

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

v/ Patric Emilsson  
Postboks 2700 St. Hanshaugen  
288  
0131283 OSLO

Dato 07.05.2019  
Din ref. 19/249-5  
Vår ref. 2019/753  
Saksbehandler GEITUN/DOFO

### 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.

Den endelige rapporten er delvis justert i henhold til Norges forskningsråd (NFR) sin tilbakemelding av 04.04.2019.

Tilsynsdato: 26.02.2019

Fra Norges  
forskningsråd:

Områdedirektør Tove Støle  
Avdelingsdirektør Hilde Vestrheim  
Avdelingsdirektør Terje Molle  
Arkivleder Patric Emilsson  
Avdelingsdirektør Marianne Jensen  
Avdelingsdirektør Siri Helle Friedemann  
Spesialrådgiver Eirik Normann  
Seniorrådgiver Sigrid Rydland  
Seniorrådgiver Dyveke Hetland  
Rådgiver Lucie Løkke  
Rådgiver Anders Rosén

*Arkivleder deltok under hele tilsynet, med unntak av intervjuene med arkivbrukerne, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.*

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Dokumentasjonen av de prosessene som NFR bruker ifm søknader om støtte til forskningsprosjekter (eSAK), virker å fungere godt som bade for saksbehandlere, ledere, arkivfunksjonene og eksterne bruker. Dokumentfangsten er god og kvalitetssikringen viser at det meste fungerer slik det er tenkt. Det er også imponerende å se det opplevde servicenivået så få tilsatte i arkivtjenesten klarer å yte en såpass stor organisasjon.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### 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:

<b>Pålegg 1: Dokumentere arkivansvaret og fullmakter</b>	
<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	NFR må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere organiseringen av arkivansvaret</li><li>✓ Dokumentere hvilke fullmakter den enkelte med arkivansvar har</li><li>✓ Dokumentasjonen må finnes i arkivplanen</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvar">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvar</a> , for mer informasjon.
<b>Frist</b>	Dette var ikke på plass under tilsynet. Det er i ettertid på plass.
<b>Funn</b>	<p>Det fantes ingen dokumentasjon hos NFR som kunne beskrive fullmaktene det enkelte ledd fra direktør ned til arkivleder hadde. Det var enighet om at arkivansvaret lå hos direktøren, men ingen god dokumentasjon på dette.</p> <p>Arkivet hadde fått overført flere arkiv fra regionale forskningsråd og Folkehelseinstituttet, uten at dette var klarert med arkivet på forhånd. Dette ble dermed tatt inn og behandlet på en ad hoc-måte. Ingen hadde ansvar og fullmakter til å ta faglige vurderinger som ville bli hørt i organisasjonen.</p> <p>Arkivfaglige hensyn ble i liten grad tatt hensyn til i organisasjonen. Dette gjaldt særlig faglige oppgaver utover daglig drift.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Arkivene til en så krevende organisasjon som NFR må ha styring på sin dokumentasjon. Det er viktig å vite hvem som kan ta hvilke avgjørelser. Tilsvarende hvordan avvik skal håndteres og hvem som har ansvar for risikovurdering og tiltak knyttet til dette. Et klart lederansvar med fullmakter vil kunne gjøre det lettere å ta seg av de større faglige oppgavene knyttet til dokumentasjon.

---

<b>Krav</b>	Se Riksarkivarens forskrift §1-1(2) sier at arkivplanen skal opplyse om organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Dette forutsetter selvsagt at dette er på plass før det kan dokumenteres.
-------------	--

---

## Pålegg 2 Oppdater arkivplanen

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	NFR må få følgende på plass i arkivplanen: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rutiner for dokumentasjon for all saksbehandling fra alle system som har arkivverdig informasjon</li><li>✓ Dokumentere arkivansvar og fullmakter (jf. pålegg 1)</li><li>✓ Systematisere og dokumentere de rutine som finnes samlet i arkivplanen</li><li>✓ Regler for hva som kan utløse periodisering</li></ul>
<b>Tips</b>	Se nettsiden <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll?q=arkivplan">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll?q=arkivplan</a> , for mer informasjon.
<b>Frist</b>	01.12.2019
<b>Funn</b>	NFR har ikke en ferdigstilt arkivplan. Den som er under arbeid har en god struktur, men mangler lovpålagt innhold.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	En arkivplan er et virkemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og i NFRs dokumentasjonsforvaltning. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko, og som sikrer at virksomheten forvalter dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.
<b>Krav</b>	Riksarkivarens forskrift §1-1 sier at alle offentlige organ til enhver tid skal ha en oppdatert arkivplan.

---

## Pålegg 3: Foreta en systematisk gjennomgang av NFRs dokumentfangst

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	NFR må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg samtlige systemer og ha vurdert om de har arkivverdig informasjon</li><li>✓ Få rutiner for dokumentfangst fra alle systemer som danner arkivverdig informasjon</li><li>✓ Dokumentere dokumentfangstrutinene i arkivplanen</li><li>✓ Følge opp at organisasjonen faktisk praktiserer dokumentfangstrutinene</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-dokumentfangst-og-arkivering?q=dokumentfangst###block-body-0">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-dokumentfangst-og-arkivering?q=dokumentfangst###block-body-0</a> , for mer informasjon.
<b>Frist</b>	01.12.2019

---

<b>Funn</b>	<p>NFR har ikke rutiner for dokumentfangst fra SharePoint, SMS m.fl. NFRs gamle nettsider ble brukt for å legge ut arkiv, årsrapporter med mer, ting som ikke fantes i arkivet. Arkivtjenesten har brukt en hel sommer på å fange opp og etterarkivere, selv om dette skulle vært gjort løpende.</p> <p>Dokumentasjon hopper seg opp hos saksbehandlere som gjerne først sender saker til arkivet i fm ferieavvikling.</p> <p>Det virker som søknadsverktøyet fungerer som en hvilepute for dokumentfangsten. Arkivet mener intern dokumentasjon ikke fanges like godt.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	En god dokumentfangst ivaretar NFRs behov for kunnskapsforvaltning, beslutningsstøtte, rettsikkerhet, offentlighet i forvaltningen og fremtidig forskningsbehov.
<b>Krav</b>	I Riksarkivarens forskrift §1-1b står det at arkivplanen skal inneholde rutiner for dokumentfangst og kvalitetssikring.

#### Pålegg 4: Lage en plan for uttrekk

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<p>NFR må:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ha kriterier for hva som kan utløse behov for periodisering og uttrekk</li> <li>✓ Planlegge hvordan uttrekk skal skje fra sak-arkivsystemet og de integrerte fagsystemene</li> <li>✓ Ha en plan for kvalitetssikring av uttrekk</li> <li>✓ Gjøre endringer i samspillet mellom sak-arkivsystemet og fagsystemene for å enklere kunne periodisere for å ta uttrekk</li> </ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/periodisering?q=periodisering">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/periodisering?q=periodisering</a> , for mer informasjon. Se særlig lenke til bortsetting av digitale arkiv.
<b>Frist</b>	01.12.2019
<b>Funn</b>	NFR har ikke periodisert arkivet siden 2003. Systemet er bygd opp slik at periodisering ikke er mulig. NFR har hatt planer for å løse dette problemet, men aldri tatt ordentlig og praktisk tak i.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Periodisering er å dele opp et arkiv i tidsperioder, slik at de eldste og minst aktuelle dokumentene kan fjernes fra daglig arkivet. På denne måten blir det frigjort plass, og det blir lettere å finne fram i det nyeste og viktigste materialet. Det vil også kunne gjøre at NFR ikke trenger å opprettholde kompetanse på eldre sak-arkivsystem og betale lisenser som ikke lenger trengs. Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.</p>

---

**Krav** Se arkivforskriftens §13 om periodisering og hele kapitel 4 i Riksarkivarens forskrift om periodisering og uttrekk.

---

### **Tidsfrister**

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

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

NFR 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 15.06.2019.

NFR skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i arkivplanen denne finnes.

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

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*