

NotatDato: 16.01.2019
Arkivsak: 2017/13386-28
Saksbehandlar: elibjor

Til: Sekretariatet for Kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Status handlingsplan arkiv og offentlegheit

Fylkesrådmannen viser til handlingsplan for forvaltningsrevisjonen innan temaet Arkiv og Offentlegheit som vart handsama i Kontrollutvalet 19. november 2018, sak PS 105/2018. Kontrollutvalet gjorde i saka vedtak om ny status på arbeidet i form av skriftleg tilbakemelding innan 21.01.2019. Kontrollutvalet har sett samanhangen mellom forvaltningsrevisjonen sine kommentarar og Arkivverket sine pålegg slik dei vart presentert i handlingsplanen, og at ein må arbeide langsiktig og med fleire punkt samtidig for å få Arkivplanen oppdatert før sommaren.

Under følger status på arbeidet med utgangspunkt i handlingsplanen. Kolonne til høgre i tabellane viser situasjonen pr. 21. januar 2019. Utfyllande opplysningar knytt til framdrift og måloppnåing finn ein i siste del av notatet.

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	Status pr. 21. 01.2019
a. Interne arbeidsmøte om arkivplanen kvar veke som arbeider aktivt med pålegg etter Arkivverket sitt tilsyn og forvaltningsrevisjonen med utgangspunkt i ein masterplan	august 2018 - 1. juni 2019	Konst. fylkesarkivar	Vi har interne arbeidsmøte kvar veke om oppfølging av arkivplanen og revisjon. Innan 1. februar skal vi svare ut pålegg 2 i tilsynet: Utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument.
b. Ferdigstilling og godkjenning av arkivplanen	Innan 1. juni 2019	Konst. fylkesarkivar	Under arbeid

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	Status pr. 21. 01.2019
a. Rutinar og retningslinjer i sakshandsamingshandbok er i Kvalitetsportalen saman med Arkivplanen	Sakshandsamingshandbok er lagt inn i Kvalitetsportalen april 2018	Kristine Langøy	Gjennomført
b. Revidering av retningslinjer og rutinar for journalføring og arkivering	Under arbeid fram til 1. juni 2019	Arkivplangruppa	Under arbeid. Handbok for arkivarar er utarbeidd.

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

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg	Status pr. 21. januar 2019
a. Utarbeide utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument	Revidering av Arkivplanen pr. mai 2018	Arkivplangruppa	Gjennomført
b. Informasjon om organinterne dokument på oppfriskingskurs i ePhorte	Gjennomført vår og haust 2018, sjå punkt 11.		Gjennomført i oppfriskingskurs i ePhorte, 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	Status pr. 21. januar 2019
a. Få ned talet på dokument i status R	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lage søk for leiarar i ePhorte for kvar avdeling/seksjon 2. Sende ut informasjon til avdelingsdirektørar med frist 2. november for korleis redusere talet på dokument status R 3. Dokumentsenderet tar oppfølging 5. november 2018 basert på resultat 4. Frist for gjennomføring a og b: 1. desember 2018 	<p>Leiar Dokumentsenderet har ansvar for å lage søk for leiarar i ePhorte. Fylkesarkivar sender ut informasjon til avdelingsdirektørar for korleis ein skal gå fram og med fristar. Avdelingsdirektørar har ansvar for å følge opp si avdeling.</p>	<p>Gjennomført. Talet på dokument i status R er redusert frå over 4000 til i underkant av 900 pr. 1.12. 2018. Brev om dette vart sendt til Arkivverket 1. desember 2018.</p>
b. Utarbeide rutinar som sikrar at journalpostar ikkje vert liggjande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga.			<p>Gjennomført og sendt til Arkivverket 1. 12.2018.</p>
c. Gjennomføring/fullføring av utrulling av ePhorte til dei vidaregåande skulane og tannhelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statusmøte med avdelingsdirektørane for opplæring og tannhelse 12. april 2018 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. 	<p>Fylkesarkivet v/Dokumentsenderet, Katarzyna Holmegård</p>	<p>Punkt 1-4 gjennomført.</p> <p>Plan for kurs våren 2019 til skular/tannhelse er laget med påmelding via intranett, sjå punkt 11.</p>
d. Oppfriskingskurs i ePhorte			<p>Oppfriskingskurs i ePhorte er gjennomført, sjå pkt. 11</p>

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

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg	Status pr. 21. januar 2019
1. Gå igjennom eksisterande retningslinjer og rutinar for skjerming av informasjon i postlista	Oppdatere rutinar og retningslinjer	Arkivplangruppa	Gjennomført
2. Basert på gjennomgangen lage meir utfyllande retningslinjer og rutinar	Oppdatert Arkivplan 1. juni 2019		Gjennomført
3. Informere dei tilsette om kor ein finn slik informasjon og kva ein må huske på gjennom	Oppfriskingskurs i ePhorte, sjå punkt 11		Oppfriskingskurs vår 2019 og Arkivplanmøtet 12.juni 2019 i Vestland (påmelding via intranett)

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

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg	Status pr. 21. januar 2019
1. Gå igjennom eksisterande rutinar og retningslinjer for meirinnsyn	Ferdigstilling innan 1. juni 2019	Arkivplangruppa	Gjennomført
2. Endre/utfylle/presisere i dei tilfelle der det er naudsynt			Gjennomført
3. Halvdagskurs i meiroffentlegheit for leiarar i fylkesadministrasjonen	Bestille Deloitte eller andre for gjennomføring vår 2019		Her har vi gjort ei endring: vi vil rulle ut e-læringskurs i regi av XtraMile og Difi i offentleglova ultimo februar med purring etter ei veke. Dette vil nå fleire på kort tid meir enn deltaking på fysiske kurs.

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

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg	Status pr. 21. januar 2019
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	Delvis gjennomført, sjå informasjon i siste del av notatet.
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	Pågåande
3. Legg fram problemstillinga for leverandør av sakarkiv i møte	Møte med leverandør for felles sakarkiv haust 2018 og vår 2019	Arbeidsgruppe for Kartlegging og oppretting av innhald	Pågåande

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	Status pr. 21. januar 2019
1. Halvdagskurs med fokus på meiroffentlegheit for leiarar	Sjå punkt 6	Arkivplangruppa	Sjå utrulling av e-læringskurs i offentleglova som eit alternativ til fysiske halvdagskurs, sjå punkt 6.
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	Planleggingsmøte i desember 2018 gjennomført. Utsending ultimo januar, med purring etter ei veke. Kurset er tilrettelagt av XtraMile og utarbeidd av Difi. Er klar til utsending veke 4.

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	Status pr. 21. januar 2019
a. Gjennomgå reglement for sakshandsaming i folkevalde organ b. Oppdatere desse dersom regelverket ikkje er i samsvar med gjeldande regelverk	Ferdigstilling 30. april 2019	Fylkessekretariatet v/Bertil Søfteland	Under arbeid

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

Tiltak	Gjennomføring	Ansvarleg	Status pr. 21. januar 2019
a. Gå igjennom reglar og prosedyrar for lukking av politiske møte slik at desse vert utfyllande og tydelege b. Gjere reglar og prosedyrar kjende blant dei folkevalde i samband med politiske møte	Ferdigstilling 30. april 2019.	Fylkessekretariatet v/Bertil Søfteland	Under arbeid

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	Status pr 21. januar 2019
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.	Gjennomført vår og haust 2018, plan for vår 2019.
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 kursmateriell, legger ut informasjon på intranett og gjennomfører kurs.	Gjennomført. I tillegg planlagt nytt infomøte 12.juni med påmelding via intranett.
3. Opplæring av arkivarar og 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.		Kurs gjennomført haust 2018. I tillegg er det plan for kurs vår 2019.
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 einiskilde avdeling	Avdelingsdirektørane	Oversikt over tal på deltakarar i oppfriskingskurs ePhorte er utarbeidd og skal sendast vidare til avdelingsdirektørane i veke 5.

Vi har arbeidd målretta med oppfølgingspunkta, både dei som er knytt til Arkivplanen og dei som gjeld opplæring for tilsette.

Arbeidet med å redusere dokument i status R frå over 4000 til eit resultat på i underkant av 900 (rapportert til Arkivverket 1. desember 2018) var ein prosess som kombinerte opplæring gitt i oppfriskingskurs og informasjonskurs i Arkivplanen med direkte kontakt, oppfølging og informasjon til avdelingane.

Oppfriskingskurs i ePhorte vil vere ei satsing våren 2019 gjennom kontakt med avdelingsdirektørane for å nå dei som enno ikkje har deltatt.

Talet på organinterne dokument (X-notat i status J) viser ei auke på 34 prosent frå byrjinga av 2018 til januar 2019 – frå 13 788 til 18 494.

Ytterlegare kommentarar til punkt 7:

Heimel for tilgangskode A – tilsetning er endra frå OFFL § 25 til OFFL § 25, 1. ledd (jf. Side 36 i forvaltingsrapporten). Desse punkta i arkivplanen er oppdaterte: 2.3 Lokalt regelverk – Saksbehandlar og leiar - Reglar for offentlegheit og innsyn i arkiv – Vurdering av offentlegheit er oppdatert - <http://hfk.arkivplan.no/content/view/full/374663>. 3.2 Saksbehandlar og leiar – Når du har fått ny post, Når du skal unnta eit dokument frå offentlegheit og Når du skal skjerme opplysningar i journalen er oppdatert - <http://hfk.arkivplan.no/content/view/full/394142>

Vi har gjort ei endring i oppfølging av handlingsplanen. For å nå fleire har vi erstatta halvdagskurs i meiroffentlegheit til e-læringskurs i offentleglova. Vår grunngeving er at e-læring vil nå ut til fleire. I tillegg fins det rettleiar med oppfølging til kurset, slik at ein på eit seinare tidspunkt kan velje å utfordre dei tilsette gjennom ulike oppgåver etc. Kurset vert rulla ut i februar.

Kontrollutvalet vil sjå at vi ligg noko etter tidsskjema når det gjeld utrulling av e-læringskurs i Forvaltingslova. Etter handlingsplanen skulle utrulling skje i november. Dette skjer no i veke 4. Sjølv med denne endringa i framdriftsplanen, vonar vi at Kontrollutvalet ser positivt på det arbeidet som omfattar heile organisasjonen som del av forvaltingsrevisjonen.

Vi minnar om at oppfølging av forvaltingsrevisjonen og Arkivverket sitt tilsyn så langt er gjort utan ekstra ressursar, og skjer parallelt med ei særskild aktiv fase av regionsprosessen.

Kopi til:
Bertil Søfteland
Frode Mannsåker