



ARKIVVERKET

Den norske ambassaden i
Colombo

Dato	01.02.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/9909
Saksbehandler	Jon Sandven

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer – Den norske ambassaden i Colombo

Arkivverket har gjennomført tilsyn med Den norske ambassaden i Colombo. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av mottatt dokumentasjon, samt intervjuer og befarings av arkivlokalene 29.-30.10.2018. 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 14.12.2018. I ambassadens svar 18.1.2019 er det kun bemerket at ambassaden vil flytte til nye lokaler ved neste årsskifte. På bakgrunn av dette har Arkivverket utsatt fristen for pålegget om arkivlokaler. Ambassaden må fram til flytting sørge for midlertidige sikringstiltak. Det øvrige innholdet i rapporten, samt tidsfristene, er som i den foreløpige rapporten.

Deltakere:

Fra ambassaden:

Thorbjørn Gaustadsæther, ambassadør

Nova Stella Erta, førstesekretær, administrasjon

Monica Svenskerud, førstesekretær programsaker, nestleder

Tanya Nilsen, førstesekretær, visum og konsulære saker

Anlaug Østby, arkivar (vikar)

Mari Tallaksen, arkivar (i permisjon)

Grethe E. Murano, ambulerende arkivar fra Utenriksdepartementet

Vidya Perera, seniorrådgiver, lokalt ansatt, program

Dharini Daluwatte, seniorrådgiver, lokalt ansatt, program

Malraji Wanniarachchi, seniorrådgiver, lokalt ansatt, program
Thilini Kahandawaarachchi, politisk rådgiver, lokalt ansatt, program

Observatører fra Utenriksdepartementet:

Per Eigil Schwab, avdelingsdirektør, Arkivseksjonen

Anne-Lise Kirkerud, seniorrådgiver, Arkivseksjoenn

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Jon Sandven

Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynet

Ambulerende arkivarer har bidratt til periodisering, ordning og katalogisering, med mer. Det er overført flere arkivperioder til Norge. Man periodiserte nylig arkivet for perioden 2004 til oktober 2018. Medarbeiderne ved ambassaden er generelt opptatt av god arkivpraksis og ser sammenhengen mellom god arkivdanning og god gjennomføring av arbeidsoppgavene.

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.

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og gir pålegg om utbedringer. De særskilte funnene er identifisert ved ambassaden i Colombo. 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: Sikre lokal implementering av arkivansvar og internkontroll for arkiv

Hvordan lukke pålegget Ambassaden 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 Det er uklar ansvarsfordeling mellom ambassaden og Utenriksdepartementet. Det er videre uklart hvem som har ansvar for hva av arkivrelaterte forhold i Utenriksdepartementet og uklarhetene føres videre på stasjonen. Det er svak dokumentasjon av ansvarsfordelingen og det mangler delegasjonsskriv. Det er også en uklar fullmaktsstruktur og ansvarsfordeling på ambassaden. Arkivar er lokalt ansatt, dette gir utfordringer med hensyn til rekruttering, kompetanse og klareringer.

Utenriksdepartementets arkivplan er lite dekkende for utenriksstasjonene. De særskilte rutinene for ambassaden i Colombo er lite helhetlige og delvis i strid med retningslinjer fra Utenriksdepartementet.

Flere sider ved arkivdanning og dokumentasjonsforvaltning er ikke omtalt i arkivplanverket. Eksempelvis arbeider alle ambassader i det UDI-eide fagsystemet for visumsøknader, Norvis. Her er det snakk om en multiproveniens som ikke er beskrevet i arkivplanen. Videre er tilskuddssystemet PTA svært knapt omtalt.

Det finnes rutiner for arkiv på utenriksstasjonene, men man har i liten grad systemer for å sikre at disse blir fulgt. For stasjonen i Colombo gjelder dette for eksempel manglende offentlig journal, forsinket journalføring, tidspunkt for kassasjon. Det mangler også tydelige rutiner og instruksjoner for bruk av Sharepoint, for dokumentfangst fra sosiale medier, kvalitetskontroll av journalen, vurdering av offentlighet, og rutiner når utsendinger avslutter sin periode. I fagsystemet for tilskudd, PTA, finnes det prosjekter som det ikke er spor av i arkivet.

Medarbeiderne meldte om en rekke svakheter med DocuLive; det gjelder søkefunksjon, avskrivning/restansekontroll, utskrifter og generell ustabilitet.

Det er svake rutiner for dokumentfangst av rapporter som sendes «hjem» til departementet. Disse skal i følge rutinene kasseres lokalt etter fem år. Vi observerte at det er en rekke mottakere av disse i departementet, men postmottaket/arkivseksjonen i departementet er gjennomgående ikke en av disse. Uklar ansvarsfordeling utgjør en risiko for arkivering av disse notatene. Med så mange mottakere som disse rapportene gjerne har, er det uklart hvem som er ansvarlig for å arkivere.

