



## ARKIVVERKET

### SIVIL KLARERINGSMYNDIGHET

Postboks 100  
1501 MOSS

Dato	24.01.2022
Din ref.	21/00165-12- .....
Vår ref.	2020/7099
Saksbehandler	LILLUN/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.

Sivil klareringsmyndighet har i sin tilbakemelding av 21.12.2022 presisert at en del dokumentasjon knyttet til fagarkivet ikke ble fremlagt i forbindelse med tilsynet da de fikk forståelse av sin fagmyndighet at tilsynet ikke skulle omfatte dette. Fagarkivet som benyttes driftes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) som systemeier. Sivil klareringsmyndighets rutiner for fagarkivet er beskrevet i selvstendige styringsdokumenter på gradert område, og derfor ikke sendt inn som dokumentasjon til tilsynet.

På bakgrunn av tilbakemeldingen, har vi gjort enkelte justeringer og presiseringer i rapporten: I **pålegg 1**, andre avsnitt i "*Funn*" presiserer vi at pålegget gjelder manglende beskrivelse av *ansvar for* "... rutiner for dokumentfangst, journalføring, kvalitetssikring ...».

I **pålegg 2**, tredje avsnitt i "*Funn*" har vi lagt til "*... da Sivil klareringsmyndighet ikke var klar over at fagarkivet var omfattet av tilsynet.*» Avsnitt om avleveringsplan er tatt bort i den endelige rapporten da vi anser det for å være tilstrekkelig dekket av Sivil klareringsmyndighets periodiseringsplaner i arkivplanens punkt 8.

Under «*Hvordan lukke avviket?*» har vi presisert hvordan dokumentasjon for fagarkivet skal følges opp: «*Sivil klareringsmyndighet må også godtgjøre at det finnes gjeldende rutiner og instruksjoner for fagarkivet som ikke ble oversendt under tilsynet. Dersom dokumentasjonen er gradert, kan det oversendes i form av en beskrivelse av hvilke rutiner/instruksjoner som finnes, og/eller oversendes i form av sladdet versjon.*»

Tilsynsdato: 15. og 16.11.2021

Fra Sivil  
klareringsmyndighet:

Direktør Gudmund Gjølstad  
Arkivleder Elisabeth Hansen  
IT-leder Johnny Kristiansen  
Arkivmedarbeider Marianne Henriksen  
Arkivmedarbeider Lina Marie Guldager  
Arkivmedarbeider Aimee Iversen  
Seksjonssjef Vurdering og kontroll, Geir Paulsrud  
Seksjonssjef Informasjonsforvaltning og virksomhetskontakt, Anne Grete Grønlien  
Rådgiver analyse og statistikk, Karete Kuraas Lindalen  
Rådgiver HR, Virksomhetsstyring og støttetjenester, Helen Kvarem

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivverket har inntrykk av at Sivil klareringsmyndighet har fokus på høy kvalitet i virksomhetens dokumentasjonsforvaltning. Rutiner for arkiv er en del av virksomhetens styringsdokumentasjon og arkivholdet er omfattet av virksomhetens internkontroll.

I det administrative arkivet i Public 360 finnes gode rutiner for arkivdanning og kvalitetssikring, og vi opplever at arkivtjenesten har dyktige medarbeidere som bistår virksomhetens saksbehandlere og ledere på en god måte.

### **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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Sivil klareringsmyndighet utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Sivil klareringsmyndighet sin virksomhet.</p> <p>Arkivansvaret må ivaretas for alle funksjoner som skaper dokumentasjon. 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>
<b>Funn</b>	<p>Arkivplanen mangler en tydelig beskrivelse av hvordan ansvaret for Sivil klareringsmyndighet sitt fagarkiv er organisert. I arkivplanen står det at Nasjonal Sikkerhetsmyndighet er systemeier og har ansvar for drift av det elektroniske systemet som all saksbehandling av klareringssakene skjer i, men grensegangen mellom Nasjonal sikkerhetsmyndighet og Sivil klareringsmyndighet er ikke tilstrekkelig beskrevet i arkivplanen.</p> <p>Arkivplanen mangler blant annet beskrivelse av ansvar og oppgaver knyttet til forvaltning av fagarkivet hos Sivil klareringsmyndighet, herunder ansvar for rutiner for dokumentfangst, journalføring, kvalitetssikring, tilgangsstyring, oppbevaring og sikring, samt kassasjon og avlevering av fagarkivet til arkivdepot.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Sivil klareringsmyndighet må dokumentere grensegangen mellom NSM og Sivil klareringsmyndighet sitt ansvar for fagarkivet for klareringssaker.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	24.04.2022.

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Funn</b>	<p>Sivil klareringsmyndighet har enkelte mangler i arkivplanen:</p> <p>Rutiner for dokumentfangst, journalføring og arkivering i fagsystemet. Jobb Norge og samhandlingsløsningen SharePoint er ikke tilstrekkelig beskrevet i arkivplanen.</p> <p>Det er uklart om det finnes tilstrekkelige rutiner for journalføring og arkivering i fagsystemet MIMIR hos Sivil klareringsmyndighet. Denne dokumentasjonen ble ikke fremlagt under tilsynet da Sivil klareringsmyndighet ikke var klar over at fagarkivet var omfattet av tilsynet.</p> <p>Arkivplanen mangler beskrivelse av de arkivseriene arkivet består av i sak-/arkivsystem og fagarkiv.</p> <p>Dokumentasjon fra pålegg 1 og 3 er også en vesentlige mangler i arkivplanen, og skal dokumenteres i denne før avviket lukkes.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Sivil klareringsmyndighet må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Sivil klareringsmyndighet jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul> <p>Sivil klareringsmyndighet må også godtgjøre at det finnes gjeldende rutiner og instruksjoner for fagarkivet som ikke ble oversendt under tilsynet. Dersom</p>

---

dokumentasjonen er gradert, kan det oversendes i form av en beskrivelse av hvilke rutiner/instruksjoner som finnes, og/eller oversendes i sladdet versjon.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederne [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 24.07.2022.

---

### **Pålegg 3: Dokumenter 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 Sivil klareringsmyndighet 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 virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Sivil klareringsmyndighet har en oversikt i arkivplanen over de elektroniske systemene som benyttes til arkiv, men det mangler utfyllende opplysninger om hvert system. Det mangler blant annet informasjon om periode systemene har vært i bruk, ansvar, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sivil klareringsmyndighet må dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv:

- ✓ 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** 24.04.2022.

---

## **Tidsfrister**

Vi ber Sivil klareringsmyndighet overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Sivil klareringsmyndighet skal 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

Kjetil Reithaug

avdelingsdirektør

fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*