

Notat

Dato: 24.10.2018
Arkivsak: 2017/13386-25
Saksbehandlar: elibjor

Til: Sekretariatet for Kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Handlingsplan forvaltningsrevisjonen Arkiv og offentlegheit

Fylkesrådmannen viser til forvaltningsrevisjonen innan temaet Arkiv og Offentlegheit som vart gjennomført i Hordaland fylkeskommune i perioden september 2017 til februar 2018. Basert på funn og tilrådingar i rapport frå revisor Deloitte, ba Fylkestinget på møte i juni 2018, PS 34/2018, fylkesrådmannen syta for følgjande:

1. Sikre at arkivplanen er fullstendig jf. krava i arkivforskrifta og riksarkivaren si forskrift og at arbeidet med å oppdatere planen blir gjennomført.
2. Sikre at retningslinjer og rutinar for journalføring og arkivering av ulike typar inn- og utgåande dokument er eintydige, oppdaterte og samla på ein plass.
3. Utarbeide utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument og sikre at desse følgjer krava i regelverket.
4. Sikre at all inngåande og utgåande korrespondanse blir journalført i samsvar med krav i regelverket, samt at: a. det blir utarbeidd rutinar som sikrar at journalpostar ikkje blir liggjande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga og at b. arbeidet med å inkludere alle journaleiningane i fylkeskommunen i postlista blir gjennomført.
5. Utarbeide utfyllande retningslinjer og rutinar for skjerming av informasjon i postlista.
6. Sikre at retningslinjer og rutinar for meirinnsegn er i samsvar med relevante føresegner.
7. Gjennomgå retningslinjer og rutinar for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med føresegna i regelverket.
8. Sikre at retningslinjene og rutinane for handsaming av innsynskrav i saksdokument blir følgt, og at dei som handsamar innsynskrav har tilgang til tilstrekkeleg kompetanse.
9. Gjennomgå reglement for sakshandsaming i folkevalde organ og sikre at dette er i samsvar med gjeldande regelverk, t.d. med omsyn til kunngjering av politiske møte.
10. Sikre at reglane og prosedyrane for lukking av politiske møte blir utfyllande og tydelege, samt gjort kjende blant dei folkevalde, t.d. gjennom tilbod om ytterlegare opplæring.

11. Sikre at tilsette mottar tilstrekkeleg opplæring i tema knytt til journalføring, arkivering og offentlegheit, og informere om kvar ein kan finne gjeldande rutinar og retningslinjer for dette arbeidet.

12. Å laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 29.10.2018 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.

Fylkesrådmannen presenterer her handlingsplanen som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følge opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som har ansvar for iverksettinga. For fleire av tiltaka er det set i gong tiltak. Dette kjem fram i tabellen. I tillegg er det kommentarar i sjølve teksten med prioriteringar og grunngjevingar for desse.

1. Sikre at arkivplanen er fullstendig jf. krava i arkivforskrifta og riksarkivaren si forskrift og at arbeidet med å oppdatere planen blir gjennomført.

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
a. Interne arbeidsmøte om arkivplanen kvar veke som arbeider aktivt med pålegg etter Arkivverket sitt tilsyn og forvaltingsrevisjonen med utgangspunkt i ein masterplan	august 2018 - 1. juni 2019	Konst. fylkesarkivar
b. Ferdigstilling og godkjenning av arkivplanen	Innan 1. juni 2019	Konst. fylkesarkivar

2. Sikre at retningslinjer og rutinar for journalføring og arkivering av ulike typar inn- og utgåande dokument er eintydige, oppdaterte og samla på ein plass.

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
a. Rutinar og retningslinjer i sakshandsamingshandbok er i Kvalitetsportalen saman med Arkivplanen	Sakshandsamingshandbok er lagt inn i Kvalitetsportalen april 2018	Kristine Langøy
b. Revidering av retningslinjer og rutinar for journalføring og arkivering	Under arbeid fram til 1. juni 2019	Arkivplangruppa

3. Utarbeide utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument og sikre at desse følgjer krava i regelverket

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
a. Utarbeide utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument	Revidering av Arkivplanen pr. mai 2018	Arkivplangruppa
b. Informasjon om organinterne dokument på oppfriskingskurs i ePhorte	Gjennomført vår 2018 og haust 2018, sjå punkt 11.	

4. Sikre at all inngående og utgåande korrespondanse blir journalført i samsvar med krav i regelverket, samt at: a. det blir utarbeidd rutinar som sikrar at journalpostar ikkje blir liggjande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga og at b. arbeidet med å inkludere alle journaleiningane i fylkeskommunen i postlista blir gjennomført

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
a. Få ned talet på dokument i status R	1. Lage søk for leiarar i ePhorte for kvar avdeling/seksjon	Leiar Dokumentsentret har ansvar for å lage søk for leiarar i ePhorte.
b. Utarbeide rutinar som sikrar at journalpostar ikkje vert liggjande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga.	2. Sende ut informasjon til avdelingsdirektørar med frist 2. november for korleis redusere talet på dokument status R	Fylkesarkivar sender ut informasjon til avdelingsdirektørar for korleis ein skal gå fram og med fristar.
	3. Dokumentsentret tar oppfølging 5. november 2018 basert på resultat	Avdelingsdirektørar har ansvar for å følge opp si avdeling.
	4. Frist for gjennomføring a og b: 1. desember 2018	
c. Gjennomføring/fullføring av utrulling av ePhorte til dei vidaregåande skulane og tannhelse	1. Statusmøte med avdelingsdirektørane for opplæring og tannhelse 12. april 2018	Fylkesarkivet v/Dokumentsentret, Katarzyna Holmegård
	2. Informasjonsmøte for tannhelse 30. mai 2018	
	3. Kurs for tannhelse veke 38	
	4. Kurs for vidaregåande skular haust 2018	
	5. Utrulling av ePhorte til dei vidaregåande skulane skal vere ferdig innan utgongen av april 2019.	
d. Oppfriskingskurs i ePhorte	Sjå punkt 11	

5. Utarbeide utfyllande retningslinjer og rutinar for skjerming av informasjon i postlista

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
1. Gå igjennom eksisterande retningslinjer og rutinar for skjerming av informasjon i postlista	Oppdatere rutinar og retningslinjer	Arkivplangruppa
2. Basert på gjennomgangen lage meir utfyllande retningslinjer og rutinar	Oppdatert Arkivplan 1. juni 2019	
3. Informere dei tilsette om kor ein finn slik informasjon og kva ein må huske på gjennom	Oppfriskingskurs i ePhorte, sjå punkt 11	

6. Sikre at retningslinjer og rutinar for meirinnsyn er i samsvar med relevante føresegner

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
1. Gå igjennom eksisterande rutinar og retningslinjer for meirinnsyn		Arkivplangruppa
2. Endre/utfylle/presisere i dei tilfelle der det er naudsynt	Ferdigstilling innan 1. juni 2019	
3. Halvdagskurs i meiroffentlegheit for leiarar i fylkesadministrasjonen	Bestille Deloitte eller andre for gjennomføring vår 2019	

7. Gjennomgå retningslinjer og rutinar for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med føresegna i regelverket

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
1. Gå igjennom retningslinjer og rutinar for førehandsklassifisering og sjå til at desse er i samsvar med føresegner i regelverket	Ferdigstilling 1. juni 2019	Arkivplangruppa
2. Vurdere om ein for ePhorte i Vestland fylkeskommune kan ha hendelsesstruktur heller enn dagens mappestruktur	Arbeidsgruppe som arbeider med ePhorte for Vestland fylkeskommune må vurdere hendelsestruktur. Vurdering gjort innan 1. januar 2020.	Arbeidsgruppe for Kartlegging og oppretting av innhald
3. Legg fram problemstillinga for	Møte med leverandør for felles sakarkiv haust 2018 og vår 2019	Arbeidsgruppe for Kartlegging og oppretting av innhald

leverandør av sakarkiv i møte		
-------------------------------	--	--

8. Sikre at retningslinene og rutinane for handsaming av innsynskrav i saksdokument blir følgt, og at dei som handsamar innsynskrav har tilgang til tilstrekkeleg kompetanse

