



ARKIVVERKET

Høgskolen i Innlandet

Postboks 400
2418 ELVERUM

Dato	26.01.2022
Din ref.	
Vår ref.	2020/417
Saksbehandler	THOOVE/ARTI

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.

Tilbakemelding på foreløpig rapport – Arkivverkets kommentarer

I tilbakemeldingen av 10.1.22 ber Høgskolen i Innlandet Arkivverket gjøre en ny vurdering av pålegg 2. Høgskolen mener rutinene som etterspørres i pålegget foreligger og viser til dokumentasjonsstrategien med vedlegg.

Pålegget dreier seg om å utarbeide de instruksene og rutinene som i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 skal dokumentere hvordan elektroniske arkivdokument skal behandles, oppbevares og sikres. I Arkivverkets [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) redegjøres det for hvilke systemer som omfattes av kravene. Hensikten med disse rutinene er å dokumentere for nåtid og ettertid hvordan arkivene er dannet og derigjennom sikre deres verdi som bevis. I veilederen understrekes det at: «Beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter i § 3-2 må utarbeides per system. For fagsystem som arkiverer mot Noark, kan rutiner for oppbevaring og sikring i § 3-4 være lik beskrivelsen for sak-/arkivsystemet eller Noark-kjernen.»

Arkivverket har gjennomgått dokumentasjonen det vises til og vurdert pålegget på nytt. Dokumentene “Ansvar, rutiner og rettigheter i P360”, “Destruksjon av papirversjon etter skanning” og “Oppbevaring og sikring av elektroniske dokumenter i P360” adresserer de nevnte kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3 direkte og beskriver hvordan kravene skal ivaretas for sak-/arkivsystemet på en i all hovedsak tilfredsstillende måte. For FS, JobbNorge og øvrige

fagsystemer kan vi ikke se at det foreligger dokumentasjon som beskrevet i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Pålegget er justert i tråd med denne vurderingen.

Tilsynsdato: 16. og 17.11.2021

Fra Høgskolen i
Innlandet (HINN):

Rektor Peer Jacob Svenkerud

Seksjonssjef dokumentasjons- og informasjonsforvaltning
Bente Storsveen

Seniorrådgiver dokumentasjons- og
informasjonsforvaltning Sidsel Aulstad

Seniorrådgiver dokumentasjons- og
informasjonsforvaltning Bente Karin Stormoen Roel

Prorektor utdanning Stine Grønvold

Regnskapssjef Liv Grethe Vangen

Seniorrådgiver i rektors stab Hans Petter Nyberg

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Jacob Haugmoen Handegaard

Seniorrådgiver Elen Margit Reitan

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning (SDI) er kunnskapsrik, ambisiøs og fremoverlent. Arkivtjenesten har nylig utarbeidet overordnede styringsdokumenter som bidrar til å forankre arkivansvaret i organisasjonen. Opplysninger innhentet fra sak-/arkivsystemet og stikkprøver i offentlig journal indikerer at dokumentene som registreres i systemet blir journalført forløpende. Dette bidrar til høy kvalitet i arkivdanningen og offentlighet i forvaltninga. Arkivverket merker seg også at det er deponert uttrekk av sak-/arkivsystemene fra Høgskolen i Lillehammer og Høgskolen i Hedmark som ble nedlagt i 2016.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkiverkets 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: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og høgskolen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Høgskolen har nylig startet et arbeid med å kartlegge hvilke systemer de benytter og har benyttet til oppretting, lagring og utveksling av arkiv. For å få oversikt har SDI sendt ut kartleggingsskjemaer til systemadministratorene for høgskolens systemer. Per i dag har SDI mottatt utfylte kartleggingsskjema for i overkant av tretti systemer, men det er fortsatt mange systemer som gjenstår å beskrive. En gjennomgang av skjemaene viser at informasjonen til dels er mangelfull og upresis, og SDI ser at de må arbeide videre med systemadministratorene for å få en dekkende beskrivelse av systemenes rolle i arkivdanningen. Arkivmaterialet i systemene er per i dag ikke vurdert opp mot høgskolens bevarings- og kassasjonsregler og det er ikke lagt en plan for hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares.
Hvordan lukke avviket?	HINN må kartlegge og beskrive de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.

-
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
-

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist 1.2.23

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet 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 høgskolens 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.

Funn Høgskolen har benyttet P360 siden oppstarten i 2017. Dokumentasjonsstrategien inneholder rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i sak-/arkivsystemet. Fagsystemene FS og Jobbnorge har integrasjon til P360s arkivkjerne, men rutiner som beskrevet i § 3-2 foreligger ikke for disse systemene. Dokumentasjonsstrategien omfatter heller ikke rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3 for andre fagsystemer.

Hvordan lukke avviket? HINN må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for FS og Jobbnorge. Om kartleggingen i pålegg 1 viser at dokumenter fra andre fagsystemer arkiveres elektronisk, må tilsvarende rutiner utarbeides for disse.

For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan høgskolen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

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

Frist 1.9.22

Pålegg 3: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav 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. Arkivforskriften § 6 åpner for at offentlige organer i visse tilfeller kan overføre informasjon i originaldokument til et nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet er å pakke det i egne esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Hensynet til fysisk sikring, oversikt og gjenfinning kan også ivaretas ved å konvertere papirarkiver for digital bevaring.

Funn En betydelig mengde arkiver fra Høgskolen i Lillehammer, Høgskolen i Hedmark og tidligere høgskoler er avlevert til Arkivverket, men HINN oppbevarer fortsatt papirarkiver fra de nedlagte høgskolene i egne lokaler. Det er utarbeidet arkivlister for noe av materialet som oppbevares i kjelleren på Terningen Arena. Dokumentasjonsstrategien inneholder kun et svært grovt oversyn over den øvrige arkivbestanden. Med unntak for arkivene som oppbevares på Lillehammer og på Elverum, har ikke høgskolen oversikt over materialets omfang eller ordningsgrad.

Hvordan lukke avviket? HINN må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Alternativt kan høgskolen utarbeide en plan for å konvertere papirarkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres, kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se vår veileder for [hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [mediekonvertering av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Vi anbefaler høgskolen å kontakte

Arkivverket v/avlevering om mulighetene for å mediekonvertere og avlevere papirarkiv i digital form.

Frist Planen må være ferdig innen 1.9.22

Pålegg 4: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende til spesialrom for arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Høgskolen har ansvaret for å bevare arkivene sine inntil de avleveres til Arkivverket. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom høgskolens 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 De eldre og avsluttede arkivene som ikke er avlevert til Arkivverket, oppbevares i lokaler på høgskolens campuser. Befaringen med lokalet i kjelleren på Terningen Arena avdekket at rommet verken hadde egen innbruddsalarm eller håndslukkingsapparat. Det forelå heller ikke skriftlige tilgangsregler for lokalet. Høgskolen har ikke oversikt over hvorvidt de øvrige lokalene oppfyller forskriftens krav til spesialrom for arkiv.

Hvordan lukke avviket? HINN må sikre de eldre og avsluttede papirarkivene i henhold til arkivregelverkets krav.

- ✓ Om høgskolen vil benytte eksisterende arkivlokaler til oppbevaring av eldre og avslutte arkiver utover rommet i kjelleren på Terningen Arena, må høgskolen kartlegge og dokumentere hvilke avvik de enkelte arkivlokalene har. Lokalene skal vurderes i henhold til kravene for spesialrom for arkiv. Dokumentasjonen må legges fram for Arkivverket.
- ✓ Høgskolen må sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre lokalene.

Frist Eventuell dokumentasjon på arkivlokalenes avvik må legges fram innen 1.4.22
Arkivene må være forskriftsmessig sikret innen 1.9.22

Tidsfrister

Vi ber Høgskolen i Innlandet overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Høgskolen 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 15.3.22.

Høgskolen 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter