



OSLO KOMMUNE BYDEL 6 ULLERN
Postboks 43 Skøyen
0212 Oslo
Att.Kari Winquist

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
07.03.2024

Vår ref.
2023/1185

Deres ref.
23/3042

Saksbehandler
Jacob Haugmoen
Handegard
rådgiver

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 og beklager sen utforming av endelig rapport. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Bydel Ullern og Oslo byarkiv sine tilbakemeldinger av 08.01.2024 og 11.01.2024. Justeringene er som følger:

Pålegg 1: Formuleringene om manglende internkontroll er slettet som følge av tydeliggjøring fra bydelen om hvor dokumentasjon på dette finnes i bydelens planer og rutiner. Det samme gjelder tilbakemeldingen om ansvars plassering som dere har klargjort etter tilsynet. Det er understreket at det må gjøres en jobb med å samle rutiner for ytre enheter i arkivplanen slik at den totalt kan brukes som verktøy for internkontroll.

Pålegg 2: Det er gjennomført en liten justering som viser til at det i selve systemoversikten er merket at informasjon mangler og skal legges inn senere.

Pålegg 3: Delen om rutiner for Websak tas ut av funn, ettersom dere har vist til hvor i dokumentasjonen vi finner de fullstendige rutinene. Når det kommer til rutinene for Modulus, Gobo og Kombo som dere sendte i etterkant opplever vi ikke disse som fullstendige. Og ber dere gjennomgå disse i sammenheng med pålegg 3. For Modulus mangler det eksempelvis en fullstendig oversikt over dokumenttyper som krever signatur. For Gobo og Kombo mangler det blant annet tydeliggjøring av hva slags rettigheter de ulike brukerne har.

Avslutningsvis forstår vi at prosesser som krever samarbeid med andre deler av Oslo kommune er kompliserte. Vi er åpne for å ha dialog for å finne praktisk gode løsninger, utarbeidelsen av en handlingsplan for å følge opp tilsynet er et naturlig sted å starte dialogen.



Tilsynsdato

16.11.2023

Fra Bydel Ullern:	Marie Anbjørg Joten, bydelsdirektør Kari Winquist, avdelingsdirektør Monika Mazurek, arkivansvarlig Martin Røang, IKT-konsulent Nina Riis, seksjonsleder Oppvekst, velferd og lokalsamfunn Giske Edvardsen, seksjonsleder Helse, mestring og tilrettelagte tjenester Marit Bøhn Simonsen, konsulent barnevern Ida Maria Saxebøl, spesialrådgiver avdeling for organisasjon og virksomhetsstyring
Fra Arkivverket:	Jacob Haugmoen Handegard, rådgiver Pétur Kristjánsson, rådgiver Maren Teresie Garmann Launes, rådgiver
Fra Oslo Byarkiv:	Kristin Hofseth Lisa Steen Flottorp Brit Nerland

Positive funn fra tilsynsbesøket

Virksomheten har i samarbeid med Oslo byarkiv fått ned etterslepet på journalføring betydelig siden det ble sendt inn dokumentasjon i slutten av september. Det virker som det er god bevissthet blant ansatte om viktigheten av å ta vare på viktig dokumentasjon.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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.
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.</p>
Funn	<p>Bydel Ullern har en del dokumentasjon som beskriver arkivholdet i virksomheten.</p> <p>Det fremstår som at det finnes rutiner for oppgavene som løses i ytre enheter, disse må samles og dokumenteres i arkivplanen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Bydel Ullern må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.



Arkivverket

-
- Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Bydel Ullern jobber med arkiv.
 - Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 06.12.2024

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 organnavn vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.



Arkivverket

Funn Bydel Ullern har en systemoversikt med informasjon om mange av sine systemer, flere steder står det merket at konkret informasjon skal legges inn.

Videre har ikke Bydel Ullern ført inn sine avsluttede systemer og har heller ikke den totale oversikten over systemer som blir brukt i bydelen, men er eid av andre virksomheter i kommunen. Det vil være nødvendig med et godt samarbeid med øvrige kommunale enheter om pålegget skal kunne lukkes.

Hvordan lukke avviket? Bydel Ullern 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 06.09.2024

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Bydel Ullern skal utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene,



Arkivverket

	oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Bydel Ullerns virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>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.</p>
Funn	Bydel Ullern har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for alle sine fullelektroniske systemer. Fagsystemene som brukes av bydelen har ikke tilstrekkelig med rutiner. Underveis i tilsynet kom det frem at det er utarbeidet en del rutiner av fagenhetene i Oslo kommune. Det er stor sannsynlighet for at noen av disse kan brukes som utgangspunkt for Bydel Ullern sitt arbeid.
Hvordan lukke avviket?	<p>Bydel Ullern må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i relevante systemer.• Hvis kartleggingen i pålegg om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	06.12.2024



Pålegg 4: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.

Hvorfor er dette viktig? Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.

Funn Bydel Ullern har gjennomført ordning og listeføring av mye av sine papirarkiver, men det gjenstår enda cirka 350 hyllemeter med arkiv som må ordnes og listeføres. Det er ikke på plass en plan for hvordan dette skal løses. I sammenheng med deponering til Oslo byarkiv gjennomføres det en prosess i Oslo kommune for å vurdere mottakskapasitet, det kan dermed bli aktuelt å digitalisere for å langtidsbevare arkivmaterialet.

Hvordan lukke avviket? Bydel Ullern må:

- Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.
- *eller* utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) og [Hvordan planlegge mediekonvertering](#).



Frist	Frist for plan: 06.09.2024
	Frist for deponering: 06.09.2026

Pålegg 5: 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 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 Det er foreløpig ikke tatt uttrekk fra det tidligere sak-/arkivsystemet Ephorte/Elements.

I systemoversikten til Bydel Ullern er det spesifisert at minst to fagsystemer skal fases ut i 2024, for disse og for andre relevante systemer må Bydelen sørge for at det gjøre tiltak for å langtidsbevare elektronisk arkivmateriale.

Systemet JASS ble brukt som elektronisk journalsystem og har blitt slettet, Bydelen må gjøre en jobb for å kartlegge hva slags data som har gått tapt og om journalen som er hentet ut tidligere gir et fullstendig bilde.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Bydel Ullern må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i Ephorte/Elements.• Hvis det eksisterer andre systemer må tas uttrekk fra disse også være en del av planen, det kan gjelde systemer som skal avsluttes eller allerede er avsluttet. Kartleggingen i pålegg 2 kan brukes som verktøy for å gjennomføre arbeidet.
------------------------	---

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan 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.
------	--

Frist	Frist for plan: 06.12.2024. Frist for deponering: 06.12.2026.
-------	--

Pålegg 6: 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?	Bydel Ullern har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom organnavns 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.
--------------------------	--



Arkivverket

Funn Bydel Ullern har gjennomført en kartlegging av sine arkivlokaler og merket disse med rødt, oransje, lyse grønt og mørke grønt utfra tilstanden på lokalene. Arkiver som er ute av daglig drift vil det være nødvendig å flytte til arkivlokalet i kjelleren på administrasjonsbygget som Arkivverket befarte.

Det er mangler ved arkivlokalet i kjelleren på administrasjonsbygget, men med oppgraderinger kan det fungere som et bortsetningslokale hvor arkivmateriale kan stå i påvente av deponering hos Oslo byarkiv.

For at lokalet skal ha riktig standard må det gjøres tiltak for å sikre at vannrør bakerst i lokalet. Dette kan gjøres gjennom innstallering av fuktfølere på golvet som er tilkopleet stengeventil og/eller alarm, med at vannrør innkasses eller at vannrenne legges under dem.

Videre må det installeres brannalarm og innbruddsalarm.

Hvordan lukke avviket? Bydel Ullern må:

- Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,
- *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,
- *eller* konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),
- *eller* overføre materialet til arkivdepot.

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#) og vår artikkel [om papirarkiv og blanda arkiv](#).



Arkivverket

Les også våre veiledere: [Hvordan planlegge mediekonvertering](#) og [Veileder for mediekonvertering av papir arkiver](#).

Frist 06.09.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Bydel Ullern 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 17.04.2024.

Bydel Ullern 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