



ARKIVVERKET

OSLO KOMMUNE EIENDOMS-
OG BYFORNYELSESETATEN

Postboks 491 Sentrum
0105 OSLO

Dato	22.04.2021
Din ref.	21/10374
Vår ref.	2020/2842
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.

Eiendoms- og byfornyelsesetaten ga tilbakemelding på den foreløpige tilsynsrapporten i brev av 20.4.21. Etaten anslår at mange av de ansatte må involveres i arbeidet med å utbedre avvikene og at dette vil kreve tid. Etaten viser til at en frist på seks måneder fra endelig rapport vil bli knapp med tanke på at sommerferien skal avvikles i dette tidsrommet og at de skal gjennomføre en større oppgradering av sak-/arkivsystemet i løpet av høsten. Arkivverket har justert fristen for lukking av påleggene i henhold til etatens innspill.

Tilsynsdato: 9. og 10.3.2021

Fra Oslo kommune	Etatsdirektør Eskil Bråten
Eiendoms- og byfornyelsesetaten:	Avdelingsdirektør organisasjonsavdelingen Ann-Kristin Høydal Hide
	Seksjonsleder IT- og arkivseksjonen Chan Quach
	Arkivleder Kristin Hofseth
	Seksjonsleder Oslo vest og Fjordbyen Margrethe Pran
	Seksjonsleder Kjøp og salg Nina Kronkvist
	Saksbehandler Innkjøp Marte Keysan Rosvoldsve

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Olav Sataslåtten
Rådgiver Rebekka Rostrup
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn fra tilsynsbesøket

Eiendoms- og byfornyelsesetaten har iverksatt internkontrolltiltak på arkivområdet som er dokumentert i arkivplanen og tilhørende prosedyrer. Dokumentasjonen av arkivholdet er informativ og godt strukturert. Kontrollsøk i sak-/arkivsystemet og dokumentasjon av arkivtjenestens egen oppfølging viser at dokumentene som registreres i systemet følges opp og kvalitetssikres. Dette bidrar til kvalitet i arkivdanningen og offentlighet i forvaltningen.

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	Arkivplanen omtaler ikke eksplisitt ansvaret for arkivmateriale som mottas, opprettes og utveksles i etatens fagsystemer. Arkivleder anser ivaretagelsen av arkivmateriale i fagsystemene som en naturlig del av sitt fagansvar. Arkivleder ser at de som bruker fagsystemene i liten grad er bevisste på at informasjonen i systemene kan være arkiv, noe som begrenser hennes muligheter til å følge opp og dokumentere denne delen av arkivarbeidet. Tilsynet viser at arkivansvaret for fagsystemene ikke er tydelig plassert i organisasjonen. Etaten har en rekke prosedyrer som gir føringer for arkivarbeidet på et generelt nivå. Med unntak for rutiner for arkivering av dokumenter fra EU Supply og prosjektdokumenter i samhandlingsrom, foreligger det ikke rutiner som konkret viser hvordan arkivmateriale som behandles i de enkelte fagsystemene og samhandlingsløsningene skal fanges, journalføres og sikres. I enkelte systemer er arkiveringen til dels automatisert, mens i andre systemer avhenger dokumentfangsten av at saksbehandler manuelt overfører dokumenter til sak-/arkivsystemet. Mangelen på rutiner for arkivering i disse systemene utgjør en risiko for arkivtap.
Hvordan lukke avviket?	Eiendoms- og byfornyelsesetaten må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivarbeidet knyttet til fagsystemer og samhandlingsløsninger: ✓ Dokumenter hvor ansvaret for å ivareta arkivmaterialet i fagsystemene er plassert og konkretiser hva ansvaret innebærer. ✓ Utarbeid rutiner for danning og sikring av arkivmateriale i fagsystemer og samhandlingsløsninger.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	31.12.2021

Pålegg 2: 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 ivaretatt på en forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og etaten vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Etatens arkivplan viser til en rekke elektroniske systemer som benyttes i saksbehandlingen, men systemene og informasjonen som behandles i dem er ikke tilfredsstillende dokumentert ut fra arkivhensyn. Det går ikke tydelig fram hvilke av systemene som inneholder arkiv, og hvilken informasjon som utgjør arkivdokumenter. Etaten har ikke bevaringsvurdert arkivmaterialet i systemene. Det er heller ikke dokumentert hvordan bevaringsverdig arkivmateriale som mottas, opprettes og utveksles i de ulike systemene skal tas vare på i et langtidsperspektiv.
Hvordan lukke avviket?	Eiendoms- og byfornyelsesetaten må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, 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	31.12.2021

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Eiendoms- og byfornyelsesetaten skal 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325

1502

MOSS