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
1. Halvdagskurs med fokus på meiroffentlegheit for leiarar	Sjå punkt 6	Arkivplangruppa
2. e-læringskurs i forvaltingslova	«Får Walter lov?» e-læringskurs Difi. Vert rulla ut i slutten av november til alle tilsette	HR v/Frode Mannsåker

9. Gjennomgå reglement for sakshandsaming i folkevalde organ og sikre at dette er i samsvar med gjeldande regelverk, t.d. med omsyn til kunngjering av politiske møte

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
a. Gjennomgå reglement for sakshandsaming i folkevalde organ	Ferdigstilling 30. april 2019	Fylkessekretariatet v/Bertil Søfteland
b. Oppdatere desse dersom regelverket ikkje er i samsvar med gjeldande regelverk		

10. Sikre at reglane og prosedyrane for lukking av politiske møte blir utfyllande og tydelege, samt gjort kjende blant dei folkevalde, t.d. gjennom tilbud om ytterlegare opplæring

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
a. Gå igjennom reglar og prosedyrar for lukking av politiske møte slik at desse vert utfyllande og tydelege	Ferdigstilling 30. april 2019.	Fylkessekretariatet v/Bertil Søfteland
b. Gjere reglar og prosedyrar kjende blant dei folkevalde i samband med politiske møte		

11. Sikre at tilsette mottar tilstrekkeleg opplæring i tema knytt til journalføring, arkivering og offentlegheit, og informere om kvar ein kan finne gjeldande rutinar og retningslinjer for dette arbeidet

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg
1. Oppfriskingskurs i ePhorte med teoridel og praksisdel for tilsette i fylkesadministrasjonen	Veke 16: 5 kurs Veke 18: 4 kurs Veke 23: 5 kurs Veke 35: 5 kurs Veke 37: 5 kurs Veke 39: 5 kurs	Fylkesarkivet ved Dokumentsenteret har ansvar for å utarbeide kursmateriale, legge ut informasjon om oppfriskingskurs på intranett og gjennomføre kursa. Leiarar har ansvar for å få medarbeidarane til å delta.
2. Informasjonsmøte om Arkivplanen med vekt på arkivering, journalføring og kvar ein finn gjeldande rutinar og retningslinjer	Informasjonsmøte i aud. Vestland 6. juni og 30. oktober. Informasjon og påmelding på intranett	Fylkesarkivet ved Dokumentsenteret utarbeider kursmaterieil, legger ut informasjon på intranett og gjennomfører kurs.
3. Opplæring av arkivarar og ePhorte superbrukarar med fokus på journalføring, kvalitetssikring av offentlegheitsvurderinga og oppfølging av restansar og journalposter i status reservert innan einingar	Ephorte superbrukarar samlingar: 19.10, 23.10, 26.10 og november Arkivarkurs 5 kurs i okt-nov for skular 1 kurs i nov for sentral adm.	
4. Status deltaking på oppfriskingskurs	Følge opp med avdelingsdirektørane i januar 2019 med omsyn til kor mange på avdelingane som ikkje har deltatt på kurs. Lage ein plan for gjennomføring med den einkilde avdeling	Avdelingsdirektørane

Arkivplangruppa består av konst. Fylkesarkivar, leiar for Dokumentsenteret, spesialrådgjevar ved Dokumentsenteret, spesialrådgjevar ved Depot og IT-arkivar.

Oppfølgingspunkta i prioritert rekkefølge:

1. Sikre at arkivplanen er fullstendig jf. krava i arkivforskrifta og riksarkivaren si forskrift og at arbeidet med å oppdatere planen blir gjennomført.

Hordaland fylkeskommune hadde tilsyn frå Arkivverket i juni i år. Basert på dette tilsynet er det pålegg som skal lukkast. Fleire av pålegga er direkte eller indirekte knytt til Arkivplanen, til dømes kartlegging av alle fagsystem med omsyn til arkivverdig materiale. Samla har ein difor frist 1. juni 2019 for ein fullstendig arkivplan, slik at handlingsplanar og kartleggingar først må ferdigstillast før dei vert implementert i Arkivplanen. Vi vonar at denne fristen og kan gjelde for dei punkta i Arkivplanen som Fylkestinget har bedt fylkesrådmannen oppfylle.

11. Sikre at tilsette mottar tilstrekkeleg opplæring i tema knytt til journalføring, arkivering og offentlegheit, og informere om kvar ein kan finne gjeldande rutinar og retningslinjer for dette arbeidet.

Vi har særleg fokus på oppfriskingskurs for tilsette i administrasjonen i Hordaland fylkeskommune. Fleire av funna i forvaltingsrevisjonen har vist at det var behov for opplæring knytt til skjerming av informasjon, arkivering av e-post, sms, andre kommunikasjonskanalar, organinterne dokument m.v. Opplæringa femner såleis om mange av dei punkta som forvaltingsrevisjonen har peikt på. Fylkesarkivet ved Dokumentsenteret har utarbeidd læringsopplegg basert på forvaltingsrevisjonens funn og gir tilbod om slike kurs, men sjølv påmeldinga og deltakinga må medarbeidarane sjølv og leiarane ta ansvar for. Erfaring så langt, er at ikkje alle kursa har vore fullteikna. Fylkesarkivet ved Dokumentsenteret vil difor følge dette opp via avdelingsdirektørane i januar 2019 med vidare plan for når opplæring skal skje.

4. Sikre at all inngåande og utgåande korrespondanse blir journalført i samsvar med krav i regelverket, samt at: a. det blir utarbeidd rutinar som sikrar at journalpostar ikkje blir liggjande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga og at b. arbeidet med å inkludere alle journaleiningane i fylkeskommunen i postlista blir gjennomført.

Til dette punktet høyrer opplæring som vert gitt i oppfriskingskursa om journalføring av ulik type dokumentasjon, samt særlege tiltak for å redusere talet på dokument i status R. I tillegg vil utrulling av ePhorte til dei vidaregåande skulane og tannhelse høyre inn under her.

Kontrollutvalet vil sjå at tiltaka er omfattande og at dei tar tid å gjennomføre. Fylkesrådmannen understreka i eit tidlegare svar til forvaltingsrevisjonen at undersøkinga vart gjort i ein periode då delar av verksemda var i prosess for å bli heilelektroniske i si sakshandsaming (dei ytre einingane). Gjennom oppfrisking av kunnskap og implementering av sakarkivsystemet i dei ytre einingane, vil ein oppnå mykje i høve forvaltingsrevisjonens funn.

7. Gjennomgå retningslinjer og rutinar for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med føresegna i regelverket.

Struktur i sjølv sakarkivsystemet legg føringar for førehandsklassifisering. Overgang frå mappestruktur til hendingsstruktur vert såleis vurdert i samband med sakarkiv for Vestland fylkeskommune, og inngår i dei arbeidsgruppene som ein no har etablert og som skal arbeide fram felles system. Dette vert del av ein prosess som vil skje i løpet av det neste året, men der resultatet ikkje er gitt på førehand.

Oppfølgingspunkt 2,3,5,6,8,9 og 10 har lik prioritert. Det betyr at desse vert arbeidd med fram mot tidsfrist som er oppgitt i tabellen over.

Oppfølging av forvaltingsrevisjonen og Arkivverket sitt tilsyn er så langt gjort utan ekstra ressursar, slik at dette kan verke inn på framdrifta. Fristane er likevel sett i samanheng med dei fristane som ein har fått godkjent frå Arkivverket (gjeld særleg Arkivplanarbeidet). Fylkesrådmannen vonar at Kontrollutvalet er nøgd med handlingsplanen og framdrifta i denne, og at ein støttar at det vil vere naturleg at oppfølgingspunkt i forvaltningsrevisjonen og Arkivverket står i samanheng.

Kopi til:
Bertil Søfteland
Frode Mannsåker