



ARKIVVERKET

ARKITEKTUR- OG
DESIGNHØGSKOLEN I OSLO

Postboks 6768 ST OLAVS Plass
0130 OSLO

Dato	08.04.2021
Din ref.	20/00125
Vår ref.	2020/3670
Saksbehandler	THOOVE/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Arkitektur- og designhøgskolen ga tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport i brev av 24.3.21. Beskrivelsen av funn for pålegg 1 og 2 er justert på bakgrunn av høgskolens kommentarer.

Vi registrerer at høgskolen har oppdatert arkivplanen og rutinehåndboken. Det er positivt at høgskolen er i gang med utbedringene. Tilsynsrapporten skal beskrive de avvikene vi fant på tidspunktet for tilsynet. Vi har derfor ikke gjort endringer i tilsynsrapporten på bakgrunn den oppdaterte dokumentasjonen.

Tilsynsdato: 11. og 12.2.2021

Fra Arkitektur- og
designhøgskolen i Oslo
(AHO):

Rektor Ole Gustavsen
Konst. seksjonssjef seksjon for digitalisering, forvaltning
og HRM og fagansvarlig IKT Frode Gether-Rønning
Konst. seksjonssjef seksjon for digitalisering, forvaltning
og HRM Kjersti Coward
Arkivleder Laila Ebbesen Smed
Utvalgssekretær Lise-Marie Korneliussen

Fagansvarlig forskningsadministrasjonen Reier Møll
Schroder

Rådgiver studieadministrasjonen Tove Carlsen

Rådgiver HRM Evy Karoline Ludvigsen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Lillian Lunden

Rådgiver Jacob Haugemoen Handegard

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket ser det som positivt at Arkitektur- og designhøgskolen benytter arkivplanen for å holde oversikt over hvilke periodiske arbeidsoppgaver og større prosjekter som må gjennomføres i tiden fremover. Dette er en måte å realisere intensjonen om at arkivplanen skal være et verktøy for styring og planlegging av arkivarbeidet. Vi merker oss også at høgskolen har deponert uttrekk fra sak-/arkivsystemet som ble benyttet før innføringen av Public 360.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruks, regler, planer og så videre som gjelder for
-------------	---

arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn Høgskolen har nylig oppdatert sin arkivplan, men den har fortsatt en del mangler. Arkivplanen gir ikke oversikt over hvilke klassifikasjonssystemer høgskolen har benyttet. En del dokumenter knyttet til anskaffelser gikk tapt i forbindelse med utfasingen av et KGV-system for noen år tilbake, men arkivtapet er ikke tilfredsstillende gjort rede for i arkivplanen.

Arkivplanen inneholder ikke rutiner som beskriver hvordan arkivmaterialet i fagsystemene dannes og sikres. Dette er en vesentlig mangel siden mye av dokumentasjonen knyttet til utdanning behandles i fagsystemet FS. Det foreligger ingen rutiner for arkivering av sms og dokumenter utvekslet på sosiale medier. Høgskolen benytter samhandlingsløsningene Teams, Zoom og Box, men høgskolen har ikke utarbeidet rutiner som sikrer at arkivdokumenter som lagres og utveksles her blir arkivert.

Arkivplanen er ikke innrettet som et verktøy for internkontrollen med arkiv og arkivarbeidet omfattes heller ikke av høgskolens internkontroll per i dag.

Hvordan lukke avviket? AHO må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele virksomheten. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i AHO jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist	10.11.21
--------------	----------

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kapitlet stiller krav om rutiner som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor særskilte krav til å dokumentere hvordan arkivene behandles og oppbevares. Arkivregelverket stiller detaljerte krav til rutiner og planer for å sikre at de elektroniske dokumentene skal kunne bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og anvendbar dokumentasjon.
---------------------------------	--

Funn	Høgskolen tok i bruk Public 360 som et fullelektronisk sak-/arkivsystem 15.9.2014. Dokumentene som behandles i rekrutteringssystemet Jobbnorge arkiveres i Public 360 gjennom en integrasjon. Høgskolen har ikke utarbeidet rutinene som er påkrevd i riksarkivarens forskrift § 3-2 bokstav b og c og § 3-4 bokstav e.
-------------	---

Hvordan lukke avviket?	AHO må utarbeide rutiner i henhold riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokumenter fra Public 360 og Jobbnorge. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan høgskolen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
-------------------------------	--

