



HUSBANKEN
Postboks 1404
8002 BODØ

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
06.01.20255

Vår ref.
2023/774

Deres ref.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Husbanken sin tilbakemelding den 10.12.2024.

Saksbehandler
Tonje Løyning
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 23.10.2024 og 29.10.2024

Fra Husbanken Administrerende direktør Jan Hjelle
Direktør Digitalisering, Anders Jørgensen
Avdelingsdirektør Dokument, Bente Aabakken
Seniorrådgiver Dokument, Einar Aagersborg
Seniorrådgiver Dokument, Wenche Jæger
Seniorrådgiver Dokument, Øysten Lindseth
Rådgiver Dokument, Baida Aljubori
Rådgiver Dokument, Lena Winther
Rådgiver Dokument, Elin Didriksen
Rådgiver Dokument, Marianne Strand Johnsen
Rådgiver Dokument, Mette Skogen Revang
Direktør Økonomi og fellestjenester, Ronny Brevik
Fungerende direktør nord, Elisabeth Larsen
Fagdirektør nord, Ann-Karin Bergland
Seniorrådgiver nord, Brit Larsen

Fra Arkivverket Rådgiver Tonje Løyning
Arkivar Thomas Øverby



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynsførerne opplever at det i Husbanken er miljø for initiativ på arkivfeltet, noe som blant annet gjenspeiles i utviklingsplanen for arkiv og innsiktsarbeid knyttet til saksbehandlingsløsninger. Kompetansenivået på arkiv oppleves som høyt i organisasjonen. Arkivtjenesten blir omtalt som serviceorientert, og ansatte opplever arkivtjenesten som tilgjengelig ved behov for hjelp. Husbanken har lagt inn et godt arbeid med arkivplanen. Den inneholder blant annet risikovurderinger knyttet til arkiv, og har et godt system for internkontroll. Husbanken er à jour med den daglige journalføringen og har gode rutiner for dette.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitsilsyn, 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 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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
------	---



Arkivverket

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 et redskap for internkontroll.

Funn

Husbankens arkivplan har samlet sett høy kvalitet og oppdateres jevnlig. Arkivarbeidet er omfattet av Husbankens internkontroll. Arkivplanen har enkelte mangler som gjør at den ikke er fullstendig oppdatert. Husbanken har etablert rutiner for arkivering, men mangler tilpassede rutiner som sikrer dokumentfangst fra samhandlingsverktøyene Teams og Sharepoint.

Husbanken oppgir at de har om lag 2000 hyllemeter med delvis uordnede papirarkiver, hvorav lånesaksarkivene utgjør mesteparten. Arkivplanen mangler en oppdatert bestandoversikt for arkivserier på papir.

Husbanken mangler kassasjonslister for materiale som er blitt kassert. Husbanken oppgir at de har kassert etter regelverket og kassasjonsvedtak for fagsaker, men at de ikke har laget kassasjonslister.

Personalarkiv i Hammerfest ble kassert ved en feil. Kassasjonen omfatter mapper til ansatte som hadde sluttet før 2006. Feilen skjedde som følge av at feil arkivbokser ble kastet. Det er uklart hvor langt tilbake i tid det strekker seg.

Hvordan lukke avviket?

Husbanken må oppdatere arkivplanen med følgende:

- ✓ Rutiner for dokumentfangst fra samhandlingsløsninger, herunder Teams
 - ✓ Oppdatere bestandoversikten for arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv. For
-



hver serie skal det opplyses om arkivskaper, seriebetegnelse, periode, ordningsprinsipp og omfang

- ✓ Dokumentere/beskrive den uhjemlede kassasjonen av personalmapper

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll , og veilederne etablere internkontroll for arkiv og forvaltning av dokumentasjon skapt i samhandlingsløsninger .
------	--

Frist	07.10.2025
-------	------------

Pålegg 2: 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 Husbanken vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
--------------------------	---

Funn	Husbanken opplyser om at dagens systemoversikt er å anse som et utkast. Husbanken har én Noark arkivkjerne, og flere systemer har integrasjon til denne. Det varierer i hvilken grad de aktive fagsystemene er beskrevet. Sharepoint og Teams er aktive systemer som ikke er tatt med i systemoversikten.
------	---

I utkast til systemoversikt mangler det for flere systemer blant annet beskrivelse av funksjonsområde, dato for når systemet var tatt i bruk, informasjon om langtidsbevaring/uttrekk, samt hjemmel for kassasjon. Elements er godt beskrevet.



	Utfasede systemer som ble brukt til å behandle arkivinformasjon, er ikke beskrevet i oversikten. Eksempler på dette er Offsak og journalføringsbasen Symfoni.
Hvordan lukke avviket?	Husbanken må: <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.✓ Dokumentere 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 Veileder for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	07.07.2025

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Husbanken 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 Husbankens 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.



Arkivverket

Funn	Husbanken har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i følgende system: bostøttesystemet, Hils, Vinnbinn, Mercell og Webcruiter. Dette må beskrives for de systemer som Husbanken definerer som fagsystem. Husbanken har lagt frem dokumentasjon som beskriver tilgangsstyring, rutiner og ansvar knyttet til Elements.
Hvordan lukke avviket?	Husbanken må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements, bostøttesystemet, Hils, Vinnbinn, Mercell og Webcruiter.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	07.07.2025

Pålegg 4: 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?	Husbanken har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Husbankens 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	Husbanken har lokaler for sitt arkivmateriale i Bodø, Hammerfest, Trondheim, Bergen og Iron Mountain på Vestby. Alle lokaler inneholder eldre arkiv, og det stilles dermed krav til spesialrom for arkiv. I Bodø mangler det håndslukkingsapparat og er vannrør i taket. I arkivlokalet i Hammerfest og Trondheim er det sprinkelanlegg og vannrør i taket.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Husbanken må <ul style="list-style-type: none">✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering).
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv . Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver .
Frist	07.10.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Husbanken skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket senest innen 07.02.2025.

Husbanken 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.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør



Arkivverket

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter