

HORDALAND
FYLKESKOMMUNE

2017

Arkiv- og journalføringsrutinar i selskap i Hordaland fylkeskommune



OM RETNINGSLINENE

Ansvarleg avdeling/eining: Regionalavdelinga/næringsseksjonen
Kontaktinformasjon/ e-post: Beate Bergsholm/ beate.bergsholm@hfk.no

INNHALD

1	BAKGRUNN	4
2	OFFENTLEGHEIT OG JOURNALFØRING	4
2.1	Kva selskap er omfatta av reglane?.....	4
3	RUTINE FOR JOURNALFØRING, ARKIVERING OG INNSYN FOR SJØLVSTENDIGE RETTSSUBJEKT SOM MÅ FØLGE OFFENTLEGLOVA	6
3.1	Føremål.....	6
3.2	Generelt	6
3.3	Mottak av inngående post – dokumenttype I.....	6
3.4	Utgående post – dokumenttype U.....	6
3.5	Interne dokument – dokumenttype X.....	6
3.6	Journalopplysningar	6
4	PRAKTISK GJENNOMFØRING AV JOURNALFØRING OG ARKIVERING	7
4.1	Oppbevaring på papir.....	7
4.2	Elektronisk lagring	7
5	HANDSAMING AV KRAV OM INNSYN	7
	<i>Saksbehandlingstid</i>	7
5.1	Avslag på krav om innsyn	8
5.2	Eksemplar på avslag om innsyn	8
6	AVLEVERING AV ARKIVMATERIALE TIL DEPOT	9
7	VEDLEGG	10
7.1	Journalstempel	10
7.2	Lagring av journal og tilknytte elektroniske filar i mappe i rekkjefølge innan for året	10
7.3	Eksempel på manuell journal	11

1 Bakgrunn

Selskapskontrollrapport innan selskapskontroll av arkivplikta til selskap fylkeskommunen har eigarskap i vart handsama i fylkestinget 14.12.2016 der det vart gjort slikt vedtak:

På bakgrunn av selskapskontroll av «Arkiv- og journalføringsplikt i selskap i Hordaland fylkeskommune», ber fylkestinget fylkesrådmannen syta for å:

- a) *Utforme retningsliner for arkiv og offentlegheit i selskap dei har eigarskap i. Dette for å sikra at selskapa følgjer regelverket, for å sikre innsyn i selskapa og for å sikre at arkivverdige dokumentasjon ikkje går tapt.*
- b) *Følgje opp at det i selskapa er gjort dokumenterte vurderingar av kva krav selskapa er underlagt, knytt til arkiv og journalføring.*
- c) *Laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 1.3.2017 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.*

Tilbakemelding frå fylkesrådmannen (punkt 1):

Sekretariatet ser positivt på det arbeidet som fylkesrådmannen har starta opp i samband med selskapskontroll av arkivplikt og offentlegheit i fylkeskommunale selskap. Av handlingsplanen går det fram at det meste av forbetningsarbeidet skal vera ferdig i løpet av tidleg hausten 2017. På bakgrunn av dette bør kontrollutvalet be om ny status i forbetningsarbeidet i form av skriftleg tilbakemelding innan 01.11.2017.

Retten til innsyn i offentleg verksemd er eit grunnleggjande demokratisk prinsipp, og er godt forankra i lovverk og praksis. Dei fleste av selskapa som er eigd av Hordaland fylkeskommune er omfatta av lovverket om offentlegheit og innsyn. Som eigar er vi opptekne av at våre selskap driv etter ein høg standard når det gjeld openheit, forretningsmessige og etiske forhold.

2 Offentlegheit og journalføring

Revisjonsrapporten frå Deloitte drøftar kva for selskap som er omfatta av offentleglova og i kva grad selskap som har journalføringsplikt følgjer sentrale reglar knytt til offentlegheit.

Hovudprinsippet i offentleglova er at alle saksdokument i offentleg verksemd er omfatta er opne for innsyn så lenge dei ikkje er omfatta av lovforankra unnatak.

2.1 KVA SELSKAP ER OMFATTA AV REGLANE?

Utgangspunktet for Hordaland fylkeskommune er at det skal vere openheit om og i all vår verksemd. Men det finst nokre situasjonar og døme som treng å bli unnateke offentlegheit. Offentleglova seier kven som er omfatta av reglane i lova og forskrifta.

Alle selskap som er omfatta av lova og som det ikkje kan krevjast unnatak for, skal følgje reglane som er gitt. Dersom eit selskap skal vere unnateke offentleglova må det gjerast ei konkret vurdering av drifta i selskapet for å kunne ta stilling til om vilkåra for unnatak i regelverket er oppfylt.

I høve tilsyn og kontroll frå kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune, som gjeld mange av våre selskap, er det ein klar fordel om dokument som kan bli gjenstand for kontroll er høveleg oppbevart og arkivert.

2.1.1 Offentlege organ

Offentleglova § 2 seier kva organ som er omfatta av reglane. Her går det mellom anna fram at lova gjeld for:

- Sjølvstendige rettssubjekt der stat, fylkeskommune eller kommune direkte eller indirekte har ein eigardel som gir meir enn halvparten av røystene i det øvste organet i rettssubjektet.
- Sjølvstendige rettssubjekt der stat, fylkeskommune eller kommune direkte eller indirekte har rett til å velje meir enn halvparten av medlemene i det øvste organet.

Typisk vil aksjeselskap fylkeskommunen eig vere omfatta av fyrste strekpunkt. Andre strekpunkt vil gjelde for til dømes stiftingar kor stat, fylkeskommune eller kommune har fleirtal i styret i stiftinga.

I utgangspunktet gjeld dette alle selskapa kor fylkeskommunen er eigar, så sant selskapet ikkje er omfatta av unnataka i lova.

2.1.2 Konkurransesituasjonen

Offentleglova gjeld ikkje for rettssubjekt «som hovudsakleg driv næring i direkte konkurranse med og på same vilkår som private.»

I rettleiaren til offentleglova går det fram at vurderinga av kva grad eit selskap oppfyller kriteriet mellom anna bør ta omsyn til «kor stor del av den samla omsetnaden, fortенesta, talet på tilsette, verdien av driftsmidla og marknadsverdien som knyter seg til dei delane av verksemda som er utsette for konkurranse.»

2.1.3 Administrativt tilsette

Etter offentlegforskrifta går det fram at offentleglova ikkje gjeld for offentlege organ som er sjølvstendige rettssubjekt utan fast tilsette i administrativ stilling.

Det er ikkje fastset noko spesifikk grense for kor stor stillingsdel ein deltidstilsett må ha for at selskapet skal vere omfatta av lova. Det er heller ikkje høve til å «organisere seg bort» frå kriteriet ved å til dømes kjøpe administrative tenester eksternt.

I oversikten under er det lista opp kva for selskap som er omfatta av offl, og kva for unnatak som gjeld for dei som ikkje er omfatta av lova. Oversikten er basert på dei vurderingane som er gjort i Deloitte selskapskontroll og er i stor grad samanfallande med same oversikt i den rapporten.

Unnateke offentleglova (konkurransesituasjon)	Unnateke etter ordlyd i forskrifta §1	Omfatta av lova
Valen kraftverk AS	AS Austevoll bruselskap	Askøy Bompengeselskap
Beredt Kompetanse AS	Bergen Bompengeselskap AS	Beredt AS
	Bergen – Os Bompengeselskap AS	Bybanen AS
	Bømlo Vegselskap AS	Gløde AS**
	Fastlandssambandet Halsnøy AS	Hardanger AKS AS
	Grieghallen IKS	Hardangerbrua AS
	HFK Bussanlegg AS*	Hordaland Teater LL
	HFK Tomt Knarvik AS	Kveik AS
	Jondalstunnelen AS	Moster Amfi- og Kyrkjehistoriske senter
	Kvam Bompengeselskap AS	Odda Vegfinans AS
	Nordhordlandspakken AS	Opero AS**
	Voss og omland bompengeselskap AS	Sunnhordland Lufthavn AS
		Sørvest Bomvegselskap AS
		Vestnorsk Filmsenter

* HFK Bussanlegg AS sine datterselskap er unnateke etter same paragraf som morselskapet, men er ikkje teke med i denne oversikta sidan den fylkeskommunale eigarskapen berre er indirekte.

** I desse selskapa er eigardelen for fylkeskommunen under 20%

Oversikten over fritek ingen av selskapa frå å gjere sjølvstendige vurderingar av om dei er omfatta av offentleglova eller ikkje. Slike vurderingar skal vere skriftlege og bør vere behandla i styret i selskapet.

Arbeidsmarknadsbedriftene Beredt AS, Kveik AS, Hardanger AKS AS, Gløde AS og Opero AS har etter at Deloitte ferdigstilte selskapskontrollen, fått endringar i drifta av selskapa. Det må gjerast ei ny vurdering av forholdet til offentleglova for desse selskapa.

Sørvest Bomvegselskap AS er vurdert å vere omfatta av lova.

2.2 FORVENTINGAR FRÅ HORDALAND FYLKESKOMMUNE TIL SELSKAPA

Hordaland fylkeskommune forventar at alle selskap kor vi har eigardelar følgjer opp dei reglane som gjeld for selskap i offentleg eige.

Alle selskap vil få tilsendt desse retningslinene og dei vil vere omtalt i eigarmeldingar/eigarstrategi, som også sendast selskapa.

Vi forventar at styrene i selskapa som er omfatta av lova innfører rutinar for journalføring etter dei lovar og regler som ligg. Hordaland fylkeskommune kan rådgje selskapa i saker knytt til arkivering og journalføring om det er trong til det.

Selskapa pliktar sjølv å gjere ei konkret, skriftleg vurdering av høve knytt til offentlegheit om det er endringar i rammevilkår eller anna som gjer at kriteriene for unnatak endrar seg.

3 Rutine for journalføring, arkivering og innsyn for sjølvstendige rettssubjekt som må følge offentleglova

3.1 FØREMÅL

Føremålet med rettleiinga er å sikre rutinar for at arkiv og journalføringsplikten vert fylgt, sikre innsyn i selskapa og sikre at arkivverdig dokumentasjon ikkje går tapt.

3.2 GENERELT

Alle organ som er omfatta av offentleglova har plikt til å føre journal over saksdokumenter. Saksdokument er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

Offentleglova § 10 fyrste ledd slår fast at «Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter. Journalen er en viktig inngang til arkivet for organet så vel som pressa og ålmenta sitt reiskap for å krevje innsyn.

Reglane for journalføringsplikt er heimla i offentleglova med forskrift og arkivlova med forskrift. Offentleglova og Arkivlova har ei vid definisjon av omgrepet dokument: *Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring.*

All post motteke til organet skal vurderast for journalføring enten den kjem via brevpost, e-post, Altinn, skjemaløysing, levert over disk eller motteke i møte.

Alle som jobbar med saksbehandling i organet skal kjenne til reglane for journalføring og arkivering. Organet må ha minst ein tilsett med ansvaret for journalføring av post.

3.3 MOTTAK AV INNGÅANDE POST – DOKUMENTTYPE I

Journalføringsansvarleg mottar og opnar inngåande post til organet og vurderer om den er journalføringspliktig. Post som dannar grunnlag for saksbehandling journalførast før den vert sendt eller levert til saksbehandlar.

Journalføringsansvarleg må ha tilgang til å hente ut sakspost motteke via Altinn. Post motteke i Altinn kan skrivast ut, mellomagrast eller vidare-sendast på e-post.

Det bør opprettast eit sentralt e-postmottak for organet som blir overvaka av den eller dei som har ansvar for journalføringa.

Viss andre i organet mottar e-post som dannar grunnlag for saksbehandling eller e-post som er viktig dokumentasjon i pågåande sak, må denne vidaresendast til det sentrale e-postmottaket for journalføring.

3.4 UTGÅANDE POST – DOKUMENTTYPE U

Utgående brevpost skal vere påført journalnummer.

Viss saksbehandlar nyttar e-post til utsending er det saksbehandlars ansvar å sende kopi til sentralt postmottak for journalføring.

3.5 INTERNE DOKUMENT – DOKUMENTTYPE X

Interne dokument journalførast med dokumenttype X.

3.6 JOURNALOPPLYSNINGAR

Følgjande opplysningar skal registrerast i journalen

- Journalføringsdato
- Journalnummer
- Sendar og/eller mottakar
- Opplysningar om sak, innhald eller emne (som oftast kan overskrifta på dokumentet nyttast/emne i e-post)
- Datering på dokumentet
- Arkivkode, ekspedisjons- eller avskrivingsdato

I tillegg kan saksbehandlar(initialar) og forfallsdato leggest inn til hjelp i den interne saksbehandlinga. Organet skal så langt som råd unngå å leggje inn teiepliktige opplysningar i journalen. Om det vert lagt inn teiepliktige opplysningar i journalen, må det lagast ei sladda versjon ved spørsmål om innsyn.

4 Praktisk gjennomføring av journalføring og arkivering

Det vert anbefalt å nytte eit elektronisk sak/arkiv system for journalføring og arkivering. Elektroniske samhandlingskanalar og digitaliseringsprosessar er i utvikling og det opnar for at ein i større og større grad kan ha automatisert/forenkla journalføring og sikker utveksling av kommunikasjon gjennom ei løysing med elektronisk sak/arkiv system.

Dersom organet ikkje har eit elektronisk sak/arkivssystem må journalføring skje manuelt. Det vert anbefalt å nytte rekneark som journal. Dokumenta journalførast fortløpande innanfor året. Nytt år ny journal. Enkelte dokument må takast vare på papir og det er heimelsdokument, garantiar og avtalar som er underteikna for hand. For andre dokument som er skanna og lagra elektronisk oppbevaras papirutgåva i 3 - 6 månader for eventuell kontroll. Desse dokumenta oppbevarast etter mottatt dato.

4.1 OPPBEVARING PÅ PAPIR

Inngående brevpost stemplast, journalførast og påført journalnummer innanfor året.

Dokumenter motteke via elektroniske kanalar skrivast ut, stemplast og journalførast.

Dokumenta arkiverast fortløpande etter journalnummer innanfor året, når dei er ferdigbehandla.

Reknearket skrivast ut når året er omme – Journalen er ei inngang til arkivet og skal oppbevarast saman med det.

4.2 ELEKTRONISK LAGRING

Inngående brevpost stemplast, journalførast, påført journalnummer innanfor året, skannas, lagras på dedikert område og formidlast elektronisk til saksbehandlar.

Post motteke via Altinn lagrast på dedikert område, journalførast og formidlast elektronisk til saksbehandlar. E-post journalførast, lagrast på dedikert område og formidlast til saksbehandlar.

Ein må vere varsemd med formidling av dokument som inneheld teiepliktige opplysningar via e-post. Dokument som inneheld sensitive personopplysningar skal ikkje formidlast via e-post. Sensitive personopplysningar er definert i personopplysningsloven § 2, pkt.8.

Dokumenta må vere sikra med kopi på ekstern harddisk – «sikkerhetskopi».

5 Handsaming av krav om innsyn

Det må takast stilling til om ein medarbeidar skal utpeikast til å behandle alle krav om innsyn eller om saksbehandlar skal behandle krav om innsyn for sitt arbeidsfelt.

SAKSBEHANDLINGSTID

Krav om innsyn skal avgjerast utan ugrunna opphald, normalt same dag som det kjem inn. To til tre verkedagar er akseptabelt i visse tilfelle. Om det ikkje vert gitt noko form for svar innan 5 dagar er det å sjå på som avslag og den som har bedt om innsyn kan klage.

I tilfelle der saksbehandlingstida blir lengre må vi i tråd med god forvaltningsskikk gi eit førebels svar der det blir gjort greie for årsaka til den lange behandlingstida.

OFFL § 13 - Dokumenta er omfatta av teieplikt og meiroffentlegheit skal ikkje vurderast. Det skal vurderast om vi kan gi i frå oss delar av dokument (sladding), slik at det som er unnateke ikkje går fram. § 12 a, b, eller c må nyttast i grunngjevinga om vi gir avslag. Førespurnad om oppheving av teieplikta sendast til den/dei teieplikta vedkjem, når den som ber om innsyn oppmodar om det.

OFFL § 14 – 26 - Meiroffentlegheit skal alltid vurderast. Vi må skilje på om lovteksten seier at det kan gjerast unntak frå innsyn for **opplysningar** eller det kan gjerast unntak frå innsyn for **dokument**. Overstryking (sladding) vil bare vere aktuelt når det er opna for å gjere unntak frå innsyn for opplysningar. **Sladding** - ta ei utskrift av dokumentet eller kopi av papirdokument og strek over opplysningar som er teiepliktige. Når det er gjort skal det nyttast ei kopi av det sladda dokumentet til vidareformidling.

5.1 AVSLAG PÅ KRAV OM INNSYN

Avslag på krav om innsyn skal vere skrifteleg. Avslaget skal alltid vise til den heimel (føresegn) som er grunnlag for avslaget, og til kva ledd, bokstav eller nummer i heimelen (føresegna) som er nytta. Eks. personlege tilhøve: *offentleglova § 13 fyrste ledd, jf. forvaltningslova § 13 fyrste ledd nr. 1.*

For OFFL § 13 må vi ta med at vi har vurdert om vi kan gi i frå oss dokument på ei slik måte at det som er unnateke ikkje går fram – sladding /§ 12.

For OFFL § 14 – 26 må vi ta med at vi har vurdert meiroffentlegheit.

For OFFL § 15 andre ledd, §§ 20-21, § 22 andre punktum, § 23 fyrste og andre ledd, § 24 fyrste og tredje ledd og § 26 andre ledd er unntakshøvet knytt til opplysningar og ikkje dokument. Her må vi også ta med at vi har vurdert om vi kan gi i frå oss dokumentet på ei slik måte at det som er unnateke ikkje går fram – sladding/§ 12.

Viss det vert sendt inn klage på avslag på innsyn og organet ikkje finn å endre vedtaket. Skal sakspapira sendast til Fylkesmannen i Hordaland som er ankeinstans for behandling av klage på avslag på innsyn.

5.2 DØMER PÅ AVSLAG OM INNSYN

5.2.1 Delvis avslag/sladda dokument

Viser til innsynskrav i journalpost

Vi har gjennomgått ovannemnde dokument og skjerma opplysningar som er teiepliktige og derfor unntatt frå innsyn etter offentleglova §

Lovtekst inn her

Vedlagt følgjer sladda versjon.

Retten til å klage over avslag på krav om innsyn er regulert i offentleglova § 32. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt underretning om avslaget har kome fram til den som har kravd innsyn.

5.2.2 OFFL § 13, Fvl §13, Teieplikt om forretningsforhold + § 12 A

Viser til krav om innsyn i journalpost

Innsynskravet blir avslått med heimel i offentleglova § 13 og forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 2

«2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår»

Med heimel i offentleglova § 12.1 ledd bokstav a, vert resten av dokumentet unntatt, da

”desse delane aleine vil gi eit klart misvisande inntrykk av innhaldet”

Retten til å klage over avslag på krav om innsyn er regulert i offentleglova § 32. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt underretning om avslaget har kome fram til den som har kravd innsyn.

5.2.3 OFFL § 13, Fvl §13, Teieplikt om forretningsforhold + § 12 B

Viser til krav om innsyn i journalpost

Innsynskravet blir avslått med heimel i offentleglova § 13 og forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 2

«2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår»

Med heimell i offentleglova § 12.1 ledd bokstav b, vert hele dokumentet unntatt, da opplysningar som er unntatt offentlegheit

”vil vere urimeleg arbeidskrevjande for organet å skilje dei ut”

Retten til å klage over avslag på krav om innsyn er regulert i offentleglova § 32. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt underretning om avslaget har kome fram til den som har kravd innsyn.

5.2.4 OFFL § 13, Fvl §13, Teieplikt om forretningsforhold + § 12 C

Viser til krav om innsyn i journalpost

Innsynskravet blir avslått med heimel i offentleglova § 13 og forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 2

«2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår»

Med heimel i offentleglova § 12.1 ledd bokstav c, vert heile dokumentet unntatt, da opplysningar som er unntatt offentlegheit

”utgjer den vesentlige delen av dokumentet”

Retten til å klage over avslag på krav om innsyn er regulert i offentleglova § 32. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt underretning om avslaget har kome fram til den som har kravd innsyn.

5.2.5 OFFL § 14, 1 ledd Organinterne dokument

Viser til krav om innsyn i journalpost

Innsynskravet blir avslått med heimel i offentleglova § 14, 1. ledd

«Eit organ kan gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har utarbeidd for si eiga interne saksførebuing.»

Meirinnsyn har vore vurdert, jf. Offentleglova § 11.

Retten til å klage over avslag på krav om innsyn er regulert i offentleglova § 32. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt underretning om avslaget har kome fram til den som har kravd innsyn.

5.2.6 OFFL § 15, 1 ledd – Dokument innhenta....

Viser til krav om innsyn i journalpost

Innsynskravet blir avslått med heimel i offentleglova § 15, 1. ledd

«Når det er nødvendig for å sikre forsvarlege interne avgjerdsprossessar, kan organet gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har innhenta frå eit underordna organ til bruk i den interne saksførebuinga si.»

Meirinnsyn har vore vurdert, jf. Offentleglova § 11.

Retten til å klage over avslag på krav om innsyn er regulert i offentleglova § 32. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt underretning om avslaget har kome fram til den som har kravd innsyn.

6 Avlevering av arkivmateriale til depot

Avlevering av arkivmateriale må avtalast med Fylkesarkivet. Papirarkiv skal være ordna og pakka før avlevering.

Lenker

[Offentleglova](#)

[Offentlegforskrifta](#)

[Arkivlova](#)

Forskrift om offentlig arkiv
Personopplysningsloven

Vedlegg 1: Døme på manuell journal (rekneark)

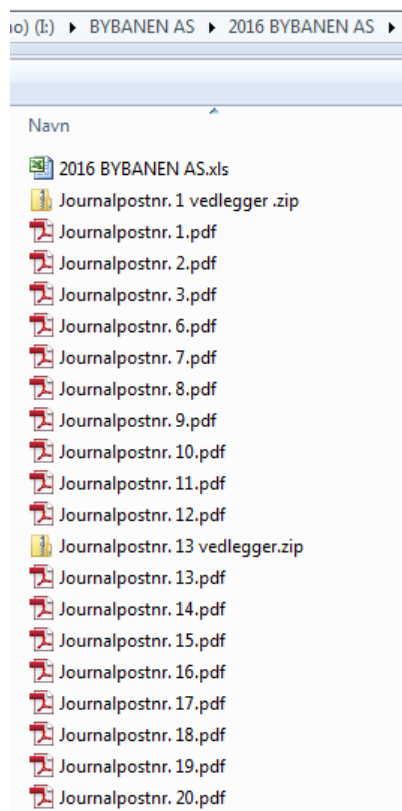
Vedlegg 2: Døme på stempel og elektronisk lagring

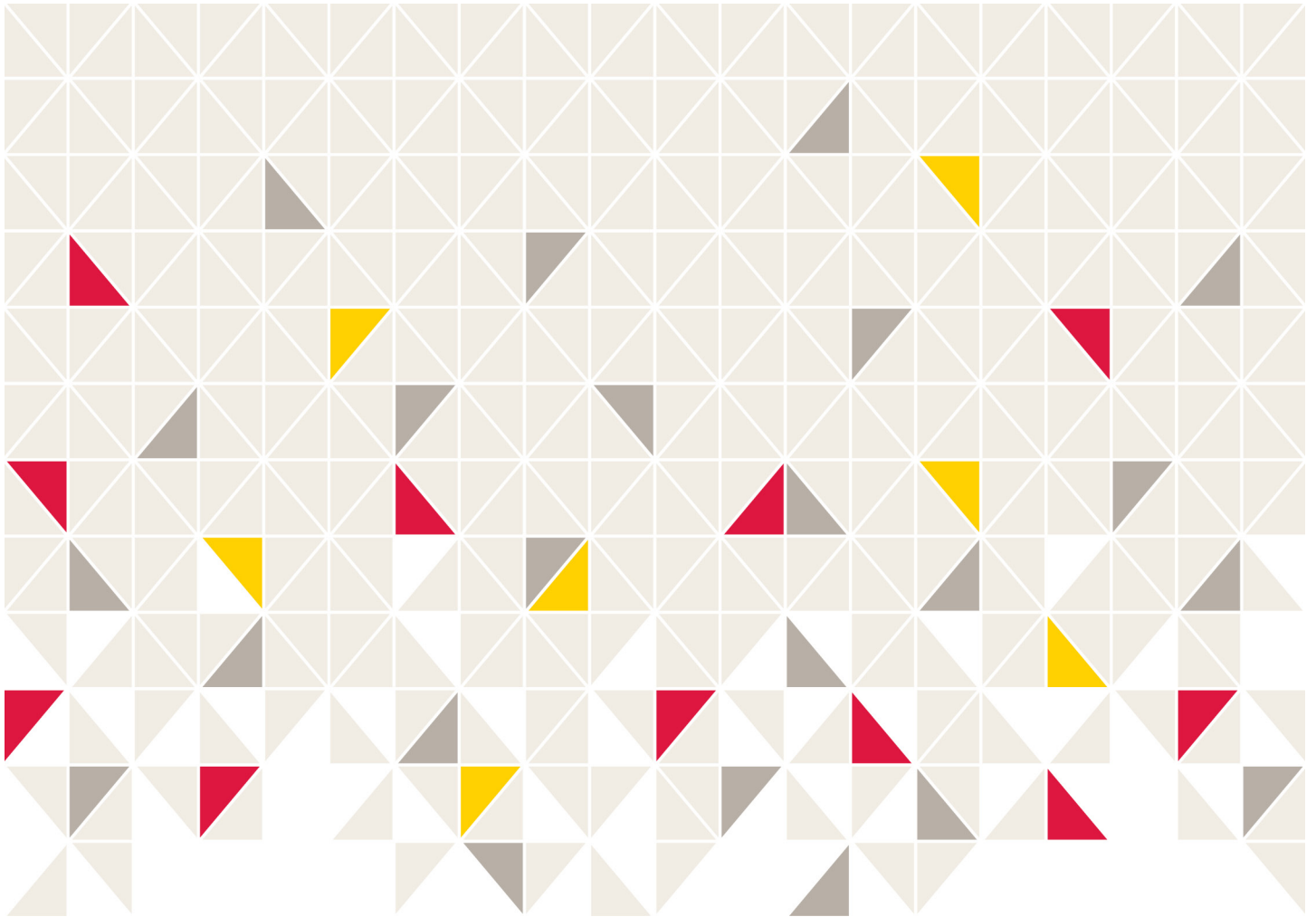
7 Vedlegg

7.1 JOURNALSTEMPEL



7.2 LAGRING AV JOURNAL OG TILKNYTTTE ELEKTRONISKE FILAR I MAPPE I REKKJEFØLGE INNAN FOR ÅRET





**HORDALAND
FYLKESKOMMUNE**

Agnes Mowinckels gate 5
Postboks 7900
5020 Bergen
Telefon: 55 23 90 00
E-post: hfk@hfk.no
www.hordaland.no

Hordaland fylkeskommune har ansvar for å utvikle hordalandssamfunnet. Vi gir vidaregåande opplæring, tannhelsetenester og kollektivtransport til innbyggjarane i fylket. Vi har ansvar for vegsamband og legg til rette for verdiskaping, næringsutvikling, fritidsopplevingar og kultur. Som del av eit nasjonalt og globalt samfunn har vi ansvar for å ta vare på fortida, notida og framtida i Hordaland. Fylkeetinget er øvste politiske organ i fylkeskommunen.