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
-------------	--

Frist	10.11.21
--------------	----------

Pålegg 3: Ajourføre og kvalitetssikre registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet, som er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet og er en forutsetning for offentlighet i forvaltningen.
Funn	Tilsynet avdekker at høgskolen har et etterslep på journalføringen. Kontrollsøk viser at et høyt antall eldre ekspederte journalposter og journalposter registrert i første hånd ikke er journalført. Ifølge arkivleder er høgskolen ofte en måned på etterskudd med journalføringen. Etterslepet forklares med manglende kapasitet i arkivtjenesten. Kontrollsoket viser også at et betydelig antall egenproduserte journalposter eldre enn tre måneder har status reservert. Arkivleder forklarer at dette i hovedsak er dokumenter som ikke er korrekt håndtert av saksbehandlerne og at en stor del av disse sannsynligvis er ekspedert og derfor skulle vært journalført. Arkivtjenesten bruker mye ressurser på å kvalitetssikre dokumenter som ikke er registrert i tråd med fastsatte rutiner. Det er eksempelvis en tendens til at saksbehandlere registrerer korrespondanse med eksterne som interne notater.
Hvordan lukke pålegget?	AHO må ta inn etterslepet og sørge for fortløpende journalføring i tiden framover ✓ Gå gjennom og ajourfør journalposter i status R eldre enn tre måneder, journalposter i status E eldre enn sju dager og journalposter status S eldre enn tre uker. ✓ Send inn nye opplysninger om antall journalposter i status R, S og E ✓ Sett i verk tiltak som er nødvendig for at journalføringen skal være á jour. Høgskolen må redegjøre for tiltakene og effekten av tiltakene.
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	10.11.21

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivarettatt på en forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og høgskolen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Tilsynet viser at store deler av dokumentasjonen knyttet til høgskolens samfunnsoppdrag opprettes, mottas og lagres i andre systemer enn Public 360. Arkivplanen dokumenterer ikke denne delen av høgskolens arkivhold. Under tilsynet ble det lagt fram en oversikt over systemer som høgskolen benytter, men systemene er ikke beskrevet med tanke på deres rolle i arkivdanningen.
Hvordan lukke avviket?	AHO må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i høgskolens arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	10.11.21

Pålegg 5: Få på plass kassasjonsregler

Krav	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal statlige organer utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
Hvorfor er dette viktig?	Arkiv som ikke lenger har bevaringsverdi bør kasseres. Lagring koster, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før man får tatt stilling til hvor lenge det bør bevares, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i

	henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for å få avlevert til Arkivverket.
Funn	Med unntak for kassasjonsvedtak knyttet til eksamensbesvarelser og søknader om opptak har ikke høgskolen godkjente kassasjonsregler for fagsakene.
Hvordan lukke avviket?	AHO må utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker: ✓ Kassasjonsreglene må omfatte arkivmaterialet som dannes i sak-/arkivsystemet og i fagsystemene i dag, men også arkivmaterialet som er ute av daglig bruk. ✓ Høgskolen må få kassasjonsreglene godkjent av Riksarkivaren. ✓ Vi gjør oppmerksom på høgskolen kan lukke avviket ved å søke om å få benytte de overordnede kassasjonsreglene for universitet og vitenskapelige høgskoler som har fått en generell godkjenning av Riksarkivaren for bruk i sektoren.
Tips	På Arkivverkets nettsider finnes en veileder i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan . Ta kontakt med Arkivverket v/bevaringsvurdering og privatarkiv for bistand i arbeidet.
Frist	10.11.21

Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Høgskolen har ansvaret for å bevare arkivene sine inntil de avleveres til Arkivverket. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom høgskolens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	Høgskolen oppbevarer sine eldre og avsluttede papirarkiver i et biblioteksmagasin. I etterkant av tilsynsmøtene kartla høgskolen hvilke avvik lokalet har fra kravene til spesialrom for arkiv. I henhold til rapporten er det usikrede vannrør i rommet. Lokalet

mangler håndslukningsapparat, selvlukkende dør og innbruddsalarm. Låsen på reolen med arkivmateriale som hindrer uautorisert tilgang, er ødelagt. Det er ikke utarbeidet tilgangsregler for lokalet.

Hvordan lukke avviket?	AHO må sikre de eldre og avsluttede papirarkivene i henhold til arkivregelverkets krav. Høgskolen må utbedre dagens arkivlokale eller overføre arkivene til lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser.
-------------------------------	--

Frist	10.11.21
--------------	----------

Tidsfrister

Vi ber Arkitektur- og designhøgskolen overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Arkitektur- og designhøgskolen skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 10.6.21.

Høgskolen skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Thomas Øverby

arkivar