



## ARKIVVERKET

### DOMSTOLADMINISTRASJONEN

Postboks 5678 Torgarden  
7485 TRONDHEIM

Dato	16.12.2021
Din ref.	20/97 - 17
Vår ref.	2021/8193
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivforvaltningen ved Domstoladministrasjonen 27.10.2021. Tilsynet er gjennomført med intervjuer, befarings, samt gjennomgang av skriftlig dokumentasjon. Hovedfokus var arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet.

### **Tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport – Arkivverkets kommentarer**

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt Domstoladministrasjonen 4.11.2021. Domstoladministrasjonen ga tilbakemelding på denne i brev av 1.12.2021.

Domstoladministrasjonen hadde flere kommentarer til tilsynsrapporten. I kommentar til funn under pålegg 1 har Domstoladministrasjonen gitt utfyllende opplysninger om domstolenes arkivdeler i Domstoladministrasjonens arkiv, samt om periodisering i forbindelse med sammenslåing av rettskretser. Beskrivelsen av dette er justert i endelig tilsynsrapport.

Domstoladministrasjonen stiller også spørsmål ved Arkivverkets tolking av *organbegrepet* i arkivloven. I tilsynsrapporten omtaler Arkivverket de enkelte domstoler som egne organer etter arkivloven, blant annet med den konsekvens at disse skal ha separate arkiver. Per nå er en del av domstolene opprettet som *arkivdeler i Domstoladministrasjonen sitt arkiv*, mens flertallet av domstolene ikke har elektronisk sakarkiv.

Domstoladministrasjonen ber om tilbakemelding fra Arkivverket om vår forståelse av organbegrepet, og hvor Domstoladministrasjonen eventuelt kan gjøre seg kjent med denne forståelsen.

Det er ingen uttømmende definisjon av organ i regelverket. Vår vurdering baserer seg på etablert praksis, forarbeidene til loven, og hvordan domstolene framstår.

Arkivloven § 4 bokstav g definerer offentlig organ som «statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.» I forarbeidene til loven er det understreket at «Omgrepet offentlig organ lyt i all hovudsak forståast på tilsvarende måte som omgrepet forvaltningsorgan er definert i forvaltningslova § 1 og lova om offentlig innsyn § 1, d.v.s. «et hvert organ for stat eller kommune». I arkivlova er det likevel gjort andre avgrensingar av verkeområdet enn i dei nemnde lovene» (Ot. Prp. nr. 77 (1991-92), s. 12). Disse avgrensningene gjelder mot Stortinget og organer under Stortinget, som ikke er underlagt loven.

Samtidig heter det: «Samanlikna med dei avgrensingane som er gjorde i forvaltningslova, er det ein viktig skilnad at arkivlova og skal gjelda for domstolane. Dette er elles i samsvar med nedfelt praksis.» (s. 13). Disse forholdene er også omtalt i NOU 1987:35, *Samtidens arkiver – fremtidens kildegrunnlag*. I nyere kilder er organbegrepet og arkivlovens virkeområde omtalt i NOU 2019:9, *Fra kalveskinn til datasjø* (s. 94). Her heter det bl.a.:

«På ett område går arkivlovas virkeområde videre enn offentliglova og forvaltningsloven: Den gjelder all type virksomhet hos domstoler, andre rettsstellorganer, politiet og påtalemyndigheten. Dette er i motsetning til forvaltningsloven og offentliglova som ikke gjelder for disse organenes gjøremål etter rettsstellovene og straffeprosessloven. Årsaken er at disse regelverkene inneholder omfattende spesialreguleringer for organenes saksbehandling og innsyn. Det er ikke vedtatt tilsvarende særregler for disse organenes dokumentasjon og arkiver, og derfor gjelder arkivlova uavkortet.»

Den nedfelte praksisen for domstolenes arkiver har også omfattet avlevering til Arkivverket. Det er de enkelte domstolene som har avlevert sine arkiver, de har agert som separate organer. Historisk har de enkelte domstoler også framstått som egne organer i f.eks. Statskalenderen.

Domstoladministrasjonen har fra opprettelsen i 2002, slik vi oppfatter det, i hovedsak overtatt oppgaver fra Domstolsavdelingen i Justisdepartementet. Domstoladministrasjonen er et forvaltningsorgan som bl.a. er underlagt forvaltningsloven og offentlighetsloven. Domstolene er ikke underlagt disse lovene. Vi har ikke funnet holdepunkter for at det ved opprettelsen av DA ble gjort vurderinger som skulle tilsi at Domstoladministrasjonen og domstolene utgjør ett organ.

I domstolspyramiden er det ingen instruksjonsmyndighet, i motsetning til i forvaltningen. Det tilsier at uavhengigheten er sterkere i domstolene enn i forvaltningen. Vi mener at også dette taler for at f.eks. den enkelte tingrett må behandles som et eget organ.

Store deler av offentlig sektor gjennomgår og har gjennomgått endringer som kan påvirke hvordan Arkivverket vurderer arkivlovens organbegrep. Vi er åpne for å vurdere dette annerledes, men har som nevnt hittil ikke funnet holdepunkter for at den enkelte domstol ikke fortsatt er et organ. Dersom Domstoladministrasjonen mener at det er tvil om dette, vurderer vi at det er naturlig at man tar opp saken med overordnet departement, eventuelt i samråd med Kulturdepartementet.

Når det gjelder pålegg 4 spør Domstoladministrasjonen om det er tilstrekkelig med en bekreftelse fra leverandør på at systemet Lovisa bruker Noark 5-kjerne. Vi vurderer at en slik bekreftelse i utgangspunktet ikke svarer på dokumentasjonskravene, jf. regelverket det er henvist til under pålegget. Ved å ta utgangspunkt i vår veileder for systemoversikt med beskrivelser vil dere dekke kravene til dokumentasjon.

Domstoladministrasjonen har kommentert fristene under pålegg 3, 4 og 5. Disse var satt til seks måneder i foreløpig tilsynsrapport. På grunn av det omfattende arbeidet utvides fristen for disse påleggene til ni måneder.

## **Deltakere**

Domstoladministrasjonen:

Jann Ola Berget, avdelingsdirektør økonomi og styring  
Olav Aasen, avdelingsdirektør informasjon og teknologi  
Solveig Moen, avdelingsdirektør juridisk og jordskiftefag  
Ingrid Olsen, avdelingsdirektør innovasjon og domstolutvikling  
Trine Aunaas, arkivleder  
Kristin Johansen, rådgiver/systemansvarlig  
Birgit Nordang, seniorkonsulent arkiv  
Inger Kaarbø Hernes, seniorkonsulent arkiv  
Ane Richardsen, førstekonsulent arkiv  
Martha Erlie, førstekonsulent arkiv  
Kari Hinrichsen Gjervold, seniorrådgiver rettsavdelingen  
Wenche Venås, rådgiver rettsavdelingen

Arkivverket:

Mona Danielsen, rådgiver  
Jon Sandven, seniorrådgiver

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Stillingen som arkivleder har over lengre perioder vært ubesatt, men vinteren 2021 tiltrådte ny arkivleder. Ansatte og ledere gir uttrykk for at de alltid får hjelp når de spør arkivtjenesten. De ser det som en fordel at arkivmedarbeiderne har vært i virksomheten lenge, med tanke på bistand og veiledning. Arkivverkets inntrykk er at arkivmedarbeiderne har god kompetanse, men lite tid til periodiske oppgaver.

Domstoladministrasjonen har spilt en sentral rolle i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplan for domstolenes papirarkiver. Denne ble godkjent av Riksarkivaren våren 2020.

Domstoladministrasjonens rolle knyttet til innføring av elektronisk arkiv vil gi utviklingsmuligheter, men det har og noen utfordringer, som også er pekt på i denne rapporten.

## 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.

## 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: Opprett eget arkiv for Domstoladministrasjonen i sak-/arkivbasen Websak

**Krav** Arkivloven § 6 sier at offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivforskriften § 20 sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav, og den opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.

**Hvorfor er dette viktig?** Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet.

---

<b>Funn</b>	<p>Domstoladministrasjonen har hatt elektronisk journalføring i DocuLive fra starten i 2002 med skanning av innkommende post, og fullelektronisk sakarkiv fra 2009. I 2014 gikk man over til Websak. Fra 2017 til 2021 har man opprettet arkivdeler for flere av domstolene i Domstoladministrasjonens arkiv. Dette gjelder Oslo tingrett, Oslo byfogdembete, Gulating lagmannsrett, Sør-Trøndelag tingrett, Bergen tingrett, Hordaland tingrett samt Høyesterett. Det er satt skarpt periodeskille for de rettskretsene som var omfattet av sammenslåing.</p> <p>Innlemmelse av domstolene i Domstoladministrasjonens arkiv har vært et pilotarbeid og planen er at Domstoladministrasjonen skal innføre fullelektronisk arkiv på vegne av alle domstoler og jordskifteretter. Hver domstol skulle ha vært opprettet som eget logisk arkiv (ikke arkivdel i Domstoladministrasjonen), fordi de er selvstendige organer. Dette gjelder selv om Domstoladministrasjonen utfører arkivoppgaver for disse organene.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Domstoladministrasjonen må sørge for eget selvstendig arkiv med arkivdeler tilhørende Domstoladministrasjonen i sak-/arkivsystemet Websak.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumenter før-situasjonen, hvordan ble dette håndtert fra 2014 og fram til første arkivdel for annet organ ble opprettet i Domstoladministrasjonens elektroniske arkiv. Hvordan dette ble håndtert, og status etter endringer. Dette må dokumenteres i arkivplanen.</li><li>2. Opprett ett nytt arkiv i Websak for Domstoladministrasjonen.</li><li>3. Flytt Domstoladministrasjonens arkivdeler fra felles arkiv inn i nytt arkiv.</li><li>4. Opprett nye arkiv for andre organ i Websak.</li><li>5. Flytt andre organs arkivdeler til korrekt organ.</li><li>6. Dokumenter nå-situasjonen vedrørende punkt 2 til 5 i arkivplanen (dato for opprettelse, flytting, tilganger etc).</li></ol>
<b>Frist</b>	20.3.2022.

---

## **Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt**

---

<b>Krav</b>	<p>Ifølge Arkivforskriften § 1 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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.</p>
-------------	--

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Domstoladministrasjonen utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker, domstolene og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Domstoladministrasjonens 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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.</p> <p>Når Domstoladministrasjonen også har oppgaver innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning på vegne av domstolene og jordskifterettene er det ekstra viktig at ansvarsforhold, roller og grenseganger er tydelig plassert og dokumentert.</p>
<b>Funn</b>	<p>Domstoladministrasjonen har ingen dokumentasjon på hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Domstoladministrasjonen har opprettet arkivplan på <a href="http://arkivplan.no">arkivplan.no</a>, men alle feltene/underkapitlene om arkivansvar er tomme. Domstoladministrasjonen har heller ikke lagt fram annen dokumentasjon om ansvaret, verken for interne forhold eller med hensyn til Domstoladministrasjonens rolle overfor domstolene og jordskifterettene. Det synes klart at Domstoladministrasjonen har eierskap, drifts- og systemansvar for systemer domstolene bruker, samt ansvar for utvikling av disse. I tillegg veileder man domstolene innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning og har hatt en koordinerende rolle i utvikling av domstolenes bevarings- og kassasjonsplan, samt forberedelse av avlevering av domstolenes arkiver. Det foreligger likevel ingen ansvarsmatrise for forholdet mellom Domstoladministrasjonen og domstolene med hensyn til arkiv- og dokumentasjonsforvaltning.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Domstoladministrasjonen må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenheter. Hvilken rolle og hvilket ansvar Domstoladministrasjonen har for arkiv- og dokumentasjonsforvaltning i domstolene og jordskifterettene må beskrives særskilt.</p> <p>Domstoladministrasjonen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. Det må iverksettes rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp og utfasing av elektroniske systemer.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>

---

---

<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	20.6.2022.

---

### Pålegg 3: Utarbeid arkivplan

---

<b>Krav</b>	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 (1) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<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, instruksjoner 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.</p>
<b>Funn</b>	<p>Domstoladministrasjonen tok i bruk verktøyet arkivplan.no, antagelig rundt 2013. Arkivplan.no har et oppsett (overskrifter/mapper) som skal bidra til at den dokumentasjon regelverket krever blir ivaretatt. Imidlertid er de fleste av overskriftene/mappene tomme. Det finnes noe dokumentasjon knyttet til innsyn og generelle saksbehandlingsrutiner, og noen dokumenter som er utdaterte eller ikke ferdigstilte.</p> <p>Det mangler dokumentasjon om ansvar, arkivbestand, arkivdeler, systemoversikt, omtale av bevaring og kassasjon, retningslinjer for elektronisk arkiv, rutiner for kvalitetskontroll, oversikt over lokaler, tilgangsrutiner og planer for langtidsbevaring. Noe dokumentasjon som tilhører arkivplan finnes på Domstoladministrasjonens hjemmeområde, men denne er dels uferdig, dels utdatert, og ikke i bruk eller kjent for medarbeiderne.</p> <p>Domstoladministrasjonen har ikke servere i eget lokale, dette er satt bort til TietoEvry, det samme gjelder for backup av systemene. Man har avtaler med</p>

---

---

TietoEvry på dette, men dokumentasjon av rutiner finnes ikke i arkivplanen og det er heller ikke ettersendt i forbindelse med tilsynet.

Det er ikke avklart om Domstoladministrasjonen hadde en arkivplan før man påbegynte arbeidet med arkivplan.no.

I innledningen til arkivplanen er det opplyst at arkivplanen skal dekke også domstolene og jordskifterettene. Merk at hver av disse er egne organer og dermed skal ha egen arkivplan.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Domstoladministrasjonen må utarbeide en arkivplan. Planen skal dokumentere:

- ✓ *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 Domstoladministrasjonen jobber med arkiv.
- ✓ *Arkiv som innhold*, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

---

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist**

20.9.2022.

---

#### **Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske system som inngår i Domstoladministrasjonens arkiv**

**Krav**

Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

**Hvorfor er dette viktig?**

I de elektroniske systemene kan det ligge 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 Domstoladministrasjonen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i konkrete saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Domstoladministrasjonens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---



---

<b>Funn</b>	<p>Domstoladministrasjonen har ingen ingen dekkende og systematisk oversikt over elektroniske systemer med opplysninger om funksjonsområde, innhold, og hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares.</p> <p>Domstoladministrasjonen har en summarisk liste over elektroniske systemer. Tilsynet avdekket at det er flere systemer i bruk enn det listen viser (f.eks. Confluence, Jira, Projectplace), samt utfasede systemer som ikke er oppført på listen (DocuLive). Oversikten gir ikke dokumentasjon om hva systemene brukes til, om det skapes bevaringsverdig dokumentasjon i disse, eller hvordan dokumentasjon tas vare på (manuell overføring, integrasjon, arkivkjerne).</p> <p>Domstoladministrasjonen utvikler og drifter også fagsystemet Lovisa (Lovinformasjonssystem) for domstolene. Systemet er beskrevet som det daglige arbeidsverktøyet til dommere og saksbehandlere i ting- og lagmannsretter, og brukes i alle straffesaker og sivile saker. Det ble under tilsynet opplyst at man har en Noark 5-arkivkjerne (Acos), uten at Arkivverket har fått nærmere detaljer eller dokumentasjon. Lovisa inneholder flere millioner dokumenter: I 2014 ble det produsert 6-7000 utgående dokumenter i systemet hver dag, og omtrent det samme inngående. Dette er strengt tatt ikke en del av Domstoladministrasjonens eget arkiv (selv om praksis har vært uhjemlet felles elektronisk arkiv i deler av etaten). Likevel, når Domstoladministrasjonen eier, drifter, utvikler og veileder om Lovisa er det urovekkende at det ikke er fremlagt dokumentasjon om systemet.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Domstoladministrasjonen må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer</li><li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li><li>✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	20.9.2022.

---

## Pålegg 5: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må 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 Domstoladministrasjonens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

**Funn** Domstoladministrasjonen tok i bruk DocuLive (Noark 4) i 2002 og gikk over til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2009. Fra 2014 tok man i bruk Websak (Noark 5). JobbNorge har integrasjon mot Websak, men det foreligger ikke rutiner for dette.

Domstoladministrasjonen mangler tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Dette gjelder for perioden med elektronisk arkivering i DocuLive (2009-14), for Websak (2014-dd), samt JobbNorge-integrasjonen.

Siden 2002 har man skannet innkommet post til både DocuLive og Websak, men det er ikke rutiner for destruksjon av papir skannet til elektronisk arkiv. Alt innskannet materiale oppbevares «as-is» i dagligarkivet.

**Hvordan lukke avviket?** Domstoladministrasjonen må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Dersom kartleggingen i henhold til pålegg 4 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner. Veilederen (se under) beskriver hvilke rutiner som gjelder for fagsystemer.

**Tips** Se vår veileder for [dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

**Frist** 20.9.2022.

## Pålegg 6: Utarbeid rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

### Krav

Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) 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) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem. Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal høre til i hver sine klart definerte deler av arkivet.

### 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 arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

### Funn

I 2020 ba Arkivverket Domstoladministrasjonen om om å gjennomføre en risikovurdering (på elektronisk skjema). Denne viste betydelige avvik med hensyn til eldre og ikke-ferdigstilte journalposter (f.eks. i status R og status F), disse dokumentene vil blant annet ikke komme med på offentlig journal/eInnsyn. Nye kontroller i forbindelse med tilsynet viser at man har betydelig færre avvik med hensyn til statuser. Det ble under tilsynet pekt på at grunnen kunne være opprydding i forbindelse med sammenslåinger innen domstolene og generelt fokus på kvalitetskontroll. Domstoladministrasjonen har likevel ikke kunnet fremlegge skriftlige rutiner for kvalitetssikring.

