



OSLO KOMMUNE BYDEL 12 ALNA
Postboks 73 Furuset
1001 OSLO
Att.Diana Novikova

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
07.04.2024

Vår ref.
2023/1336

Deres ref.
23/3328

Saksbehandler
Petur Gudjon Kristjánsson
seniorrådgiver

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 hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Bydel Alna hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 09.01.2024

Fra: Bydel Alna Monica Newman, Avdelingsdirektør for fellestjenester
Elisabeth Lie, Enhetsleder fellestjenester
Siri Minken, stedfortreder for IT-leder
Minh Doung Vu Le, IKT hovedkontakt
Diana Novikova, Konsulent lokalt dokumentcenter
Lena Nordfjell, Enhetsleder psykisk helse og
miljøarbeidertjenesten
Lubna Raug, Avdelingsleder mottak og forvaltning (Alna
hjemmetjeneste)
Morten Haug, Saksbehandler fagsenteret for barn og unge
Marina Alba, Saksbehandler barnehage

Kristin Hofseth, Oslo Byarkiv
Lisa Steen Flottorp, Oslo Byarkiv
Brit Nerland, Oslo Byarkiv

Fra Pétur Kristjánsson, seniorrådgiver
Arkivverket: Marius Bjørnson Hofstad, rådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Bydel Alna har god kontroll på de daglige arkivoppgavene. Ansatte i fellestjenester synes å ha solid arkivfaglig



Arkivverket

kompetanse, og tjenesten blir oppfattet som ryddig og hjelpsom av enhetsledere og saksbehandlere. I samarbeid med Oslo Byarkiv har bydelen utarbeidet en oversiktlig arkivplan, som sammen med kommunens intranettsider og bydelens kvalitetssystem gir godt grunnlag for styring på arkivfeltet. Bydelen har ordnet og listeført stort sett alle sine avsluttede og historiske papirarkiver.

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: 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 organnavn vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.



Arkivverket

Funn Bydel Alna har en systemoversikt med informasjon om mange systemer som inngår i bydelens arkiv. Oversikten er ikke fullstendig og for enkelte system mangler en del opplysninger før den beskriver alle arkivfaglige hensyn. Det gjelder blant annet informasjon om systemene har funksjon for journal, arkivorganisering eller struktur, grunnleggende opplysninger om perioder, bevaringsvurdering og teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering.

Hvordan lukke avviket? Bydel Alna må:

- 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 [Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 03.10.2024

Pålegg 2: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

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



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Bydel Alnas 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	Bydel Alna har lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for behandling og arkivering av dokumenter i Websak og Modulus barn. Det mangler dokumentasjon som viser hvordan samtlige krav i riksarkivarens forskrift ivaretas for ITS Barnehage, som har integrasjon mot arkivkjerne i Documaster.
Hvordan lukke avviket?	Bydel Alna må kunne dokumentere: <ul style="list-style-type: none">• Instruksjoner for behandling av dokumenter i alle relevante arkivsystemer.• Hvis kartleggingen i pålegg 1 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	03.01.2025

Pålegg 3: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

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
------	---



Arkivverket

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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Oslo kommunes arkivorganisering er slik at utvikling og vedlikehold av samtlige fagsystem er tillagt systemeiere og forvaltere i andre virksomheter. Selv om Bydel Alna i begrenset grad kan påvirke når arkiv i fellesløsninger periodiseres, har bydelen ansvar for at nødvendig arkivfaglig tiltak iverksettes for å sikre vedlikehold og regelmessig datauttrekk.

Bydel Alna har ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkiv som dannes i kommunens fagsystemer. I systemoversikten til Bydel Alna er det spesifisert minst to utfasede fagsystem, Familia og Sapo.

Hvordan lukke avviket? Bydel Alna må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra samtlige avsluttede fagsystem:

- Planen må inneholde oversikt over tiltak, fremdrift og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

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.



Arkivverket

Frist	Frist for plan: 03.01.2025
	Frist for deponering: 03.01.2027

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Bydel Alna 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 08.05.2024.

Bydel Alna 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter