

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Oslo kommune, Vann- og
avløpsetaen

Postboks 4704 Sofienberg
0506 OSLO

Dato	17.06.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/2736
Saksbehandler	PETKRI/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Oslo kommune, Vann- og avløpsetaten

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og arkivdanning, blant annet arkivplan, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulig pålegg ble oversendt etaten 10.5.2019. Den 7.6.2019 mottok Arkivverket bekreftelse via telefon at etaten har ingen kommentarer til den foreløpige rapporten.

Tilsynsdato: 24.4.2019

Fra Oslo kommune, Vann- og avløpsetaten:	Direktør, Anna Maria Aursund Leder avdeling for fellestjenester, Kari Elisabeth Fagernes IKT-leder, Harald Rishovd Leder dokumentasjonsseksjonen, Renate Aas-Vestre Internrevisor/informasjons sikkerhetsleder, Javeid Ali Seksjonsleder forvaltningsseksjonen, Elin Frydenlund Funksjonsleder vannkilder, Bjørn Petter Morstad Saksbehandler gebyrseksjonen, Gry Sjue Innkjøper seksjon kontrakt og anskaffelser, Therese Eriksen Delgado
--	--

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Jon Sandven
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vann- og avløpsetaten har høy arkivkompetanse og ledere og saksbehandlere gir de ansatte i arkivtjenesten gode tilbakemeldinger. Man opplever at man får rask og god hjelp når man tar kontakt. Etaten har igangsatt arbeid for å beskrive roller og kartlegge arbeidsprosesser med

tilhørende dokumentasjonskrav. Det er et godt utgangspunkt for å løse arkivfaglige problemstillinger og for å planlegge god dokumentasjonsforvaltning i fremtiden.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som 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: Ferdigstill trarkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon og kan brukes i etatens internkontroll

Hvordan lukke pålegget?	Vann- og avløpsetaten må oppdatere arkivplanen og sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk blir utført, og at den kan brukes som redskap i etatens sin internkontroll med arkivarbeidet: • Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må konkretiseres. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av etatens arkiv. Dette gjelder særlig ansvarsfordeling mellom arkivtjeneste, IKT og avdelinger/fagenheter. • Få oversikt over eksisterende planer, instruksjer og rutiner som gjelder for arkivarbeidet i etaten • Etaten må sikre at skriftlige rutiner finnes for alle arkiv, inkludert arkiv i samhandlingsløsninger. • Beskrivelse av fagsystemer etaten benytter bør bedres, inkludert bevaringsvurdering og plan for langtidsbevaring. • Oppdatert oversikt over alle avsluttede arkiv og fagsystem må tas inn i arkivplanen, inkludert deponerte arkiv.
Tips	Se Arkivverkets nettsider: Arkivplan og internkontroll. Se også Arkivverkets nettsider under avsnittet «Hvordan kan en arkivplan se ut?».
Frist	31.12.2019
Funn	Etaten har begynt å lage en ny arkivplan, som er planlagt ferdig i år. Den eksisterende arkivplanen har ikke vært oppdatert siden 2003 og mangler derfor klare koblinger til etatens relevante styringsdokumentasjon og arkivoversikter som bl.a. er å finne i kvalitetssystemet AKVA. Det er behov for å dokumentere arkivansvaret til avdelingene/fagenhetene og grensegangen mellom dem og arkivtjenesten og IKT. Det mangler lenke til eksisterende rutiner og retningslinjer for sentralarkivet og for arkiv i fagenhetene. Arkivplanen mangler oversikt over aktive og avslutta system med bevaringsvurdering, informasjon om forhold i mellom papir og elektronisk dokumentasjon, og konkrete planer for periodisering og langtidsbevaring.

Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplan er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for håndteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene.

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Vann- og avløpsetaten må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Public 360. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan etaten med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Tips	Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no . Se f.eks. Lindesnes kommune .
Frist	31.12.2019
Funn	Etaten begynte med fullelektronisk arkivering i Public 360 fra 10.10.2010. Etaten har fremlagt mange nødvendige rutiner som kreves for elektronisk arkivering, men det mangler dokumentasjon som beskriver ansvar og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det mangler også konkrete planer for periodisering og vedlikehold frem til deponering/avlevering.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, 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.
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 3: Kvalitetssikre elektronisk arkivering

Hvordan lukke pålegget?	• Ta i bruk daglige kvalitetssikringsrutine med faste søk på journalposter i status R, F, E og S, og vurder tiltak som for eksempel avviksmelding i kvalitetssystemet dersom dette ikke følges opp av saksbehandlere. • Antall utgående journalposter i status R og F må ryddes og reduseres. • Utfør kvalitetssikring av de eldre databasene. • Etaten må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R, F, E og S, sammen med oppdaterte rutiner.
--------------------------------	---

Tips	Se for eksempel rutiner for kvalitetssikring hos Universitetet i Oslo.
Frist	31.12.2019
Funn	Etaten har rutiner for kvalitetskontroll som ikke utføres systematisk i praksis. Som et resultat er det vesentlige mangler ved etatens journalføring. I henhold til etatens svar på Riksarkivarens undersøkelse fra 2018, har man igangsatt tiltak for å redusere antall journalpost i feil status, men det er fortsatt et relativt stort antall eldre utgående dokumenter i status R og F som må ryddes.
Hvorfor er dette viktig?	Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene blir tilgjengelige for offentligheten. Dokument som fremdeles står i feil status sår tvil om dokumentet er sendt ut, og undergraver arkivets autentisitet.
Krav	I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 4: Sikre langtidsbevaring av elektronisk arkiv

Hvordan lukke pålegget?	• Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges. • Avgjør hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Etaten må så snart som mulig gå i dialog med aktuelle leverandør og depot om uttrekk. • Utarbeid en plan for å ta uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede bevaringsverdige fagsystem. • Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se Veileder om kommunereform for mer informasjon, særlig kapittelet «Avslutte eksisterende arkiver». Se også veileder for ordning av digitale arkiver.
Frist	31.12.2019
Funn	Vann- og avløpsetaten har ikke foretatt uttrekk og deponert noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til Byarkivet. Før etaten tok i bruk Public 360 i 2007, har man brukt rekke journalsystemer tilbake til 1985 (AJF-journal, Fics-Noark, Multi-Noark og On-File). Dtr er heller ikke kartlagt hvilke fagsystem etaten tidligere har benyttet, eller utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.

Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.
-------------	--

Pålegg 5: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget	Vann- og avløpsetaten må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som fortsatt oppbevares i etatens lokaler blir forskriftsmessig sikret. ✓ Pålegget omfatter alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som etaten oppbevarer i egne lokaler, enten i Herslebs gate 5 eller i ytre enheter. ✓ Etaten må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til Byarkivet. ✓ Etaten må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriften snarest mulig, og senest innen 31.12 2019.
Tips	Se veileder om krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettside.
Frist	31.12.2019
Funn	Under tilsynet ble det gjennomført befaring med 5 lokaler i Herslebs gate 5, hvor det oppbevares mellom 200-300 hyllemeter eldre papirarkiver. Størstedelen av materialet stammer fra tiden etter 1991 og oppbevares i hovedarkivet. I dedikerte kontorlokaler har man også plassert objektserier (kontrakter, tegninger, gebyr og personalarkiv). Samtlige lokaler er bygget med lettevegg og ser ikke ut til å tilfredsstille kravene til spesialrom for arkiv, når det gjelder vern mot brannspredning fra andre rom.
Hvorfor er dette viktig?	Etaten har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom etatens 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	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Send inn dokumentasjon for å lukke

Etaten skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Oslo og Viken Postboks 325 1502 MOSS