



OSLO KOMMUNE UTVIKLINGS- OG KOMPETANSEETATEN
Postboks 6538 Etterstad
0606 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato

10.12.2024

Vår ref.

2024/10627

Deres ref.

Saksbehandler

Marius Njerne Olsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivplan, arkivansvar, internkontroll, dokumentfangst, arkivlokaler og systemdokumentasjon.

I deltakerlisten er førstekonsulent arkiv Anne Berit Eklund lagt til. Utviklings- og kompetanseetaten hadde ellers ingen innholdsmessige kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato	11.11 og 14.11.2024
-------------	---------------------

Fra Utviklings- og kompetanseetaten:	Direktør Bjørn Marthinsen Arkivleder Synnøve Aasen Rådgiver Asif Ahmad Seksjonsleder IKT-tjenester/fellessystemer Kari M. Hove Seniorrådgiver HR Margaretha Hasund Auberg Rådgiver avtaleforvaltning Kjersti Therese Myhra Teamleder personalomstilling Odd Gunnar Heimdal Seksjonsleder personvern og informasjonssikkerhet Christoffer Krohn Gallimore Førstekonsulent arkiv Anne Berit Eklund
--------------------------------------	---

Fra Arkivverket:	Rådgiver Marius Njerne Olsen Rådgiver Tonje Løyning
------------------	--



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Utviklings- og kompetanseetaten har en serviceinnstilt arkivtjeneste med høy arkivfaglig kompetanse. Etaten er særlig bevisst på egne utfordringer med dokumentfangst. Etatens papirarkiver er i tillegg planlagt mediekonvertert.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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 offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.

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, instruksjer 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 og skal fungere som redskap for internkontroll.

Funn Utviklings- og kompetanseetatens gjeldende arkivplan fra 2018 er ikke oppdatert og gjenspeiler ikke arkivholdet til etaten. Det er forelagt et utkast til arkivplan for utviklings- og kompetanseetaten for 2022-2024. Utkastet er godt utarbeidet, men er samtidig uferdig og mangler en rekke arkivrutiner. Arkivplanen fungerer heller ikke som verktøy for internkontroll med arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket? Oppdater arkivplanen og ferdigstill påbegynte arkivrutiner. Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av etatens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen. Dokumentasjon fra andre pålegg skal følge med i arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 01.07.2025.

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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



Arkiiverket

delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i et offentlig organ er komplekst. Utviklings- og kompetanseetaten har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer etatens virksomhet.

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 arkivet til enhver tid.

Funn Det finnes et delegasjonsreglement for utviklings- og kompetanseetaten. Det inneholder samtidig ikke beskrivelser av delegasjoner eller fullmakter innen arkiv.

Beskrivelser av arkivansvaret og systemansvaret i etaten må dokumenteres i større grad. Spesielt ansvar, roller og grensegang mellom arkivansvaret i etaten, det overordnede systemtekniske ansvaret, og det lokale systemansvaret for eget sak-/arkivsystem.

Hvordan lukke avviket? Sørg for delegasjonsfullmakter innen arkiv.

Dokumenter rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for ansvar, roller og grensegang mellom arkivansvaret og det lokale systemansvaret i etaten.

Tips Les vår veileder: [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

Frist 01.07.2025.



Pålegg 3: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 dere vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Utviklings- og kompetansetaten har ikke forelagt en fullverdig systemoversikt med beskrivelser under tilsynet.

Hvordan lukke avviket? Utviklings- og kompetansetaten må kartlegge og dokumentere sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i deres arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) og [Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 01.07.2025.

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas



Arkivverket

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Dere skal 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 deres virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.

Funn Utviklings- og kompetanseetaten har utarbeidet deler av de nødvendige rutinene. Det finnes også enkelte veiledere og praksiser som ikke er skriftliggjort. Etaten har dermed ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske arkivsystemer.

Hvordan lukke avviket? Utviklings- og kompetanseetaten må utarbeide og/eller oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i etatens systemer.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.](#)

Frist 01.07.2025.

Pålegg 5: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver



Arkivverket

Krav Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.

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 Utviklings- og kompetanseetaten har ca. 90 hyllemeter som ikke er ordnet og listeført. Etaten ønsker å gjennomføre mediekonvertering av arkivmateriale, og venter på tilbud fra Byarkivet i Oslo kommune.

Hvordan lukke avviket? Utviklings- og kompetanseetaten må:

- Utarbeide en plan for ordning og listeføring av de resterende bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.
- *eller* 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 – ikke lenger enn 2 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) og [Hvordan planlegge mediekonvertering](#).

Frist Frist for plan: 01.07.2025.

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale



Arkivverket

Krav Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Utviklings- og kompetanseetaten er ikke tilknyttet et eget elektronisk depot. Dette er under planlegging av Byarkivet i Oslo kommune. Etaten har tatt uttrekk fra sak-/arkivet for perioden 1996-2005, samt for perioden 2005-2018. Uttrekket for 2005-2018 ble ikke godkjent av Byarkivet. Etaten har også nylig periodisert sitt sak-/arkiv, men det er ikke tatt uttrekk av perioden 2018-2023.

Hvordan lukke avviket? Utarbeid en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 2018-2023 fra sak-/arkivsystemet.

Sørg for at eksisterende uttrekk for perioden 2005-2018 godkjennes av Byarkivet for langtidsbevaring.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om](#)



uttrekk for langtidsbevaring. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Frist for plan: 01.07.2025.

Pålegg 7: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

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

Hvorfor er dette viktig? Utviklings- og kompetanseetaten har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom deres 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 Etatens arkivlokaler inneholder sikringsskap, en rekke strømkabler og enkelte vannrør. Utviklings- og kompetanseetaten planlegger samtidig å gjennomføre mediekonvertering av alle papirarkivene fra deres arkivlokaler. Staten venter på tilbud fra Byarkivet i Oslo kommune på arbeidet med mediekonvertering.

Hvordan lukke avviket? Utviklings og kompetanseetaten må montere en fuktføler på gulv under vannrør eller på selve vannrørene i arkivlokalene. Dette for å redusere risiko for at arkivmaterialet blir skadet av eventuelle vannlekkasjer før det skal mediekonverteres.

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.



Arkivverket

Les også våre veiledere: [Hvordan planlegge mediekonvertering](#)
og [Veileder for mediekonvertering av papir arkiver](#).

Frist 01.07.2025.

Tidsfrister

Vi ber dere overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Dere 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 **31.01.2025**.

Dere 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 Arkivverket



Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I ØSTFOLD, BUSKERUD, OSLO
OG AKERSHUS

Postboks
325