

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

### STATSMINISTERENS KONTOR

v/ Øyvind Holt  
Postboks 8001 DEP  
0030 OSLO

Dato	10.12.2019
Din ref.	19/372
Vår ref.	2019/3280
Saksbehandler	GEITUN/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Statsministerens kontors tilbakemelding av 19.11.2019.

På tilsynstidspunktet var ikke Statsministerens kontors to arkivlokaler i den stand arkivloven med forskrifter krever. Dette har i perioden frem til deres tilbakemelding blitt ordnet. Det som står igjen av dette pålegget er da å lage en plan som skissert i pålegg 2.

Tilsynsdato: 07.10.2019

Fra Statsministerens kontor:

- Regjeringsråd Anne Nafstad Lyftingsmo
- Ekspedisjonssjef Jon Elvedal Fredriksen
- Ekspedisjonssjef Therese Steen
- Avdelingsdirektør Øyvind Holt
- Avdelingsdirektør Åsta Skre
- Avdelingsdirektør Øivind Christensen
- Fagdirektør Kirsten Berger
- Fagdirektør Tone Mette Drevdal

Fagsjef Marianne Magnussen

Fra Arkivverket: Avdelingsdirektør Espen Sjøvoll  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Rådgiver Mona Danielsen

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivholdet tas meget alvorlig og er tilført ekstra ressurser. Det er tett dialog mellom arkivtjenesten og saksbehandlerne, det drøftes daglig hva som skal journalføres og terskelen er lav for å ta kontakt begge veier. Arkivet blir opplevd som å ha faglig kontroll, og nyter en høy grad av tillitt. Ledelsen forventer at mest mulig blir arkivert uavhengig av hvilket format dokumentasjonen mottas på. Arkivet samarbeider med Arkivverket om mediekonvertering som en av de første statlige organer.

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

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### **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: Oppdater arkivplanen**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Arkivplanen må inneholde siste versjon av alle rutiner og fullmakter. ✓ Oppdatere B/K-plan til dagens bestemmelser for bevaring- og kassasjon for administrative saker. Nye forskrifter trede i kraft 01.01.2018.
-------------------------------	--

---

- ✓ Dokumentere det praktiske fullmaktsregime som gjelder for arkivholdet.
- ✓ Få på plass et internkontrollsystem i arkivplanen, risikovurderinger og avvikshåndtering bør være en del av dette.
- ✓ Oppdatere systemoversikten med uttømmende informasjon.

---

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no. For tips om god systemoversikt: <https://ikava.arkivplan.no/content/view/full/390921>.

---

**Frist**

01.07.2020.

---

**Funn**

I arkivplanen var ikke fullmaktene som går fra regjeringsråden ned linja til avdelingsdirektør tilstrekkelig dokumentert, selv om det muntlig var tydelig hva som gjaldt i den praktiske hverdagen. B/K-planen er ikke oppdatert etter innføring av nye bestemmelser i Riksarkivarens forskrift. Planen er godkjent, men må gjenspeile de nye bestemmelsene.

---

**Hvorfor er dette viktig?**

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.

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.

---

**Krav**

Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder

---

for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

---

## **Pålegg 2: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler**

**Hvordan lukke avviket?** Utbedre mangler ved Statsministerens kontors arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av de aktuelle rommene og inn i godkjent lokaler. For arkivene som oppbevares hos Utenriksdepartementet, vil en flytting utløse krav til en plan for ordning og listeføring, og klargjøring for avlevering. Statsministerens kontor velger selv om dere ønsker å utbedre dagens lokaler, etablere nye lokaler, eller inngå avtale med Arkivverket.

✓ Eldre og avsluttede papirarkiv må overføres til Statsministerens kontors arkivdepot. Kontakt Arkivverket for å inngå en avtale om dette. Dette gjelder også arkivmateriale som per i dag står hos Utenriksdepartementet.

---

**Tips** Se [Krav til arkivlokaler – En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

---

**Frist** 01.09.2020.

---

**Funn** I lokalene ved Statsministerens kontor ble følgende observert:

- Vannførende radiator på vegg
- Vannrør i tak og på vegg
- Uisolert glass (1 lag)
- Ikke styring på temperatur eller fuktighet
- Ikke varslingsanordning for vannlekkasje
- Rørføring fra arkivlokalet til nabo lokalet, hull for rør var ikke brannisolert, noe som gjør at arkivlokalet ikke er en lukket branncelle

Opplysninger gitt om papirarkiv oppbevart i Victoria Terrasse hos UD:

---

- Materialet går helt tilbake til 1877
- Lokalene er tilgangsstyrte
- Papirarkivene består av 48 flyttekasser
- Kassene inneholder løse sammensatte dokumentsamlinger med ukjent sluttdato
- Innholdet i kassene er ikke listeført

Tilsynet har ikke sett lokalene hos UD og vet ikke om de er brann- eller fuktsikret.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Statsministerens kontor har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Statsministerens kontors 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.

---

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

---

### **Tidsfrister**

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

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

Statsministerens kontor 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 01.02.2020.

Statsministerens kontor skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som

tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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*