



## ARKIVVERKET

UNIT - DIREKTORATET FOR IKT  
OG FELLESTJENESTER I  
HØYERE UTDANNING OG  
FORSKNING

Dato	16.12.2020
Din ref.	20/00447-14
Vår ref.	2020/7047
Saksbehandler	THOOVE/DOFO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Tilsynet ble gjennomført digitalt gjennom videomøter.

I sin tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport ber Unit om at fristen for å utbedre avvik nr. 3 forlenges med tre måneder slik at avvik nr. 3 og 4 får samme frist. Unit viser til at kartleggingen nødvendig for å utbedre avvik nr. 4 kan avdekke flere systemer som benyttes til elektronisk arkivering av dokumenter enn de direktoratet har oversikt over i dag, og at dette har konsekvenser for utbedringen av avvik nr. 3. Arkivverket tar søknaden om forlengelse til følge.

Tilsynsdato: 3. og 4.11.2020

Fra Unit: Direktør Roar Olsen  
Avdelingsdirektør virksomhetsstøtte Ingrid Buhaug  
Brænden  
Seksjonssjef intern IKT Thomas Kvåle  
Arkivleder Øyvind Rekdal  
Arkivar Irmelin Johansson  
Seksjonssjef kompetansevurdering Rigmor Bjørkli  
Fung. seksjonssjef studieadministrative tjenester Marte  
Holjem

Seniorkonsulent kompetansevurdering Tamara Vergara

Rådgiver jus og informasjonssikkerhet Magnus Wiig

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby  
Seniorrådgiver Olav Sataslåtten  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Rådgiver Marius Njerne Olsen

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivverkets inntrykk er at de to medarbeiderne som utgjør Units arkivtjeneste har solid arkivfaglig kompetanse. Til tross for begrensede ressurser evner arkivtjenesten å ta initiativ overfor enhetene for å bedre arkivdanningen gjennom kursing, opplæring og utarbeing av rutiner. De får gode tilbakemeldinger fra både ledere og saksbehandlere for sin kompetanse og serviceinnstilling.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighestilsyn, 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt**

**Krav** 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 delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivholdet i offentlige organer er komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av organets arkiv til enhver tid.

---

**Funn** Arkivorganiseringen og arkivansvaret er beskrevet i arkivplanen og i policyen for dokumenthåndtering, saksbehandling og arkiv, men dokumentasjonen har klare mangler. Unit har ikke utarbeidet tydelige delegasjonsfullmakter som viser hvordan myndighet og ansvar på arkivområdet er delegert nedover i organisasjonen. Arkivtjenesten er organisert under seksjonen HR og arkiv, men det er ikke definert hvilken myndighet og hvilke oppgaver som ligger til henholdsvis seksjonsleder og arkivleder. Unit orienterte om at det pågår et prosjekt om organiseringen av avdelingen virksomhetsstøtte hvor man også vil se på arkivtjenestens rolle.

Tilsynet avdekker at ansvaret for oppfølgingen av arkivarbeidet i enhetene ikke er tydelig plassert i praksis. I henhold til den skriftlige dokumentasjonen synes ansvaret å være lagt til enhetslederne. Funnene fra tilsynsmøtene viser derimot at det er arkivtjenesten som står for opplæring og kursing, og som utarbeider prosedyrer for dokumentasjon og arkivering for de ulike saksområdene. Unit har ikke oversikt over arkivdanningen som skjer i fagsystemene, og ansvaret for denne delen av arkivholdet er ikke plassert og dokumentert. De uklare ansvarsforholdene er en underliggende årsak til at dokumentfangsten er mangelfull.

---

**Hvordan lukke avviket?** Unit må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet i virksomheten. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og enhetsledernes ansvar og oppgaver beskrives tydelig og konkret.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som har konsekvenser for direktoratets arkivhold, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) på [arkivverket.no](http://arkivverket.no).

---

---

**Frist** 1.7.2021

---

## **Pålegg 2: Oppdater arkivplanen**

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer og så videre som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med arkivloven med forskrifter. 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.

---

**Funn** Unit har en arkivplan, men den har betydelig mangler. Unit må utarbeide en bestandsoversikt som viser hvilke elektroniske og papirbasert arkivdeler som utgjør direktoratets arkiv. Oversikten må omfatte de arkivene som dannes i dag, periodiserte arkiver og arkiver overført fra nedlagte offentlige organer.

Arkivplanen er i dag først og fremst innrettet med tanke på arkivtjenestens eget arbeid. Ifølge arkivleder er det utarbeidet enkelte rutiner rettet mot saksbehandlerne, men disse er ikke blitt knyttet opp mot arkivplanen. Den oversendte dokumentasjonen og tilsynsmøtene viser at dokumentfangsten er mangelfull og at det er betydelig usikkerhet i direktoratet med hensyn til hvilke dokumenter som skal arkiveres og hvordan dette skal gjøres. Arkivplanen inneholder registreringsregler for en del saksområder, men arbeidet er ikke ferdigstilt. Unit bruker samhandlingsløsninger som Sharepoint og Teams i utstrakt grad, men det foreligger ikke rutiner for å sikre at arkivdokumenter som behandles her blir arkivert. Unit har ikke kartlagt arkivdanningen som foregår i de spesialiserte

---

---

fagsystemene, og det mangler følgelig rutiner for å sikre at arkivdokumenter som mottas, opprettes og utveksles i disse systemene blir arkivert.

Det kom fram i tilsynsmøtene at Unit har etablert enkelte internkontrolltiltak som omfatter arkivarbeidet, men arkivplanen dokumenterer ikke hvordan internkontrollen er innrettet.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Unit må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele virksomheten. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Unit jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

---

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist**

1.10.2021

---

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav**

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kapitlet stiller krav om rutiner som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

**Hvorfor er dette viktig?**

Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor særskilte krav til å dokumentere hvordan arkivene behandles og oppbevares. Arkivregelverket stiller detaljerte krav til rutiner og planer for å sikre at de elektroniske dokumentene skal kunne bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og anvendbar dokumentasjon.

---

**Funn**

Unit tok i bruk Public 360 som et fullelektronisk sak-/arkivsystem 1.3.2019. Dokumentene som behandles i rekrutteringssystemet Jobbnorge arkiveres i Public

---

---

360 gjennom en integrasjon. Direktoratet har ikke utarbeidet rutinene som er påkrevd i riksarkivarens forskrift § 3-2 bokstav c, e og g, § 3-4 bokstav a, c, d og e og § 3-6 annet ledd.

---

**Hvordan lukke avviket?** Unit må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter fra Public 360 og Jobbnorge. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan direktoratet med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

---

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

---

**Frist** 1.10.2021

---

#### **Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet**

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

**Hvorfor er dette viktig?** I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og direktoratet vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

---

**Funn** Tilsynet viser at Unit oppretter, mottar og lagrer arkivdokumenter i flere systemer enn Public 360. Enkelte av disse systemene brukes til ekstern kommunikasjon. Arkivplanen har en liste med navn på systemer som Unit drifter, men det er ikke kartlagt hvilke systemer som benyttes i direktoratets egen arkivdanning. Unit har også lagt fram en mer utfyllende systemoversikt, men systemene er ikke beskrevet med tanke på deres rolle i arkivdanningen. Tilsynet viser at det er stor usikkerhet rundt hvilke dokumenter skal arkiveres og hvordan arkivdokumentene skal håndteres.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Unit må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i direktoratets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> og vår <a href="#">veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.10.2021

---

### Pålegg 5: Utarbeid kassasjonsregler

---

<b>Krav</b>	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal statlige organer utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Arkiv som ikke lenger har bevaringsverdi bør kasseres. Lagring koster, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før man får tatt stilling til hvor lenge det bør bevares, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for å få avlevert til Arkivverket.
<b>Funn</b>	Riksarkivaren har godkjent bevarings- og kassasjonsplanen for arkivene etter Samordna opptak for årene 1994-2008. Det foreligger ikke kassasjonsregler for de øvrige delene av Units arkiver.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Unit må utarbeide kassasjonsregler for alle sine fagsaker: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kassasjonsreglene må omfatte det arkivmaterialet som dannes i sak-/arkivsystemet og i fagsystemene i dag, men også de offentlige arkivene som Unit har fått overført fra andre offentlige organer.</li><li>✓ Unit må få kassasjonsreglene godkjent av Riksarkivaren.</li></ul>
<b>Tips</b>	På Arkivverkets nettsider finnes en <a href="#">veileder i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan</a> . Ta kontakt med Arkivverket v/bevaringsvurdering og privatarkiv for bistand i arbeidet.
<b>Frist</b>	1.10.2021

---

## **Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

---

<b>Krav</b>	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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen i disse.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
<b>Funn</b>	Unit benyttet i perioden 1.1.18-28.2.19 sak-/arkivsystemet til Universitetet i Oslo. Det ble ikke opprettet eget arkiv i systemet, men Unit hadde en egen arkivdel. Arkivmaterialet er ikke overført til Arkivverkets digitale depot. Unit har også et deponeringsetterslep på systemer benyttet av direktoratets statlige forgjengere. Dette omfatter arkivet for Felles studieadministrativt tjenestесenter og Ceres for perioden 1.1.15-31.12.17, arkivet etter Samordna opptak for perioden 18.2.08-31.12.14, arkivet etter BIBSYS for perioden 2007-2017 samt en egenutviklet journalbase for BIBSYS for årene 2000-2006.

---



---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Unit må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
<b>Tips</b>	Se vår veileder for <a href="#">hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> og <a href="#">skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk</a> på Arkivverkets nettsider. Ta kontakt med Arkivverket v/avlevering vedrørende deponeringen så snart som mulig.
<b>Frist</b>	Planen må være ferdig innen 1.7.2021. Deponeringen må være ferdig innen 1.7.2022.

---

### Tidsfrister

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

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

Unit 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 19.2.2021.

Unit 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

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*