



Arkivverket

HUSLEIETVISTUTVALGET
Postboks 5118 Majorstuen
0302 OSLO
Att.Mira Heier

Godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Husleietvistutvalget

Dato
30.04.2024

Vår ref.
2024/5378

Deres ref.
2021/4302/10

Saksbehandler
Jørgen Engestøl
rådgiver

PB 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo
postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi viser til søknad av 11.04.2024.

Husleietvistutvalget søker om godkjenning av foreslåtte bevarings- og kassasjonsregler for sitt administrative arkiv og sine fagsaker. Riksarkivaren er enig i de vurderinger og konklusjoner som er gjort, og godkjenner med dette planen med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16.

Det er Husleietvistutvalgets ansvar å oppbevare kassabelt arkiv så lenge det er påkrevet i henhold til administrative og juridiske hensyn.

Ved mediekonvertering av avgjørelsene i eldre tvistesaker minner vi om gjeldende bestemmelser i riksarkivarens forskrift kapittel 8, og at kassasjon av originaldokumenter ikke skal skje før digital arkivversjon er testet og godkjent av arkivdepot, jf. § 8-6 (1). For ytterligere informasjon, ta kontakt med seksjon for mediekonvertering og mottak i Arkivverket.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

ARKIVVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Saksnummer:
2021/4302/10

Unntatt offentlighet

Dato:
11.04.2024

Oversendelse av bevarings- og kassasjonsplan for HTU 2024

Sender med dette Husleietvistutvalgets andre utkast til ny bevarings- og kassasjonsplan for virksomheten.

Det er jeg som ansvarlig for arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan i HTU, så skulle det være noe så er jeg tilgjengelig til å svare på spørsmål eller komme med supplerende informasjon dersom det er behov for det.

Ser fram til å høre fra dere!

Med hilsen,
Husleietvistutvalget

Mira Heier
arkivar

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Kopi til:
Erle Osnes

Vedlegg
1 Bevarings- og kassasjonsplan for HTU 2024

Bevarings- og kassasjonsplan

Innholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| 1 Innledning..... | 3 |
| 2 Bestemmelsesgrunnlag | 3 |
| 2.1 Bevaring og kassasjon i lovverket..... | 3 |
| 2.2 Bevaringsformål..... | 4 |
| 2.3 Oppbevaringstid | 5 |
| 3 Husleietvistutvalget..... | 5 |
| 3.1 Om Husleietvistutvalget | 5 |
| 3.2 Historie | 6 |
| 3.3 Organisering | 6 |
| 3.4 Lover og forskrifter som regulerer saksbehandlingen | 7 |
| 4 Kartlegging..... | 7 |
| 4.1 Kartlegging av funksjoner | 7 |
| 4.2 Kartlegging av papirarkivet..... | 8 |
| 4.3 Kartlegging av elektronisk skapt arkivmateriale | 9 |
| 4.3.1 Lotus Notes..... | 9 |
| 4.3.2 Elements | 11 |
| 5 Bevarings- og kassasjonsvurdering..... | 12 |
| 5.1 Bevaring og kassasjon av fagsaker | 12 |
| 5.1.1 Tvistesaker..... | 12 |
| 5.1.2 Henvendelser som gjelder avsluttet sak | 14 |
| 5.1.3 Husleietvister bragt inn for tingretten | 14 |
| 5.1.4 Henvendelser som gjelder leieforhold | 14 |
| 5.2 Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker | 15 |
| 5.3 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser | 15 |

1 Innledning

En bevarings- og kassasjonsplan har som formål å fastsette bestemmelser for hva som skal bevares, og hva som kan kasseres av arkivmateriale i en virksomhet. Alle offentlige virksomheter er pliktig til å ha arkiv, og sørge for at alt materiale av kulturell, historisk og forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig administrativ dokumentasjon, blir bevart for ettertiden. Det er arkivloven med tilhørende forskrifter som danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning, og i henhold til § 16 i arkivforskriften skal alle statlige organ utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan.

En bevarings- og kassasjonsplan skal gi oversikt over virksomhetens samlede arkivmateriale, og inneholde en grundig vurdering av hvilke dokumentasjon som skal bevares og kasseres, samt frister for kassasjon. Planen skal utarbeides fra virksomhetens spesifikke behov og krav, og regnes å være en essensiell del av en virksomhets dokumentasjonsforvaltning og internkontroll.

En ferdig utarbeidet bevarings- og kassasjonsplan skal godkjennes av Riksarkivaren, og all sletting eller destruering av arkivmateriale skal skje i tråd med gjeldende bevarings- og kassasjonsbestemmelser. En bevarings- og kassasjonsplan med gode rutiner og effektive retningslinjer, skal sikre at det ikke forekommer uhjemlet kassasjon, og at virksomheten har tilgang til informasjonen når det trengs. Samtidig er det også viktig å kassere materiale som ikke lenger har verdi eller bruksformål. Dette for å frigjøre oppbevarings- og lagringsplass, og sørge for at sensitive opplysninger blir håndtert på en trygg og ansvarlig måte, og ikke oppbevares lenger enn nødvendig.

Fordi arkivet er et speilbilde av den saksbehandlingen, og de beslutningsprosesser som utøves i virksomheten, vil det være naturlig å gjøre bevaringsvurdering direkte på de prosessene som resulterer i arkivmateriale. For å avdekke disse prosessene, er det hensiktsmessig å utføre en funksjonsanalyse av virksomheten.

Husleietvistutvalgets (HTU) bevarings- og kassasjonsplan vil være både en fortids- og framtidsrettet plan. HTU ble etablert som virksomhet med kontorer i Oslo i 2001. Siden det har HTU både sett organisasjonsendringer i form av utvidelse til nye kontorer, og fått et stadig større, og til slutt, landsdekkende virkeområde. Våren 2021 gikk HTU over til heldigital arkivering og saksbehandling, men saksbehandlingen fram til da var primært papirbasert, kun med hjelp av et elektronisk støttesystem. HTU sitter dermed på et papirarkiv som går fra 2001 til 2021, med noe digital lagring i Lotus Notes-databaser. Denne bevarings- og kassasjonsplanen vil derfor både dekke HTUs opparbeidede papirarkiv, samt sette bestemmelser som skal implementeres i det nye sak- og arkivsystemet, for kassasjon av elektronisk skapt materiale.

2 Bestemmelsesgrunnlag

2.1 Bevaring og kassasjon i lovverket

Arkivloven med tilhørende forskrifter danner det rettslige grunnlaget for utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsbestemmelser i offentlig forvaltning. Som en offentlig virksomhet underlagt Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD), er HTU pålagt å følge arkivlovgivningen i Norge. Arkivreglementet relevant for bevaring og kassasjon er ment å sikre at bevaringsverdig arkivmateriale ikke blir kassert, og de spesifikke bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for HTU skal utarbeides i henhold til

bestemmelsene i forskriftene. Følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon er av relevans for HTU:

Arkivlovens § 9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, dvs. slettes eller destrueres, med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter, eller Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Arkivforskriftens § 15 gir påbud om bevaring av bestemte typer materiale.

Arkivforskriftens § 14 sier at alle dokumenter som hverken har verdi som dokumentasjon for virksomheten, eller har inngått i saksbehandling, skal holdes utenfor arkivet.

Arkivforskriftens § 16 setter krav til at alle offentlige organ skal utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagsaker, og som videre ikke er omfattet av arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi tydelig oversikt over hva som skal bevares, og hva som kan eller skal kasseres, med fastsatt oppbevaringstid.

Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, del II omfatter felles kassasjons- og bevaringsbestemmelser for virksomhetens egenforvaltningssaker, og er felles over hele statsforvaltningen.

2.2 Bevaringsformål

Arkivlovens formålsparagraf lyder som følgende: «Loven har som formål å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden (§ 1)». Med utspring i formålsparagrafen er det utviklet fire hovedformål, F1-F4, som hovedkriterier for bevaring av offentlig arkivmateriale.

De fire hovedformålene F1-F4 er som følger:

F1: å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

F1 representerer det kulturelle og forskningsmessige aspektet av arkivmaterialet, og går ut på å ivareta det langsiktige bevaringsbehovet for dokumentasjon som i vesentlig grad dokumenterer både offentlige organers forvaltningsmessige rolle og den samfunnsmessige betydningen av deres virksomhet.

F1 skal dokumentere offentlige organers beslutninger og myndighetsutøvelse, og materialet etter dette formålet skal bevares.

F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Hovedformål F2 representerer, i likhet med F1, det langsiktige bevaringsbehovet av det kulturelle og forskningsmessige aspektet ved arkivmaterialet. F2 skal sikre langsiktig bevaring av arkivmateriale som har en informasjonsverdi som går ut over dokumentasjonen av offentlige organers virksomhet i samfunnet. Bevaringsbehovet er motivert av viktigheten av å bevare materiale som gir viktig kunnskap om samfunnet og kan bidra til forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid. Ved vurdering

av bevaringsverdien til materialet, vil det også vektlegges om informasjonen har en betydelig etterspørsel i samfunnet eller kan ventes å utløse en slik etterspørsel. Slik dokumentasjon har langiktig kulturell og/eller forskningsmessig verdi, og medfører bevaring for ettertiden.

F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

Bevaring etter F3 skal sikre dokumentasjon som utgjør grunnlaget for ivaretagelsen av rettsikkerheten til både enkeltpersoner og virksomheter. Formålet skal sikre at rettighetsdokumentasjonen først kasseres når det rettslige dokumentasjonsbehovet er bortfalt. Hvor lenge det er knyttet rettigheter til dokumentasjonen avgjør bevaringstiden av materialet.

F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

F4 skal ivareta arkivskapers egne dokumentasjonsbehov. Bevaringsvurdering utføres av arkivskaper selv, og bestemmelsene inngår i bevarings- og kassasjonsplanen som Riksarkivaren vedtar. Slikt materiale har gjerne korte kassasjonsfrister.

2.3 Oppbevaringstid

Det skal skriftlig nedfelles oppbevaringstid på arkivmateriale som kan kasseres, for å hindre at arkivmateriale kasseres før det eventuelle dokumentasjonskravet har bortfalt. Ved fastsettelse av oppbevaringstid skal det vurderes hvor lenge det er behov for å oppbevare arkivmateriale av hensyn til:

1. bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet regelverk.
2. egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov.
3. borgernes dokumentasjonsbehov.
4. offentlige og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov.

3 Husleietvistutvalget

3.1 Om Husleietvistutvalget

Husleietvistutvalget (HTU) er en statlig virksomhet underlagt Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD). HTU er opprettet med hjemmel i husleieloven, med nærmere regulering i forskrift om Husleietvistutvalget. Virksomhetens myndighetsområde er fastsatt i økonomi- og virksomhetsinstruks av 13. januar 2021.

HTU er et domstollignende organ, med formål om å styrke rettsikkerheten for leietakere og utleiery, og bidra til et velfungerende leiemarked. Samfunnsoppdraget er todelt, hvor HTU på den ene siden behandler tvister som gjelder leie av bolig. På den andre siden skal HTU ha en forebyggende funksjon, med hensikt å gi informasjon og veiledning om rettigheter og plikter i husleieforhold, i håp om å bidra til at parter får avklart problemstillinger uten at det ender i en tvistesak.

HTU skal legge til rette for at partene ved mekling eller avgjørelse får løst saken på en hurtig, billig og kompetent måte. Mekling utføres av jurister ansatt i HTU (benevnes «saksledere»), mens avgjørelser fattes av utvalget eller – der vilkårene er oppfylt – av saksleder som «enedommersaker».

Hovedregelen er at tvistesakene behandles skriftlig. Tvistesaker behandles muntlig i et partssammensatt utvalg dersom tvistesummen er over 150 000kr, og det har kommet inn tilsvarende, eller dersom partene ønsker det i en oppsigelsessak. Utvalget i den enkelte sak består av tre medlemmer; en nøytral saksleder, og en representant fra henholdsvis utleier- og leietakersiden. Saksleder er jurist som fyller de formelle vilkårene for å være tingrettsdommer, og som har særlig kompetanse i husleierett. Også utvalgsmedlemmene har særlig kompetanse i husleiespørsmål.

Overfor utvalgsmedlemmene har HTU sekretariatsfunksjon. KDD oppnevner utvalgsmedlemmer etter forslag fra organisasjoner som representerer leietakere og utleiere, med funksjonstid på tre år. Det oppnevnes rundt 35 utvalgsmedlemmer, om lag halvparten fra hver av sidene. Det gjennomføres digitale utvalgsmøter annenhver uke, og sakene som er oppe til utvalget fordeles og behandles uavhengig av i hvilket geografisk område saken har sitt opphav.

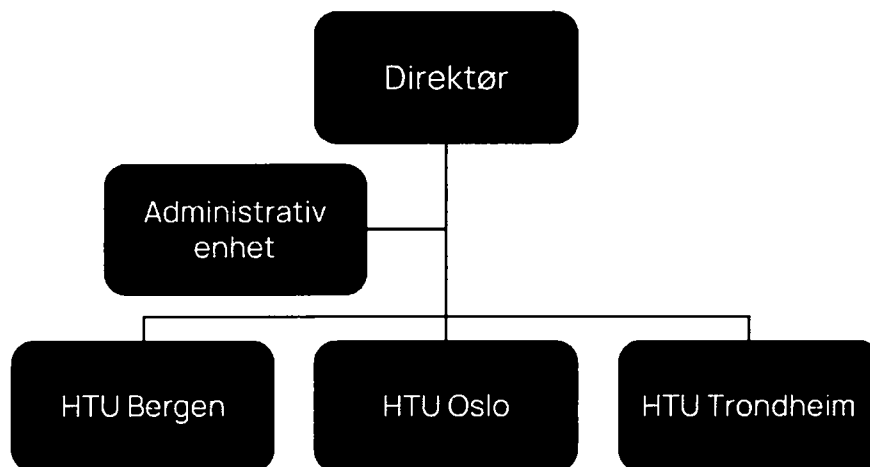
Et forlik i HTU likestilles med et rettsforlik; det kan ikke bringes inn for domstolen og det kan tvangsfullbyrdes. Et vedtak i HTU kan likestilles med en dom i forliksrådet, og kan overprøves ved stevning i tingretten. Blir vedtaket ikke bragt inn for domstolen, har det samme virkning som en rettskraftig dom og kan tvangsfullbyrdes.

3.2 Historie

Husleietvistutvalget ble opprettet av Kommunal- og regionaldepartementet i 2001 som et prøveprosjekt for å behandle leietvister i Oslo kommune. I 2003 ble ordningen utvidet til også å omfatte alle kommuner i Akershus fylke, og etter flere forlengelser varte prøveperioden til 31. desember 2008. Fra 1. januar 2009 ble HTU gjort permanent. I juni 2010 startet HTU opp i Bergen kommune, og i oktober samme år fikk HTU kontor i Trondheim. 1. september 2021 ble HTU landsdekkende, og har siden behandlet husleietvister som gjelder leie av bolig i hele Norge. I mars 2021 gjennomførte HTU en overgang fra papirbasert til elektronisk arkiv, og frem til denne overgangen hadde de tre kontorene forvaltet egne, separate arkivserier.

3.3 Organisering

Husleietvistutvalget har kontorer i Oslo, Bergen og Trondheim. Virksomheten ledes av direktør, som har kontorsted i Oslo. Hvert kontor har i tillegg en stedlig leder, som også fungerer som leder for tvisteløserne på de respektive kontorene. Administrativ enhet, med leder, har arbeidssted i Oslo, med unntak av økonomiansvarlig som sitter i Trondheim. De øvrige ansatte i Bergen, Oslo og Trondheim er jurister, og utgjør den saksbehandlende og veiledende delen av HTU. Direktøren, kontorlederne og leder for administrativ enhet utgjør ledergruppen.



Organisasjonskart

3.4 Lover og forskrifter som regulerer saksbehandlingen

Husleietvistutvalget er et spesialorgan for behandling av tvister som gjelder leie av bolig, og reguleres således av følgende lovverk:

Tvisteloven regulerer den prosessuelle fremgangsmåten for domstolenes behandling av sivile rettssaker. Som tvisteløsningsorgan/domstollignende organ, har tvisteloven både direkte og analogisk virkning på Husleietvistutvalgets prosessuelle behandling av tvister.

Domstoloven inneholder regler for organiseringen og virksomheten til Norges domstoler. Loven gjør seg gjeldende for Husleietvistutvalget ved å inneholde bestemmer for blant annet krav til direktør og saksledere, bevisføring, forkynning og andre regler for saksbehandling.

Husleieloven regulerer rettsforholdet mellom parter som har inngått avtale om bruksrett til husrom mot vederlag (gjerne husleie). Husleietvistutvalget behandler tvister som gjelder leie av bolig etter husleieloven.

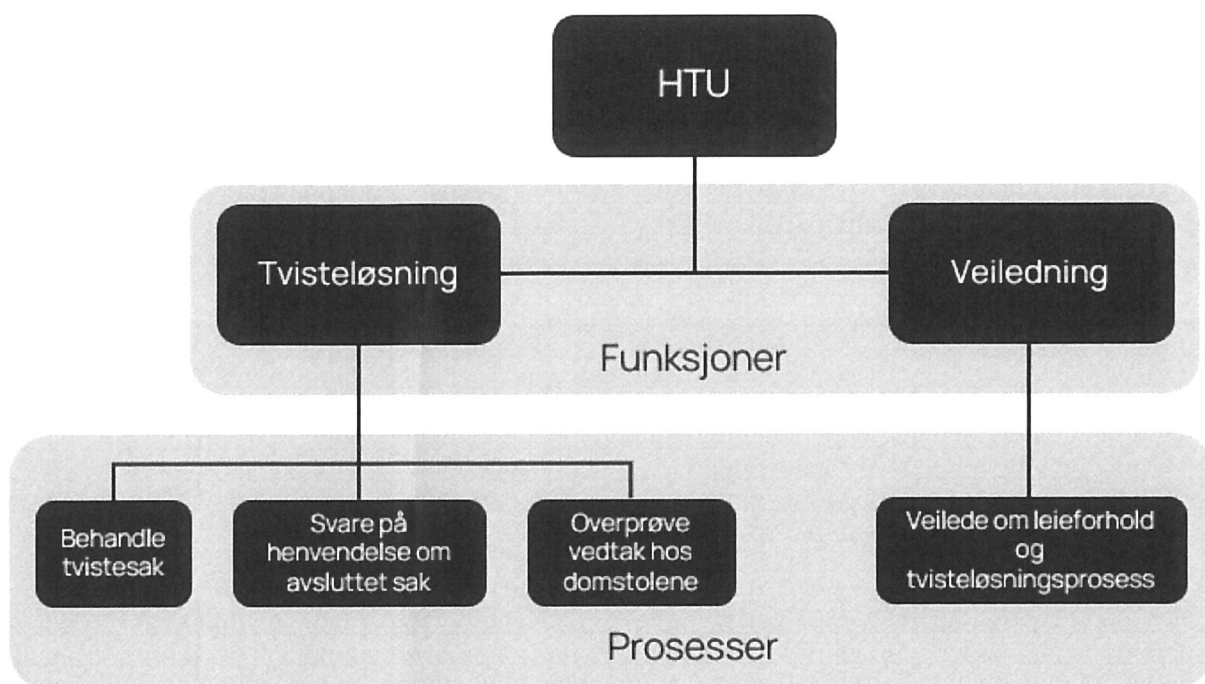
Forskrift om Husleietvistutvalget styrer Husleietvistutvalgets prosessuelle behandling av tvistesaker.

4 Kartlegging

4.1 Kartlegging av funksjoner

I arbeidet med å utforme en bevarings- og kassasjonsplan ble det gjennomført en funksjonsanalyse av Husleietvistutvalgets virksomhet. Resultatene viste at HTU sitt todelte samfunnsoppdrag gir en naturlig inndeling etter funksjon – tvisteløsning som den ene, og veiledning som den andre. Prosessene tilknyttet HTUs tvisteløsningsfunksjon kan ses på som sekvensielle til hverandre, der «første» prosess er behandlingen av tvistesaker, hvorpå det deretter følger en prosess dersom det skulle komme henvendelser og innsynskrav på saken etter at avgjørelsen/vedtaket er fattet, og til sist

er prosessen som oppstår dersom avgjørelsen blir anket til en høyere rettsinstans. Prosessen tilknyttet veiledningsfunksjonen er svært enkel, og består kun i å svare ut henvendelser og spørsmål som kommer inn. Samlet sett har HTU få fagtilknyttede prosesser, som igjen kun manifesterer seg i fire sakstyper – tvistesaker, henvendelser om avsluttede saker, husleietvister som er bragt inn for tingretten eller andre domstoler, og henvendelser for veiledning innen leieforhold. Det er tvistesaker som utgjør den store massen av den totale arkivbestanden hos HTU.



HTUs funksjoner og arbeidsprosesser

HTU har valgt å sette et skille mellom fagsaker som springer direkte ut fra prosessene som er ment å oppfylle samfunnsoppdraget, og fagsaker som omhandler saksbehandlingsadministrasjon og utvalget. Sistnevnte er saker som behandles av administrasjonen, og er lagt til det administrative arkivet.

4.2 Kartlegging av papirarkivet

Husleietvistutvalget har et papirarkiv som løper fra grunnleggelsen av virksomheten i 2001, og til overgangen til heldigital saksbehandling i 2021. Dokumenthåndteringsprogrammet Lotus Notes ble arvet fra Husbanken ved oppstart, og var i bruk i ulike programversjoner fram til 2021. Selv med noe saksbehandling/korrespondanse gjennom Lotus Notes, er det papirarkivet som regnes som det primære og fullstendige arkivet fra denne perioden. Korrespondansen som en del av saksbehandlingen, ble primært sendt og mottatt per brevpost, og alle mottatte eller utsendte e-poster som ble regnet som saksdokumenter ble skrevet ut og lagt i saksmappen. Dette gjaldt også for administrativt arkivmateriale. All utgående korrespondanse skal ha gått via Lotus Notes, men noe manglende rutiner for registrering og skanning inn i Lotus Notes fra deler av perioden, gjør databasene med stor sannsynlighet hullete. I Oslo ble all utgående korrespondanse registrert i fysiske

kopibøker. Ved behov om framvisning av journalen, ble denne hentet ut fra Lotus Notes, og ser ikke ut til å eksistere i noen form på papir.

Oslo-kontoret har arkivmateriale på papir fra oppstarten av virksomheten i 2001, mens Bergen og Trondheim sine arkiver løper fra 2010. De tre kontorene ble driftet nokså separat, og forvaltet også hver sine arkivserier. Tre parallelle serier på de tre kontorene, hvor et prefiks med 0 for Oslo, 1 for Bergen og 2 for Trondheim ble brukt til å skille like saksnumre, og for å se forskjell på de tre seriene. Da administrasjonen er lokalisert i Oslo, er mesteparten av materialet tilknyttet den administrative driften å finne i Oslo.

Sakarkivet til Trondheim ble i 2021 flyttet til Oslo, hvor den totale arkivbestanden for de to kontorene nå står oppbevart. Det har blitt estimert til å være 215 hyllemeter. Det er en plan om at arkivmaterialet fra Bergen på sikt også skal flyttes til Oslo.

4.3 Kartlegging av elektronisk skapt arkivmateriale

4.3.1 Lotus Notes

Husleietvistutvalget har siden 2001 benyttet dokumenthåndteringsprogramvaren Lotus Notes som et supplement til arkivering og saksbehandling. Lotus Notes fungerte som et skyggearkiv, der saksbehandling og arkivering primært foregikk på papir og saksdokumenter ble manuelt etterregistrert i Lotus Notes.

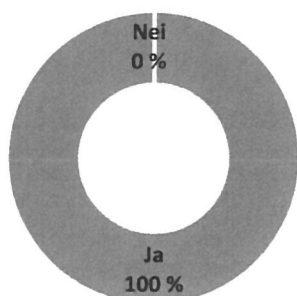
Lotus Notes er ikke godkjent som sak- og arkivsystem etter Noark-standarden, og mangler derfor essensiell funksjonalitet for dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor. Et uttrekk fra en slik database vil derfor heller ikke validere ved en digital avlevering til Arkivverket. Som nevnt tidligere manglet det fra start rutiner for registrering og skanning inn i Lotus Notes, noe som har resultert i at databasene ikke nødvendigvis alltid inneholder samme informasjon som de fysiske saksmappene.

Lotus Notes ble oppgradert til en nyere versjon ved utvidelsen av virksomhetens virkeområde i 2010, og det ble med det opprettet tre baser for hver av kontorene – en database for administrativt arbeid, en for tvistesaker og for personalforvaltning. Det eksisterer også en database fra tiden hvor HTU kun holdt til i Oslo.

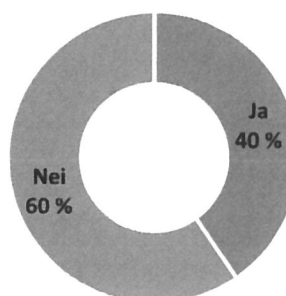
Leverandøren av det nye sak- og arkivsystemet, Sikri, utførte en migrasjon på dataene i databasene fra Lotus Notes, som er å finne som en historisk base i Elements. I den historiske basen i Elements er det fem arkivdeler som inneholder tvistesaker. Disse er henholdsvis «Historisk arkiv HTU», «Tvistesaker Bergen», «Tvistesaker Trondheim», «Tvistesaker Oslo 2010-2012» og «Tvistesaker Oslo 2012-2021».

I kartleggingsarbeidet er det foretatt stikkprøver i hver av disse arkivdelene for å undersøke om avgjørelser i tvistesaker er bevart digitalt. Vi har primært fokusert på avgjørelsene for å sikre effektivitet i kartleggingen. En grundigere argumentasjon for avgjørelsens relevans presenteres i delkapittel 5.1.1. Avgjørelser må være signert for å være gyldige som rettskraftige avgjørelser. Under stikkprøvene er det undersøkt hvorvidt sakene inneholder avgjørelser, om avgjørelsene kan åpnes, er leselige og om de er signert. Stikkprøvene i arkivdelen «Historisk arkiv HTU» avdekket raskt at nesten alle sakene manglet avgjørelse, samt at arkivdelen også inneholder en del administrativt materiale. Totalt ble det undersøkt en representativ andel av sakene i hver arkivdel, med en prosentandel på mellom 2.81 % og 3.45 %.

Fra stikkprøvene ble det tydelig at det hadde utviklet seg ulike rutiner for registrering i Lotus Notes på de tre kontorene. På Oslo-kontoret, i perioden 2010-2012, var det rutine å skrive avgjørelsen elektronisk, registrere denne i Lotus Notes, for deretter å skrive ut avgjørelsen og signere den. Den signerte avgjørelsen ble ikke registrert i Lotus Notes. Som følger av dette, mangler 60 % av de undersøkte tvistesakene signerte avgjørelser, selv om alle sakene som ble undersøkt hadde en avgjørelse på saken. Se figur 4.1 og 4.2.

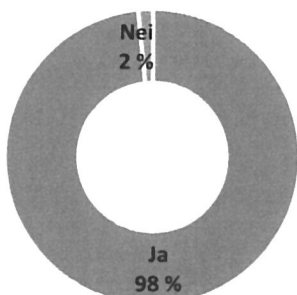


Figur 4.1. Oslo 2010-2012. Saker med avgjørelse

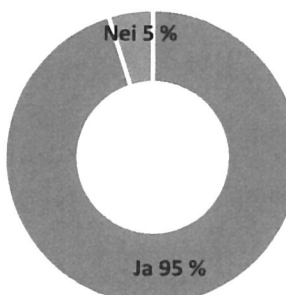


Figur 4.2. Oslo 2010-2012. Saker med signert avgjørelse

I perioden 2012-2021 virker det derimot som om rutinene for Oslo-kontoret ble endret, og kun 5 % av de undersøkte tvistesakene mangler signerte avgjørelser, som illustrert i figur 4.4. Selv om det også vises en økning av saker uten avgjørelser, som vist i figur 4.3, utgjør dette fremdeles en liten andel av totalen.

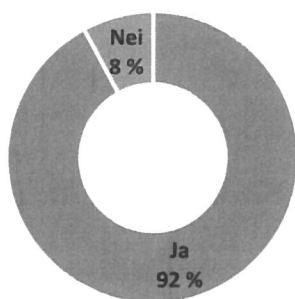


Figur 4.3. Oslo 2012-2021. Saker med avgjørelse

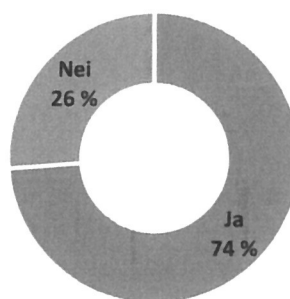


Figur 4.4. Oslo 2012-2021. Saker med signert avgjørelse

På bergenskontoret ble det etter hvert rutine å kryptere avgjørelsene, før de ble registrert i Lotus Notes. Avgjørelsene er passordbeskyttet og kan derfor ikke anses å være digitalt tilgjengelige, som gjenspeiles i en høyere prosentandel av saker uten avgjørelser, sammenlignet med de andre kontorene, som vist i figur 4.5. Det første tilfellet av passordbeskyttet avgjørelse er fra 2018, og en betydelig andel av de undersøkte avgjørelsene fra og med 2018 er passordbeskyttet.

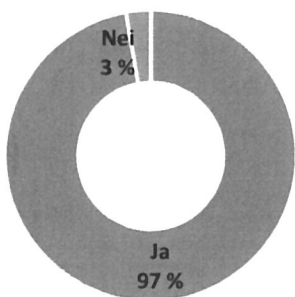


Figur 4.5. Bergen. Saker med avgjørelse

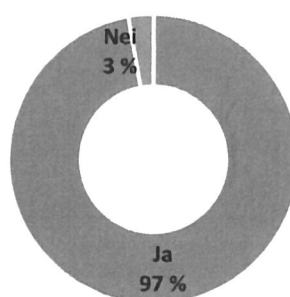


Figur 4.6. Saker med signert avgjørelse

Undersøkelsen av Trondheims tvistesaker, viste en lav andel saker uten avgjørelse, og alle avgjørelsene hadde signatur, som vist i figur 4.7 og 4.8. Dette indikerer en relativt god praksis når det gjelder håndtering av dokumentasjon ved trondheimskontoret.



Figur 4.7. Trondheim. Saker med avgjørelse



Figur 4.8. Trondheim. Saker med signert avgjørelse

4.3.2 Elements

Våren 2021 tok Husleietvistutvalget i bruk det Noark-godkjente sak- og arkivsystemet Elements, levert av Sikri. Elements gir heldigital saksbehandling, og overgangen til «ende-til-ende» digital løsning i kontakt med brukerne har vært avgjørende for å kunne oppfylle formålet med å gjøre virksomheten landsdekkende – at brukerne skal få et likt tilbud uavhengig av hvor de bor i landet. Det er etablert digitale løsninger for innsending av klage, tilsvare og tilleggsinformasjon via hjemmesiden. Dette muliggjøres via en integrasjon mellom Elements og en skjemaløsning for innsending av informasjon. HTU mottar fortsatt både noe brevpost og e-poster, som manuelt legges inn i sak- og arkivsystemet. Det er også implementert en integrasjon opp mot JobbNorge, for overføring av ansettelsessaker inn i arkivet. Elements brukes både til saksbehandling av tvistesaker, betjene generelle henvendelse om leieforhold, samt personalforvaltning og administrativt arbeid. Samtlige IKT-tjenester i HTU, sak- og arkivsystemet inkludert, er skybaserte.

Ved overgangen til Lotus Notes fra Elements, ble det utført en migrering av materialet fra den gamle basen. Dataene er nå å finne som en historisk base i Elements.

Våren 2023 ble det implementert nytt funksjonsbasert klassifikasjonssystem, som ble utarbeidet i forbindelse med funksjonsanalysen. Det ble det utført en myk periodisering, hvor arkivdelene for sakarkivet og det administrative arkivet ble avsluttet, og nye tilsvarende ble opprettet med det nye klassifikasjonssystemet som primær arkivnøkkel. Personalarkivet forble uperiodisert, da den primære klassifikasjonen er og forble personnummer.

5 Bevarings- og kassasjonsvurdering

5.1 Bevaring og kassasjon av fagsaker

Reglementet for bevaring og kassasjon vektlegger at det skal trekkes et skille mellom fagsaker og egenforvaltningssaker i arkivdanningen. Av arkivforskriften § 16 pålegges alle statlige organ å utarbeide egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for sine fagsaker, og som tidligere beskrevet utgjør dette for HTU de fire sakstypene tilknyttet tvistesaker, henvendelser om avsluttede saker, husleietvister som er bragt inn for tingretten eller andre domstoler, og henvendelser for veiledning innen leieforhold. Under følger bevarings- og kassasjonsvurdering for disse.

5.1.1 Tvistesaker

En tvistesak opprettes i Husleietvistutvalget når det kommer inn en klage fra enten utleier eller leietaker. Klagen må være signert, enten for hånd eller elektronisk, og saksbehandlingsgebyret må være betalt før saksbehandlingstiden begynner å løpe. Saksbehandlingsprosessen er å regne som komplisert, med mye skjønn og elementer av drøfting. Dersom en tvistesak ikke blir avvist eller trukket/forlikt, ender prosessen i en avgjørelse i form av vedtak. Forlik og avgjørelse har samme virkning som en rettskraftig dom, og kan tvangsfullbyrdes sådan. Utenom dokumentene allerede nevnt, inneholder tvistesaker gjerne også andre dokumenter, som faktura, mottakskvitteringer, tilsvaer, motklage, prosesskriv, henvendelser om sak og forkynninger.

Hovedformålet F3 skal sikre bevaring av dokumentasjon som utgjør grunnlaget for ivaretagelsen av rettssikkerheten til enkeltpersoner og virksomheter. En avgjørelse er rettskraftig én måned fra tidspunktet den er regnet som forkynt for partene. Tvistesaker kan ikke gjenåpnes når det har gått ti år fra den ble rettskraftig, jf. tvisteloven §31-6 (2). Dersom saken ankes til tingretten, er den ikke rettskraftig avgjort av Husleietvistutvalget. Ankefristen utløper i det avgjørelsen blir rettskraftig. Tvistesaker har dermed ingen rettslig verdi ti år etter at ankefristen har utløpt. Med begrunnelse i F3, kan tvistesakene først kasseres når det har gått ti år.

Avgjørelsene representerer den endelige beslutningen i tvistesakene, og inneholder den viktigste informasjonen om utfallet av tvisten. Ved å begrense bevaringen til kun avgjørelsene, opprettholdes et klart fokus på det som er mest relevant og viktig i forbindelse med saken. Dette støtter opp under bevaringsformålene F1, F2 og F3.

Noen saksdokumenter kan inneholde sensitiv eller personlig informasjon. Slike personsensitive opplysninger inkluderes som regel ikke i avgjørelsen. Bevaring av avgjørelsen, men kassering av resterende saksdokumenter, vil derfor bidra til å redusere sensitiv informasjon i arkivet og minimere risiko for uautorisert tilgang til personopplysninger.

Avgjørelsene er viktige dokumenter for bevaringsformål F1, som sikrer dokumentasjon av offentlige organers funksjoner i samfunnet, og F2, som gjelder bevaringsbehovet av materiale som belyser samfunnsutviklingen. Bevaring av avgjørelsene bidrar til å dokumentere HTUs rolle og betydning i samfunnet, samt gir innsikt i dynamikken i leieforhold og boligmarkedet på et gitt tidspunkt.

Ved bevaringsvurdering skal det også vektlegges om dokumentasjonen har betydelig etterspørsel i samfunnet. HTU mottar sjeldent innsynskrav, spesielt ikke i saker langt tilbake i tid. I løpet av 2023 er det registrert totalt syv innsynsbegjæringer. Dersom HTU mottar innsynskrav, er dette som regel partsinnsyn, og da også sjeldent flere år tilbake i tid. Per april 2024 publiserer ikke HTU offentlig postjournal. Det kan tenkes at manglende synlighet fører til færre innsynsbegjæringer, og at etterspørselen vil øke når HTU begynner publisering av offentlig journal på elnnsyn. Dette er planlagt å skje sommer/høst 2024. Tvistesaker er dog unntatt offentlighetsloven, og journalposter som tilhørere denne sakstypen skal ikke publiseres på elnnsyn. Det legges til grunn at tvistesaker ikke har en betydelig etterspørsel i samfunnet, og at etterspørselen heller ikke er forespeilet å ha en betraktelig økning som følge av publisering på elnnsyn.

Tvistesaker i sin helhet bevares i ti år. Deretter bevares avgjørelsen, mens resten av sakens dokumenter kasseres.

Tvistesaker på papir/i Lotus notes

I bevaringsvurderingen ble mulighetene for å kassere papirarkivet, og heller bevare migreringen fra Lotus Notes undersøkt. I den forbindelse ble det som nevnt utført stikkprøver for å kartlegge om arkivmaterialet var tilstrekkelig bevart digitalt.

I arkivdelen «Tvistesaker Oslo 2010-2012» ble det avdekket at en betydelig andel av avgjørelsene manglet signatur, noe som kan utgjøre en risiko for partenes rettsikkerhet. Tilsvarende var det i arkivdelen «Tvistesaker Bergen» en stor andel passordbeskyttede avgjørelser fra og med 2018, som gjør dem utilgjengelige i den elektroniske databasen. Dermed anses ikke migreringen av disse arkivdelene fra Lotus Notes som tilstrekkelig for å dokumentere enkeltpersoners og virksomheters rettsikkerhet. Derfor må papirarkivene fra disse to arkivdelene bevares i minimum 10 år.

I «Historisk arkiv HTU» ble det observert en trend med avgjørelser som var arkivert som usignerte Word-dokumenter, og i de fleste tilfeller manglet avgjørelsen helt. Stikkprøvene ble derfor ikke fullført, men indikerte at denne arkivserien heller ikke var tilstrekkelig bevart elektronisk, kun på papir. Derfor må denne arkivdelen også bevares i minimum ti år.

Når det gjelder «Tvistesaker Trondheim» og «Tvistesaker Oslo 2012-2021», kan det diskuteres om disse kan kasseres tidligere, basert på stikkprøvene og at materialet i den historiske databasen er tilstrekkelig. Dog har det vært tilfeller hvor parter har etterspurt saker fra flere år tilbake som ikke har vært tilgjengelige i den elektroniske databasen, men som har blitt gjenfunnet i papirarkivet. Derfor kan det være hensiktsmessig å bevare også disse arkivseriene på papir i ti år uansett.

Selv om en betydelig prosentandel av sakene hadde avgjørelser uten signatur, spiller signaturen kun en rolle for avgjørelsens rettslige verdi, og ikke for dens bevaringsverdi etter de andre formålene. Under kartleggingen av materialet i den elektroniske databasen, så vi at avgjørelser er tilstrekkelig bevart, til tross for manglende signaturer. Signaturmangelen har begrenset relevans etter ti år, da det primære hensynet for bevaring etter dette er for andre formål. Dermed kan tvistesakene på papir

kasseres etter ti år, mens avgjørelsene som ligger i den elektroniske databasen forblir tilgjengelige og bevares for fremtidige formål.

Kopibøker

Oslo-kontoret er i besittelse av kopibøker fra perioden 2001 til 2021. Da kopibøkene utgjør en samling kopier av utgående saksdokumenter, regnes det som naturlig å følge tvistesakenes bevaringsvurdering, og at disse også kan kasseres etter 10 år.

Trondheim og Bergen har ikke hatt rutiner for å dokumentere utgående korrespondanse i egne kopibøker, da alle utgående brev har gått via Lotus Notes.

5.1.2 Henvendelser som gjelder avsluttet sak

Denne sakstypen rommer henvendelser som gjelder tvistesaker som er ferdig behandlet, det er fattet et vedtak og er avsluttet av HTU. Slike henvendelser gjelder ofte spørsmål rundt vedtak og oppgjør mellom partene, eller forespørsel om å få tilsendt saksdokumenter og vedtak. Behandling av henvendelser som gjelder avsluttede saker utløser ikke saksbehandling, og inneholder ikke dokumentasjon av rettslig verdi. Bevaringstiden knyttes til bevaring av tvistesaker.

Ved en sjelden gang kan opplysninger som kommer fram av henvendelser om avsluttede saker ha innvirkning på saksbehandlingen. Det regnes dersom som hensiktsmessig at denne sakstypen får samme kassasjonsfrist som tvistesaker.

5.1.3 Husleietvister bragt inn for tingretten

Partene i en tvistesak har mulighet til å anke vedtaket til tingretten innen fire uker fra det er regnet som forkynt. Da saken skal overprøves på nytt, må tingretten innhente saksdokumenter til egen saksbehandling. Tingretten kan i den forbindelse be om å få oversendt dokumentasjonen HTU har på den aktuelle saken.

Saker som faller under denne sakstypen, utgjør hovedsakelig materiale som er hentet fra andre tvistesaker i arkivet, og skaper gjentakelser av arkivmaterialet. Saksdokumentene i saker som gjelder husleietvister som er bragt inn for tingretten er redundant, og vurderes derfor å kunne kasseres etter fem år.

Ved ferdig behandling hos tingretten, skal HTU få tilsendt rettsavgjørelsen. Disse rettsavgjørelsene er av relevans for HTU, og det er derfor hensiktsmessig at HTU sørger for bevaring.

5.1.4 Henvendelser som gjelder leieforhold

Henvendelser som gjelder leieforhold er tilknyttet veiledningsfunksjonen til HTU, og inneholder spørsmål fra brukere/publikum om leieforhold og husleierett, eller spørsmål knyttet til tvisteløsningsprosessen, bruk av digitale løsninger eller HTU sitt virkeområde. HTU er et domstollignende organ, og har ikke anledning til å gi konkret juridisk rådgivning. HTU kan kun henvise til relevant lovverk, eller informasjon som er å finne på HTU sine egne hjemmesider eller andre relevante kilder.

Henvendelser som faller inn under denne sakstypen er ikke gjenstand for saksbehandling, og vurderes derfor ikke som journalføringspliktige. E-poster med slike henvendelser blir likevel tatt inn i arkivet og betjent derfra. Det er tilknyttet virksomhetsspesifikke metadata til sakstypen, som gjør det mulig å hente ut og sammenfatte informasjon om hvem som henvender seg til HTU, og hvorfor. Bevaring av sakstypen for en viss tid skaper også muligheten til å kunne ettergå hva som har blitt formidlet, noe som vurderes som hensiktsmessig for HTU.

Henvendelser som gjelder leieforhold regnes ikke å utløse formål for bevaring utover å ivareta HTU sitt dokumentasjonskrav, og vil kun å ha verdi for HTU en begrenset periode med tid. Kassasjonsfristen settes derfor til tre år.

5.2 Bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker

Husleietvistutvalgets egenforvaltningssaker reguleres av de generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for statlige organer som følger av riksarkivarens forskrift, kapittel 7, del II. Egenforvaltningssaker er de sakene som omhandler egen administrasjon, økonomi- og personalforvaltning, og faller i HTU under arkivdelene «administrativt arkiv» og «personalarkiv».

5.3 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser

| 1 | Administrativt arkiv | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Virksomhets- og økonomistyring | Bevares/kasseres |
| 1.1.1 | Styring av virksomheten opp mot departementet | Bevares |
| 1.1.2 | Intern styring av virksomheten | Bevares |
| 1.1.3 | Økonomisk styring av virksomheten | Årsregnskap og saldoliste skal bevares. Alt annet kasseres etter 10 år |
| 1.1.4 | Vurdere overordnet risiko | Bevares |
| 1.1.5 | Ekstern rapportering | Bevares |
| 1.2 | Organisering og virksomhetsutvikling | Bevares/kasseres |
| 1.2.1 | Samarbeide med fagforeninger | Bevares |
| 1.2.2 | Etablere og endre organisasjonsstruktur | Bevares |
| 1.2.3 | Utvikle strategi | Bevares |
| 1.2.4 | Gjennomføre internt prosjekt | Bevare dersom prosjektet omhandler sakstyper som skal bevares. Alt annet kasseres etter 10 år |
| 1.2.5 | Heve kompetanse | Reglement og retningslinjer for rekruttering, opplæring og kompetanseutvikling innen personalforvaltning skal bevares. Opplæring, eksterne/interne kurs og kompetanseutvikling innen egenforvaltning skal kasseres etter 5 år |
| 1.2.6 | Skape brukereffekter | Kasseres etter 10 år |

| | | |
|--------|--|--|
| 1.3 | Ekstern samhandling | Bevares/kasseres |
| 1.3.1 | Delta i tverretatlig arbeidsgruppe | Bevares |
| 1.3.2 | Gi høringsuttalelse | Bevares |
| 1.3.3 | Dele virksomhetsspesifikk kompetanse | Kasseres etter 10 år |
| 1.3.4 | Delta i brukerundersøkelse | Kasseres etter 3 år |
| 1.4 | Kontrakts- og avtaleforvaltning | Bevares/kasseres |
| 1.4.1 | Administrere kontrakt/avtale | Kasseres 10 år etter opphør |
| 1.4.2 | Administrere fellesavtale | Kasseres 10 år etter opphør |
| 1.5 | Anskaffelser | Bevares/kasseres |
| 1.5.1 | Gjennomføre direkte anskaffelse | Planlegging, styring og evaluering av organets anskaffelsesfunksjon bevares. Anskaffelser av varer og tjenester kasseres etter 10 år |
| 1.5.2 | Gjennomføre anbudskonkurranse | Bevares |
| 1.6 | Sikkerhet og beredskap | Bevares/kasseres |
| 1.6.1 | Utforme styrende dokumenter og beredskapsplaner | Bevares |
| 1.6.2 | Administrere sikkerhets- og beredskapsarbeid | Bevares |
| 1.6.3 | Administrere personvern- og informasjonssikkerhetsarbeid | Bevares |
| 1.6.4 | Håndtere personvern- og informasjonssikkerhetsavvik | Kasseres etter 10 år |
| 1.7 | Helse, miljø og sikkerhet | Bevares/kasseres |
| 1.7.1 | Utforme HMS-instruks og -retningslinjer | Bevares |
| 1.7.2 | Utføre arbeidsmiljøundersøkelse | Bevares |
| 1.7.3 | Håndtere konflikt | Bevares |
| 1.7.4 | Behandle varsel av kritikkverdige forhold | Bevares |
| 1.7.5 | Håndtere HMS-avvik | Sakstyper om arbeidsulykker og yrkesskader bevares. Alt annet kasseres etter 10 år |
| 1.7.6 | Oppfølging av tilsyn fra HMS-myndigheter | Bevares |
| 1.8 | Eksterne henvendelser | Bevares/kasseres |
| 1.8.1 | Behandle krav om innsyn | Særskilt drøfting og begrunnelse, samt klager på avslag skal bevares. Alt annet etter kasseres 5 år |
| 1.8.2 | Behandle pressehenvendelse | Kasseres etter 5 år |
| 1.8.3 | Behandle henvendelse om virksomheten | Kasseres etter 5 år |
| 1.9 | Klagehåndtering | Bevares/kasseres |
| 1.9.1 | Behandle klage på virksomheten | Bevares |
| 1.9.2 | Behandle klage på saksbehandling | Kasseres etter 10 år |
| 1.10 | Utvalg | Bevares/kasseres |
| 1.10.1 | Administrere utvalget | Bevares |
| 1.10.2 | Gjennomføre og organisere utvalgsmøte | Kasseres etter 10 år |
| 1.10.3 | Utvalgsmedlem | Bevares |
| 1.11 | Dokumentasjonsforvaltning | Bevares/kasseres |
| 1.11.1 | Forvalte arkivet | Bevares |
| 1.12 | Rekruttering og tilsetning | Bevares/kasseres |
| 1.12.1 | Rekruttere medarbeider til fast stilling | Bevares. Søknader til personer som ikke ble ansatt kasseres etter 1 år |

| | | |
|--------|--|---|
| 1.12.2 | Rekruttere medarbeider administrativt | Bevares |
| 1.12.3 | Rekruttere lærling/praksiskandidat | Bevares |
| 1.12.4 | Behandle åpne søknader | Kasseres etter 3 år |
| 1.13 | Eiendomsvirksomhet | Bevares/kasseres |
| 1.13.1 | Leie av kontorlokale | Kasseres 10 år etter leieforholdets opphør |
| 1.13.2 | Forvalte inventar | Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt. Inventarprotokoller kasseres etter 25 år |
| 1.14 | Saksbehandlingsadministrasjon | Bevares/kasseres |
| 1.14.1 | Administrere rullerende fullmakter i tvistesaker | Kasseres 5 år etter utløpt fullmakt |
| 1.14.2 | Administrere lover og retningslinjer relevant for saksbehandlingen | Bevares |
| 2 | Personalarkiv | |
| 2.1 | Personalforvaltning | Bevares/kasseres |
| 2.1.1 | Personalmappe | Bevares |
| 2.1.2 | Forvalte sensitive personalsaker | Bevares |
| 3 | Sakarkiv | |
| 3.1 | Tvisteløsning | Bevares/kasseres |
| 3.1.1 | Behandle tvistesak | Kasseres etter 10 år. Avgjørelser bevares |
| 3.1.2 | Svare på henvendelse om avsluttet sak | Kasseres etter 10 år |
| 3.1.3 | Overprøve vedtak hos domstolene | Kasseres etter 5 år. Rettsavgjørelser bevares |
| 3.2 | Veiledning | Bevares/kasseres |
| 3.2.1 | Veilede om leieforhold og tvisteløsningsprosess | Kasseres etter 3 år |