



ARKIVVERKET

Norges delegasjon til EU
v/Rolf Einar Fife

Dato	01.02.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/9645
Saksbehandler	Thomas Øverby

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Norges delegasjon til EU

Arkivverket har gjennomført tilsyn med Norges delegasjon til EU. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av mottatt dokumentasjon, samt intervjuer og befarings av arkivlokalene 25.10.2018. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 15.12.2018. Delegasjonen ga sin tilbakemelding i e-post av 16.1.2019, men hadde ingen innsigelser til rapportens innhold eller til fristen for utbedring av påleggene. Arkivverket gjør oppmerksom på at fristen for påleggene er noe forskjøvet for å samsvare med frister for pålegg gitt til Utenriksdepartementet. Det øvrige innholdet i rapporten er som i den foreløpige rapporten.

Deltakere:

Fra delegasjonen:

Oda Helen Sletnes, Norges ambassadør til EU

Knut Hermansen, ministerråd og nestleder ved delegasjonen

Marit Kristensen, arkivleder

Kristian Wiberg, arkivar

Jan Olav Frantsvold, justisråd

Turi Bakke, ambassadesekretær

Observatør fra Utenriksdepartementet:

Erling Søråa, underdirektør, arkivseksjonen

Fra Arkivverket:

Espen Sjøvoll, avdelingsdirektør
Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver
Thomas Øverby, arkivar

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverkets hovedinntrykk er at EU-delegasjonens arkivtjeneste er velfungerende og yter god service overfor medarbeiderne, og at arkivet støtter opp om EU-delegasjonens primær oppgaver. De ansatte gir uttrykk for at det er enkelt å få saksdokumenter arkivert og at arkivtjenesten følger opp tett.

Tilsynet viser at det i liten grad er etterslep på arbeidsoppgavene, noe som tilskrives at arkivtjenesten har hatt tilstrekkelig bemanning og kompetanse over lang tid. Det er positivt at EU-delegasjonen har satt fokus på opplæring i arkivrutiner for de mange utsendingene som ikke har bakgrunn fra utenriktjenesten

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre 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.

Mulige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og påleggene vi gir som følge av dette. De særskilte funnene er identifisert ved Norges delegasjon til EU. Da Utenriksdepartementet inkludert utenriksstasjonene er å regne som ett organ etter arkivlovens bestemmelser, vil tiltakene måtte gjennomføres av departementet og ambassaden i samarbeid. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen og etablere internkontroll for arkivarbeidet

Hvordan lukke pålegget? Delegasjonen må i samarbeid med Utenriksdepartementet sørge for tydelige retningslinjer og systemer for oppfølging av disse. Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må klargjøres. Dette skal være en del av kvalitetssikringsrutinene og

internkontrollen. Arkivplanen må oppdateres for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i internkontrollen med arkivarbeidet. Det må vurderes om det er behov for tilpasninger på den enkelte stasjon.

Tips	Se nettsiden https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll for mer informasjon
Frist	1.9.2019
Funn	<p>Det foreligger ikke tilfredsstillende dokumentasjon av arkivfunksjonens organisering og delegeringen av myndighet og oppgaver vedrørende arkiv. Det går ikke fram hvilke myndighet og oppgaver på arkivområdet som ligger til Utenriksdepartementet og hva som er delegert til EU-delegasjonen. Den oversendte dokumentasjonen konkretiserer heller ikke delegeringen av myndighet og oppgaver fra EU-ambassadør til administrativ ambassaderåd og arkivleder.</p> <p>En rekke dokumenter som opprettes av EU-delegasjonen, registreres i DocuLive og arkiveres i delegasjonens arkiv, oversendes også UD for arkivering. Det mangler tydelige retningslinjer som viser hvilke dokumenter som skal arkiveres i begge arkiver.</p> <p>Det er vanskelig å se at arkivplanen kan fungere som et redskap for styring av Utenriksdepartementets og stasjonen(e)s dokumentasjonsforvaltning.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.</p>

Krav Arkivforskriften § 1 sier at det overordede arkivansvaret for arkivarbeidet i et organ "ligg til den øvste leiinga i organet". Dette skal dokumenteres nærmere i arkivplanen, jf. arkivforskriften § 4. Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at "I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert." Videre heter det at arkivplanen skal redegjøre for "organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester." Dette er altså en del av arkivplanen, men samtidig en forutsetning for styring av den helhetlige dokumentasjonsforvaltningen i Utenriksdepartementet inkludert utenriksstasjonene.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll.

Pålegg 2: Utarbeide liste over bortsatte arkiver

Hvordan lukke pålegget? EU-delegasjonen må sette opp en arkivliste over de bortsatte arkivene. I arkivlisten skal hvert arkivstykke føres opp særskilt og gis fortløpende nummerering med informasjon om innhold, periode og løpenummer. Mappene som oppbevares i den enkelte eske skal registreres med navnet på mappen og ytterår.

Frist 1.9.2019

Funn EU-delegasjonens arkiver oppbevares i arkivtjenestens kontorlokaler, med unntak av enkelte arkivstykker som er sendt til Utenriksdepartementet. Bortsetningsarkivene, dvs. arkivene fram til innføringen av DocuLive i 1999, utgjør 15,6 hyllemeter i henhold til EU-delegasjonens arkivrapport fra 2016. De bortsatte arkivene synes å være i god orden, men arkivstykkene med underliggende mapper er ikke registrert i en arkivliste.

Hvorfor er dette viktig?

Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte samt en viktig del av forberedelsene forut for avlevering til Arkivverket.

Krav

I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Delegasjonen og Utenriksdepartementet må innen 1.3.2019 utarbeide og oversende en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Det må også sendes inn dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Våre tilsynsrapporter har fokus på avvik og forbedringspunkter, slik at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram. Vi håper at rapporten kan være til hjelp for delegasjonens og departementets arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Utenriksdepartementet

Postboks 8114 Dep.

0032

OSLO