Rutinene er lite kjent blant medarbeiderne (både utsendte og lokalt ansatte) og flere ga uttrykk for at opplæringen knyttet til arkiv og journalføring var mangelfull. Det medfører risiko at det kun er en bruker av DocuLive.

Det er vanskelig å se at arkivplanen kan fungere som et redskap for styring av Utenriksdepartementets og stasjonen(e)s dokumentasjonsforvaltning.

Hvorfor er dette viktig?

Uten ansvar og fullmakter på plass, kan en virksomhet fort miste oversikt over hva som foregår i forbindelse med dokumentasjonshåndteringen. Kvalitetssikring av informasjon blir opp til den enkelte og ingen har ansvar for oppfølging, at rutiner for vedlikehold blir fulgt, og vurdering av bevaring eller kassasjon blir

ikke en systematisk del av arbeidet. Dette kan føre til behov for stor bruk av ressurser for å ordne opp når virksomheten plutselig trenger aktuell dokumentasjon. Et kontinuerlig daglig ansvar for oppfølging og kvalitetssikring vil på sikt være en god investering.

Hensikten med arkivplan 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.

Krav

Arkivforskriften § 1 sier at det overordede arkivansvaret for arkivarbeidet i et organ "ligger til den øvste leininga 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: Periodiser journalbasen i DocuLive

Hvordan lukke pålegget? Utenriksdepartementet og ambassaden må periodisere journalen i DocuLive for samme periode som papirarkivet og klargjøre for deponering av uttrekk. Bekreftelse sendes Arkivverket når uttrekk er godkjent.

Tips Se <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/periodisering>, for mer informasjon.

Frist 1.11.2019

Funn Arkivet (papirarkiv) for perioden 2004 – oktober 2018 er periodisert, ordnet og listeført. Det er ikke gjort forberedelser til periodisering og uttrekk fra den elektroniske journalen.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen gjennom systemuavhengig uttrekk som overføres til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system.

Pålegg 3: Sikre oppbevaringen av arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Utenriksdepartementet og ambassaden må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i ambassadens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle arkiver som ambassaden oppbevarer i egne lokaler.
- ✓ Eksisterende lokaler må utbedres, man må finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser, overføre arkivene til Utenriksdepartementet, eller avlevere til depot.
- ✓ Arkiv tilhørende Norad må overføres til Norad.
- ✓ Overgang til fullelektronisk arkiv vil begrense behovet for egne arkivlokaler.
- ✓ Fram til flytting må ambassaden sørge for midlertidige sikkerhetstiltak og daglig tilsyn av lokalene.

Frist	1.1.2020
--------------	----------

Funn	<p>Ambassaden har ca 40 hyllemeter papirarkiver i sine lokaler. Klima og vanninntrengning er generelt en stor utfordring. I bortsettingsarkivet er det stor variasjon i temperatur og fuktighet. Man har satt inn en luftavfukter som tømmes jevnlig, og to air condition-apparater (bare den ene virker). Det er problemer med hyppige strømbrudd, som gjør at air condition slår seg av. Tidligere har det vært noen vannlekkasjer i rommet, og det har oppstått skade på arkivmateriale. Ingen vet når det var vannlekkasje sist. Blant annet står dokumentasjon fra Norges rolle i fredsprosessen på Sri Lanka kun to meter fra vannlekkasjens kilde. Noe arkivmateriale skal være kassert på grunn av skade.</p> <p>Ambassaden skal flytte, hvor er ennå ikke avklart. Opprinnelig skulle dette skje våren 2019, det er nå utsatt til årsskiftet. Det er Utenriksdepartementets eiendomsavdeling som styrer denne prosessen. Krav til arkivlokaler synes ikke å være prioritert. Arkivar var heller ikke rådspurt.</p> <p>Klimatiske utfordringer og usikre oppbevaringsforhold lokalt gjør at man bør vurdere å ta papirarkivene hjem. Vann- og fuktskadet materiale kan innebære store kostnader i ettertid.</p> <p>Ved hjelp av ambulerende arkivar har man periodisert, og ordnet og listeført arkiv for perioden 2004 til oktober 2018. Arkivene fremstår som ordnet i henhold til forskriftens krav, men er ikke kassasjonsvurdert. Ambassaden har noe eldre materiale etter Norad som må overføres dit, da dette tilhører et annet organ.</p>
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	<p>Utenriksdepartementet har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom utenriksstasjonenes virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstillende særskilte krav.</p>
---------------------------------	---

Krav Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Arkivforskriften §§ 17 og 21 har bestemmelser om overføring av arkivmateriale mellom offentlige organ, og overføring av saksområdet. Arkivverket kan ikke se at disse bestemmelsen bør komme til bruk, da ambassaden ikke har overtatt Norads oppgaver.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Ambassaden 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 ambassadens 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