

Deloitte - (NO - Bergen)

Dato: 22.02.2018  
Vår ref.: 2017/13386-21  
Saksbehandlar: elibjor  
Dykkar ref.:

Att. Lovlie, Frode

## Forvaltningsrevisjon til høring - arkiv og offentlegheit i Hordaland fylkeskommune

Fylkesrådmannen har fått til høring forvaltningsrevisjonen sin rapport om Arkiv og offentlegheit i Hordaland fylkeskommune, med frist to veker, i perioden 14. februar til 28. februar 2018. Rapporten, inkludert vedlegg og konklusjonar, er på 60 sider. Forvaltningsrevisjonen Arkiv og offentlegheit er del av plan for forvaltningsrevisjon 2016-2020, PS 70/2016 og vart bestilt av kontrollutvalet i sak PS 82/17, i august 2017.

Arkiv og offentlegheit er eit sentralt område for utføring av fylkeskommunen si verksemd og samfunnsoppdrag. Fylkeskommunen skal ha ei dokumentforvaltning som er i samsvar med lovverket, som sikrar både meiroffentlegheit og skjerming av informasjon som er unnateke offentlegheit. Journalføring av skriftleg dokument og munnleg kommunikasjon, inkludert organinterne dokument, er del av ei slik dokumentforvaltning. Fylkesrådmannen tek rapporten til gjerande, og ser at det på fleire område vil krevje ekstra tiltak for å nå lovfesta mål.

Meiroffentlegheit har vore grunnlag for fylkeskommunal verksemd sidan 2006. I nokre tilfelle set dei systema vi nyttar, rammer for kva som er mogleg. Eit døme er elevmapper der ein har skjerming av all informasjon som inngår i desse. Ein er no i prosess med å sjå korleis ein hendingsbasert struktur i saks- og arkivsystemet kan skilje mellom informasjon som er unnateke offentlegheit og informasjon som ikkje er unnateke offentlegheit, sjølv om det er knytt til ein og same elev.

Ein føresetnad for korrekt sakshandsaming, er at sakshandsamarar føler seg sikker i si rolle. Kurs og opplæring i saks- og arkivsystemet og lovverk, skal, saman med gode rutinar og retningslinjer, sikre dette. Undersøkingar som forvaltningsrevisjonen har gjort, viser at oppfølging gjennom kurs og opplæring, samt korleis rutinar og retningslinjer vert forstått og nytta, må styrkast. Rutinar og retningslinjer er på plass, men desse er kanskje ikkje klare eller utfyllande nok. Dette må og sjåast i samanheng med korleis saks- og arkivsystemet er bygd opp. Rutinar og retningslinjer har systemet som utgangspunkt i sin prosedyreframstilling.

Dei ytre einingane skule og tannhelse er i ein tidleg fase i overgang til felles saks- og arkivsystem ePhorte for delar av si sakshandsaming. Dette kan ha gitt utslag i nokre av dei svara som er kome inn. I si vurdering legg Forvaltningsrevisjonen mellom anna vekt på at alle journaleiningar blir inkludert i postlista. Det er dette arbeidet vi er i gang med i prosjektet utrulling av ePhorte til dei ytre einingane som starta våren 2017.

Undersøkinga viser at i underkant av 30 prosent av dei som har svart ( fig. 2, s. 17), aldri/ brukar sjeldan ePhorte i sakshandsaming. Brukaridentitet i ePhorte føl tilsetjingstilhøvet. Det kan bety, at tilsette som ikkje har sakshandsaming som si oppgåve, er omfatta av undersøkinga. Det kan og bety, at tilsette som ikkje har særleg erfaring med ePhorte som saks- og arkivsystem, er omfatta av undersøkinga. Rapporten gir i liten grad informasjon om kva som er arbeidsoppgåvene til dei som har svart og kvar dei har sin primære arbeidsplass.

Forvaltingsrevisjonen viser til at mange dokument har status R (reservert/under arbeid) i saks- og arkivsystemet. Det er ikkje heldig at saker som skal publiserast står i feil status lenge. Samstundes kan det tenkjast at dette er saker som aldri vert publisert, det vil seie at dei i prinsippet har status som kladd/utkast. Dei skal då endrast til U (utgått). Ein slik statusending har ikkje noko å seie for den offentlege postlista.

I sine konklusjonar peiker forvaltingsrevisjonen på 11 område der Hordaland fylkeskommune bør setje i verk tiltak. Desse er vist under, med fylkesrådmannen sine kommentarar om korleis fylkeskommunen vil arbeide framover.

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

Arbeid med å oppdatere arkivplanen er i gang. Den skal sendast på administrativ godkjenning rett før påske.

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

I dag er rutinar og retningsliner dels samla i Sakshandsamerhandboka og dels i Arkivplanen. Sakshandsamerhandboka er tilgjengeleg på fylkeskommunen sitt intranett under It-tenester knytt til brukarstøtte ePhorte i sensedesk. Arkivplanen er tilgjengeleg i Kvalitetsportalen. Fylkesrådmannen vil samle retningsline- og rutinedokumenta i Kvalitetsportalen. Arbeidet med å gjennomgå retningsliner og rutinar for å sikre eintydigheit og oppdatere desse, er i gang i samband med oppdatering av Arkivplanen.

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

Arbeidet med å utarbeide meir utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument og sikre at desse følgjer krava i regelverket, vil skje parallelt med revidering av arkivplan og rutinar og retningsliner (sjå punkt 1 og 2)

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
  - b. Arbeidet med å inkludere alle journaleiningane i fylkeskommunen i postlista blir gjennomført.

Med omsyn til a. vil vi understreke at det fins rutinar (sjå Arkivplanen kontroll med reserverte journalpostar og påfølgjande tabell). Kontroll med korleis desse vert følgt opp, er ikkje god nok i

dag. Her må ein sjå på korleis kontrollen er organisering og kva for ressursar som skal setjast inn i dette arbeidet.

Med omsyn til b. vil dette ikkje bli realisert før alle vidaregåande skular og tannhelsekontor har tatt ePhorte i bruk. Utrulling av ePhorte til dei ytre einingane er eit 2-årig prosjekt som starta våren 2017. Det inneber at fylkeskommunen ikkje vil oppnå dette før tidlegast om eitt år.

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

Vi har retningslinjer og rutinar for skjerming av informasjon i postlista, men vil ta ein ny gjennomgang av desse med utgangspunkt i funn i rapporten, slik som tabell 5, s. 35 i rapporten. Vi viser og til tiltak under kurs og opplæring (punkt 11).

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

Ein vil i gjennomgang av retningslinjer og rutinar for meirinnsyn sikre at desse er i samsvar med relevante føresegner.

7. Gjennomgå retningslinjene og rutinane for skjerming av informasjon i postlista.

Elevmappe ligg på saksnivå (samlemappe for eleven), slik at dei automatisk arva avskjerminga. Vi har hittil vurdert det som naudsynt at namnet til eleven vert avskjerma i heile saka. Dette høyrer til dei dokumenta som er «førehandsklassifisert». Same prinsipp gjeld for personalmappe for tilsette.

Ein er i gang med utgreiing av mogleg overgang frå mappestruktur til hendingsbasert struktur i saks- og arkivsystemet. Dette kan gjere at ein kan skilje mellom dokumenta som gjeld ein person. Fylkesrådmannen vil følge denne prosessen, men ser at ei slik endring av strukturen i saks- og arkivsystemet vil ta tid og må sjåast i samanheng med regionaliseringsprosessen.

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

Førespurnad om innsyn gjeld mellom anna offentleg journal, partsinnsyn og innsyn knytt til særskilte tema eller fagområde. I dag er det Dokumentsenteret, sakshandsamar og leiar på den ein-skilde avdeling som vert involvert i innsynsførespurnader. Resultatet frå forvaltingsrevisjonen si undersøking syner at fylkeskommunen bør vurdere ei anna organisering av dette feltet. Dette er eit område som krev spesialkompetanse.

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.

Fylkesrådmannen vil sjå nærare på korleis regelverket kan tilpassast.

10. Vurdere tiltak for å 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.

Fylkesrådmannen vil vurdere tiltak for å sikre at reglane og prosedyrane er utfyllande og tydelege nok.

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 retningsliner for dette arbeidet.

Dokumentsenteret tilbyr i dag eit kurs i ePhorte kvar måned for tilsette i sentraladministrasjonen og eit kurs for dei ytre einingane. I tillegg organiserer Dokumentsenteret kurs på førespurnad frå einingane/avdelingane. Deltaking skjer etter påmelding frå den einskilde sakshandsamar. Fleire må delta på kurs, slik at kurstilbodet må aukast. Fylkesrådmannen ser og at kurs om lovverk er eit tiltak som igjen må setjast på agendaen i vår.

Forvaltingsrevisjonens arbeid synleggjer kompleksiteten i feltet og oppgåvene, og understreker kor viktig samspel, informasjon og kompetanse er i dei ulike delane av sakshandsaminga. Fylkesrådmannen vil understreke at fylkeskommunen ser på arbeidet med gode retningsliner, rutinar og kompetanse rundt arkiv og offentlegheit som særst viktig, og vil arbeide systematisk og målretta basert på dei konklusjonane som Forvaltingsrevisjonen har kome med i sin rapport.

Rune Haugsdal  
fylkesrådmann

Per Morten Ekerhovd  
fylkesdirektør kultur og idrett

*Brevet er godkjent elektronisk og har derfor inga underskrift.*