

Arkivansvar på bydel

Opprettelsen av Byarkivets dokumentssenter med daglige driftsoppgaver i Websak, samlokaliseringen av arkivsystem-støtte i Byarkivet og Utvikling- og kompetanseetaten, samt overføringen av en del periodiske arkivoppgaver til Byarkivet vil gi bedre ressursutnyttelse, bedre kvalitet og mulighet for helhetlige grep om strategi og utvikling av Bydelenes arkiver. Det kreves samtidig en tydelig oppgavefordeling mellom Byarkivet og Bydelene.

Bydelenes arkivansvar

Bydelene beholder arkivplikten og arkivansvaret, jf. arkivforskriften § 1. og bydelene er fortsatt ansvarlig for at deres oppgaveutførelse og prosesser dokumenteres, og at dokumentfangsten fra saksbehandlingen er iht. lovverk, rutiner og retningslinjer. Dette inkluderer oppgaveutførelsen som foregår på tjenestestedene, i deres fagarkiver. Arkivplikten gjelder for all dokumentasjon som blir til som et ledd i virksomhetens oppgaveløsning, uavhengig av system eller organisering. For ytterligere beskrivelse av arkivplikten se Arkivplanens kapittel 2.2.

Oppfølging av arkivoppgaver i bydelene

Tabellen nedenfor beskriver hvem som har ansvar for hvilke oppgaver i bydelen. Den skal fylles ut og legges som vedlegg til arkivplanen.

I kolonnen «Ansvar i bydel» har Byarkivet skrevet inn noen forslag til hvilke roller som kan ha ansvar, med **grønn skrift**. I den første matrisen legger bydelen inn hvem som ivaretar de forskjellige rollene, Byarkivet anbefaler at beskrivelsen er så detaljert som mulig, slik at oppgavene er kjent for de det gjelder. Det kan godt være personnavn.

De fleste av oppgavene som blir igjen i bydelene krever ikke arkivfaglig kompetanse. De oppgavene som vil kunne kreve noe arkivfaglig kompetanse er skrevet i **rødt** i tabellen.

Utgangspunktet for tabellen er Byrådsavdeling for helse, eldre og innbyggertjenesters dokument «Informasjon om oppgavefordeling mellom Byarkivet og bydel ved innføring av Websak» datert 27.08.2021. Den er revidert av Byarkivet i mars 2023 for å ivareta informasjon om fagarkiver og fagsystemer.

Ansvarlig i bydel ... som skal løse gjenværende oppgaver

	Beskrivelse	Ansvar i bydelen - fyll inn navn
Beslutningstager	Overordnet ansvarlig for at arkivregelverket overholdes jamf Arkivinstruksen. Delegere det operative ansvaret internt.	Bydelsdirektør
Beslutningstager	Deltar på oppfølgingsmøter med Byarkivet. Ansvarlig for å distribuere informasjon og kommunikasjon internt i bydelen. Vil ha dialog med Byarkivet om tjenestene til bydelen ihht oppdrag. Rollen kan innehas av en - to personer, det viktigste er at rollen dekkes av en person som har beslutningsmyndighet innenfor områdene tjenesteleveransen omfatter, samt kapasitet til å følge opp praktiske ting i forhold til bl.a. kontaktmøtene med Byarkivet. Bydelen kan invitere inn ulike fagpersoner på møtene etter behov og hva som er agenda på møtet. Bydelen kan opprette en kontaktperson i bydelen som utfører praktiske oppgaver.	Kontaktperson(er) i ledelsen:
utfører	Har daglig oppfølgingsansvar av fagarkivene (i fagsystem og på papir) på bydelens tjenestesteder.	Ansvarlig for fagarkiv: (Vil ofte fremkomme i virksomhetens systemoversikt.)
Utfører	Støttefunksjoner/oppgaver for flere enheter/fagområder, også på tjenestesteder	Merkantilt ansatt:
Utfører	Fordele posten i Websak internt	Postfordeler
Utfører	Møte+ ansvarlig	møtesekretær
Utfører	Kvalitetssikre innhold i offentlig journal. (Saksbehandler er ansvarlig for å offentligsvurdere).	Leder eller jurist som har forutsetning for å kunne kvalitetssikre journalen:
Utfører	Saksbehandler som er bruker i Websak i daglig arbeid og som kan bistå kollegaer med enkle spørsmål/problemer i bruk av Websak og lokale rutiner i bydelen. Dette er en frivillig oppgave/rolle som bydelen må vurdere organisering av. Byarkivet har betjent brukerstøtte hvor alle brukere kan henvende seg direkte for å få svar på spørsmål.	Websakkontakt / Kontaktperson i bydel:
utfører	Gi nødvendige tilganger og evt bistå med teknisk bistand ved oppslag i gamle systemer.	Lokal IKT-ansvarlig:
Utfører	Gi tilganger i Altinn, oppdatere lister over tilganger	Ansvarlig for Altinn:
Annet	Ledere, saksbehandlere, controller, andre roller	

Daglig dokumentasjonsforvaltning (daglige oppgaver innen post og arkiv)			
Oppgave	Byarkivet	Bydel	Ansvar i bydel
Postmottak arkivverdig fysisk post ¹	Håndtere fysisk arkivverdig post som skal registreres i WebSak (mottas via internpost fra bydelene)	Fysisk post mottas i bydelen. Bydelen åpner, sorterer og videresender post som skal inn i WebSak til dokumentsenteret i Byarkivet og videresender annen post internt i bydelen.	Merkantilt ansatt
		Motta fysisk post på tjenestestedene	Ansvarlig for fagarkiv
		Bestille og følge opp kontrakt med budbil.	
		Bydelene kan i spesielle tilfeller dersom ønskelig, skanne og registrere henvendelser mottatt på papir selv, men da må rutiner for dette følges.	
Postmottak digital post (Altinn)	Post som kommer fra Altinn til hovedorganisasjonsnummeret / organisasjonsnummeret for bydelsadministrasjonen i rollen post/arkiv vil mottas direkte i WebSak via SvarInn	Håndtere post som kommer til hovedorganisasjonsnummeret / organisasjonsnummeret for bydelsadministrasjonen andre roller enn post/arkiv	Merkantilt ansatt
	Post til hovedorganisasjonsnummeret / organisasjonsnummeret for bydelsadministrasjonen i rollen post/arkiv som ikke kommer i SvarInn vil registreres av Dokumentsenteret i Websak.	Håndtere post som kommer til underorganisasjonsnummer alle roller.	Ansvarlig for fagarkiv

Postmottak (epost)	Dokumentsenteret håndterer bydelenes offisielle epostkonto og registrerer arkivverdig epost inn i WebSak og fordeler til bydelen for saksbehandling. Eposter som ikke er arkivverdig sendes videre til intern epostkonto i bydelen og ikke direkte til saksbehandler, for videre behandling lokalt. (det er ikke konkludert om det skal skje på bydelsnivå eller også på tjenestested hvis det fremkommer at det skal til f.eks en barnehage)	Motta og håndtere eposter fra dokumentsenteret som er vurdert til å ikke være arkivverdige. E-post som mottas på det enkelte tjenestested, som inngår i oppgaveutførelsen, må arkiveres i rett system E-post som mottas av den enkelte ansatte vil hver og en selv være ansvarlig for å arkiveres i rett system	Merkantilt ansatt Ansvarlig for fagarkiv Saksbehandler
Utpost fysisk		Brev som er produsert i WebSak skal som hovedregel ekspederes av saksbehandler via SvarUt, men dersom det ikke er mulig å sende via SvarUt må saksbehandler skrive ut og sende manuelt. Håndtere fysisk post ut fra bydel, som ikke ligger i Websak f.eks. tilknyttet fagsystemer.	Saksbehandler/ Merkantilt ansatt/ Ansvarlig for fagarkiv
Registrere og fordele post i WebSak	Registrere mottatt post i WebSak og fordele til øverste nivå i bydelen i WebSak	Fordele videre i WebSak til enhet som skal saksbehandle henvendelsen. Bydelene kan ha flere personer som fordeler post i Websak og som har rollen postfordeler. Dersom bydelen ønsker å ha flere som skal fordele post i Websak må det utarbeides rutiner for hvem som skal være ansvarlig for hvilke type dokumenter/fagområde, og hvordan man sikrer at alt blir fordelt.	Postfordeler

Kvalitetssikre offentlig journal i WebSak	Kvalitetssikre journalen etter definerte skrive regler og sikre at avsender/ mottaker informasjon er riktig samt at øvrige metadata er riktige (navn skal ikke være søkbare på elnnsyn etter et år). Publisere offentlig journal på elnnsyn. Send offentlig journal til bydelene for kvalitetssikring.	Kvalitetssikre offentlighetsvurderingene og godkjenne journalen, før publisering. Gi tilbakemelding til dokumentsenteret innen avtalte frister. Dette er en oppgave som skal utføres daglig. Bydelen er ansvarlig for å vurdere offentlighet i forbindelse med saksbehandlingen uavhengig av system.	Leder eller jurist som har forutsetning for å kunne kvalitetssikre journalen, eller den bydelen har meldt inn at skal ha dette ansvaret i bydelen. Den enkelte saksbehandler
Innsynskrav	Registrere og fordele mottatte innsynskrav i WebSak, som ikke kommer inn via innsynsmodulen..	Saksbehandle innsynskrav i egen dokumentasjon, uavhengig av system. Sladde dokumenter der det er aktuelt. Registrere lokalt mottatte innsynskrav i Websak	Saksbehandler Behandles i den enhet som er fagansvarlig
Brukerstøtte for WebSak	Motta henvendelser fra brukerne, følge opp, feilmelde til leverandør og veilede i bruk av WebSak som system.	Dersom bydelen ønsker det kan en lokal websakansvarlig utpekes for å bistå kollegaer lokalt, spesielt i perioden etter at Websak tas i bruk. Alle brukere av Websak kan uansett ta direkte kontakt med brukerstøtten i Byarkivet.	Websakkontakt / Kontaktperson i bydel
Strategiske arkivoppgaver og arkivfaglig rådgivning oppgaver (periodiske arkivoppgaver)			
Oppgave	Byarkivet	Bydel	Ansvar i bydelen
Arkivplan	Utarbeide og vedlikeholde	Bistå med å hente inn og gi Byarkivet tilgang til informasjon (f.eks. til bestandsoversikt over arkivserier ³). Forankre, godkjenne og gjøre arkivplanen kjent internt.	Kontaktperson i ledelsen Kontaktperson i bydel Merkantilt ansatt Ansvarlig for fagarkiv

Rutiner WebSak	Utarbeide og vedlikeholde generelle rutiner og skrive regler for både felles- og fagsaker som skal registreres og arkiveres i WebSak	Utarbeide lokale rutiner for operative handlinger og identifisere hvilke dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur. Bistå med innspill til rutiner og skrive regler for fagsakene som skal i WebSak.	Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel
Rutiner fagarkiver og fagsystem	Kvalitetssikre rutiner for fagarkiv og fagsystem (både fysiske og digitale) i henhold til arkivfaglige krav, i samarbeid med fagsystemforvalter og fagmiljø	Utarbeide lokale rutiner for operative handlinger og identifisere hvilke dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur. Rutiner for hvilke saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk og hvilke som skal arkiveres på papir. Vedlikeholde systemoversikt	Kontaktperson i ledelsen ansvarlig for fagarkiv
Internkontroll arkiv inkludert fagarkiv	Utarbeide system for internkontroll for arkiv, følge opp og gjennomføre - både i Websak, fagsystemer og papirarkiver Veilede Gi opplæring Peke på utfordringer Oversende periodiske kontroller (som restanselister, ufordelte dokumenter mm) Innhente informasjon om tilstanden i den enkelte virksomhet	Bistå Byarkivet til gjennomføring, f.eks. ved å finne frem informasjon, ved å rapportere, ved besøk/befaring o.l. Gjennomføre behandlingskontroll og følge opp saksbehandlingen, statuser, frister og fordeling via Ledelsesinformasjonsmodulen (LIS) og periodiske kontroller oversendt fra Byarkivet. Følge opp eventuelle avvik i restansekontrollen og interne rutiner	Ansvarlig for internkontroll i bydelen Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel Merkantilt ansatt Ansvarlig for fagarkiv

	Tema på oppfølgingsmøter	Bydelen er ansvarlig for gjennomføring av ROS analyser ved større endringer som kan påvirke innholdet i arkivet. Avdekke utfordringer og behov.	
Rapportering Arkivverket	Oversendelse av informasjon til bydelene. Bistå ved behov.	Rapportere til Arkivverket	Kontaktperson i ledelsen Ansvarlig for fagarkiv
Veilede og følge opp tjenestesteder	Veilede og følge opp arkivdanningen på tjenestestedene via skriftlige rutiner, rådgivning, opplæring, arkivforum, internkontrollaktiviteter etc	Melde inn behov og ønsker for endring i system og/eller rutiner knyttet til Websak, samt veiledningsbehov generelt. Formidle kontaktinformasjon Tilrettelegge og bistå med nødvendig fagkompetanse når det er behov for det.	Kontaktperson i ledelsen Ansvarlig for fagarkivene
Betjene fagarkiv og fagsystem	Gi arkivfaglige råd for håndtering av fagarkiver, fagsystem og papirarkiv	Ansvar for operativ håndtering av eldre arkiver, papirbaserte fagarkiv og fagsystem, inkludert innsyn. Håndtere utsending, journalføring og arkivering av dokumentasjon fra/til fagsystemer. Håndtere fagdokumentasjon som kommer inn via SvarInn i WebSak beskrevet under Postmottak digital post (Altinn) .	Ansvarlig for fagarkiv
Ordning og avlevering av eldre arkiver (inkl. fagarkiv) både på papir og fra fagsystemer	Veilede og godkjenne ordning av arkiv Veilede og godkjenne mediekonvertering i forkant av utførelse mm (salg av tjeneste)	Ordne og klargjøre historiske papirarkiver for avlevering. Mediekonvertering av papirarkiver	Kontaktperson i ledelsen Kontaktperson i bydel Ansvarlig for fagarkiv

		Bestille og produsere uttrekk fra system som skal deponeres/avleveres. Tjenesten kan også kjøpes fra Byarkivet eller andre.	
Rådgivning WebSak	Rådgivning knyttet til bruk, tilpasning og utvikling av WebSak i tilknytning til fagområder som bruker WebSak. (NB. Gir ikke råd i offentlighetsvurderinger)	Melde inn problemer/spørsmål ihht rutine. Melde inn ønsker om tilpasninger og endringer	Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel
Betjene eldre/historiske saksarkiver inkl. personalarkiv	Gi arkivfaglige råd for håndtering av historiske saksarkiver og papirarkiver	Ansvar for operativ håndtering av eldre arkiver, papirbaserte saksarkiv og digitale saksarkivsystemer og gamle databaser inkludert innsyn, til de kan avleveres til Byarkivet. Ansvarlig for å utarbeide rutiner for adgangskontroll til arkivene samt hvordan sikre kontroll over utlånte saker osv.	Kontaktperson i ledelsen Ansvarlig for fagarkiv
Ansvarlig for arkivlokaler	Gi råd og veiledning	Påse at lokalene er etter arkivfaglig standard, både bortsettingsarkiv og dagligarkiv	Kontaktperson i ledelsen Ansvarlig for fagarkiv
Oppslag i dagens sak/arkivsystem	Konvertering av historiske databaser til Websak	Inntil basene blir konvertert og avlevert er bydelene ansvarlig for å bistå saksbehandlere og ledere i å søke frem gamle saker/dokumenter for dem som ikke har tilgang til løsningen. Legge inn nye brukere/nyansatte som har behov for å søke i gamle saker. Dagens brukere vil ha tilgang til løsningene som før og kan søke frem saker og dokumenter selv. (Det vil ikke være mulig å registrere nye saker/dokumenter eller endre noe)	Kontaktperson i ledelsen Lokal IKT-ansvarlig

		Viktig at basene er ryddet og saker er avsluttet før Websak tas i bruk.	
Temabaserte møter	Arrangere møter for bydelene basert på innspill fra bydelene (enten i den enkelte bydel eller for ulike faggrupper på tvers av bydelene)	Melde inn forslag og behov til tema. Delta på møtene.	Kontaktperson i ledelsen
Periodisering og avlevering i WebSak	Periodisering ved behov (store endringer som krever periodisering). Veilede bydelene ifht periodisering.	Motta lister og informasjon fra dokumentsenteret. Sikre at det blir ryddet saker avsluttes osv.	Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel Merkantilt ansatt
Kassasjon i WebSak	Gjennomfører kassasjon iht. frister i bevarings- og kassasjonsplanen som beskrevet i rutinene for ulike saksområder. Svare på henvendelser/spørsmål fra bydelene knyttet til kassasjon.	Bydelene gir eventuelle innspill til den årlige revisjon av endringer i klassifikasjon med bevaringsplan (OKA)	Kontaktperson i ledelsen
Kassasjon i fagarkivene	Avgjøre kassasjon via B/K-planen veilede	All kassasjon fra fagarkivene - fagsystem og papirarkiver – skal følge Oslo kommunes kassasjonsbestemmelser. Bydelen skal kontakte byarkivet før kassasjon og dokumentere hva som er kassert i arkivplanen	Ansvarlig for fagarkiv
Registrere nye brukere, endre brukeres tilganger/rettigheter, slette brukere i Websak	Gjøres på bestilling fra bydelene	Fylle ut skjema og sende tjenestevei til dokumentsenteret i Byarkivet. Skjema sendes iht. rutine til Dokumentsenteret. (Det må lages lokal rutine for hvem som gjør hva i bydelen. Det er normalt ledere som er ansvarlig	Kontaktperson i ledelsen Nærmeste leder er ansvarlig for tilganger i egen seksjon.

		for tilganger for egne ansatte, og må være den som beslutter hvem som skal ha hvilke tilganger – hvem som helst kan ikke bestille hvilke som helst tilganger)	
Registrere nye brukere, endre brukeres tilgang/rettigheter, slette brukere i bydelens fagsystemer		Dokumentere roller og tilganger	Ansvarlig for fagarkiv
Systemadministrasjon WebSak	Vedlikehold av bakgrunnsregistre. Oppfølging av feilmeldinger Oppfølging av UKE's leveranse av standardtjeneste for Acos WebSak	Melde inn feil iht rutiner.	Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel
Systemutvikling og oppgradering av WebSak	Planlegge og gjennomføre oppgraderinger, testing og utvikling. Utrede, melde inn og følge opp saker fra bydelene i Endringsrådet for WebSak.	Beskrive og melde inn behov for endring- og utvikling i fastsatt skjema. Bistå med brukertesting ved behov.	Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel
Kurs (opplæring)	Utarbeide og gjennomføre kurs etter behov i - bruk av WebSak - i lover og regler for arkivfaglige forhold i saksbehandlingen (tilsvarende saksbehandlingskurs Del 1).	Kartlegge opplæringsbehov, melde deltakere på Dokumentsenterets kurs, bestille spesialkurs utover det som er en del av tjenesten.	Kontaktperson i ledelsen Websakkontakt / Kontaktperson i bydel

Tjenester som må bestilles og som må finansieres særskilt etter avtale, eller faktureres etter medgått tid

Oppgave	Byarkivet	Bydel	Forslag til hvilken rolle i bydelen
Kurs (opplæring)	Utarbeide og gjennomføre kurs/opplæring av spesialkurs på bestilling fra bydelene. Faktureres iht. avtale.	Kartlegge opplæringsbehov og bestille spesialkurs.	Kontaktperson i ledelsen

Bistå i digitaliseringsarbeid	Bistår i digitaliseringsarbeid generelt i Oslo kommune i kraft av sin rolle. I tillegg vil dokumentsenteret også kunne bistå i digitaliseringsarbeid i forhold til WebSak og andre fagsystemer ved spesifikke behov knyttet til den enkelte bydel og som ikke dekkes av sentral finansiering.	Bydelen (eller andre) eier og finansierer prosjektene og bestiller bistand fra Byarkivet	Kontaktperson i ledelsen
Bistå ved anskaffelse av nye systemer	Kan bistå med arkivfaglig rådgivning/oppgaver ved anskaffelse av nye fagsystemer. Når det gjelder systemer som er felles for alle bydelene vil dokumentsenteret som en del av sine ordinære oppgaver være ansvarlig for dialog med HEL på vegne av alle bydelene.		
Bistå ved avslutning av eldre systemer	Bistå med arkivfaglig rådgivning ved avslutning og uttrekk		
Identifisere dokumentasjonskrav/-behov i prosesser som gjelder særskilte prosesser for en enkelt bydel	Dersom en bydel har særskilte arbeidsprosesser kan dokumentsenteret bistå med å identifisere dokumentasjonsbehov og -krav til prosesser, samt gi råd i forhold til å sikre dokumentasjonen		
Lokalisering og digitalisering gamle papirarkiver (foreslått som eget prosjekt i bydelene)	Kan bistå i arbeidet ved bestilling fra bydelene.		
Eldre arkiver	Kan bistå med å ordne historiske arkiv til avlevering. Faktureres iht. avtale		