

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Direktoratet for strålevern og  
atomsikkerhet  
v/Unn Hilde Refseth  
Postboks 329 Skøyen  
0213 OSLO

Dato	25.05.2021
Din ref.	20/00128-17
Vår ref.	2020/1184
Saksbehandler	SIGOTT/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.

Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet hadde ingen kommentarer til innholdet i påleggene i den foreløpige rapporten og de er derfor uendret.

Tilsynsdato: 16.-17.03.2021

Fra Direktoratet for  
strålevern og  
atomsikkerhet:

Direktør Per Strand  
Avdelingsdirektør Hege Modell  
Prosjektdirektør Unn Hilde Refseth  
Seksjonsleder i Norsk Helsenett SF Anneli Dahl  
Rådgiver i Norsk Helsenett SF Ole Henrik Borøy Skau  
Seniorrådgiver Yngvar Bratvedt  
Konstituert seksjonsleder Hilde Knapstad  
Konstituert avdelingsleder Solveig Dysvik  
Rådgiver Ingeborg Grimstad  
Seniorrådgiver Nina Bratteteig

Fra Arkivverket:                    Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
   Rådgiver Magne Sørvig  
   Rådgiver Sigrid Otterlei

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Direktoratets ledelse er bevisst på viktigheten av arkiv. Ledelsen ser behovet for å ta tak i de fagspesifikke og periodiske arkivoppgavene som ikke er blitt fulgt tilstrekkelig opp etter at deler av arkivfunksjonen ble satt ut av virksomheten i 2018.

I det daglige fungerer driften av sak/- arkivsystemet godt. Intervjuobjektene var fornøyde med rask respons fra NHN. Det er ikke etterslep på journalføringen.

Det er gode rutiner for det graderte materialet.

### **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**

**Krav**                    Arkivforskriften § 1 slår fast at det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ ligger hos organets øverste ledelse.

   Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert.

---

**Hvorfor er dette viktig?** DSA utfører viktige samfunnsoppgaver og arkivet dokumenterer DSAs virksomhet.

Det er spesielt viktig å ha tydelige beskrivelser av arkivansvaret ettersom arkivtjenester er satt ut av virksomheten.

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.

---

**Funn** Ansvaret er ikke tilstrekkelig konkretisert.

Arkivplanen redegjør kort for at det øverste formelle ansvaret for arkivet ligger hos direktøren i DSA, mens hele arkivtjenesten og roller som arkivansvarlig siden juni 2018 har blitt levert av NHN.

Øvrig dokumentasjon og intervjuer viser at dette ikke samsvarer med praksis da arkivoppgaver knyttet til fagsystemene per i dag ikke er delegert til NHN.

Ansvaret for papirarkivene er heller ikke dokumentert og inngår ikke i tjenestene DSA kjøper av NHN.

Tjenestebeskrivelsen dokumenterer hvilke oppgaver som utføres av NHN. De daglige arkivoppgavene knyttet til sak/-arkivsystemet og fysisk postmottak er presist beskrevet.

Det er dokumentasjon av hvordan arkivansvaret ivaretas for det som skapes utenfor sak/-arkivsystemet som mangler.

---

**Hvordan lukke avviket?** Arkivansvaret må ivaretas for alle funksjoner som skaper dokumentasjon. Arkivplanen skal beskrive:

- ✓ Ansvar for periodiske oppgaver. Dette inkluderer blant annet ansvar for eller fullmakt til å bestille tjenester fra NHN, avlevere til Arkivverket, ordne i eldre arkiver, foreta digitale uttrekk m.m.
- ✓ Hvor i virksomheten ansvaret for de ulike fagsystemene og dokumentasjonen som skapes i disse er plassert.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og les mer [om arkivansvar](#) på [arkivverket.no](http://arkivverket.no)

---

**Frist** 15.02.2022

---

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 1-1 første ledd sier at arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.

Annet ledd spesifiserer hva arkivplanen minst skal inneholde.

---

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

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.

---

**Funn** Utkastet (2021) til arkivplan mangler helt dokumentasjonen det stilles krav til i riksarkivarens forskrift § 1-1 annet ledd bokstav d, e, f og g, og er ikke tilstrekkelig i henhold til bokstav a, b, c og d samme sted.

Utkastet er i liten grad revidert i løpet av det siste året og DSA har ikke oppdatert arkivplanen etter at egen arkivfunksjon ble avvirket i 2018.

---

**Hvordan lukke avviket?** Send inn nytt utkast av arkivplanen som er oppdatert med hensyn til:

- ✓ Arkivansvar (pålegg 1)
- ✓ Rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring (pålegg 4)
- ✓ Rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene med en oppdatert oversikt over hvor arkivdokumentene er lagret (pålegg 3, 5 og 6)
- ✓ Kassasjonsregler med oppbevaringsfrister og rutiner for bevaring og kassasjon (pålegg 7)
- ✓ Avleveringsplan (pålegg 5, 6 og 7)

Parentesene referer til hvilke pålegg kravene må ses i sammenheng med.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 15.02.2022

---

### Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 annet ledd bokstav e stiller krav om oversikt over 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 DSA 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 DSAs virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

DSA har spesialiserte systemer, hvorav noen egenutviklede. Dette øker behovet for grundig dokumentasjon.

**Funn** DSA mangler skriftlig oversikt over aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv.

Arkivverket har fått navn på ti aktive fagsystem/ databaser med stikkord om innhold. Dette er ikke en tilstrekkelig kartlegging. DSA har ikke gjennomført vurdering av hvilke elektroniske system som inneholder arkivmateriale eller hvilke systemer som er vurdert til å ikke ha arkivmateriale.

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avsluttede system (se veileder)
- ✓ Beskriv hvordan informasjonen i hvert enkelt system skal langtidsbevares gjennom f. eks Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter
- ✓ Der arkivdokumenter overføres til Noark-system eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres

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

**Frist** 15.02.2022

### Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

<b>Krav</b>	Kapittel 3 i riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Kravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av DSAs 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 for elektronisk arkivmateriale.
<b>Funn</b>	DSA mangler skriftlige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter utenfor sak/-arkivsystemet.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	✓ Utarbeid rutiner for hvert enkelt system. Strukturer gjerne punktvis etter riksarkivarens forskrift § 3-2 annet ledd og § 3-4
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.02.2022

### Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

<b>Krav</b>	Riksarkivarens forskrift § 3-4 bokstav d krever en plan for periodisering av arkivet. Arkivforskriften § 13 fastslår at deler av arkiv som ikke er i bruk skal periodiseres. Kopi av periodisert arkiv skal etter arkivforskriften § 18 overføres til arkivdepot. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avslutta perioder og klargjøring for deponering i arkivdepot.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

**Funn** DSA har vært fullelektroniske (med unntak av det graderte materialet) siden 2009 og det er ikke gjennomført periodisering etter dette. Fra 1992 til 2010 benyttet Statens Strålevern sak/-arkivsystemet Doculive, og av denne perioden er det deponert uttrekk fra journaldatabasen til Arkivverket.

Det er ingen planer for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Det foreligger ikke rutiner for periodisering, uttrekk og avlevering av sak/-arkivsystem eller fagsystemer.

Kun ett fagsystem (EMS) har integrasjon til Public 360, for resten av systemene er det ingen skriftlige planer for hvordan det skal tilrettelegges for langtidsbevaring av dataene skal ivaretas.

---

**Hvordan lukke avviket?** Utarbeid en konkret plan som gjør rede for:

- ✓ Periodisering av elektronisk arkiv
- ✓ Uttrekk og deponering av eventuelle avsluttede fagsystem avdekket i forbindelse med kartleggingen i pålegg 3

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips** Se [veileder om planlegging av langtidsbevaring](#) av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no

Les mer om [overføring av elektroniske arkiver](#) til oss på arkivverket.no

---

**Frist** 15.02.2022

---

## **Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 4-3 stiller krav til hvordan arkivstykker i bortsatt materiale skal merkes, og at det skal lages lister over materialet som skal bevares og kasseres.

Riksarkivarens forskrift § 6-5 krever at arkivmateriale skal være ordnet og merket ved avlevering til arkivdepot.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.

Ettersom direktoratet har opplevd å ikke finne igjen arkivdokumenter er dette spesielt viktig.

---

**Funn** Direktoratet oppbevarer bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver i sine egne lokaler. Papirarkivet er delvis søkbart i Public 360. Det dreier seg om perioden 1992-2009, muligens også eldre. Utkastet til arkivplan inneholder ikke oversikt over disse papirarkivene. Arkivplanen fra 2018 inneholder en kortfattet liste. Direktoratet har ikke kunnet fremvise mer detaljert informasjon på forespørsel fra Arkivverket.

10 hyllemeter pasientarkiv er nylig avlevert til Helsearkivet.

DSA har ved en anledning hatt arkivtap som ble oppdaget i forbindelse med en innsynsbejæring.

---

**Hvordan lukke avviket?** ✓ Direktoratet må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.

Planen må inneholde beregnede kostnader, finansiering, framdriftsplan og en tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips** Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no

---

**Frist** 15.02.2022

---

## Pålegg 7: Utarbeid en plan for å få laget kassasjonsregler for fagsaker

**Krav** Arkivloven § 9 bokstav c sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren.

Arkivforskriften § 16 sier at statlige organ skal utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler for fagsakene som skal godkjennes av Riksarkivaren.

---



---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi sparer kostnader knyttet til langtidsbevaring, som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning. Jo eldre materialet blir før man tar stilling til om det skal bevares eller kasseres, jo mer krevende blir det å fastslå bevaringsverdien av det.
<b>Funn</b>	DSA har ingen kassasjonsregler for fagsaker, hverken for papirarkivene eller de digitale arkivene. Virksomheten kjenner ikke til at kassering av fagsaker er blitt utført.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>✓ Lag en fremdriftsplan for arbeidet med å ferdigstille en bevarings- og kassasjonsplan. Planen bør gjøre rede for planlagt tidsbruk (både eksterne og interne timer), delmål og planlagte frister. Planen må være godkjent internt hos DSA og ressursene allokert.</p> <p>Endelig forslag til bevarings- og kassasjonsplan sendes for godkjenning til Arkivverket når den er ferdig.</p>
<b>Tips</b>	Les mer om <a href="#">bevarings- og kassasjonsplan</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.02.2022

---

### **Sikring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver som oppbevares i egne lokaler**

Opprinnelig skulle tilsynet blitt gjennomført som et stedlig tilsyn i mars 2020. Det ble utsatt og gjennomført som videointervjuer grunnet koronapandemien. Stedlige arkivtilsyn innebærer normalt befarings av arkivlokalene. Ettersom befarings ikke er blitt gjennomført ved dette tilsynet, behandler ikke rapporten forhold knyttet til lokalene.

### **Tidsfrister**

Vi ber Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet 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 16.06.2021.

Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet 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

Anne Aune  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*