



HØGSKOLEN I ØSTFOLD
Postboks 700
1757 HALDEN
Att.Christina Berger

Endelig rapport og pålegg om utbedringer

Dato
21.08.2024

Vår ref.
2024/1177

Deres ref.
24/00821

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.

Under tilsynet fant arkivverket avvik knyttet til oppbevaring av papirarkiv. En del papirarkiv sto i et dårlig egnet arkivlokale, et annet lokale tilfredsstilte alle krav til et bortsetningslokale foruten krav til brannalarm og brannslukking. Før foreløpig rapport ble skrevet hadde Høgskolen bestilt nødvendig utstyr og flyttet papirarkiver til det egnede arkivlokalet. Med det som bakgrunn gir ikke Arkivverket pålegg knyttet til sikring av arkiv.

Høgskolen i Østfold hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato	31.05.2024
--------------------	-------------------

Fra Høgskolen i Østfold: Rektor, Lars-Petter Jelsness-Jørgensen

Avdelingsdirektør Digitaliseringsavdelingen, Jørgen
Hovde Grønlund

Avdelingsdirektør Økonomiavdelingen, Knut-
Walther Nordahl



Arkivverket

Seksjonssjef IT-utvikling, Marianne Jansson
Bjerkman

Seksjonsleder seksjon for eksamen, Annja Siggerud

Faglig arkivansvarlig seniorrådgiver, Christina
Berger

Rådgiver (arkivar), Kristin Sand Johansen

Studieveileder seksjon for studentoppfølging, Anne-
Marit Brække

Seniorrådgiver seksjon for eksamen, Hanne Holm

Fra Arkivverket: Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard

Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får skryt for å være kompetent og svært serviceinnstilt. Det er igangsatt arbeid på flere av områdene hvor Arkivverket finner mangler. Det er tydelig ønske i organisasjonen om å forbedre og klargjøre plassering av ansvar for å løse ulike arbeidsoppgaver.

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.



Arkivverket

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. Høgskolen i Østfold har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Høgskolen i Østfolds 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 Arkivarbeidet er ikke omfattet av Høgskolen i Østfold sin internkontroll. Videre er det usikkerhet i organisasjonen knyttet til hvilke aktører som har ansvar for å gjennomføre ulike oppgaver. Eksempelvis er det uklart hvem som har ansvar for oppgaver tilknyttet fagsystemer og restansekontroll i sak-/arkivsystemet.

SIKT har viktige oppgaver for å sikre god dokumentasjonsforvaltning ved Høgskolen i Østfold. Grensegangene mellom SIKT og Høgskolen i Østfold ansvar og arbeidsoppgaver er ikke beskrevet.



Hvordan lukke avviket?	Høgskolen i Østfold må: <ul style="list-style-type: none">• Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, og ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter.• Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.• Beskrive grenselinjene mellom SIKT og Høgskolens arbeidsoppgaver og ansvar.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	17.02.2025

Pålegg 2: 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?	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



Arkivverket

	kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.
Funn	<p>Den siste arkivplanen Høgskolen i Østfold har er fra 2014 og er utdatert. Høgskolen har startet arbeidet med ny arkivplan og har oversendt utkast til arkivplan samt rutinedokumenter. Under tilsynet kom det frem at Høgskolen ser at flere rutiner må utarbeides enn de som er oversendt for å være dekkende for all aktivitet i virksomheten.</p> <p>Videre har Høgskolen ikke på plass en rutine for periodisering eller avleveringsplan. Det er igangsatt arbeid med lokale bevaringsvurderinger for å utfylle bestemmelsene i bevarings- og kassasjonsplanen for UH-sektoren som Høgskolen er tilsluttet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Høgskolen i Østfold 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 Høgskolen i Østfold 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	16.05.2025



Pålegg 3: 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 Høgskolen i Østfold vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Høgskolen i Østfold har startet arbeidet med å utarbeide en fullstendig systemoversikt. Det mangler vesentlig dokumentasjon i oversikten. Det er ikke beskrevet oppstartstidspunkt og eventuelt tidspunkt for avslutning av systemene. Videre er det ikke vist til om informasjon dokumentasjonen som dannes er journalføringspliktig. Det samme er tilfelle for hvilke arkivformat som benyttes, og vurderinger om kassasjon og eventuell langtidsbevaring. Sak-/arkivsystemet Public 360 er ikke beskrevet i oversikten.
Hvordan lukke avviket?	Høgskolen i Østfold må: <ul style="list-style-type: none">• 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	17.02.2025

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Høgskolen i Østfold 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 Høgskolen i Østfolds 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	Høgskolen i Østfold mangler dekkende rutiner for sine fagsystemer. Høgskolen har en del rutiner på plass for sak-/arkivsystemet Public 360. Det er samtidig vanskelig å se om disse er dekkende for alle områder som trenger rutiner, ettersom rutinene er spredd flere steder i dokumentasjonen.
------	---



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Høgskolen i Østfold må: <ul style="list-style-type: none">• Sørg for at det finnes rutiner for samtlige fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til arkivdokumenter.• Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	16.05.2025

Pålegg 5: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.

I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem.
--------------------------	---



Arkivverket

	Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.
Funn	Høgskolen i Østfold viser til gode rutiner for journalføring og har i all hovedsak god kontroll på journalføring. Ved kontrolløk i sak-/arkivsystemet kom det fram at 215 journalposter sto i status R. 167 av disse journalpostene hadde dokumentdato tidligere enn 2024, de eldste hadde dokumentdato i 2016. Arkivtjenesten viste til sine rutiner for restansekontroll, men det ble også gitt uttrykk for at ansvaret for oppfølging av restanser kunne tydeligere bli plassert også hos ledere i Høgskolen.
Hvordan lukke avviket?	Høgskolen i Østfold må: Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder. Det skal sendes inn nye tall for status R eldre enn tre måneder innen fristen for å lukke pålegget.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	15.11.2024

Tidsfrister

Vi ber Høgskolen i Østfold overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Høgskolen i Østfold 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 16.09.2024.

Høgskolen i Østfold 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](#).



Arkivverket

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