



OSLOMET - STORBYUNIVERSITETET
Postboks 4 St.Olavs Plass
0130 OSLO
Att.Grace Lundblad Johansson

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
29.10.2024

Vår ref.
2024/2899

Deres ref.
24/08000

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. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til OsloMet sin tilbakemelding av 11.10.2024. Justeringene er som følger:

For pålegg 1 er vi enige i at formuleringen rundt dokumentasjon knyttet til anskaffelser og avtaler ikke var korrekt og at det er plassering av ansvar med tilhørende opplæring som er vesentlig, ikke mangel på rutiner. Videre har OsloMet lagt inn de to systemene vi etterlyste i sin systemoversikt. Dermed fjerner vi punktet om manglende systemoversikt fra endelig rapport. Vi justerer også frist for gjennomføring fra 9 måneder til 1 år.

Pålegg 2 er justert med utvidet frist fra 6 måneder til 1 år.

Fristen for gjennomføring av plan i pålegg 3 er forlenget med 1 år. En viktig forutsetning for denne forlengelsen er at OsloMet får på plass en realistisk plan med finansiering for alle tre år slik at forlengelsen bidrar til å sikre god gjennomføring framfor større risiko. Videre er det og vesentlig at pålegg 4 gjennomføres slik at arkivmaterialet er riktig sikret i påvente av ordning og listeføring.

Når det gjelder pålegg 4 har OsloMet poengtert at Arkivverket ikke befarte personalarkiv i et av byggene. Vi var ikke klar over at disse sto under en vannkilde og i en nødutgang. Disse arkivene må sikres i henhold til arkivlov med forskrifter. OsloMet har et ansvar for å sørge for at arkivene som tilhører organisasjonen er forsvarlig sikret. I dagens ansvarsbeskrivelser gis arkivleder et særlig ansvar for at arkivarbeidet er i samsvar med gjeldende retningslinjer og regelverk. Det betyr etter Arkivverkets skjønn at det er arkivleder som har rett til å beslutte hvor det er forsvarlig å oppbevare arkiv.



Tilsynsdato	11.09.2024
Fra OsloMet - Storbyuniversitetet:	Rektor, Christen Krogh Direktør for organisasjon og infrastruktur, Vigdis By Kampenes IT-direktør, Hans Ole Hansen Seksjonssjef for dokumentasjon- og informasjonsforvaltning/Arkivleder, Grace Lundblad Johansson Seksjonssjef HR-fellestjenester, Inger Johanne Stantin Olafsen Seksjonssjef Studieadministrasjon og internasjonalisering, Claudia Steidl Talgo Seniorrådgiver HR fellestjenester, Inger Elisabeth Hald Seniorrådgiver studieadministrasjon, Daisy Tseung Systemansvarlig Public 360, Larissa Kamfjord
Fra Arkivverket:	Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard Seniorrådgiver, Jon Sandven

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får mye skryt for å være serviceinnstilt. Gjennom kontrollsøk kommer det tydelig fram at arkivtjenesten har god kontroll på journalføringsarbeidet. Det er også positivt at mye arbeid er igangsatt for å oppdatere udaterte rutiner og planverk i organisasjonen.

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 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? 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.

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.

Funn OsloMet har ikke en oppdatert arkivplan. Det er igangsatt et arbeid for å gjennomgå ulike arkivrutiner i organisasjonen. Målet er å se hvilke rutiner som fortsatt gjelder eller må oppdateres og hvilke deler av organisasjonen som ikke er dekket av rutiner. OsloMet viser allerede til at det mangler noe skriftliggjøring av rutiner for restanseoppfølging. Det finnes rutiner på området for anskaffelser og avtaler. På samme tid er det potensiale for å tydeliggjøre hvem som har ansvar for å arkivere og å sikre god opplæring om dette.

I dagens arkivplan er det vist til generelle formuleringer om hvordan internkontroll fungerer i OsloMet som organisasjon. I den nylig oppdaterte delegeringen av ansvar er det vist til at arkivleder har ansvar for å påse at gjeldende regelverk og rutiner blir fulgt. Dette kommer ikke frem i beskrivelsen om internkontroll. Ansvar og myndigheten til arkivleder opp mot andre roller kan med fordel komme frem når OsloMet beskriver hvordan arkivplanen skal brukes som verktøy for internkontroll.

I tidligere arkivplan har OsloMet vist til en rutine for periodisering som ikke har blitt fulgt opp. I dagens arkivrutiner foreligger ikke en slik rutine. Det foreligger heller ikke en skriftlig rutine for når arkivplanen skal oppdateres.



I arkivplanen for OsloMet sin forgjenger Høgskolen i Oslo og Akershus finnes det oversikter over avlevert arkivmateriale og materiale som fortsatt finnes i egne arkivlokaler. En oppdatert oversikt for OsloMet foreligger ikke, men kan nok utarbeides med basis i tidligere dokumentasjon.

Ansvarsbeskrivelsene til OsloMet dekker de fleste områder. Det fremstår som at ansvaret for å rapportere om endringer i organisasjonsplassering for ansatte er utydelig plassert.

Under tilsynet kom det frem at det er usikkerhet knyttet til om det har skjedd uhjemla kassasjon av masteroppgaver i programmet Fronter. Den mulige uhjemla kassasjonen må kartlegges. Om dette har forekommet må det dokumenteres i arkivplanen, videre må det vises til mulige konsekvenser for OsloMet og berørte studenter.

Hvordan lukke avviket?	<p>OsloMet 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.• Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i organnavn jobber med arkiv.• Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
-------------------------------	---

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
-------------	--

Frist	31.10.2025
--------------	------------

Pålegg 2: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. OsloMet 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?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av OsloMets 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	OsloMet har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder delvis for Public 360 hvor det mangler rutiner for hvilke dokumenter som må signeres, rutiner for nedetid i systemet og filformater. For fagsystemene til OsloMet finnes det noen rutiner, men de tilfredsstillende ikke kravene til dokumentasjon. OsloMet har en god systemoversikt som kan brukes som utgangspunkt for arbeidet.
Hvordan lukke avviket?	OsloMet må: Sørge for fullstendige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Public 360 og andre relevante systemer
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	31.10.2025

Pålegg 3: 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. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 viser til krav for konvertering for digital bevaring.
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	OsloMet har et stort etterslep på ordning og listeføring. Tidligere kartlegginger indikerer at det dreier seg om cirka 1500



Arkivverket

hyllemeter med arkiv som ikke er listeført. I befaringsav arkivlokaler fremstår det som at ordningsgraden er varierende.

Det fremstår som svært krevende å løse dette arbeidet innenfor ressursene som i dag er avsatt arbeidet med arkiv og dokumentasjon.

Hvordan lukke avviket?	OsloMet må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.• <i>eller</i> 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: 30.04.2025 Frist for gjennomføring av planen: 30.04.2028
--------------	---

Pålegg 4: 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. Riksarkivarens forskrift § 2-11 (2) viser til at man skal sett i verk tiltak så snart som mulig om det er risiko for skade på arkivmateriale.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	OsloMet 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	<p>Arkivlokalene Arkivverket befarte hadde alvorlige mangler.</p> <p>To av lokalene Arkivverket befarte i Pilestredet 35 (P35) og Pilestredet 46 (P46) hadde sprinkelanlegg i taket. Begge disse lokalene fremsto som dårlig egnet for å bevare arkiv. Lokalet i P35 hadde ikke ventilasjon, en oljefyr i et rom rett innenfor arkivlokalet og det er usikkerhet knyttet til hvorvidt lokalet er en branncelle. Lokalet i P46 var i tillegg tilfluktsrom.</p> <p>I et lokale med fjernarkiv i Stenberggata 26 må det gjøres utbedringer for å sikre at det kan bli en egen branncelle. I et annet lokale i samme bygg var både døren til lokalet og øvrige bygningsdeler ikke sikre mot brann.</p> <p>I Pilestredet 42 fantes det at arkivlokale som kunne vært egnet som lokale for dagligarkiv om låsen hadde blitt utbedret, men det ble oppvart bortsatte arkiv i lokalet.</p> <p>I etterkant av tilsynet ble Arkivverket gjort oppmerksom på arkivlokaler vi ikke hadde befart med mangelfull sikring. Vi understreker at OsloMet selv har ansvar for å sikre sine arkiv i henhold til arkivlov med forskrifter. I dagens ansvarsbeskrivelser mener Arkivverket at arkivleder gis fullmakt til å gjøre vurderinger om hvor arkiver skal plasseres for å være riktig sikret.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>OsloMet må straks:</p> <ul style="list-style-type: none">• Få på plass fuktfølere, renner eller andre avbøtende tiltak for å sikre at sprinkelanleggene i arkivlokalene i Pilestredet 35 og Pilestredet 46 ikke fører til skade på arkivene. Eller flytte arkivene. <p>OsloMet må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,• <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,• <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),• <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	<p>For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.</p>



Arkivverket

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

Frist For strakstiltak: 31.12.2024
For øvrige tiltak: 31.07.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

OsloMet 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 29.11.2024.

OsloMet 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.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter