



ARKIVVERKET

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN
Postboks 325
1502 MOSS

Vår ref.
2022/9136

Deres ref.
2022/9663

Saksbehandler
Jon Sandven
seniorrådgiver

Dato
14.12.2022

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet hos Statsforvalteren i Oslo og Viken 6.9.2022. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble sendt 10.10.2022, og det ble varslet to mulige pålegg. Statsforvalteren i Oslo og Viken ga tilbakemeldinger på denne i brev av 25.10.2022. Vi beklager at det grunnet stor saksmengde har tatt tid å ferdigstille den endelige tilsynsrapporten.

Systemoversikten med beskrivelser som ble oversendt før tilsynet var ikke den siste, oppdaterte versjonen. Etter at Statsforvalteren i Oslo og Viken har oversendt den korrekte versjonen faller det varslede pålegget om systemoversikt bort.

Det andre pålegget som ble varslet gjaldt dokumentasjon av arkivansvaret. I kommentar til dette pålegget viste Statsforvalteren i Oslo og Viken til departementets «Hovedinstruks for for statsforvalteren». I denne har departementet gitt Statsforvalterens fellestjenester (STAF) «delegert ansvar for styrings-, drifts og utviklingsoppgaver innen dokumentforvaltning og IKT. Det innebærer at statsforvalterne skal følge de instruksjoner som gis av STAF på dette området.»

Postadresse
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Arkivverkets vurdering er at denne delegasjonen ikke er i samsvar med arkivloven og arkivforskriftene. Operativt arkivarbeid kan settes bort til enheter utenfor organet, men det overordnede arkivansvaret tilligger den øverste ledelsen i organet og kan ikke organiseres bort fra organet.

Hvert statsforvalterembete er et organ etter arkivloven og det overordnede arkivansvaret i et offentlig organ ligger til den øverste ledelsen i organet, jf. arkivforskriften § 1. Det aktuelle pålegget blir dermed stående.

Deltakere

Fra Statsforvalteren i Oslo og Viken:	Valgerd Svarstad Haugland, statsforvalter
	Sten Yngve Solberg, direktør, Administrasjonsstaben
	Michael Baumann, avdelingsdirektør, Dokumentasjonsforvaltning, Statsforvalterens fellestjenester (STAF)
	Maryann Stephansen, arkivleder Oslo og Viken, Statsforvalterens fellestjenester (STAF)
	Øyvind Nilsen, prosjektleder, Infrastruktur og drift, Statsforvalterens fellestjenester (STAF)
	Karsten Butenschøn, seksjonssjef, Naturforvaltning – lavland og kyst
	Anne Danielsen Haugland, seksjonssjef, Fast eiendom og kommunalrett
	Aase Richter, seniorrådgiver, Klima- og miljøvern avdelingen
	Gøril Hjelseth, seniorrådgiver, Juridisk avdeling
Fra Arkivverket:	Jon Sandven, seniorrådgiver
	Jacob Haugmoen Handegard, rådgiver
	Karianne Midtbø-Nilsen, rådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Statsforvalteren Oslo og Viken har god kontroll på løpende journalføring. Det er svært få avvik sett i lys av at man har over 400 000 journalposter i løpet av et år. Videre har man tatt gode grep for å forvalte eldre og avsluttede arkiver, både på papir og elektronisk. Medarbeidere og ledere gir uttrykk for at de får god bistand fra Statsforvalterens fellestjenester (STAF), som utfører arkivarbeidet på vegne av statsforvalterne. Vårt inntrykk er at samarbeidet mellom Statsforvalteren i Oslo og Viken og Statsforvalterens fellestjenester fungerer godt.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, 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.

Pålegg varslet i foreløpig tilsynsrapport som bortfaller

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant under tilsynet. I den foreløpige tilsynsrapporten varslet Arkivverket to mulige pålegg. Følgende pålegg bortfaller etter at Statsforvalteren i Oslo og Viken har ettersendt oppdatert dokumentasjon:

Pålegg: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede systemer som inngår i arkivet

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet 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 Statsforvalteren i Oslo og Viken 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 Statsforvalteren i Oslo og Vikens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn Statsforvalteren i Oslo og Viken har lagt fram en systemoversikt med relevante felter for opplysninger.

For noen systemer er det påført relativt utfyllende opplysninger om funksjonsområde, funksjonstid, ansvarlige, leverandører, forhold til andre systemer, versjoner, produksjonsformat, metadata, bevaringsvurdering/klassasjon, bevaringsmåte etc. Men for flere systemer er kun navn på systemet listet opp. Det er uklart om oversikten inkluderer alle aktive og avsluttede systemer. Oversikten er uansett en god begynnelse, men anses ikke ferdigstilt.

Statsforvalteren i Oslo og Viken har 25.10.2022 ettersendt dokumentasjon som viser at det ikke er grunnlag for dette pålegget.

Hvordan lukke avviket? Statsforvalteren i Oslo og Viken må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist *Pålegget bortfaller da Statsforvalteren i Oslo og Viken har dokumentert at de nødvendige tiltak allerede er gjennomført.*

Endelig pålegg

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

Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt

Krav Ifølge Arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Arkivforskriften § 4 fastslår at den øverste ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll. Ifølge riksarkivarens forskrift §1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen.

Videre skal arkivplanen beskrive organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.

Hvorfor er dette viktig? Statsforvalteren i Oslo og Viken utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og for forvaltningen. Arkivet dokumenterer embetets virksomhet.

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.

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.

Funn Det meste av det daglige arkivholdet hos Statsforvalteren i Oslo og Viken utføres av Statsforvalterens fellestjenester (STAF), som er et eget forvaltningsorgan opprettet 2019. Denne organiseringen ble besluttet av Kommunal- og moderniseringsdepartementet i 2018. I brev fra KMD 24.5.2018 (18/1026-7) er det beskrevet at daværende Fylkesmennenes fellestjenester skulle overta alle oppgaver og ansvar knyttet til området dokumentasjonsforvaltning. Vi understreker at et offentlig organ kan sette bort det operative arkivarbeidet, men det overordnede arkivansvaret kan etter arkivloven ikke flyttes ut av organet.

Det foreligger en tjenestebeskrivelse for hvilke oppgaver STAF skal utføre. Denne understreker at det er statsforvalterne som er "eigar av arkivet og den tilhørende dokumentasjonen som er lagra der".

Arkivplanverket er i hovedsak ryddig og godt, med få mangler. Men den dokumentasjon om ansvar som er framlagt i forbindelse med tilsynet er i all hovedsak interne dokumenter for Statsforvalterens fellestjenester og beskriver hvordan ansvar er fordelt i STAF. Dokumentasjonen beskriver i liten grad forholdet mellom Statsforvalterens overordnede arkivansvar og STAFs operative arkivansvar. Rollebeskrivelsene i dokumentasjonen gjelder internt i STAF, og det framstår som om øverste leder i STAF har det overordnede arkivansvaret.

Dette bekreftes av ettersendt dokumentasjon - «Hovedinstruks for statsforvalteren» - som plasserer overordnet arkivansvar hos STAF. Som beskrevet innledningsvis i denne rapporten er Arkivverkets vurdering at dette ikke er i samsvar med arkivregelverket.

Internkontroll er beskrevet på et overordnet nivå, også dette kun for STAF. Det framgår ikke tydelig hvordan internkontroll for arkiv er operasjonalisert for Statsforvalteren i Oslo og Viken.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Statsforvalteren i Oslo og Viken må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder i virksomheten.

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av hvilke enheter/organer. Det er viktig at grensegangene mellom Statsforvalteren i Oslo og Vikens overordnede arkivansvar og Statsforvalterens fellestjenesters operative arkivansvar beskrives.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
- ✓ Internkontroll for arkiv må operasjonaliseres og implementeres.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av Statsforvalteren i Oslo og Vikens arkivplan.

Tips

Se [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist

1.10.2023.

Statsforvalteren i Oslo og Viken må oversende dokumentasjon når dere har gjennomført tiltak for å utbedre avviket innen fristen. 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.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter