

## Notat

**Frå:** Paal Fosdal  
Einar Ulla, SEK

**Til:**

**Kopi til:**

### Forvaltningsrevisjon - Arkiv og offentlegheit

Dette notatet er ei oppfølging av FT-sak 15/17 Forvaltningsrevisjon – Arkiv og offentlegheit, handsama i fylkestinget 13.juni 2017.

Fylkestinget sitt vedtak er slik:

1. Fylkestinget tek rapport etter gjennomført forvaltningsrevisjon av arkiv og offentlegheit til etterretning.
2. Fylkestinget ber fylkesrådmannen følgje opp rapporten slik:
  - a. Ferdigstille arkivplan innan 31. desember 2017
    - Dette omfattar tilrådingane 2 – 8 i rapporten
      - ii. Oppdatere og samle rutinane og retningslinene for journalføring og arkivering av ulike typar inn- og utgåande dokument.
      - iii. Utarbeide utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument.
      - iv. Utarbeidde rutinar som sikrar at journalpostar ikkje vert liggjande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga.
      - v. Syte for at alle journaleiningane i fylkeskommunen vert inkludert i postlista.
      - vi. Gjennomgå rutinane for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med krava i regelverket.
      - vii. Vurdere tiltak for å sikre at dokument som vert unntatt offentlegheit vert påført fullstendig lovbestemt teiepliktsheimel, slik at det er klårt kva som er den faktiske årsaka til at dei er unntatt offentlegheit.
      - viii. Utarbeide rutinar for handsaming av innsynskrav i saksdokument. Rutinane bør omfatte prinsippa om meirinnsyn, og dei bør gjerast kjende blant dei tilsette.
  - b. Ferdigstille rutinar og retningsliner for skjerming, innsyn og lukking av politiske møte innan 31. desember 2017
    - Dette omfattar tilrådingane 6 – 9 i rapporten
      - vi. Gjennomgå rutinane for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med krava i regelverket.
      - vii. Vurdere tiltak for å sikre at dokument som vert unntatt offentlegheit vert påført fullstendig lovbestemt teiepliktsheimel, slik at det er klårt kva som er den faktiske årsaka til at dei er unntatt offentlegheit.
      - viii. Utarbeide rutinar for handsaming av innsynskrav i saksdokument. Rutinane bør omfatte prinsippa om meirinnsyn, og dei bør gjerast kjende blant dei tilsette.

- ix. Vurdere tiltak for å sikre at reglane og prosedyrane for lukking av politiske møte vert utfyllande og tydelege, samt gjort kjende blant dei folkevalde, t.d. gjennom tilbod om ytterlegare opplæring.
- c. Få på plass rutinar for opplæring av tilsette og politikarar innan 31. desember 2017. Gjennomføring av opplæring vert ein kontinuerleg prosess.
  - Dette omfattar tilrådingane 1, 9 og 10
    - i. Sikre at oppdatering og ajourføring av arkivplanen vert gjennomført, og at denne vert utforma i samsvar krava etter arkivforskrifta.
    - ix. Vurdere tiltak for å sikre at reglane og prosedyrane for lukking av politiske møte vert utfyllande og tydelege, samt gjort kjende blant dei folkevalde, t.d. gjennom tilbod om ytterlegare opplæring.
    - x. Sikre at dei tilsette mottar tilstrekkeleg opplæring i tema knytt til journalføring, arkivering og offentlegheit, og informere om kvar ein kan finne gjeldande rutinar og retningslinjer
- 3. Fylkesrådmannen rapporterer til kontrollutvalet gjennomføringa av dei tre hovudpunkta i etterkant av datoane for ferdigstilling av det enkelte hovudpunkt.

Frist for tilbakemelding på alle punkt er 31. desember 2017, og eg vil i det etterfølgjande kommentere oppfølginga av tiltak etter fylkestinget sitt vedtak, punkt 2. Tilbakemeldinga følgjer nummereringa i underpunkt.

### **Punkt 2a) - Ferdigstille arkivplan innan 31. desember 2017 (omfattar tilrådingane 2-8 i revisjonsrapporten).**

Fylkesrådmannen har vald ei internetbasert løysing for den nye arkivplanen (ved arkivplan.no). Denne løysinga gjer planen meir tilgjengeleg og vesentleg enklare å vedlikehalde enn om den var papirbasert. Den nye arkivplanen er å finne på denne lenka:

<http://sfj.arkivplan.no/>

I oppfølginga nedanfor vil eg vise til punkt i arkivplanen og legg elles til grunn at det vil bli høve til å presentere den nye arkivplanen for kontrollutvalet når saka om oppfølging av forvaltningsrevisjonen skal handsamast.

- ii. *Oppdatere og samle rutinane og retningslinene for journalføring og arkivering av ulike typar inn- og utgåande dokument.*

Rutinar for både arkivtenesta og for sakshandsamarar er samla under bolken «Rutinar» i den nye arkivplanen. I arbeidet med oppfølginga av forvaltningsrevisjonen er det lagt vekt på å samle rutinar for avdelingar, einingar, sakshandsamarar og funksjonar her.

- iii. *Utarbeide utfyllande rutinar for registrering av organinterne dokument.*

Rutinar for registrering av organinterne dokument går fram av lenka:

- *Rutinar→Overordna arkivrutinar*
- og meir spesifikt i:
- *Rutinar→Sakshandsamar sine arkivrutinar→Overordna arkivrutinar→Organinterne dokument.*

Korrekt registrering av organinterne dokument vil vi leggje inn som eit vesentleg punkt i opplæringa. Rutinar er ikkje tilstrekkeleg, men må supplerast med opplæring som kan gi betre forståing for dokumentomgrepet, regelverk og rutinar i arkivplanen.

- iv. *Utarbeide rutinar som sikrar at journalpostar ikkje vert liggande opne utover det som er naudsynt for sakshandsaminga.*

Kva som er naudsynt tid for sakshandsaminga kan variere vesentleg og det er difor verken ønskjeleg eller teneleg å leggje opp til rigide rutinar her. I arkivplanen er sakshandsamar sitt ansvar presisert i:

- *Rutinar→Sakshandsamar sine arkivrutinar→Overordna arkivrutinar→Arkivrutinar ESA→Svare på brev og avskrivning av dokument.*

Arkivtenesta vil også følgje opp status på den enkelte sakshandsamar gjennom rutinar for restanseoppfølging:

- *Rutinar→Periodiske arkivrutinar→Restansekontroll.*

- v. *Syte for at alle journaleiningane i fylkeskommunen vert inkludert i postlista.*

Organisering av fylkeskommunen sitt arkiv er endra slik at Sogn og Fjordane fylkeskommune no er ei arkiveining. Dette gjer at postlista no vil gi oversikt over

- Alle utgåande og inngåande brev
- Interne notat
- Søknad på stilling.

Teiepliktige opplysningar vil bli skjerma for innsyn og postlista vil heller ikkje innehalde oversikt over endringar i personalmapper og/eller elevmapper.

- vi. *Gjennomgå rutine for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med krava i regelverket.*

Rutinar og dokumentmalar er gjennomgått og brakt i samsvar med gjeldande regelverk.

Sjå elles følgjande punkt i arkivplanen:

- *Rutinar→Sakshandsamar sine arkivrutinar→Overordna rutinar→Skjerming av dokument og opplysningar*

- vii. *Vurdere tiltak for å sikre at dokument som vert unntatt offentlegheit vert påført fullstendig lovbestemt teiepliktsheimel, slik at det er klart kva som er den faktiske årsaka til at dei er unntatt offentlegheit.*

Lovbestemt teiepliktsheimel er samla under:

- *Rutinar→Sakshandsamar sine arkivrutinar→Overordna rutinar→Skjerming av dokument og opplysningar*

- viii. *Utarbeide rutinar for handsaming av innsynskrav i saksdokument. Rutinane bør omfatte prinsippa om meirinnsyn, og dei bør gjerast kjende blant dei tilsette.*

Rutinar for handsaming av innsynskrav er samla under:

- *Rutinar→Spesialrutinar→Arkivrutinar innsynssaker*

Her går det fram kva ein kan krevje innsyn i og korleis innsynskrav skal handsamast. Meirinnsyn er spesielt omtalt i eit eige punkt. Skjerming av dokument og handsaming av innsynskrav, herunder vurdering av meirinnsyn, vil også få vesentleg plass i opplæringa av dei tilsette.

## **Punkt 2b) - Ferdigstille rutinar og retningsline for skjerming, innsyn og ukking av politiske møte innan 31.desember 2017 (omfattar tilrådingane 6-9 i revisjonsrapporten).**

- vi. *Gjennomgå rutine for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med krava i regelverket.*

Sjå punkt 2a, vi over

- vii. *Vurdere tiltak for å sikre at dokument som vert unntatt offentlegheit vert påført fullstendig lovbestemt teiepliktsheimel, slik at det er klart kva som er den faktiske årsaka til at dei er unntatt offentlegheit.*

Sjå punkt 2a, vii over

- viii. *Utarbeide rutinar for handsaming av innsynskrav i saksdokument. Rutinane bør omfatte prinsippa om meirinnsyn, og dei bør gjerast kjende blant dei tilsette.*

Sjå punkt 2a, viii over

- ix. *Vurdere tiltak for å sikre at reglane og prosedyrane for lukking av politiske møte vert utfyllande og tydelege, samt gjort kjende blant dei folkevalde, t.d. gjennom tilbod om ytterlegare opplæring.*

Fylkesrådmannen kommenterte tiltaket i høyringsuttalen til utkastet til revisjonsrapport og har ikkje endra oppfatning etter fylkestinget sitt vedtak.

Reglane og prosedyrane for lukking av møte i folkevalde organ går berre delvis fram av reglementet for fylkestinget og reglementet for sakshandsaming i politiske utval. Dei to aktuelle reglementa viser imidlertid til kommunelova §§ 31 og 31 a, der reglane og prosedyrane er heimla.

Dei to reglementa er konsekvente i denne framgangsmåten. T.d. er heller ikkje lovreglane som gjeld teieplikt og inhabilitet referert i reglementa, men det er vist til dei aktuelle føresegnene i forvaltningslova og kommunelova som omhandlar høvesvis teieplikt og inhabilitet.

Fylkesrådmannen meiner framleis at dette er ei fornuftig ordning og ønskjer å oppretthalde denne. Det er lett å finne fram til reglar i lover og forskrifter, t.d. ved hjelp av søkjemotorar eller [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no). Skulle rettsreglane i tillegg vore referert i fylkeskommunen sine reglement, ville reglementa auka i omfang og det hadde blitt meir krevjande å vedlikehalde dei som følgje av små og store lovendingar.

Eit anna poeng er, som omtala i fylkesrådmannen si høyringsuttale, at det stort sett er i fylkesutvalet og fylkestinget at møta vert lukka. Dette skjer alltid med grunnlag i juridiske vurderingar. Møta i hovudutvala, eller underliggjande folkevalde organ, vert så å seie aldri lukka.

I samband med etableringa av Vestlandet fylkeskommune, vil fylkesrådmennene/prosjektleiaren utarbeide framlegg til nye reglement. Det vil vere nærliggjande å sjå på problemstillinga nemnd over i denne samanheng.

Opplæring for folkevalde i temaet «Møteoffentlegheit» vart gjennomført i samband med politikardagen 29. mai 2017.

**Punkt 2c) - Få på plass rutinar for opplæring av tilsette og politikarar innan 31.desember 2017. Gjennomføring av opplæring er ein kontinuerleg prosess (omfattar tilrådingane 1, 9 og 10 i revisjonsrapporten).**

- i. *Sikre at oppdatering og ajourføring av arkivplanen vert gjennomført, og at denne vert utforma i samsvar med krava etter arkivforskrifta.*

Fylkesrådmannen har vald ei internetbasert løysing for den nye arkivplanen (ved [arkivplan.no](http://arkivplan.no)). Denne løysinga gjer planen vesentleg enklare å vedlikehalde enn om den var papirbasert.

Den elektroniske arkivplanen skal oppdaterast og ajourhaldast fortløpande. Einingsleiar/fylkesdirektør melder i frå til arkivleiar ved endringar og behov for oppdateringar.

Arkivleiar melder i frå til rådmann, når endringane er så omfattande at arkivplanen bør periodiserast og det bør gjerast nytt vedtak.

Oppdatering av arkivplanen skal blant anna skje når

- det skjer endringar i post- og arkivrutinar

- ein fylkeskommunal eining opprettar et nytt arkiv eller arkivdel
- det vert teken i bruk ny arkivnøkkel
- ein fylkeskommunal eining tek i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- fylkeskommunale einingar blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlige endringer i fylkeskommunen sitt delegasjonsreglement
- fylkeskommunale oppgåver vert overført til verksemder utanfor fylkeskommunen

ix. *Vurdere tiltak for å sikre at reglane og prosedyrane for lukking av politiske møte vert utfyllande og tydelege, samt gjort kjende blant dei folkevalde, t.d. gjennom tilbod om ytterlegare opplæring.*

Sjå punkt 2b, ix over

x. *Sikre at dei tilsette mottar tilstrekkeleg opplæring i tema knytt til journalføring, arkivering og offentlegheit, og informere om kvar ein kan finne gjeldane rutinar og retningsliner.*

Arkivtenesta skal ha ein gjennomgang av arkivplanen med alle nytilsette kort tid etter at dei er byrja i stillinga. Innan tre månader etter tilsetting skal medarbeidaren ha gjennomført eit basiskurs. Dette kurset skal omhandle Arkivplan, lovverk og ESA- bruk. Arkivtenesta og superbrukargruppa er ansvarlege for basisopplæring i arkivplan og bruk av sak-/arkivsystemet ESA, medan juristane hos fylkesrådmannen tek ansvar for opplæring i lovverk.

Det vil jamnleg og etter behov bli arrangert oppfriskingskurs der tilsette kan melde seg på.

Ved alle samlingar for nytilsette (ein gong årleg), skal arkivplanen vera tema for dei tilsette i sakshandsamarstillingar og deltakarane skal få ei generell innføring i bruken av denne.