



OSLO KOMMUNE RÅDHUSET'S FORVALTNINGSTJENESTE  
RÅDHUSET  
0037 OSLO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

**Dato**  
12.09.2024

**Vår ref.**  
2024/1855

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Petur Gudjon Kristjánsson  
seniorrådgiver

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

*Rådhusets forvaltningstjeneste kommenterte pålegg 3, i den foreløpige tilsynsrapporten, med spørsmål om hvem har ansvar for utarbeidelse av rutiner for Oslo kommunes fellessystemer. I svar til kommentaren var påpekt organets plikt å sørge for at retningslinjene finnes for sine arkiver, uansett om de behandles i fellessystemer eller egne systemer.*

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

### Tilsynsdato

14.05.2024

Fra Rådhusets  
forvaltningstjeneste:

Helge Moen, Avdelingssjef for økonomi- og IKT-avdelingen  
Eirik Kjenna, Avdelingssjef HR og kommunikasjon  
Arne Kvanvig, Avdelingssjef for sikkerhetsavdelingen  
Kari Brandtzæg, Avdelingssjef for arrangementsavdelingen  
Mette Ramberg, Spesialkonsulent regnskap  
Line Alfheim, Spesialkonsulent kommunikasjon/kvalitet/HMS

Lisa Steen Flottorp, Oslo Byarkiv  
Kristin Sørbye, Oslo Byarkiv  
Alexander Frivoll, Oslo Byarkiv

Fra Arkivverket:

Pétur Kristjánsson, Seniorrådgiver  
Ingrid Holløkken Lyngmo, Rådgiver



## Arkivverket

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Rådhusets forvaltningstjeneste har et godt samarbeid med Byarkivet. Tjenesteavtalen for sentralarkivet gir et godt grunnlag for bedre oversikt og styring på arkivfeltet.

### 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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 og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Rådhusets forvaltningstjeneste har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Rådhusets forvaltningstjenestes 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 arkivet til enhver tid.
Funn	Rådhusets forvaltningstjenestes arkivplan beskriver myndighet og ansvar i henhold til Oslo kommunes arkivinstruks. Her fremgår det hvilke arkivoppgaver som er tillagt Byarkivet og andre systemforvaltere når det gjelder sak-/ arkivsystemet Websak, og andre fellessystemer som brukes i Oslo kommune. Arkivplanen mangler beskrivelse av hvordan arkivfunksjoner som løses intern i Rådhusets forvaltningstjeneste organiseres.



## Arkivverket

---

Hvordan lukke avviket?	Rådhusets forvaltningstjeneste må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Samarbeidet mellom arkivleder, fagledere og saksbehandlere.</li><li>✓ Ved innkjøp av elektroniske systemer.</li><li>✓ Instruksjer for registrering, arkivering og kvalitetssikring.</li><li>✓ Periodisering, uttrekk og avlevering.</li></ul>
Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> .
Frist	15.03.2025

---

### Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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, instruksjer 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>Rådhusets forvaltningstjeneste har en arkivplan som er dekkende for virksomhetens arkiv i WebSak. Det mangler imidlertid beskrivelse av virksomhetens fagarkiv og kobling til gjeldende arkivrutiner som gjelder for fagsakene innenfor eksempel eiendomsforvaltning i FDVweb og for visjoner</p> <p>Rådhusets forvaltningstjeneste har iverksatt tiltak som skal sørge for å kunne registrere og håndtere avvik, og kontrollere at rutiner brukes og fungerer etter hensikten. Foreløpig mangler klargjøring for hvordan internkontroll for arkivoppgaver som løses internt i virksomheten, skal operasjonaliseres.</p>

---



## Arkivverket

---

Hvordan lukke avviket?	Rådhusets forvaltningstjeneste må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rutiner for arkivoppgaver som utføres internt i virksomheten.</li><li>✓ Rutiner for virksomhetens internkontroll for arkiv, inkludert avviksregistrering og håndtering av disse.</li></ul> <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
Tips	Les om <a href="#">Arkivplan og internkontroll</a> og vår veileder <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
Frist	15.06.2025

---

### **Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Rådhusets forvaltningstjeneste 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.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Rådhusets forvaltningstjenestes 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	Rådhusets forvaltningstjeneste har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til fullelektroniske systemer. Dette gjelder for ansettelsessystemene Webcruiter og HR Everyone som er integrerte med WebSak.
Hvordan lukke avviket?	Rådhusets forvaltningstjeneste må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Webcruiter og HR Everyone.</li><li>✓ Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.</li></ul>

---



---

Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .
Frist	15.06.2025

---

## **Pålegg 4: 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 Rådhusets forvaltningstjeneste vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Rådhusets forvaltningstjeneste har en systemoversikt med informasjon om mange system som inngår i virksomhetens arkiv. Oversikten er ikke fullstendig. Det mangler en rekke opplysninger før den beskriver alle arkivfaglige hensyn. Det gjelder blant annet informasjon om systemene har funksjon for journal, arkivorganisering eller struktur, opplysninger om perioder, bevaringsvurdering og teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering. Heller ikke alle avsluttede systemer er en del av oversikten.
Hvordan lukke avviket?	Rådhusets forvaltningstjeneste må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> og <a href="#">Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .
Frist	15.06.2025

---



## 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** Rådhusets forvaltningstjeneste har ikke deponert uttrekk fra følgende arkivperioder i sak-/arkivsystemet: 2013-2019 i Doculive og 2019-2021 i WebSak.

Rådhusets forvaltningstjeneste har ikke bevaringsvurdert eller plan for langtidsbevaring av virksomhetens fagsystem. I systemoversikten er det spesifisert minst tre utfasede system, UniZite, Edna (bookingløsning) og Bro/Jonathan FDV.

**Hvordan lukke avviket?** Rådhusets forvaltningstjeneste må:

- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i Doculive og WebSak.
- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede og bevaringsverdige 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](#).

**Frist** Frist for plan: 15.03.2025  
Frist for deponering: 15.03.2026

## Pålegg 6: 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.



## Arkivverket

---

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	<p>Rådhusets forvaltningstjeneste har to rom der avsluttede papirarkiver er plassert. Omfanget er ikke kartlagt. Arkivmaterialet står oppstilt i arkivesker og ringpermer og inneholder hovedsakelig sentralarkiv, bygningsteknisk arkiv og arrangement arkiv. Det foreligger ingen arkivlister.</p> <p>Rådhusets forvaltningstjeneste har ikke klart å gjøre rede for sakarkivperiode på papir fra 2005-2013, som hadde journal i Public360. Byarkivet har mottatt uttrekk av journalen, men har ikke mottatt noe arkiv knyttet til journalen, verken på papir eller digitalt. Papirarkivet og elektroniske journalposter er forsøkt funnet uten å lykkes. Dette er svært alvorlig og må Rådhusets forvaltningstjeneste sørge for at arkivtjenesteavtaler følges godt nok opp i fremtiden.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Rådhusets forvaltningstjeneste må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Få avklart om papirarkivet fra 2005-2013 er tapt. Dersom arkivet er tapt må dette dokumenteres i arkivplanen.</li><li>✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.</li><li>✓ <i>eller</i> utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.</li></ul> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år .</p>
Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> og <a href="#">Veileder for mediekonvertering av papirarkiver</a> og <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering</a> .
Frist	Frist for plan: 15.03.2025 Frist for gjennomføring av planen: 15.03.2026

---

### **Pålegg 7: 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?	Rådhusets forvaltningstjeneste har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til



## Arkivverket

gjennom Rådhusets forvaltningstjenestes 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	Rådhusets forvaltningstjeneste har to rom i Rådhuset, som brukes for oppbevaring av avsluttede arkiver. Virksomheten er klar over at ingen av rommene oppfyller forskriftens krav til arkivlokaler. Rommet i vestre tårn 3. etasje har et vindu mot friluft, tredør og arkivhyller av tre. Rommet i østre tårn 14. etasje har rør i taket, hvorav noen er avviklet og noen fortsatt er i bruk. Dette rommet har også arkivhyller av tre. Det mangler regler om hvem skal ha tilgang til begge lokalene.
Hvordan lukke avviket?	Rådhusets forvaltningstjeneste må <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapittel 2,</li><li>✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,</li><li>✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),</li><li>✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.</li></ul>
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2</a> og vår artikkel <a href="#">om papirarkiv og blanda arkiv</a> .  Les også våre veiledere: <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver</a> .
Frist	15.03.2025

### Tidsfrister

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

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

Rådhusets forvaltningstjeneste 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 01.11.2024.

Rådhusets forvaltningstjeneste skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra





## Arkiiverket

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 Arkiiverket

**Kurt Remi Ahlquist**  
avdelingsdirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter