
Saksnr: 2021/1986-2
Saksbehandlar Kenneth Stigen Fureli
Dato: 21.01.2021

Til: Sekretariat for kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Forvaltningsrevisjon bybanen utbygging - Dokumentsenterets oppfølging

Bakgrunn

Viser til saksnr. 2020/35447-9 som omtalar oppfølging av handlingsplanen utarbeidd i etterkant av forvaltningsrevisjon bybanen utbygging (BU). Samt e-post frå seksjonssjef politisk sekretariat dagsett 15.01.21 (saksnr. 2021/1986-1) der dokumentsenteret vert beden om å svara på oppfølgingspunkt 5b, som synt i utklippet under.

5b	Løyse utfordringane med oversending av relevante anskaffingsrettslege dokument til BU frå dokumentsentert	Her må dokumentsenteret sine rutinar for mottak og vidareformidling av dokument gjennomgåast, oppdaterast - og etterlevast	Fylkesdirektør kultur og idrett	Vil koma i eiga rapportering
----	---	--	---------------------------------	------------------------------

Basert på rapporten frå forvaltningsrevisjonen (HFK 2018/14427-17) verkar oppfølgingspunktet å ha sitt opphav i fleire enkeltsaker som i sum fører til at kontoret for Juss og kontrakt opplever at dei «ikkje alltid mottek/får vidaresemdt alle relevante dokument HFK mottek frå andre partar, og som gjeld BU» (s. 34). Døma som vert trekt fram gjeld rettsdokument knytt til ei saksøking i desember 2018, der verken den skanna versjonen eller dei originale dokumenta vart fordelt til BU. Samt meir generelt knytt til garantidokument frå leverandør.

Vurdering av utfordringane

Dokumentsenterets daglege rutinar frå den aktuelle perioden går føre av Arkivplan for Hordaland fylkeskommune (hfk.arkivplan.no), sist oppdatert 14.05.18 (saksnr. 2018/10965-1). Dei aktuelle forholda er regulert av «Fordeling av journalført post» (vedlegg). Rutinane fastset fordeling av elektroniske dokument, samt inneheld ei opplisting av dokument som skal sendast eining/avdeling etter skanning og registrering i journal. Alle saksforholda nemnd i rapporten er omfatta av rutinane, og utfordringane synes difor å ha sitt opphav i at gjeldande rutinar ikkje har vore tilstrekkeleg etterlevd i den eller dei aktuelle sakane. Leiar dokumentsenteret er ikkje kjend med at det eksisterer utfordringar på dette området per no.

Dagens situasjon

Alle offentleg organ skal til ein kvar tid ha ein ajourført arkivplan jf. Forskrift om offentleg arkiv § 4. Vestland fylkeskommune oppfyller per dags dato ikkje dette kravet. Dette er eit pågåande arbeid som er forventa å verta slutført i løpet av første kvartal dette år. I det første driftsåret til den nye fylkeskommunen har ein nytta rutineverket frå den nemnde arkivplanen frå HFK, saman med enkelte delar av tilsvarande arkivplan frå SFJ, som styringsreiskap. Samstundes som ein har prioritert å etablera tilfredsstillande rutinar innan dei nye oppgåvene som i samanslåinga vart overført frå Statens vegvesen. I tillegg til opplæring, brukarstøtte og utvikling av brukardokumentasjon i saks- og arkivsystemet for tilsette som tidlegare ikkje har nytta ePhorte. Dette har verka å vera ein nødvendig og riktig prioritering. I arbeidet med den nye arkivplanen har ein valt ein funksjonsbasert innretting. Dette for å skapa ein tydelegare samanheng mellom planen og den resterande internkontrollen i fylkeskommunen. Eit av elementa i dette er at ein legg opptil å

dokumentera rutinar, instruksar, malar mv. i kvalitetssystemet (eHandboka) framfor i sjølve planen. Vedlagt følger utkast til oppdaterte fordelingsrutinar som er tilpassa VLFK.

Tilråding

Leiar dokumentsenteret tilrår å slutføre oppfølginga av punkt 5b i handlingsplanen utarbeidd i etterkant av forvaltningsrevisjon bybanen utbygging (BU). Bakgrunnen for dette er at dei aktuelle utfordringane synes å handle om manglande etterleving av rutinar, som ligg fleire år tilbake i tid. Det aktuelle saksområdet vert vurdert til å vera tilstrekkeleg regulert i rutinar, den gang som no. Men det vert samtidig påpeika at ein per no ikkje har ein vedteken arkivplan, og følgjeleg er ikkje dagens rutinar tilstrekkeleg formalisert.