



ARKIVVERKET

Diskrimineringsnemnda

Postboks 208 Sentrum
5804 BERGEN

Dato	19.01.2022
Din ref.	
Vår ref.	2021/8194
Saksbehandler	JONSAN/ARTI

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivforvaltningen ved Diskrimineringsnemnda 3.12.2021. Tilsynet er gjennomført med intervjuer via Teams samt gjennomgang av skriftlig dokumentasjon. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet.

Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt 13.12.2021. Arkivverket varslet tre mulige pålegg: 1) Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter, 2) Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet, og 3) Utarbeid kassasjonsregler for fagsakene.

Diskrimineringsnemnda hadde ikke innvendinger mot den foreløpige rapporten, men har fulgt opp to avvikene. Diskrimineringsnemnda har utarbeidet oppdaterte rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak. Rutinene er en del av arkivplanen. Arkivverket vurderer derfor at avviket i pålegg 1 nå er lukket. Videre har Diskrimineringsnemnda sendt inn utkast til bevarings- og kassasjonsplan for sine fagsaker til Arkivverket for vurdering. Vi anser derfor at også avviket knyttet til pålegg 3 nå er lukket. Det er svært positivt at Diskrimineringsnemnda allerede har lukket disse avvikene.

Med hensyn til pålegget om systemoversikt med beskrivelser har også Diskrimineringsnemnda gjort noe arbeid. Arkivverket vurderer likevel at det er flere punkter som mangler i oversikten og at detaljeringsgraden må være høyere for at vi skal anse avviket som lukket. Det er imidlertid lagt et godt grunnlag for å utarbeide en god systemoversikt. Dette pålegget blir stående.

Denne endelige tilsynsrapporten er justert på bakgrunn av tilbakemelding og dokumentasjon fra Diskrimineringsnemnda. To av påleggene bortfaller, mens pålegget om utarbeidelse av systemoversikt blir stående.

Deltakere under tilsynet

Diskrimineringsnemnda: Ashan Nishanta, direktør

Kristine Fleten Sandven, assisterende direktør

Helene Reksten, arkivleder

Ingelin Gammersvik, juridisk seniorrådgiver

Laila Pedersen Kaland, juridisk seniorrådgiver

Tonje Taranger, juridisk seniorrådgiver

Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver

Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Diskrimineringsnemnda er et relativt nytt organ og i oppstartsfasen i 2018 var det ustabil bemanning innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Nå har man en mer stabil bemanning og det er jobbet godt med dokumentasjon og rutiner. Svarene på Arkivverkets årlige undersøkelser viser en klar forbedring år for år. At organisasjonen har involvert fagmedarbeiderne i utarbeidelse av rutiner innen arkiv og saksbehandling gir grunnlag for en god praksis som er tilpasset både oppgaver og regelverk. Saksbehandlerne gir gode tilbakemeldinger til arkivtjenesten og oppfatter at arkivarene har forståelse for de konkrete oppgavene nemnda har, og fungerer som en støtte i oppgaveløsningen.

Det positive inntrykket av Diskrimineringsnemndas håndtering av arkiv- og dokumentasjonsforvaltning ble ytterligere styrket ved at to av tre avvik ble lukket før endelig tilsynsrapport ble ferdigstilt.

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.

To pålegg i foreløpig rapport bortfaller

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant under tilsynet. I den foreløpige tilsynsrapporten varslet Arkivverket to mulige pålegg, som bortfaller etter at Diskrimineringsnemnda nå har lukket avvikene:

Pålegg: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter	
Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Det skal utarbeides rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, 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 Diskrimineringsnemndas virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	I arkivplanen hadde Diskrimineringsnemnda deler av dokumentasjonen som kreves i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Denne dokumentasjonen var noe spredt og dekker bare delvis forskriftens krav til rutiner for elektronisk arkivdanning. <i>Etter tilsynsdagen har Diskrimineringsnemnda utarbeidet rutiner i samsvar med forskriftens krav, slik at avviket nå er lukket.</i>
Hvordan lukke avviket?	Diskrimineringsnemnda må utarbeide oppdaterte rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak. Rutinene skal være en del av arkivplanen. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Hvis kartleggingen i pålegget om systemoversikt avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Tips Se vår veileder om [dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist *Avviket er lukket, pålegget bortfaller.*

Pålegg: Utarbeid kassasjonsregler for fagsakene

Krav Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal statlige organer utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Hvorfor er dette viktig? Arkiv som ikke lenger har bevaringsverdi, bør kasseres. Lagring koster, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før man får tatt stilling til hvor lenge det bør bevarer, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det. Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for å få avlevert til bevaringsinstitusjon.

Funn Praksis er at all dokumentasjon knyttet til nemndbehandling bevarer. Diskrimineringsnemnda hadde likevel ikke formelt utarbeidede kassasjonsregler for sine fagsaker, i samsvar med arkivforskriften § 16.

Etter tilsynsdagen har Diskrimineringsnemnda utarbeidet kassasjonsregler for sine fagsaker og disse er sendt inn til Arkivverket for vurdering og godkjenning. Avviket er dermed lukket.

Hvordan lukke avviket? Diskrimineringsnemnda må utarbeide kassasjonsregler for alle sine fagsaker. Kassasjonsreglene må omfatte arkivmateriale knyttet til fagsaker i både sak- /arkivsystemet og eventuelt i fagsystemer (jf. pålegg 2). Når planen er sendt inn til vurdering hos Riksarkivaren, vil avviket regnes som lukket.

Tips	Se veileder om bevaring og kassasjon for statlige arkivskapere .
-------------	--

Frist	<i>Avviket er lukket, pålegget bortfaller.</i>
--------------	--

Endelig pålegg

Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet	
Krav	Ifølge arkivloven §§ 2 og 6 skal alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet inngå som en del av organets arkiv, med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til organet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
Hvorfor er dette viktig?	De elektroniske systemene kan inneholde viktig forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Det vil svekke Diskrimineringsnemndas mulighet til å dokumentere egne handlinger. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Diskrimineringsnemndas virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	I arkivplanen har Diskrimineringsnemnda en summarisk liste over ulike elektroniske systemer som er i bruk i organisasjonen. Arkivplanen gir ingen dekkende og systematisk oversikt over systemene med opplysninger om funksjonsområde, innhold, levarandør, plattform, formater, og hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares m.v. I etterkant av tilsynet har Diskrimineringsnemnda forbedret oversikten, men den mangler fortsatt en del opplysninger.
Hvordan lukke avviket?	Diskrimineringsnemnda må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og eventuelt avsluttede systemer. ✓ 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 for mer informasjon.

Frist 20.7.2022.

Send inn dokumentasjon for å lukke avvik

Diskrimineringsnemnda må oversende dokumentasjon når dere har gjennomført tiltak for å utbedre avviket fra tilsynsrapporten, senest innen påleggsfristen. 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 tilsynet kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter