

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Oslobygg KF

Postboks 6538 Etterstad  
0606 OSLO

Dato	18.02.2022
Din ref.	21/21632 - 11 /
Vår ref.	2020/21030
Saksbehandler	GEITUN/ARTI

## 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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Oslobygg sin tilbakemelding av 15.2.2022.

Fra Oslobygg KF:

- Divisjonsdirektør Økonomi- og virksomhetsstyring Knut Berge Øverdal
- Avdelingsleder Styring og oppfølging Marianne Barth Lien
- Avdelingsleder IKT Dag Ronald Nybakk
- Seksjonsleder dokumentasjon Hanna Bergholm
- Leder Sigmund Tønnesen
- Leder Magne Ness
- Prosjektleder Benjamin Torbal Udenæs
- Juridisk rådgiver Fredrik Akselsen Bachke

Fra Arkivverket:

- Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
- Rådgiver Lillian Lunden

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivplanene til de tre tidligere foretakene er gode å bygge videre på for det nye foretaket. Svarene foretakene har gitt på i de årlige kommuneundersøkelsene virker ærlig og gjennomtenkte, de gir derfor et godt grunnlag for å gripe fatt i de manglene som bør utbedres også i det nye foretaket. Det er positivt at Oslobygg skal ansette en seniorrådgiver og styrke kompetansen på periodiske oppgaver ved arkivholdet. Alle intervjuede ledere og saksbehandlere hadde en god forståelse for viktigheten av arkivering, og problematiserte praktiske utfordringer knyttet til dokumentfangst.

## 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.

## 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 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

---

**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.

---

---

<b>Funn</b>	<p>Oslobygg har ikke en oppdatert arkivplan etter sammenslåingen av 3 foretak til ett i september 2021. De 3 tidligere foretakene hadde alle egne arkivplaner. Oslobygg planlegger å bruke en av planene som mal og fylle på med data som trengs fra de gamle arkivplanene. Dataene skal kvalitetssikres. Oslobygg har en midlertidig arkivplan, som fremstår som lik Kultur- og idrettsbyggs arkivplan. Slik den er kan den ikke godkjennes som ny arkivplan for Oslobygg.</p> <p>Det som er ramset opp som mangler, finnes i stor grad i de gamle foretakenes arkivplaner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arkivplan som verktøy for internkontroll – ikke en del av eldre arkivplaner</li><li>- Rutine for ajourføring av arkivplanen.</li><li>- Rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring (sak-/arkivsystem og fagsystem).</li><li>- Rutine for periodisering</li><li>- Rutiner for oppbevaring og sikring (arkivlokale/serverrom)</li><li>- Klassifikasjon</li><li>- Arkivoversikt: arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv.</li></ul> <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Oslobygg må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Oslobygg jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på arkivverket.no og veilederen <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
<b>Frist</b>	1.9.2022

---

### **Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

<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 arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og
-------------	--

---

---

skanning av dokumenter på papir.

---

**Hvorfor er dette viktig?** For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Oslobyggs 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.

---

**Funn** Oslobygg har ikke lagt fram fullstendig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Denne dokumentasjonen er nå spredt rundt på 3 arkivplaner hos de tidligere foretakene. Dokumentasjonen er ikke samlet i en ny arkivplan for Oslobygg.

Det er uklart hvem som har ansvar for deler av rutinene og håndtering av avvik eller hendelser som påvirker daglig drift.

Under tilsynet kom det fram at det kan være ulik praksis og forståelse av ansvar blant saksbehandlere. Dette gjaldt særlig for rutiner knyttet til dokumentfangst. Grensegangen mellom hva som skal til arkivsystemet og hva som skal til fagsystemet var stort sett god, men ikke godt nok beskrevet og dokumentert.

Det fantes ikke rutiner for elektronisk behandling av arkivverdig dokumentasjon i fagsystem, slik riksarkivarens forskrift krever.

---

**Hvordan lukke avviket?** Oslobygg må lage eller oppdatererutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle system som danner arkivverdig dokumentasjon. Som Websak, Facilitate og EU Supply (når det har fått integrasjon). Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på [arkivverket.no](#).

---

**Frist** 1.9.2022

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

<b>Krav</b>	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.
<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 Oslobygg 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 Oslobyggs virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	Oslobygg har en systematisk oversikt med grunnleggende informasjon på plass. Dokumentet heter OBF Arkivplan systemoversikt.  Det som mangler i systembeskrivelsene er informasjon om periode for alle systemene som har vært i bruk, funksjonsområde, innhold, kassasjon, hvordan uttrekk skal gjøres og langtidsbevaring. Systembeskrivelsen er ennå ikke kvalitetssikret og vi vet ikke om oversikten er komplett.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Oslobygg må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.</li><li>✓ Dokumentere kassasjonsfrister for det enkelte systems arkivverdige informasjon.</li><li>✓ Dokumenter om fagsystem er avsluttet.</li><li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdige informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul> Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.9.2022

### **Pålegg 4: Lage og gjennomføre en plan for uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i sak- og arkivsystemene og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmateriale gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har rett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
<b>Funn</b>	Oslobygg periodiserte ikke sine fagsystem ved overgangen fra tre til ett foretak i september 2021. Det er ingen planer for å gjennomføre periodiseringen og avlevere uttrekk til depotet.  Enkelte uttrekk i de tidligere foretakene har blitt liggende uten å bli ferdigstilt av foretakene eller deres depot. Oslobygg har nå også ansvaret for disse uttrekkene. Oslobyggs dialog med sitt depot må konkretiseres med planer som følges opp av begge parter.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Oslobygg må: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avgjøre hvilke elektroniske system i de avsluttede foretakene som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.</li> <li>✓ kontakte leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene.</li> <li>✓ utfør kvalitetssikring av uttrekkene som allerede er klare for overføring til depot.</li> </ul> Lag et kostnadsestimat og beskriv hvordan arbeidet skal finansieres.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.9.2022

### **Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 13 sier at deler av 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.
-------------	---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Oslobygg må dokumentere hvilke systemer, og eventuelt arkivperioder i systemene, det må tas uttrekk av. Dette er ikke på plass og henger sammen med pålegg 3.  Enkelte uttrekk i de tidligere foretakene har blitt liggende uten å bli ferdigstilt av foretakene eller deres depot. Oslobygg har nå overtatt ansvaret for disse uttrekkene. Oslobyggs dialog med sitt depot må forbedres og konkretiseres med planer som følges opp av begge parter. Uttrekk som er laget, men ikke lukket, er ikke systematisk fulgt opp.  Oslobygg har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. Alle fagsystem fra tidligere foretak er ikke avsluttet, se pålegg 4.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Oslobygg må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de avsluttede arkivperiodene i alle tidligere sak-arkivsystem</li> <li>✓ de avsluttede systemene fagsystemene (se pålegg 3)</li> <li>✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.</li> </ul> Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.  Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
<b>Frist</b>	1.9.2022

### **Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Oslobygg har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom foretaket sin 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.

---

**Funn** Arkivverket hadde ikke anledning til å befare lokalene pga. smittesituasjonen. Påleggene er derfor basert på egenrapportering fra Oslobygg gjennomført 16.12.2021. Oslobygg dokumenterte forholdene i sine spesialrom for arkiv: Grensesvingen 7 og Grenseveien 78C.

I Grenseveien 78 C står noe dokumentasjon i esker på gulvet. Noe av dokumentasjonen er i permer. En del av arkivboksene er ikke merket riktig.

Et låsbart forråd ved garasjen i Grenseveien 78C benyttes i dag som oppbevaringsrom for materiale som skulle ha blitt kassert ved flytting fra Solli til Helsfyr i 2019. Arbeidet ble utsatt på grunn av tidsbrist. Kort tid etter flytting til Helsfyr ble det flomm i garasjen og i forrådet. En stor del av dokumentasjonen fikk derfor fuktskader. Materialet er ikke gjennomgått for kassering. I tillegg er det et HR-skap med materiale som ikke skal kasseres, det er ikke vurdert om dette er fuktskade.

Arkivlokalene er teknisk uten avvik med unntak av det låsbare forrådet.

Det er ingen avvik knyttet til Grensesvingen 7.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Oslobygg må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fjerne eller utbedre materiale som har fuktskade. Det må ikke settes inn i andre lokaler før fuktskadene er utbedret</li><li>✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot etter avtale.</li><li>✓ Forrådet bør avvikles som spesialrom for arkiv.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	1.9.2022

---

### Tidsfrister

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

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



Oslobygg skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkiverket snarlig, og senest innen 1.4.2022.

Oslobygg 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 arkiverket.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

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325

1502

MOSS