

ARKIVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLODato: 14.09.2018
Vår ref.: 2018/10444-7
Saksbehandlar: elibjor
Dykkar ref.:

Handlingsplan etter endeleg tilsynsrapport

Vi viser til endeleg rapport frå Arkiverket dagsett 21. august, med pålegg som Hordaland fylkeskommune må lukke innan ulike tidsfristar. I tillegg er det krav om utarbeiding av ein plan innan 15. september for korleis ein vil gjennomføre tiltaka.

Under er plan for korleis ein arbeider med dei ulike pålegga for å lukke desse innan dei gitte fristane.

Pålegg 1	Oppdatere arkivplanen
Korleis lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">• Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet• Systematisere eksisterande dokumentasjon og supplere med manglande dokumentasjon• Beskrive overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar• Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte• Konkretisere ansvarstilløva. Rolle- og ansvarstilløva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte• Kartlegg samtlege system og kommunikasjonskanalar og vurder om dei kan innhalde arkivpliktig dokumentasjon• Lag rutinar for betre dokumentfangst• Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen
Tidsfrist	1. juni 2019
Tiltak	<ol style="list-style-type: none">a. Lage arbeidsplan med tidsfrist og ansvarsfordeling for dei ulike områdab. Faste møte i arkivplangruppa kvar vekec. Gå igjennom planar, instruksar og rutinedokument i gjeldande arkivplan. Finn eventuelt manglard. Kartlegge og hente inn rutinar og instruksar frå systemeigar/kontaktperson, sjå pålegg 2.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Konkretisere arkivansvar i høve fagavdelingane og IT-seksjonen. Kalle inn IT til møte innan 1. november f. Informasjonsmøte om Arkivplanen 30. oktober, inkludert om arkivansvar og kommunikasjonskanalar g. Nytte etablert oversikt over fagsystem som utgangspunkt for vidare kartlegging og undersøkingar gjennom intervju og spørjeskjema. Nytte metodikken frå Byarkivet si undersøking bevaring og kassasjon frå 2012, vert gjennomført september 2018-mars 2019 h. Kalle inn kommunikasjonsavdelinga og opplæringsavdelinga for å be om oversikt, overordna rutinar og retningslinjer. På basis av denne undersøkinga eventuelt hente inn ytterlegare informasjon frå ytre einingar og fylkesadministrasjonen om kommunikasjonskanalar, før 1. november 2018 i. Utarbeide arkivrutine for dei ytre einingane, vår 2019 j. Ferdigstille og kvalitetssikre, mai 2019 k. Sende inn dokumentasjon til Arkivverket innan 1. juni 2019
Ansvarleg	Arkivplangruppa
Gjennomføringsperiode	september 2018 - mai 2019

Pålegg 2	Utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument
Korleis lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none"> • Arkivverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk. Fylkeskommunen må operasjonalisere dette for sine egne system • Fylkeskommunen kan strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta
Tidsfrist	1. februar 2019
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> a. Sende ut e-post med skjema og etterspørje informasjon basert på føresegner i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3 til systemeigar/ kontaktperson, gjennomførast 20. september - 20. oktober b. Innhente og følgje opp rutinar og retningslinjer frå systemeigarane, gjennomførast 20. oktober - 20. januar 2019 c. Rutinar og retningslinjer inn i Arkivplanen 20. januar - 25. januar d. Sende inn dokumentasjon til Arkivverket innan 1. februar.
Ansvarleg	IT-arkivar og kontorleiar Dokumentsenteret
Gjennomføringsperiode	20.september- 20. januar

Pålegg 3	Kvalitetssikring av elektronisk journal
Korleis lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssikre den aktive basen • Opprette rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-arkivsystemet
Tidsfrist	1. desember 2018
Tiltak	<ol style="list-style-type: none"> a. Fylkesarkivet v/Dokumentsenteret utarbeider instruks til avdelingane for korleis avdelingane skal følgje opp journalpostar i status R b. Sendast til avdelingane innan 1. oktober c. Leiaransvar på avdelingane å følgje opp. d. Dokumentsenteret tar status 5. november. e. Oppfølging av einssilde avdelingar basert på statusgjennomgang f. Gå igjennom, forbetre og utarbeide rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-arkivsystemet innan 30. oktober g. Sende inn dokumentasjon til Arkivverket innan 1. desember
Ansvarleg	Kontorleiar Dokumentsenteret
Gjennomføringsperiode	15. september - 1. desember

Pålegg 4	Plan for bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem
Korleis lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none"> • Plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- arkivsystem samt fagsystem • Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig • Fylkeskommunen må etablere ei depotordning for elektronisk arkivmateriale, enten ved sjølv å ha ressursar til å gjere dette, kjøpe tenester, eller i samarbeid med andre kommunale arkivinstitusjonar
Tidsfrist	1. mai 2019
Tiltak	<ol style="list-style-type: none"> a. Meldt inn og gjort greie for behov for uttrekk, depotordning og bevaring, i ulike budsjettprosessar i august b. Utarbeide plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal-arkivssystem samt fagsystem. Arbeidet startar i september med utgangspunkt i eksisterande oversikt over fagsystem gjennom samtale med systemeigarar/kontaktpersonar. c. Møte med leverandør av sakarkiv 14. september d. Møte med IT 17. september om KDRS som eit alternativ e. Følge opp ulike alternativ om deplotløysing gjennom økonomi-prosessar f. Ferdigstille plan for bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem g. Levere inn dokumentasjon til Arkivverket innan 1. mai

Ansvarleg	Fylkesarkivar/IT-arkivar
Gjennomføringsperiode	september - april

Pålegg 5	Ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv
Korleis lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsetningsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i fylkeskommunen sine lokale – depot, i sentraladministrasjonen og i ytre verksemder • Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig
Tidsfrist	1. mai 2019
Tiltak	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartlegge omfanget i sentraladministrasjonen og ytre verksemder som utgangspunkt for planarbeidet b. Sende ut spørjeskjema til ytre einingar/avdelingar med tidsfrist 20. januar c. Starte arbeidet med sjølve planen 1. februar d. Sende planen inn til Arkivverket innan 1. mai
Ansvarleg	Kontorleiar Depot
Gjennomføringsperiode	Oktober 2018-april 2019

Pålegg 6	Sikker oppbevaring av arkivmateriale
Korleis lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none"> • Pålegget omfattar alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som fylkeskommunen har i eigne lokale • Fylkeskommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot • Fylkeskommunen må dokumentere at lokale er i samsvar med krav i forskriftene
Tidsfrist	1. oktober 2018
Tiltak	<p>Tilsynet fann at Wigandgården er ueigna til oppbevaring av bevaringsverdig arkiv og må tømmast.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wigandgården vert tømt innan fristen 1. oktober. Prosess pågår 25. august - b. Arkivmaterialet i gang i fylkeshuset vert listeført innan 23. september og flyttast deretter opp på Årstad innan 1. oktober c. Sende inn dokumentasjon punkt a og b til Arkivverket innan 1. oktober d. Når det gjeld dei andre magasina, viser vi til innlevert dokumentasjon sommaren 2018
Ansvarleg	Kontorleiar Depot
Gjennomføringsperiode	25. august-1. oktober

For å gjennomføre dei ulike tiltaka er involvering frå alle avdelingar i fylkeskommunen heilt sentralt. For oppgåver knytt til fagsystem vil mykje av arbeidet for Fylkesarkivet sin del vere knytt til koordinering, slik at metodikken her vil vere spørjeskjema, intervju og informasjon. Den 30. oktober arrangerer Fylkesarkivet ope informasjonsmøte for tilsette i fylkesadministrasjonen om oppgåver og tiltak som skal gjennomførast med utgangspunkt i Arkivplanen. Fylkesarkivet vil også invitere seg til fellesmøte for leiinga ved dei vidaregåande skulane. Slikt informasjons- og dialogarbeid vert såleis viktig i oppfølging av tiltaka.

Fylkesrådmannen og toppleiargruppa i Hordaland fylkeskommune vil følgje opp at Arkivverket sitt tilsyn slik at pålegga vert lukka innan tidsfristane.

Ingrid Kristine Holm Svendsen
kst. fylkesrådmann

Per Morten Ekerhovd
kst. fylkesdirektør kultur og idrett

Brevet er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.

Kopi til:
Svein Dyrrdal