



ARKIVVERKET

UNIVERSITETET I AGDER

Postboks 422
4604 KRISTIANSAND S

Dato	13/05/2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8038
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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Universitetet i Agder sin tilbakemelding av 22.03.2022. Under pålegg 4 er det fjernet enkelte punkter som skal til for å lukke pålegget ettersom UiA har dokumentert at de har rutiner på plass, videre opplyser UiA at deres interne notater blir publisert på offentlig journal og vi har dermed justert pålegget for å reflektere det. Under pålegg 1 er det gjort enkelte presiseringer for å tydeliggjøre mangler.

I samtale for å gjennomgå UiA sine kommentarer til foreløpig rapport ble det opplyst om at den totale mengden arkivmateriale i arkivlokalet er 303 hyllemeter, videre ble det også opplyst om at arkivlokalet har status som tilfluktsrom. Rapporten er justert etter disse opplysningene.

Tilsynsdato: 15. og 16.12.2021

Fra Universitetet i Agder: Universitetsdirektør, Seunn Smith Tønnessen

Arkivleder, Harald Haukom

IT-direktør, Tord Tjeldnes

Seksjonsleder i Økonomiseksjonen, Kristian Jørgensen

Seksjonsleder i Seksjon for studieadministrative tjenester,
Marlene Romme Mørch

Saksbehandler Fakultet for helse- og idrettsvitenskap,
Irene Gundersen

Saksbehandler Personal- og organisasjonsavdelingen,
Richard Lislevand

Førstekonsulent Arkiv, Janne Vatnedalen Gundersen

Fra Arkivverket: Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard
Rådgiver Mona Danielsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at store mengder med papirarkiver allerede er deponert til Arkivverket. Arkivtjenesten ved UiA får skryt for å være serviceinnstilt overfor resten av organisasjonen og det er tydelig fordeling av oppgaver internt i arkivtjenesten.

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 blir 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 delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig?	<p>Universitetet i Agder utfører viktige samfunnsoppgaver. Arkivet dokumenterer Universitetet i Agder sin virksomhet.</p> <p>En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.</p>
Funn	<p>Universitetet i Agder sin beskrivelse av arkivansvar har mangler:</p> <p>Det er ikke beskrevet hvordan arkivarbeidet er omfattet av internkontrollen internt i universitetet. Det er heller ikke tilstrekkelige rutiner for å ivareta arkivhensyn i ulike endringer som kan ha konsekvenser for ivaretagelse av arkivoppgaver. Eksempelvis er det ikke gode rutiner på plass for å se på hvordan endring av arbeidsprosesser, innkjøp av systemer og øvrige organisasjonsendringer får arkivfaglige konsekvenser.</p> <p>Videre kommer det fram at delegeringsfullmaktene ikke er dekkende for hvordan oppgavene faktisk løses i organisasjonen. Det løses arkivoppgaver utenfor den sentrale administrasjonen, eksempelvis gjennom tildeling av brukerrettigheter og utarbeidelse av rutiner som ikke er beskrevet i delegeringsreglementet. Grensegangen mellom ulike rollers ansvar for arkivoppgaver i organisasjonen er ikke beskrevet utfyllende nok.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Universitetet i Agder må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.</p> <p>Universitetet i Agder må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav og dokumentasjonsplikter.</p> <p>Universitetet i Agder må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og organisasjonsendringer.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.</p>
Frist	<p>25.11.2022</p>

Pålegg 2: 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 Universitetet i Agder har ikke en fullstendig arkivplan, og den er ikke oppdatert ihht gjeldende arkivlov med forskrifter. Under tilsynet kom det fram at det hadde blitt lagt ned en del arbeid med å oppdatere arkivplanen etter at universitetet mottok vårt varsel om tilsyn. Ifølge arkivtjenesten er det ikke gjort noen store endringer i arkivplanen siden 2011.

Det finnes ikke beskrivelse av hvordan arkivplanen skal brukes som verktøy for internkontroll eller en rutine for å holde arkivplanen ajourført. Videre er rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring ikke på plass for universitetet sine fagsystemer.

Universitetet har oversikt over en del av sine arkiver, men det gjenstår fortsatt en del arbeid før oversikten over bortsatte er fullstendig. Særlig gjelder dette en del av materialet fra enkelte avdelinger ved Høyskolen i Agder hvor det enda ikke er gjennomført et tilstrekkelig arbeid med ordning.

Det eksisterer ikke en bevaring- og kassasjonsplan for annet materiale enn fagsaker ved universitetet.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Universitetet i Agder 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. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Universitetet i Agder 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 og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	25.11.2022

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Universitetet i Agder 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 Universitetet i Agders 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	Universitetet i Agder har hatt fullelektronisk behandling av arkivdokumenter siden 2007, først med Ephorte og deretter Public 360 siden 2015. Universitetet i Agder mangler tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Under tilsynet kom det fram at det er uklart hvem som har ansvar for tildeling av brukerrettigheter til ulike fagsystemer. I praksis løses denne oppgaven i høy grad av ledere i ulike deler av organisasjonen. Slik praksis må begrunnes utfra tjenstlige behov samt dokumenteres.

Hvordan lukke avviket?	Universitetet i Agder må sørge for dekkende rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemer og relevante fagsystemer. Rutinene skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	25.11.2022

Pålegg 4:

Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet, og gjennomfør ajourføring av registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	<p>Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).</p> <p>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.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Universitetet har endel rutiner for kvalitetssikring på plass, men de har ikke blitt fulgt opp og det virker ikke som man har gode nok rutiner for å rette på feilregistreringer og opplyse øvrige ansatte i organisasjonen om sitt ansvar for å registrere riktig.</p> <p>Gjennom stikkprøve-søk i sak-/arkivsystemet under tilsynet avdekket Arkivverket ut at det er et etterslep på ajourføring av status R (reserverte</p>

journalposter) på 621 journalposter som strekker seg tilbake til 2015 fram til i dag. Under søk avdekket Arkivverket 35 574 stykk X-notat i basen og 7713 N-notat. Gjennom stikkprøver kommer det fram at flere av dokumentene er har feil dokumenttype; mange X-notater skulle vært registrert som N-notat eller som korrespondanse i form av utgående (U) eller inngående (I) brev. I kontroll på N-notat finner vi også at flere dokumenter burde vært registrert som inn- eller utgående korrespondanse. Dette etterslepet bryter med offentlighetsprinsippet og journalføringsplikten, da status R-dokumenter ikke kommer på postlisten.

Videre foreligger det lite skriveregler i organisasjonen som kan bidra til at gjenfinning blir vanskeligere for den enkelte medarbeider på universitetet og bidra til å legge press på arkivtjenestens kapasitet. Det oppgis at noe av kvalitetssikringsarbeidet har blitt nedprioritert i situasjoner med presset ressursituasjon, noe også etterslepet fra 2015 til dags dato bekrefter.

Hvordan lukke avviket? Universitetet i Agder må utarbeide og følge opp rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Public 360. En del rutiner foreligger allerede, men det må utarbeides:

- ✓ Kvalitetssikringsrutine for søk på journalposter (dokumenter) med status R. Hvis dere har prosess for å gjøre dette i sak-/arkivsystemet må det beskrives.
- ✓ Kvalitetssikringsrutine før journalføring som bl.a kontrollerer at journalposten har korrekt dokumenttype (Eksempelvis at møtereferat med eksterne deltakere er U, ikke X).
- ✓ Rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.

Det må gjennomføres en ajourføring av journal. Det innebærer at dere må:

- ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder og S som er eldre enn tre uker.
- ✓ Søk opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.
- ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 25.11.2022

Pålegg 5: 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 Universitetet i Agder 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 Universitetet i Agders virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Universitetet i Agder har en del dokumentasjon for aktive systemer på plass, men den er ikke tilfredsstillende utfyllende. Eksempelvis mangler det oversikt over når systemene er startet (dato), om det er i bruk eller passivt, det er heller ikke foretatt bevaring og kassasjonsvurderinger for de aktuelle systemene. Arkivverket fant ikke informasjon i deres oversikt over avsluttede systemer utover de avsluttede sak-/arkivsystemene Ephorte og Modulink.
Hvordan lukke avviket?	Universitetet i Agder 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 på arkivverket.no.
Frist	25.11.2022

Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav 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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.

Hvorfor er dette viktig? 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.

Funn Det finnes ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Det er avlevert uttrekk fra 2007 til 2014 for løsningen Ephorte, men dere har aldri tatt uttrekk fra fagsystemer. Universitetet skal inn i en prosess med å innføre nytt sak-/arkivsystem, det innebærer blant annet at det ikke er lenge til Public 360 skal avsluttes og tas uttrekk fra.

Om det avdekkes systemer med informasjon som skal langtidsbevares i kartleggingen i pålegg 5 må dette innarbeides i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket? Universitetet i Agder må vurdere informasjonen i sine ulike elektroniske systemer og utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra

- ✓ Elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist 25.11.2022 for utarbeidelse av plan. Det må tas sikte på å slutføre uttrekk/avleveringsarbeidet innen 01.12.2023

Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	<p>Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.</p> <p>For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften om avleveringsplaner for statlig arkivmateriale.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.</p>
Funn	<p>UiA har en del arkivmateriale i sitt bortsettingsarkiv. Materialet stammer fra 1994 (HiA) til dags dato. Arkivtjenesten opplyser om at den totale mengden med arkivmateriale i bortsettingsarkivet er 303 hyllemeter. Deler av dette materialet er knyttet til den deponerte Modulink-perioden fra 1994 til 2007. For denne perioden er bare journalen deponert til Arkivverket, mens papirmaterialet står i arkivet til Universitetet i Agder.</p> <p>Det er varierende ordningsgrad i arkivmaterialet til universitetet, samt varierende listeføring. Deler av materialet er satt i pappesker eller hyller på en måte som vil skade materialet. Ved tilsyn i arkivlokalet framsto det som at det ikke var noen konsekvent holdning til hva slags materiale som ble behandlet på denne måten. Det er en viss systematikk i ordningsarbeidet med basis i de tidligere avdelingene ved Høyskolen i Agder, det vil si at det er gjort avdelingsvis ordningsarbeid.</p> <p>Selv med stor variasjon i ordningsgraden vil mye av materialet kategoriseres som uordnet, tilsynet avdekker at ordningsarbeidet har hatt lav prioritet grunnet manglende ressurser. Arkivtjenesten estimerer at det er rundt 100-150 hyllemeter med etterslep. Det kommer også frem at det er krevende å finne fram i arkivmaterialet grunnet manglende listeføring, og at den beste oversikten er knyttet til personalmapper, ettersom det ofte bes om innsyn i disse.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Universitetet i Agder må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Universitetet i Agder utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Universitetet bes om å ta kontakt med Arkivverket for å avklare</p>

hvordan en avlevering kan gjennomføres med tanke på tidshorisont og om avleveringen kan gjennomføres ved å avlevere papir eller om det må gjennomføres en skanning for konvertering og avlevering.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 25.11.2022, arbeidet må være avsluttet innen 15.12.2023

Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Universitetet i Agder har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom universitetets 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.

Funn Gjennom inspeksjon av arkivlokalene som brukes som arkivrom fremkommer det en rekke avvik fra Arkivloven med forskrifter.

Man må trekke nøkkelkort for å komme inn i arkivlokalet, ifølge arkivtjenesten sikrer dette oversikt over hvem som går inn i arkivlokalet. Det er begrensninger på hvilke ansatte som har tilgang til lokalet. Døren til arkivlokalet er ikke selvluukkende.

Det er en del elektronisk utstyr i rommet, men dette er ikke tilkoblet strøm.

Det finnes objekter i arkivrommet som ikke har en naturlig plass der, eksempler på dette er malerier og andre studentarbeider.

Mye arkivmateriale står tett inntil vegger i hyller som er brennbare. Det er to rom med arkivlokale, hvorav et av dem tilsynelatende har materiale som blir kategorisert som mindre viktig. Ved stikkprøver klarer ikke Arkivverket å avdekke nevneverdig forskjell som kan rettferdiggjøre dårlig behandling av

arkivmateriale som står i dårlige bokser eller er stående i hyller på et vis som vil forringe kvaliteten raskt.

Det er ikke brannslukkingsapparat i rommet og det er usikkerhet rundt hvor motstandsdyktig lokalet er mot brann.

Etter foreløpig rapport opplyste universitetet om at arkivlokalet har status som tilfluktrum.

Hvordan lukke avviket? Universitetet i Agder må sørge for at de eldre avsluttete og bortsatte papirarkivene blir sikret i samsvar med arkivloven med forskrifter. Pålegget gjelder alle eldre, avsluttete og bortsatte arkiver.

I §2-9 i riksarkivarens forskrift står det at tilfluktsrom ikke kan brukes til annet arkivmateriale enn det som er tillat å kassere i henhold til kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren. Hvis dagens arkivlokale skal brukes videre kan det ikke være klassifisert som et tilfluktsrom. En slik endring må skje i sammenheng med utbedring av lokaler om det skal brukes videre.

Universitetet i Agder må snarlig enten utbrede eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i samsvar med kravene i forskriftene, eller avlevere arkivene til Arkivverket.

Arbeidet bør sees i sammenheng med pålegg 7

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

Frist 01.12.2022

Tidsfrister

Vi ber Universitetet i Agder overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Universitetet i Agder 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 29.06.2022.

Universitetet i Agder 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
avdelingsdirektør

Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter