



## ARKIVVERKET

Forsvarsmateriell

Dato 02.10.2018

Din ref.

Vår ref. 2018/4320

Saksbehandler Øivind Kruse

### 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.

Foreløpig tilsynsrapport med varsel om pålegg ble oversendt 27.06.2018. Forsvarsmateriell gav tilbakemelding på den foreløpige rapporten innen fristen 30.08.2018, hadde ingen innvendinger mot rapportens hovedfunn og varsel om pålegg. Forsvarsmateriell påpekte at prosjekt 8182, som det vises til i pålegg 1, har en lengre tidsramme enn det varslede pålegget, og at de andre påleggene vil ha sterke avhengigheter til dette prosjektet. Forsvarsmateriell ber på bakgrunn av dette om at alle pålegg gis en felles frist til 01.01.2022.

Vi har forståelse for at Forsvarsmateriell ønsker å se tiltakene i sammenheng. Vi anser allikevel at det å utarbeide en arkivplan som et styringsdokument for virksomheten, kartlegge saksområder og arbeidsprosesser som beskrives i et klassifikasjonssystem og lage kassasjonsregler for dette materialet kan ses uavhengig av selve systemanskaffelsen, og uansett bør være ferdigstilt forut for systemanskaffelsen.

På denne bakgrunn lar vi derfor fristene stå som varslet. Vi er tilgjengelige for dialog og veiledning om hva som skal til for å lukke avvikene, og ser frem til et videre samarbeid.



## ARKIVVERKET

Tilsynsdato: 18.06.2018

Fra Forsvarsmateriell Direktør Mette Sørfonden  
Seniorrådgiver Merethe Fredheim (fagansvar arkiv)  
Rådgiver Trond Myrvik  
Seksjonssjef Kai Nystuen  
Rådgiver Silje Borgen  
Rådgiver Terje Hoff  
Oberstløytnant Espen Meeg

Fra Arkivverket: Arkivar Øivind Kruse  
Seniorrådgiver Kari Ansnes

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Forsvarsmateriell ble etablert som egen etat fra 01.01.2016, som en videreføring av ulike kapasiteter fra Forsvarets logistikkorganisasjon. Selv om arkivholdet i hovedsak er en ren videreføring fra slik det var før etableringen, fortsatt med Forsvarets arkivtjeneste som leverandør av tjenester for postmottak, journal og arkiv, er det merkbart positive effekter av at Forsvarsmateriell har en egen arkivansvarlig. Både arkivansvarlig i FMA og Forsvarets arkivtjeneste nyter stor tillit.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Våre tilsyn med arkiv er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere virksomhetens oppfyllelse av de plikter som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at vårt tilsyn skal bidra til bedre kvalitet på arkivarbeidet i Forsvaret, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, og kan brukes hensiktsmessig i virksomhetens daglige drift.

### **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:



## ARKIVVERKET

### Pålegg 1: Sørg for arkivløsning med eget arkiv

**Hvordan lukke pålegget?** Forsvarsmateriell kan enten anskaffe egen arkivløsning eller gå sammen med Forsvaret om å anskaffe ny felles løsning. Ny løsning må kunne legges til rette for flere arkiv i samme database/installasjon i henhold til Noark 5, om Forsvarets arkivtjeneste fortsatt skal levere post-, journal- og arkivtjenester til Forsvarsmateriell. Det er allerede utviklet en prosjektidé, P8182 «Sikre og effektive Information Management tjenester i Forsvaret», som blant annet inkluderer å erstatte dagens eSAF/DocuLive i Forsvaret.

Ved anskaffelse av egen løsning vil vi anta Forsvarsmateriell også må etablere en egen arkivtjeneste, med tilstrekkelig bemanning til selv å utføre alle oppgaver knyttet til post, journal og arkiv, samt øvrig forvaltning av arkivinformasjon i fagsystemer.

---

**Tips** Se <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/introduksjon-til-noark5> for mer informasjon om hvordan Noark 5 kan brukes i en systemanskaffelse.

---

**Frist** 01.01.2021

---

**Funn** Ved etableringen av Forsvarsmateriell 01.01.2016 ble det fra departementet lagt føringer på å videreføre Forsvarets ressurser i størst mulig grad ved flat overføring av Forsvarets personell, gjenbruk av IKT-løsninger og administrative tjenester. Man landet da på at materielletaten kunne benytte Forsvarets sak- og arkivsystem som en forlengelse av FLO. Organisatorisk opptrer FMA i DocuLive som en «as is» på lik linje med driftsenhetene i Forsvaret.

Det betyr at arkivet til FMA er en integrert del av Forsvarets arkiv, og kan ikke skilles ut som eget arkiv. Det ble også opplyst om at Forsvaret og FMA kan registrere dokumenter i hverandres saker. Det kan tas ut postliste og andre rapporter som viser FMA sin

---



## ARKIVVERKET

korrespondanse. FMA overholder ikke sitt selvstendige arkivansvar slik dagens løsning er satt opp.

---

**Hvorfor er dette viktig?** For at Forsvarsmateriell skal ha kontroll på sitt arkiv, og forvalte sitt arkivansvar i henhold til arkivregelverket, må det være mulig å identifisere det som er arkivmateriale fra Forsvarsmateriell og skille det fra annet arkivmateriale. Dette er en forutsetning for god arkivstyring og informasjonsforvaltning i etaten, og gjelder selv om det er utstrakt grad av samhandling med andre virksomheter.

---

**Krav** Arkiv etter arkivloven er de dokumentene som er opprettet og mottatt som resultat av de aktiviteter og handlinger et offentlig organ utfører. Dokumentene skal sikres som informasjonskilder, som dokumentasjon på dette organets virksomhet. Dette følger av definisjonen av arkiv i arkivloven § 2 og arkivansvaret etter § 6.

Forsvarsmateriell har et selvstendig arkivansvar, som innebærer at de skal ha sitt eget arkiv som skal holdes atskilt fra Forsvarets arkiv. Dette følger av arkivloven § 6. Dette er ikke til hinder for fellesløsninger, hvor det legges til rette for sømløs samhandling mellom virksomhetene, men arkivene skal holdes fra hverandre.

---

### Pålegg 2: Utarbeide egen arkivplan

**Hvordan lukke pålegget?** Forsvarsmateriell må utarbeide en arkivplan som er tilpasset virksomhetens egne behov, og som er dekkende for arkivarbeidet i etaten.

---

**Tips** Se <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll> for mer informasjon om arkivplan og internkontroll.

---

**Frist** 01.01.2020

---



## ARKIVVERKET

---

<b>Funn</b>	Forsvarsmateriell har i dag et utkast til en arkivplan, utarbeidet av Forsvarets arkivtjeneste og videre bearbeidet av Forsvarsmateriell. Denne følger samme oppsett som Forsvarets arkivplan. Store deler av arkivplanen bærer preg av dette, blant annet med en detaljert beskrivelse av Cyberforsvarets organisering, hvor Forsvarets arkivtjeneste er plassert, samt delegering av arkivansvaret fra forsvarssjefen til sjef for Cyberforsvaret.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og dokumentasjonsforvaltningen, og en forutsetning for ivaretagelse av arkivansvaret. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko. En god arkivplan hjelper virksomheten å forvalte dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.
<b>Krav</b>	<p>Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, mens riksarkivarens forskrift § 1-1 sier mer om hva den skal inneholde. En arkivplan etter arkivforskriftene skal overordnet inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Systematiske tiltak som sikrer at arkivarbeidet utføres i tråd med arkivregelverket, dvs. internkontrolltiltak</li><li>✓ Organisering og styring av funksjonen, dvs. hvordan arkivansvaret blir ivare tatt i virksomheten</li><li>✓ En beskrivelse av arkivmaterialet som sådan, dvs.<ul style="list-style-type: none"><li>○ oversikt over innholdet og hvor det finnes (klassifikasjon, lokaler, systemoversikt, osv.)</li><li>○ fysisk sikring (lagringsmedier, konvertering mellom formater, periodeinndelinger og vedlikeholdsrutiner)</li><li>○ hvor lenge det skal tas vare på (kassasjonsregler og avleveringsplaner).</li></ul></li></ul> <p>Utfyllende rutiner, instruksjoner og beskrivelse av virksomheten ellers kan plasseres i vedlegg.</p>

---



## ARKIVVERKET

### Pålegg 3: Utarbeide kassasjonsregler

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Forsvarsmateriell må utarbeide kassasjonsregler for eget arkivmateriale, dvs. alt som er og blir skapt etter etableringen 01.01.2016. Kassasjonsreglene inngår i en bevarings- og kassasjonsplan, som skal godkjennes av Riksarkivaren, og sier noe om hva som skal bevares (avleveres til Arkivverket) og hva som kan kasseres, med kassasjonsfrister på det som skal kasseres. Bevarings- og kassasjonsplanen skal omfatte alt arkivmateriale skapt av Forsvarsmateriell, både sakarkiv og ulike fagsystem.
<b>Tips</b>	Arkivverket har beskrevet en framgangsmåte for å lage en bevaringsplan: <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan</a>
<b>Frist</b>	01.01.2020
<b>Funn</b>	Forsvarsmateriell har ingen egen bevarings- og kassasjonsplan. Det finnes en plan for Forsvaret, som også omfatter materiale fra de delene av Forsvarets logistikkorganisasjon som ble overført til den nye materielletaten i 2016, men denne er fra 1994. Det som finnes av bestemmelser er dermed utdatert, og ikke dekkende for arkivdanningen i Forsvarsmateriell i dag.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 bevares, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det.
<b>Krav</b>	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren, og arkivforskriften § 16 sier at offentlige organ skal utarbeide kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren.



## ARKIVVERKET

### Pålegg 4: Utarbeide klassifikasjonssystem

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Forsvarsmateriell må utarbeide et klassifikasjonssystem som beskriver alle saksområdene etaten har ansvar for. ✓ Kartlegg arbeidsprosessene ✓ Lag en hierarkisk struktur av funksjoner, prosesser og aktiviteter
<b>Tips</b>	Se her <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/klassifikasjon">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/klassifikasjon</a> for artikler med mer informasjon om klassifikasjon.
<b>Frist</b>	01.01.2020
<b>Funn</b>	Forsvarsmateriell har ikke et eget klassifikasjonssystem, men bruker Forsvarets arkivnøkkel.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Klassifikasjon er det som knytter arkivdokumentet til den handlingen, eller forretningsprosessen, som skapte dokumentet, og sier noe om hvorfor det ble skapt. Brukt riktig kan klassifikasjonssystemet være et viktig verktøy i virksomhetsstyringen, og legger til rette for standardisering og automatisering av ulike prosesser. Klassifikasjonssystemet kan også brukes til rapportering til ledelsen, det kan styre skjerming og bevaringsplanlegging av ulike deler av arkivet.
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 5 sier at offentlige organ skal ha et klassifikasjonssystem som beskriver alle saksområdene til organet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at arkivplanen skal inneholde klassifikasjon som viser hvilke arbeidsprosesser arkivdokumentene inngår i.

### Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber Forsvarsmateriell gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.



## ARKIVVERKET

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

Forsvarsmateriell skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Forsvarsmateriells arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
Avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*