

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

OSLO KOMMUNE BYDEL 4 ST.  
HANSHAUGEN

Postboks 6999 St. Olavs plass  
0130 OSLO

Dato	30.09.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8877
Saksbehandler	MAGSOR/ARTI

## 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.

*Bydel St. Hanshaugen hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.*

Tilsynsdato: 9. og 10 mars 2022

Fra Bydel St.  
Hanshaugen:

Bydelsdirektør Martin Cornelius Veland  
Avdelingsdirektør Jørgen Bjelle Smit  
IT-leder Thanh Thien Vu  
Arkivleder Steinar Nøstan  
Arkivmedarbeider Carine-Marie Deborah Mulumbu  
Leder boligkontor Joachim Birkeland  
Styrer barnehage Målfrid Kristin Mediaas  
Spesialkonsulent André Neby  
Spesialkonsulent Pia Skobba  
Hege Sætrum Kenny (byarkivet)  
Kristin Sørby (byarkivet).

Fra Arkivverket: Rådgiver Magne Sørvig  
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket fikk under tilsynet tilgang til all nødvendig dokumentasjon og gjort intervjuer med et variert utvalg av ansatte. Arkivplanen fra 2018 danner et godt grunnlag for videreutvikling og tilpasning til nåværende krav i arkivregelverket. Bydelen har generelt god arkivfaglig kompetanse på arkivleder- og saksbehandlernivå.

### 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

**Krav** Ifølge Arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.

---

---

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.

---

**Funn**

Bydel St. Hanshaugen har en manglende beskrivelse av hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Arkivplanen beskriver at arkivansvaret til bydelen er lagt til bydelsdirektør og videre delegert til avdelingsdirektør for økonomi- og administrasjonsavdelingen. Arkivfaglig ansvar og oppfølging er delegert til arkivleder.

Det mangler imidlertid beskrivelse av hvordan arkivansvaret blir ivaretatt og hvordan arkivfunksjonen er organisert resten organisasjonen. Dette gjelder arkivansvaret sentralt i organisasjonen, som bydelsarkivet og postmottak. Det mangler også beskrivelse av arkivansvaret ved ytre enheter, som for eksempel avdelingene for sosiale tjenester. Det er uklart hvordan arkivansvaret ivaretas på tvers av systemer og avdelinger.

Bydelen får også levert arkivfaglige tjenester fra andre organ tilknyttet Oslo kommune. Dette gjelder spesielt ulike fagsystem. Det er fullt mulig å benytte seg av andre organ til å håndtere ulike arkivtjenester, men da må det dokumenteres hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Bydel St. Hanshaugen mangler denne dokumentasjonen.

**Hvordan lukke avviket?**

Bydel St. Hanshaugen må dokumentere:

- ✓ Hvordan arkivansvaret ivaretas i organisasjonen.
- ✓ Hvordan arkivansvaret ivaretas i ulike arkivsamarbeid.

**Tips**

Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#).

**Frist**

01.06.2023

---

**Pålegg 2: Oppdatere arkivplanen****Krav**

Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge

---

---

for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere 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 hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

---

**Funn**

Arkivplanen til Bydel St. Hanshaugen er fra 2018 og ikke ajourført. Arkivplanen er ikke oppdatert i henhold til siste versjon av arkivregelverket, herunder spesielt siste versjonen av riksarkivarens forskrift. Arkivplanen samsvarer heller ikke med hva arkivet omfatter og hvordan arkivet er organisert. Arkivplanen gir dermed ikke en god nok beskrivelse av arkivfunksjonen, arkivprosesser og innholdet i bydelens arkiv.

Videre er det ikke rutiner som i praksis sikrer at arkivplanen blir oppdatert. Arkivplanen er ikke innrettet slik at den kan brukes som et redskap i bydelens internkontroll og bydelens øverste ledelse har ikke rutiner som sikrer at arkivarbeidet blir omfattet av bydelens internkontroll.

Det mangler også rutiner for i varetakelse av arkivplanen slik at den bevares i henhold til bevaringspåbudet.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Bydel St. Hanshaugen må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
  - ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i bydelen jobber med arkiv både daglig og med mer periodiske oppgaver.
  - ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
- 

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist**

01.06.2023

---

### Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

**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 arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

**Hvorfor er dette viktig?** For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av bydelens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. 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.

**Funn** Bydel st. Hanshaugen har drevet elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Doculive siden 2004. Nåværende periode løper fra 2019 til 2022. I nær fremtid planlegger bydelen innføring av Acos Websak. Videre bruker bydelen flere fagsystemer som håndterer arkivverdig dokumentasjon.

Det er utarbeidet generelle saksbehandlingsrutiner for systemene, men det mangler rutiner som sikrer oppbevaring, sikring og ivaretagelsen av dokumentasjonen for ettertiden. Det mangler blant beskrivelse av hvordan dokumentasjon fra system ivaretas før periodisering og overføring til bydelsarkivet.

Selv om bydelen benytter systemer levert eksterne aktører, er bydelen selv ansvarlig for dokumentasjonen for egne arkiv. Det vil være naturlig at Oslo kommune har utarbeidet generelle rutiner for systemene, med disse må utfylles med de konkrete forholdene som gjelder for Bydel St. Hanshaugen.

Rutiner skal også være på plass før eventuelle nye systemer tas i bruk.

**Hvordan lukke avviket?** Bydel St. Hanshaugen må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sakarkivsystemet Doculive og Acos Websak før dette tas i bruk i 2022.

Fagsystemer som håndterer arkiv, identifisert i systemkartleggingen gitt i pålegg 5, skal også ha tilsvarende rutiner.

Rutinene skal være en del av arkivplanen.

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	01.06.2023

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i arkivsystem**

<b>Krav</b>	<p>Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).</p> <p>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 (2) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal høre til i hver sine klart definerte deler av arkivet.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>
<b>Funn</b>	<p>Bydel St. Hanshaugen behandler journalføringspliktig dokumentasjon i både sak-/arkivsystem og fagsystem. Det er manglende kvalitetssikring av journalføringspliktig dokumentasjonen som lagres i fagsystemene.</p> <p>Systemkartleggingen beskrevet i pålegg 5 vil identifisere hvilke system dette gjelder.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Bydel St. Hanshaugen må utarbeid rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i fagsystem som håndterer journalpliktig dokumentasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oppdater kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene.</li><li>✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.</li></ul>

---

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) og [informasjon om journalføring](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 01.06.2023

---

### **Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert 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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og *bydelen* vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av bydelens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Bydel St. Hanshaugen har en generell oversikt over elektroniske systemer som er i bruk i bydelen, men det mangler en vurdering av hvilke system som behandler journal- og arkivpliktig dokumentasjon og hvordan dokumentasjon fra slike system skal bevares for ettertiden. Dette gjelder både nåværende og eldre avsluttede system.

---

**Hvordan lukke avviket?** Bydel St. Hanshaugen må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

---

---

Arkivsystemene som blir identifisert i kartleggingen skal ha rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Dette er nærmere beskrevet i pålegg 3.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 01.06.2023

---

## Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk materiale

**Krav** Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Funn** Bydel St. Hanshaugen har ikke deponert uttrekk fra den avsluttede perioden 2004 – 2019 i Doculive. Perioden er ikke ferdig ryddet og ordnet. Videre planlegger bydelen å innføre nytt sak/ -arkivsystem i løpet av 2022. Dette innebærer at det må utarbeides planer for uttrekk fra perioden 2019 til 2022 og avslutning av systemet. Rutiner som skal sikre langtidsbevaring av elektronisk materiale er en del av rutiner for elektroniske arkivsystem, nærmere beskrevet i pålegg 3.

---

**Hvordan lukke avviket?** Bydel St. Hanshaugen må utarbeide en konkret plan for:

- ✓ Deponering av uttrekk fra den avsluttede perioden i Doculive fra 2004 -2019.
- ✓ Avslutning av sak-arkivsystemet Doculive.
- ✓ Eventuelle fagsystem med bevaringsverdig informasjon.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---



---

Bydel St. Hanshaugen benytter seg av flere ulike fagsystem. Hvis systemkartleggingen, gitt i pålegg 5, indentifiserer avsluttede fagsystem med bevaringsverdig dokumentasjon, skal disse også beskrives.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** 01.06.2023

---

### **Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.

---

**Funn** Arkivmaterialet som er lagret i bydelsarkivet er i stor grad ordnet, listeført og klargjort for en eventuell deponering til Byarkivet. Omfanget utgjør 986 hyllemeter ifølge bydelens arkivoversikt. Det gjenstår imidlertid noe arbeid for med å pakke og katalogisere av den avsluttede perioden i Doculive fra 2004 til 2019.

---

**Hvordan lukke avviket?** Bydel St. Hanshaugen må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Bydelen utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

---

---

**Frist** 01.06.2023

---

### **Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel (RAF) 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

RAF kapittel 2. Spesifiser nærmere. Eksempler: § 2-2 (vann), §§ 2-3 – 2-5 (el. utstyr, varmekilder, håndslukker, auto brannalarm, branncelle), § 2-6 (temperatur/fuktighet), § 2-7 (egen innbruddsalarm, tilgangsregler), §2-8 (tilfluktsrom), § 2-9 (reoler), § 2-10 (risiko), § 2-11 (type lokale). Merk at paragrafene dels er overlappende.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Bydel St. Hanshaugen har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom bydelens 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** Tilsynet med bydel St. Hanshaugen ble gjort digitalt. I forkant av tilsynet ble det oversendt bilder av bortsettingsarkivet. Bortsettingsarkivet er i hovedsak innredet med stålreoler der arkivmateriale er ordnet i bokser. Det er også enkelte stålskap som inneholder arkivbokser og annet materiale.

Bildematerialet gir ikke godt nok grunnlag for å vurdere om lokalet tilfredsstillende krav til spesialrom for arkiv, gitt i siste versjon av riksarkivarens forskrift kapittel 2. Det ser blant annet ut som om arkivlokalet i bortsettingsarkivet mangler brannslukningsutstyr. Arkivplanen inneholder heller ikke dokumentasjon som bekrefter eller avkrefter tilfredsstillende oppbevaring og sikring av arkivene.

Videre så oppbevarer bydelen papirarkiv ved flere underlagte avdelinger. Dette er papirarkiver som blir skrevet ut fra ulike fagsystem, oppbevart ved avdelingen før de deponeres til bydelsarkivet. Denne praksisen gjør at oppbevaringen ved avdelingen må tilfredsstillende krav til vanlige arkivlokaler. Bydel St. Hanshaugen mangler dokumentasjon som viser at arkivlokalene ved avdelingen tilfredsstillende krav gitt i siste versjon av riksarkivarens forskrift kapittel 2.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Bydel St. Hanshaugen må: ✓ Dokumentere at bydelsarkivet tilfredsstillt krav til spesialrom for arkiv. ✓ Dokumentere at lokalene ved avdelingene tilfredsstillt krav til arkivlokaler.  Hvis lokalene ikke tilfredsstillt gitte krav kan bydelene vurdere å oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift, skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket eller overføre materialet til et annet arkivdepot.
<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	01.06.2023

---

### Tidsfrister

Vi ber Bydel St. Hanshaugen overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Bydel St. Hanshaugen 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 16.01.2023.

Bydel St. Hanshaugen 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Magne Sørvig

rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*