### Hvordan lukke avviket?

Domstoladministrasjonen må utarbeide og iverksette rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet Websak, både for eget arkiv samt for organ man holder arkiv for. Rutinene må dokumenteres i arkivplanen og skal inkludere:

- Kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status R.
- Rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.
- Arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering.

- 
- Sikre at rutineene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
  - Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring i arkivplanen.
- 

**Tips**

Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

---

**Frist**

20.3.2022.

---

## Pålegg 7: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

**Krav**

Arkivforskriften § 13 sier at deler av 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. For Noark-systemer gir den aktuelle versjonen av standarden flere detaljer. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

---

**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. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Funn**

Domstoladministrasjonen har ingen konkrete planer for periodisering og langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale. Det er ikke tatt uttrekk fra DocuLive-basene (2002-2008, 2009-2014).

---

**Hvordan lukke avviket?**

Domstoladministrasjonen må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra det avsluttede systemet DocuLive og eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips**

Se vår veileder for [hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med Arkivverket for råd om uttrekk og deponering.

---

---

**Frist** 20.9.2022.

---

## **Pålegg 8: Utarbeid en plan for å ordne bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

<b>Krav</b>	<p>Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 19 gir bestemmelser om avleveringsplan og § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.</p> <p>Arkivforskriften § 6 åpner for at offentlige organer i visse tilfeller kan overføre informasjon i originaldokument til nytt lagringsmedium for bevaring.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring, denne må følges om man velger en løsning med mediekonvertering.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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. Mediekonvertering vil kunne gi enklere mulighet for tilgang til og betjening av avsluttede arkiver.</p>
<b>Funn</b>	<p>Det foreligger ikke arkivlister eller katalog over bortsatte og avsluttede papirarkiver. Domstoladministrasjonen ble opprettet i 2002 og gikk over til fullelektronisk arkivdanning i 2009. Noe papirarkiver ble i forbindelse med opprettelsen overført fra Justisdepartementets domstolavdeling, samt noe fra jordskifterettene. Disse foreligger det heller ikke arkivlister/katalog for.</p> <p>Selv om det ikke foreligger arkivlister/katalog over bestanden på papir, er det uansett ikke snakk om veldig store mengder papirarkiver, og dermed antagelig godt egnet for mediekonvertering. Domstoladministrasjonen har ingen konkrete planer for bevaring og avlevering av eget papirbasert arkivmateriale.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Domstoladministrasjonen må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Domstoladministrasjonen utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring (mediekonvertering).</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p>

---

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se Arkivverkets [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

---

**Frist** 20.9.2022.

---

## Pålegg 9: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende og detaljerte bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Det er strengere oppbevaringskrav for avsluttede og bortsatte arkiver enn for papirarkiver i daglig bruk.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Domstoladministrasjonen har selv ansvaret for å bevare sine arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Domstoladministrasjonens 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** Domstoladministrasjonen har arkivlokaler i to lokaler i kjelleren på kontoradressen. Det foreligger ikke bygningsfaglig dokumentasjon for lokalene, men befaring viser at lokalene er ikke separate brannceller med tilstrekkelig brannmotstandsevne. To av veggene i hvert lokale er enkle lettvegger. Det er også ventilasjonsluker som antas å bryte med kravet til branncelle. Lokalene har ikke selvlukkende dør og det er ikke dokumentert at de har egen innbruddsalarm. Noe arkivmateriale var plassert direkte inntil vegg. I et tidligere biblioteklokale i kjelleren var det muligens arkivmateriale, blant mye annet. Under befaringen var det ikke klart om dette var dubletter eller kassabelt materiale. Merk at dette lokalet har ytterligere utfordringer, bl.a. vannrør, dersom det eventuelt skulle brukes til bevaringsverdige arkiver.

Det oppbevares også papirarkiver fra avsluttede perioder (2002-09) i dagligarkivet i 2. etasje (kontorlokale).

---

**Hvordan lukke avviket?** Domstoladministrasjonen må:

- ✓ Utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i Riksarkivarens forskrift, jf. mangler.

---

- 
- ✓ *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket
  - ✓ *eller* mediekonvertere/overføre materialet til depot.
- 

**Tips** Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer](#) (PDF). Vi gjør oppmerksom på at denne ikke er oppdatert etter forskriftsrevisjonen i 2018.

---

**Frist** 20.12.2022.

---

### **Tidsfrister**

Vi ber Domstoladministrasjonen overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt dersom noe er uklart.

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

Domstoladministrasjonen 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 10.2.2022.

Domstoladministrasjonen 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

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*