

Dato: 14.09.2018  
Arkivsak: 2015/1434-678

## Melding om administrativt vedtak

Saksbehandlar: Ole I. Gjerald  
Sak nr.: 2018/0000-000

### Saksgang

Utval/vedtaksinstans	Sak nr.	Møtedato
Administrativt vedtak frå prosjektleiar	2018/0000-000	03.09.2018

## Felles sak og arkivsystem for Nye Vestland fylkeskommune fram til 01.01.2020

### Prosjektleder har gjort slikt vedtak:

For å halde nødvendig framdrift i høve avklaring av administrative system, vedtek prosjektleiar følgande i samsvar med fullmakt frå fellesnemnda:

1. Prosjektleder vel å etablere ein felles, mellombels arkivdel i Hordaland fylkeskommune sitt sak- og arkivsystem, Ephorte, som fellessystem for Nye Vestland fylkeskommune fram til 01.01.2020.
2. Felles mellombels arkivdel er i tråd med, og følgjer opp pålegga frå, kommunal- og moderniseringsdepartementet sin rettleiar for dokumentasjonsforvaltning og arkiv.
3. Felles mellombels arkivdel vil vere operativ og sett i drift for all sams saksproduksjon og arkivløyising gjeldande frå og med 01.10.2018.

### Vedlegg:

1. Kommune- og regionreforma – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv (KMD 2016):  
<http://www.kommunereformarkiv.no>

## SAKSFRAMSTILLING

---

### 1. Bakgrunn

Fellesnemnda vedtok i sak 04/17 «Delegering av mynde til fylkesrådmennene/prosjektleder» å gje mynde til prosjektleder i høve fastsetjing av framtidige fellessystem. I samsvar med vedtaket har prosjektleder vurdert etablering av ei sams arkivløsning og rutinar for dokumentfangst fram mot 01.01.2020. Fylkeskommunar og kommunar som skal slåast saman er ansvarlege for å opprette ein felles arkivbase eller arkivdel. Det skal utarbeidast rutinar for å sikre god dokumentfangst for heile prosjektperioden.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet sin rettleiar (jf. vedlegg) presiserer følgjande:

*Fylkeskommuner og kommuner som skal slås saman er ansvarlige for å etablere arkiv for prosjektorganisasjonen (interimkommunen) i sammenslåingsfasen. Prosjektorganisasjonen/interimorganisasjonen vil skape dokumenter som skal journalføres og arkiveres. Mye av denne dokumentasjonen vil også være bevaringsverdig for ettertiden. Prosjektorganisasjonens arkiv skal holdes adskilt fra arkivene til de gamle kommunene og arkivet til den nye kommunen.*

*Det er viktig at det etableres et nytt felles arkiv for kommunene som skal slå seg sammen parallelt med at prosjektorganisasjonen etableres. Dette kan for eksempel gjøres ved at det opprettes en egen base eller arkivdel i sak/arkivsystemet til en av kommunene som skal slå seg sammen. En av arkivlederne i de gamle kommunene bør få delegert ansvaret for prosjektorganisasjonens arkiv. Det er viktig at e-post som kommer direkte til saksbehandlere og dokumentasjon som skapes i prosjekttrom etc. også blir arkivert.*

Prosjektleder vedtok 03.09.2018 at det innan 01.10.18 vert etablert ein eigen fråskild arkivdel i sak- og arkivsystemet Ephorte til felles bruk i prosjektperioden. Arkivtenesta i Hordaland fylkeskommune opprettar i tråd med vedtaket ein eigen arkivdel som krev særskild pålogging for brukarane. Dette for å sikre at arkivbasen i prosjektperioden ikkje vert blanda saman med ordinær arkivbase tilhøyrande Hordaland eller Sogn og Fjordane fylkeskommunar. Arkivdel som til no har vore nytta til fellesnemnda, fellesnemnda sitt arbeidsutval, partssamansett utval og til produksjon og arkiv for andre fellesdokument vert flytta til den nye arkivdelen så snart denne er oppretta.

### 2. Prosjektleder si samla vurdering – kort om løysinga som er valt

Prosjektkatalogen med oversikt over delprosjektområda (DPO) og delprosjekt (DP) inneheld per i dag 16 DPO og om lag 60 DP. Prosjektleder meiner det bør opprettast ei avdeling (arkiveining) for kvart av dei 16 DPO-ane i ein ny felles arkivdel, i tillegg ei avdeling for administrativ prosjektleiing – til saman 17 avdelingar (arkiveiningar). Kvart DPO vil slik sortere under eit eige saksnummer. I tillegg vil kvart underprosjekt få tildelt eige saksnummer. Etter kvart som det vert oppretta nye DPO og underprosjekt vil desse få tildelt eigne saksnummer.

Det må elles takast høgde for annan saksproduksjon som kjem i tillegg til det administrative prosjektarbeidet (politiske saker, høyringssvar, fellesbrev m.m.). Tilgangsgrupper vert oppretta med medlemar som skal ha tilgang til dei ulike avdelingane/arkiveiningane. Arkivdelen får namnet Nye Vestland fylkeskommune – felles arkivdel.

Alle arkivverdige dokument som er relevante for etablering av Vestland fylkeskommune skal journalførast og arkiverast i den nye arkivdelen. Leiarar i prosjektet på alle nivå har ansvar for at arkivverdige dokument vert journalført og arkivert.

I alle deler av prosjektet er det medlemar både frå Sogn og Fjordane og Hordaland i delprosjektgruppene. Prosjektleiar legg opp til at delprosjektgruppene/delprosjektleiarane peikar ut medlemar i sine arbeidsprosessar som syter for å journalføre dokument i felles arkivdel. Dette gjer at trongen for opplæring av nye brukarar i Ephorte vert marginal.

Inngåande dokument som går til postmottaket vlfk@sfj.no vert arkivert direkte av arkiv/postmottak. Inngåande dokument som går til medlemar av eit DPO eller andre i prosjektet har leiar ansvar for vert journalført i Ephorte. Inngåande dokument i prosjektet kan sendast direkte til DPO eller til postmottak i dei respektive fylkeskommunane for journalføring.

Prosjektleiar legg vidare opp til at offentlege postlister vert lagde ut av arkivet i Hordaland fylkeskommune på heimesida til Vestlandet fylkeskommune, vlfk.no, samt at det vert etablert ei lenkje til den offentlege postlista for Nye Vestland fylkeskommune også frå Sogn og Fjordane fylkeskommune si heimeside.

### **3. Praktisk tilrettelegging for snarleg oppstart – jf. etableringsfrist 01.10.18**

Prosjektleiar startar snarast råd opp opplæring i sak og arkivsystemet Ephorte for medarbeidarar som vil ha trong for dette i Sogn og Fjordane fylkeskommune. Saker som har vore oppe til handsaming i nemnder og utval etter felles fylkesting 27.10.17 vert også journalførde i denne arkivdelen i Ephorte:

- Fellesnemnda
- Fellesnemnda sitt arbeidsutval
- Fellesnemnda sitt tilsetjingsutval
- Partssamansett utval

Prosjektleiar vil i det vidare implementeringsarbeidet klarleggje framtidig dokumentflyt knytt til sjølve saksproduksjonen og godkjeningsprosedyrar i samband med felles arkivdel.

### **4. Lovgrunnlag som pålegg ryddigheit og transparent sakshandsaming i Nye Vestland fylkeskommune**

Prosjektleiar minner om lovgrunnlaget vi må ha med oss som bakteppe for både samanslåings-/prosjektperioden og vidare inn i Nye Vestland fylkeskommune frå 01.01.2020:

- Grunnlova
  - § 100. Alle har rett til innsyn i dokumenta til staten og kommunane
- Arkivlova
  - § 6. Arkivansvar. Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.
- Arkivforskrifta
  - § 1-1 Arkivansvaret i offentlege organ. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen.
- Offentleglova
  - § 10. Plikt til å føre journal. (Postliste). Tilgjengeleggjing av journalar og dokument på Internett. Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter.

