

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Oslo kommune Bymiljøetaten

Postboks 636 Løren  
0507 OSLO

Dato	03.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/2867
Saksbehandler	LILLUN/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.

Oslo kommune Bymiljøetaten hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten i tilbakemelding 15.11.2019, og rapporten er derfor uendret.

Tilsynsdato: 10.10.2019

Fra Oslo kommune  
Bymiljøetaten:

Assisterende etatsdirektør Per Vidar Nilsen  
Leder ressurs- og forvaltningsenheten Hans Horndalsveen  
Leder serviceavdelingen Tom Blystad  
Leder arkiv Lasse Rindahl  
Seksjonssjef digitale tjenester Leif Rune Ulle  
Saksbehandler Stein Jørgen Nilsen  
Saksbehandler Hans Christian Daviknes  
Saksbehandler Pål Kristian Sætheren  
Saksbehandler Elise Westhagen-Fangberget  
Spesialkonsulent Evy Aasen Hansen

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby  
Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen  
Seniorrådgiver Helga Hjorth  
Rådgiver Lillian Lunden

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Bymiljøetaten. Etaten har også nylig fått inn arkivområdet i sitt delegeringsreglement og ivaretar i tillegg dokumentasjon av arkivansvaret i en egen dokumentasjonspolicy vedlagt arkivplanen.

Det er også positivt at Bymiljøetaten i 2018 har kartlagt arkivbestanden i bortsettingsarkivet. Dette danner et godt grunnlag for beregning av ressurser til å ta inn etterslep i ordningsarbeidet, og planlegging av deponering til Byarkivet.

## 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: Ferdigstill arkivplanen

**Hvordan lukke avviket?** Bymiljøetaten må ferdigstille arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet i hele etaten, og kan brukes som et redskap i etatens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Oppdater arkivrutiner, og lag nye rutiner der dette mangler.
- ✓ Utarbeid arkivoversikt over aktive- og deponerte arkiv.
- ✓ Dokumentasjon av de andre påleggene skal knyttes til arkivplanen.

---

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

---

**Frist** 01.06.2020.

---

**Funn** Bymiljøetatens arkivplan har mangler på flere områder, blant annet rutiner. Det finnes ikke skriftlige rutiner for arkivering av spesielle typer dokumenter, for eksempel SMS, prosjektdokumenter og dokumenter fra sosiale medier. Kvalitetssikringsrutinene for Public 360 er heller ikke oppdaterte, og det mangler rutiner for arkivering i fagsystem etaten benytter.

Arkivplanen mangler også oversikt over aktive arkivserier, både i sak-/arkivsystem og fagsystem. Arkivlister over deponerte arkiv hos Byarkivet er ikke komplette. Kartleggingen fra Stiftelsen Asta viser hva som er dagens bestand i bortsettingsarkiv, men oversikten må vedlikeholdes dersom det skjer endringer som følge av tilvekst eller deponering.

---

**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, instruksjoner 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 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 avviket?** Bymiljøetaten må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Public 360 i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3, §§ 3-2, 3-4 og 3-6. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med,

---

kan etaten med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Dersom etaten har fullelektronisk arkivering i andre elektroniske system, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.

---

<b>Tips</b>	Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på <a href="http://arkivplan.no">arkivplan.no</a> . Se <a href="#">eksempel fra Lindesnes kommune</a> .
<b>Frist</b>	01.06.2020.
<b>Funn</b>	Bymiljøetaten har arkivert dokumenter elektronisk i Public 360 siden 01.05.2011. Etaten har ikke etablert alle rutiner som er nødvendig i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift kapittel 3.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Bymiljøetatens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
<b>Krav</b>	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: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske system som inngår i organets arkiv**

**Hvordan lukke avviket?** Bymiljøetaten må dokumentere alle elektroniske system som inngår i etatens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.

---

- ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
- ✓ Etaten må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

---

<b>Tips</b>	Se eksempel på en <a href="#">mal fra IKAVA</a> på arkivplan.no. På <a href="#">kommunereformarkiv.no</a> finnes mer informasjon, særlig i kapitelet <a href="#">«Avslutte eksisterende arkiver»</a> .
<b>Frist</b>	01.06.2020.
<b>Funn</b>	Bymiljøetaten har tatt i bruk en rekke elektroniske system som ikke er godt nok dokumentert i arkivplanen. Etaten har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk og ev. avsluttet, foretatt bevaringsvurdering av informasjon som produseres og lagres i systemene, eller beskrevet hvordan denne dokumentasjonen skal langtidslagres.
<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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Bymiljøetaten vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Bymiljøetatens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Krav</b>	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 oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Bymiljøetaten må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av sak-/arkivsystemet Ephorte og avsluttede fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 3).</p> <p>Planen må inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn to år.</p>
<b>Tips</b>	<p>Les om <a href="#">avslutning av eksisterende arkiver</a> på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.</p>
<b>Frist</b>	01.06.2020.
<b>Funn</b>	<p>Bymiljøetaten har benyttet Ephorte sak-/arkivsystem for et fagområde ved siden av Public 360. Dette er nå avsluttet, men det er ikke tatt uttrekk og deponert hos Byarkivet. Det er heller ikke foretatt uttrekk av fagsystem etaten tidligere har benyttet.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p>
<b>Krav</b>	<p>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 systemet og informasjonen i disse. Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.</p>

### **Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Bymiljøetaten må utarbeide en plan for å ordne, listeføre bortsatte, eldre og avslutta arkivet som oppbevares i etatens egne lokaler. Planen må inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn tre år.</p>
<b>Tips</b>	<p>Les <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.</p>

<b>Frist</b>	01.06.2020.
<b>Funn</b>	Bymiljøetaten har ca. 1000 hm eldre og avsluttet arkivmateriale i sitt arkivlokale i Karvesvingen 3. Materialet strekker seg stort sett fra 1950 og frem til i dag, med enkelte unntak som er betydelig eldre. Det kreves et omfattende ordningsarbeid før etaten kan deponere arkivmateriale til Byarkivet.
<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 dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
<b>Krav</b>	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 papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

### **Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Bymiljøetaten må sikre at bortsatte, eldre og avsluttede arkiver oppbevares i lokaler som tilfredsstillter krav til spesialrom i forskrift.
<b>Frist</b>	01.06.2020.
<b>Funn</b>	Arkivmateriale fra personal- og økonomiavdeling befinner seg i lokaler som ikke tilfredsstillter krav i forskrift til spesialrom. Lokalet har blant annet sprinkleranlegg som kan skade papirmaterialet. Bymiljøetaten har planlagt å flytte dette arkivmaterialet over i bortsettingsarkivet, men siden det må sikres med særskilt lås på reolene er dette ikke utført ennå.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Bymiljøetaten 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 Bymiljøetaten overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Bymiljøetaten 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 02.01.2020.

Bymiljøetaten 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