

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Boligbygg Oslo KF  
v/Hilde Bjertnæs

Dato	04.06.2020
Din ref.	19/15615
Vår ref.	2019/23215
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.

Boligbygg Oslo KF hadde kommentarer til fristene for utbedring av enkelte avvik. Dette blir behandlet etter oversikten over avvikene.

Tilsynsdato: 4.3.2020

Fra Boligbygg Oslo KF: Administrerende direktør Marit Jakobsen Leganger  
IT- og arkivsjef Hilde Bjertnæs  
Fagansvarlig arkiv Kari E. Bjerkeskaug  
Arkivmedarbeider Zanib Kausar  
Arkivmedarbeider Une Harstad Hansen  
Seksjonsleder Eline Schulstock  
Seksjonsleder Kjersti Engen  
Saksbehandler Eivind Fuglerud  
Saksbehandler Lisa Linnea Nygård

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby  
Rådgiver Sigrid Otterlei

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Boligbygg Oslo KF har gjennomført risikovurderinger av dokumentasjonsforvaltning og arkiv i sitt kvalitetssystem. Foretaket har som en del av internkontrollen lagt til rette for avvikshåndtering på arkivfeltet og faste revisjoner av arkivrutinene.

Arkivtjenesten synes å fungere godt i det daglige og får gode skussmål fra ledere og saksbehandlere for sin kompetanse og serviceinstilling. De ansatte uttaler at innføringen av nytt sak-/arkivsystem i 2019 foreløp uten store problemer og at det nye systemet har bidratt til å forenkle arkivarbeidet og bedre tilgangsstyringen.

Søk i foretakets sak-/arkivsystem viser at det er få eldre journalposter i status R, F, E, S og M. Tallene indikerer at foretaket har en god praksis for å følge opp dokumentene som registreres i systemet. Dette bidrar til høy kvalitet i arkivdanningen og åpenhet i forvaltningen.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### **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**

<b>Krav</b>	Offentlige organer skal i henhold til arkivforskriften § 4 ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

**Funn** Mye sentral dokumentasjon av arkivholdet i Boligbygg Oslo KF er lagret i foretakets kvalitetssystem. Det er imidlertid ingen koblinger eller referanser i dokumentet «Arkivplan for Boligbygg Oslo KF» til rutinedokumenter, ansvarsbeskrivelser og annen relevant dokumentasjon som finnes her. Byarkivets rolle og myndighet med hensyn til foretakets arkivfunksjon er ikke beskrevet i arkivplanen. Arkivplanen dokumenterer heller ikke hvem som har ansvaret for danning og sikring av arkiv i foretakets fagsystemer. Boligbygg Oslo KF har en rekke rutiner for sak-/arkivsystemet, men en del av disse er ikke blitt oppdatert etter overgangen til Websak. Foretaket har ikke lagt fram rutiner for arkivdanningen som skjer i fagsystemene.

---

**Hvordan lukke avviket?** Boligbygg Oslo KF må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele foretaket. 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 etaten jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Arkivplanen skal oversendes Arkivverket innen fristens utløp.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

---

**Frist** 15.4.2021

---

## **Pålegg 2: 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 arkivsystem, 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 autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av etatens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor særskilte krav til å dokumentere hvordan man møter risiko.

---

**Funn** Boligbygg Oslo KF tok i bruk Websak som et fullelektroniske sak-/arkivsystem 7.1.19. Fagsystemet Webcruiter er integrert med systemets arkivkjerne. Foretaket har ikke dokumentert rutiner for systemet som påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 a og c og 3-4 c og d. Boligbygg Oslo KF arkiverer også dokumenter elektronisk i Plania, som er et fagsystem for forvaltning, drift og vedlikehold. Det er ikke lagt fram rutiner for bruk av systemet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Boligbygg Oslo KF må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter fra Websak, Webcruiter, Plania og eventuelt andre systemer hvor dokumenter arkiveres elektronisk. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan etaten med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 15.1.2021

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet**

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene samt arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og etaten vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
<b>Funn</b>	Boligbygg Oslo KF utveksler, behandler og lagrer arkivmateriale i en rekke elektroniske systemer. Det finnes systembeskrivelser for Doculive og Websak i arkivplanen. For de øvrige systemene foreligger det kun en liste med opplysninger om navn, funksjonsområde, driftsperiode og leverandør.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Boligbygg Oslo KF må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i etatens arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.</li><li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.1.2021

---

#### **Pålegg 4: Få på plass forskriftsmessige kassasjonsfrister**

**Krav** Offentlige arkiver kan ikke kasseres uten hjemmel i forskrift gitt i medhold av arkivloven § 12 eller særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del 3 angir hvilke sakstyper fra kommunal sektor som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan kasseres. Kommunene kan kassere materiale som ikke skal langtidsbevares i henhold til disse bestemmelsene. For å sikre at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller skal kommunene fastsette kassasjonsfrister for det materialet som skal kasseres.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Offentlige arkiver blir til som ledd i virksomheten til kommunale og statlige organer. Arkivene støtter saksbehandlingen, bidrar til offentlighet i forvaltningen, dokumenterer enkeltpersoners rettigheter og er kilder til forskning og kunnskap om identitet og kulturarv. Arkivregelverkets bestemmelser om bevaring og kassasjon er utarbeidet for å sikre at bevaringsverdige arkiver blir tatt vare på for ettertiden og at arkivmateriale ikke kasseres før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov har bortfalt.
<b>Funn</b>	Boligbygg Oslo KF benytter Oslo kommunes klassifikasjonssystem med tilhørende kassasjonsfrister. Foretakets kjernevirksomhet faller inn under funksjonsområde E «Levere eiendoms- og byggtjenester» i klassifikasjonssystemet. Her er det fastsatt kassasjonsfrister for en rekke dokumenttyper. Funksjonsområde E omfattes av bevaringsreglene for eiendomsforvaltning i Riksarkivarens forskrift § 7-33 første ledd. Bestemmelsen innebærer at arkivmateriale knyttet til saksfeltet skal bevares i sin helhet. Foretaket bekrefter at det ikke er kassert materialet tilhørende funksjonsområde E etter at de nye bevarings- og kassasjonsreglene for kommunal sektor tredde i kraft i 2014.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Boligbygg Oslo KF må sikre at arkivmateriale ikke kasseres i strid med arkivregelverket: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Strakstiltak:</b> Iverksett nødvendige tiltak for å hindre at arkivmateriale kasseres i henhold til kassasjonsfristene for funksjonsområde E</li><li>✓ Opphev kassasjonsfristene for funksjonsområde E.</li><li>✓ Boligbygg Oslo KF kan søke Riksarkivaren om godkjenning av kassasjonsfristene for funksjonsområde E.</li><li>✓ For arkiver skapt før 1.2.2014 kan Boligbygg Oslo KF søke Riksarkivaren om få benytte kassasjonsbestemmelsene som gjaldt for kommunene fram til 1.2.2014.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">bevaring og kassasjon hos kommuner og fylkeskommuner</a> på arkivverket.no. Grundige kartlegginger og klare begrunnelser for foreslåtte kassasjonsfrister øker sjansene for å få en søknad godkjent av Riksarkivaren.
<b>Frist</b>	Søknad til Riksarkivaren må foreligge 6 måneder fra endelig tilsynsrapport.

---

## Pålegg 5: Deponer uttrekk fra avsluttet sak-/arkivsystem

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot. Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og informasjonen i disse.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Boligbygg Oslo KF har ikke deponert uttrekk fra elektroniske systemer. Foretaket brukte Doculive som journalføringssystem i perioden 1999-2018. Fra 2013 ble dokumentene arkivert elektronisk i systemet. Boligbygg Oslo KF journalførte i et egenutviklet system i perioden 1990-1999. Informasjonen i systemet er ikke lenger tilgjengelig elektronisk, og det er ikke tatt utskrift av løpende journal.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Boligbygg Oslo KF må ta uttrekk av sak-/arkivsystemet Doculive for overføring til digitalt depot. Bekreftelse på at uttrekket er godkjent av digitalt depot skal oversendes Arkivverket innen fristens utløp.
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">avslutning av elektroniske arkiver</a> på kommunereformarkiv.no. Arkivverket har nylig godkjent ny metode for fremstilling av arkivuttrekk fra systemer basert på Koark, Noark-3 og Noark-4 standarden. Erfaring tilsier bruk av Siard forenkler arbeidet med å deponere uttrekk betraktelig.
<b>Frist</b>	15.4.21

## Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte papirarkiver

---

<b>Krav</b>	Arkivmateriale som ikke lenger er i bruk skal periodiseres i samsvar med arkivforskriften § 13. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
<b>Funn</b>	Boligbygg Oslo KF oppbevarer det avsluttede sakarkivet for perioden 2004-2012 i et lokale i 2. etasje. Arkivmateriale synes å være i god orden, men ligger i hengemapper, og en del av dokumentene er preget av feil oppbevaring. Det foreligger ingen arkivliste for disse arkivene.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Boligbygg Oslo KF må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte arkiver. Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres, kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Boligbygg Oslo KF må ordne, emballere og merke arkivene.</li><li>✓ Boligbygg Oslo KF må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer på det enkelte arkivstykket.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	Planen må være ferdig innen 15.1.2021 Arbeidet må være fullført 15.6.2022

---

## Pålegg 7: Sikre papirarkiver som oppbevares i egne lokaler

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv. Øvrige arkiver kan oppbevares i lokaler som oppfyller

---



---

forskriftens generelle krav. Tilfluktsrom kan bare brukes som arkivlokale for arkiver som er tilatt å kassere i henhold til kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Boligbygg Oslo KF har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom foretakets 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** Boligbygg Oslo KF oppbevarer en betydelig mengde arkiver i et lokale i kjelleren på Wergelandsveien 1-3. Det er bekreftet av gårdeier at lokalet er klassifisert som tilfluktsrom. Under befaringen ble det avdekt at lokale også hadde andre avvik fra kravene i forskriften. Rommet har veggmonterte varmeovner som står tett inntil arkivmateriale. Lokalet er utstyrt med en el-sentral. Over døra mot gangen er det en ventilasjonsluke som svekker vernet mot brannspredning fra andre rom. I et rom innenfor arkivlokalet er det en stoppekran. Det er uklart om dette rommet er utformet slik at arkivlokalet er sikret mot inntrening av vann ved en eventuell lekkasje.

---

**Hvordan lukke avviket?** Boligbygg Oslo KF må sørge for at arkivene som står i kjellerlokalet blir oppbevart i henhold til arkivregelverkets krav. Foretaket må utbedre og omregulere kjellerlokalet eller overføre arkivene til lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser.

---

**Frist** 15.1.2021

---

### Tidsfrister

I brev av 5.5.20 har Oslo byarkiv på vegne av virksomhetene i Oslo kommune redegjort for strakstiltak for å sikre at arkivmateriale ikke blir kassert i henhold til kassasjonsfristene for funksjonsområde E. Byarkivet har også søkt om å få kassasjonsreglene godkjent av Riksarkivaren. Avvik nr. 4 er å anse som utbedret.

Boligbygg Oslo KF ber i sin tilbakemelding på foreløpig rapport om at fristen for avvik nr. 1 og 7 utvides til tolv måneder. Arkivverket har vurdert søknaden med begrunnelser og besluttet å utvide fristen for å rette avvik nr. 1 til ni måneder.

Når det gjelder avvik nr. 7 skriver Boligbygg Oslo KF at de må få oversikt over hvilke muligheter de har for å etablere et fjernarkiv i nærheten. Arkivverket avslår Boligbygg Oslo KF sin søknad om

utsettelse i denne omgang. Vi ber dere om å redegjøre grundig for hvordan dere vil håndtere avviket i forbindelse med innsendingen av handlingsplanen for utbedring av avvik. Arkivverket kan vurdere en eventuell søknad om utsettelse på grunnlag av handlingsplanen.

Vi ber Boligbygg Oslo KF overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Boligbygg Oslo KF skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket innen 15.9.20.

Boligbygg Oslo KF skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Oslo og Viken