

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Oslo Havn KF
Postboks 230 Sentrum
0103 OSLO

Dato	27.06.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/2692
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Oslo Havn KF 15.5.2019. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 3.6.2019. Oslo Havns tilbakemelding 21.6.2019 påpekte en faktafeil (integrasjon av fagsystem) og et par skrivefeil. Dette er rettet i den endelige rapporten. Faktaopplysningen får ingen følger for påleggene.

Deltakere:

Fra Oslo Havn KF: Ingvar M. Mathisen, havnedirektør

Solveig Eikeland, stabsdirektør

Hans B. Klepsland, arkivleder

Tore Beitvet, seksjonsleder økonomi og IT

Rubi Sivasubramaniam, arkivkonsulent

Katrine Brede Didriksen, beredskaps- og sikkerhetsrådgiver

Gjertrud Melhus, juridisk rådgiver

Elisabeth Idland, seksjonsleder forvaltning og miljø

Erling Jenssen, prosjektleder eiendom

Fra Arkivverket: Marthe R. Ervik, rådgiver

Hilde Langaker, seniorrådgiver

Jon Sandven, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Oslo Havn har påbegynt arbeidet med arkivplan. Eldre papirarkiver ordnes og katalogiseres. Saksbehandlere og ledere gir svært gode skussmål til arkivleder og arkivtjenesten. De ansatte er opptatt av god og pålitelig dokumentasjon, og forstår risikoen for virksomheten og for Oslo kommune dersom rutiner og praksis i dokumentasjonsforvaltningen ikke fungerer.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre 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 også 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: Plasser arkivansvaret

Hvordan lukke avviket? Oslo Havn KF må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Oslo Havn KF må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
 - ✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtjeneste, IKT og fagenheter.
 - ✓ Oslo Havn KF må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer og etablering, endring og avslutning av ulike samarbeid.
-

Tips	Se Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret.
Frist	1.10.2019.
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvilke delegasjonsvedtak som eventuelt er fattet innenfor arkivområdet. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert, f.eks. hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og ledere i fagenhetene, samt IKT sin rolle.
Hvorfor er dette viktig?	Oslo Havn KF forvalter viktige samfunnsfunksjoner og store verdier. Arkiv blir skapt som ledd i ansvarsområdene og dokumenterer Oslo Havns virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av foretakets arkiv til enhver tid.
Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av virksomhetens internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivarettatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som eventuelt er fattet innenfor arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke avviket	Oslo Havn KF må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli avviket
------------------------------	--

brukt som redskap i foretakets internkontroll med arkivarbeidet. Oslo Havn KF må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene.

- ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjoner og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i foretaket.
- ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og supplér med manglende dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordnede formål og målsettinger med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og ansvars plassering: Lag også en oversikt over hvilke detaljerte instruksjoner og rutiner som er i bruk.
- ✓ Dokumentasjon om de andre påleggene skal også knyttes til arkivplanen.

Tips	Se arkivplan og internkontroll på Arkivverkets nettsider og f.eks. avsnittet «oppdatere/lage ny arkivplan» på nettsiden kommunereformarkiv.no for mer informasjon.
Frist	1.1.2020.
Funn	Oslo Havns arkivplan ble revidert våren 2019, men har flere mangler. Det er mangelfulle planer for langtidsbevaring, bevarings- og kassasjonsvurderinger, rutiner i fagenhetene og oversikter over eldre og bortsatt arkivmateriale. Arkivplanen har en påbegynt systemoversikt, men den er ikke fullstendig og må også konkretiseres med tanke på bevaring. Arkivansvar og internkontroll er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert, jf. pålegg 1.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplan er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver, beregne behov for fremtidige

ressurser og være et styringsredskap for virksomhetens dokumentasjonsforvaltning.

Krav

Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen. Den øverste ledelsen skal sørge for at arkivplanen er omfattet av virksomhetens internkontroll, jf. Riksarkivarens forskrift § 1-1. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

**Hvordan
lukke
avviket**

Oslo Havn KF må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – Oslo Havn må operasjonalisere dette for sin bruk.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips

Se [eksempel fra Lindesnes kommune](#) på [arkivplan.no](#).

Frist

1.1.2020.

Funn

Oslo Havn KF har hatt fullelektronisk arkiv for sak-/arkivsystemet ePhorte siden 2014. I søknaden til Oslo byarkiv om overgang til elektronisk arkiv ble det utarbeidet en del rutiner i henhold til kravene i regelverket. Disse er ikke integrert i arkivplanen, og har enkelte mangler med tanke på ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Ingen fagsystemer er tilknyttet Noark-kjerne eller har integrasjon med ePhorte. Det mangler rutiner for samhandlingsløsninger (f.eks. Sharepoint, prosjekthotell).

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.
Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 4: Utarbeid en plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystemer og fagsystemer

Hvordan lukke pålegget?	Oslo Havn KF må utarbeide en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystemer, samt fagsystemer. Foretaket må kartlegge og bevaringsvurdere dokumentasjon i fagsystemer. Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lengre enn tre år).
Tips	Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, og lastes ned fra Arkivverkets nettside .
Frist	1.1.2020.
Funn	Det er ikke tatt uttrekk fra noen elektroniske journal-/arkivsystemer eller fagsystemer. Oslo Havn KF har ingen konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektronisk skapt arkivmateriale. Det er påbegynt en oversikt over fagsystemer og det er planer om periodisering i forbindelse med overgang til Websak i 2021/2022.

Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, dette er også bevaringspliktig arkivmateriale.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal overføre eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.
Pålegg 5: Lag en plan for ordning og katalogisering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver	
Hvordan lukke pålegget	Oslo Havn KF må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i foretakets lokaler. Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lengre enn tre år).
Tips	Se «Hvordan forberede overføring av papirarkiv» på Arkivverkets nettside.
Frist	1.1.2020.
Funn	Oslo Havn har engasjert Stiftelsen Asta til arbeidet med å ordne og katalogisere sine papirarkiver fra perioden 1960-1980. Det meste av arkivmaterialet fra før 1960 er overført til Oslo byarkiv. Eldre og avsluttede arkiver skal overføres til depot når de er 25-30 år gamle. Oslo Havn må dermed også ordne og overføre arkiv fra tiden etter

1980. Enkelte protokoller fra før 1950 er fortsatt oppbevart hos Oslo Havn, disse bør snarest overføres til byarkivet.

Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiv kan skades av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er videre en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.
---------------------------------	--

Krav	Ifølge arkivforskriften § 13 skal man periodisere arkivmateriale som ikke lenger er i bruk. Riksarkivarens forskrift § 4-3 omtaler krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 18. Ved avlevering/overføring skal arkivmateriale være ordnet og katalogisert.
-------------	---

Pålegg 6: Sikre oppbevaringen av arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget	Oslo Havn KF må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i foretakets lokaler blir forskriftsmessig sikret.
-------------------------------	---

Tips	Veilederen på Arkivverkets nettsider (PDF) kan gi noen tips. Merk at den ikke er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.
-------------	---

Frist	1.10.2020.
--------------	------------

Funn	Oslo Havn KF har lokaler for bortsatte arkiver i en av virksomhetens nabobygg. Arkivlokalet tilfredsstiller de fleste krav i regelverket, men har ikke egen innbruddsalarm. Da lokalet ikke er i samme bygg som virksomheten er dette ekstra viktig. Det er ingen øvrige avvik med hensyn til lokalene og Arkivverket regner med at dette avviket kan lukkes raskt.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig? Oslo Havn KF har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom foretakets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.

Krav Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler, se særlig § 2-7.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Oslo Havn KF skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe for å utbedre avvikene. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket innen 1.9.2019.

Oslo Havn KF skal i tillegg oversende bekreftelse og dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltak for å utbedre avvikene fra den endelige tilsynsrapporten. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen den enkelte påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur