåp på rektorsexpeditionen.
Ekonomihandlingar	Statsbidragshandlingar: 3 år i närarkiv, ekonomiansvarig. Därefter C-arkiv.	Nej	Rektor i Storuman hänvisade oss till ekonomen i Vindeln för att se statsbidragshandlingar. Där fanns dock inga statsbidragshandlingar från Storuman. Enligt ekonomen var detta var något han var på väg att ta över. Tidigare var det rektorn i Storuman som var ansvarig för detta.
	Hyreskontrakt: Innevarande läsår hos ekonom. Därefter i arkivskåp 2.	Nej	Aktuella hyreskontrakt för elever som bor på internatet nuvarande verksamhetsår finns i ett låst skåp inne i arkivrummet. De äldre inaktuella hyreskontrakten sparas inte.

Vindeln:

Handlingstyp	Stickprov och regel enligt dokumenthanteringsplan	Dokumenthanteringsplan efterlevs	Resultat
Protokoll	Arbetsplatsträff: ska bevaras 4 år i arkivskåp, därefter C-arkiv	Nej.	Protokoll från APT finns på intern server för åren 2008-2018. Äldre protokoll än 2008 finns i C-arkivet.

Handlingstyp	Stickprov och regel enligt dokumenthanteringsplan	Dokumenthanteringsplan efterlevs	Resultat
	Samverkansgrupp: ska bevaras 4 år i arkivskåp, därefter C-arkiv.	Nej.	Protokoll från samverkansgrupp finns på kontoret i en pärm för åren 2012-2018. Tidigare protokoll har flyttats till C-arkiv.
Övergripande handlingar	Verksamhetsplan: 4 år i arkivskåp 2. Därefter C-arkiv.	Nej	De finns digitalt på intern server för Vindelns folkhögskola och de finns även som bilaga till folkhögskolestyrelsens protokoll (dvs. både digitalt och i pappersform). Protokollen diarieförs.
	Folkhögskolornas rättsliga råd: 2 år i närarkiv. Därefter c-arkiv.	Nej	Dessa ärenden diarieförs hos folkhögskolan och offentliggörs på folkbildningsrådets hemsida.
Diarium	Diariet: Diariebok underanvändning i närarkiv. Därefter C-arkiv.	Ja	Den aktuella diariet omfattar perioden 2004–2018 (samma används fortfarande) och finns i arkivskåp på expeditionen.
	Diarieförda handlingar: 4 år i arkivskåp 1- Därefter C-arkiv.	Ja	Diarieförda handlingar från 2015–2018 finns på expeditionen.
Personalhandlingar	Anställningsavtal: Ett ex till anställd ett ex till personalavdelning.	Nej	Samtliga anställningsavtal för nuvarande anställda finns i en pärm på expeditionen.
	Rehabärenden: förvaras på rektorsexpeditionen 5 år efter inaktualitet.	Nej	Rehabärenden finns i en pärm på ekonomens kontor, de äldsta är från 2012 i pärmen.
Ekonomihandlingar	Statsbidragshandlingar: 3 år i närarkiv, ekonomiansvarig. Därefter C-arkiv.	Nej	Statsbidragshandlingar finns i pärm på ekonomens kontor från 2017. Annars online. De statsbidrag som erhålls för långa kurser diarieförs av arkivredogörare, de statsbidrag som erhålls för kortare kurser diarieförs inte.
	Hyseskontrakt kost o logi original: Innevarande läsår hos ekonom. Därefter i arkivskåp 2.	Nej.	De aktuella finns i pärm på expeditionen. När de inte längre är aktuella, körs de i dokumentförstörare.