

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NORSK UTENRIKSPOLITISK
INSTITUTT

Postboks 7024 St. Olavs plass
0130 OSLO

Dato	15.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8243
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

Vi takker for tilbakemelding til foreløpig rapport fra Norsk utenrikspolitisk institutt. Det forelå ikke forslag til endringer i rapporten, den er uendret.

Tilsynsdato: 15.09.2022

Fra Norsk utenrikspolitisk institutt: Direktør Ulf Sverdrup
Administrasjonssjef Anne Kari Båtveit Johansen
Assisterende administrasjonssjef Mikkel Frøsig Pedersen
Kommunikasjonssjef Åsmund Weltzien
IT-sjef Kristoffer Tjærnås
Seniorrådgiver Elisabeth Librekt Olsen
Seniorrådgiver Andrea Myhrbraaten
Rådgiver Ninna Viker
Rådgiver Ragnhild Kragseth

Fra Arkivverket: Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard
Rådgiver Jørgen Engestøl
Rådgiver Aurora Laugerud

Positive funn fra tilsynsbesøket

Organisasjonen har tatt tak i etterslep på gamle papirarkiver og har bemannet opp arkivtjenesten sin. Arkivtjenesten er svært serviceinnstilt, og ledelsen er påkoblet endringsarbeidet som foregår på arkivfeltet.

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: Oppdater arkivplanen

Krav 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.

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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

Funn Norsk utenrikspolitisk institutt har ikke en fullstendig arkivplan.

Arkivplanen har noen mangler knyttet til dokumentasjon av arkivansvar. Det er ikke tydelig hvem som har ansvar for å tildele og ajourholde rettigheter til organisasjonens elektroniske systemer. Det kommer heller ikke frem hvordan arkivplanen skal brukes som verktøy for internkontroll.

Norsk utenrikspolitisk institutt samarbeider med ASTA for å digitalisere sitt papirmateriale. Oversikten som blir til i dette arbeidet må inngå i arkivplanen.

Det foreligger ikke en bevaring- og kassasjonsplan for organisasjonen. Statlige organ må ha dette som en del av sin arkivplan.

Det foreligger enkelte kortfattede instruksjoner for ulike arbeidsprosesser i Norsk utenrikspolitisk institutt, men det mangler oversikt over når arkivering skal skje og hvem som har ansvaret. Det er lite bruk av Acos websak blant de ansatte i organisasjonen og dette øker risikoen for manglende dokumentfangst. I arbeidet med å øke bruken av Acos websak i organisasjonen vil gode rutiner og instruksjoner, som skal dokumenteres i arkivplanen stå sentralt.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Norsk utenrikspolitisk institutt må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ 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 Norsk utenrikspolitisk institutt jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no, Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	16.august 2023

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Norsk utenrikspolitisk institutt 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 Norsk utenrikspolitisk institutt sin 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 Norsk utenrikspolitisk institutt har brukt Acos websak siden 2017, men har ikke på plass rutiner for elektronisk behandling av arkiv i tråd med riksarkivarens forskrift § 3-2, 3-4 og 3-6 for noen av sine elektroniske systemer.

Hvordan lukke avviket? Norsk utenrikspolitisk institutt må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i systemene som behandler arkivdokumenter. Dette gjelder sak-/arkivsystemer som Acos websak, men har og relevans for fagsystemer som JobbNorge

Kartleggingen og beskrivelsen dere skal gjøre av deres systemer i pålegg 4 er fornuftig å se i sammenheng med dette pålegget, ettersom man i dette pålegget vil finne ut om systemene brukes til å behandle arkivdokumenter.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist 16.august 2023

Pålegg 3:

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.

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 Det foreligger ikke utfyllende skriftlige rutiner for kvalitetssikring i sak/arkivsystemet. Gjennom innsendt statistikk før tilsynet og stikkprøver under tilsynet kommer det fram at arkivtjenesten jobber godt med journalføring, dette arbeidet må dokumenteres.

Det er utfordringer knyttet til den manglende bruken av Acos websak blant organisasjonens ansatte. Stikkprøver på tilsynet avdekket store forskjeller på når enkelte dokument eksempelvis hadde blitt sendt til parter utenfor Norsk utenrikspolitisk institutt og når det hadde blitt journalført. Det ser ut som at dette kan kobles til at mange ansatte sender utgående dokumenter på e-post og i ettertid sender disse korrespondansene til arkivet. Dette er problematisk fordi det gjør dokumentfangst mer krevende og fordi det vanskeliggjør innsyn i Norsk utenrikspolitisk institutt sin virksomhet.

Hvordan lukke avviket? Norsk utenrikspolitisk institutt må dokumentere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Acos websak

- Lag en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med ulik status.
- Lage prosedyrer for hvordan dere følger opp saksbehandlere dersom rutinene som gjelder dem ikke følges opp.
- Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
- Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 16.mai 2023

Pålegg 4 Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets 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 arkivsystemene ligger det 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 Norsk utenrikspolitisk institutt vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Norsk utenrikspolitisk institutt sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Norsk utenrikspolitisk institutt har laget en liste over sine elektroniske systemer, de mener denne gir et tilfredsstillende bilde av hvilke systemer som er i bruk. Denne listen er ikke en tilstrekkelig systemoversikt. Vi viser til vår veileder som et rammeverk for informasjon som må finnes i en systemoversikt.
Hvordan lukke avviket?	Norsk utenrikspolitisk institutt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	16.mai 2023

Tidsfrister

Vi ber Norsk utenrikspolitisk institutt overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Norsk utenrikspolitisk institutt 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 15.12.2022.

Norsk utenrikspolitisk institutt 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter