

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

OSLO KOMMUNE
UTDANNINGSETATEN

Postboks 6127 Etterstad
0602 OSLO

Dato	06.01.2020
Din ref.	19/78725-11
Vår ref.	2019/10041
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. Tilsynet omfattet intervju med ansatte og befaring i lokaler i Utdanningsadministrasjonen, Hauketo skole og Bekkelaget skole.

Utdanningsetaten hadde ingen innvendinger til den foreløpige tilsynsrapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 16. og 17.10.2019.

Fra OSLO KOMMUNE Assisterende direktør Patrick Stark
UTDANNINGSETATEN: Avdelingsdirektør Bjørn Marthinsen
Seksjonssjef Heidi Randem
Seksjonssjef Bård Busterud
Seksjonssjef Kristin Falck
Spesialkonsulent II Anne-Brith Bøhm
Fagkonsulent Inger-Johanne Molven
Rektor Joachim Hirsch
Sekretær Torunn Lammenes
Assisterende rektor Kim Steingrimsen
Sekretær Nina Elisabeth Follestad

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Sigrid Otterlei
Rådgiver Tone Håseth

Positive funn fra tilsynsbesøket

Utdanningsetaten har i løpet av 2018 og 2019 etablert sentralt postmottak og tatt i bruk Websak som et fullelektronisk sak-/arkivsystem for hele etaten. Innføringen av systemet har bidratt til å sentralisere arkivoppgavene til en egen seksjon i Utdanningsadministrasjonen med kompetanse på arkivfeltet. En arkivtjeneste som dekker hele etaten er et viktig grep for å sikre ens arkivpraksis og at arkivloven med forskrifter etterleves.

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 mulige pålegg. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c vurderer vi å gi følgende pålegg:

Pålegg 1: Utarbeid arkivplan

Hvordan lukke avviket?

Utdanningsetaten må utarbeide en arkivplan som dokumenterer arkivarbeidet i hele etaten. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer 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

31.12.2020

Funn

Utdanningsetaten har ikke en arkivplan som omfatter hele virksomheten. Tilsynet viser at det er behov å dokumentere og tydeliggjøre arkivansvaret, skape en forsvarlig arkivpraksis gjennom felles rutiner og få oversikt over dokumentene

som skapes som ledd i virksomheten. Utdanningsetaten er kjent med at arkivmateriale fra skoler har blitt kassert uten hjemmel. Ifølge arkivleder har skolene selv hatt ansvaret for egne arkiver fram til innføringen av Websak, og har i liten grad blitt fulgt opp av arkivtjenesten. Intervjuer med ansatte på skolene viser at det er behov for klare rutiner for arkivering av elevdokumentasjon i Websak, sikring av informasjon fra Sats og andre fagsystem og forvaltning av papirarkiver.

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. 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.

Krav

Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer 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.

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?

Utdanningsetaten må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter som arkiveres i Websak og Visma Samhandling Arkiv. 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 eksempel fra [Lindesnes kommune](#).

Frist

1.7.2020

Funn

Utdanningsetaten innførte i perioden 2018-2019 det fullelektroniske sak-/arkivsystemet Websak i alle enheter. En gjennomgang av dokumentasjonen viser at rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 a og c og 3-4 a, b, d og e ikke

er på plass. Utdanningsetaten tok i bruk Flyt PPT i 2018. Systemets dokumenter arkiveres elektronisk i egen arkivkjerne. Det er ikke lagt fram rutiner for bruk av systemet.

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.

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: Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget? Utdanningsetaten må utarbeide rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslepet.

- ✓ Utdanningsetaten må iverksette tiltak for å sikre at dokumenter som overføres til systemet fra saksbehandlerenes e-post og dokumenter som ekspederes gjennom systemet, blir journalført og arkivert.
- ✓ Utdanningsetaten må utarbeide og implementere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet for å sikre at regelverkets bestemmelser om journalføring og arkivering overholdes.
- ✓ Utdanningsetaten må gi tilbakemelding om antall journalposter i status R eldre enn tre måneder, journalposter i status F og S eldre enn tre uker og journalposter i status E eldre enn sju dager.

Frist 1.7.2020

Funn Opplysningene fra sak-/arkivsystemet som ble lagt fram i forbindelse med tilsynet viser at det er et betydelig etterslep på journalføringen og arkiveringen av etatens

dokumenter. Over 5000 journalposter eldre enn tre måneder står i status reservert (R). Regelmessig kontroll av disse dokumentene er viktig for å sikre at dokumenter som er ekspedert uten å være satt i rett status journalføres og at dokumenter som skal utgå feilregistreres. Ifølge arkivleder har de ikke rukket å gå gjennom disse i tråd med rutineene som følge av at innføringen av systemet til nå har krevd mye ressurser. Over 8000 journalposter eldre enn tre uker står i status S. Dette er dokumenter som saksbehandlere har mottatt på e-post og overført til systemet, men som ikke er journalført og arkivert. I mange tilfeller feiler overføringen, noe som medfører dokumenttap om ikke tiltak iverksettes. Over 28.000 journalposter eldre enn sju dager er registrert som ekspedert, men er ikke journalført og arkivert (status E). Ifølge arkivleder skyldes etterslepet at journalpostene går i status E selv om ekspederingen feiler. Dokumentene tilknyttet journalposter i status S og E er ikke konvertert til arkivformat.

Hvorfor er dette viktig? 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. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet og er en forutsetning for offentlighet i forvaltningen.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Hvordan lukke pålegget? Utdanningsetaten må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i etatens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
 - ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, og om informasjonen er arkivmateriale.
-

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

Tips Se eksempel på [mal fra IKAVA](#) på arkivplan.no. På [kommunereformarkiv.no](#) finnes mer informasjon, særlig i kapittelet [Avslutte eksisterende arkiver](#).

Frist 1.7.2020

Funn Utdanningsetaten har ikke lagt fram dokumentasjon av de elektroniske systemene utover en liste med navn på systemer som benyttes i dag. Utdanningsetaten har bevaringsvurdert enkelte systemer, men det foreligger ikke noe skriftlig. Intervjuene med ansatte ved skolene viser at det er behov for tydelig dokumentasjon av hvordan informasjon fra fagsystemene skal tas vare på.

Hvorfor er dette viktig? 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.

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.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke avviket? Utdanningsetaten må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av sak-/arkivsystemet Public 360 og avsluttede fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 5). Planen må inneholde kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn to år.

Tips	Les om avslutning av elektroniske arkiver på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	1.7.2020
Funn	Utdanningsetaten har ikke deponert uttrekk fra andre systemer enn Doculive (1986-2009) og PPT-systemet Dagny. Utdanningsadministrasjonen brukte det fullelektroniske sak-/arkivsystemet Public 360 i perioden 2010-2018. Databasen er klargjort for uttrekk.
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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Krav	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.

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke avviket?	<p>Utdanningsetaten må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Planen må inneholde kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utdanningsetaten må få oversikt over de bortsatte, eldre og avsluttede arkivene. ✓ Utdanningsetaten må ordne, emballere og merke arkivene. ✓ Utdanningsetaten må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer på det enkelte arkivstykket.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	31.12.2020

Funn Utdanningsetaten har ikke oversikt over sine bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Skolene innførte nylig elektronisk arkivering av dokumenter, og papirarkivene skal derfor periodiseres og settes bort. På grunnlag av opplysninger i Byarkivets kartleggingsrapport fra 2016 om skolenes arkiver og årlig tilvekst, kan arkivbestanden på skolene estimeres til mellom 7-8000 hm, men overslaget er usikkert. I tillegg kommer ca. 550 hm i Utdanningsadministrasjonens fjernarkiv. Befaringen i dette lokalet samt på Hauketo og Bekkelaget skole viser at ordningsgraden varierer betraktelig.

Hvorfor er dette viktig? 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. Dette vil være særlig viktig for å kunne dokumentere lakuner i arkivseriene som følge av manglende arkivering eller uhjemlet kassasjon. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke avviket? Utdanningsetaten må sørge for at eldre og avsluttede arkiver oppbevares i lokaler som tilfredsstillt forskriftens krav til spesialrom. Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som oppbevares hos Utdanningsadministrasjonen og på skolene.

- ✓ For arkivlokaler hvor eldre og avsluttede arkiver oppbevares må Utdanningsetaten legge fram dokumentasjon på hvilke avvik lokalene har med hensyn til bestemmelsene om spesialrom i Riksarkivarens forskrift.
- ✓ Utdanningsetaten må utbedre eksisterende lokaler eller overføre arkivene til lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller deponere arkivene hos Byarkivet.

Frist	31.12.2020
Funn	Det oppbevares eldre og avsluttede arkiver i bortsettingslokalene på skolene Hauketo og Bekkelaget. Arkivlokalet på Hauketo skole har vannrør og mangler innbruddsalarm. De eldre og avsluttede arkivene på Bekkelaget skole står på et loft hvor det har vært lekkasjer og temperaturen varierer med været. Rommet er ikke en egen branncelle og mangler innbruddsalarm. Befaringen med lokalene på de to skolene må betraktes som tilfeldige stikkprøver. Byarkivets kartleggingsrapport fra 2016 viser at mange av skolene ikke har arkivlokaler som tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Utdanningsetaten har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Utdanningsetaten 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 15.4.2020.

Utdanningsetaten 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

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