



ARKIVVERKET

Internt notat

Til:
Hanne Husby

Fra:
Dokumentasjonsforvaltning
Saksbehandlere: seniorrådgiver Jon Sandven
spesialrådgiver Sigrun Rasmussen

Kopi til:
Lene Walle
Inga Bolstad

Dato:28.05.2018

Sak:2017/20378

Endelig rapport - internrevisjon av arkiv- og dokumentasjonsforvaltning i Arkivverket

Internrevisjonen hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Internrevisjonen ble gjennomført av Seksjon for dokumentasjonsforvaltning på bakgrunn av mottatt dokumentasjon og intervjuer og samtaler gjennomført 25.1.2018 i Riksarkivbygningen.

En foreløpig rapport ble oversendt Arkivverket 21.2.2018 og Arkivverket ved Dokumentsenteret ble bedt om å kommentere misforståelser, eventuelle feil og om fristene var gjennomførbare innen 12.3.2018. Denne fristen ble senere utsatt til 23.4.2018. Etter tilbakemeldingen er fristene for tiltak 1 og 2 utsatt til 1.1.2019. Videre er innholdet under tiltak 3 og 4 noe endret. Forøvrig er det kun mindre endringer i den endelige versjonen av rapporten.

Deltakere:

Fra Arkivverket: Riksarkivar Inga Bolstad
Avdelingsdirektør Lene Walle, Interne tjenester
Fagdirektør Hanne Husby, Dokumentsenteret
Fagdirektør Sven Bjørn Lilleslåtten, Seksjon for IT-tjenester
Fagdirektør Stian Norli, Seksjon for avlevering
Fagdirektør Synne Stavheim, Seksjon for mediekonvertering
Seniorrådgiver Heidi Einarsen, Dokumentsenteret

Rådgiver Katrin Valdimarsdottir, Seksjon for avlevering
Rådgiver Åshild Haugland, Seksjon for brukertjenester
Seniorkonsulent Torild Sperre, Dokumentsenteret
Konsulent May Nergård, Dokumentsenteret

Fra Seksjon for
dokumentasjonsforvaltning: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Seniorrådgiver Jon Sandven

Positive funn fra internrevisjonen

Arkivverket erkjenner at man har utfordringer knyttet til fullmaktsstruktur, arkivplan og fagsystemer. På en del felt relatert til dette er det allerede igangsatt tiltak. Noen tiltak er også nevnt i arkivplanen, og enkelte av disse er oppført på styringskort for avdeling Interne tjenester. Omstillingen av etaten åpner et mulighetsrom for å bedre egen dokumentasjonsforvaltning – organisasjonen er i et endringsløp som ikke er avsluttet.

Dokumentsenteret får gjennomgående gode skussmål fra saksbehandlere og ledere. De opplever at de ansatte ved Dokumentsenteret er svært serviceinnstilte og hjelpsomme. Det er lav terskel for å få hjelp. Samtidig er det flere som opplever at Dokumentsenteret er «presset på tid». Medarbeidere etterlyste mer og gjerne differensiert opplæring. Medarbeidere tror de ikke utnytter ePhorte/Elements godt nok, og at man kunne ha oppnådd bedre kvalitet og effektivitet med e-læring, mikrolæring etc.

Ikke overraskende er det høy kompetanse på arkiv og dokumentasjonsforvaltning i etaten. Det kan bety at det vil være lettere å få med seg organisasjonen på nødvendige utbedringer. På den annen side er ikke kjennskapen til arkivplan og rutiner spesielt god i organisasjonen.

Arkivverket har tidligere hatt et betydelig etterslep på OEP-publisering. Dette synes å være snudd og publisering på OEP var under revisjonen på akseptabelt nivå. Kontroll av statuser i journalen viser kun mindre avvik, men tilliten til at henvendelser blir journalført fortløpende og i tide er noe svekket i organisasjonen.

Hvorfor har vi internrevisjon?

Arkivverkets Seksjon for dokumentasjonsforvaltning gjennomfører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlige organer. Vi har ikke myndighet til å føre formelt tilsyn med vår egen etat, vi har derfor gjennomført en internrevisjon som legger seg så tett som mulig opp til våre tilsyn. I stedet for formelle pålegg om utbedringer påpeker vi avvik og gir anbefalinger om utbedringer.

Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere virksomhetens oppfyllelse av de plikter som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker dessuten 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.

Anbefalte tiltak

Dersom denne gjennomgangen hadde vært et ordinært tilsyn gjennomført av en uavhengig part ville Arkivverket fått pålegg om å rette opp nedenforstående forhold. Følgende tiltak anbefales lukket innen angitte tidsfrister:

Tiltak 1: Revidere arkivplanen

Hvordan lukke avviket? Arkivverket må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjoner og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i etaten.
- ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og supplere med eventuell manglende dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordnet formål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar, samt lag en oversikt over hvilke detaljerte instruksjoner og rutinebeskrivelser som brukes.
- ✓ Beskrivelsene som utarbeides inngår i arkivplanen.
- ✓ Se også eget tiltak om systemoversikt.

Frist 1.1.2019

Funn Arkivplanen har vesentlige mangler, og er ikke dekkende for hvordan etaten håndterer egen dokumentasjonsforvaltning i dag. Arkivplanen fungerer per i dag ikke som et overordnet styringsdokument for Arkivverkets totale dokumentasjonsforvaltning, og er heller ikke knyttet til et annet dokument som kunne hatt en slik funksjon. Arkivplanen og tilhørende rutiner er lite kjent i organisasjonen.

Hvorfor er dette viktig? 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. Selve arkivplanen bør være et overordnet dokument, som beskriver policy og styring av funksjonen på et overordnet nivå, mens de mer detaljerte rutinebeskrivelsene bør plasseres i vedlegg til arkivplanen.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan funksjonen er organisert. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innhold, som beskrivelse av ansvar og delegerede fullmakter for arkivarbeidet.

Tiltak 2: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke avviket? Arkivverket må dokumentere arkivmessig vurdering og håndtering av informasjon i ulike informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler som kan inneholde arkivpliktig informasjon.

- ✓ Kartlegg samtlige informasjonssystem og kommunikasjonskanaler i bruk.
 - ✓ Vurder hvorvidt informasjonen utgjør arkivpliktige dokumenter.
-

- ✓ Vurder hvordan eventuell arkivinformasjon bør sikres.
- ✓ Evaluer hvordan informasjonen sikres som arkiv i systemene i dag, evt. hva som kan gjøres for å sikre informasjonen i eller fra disse systemene.
- ✓ Utarbeid rutinebeskrivelser for sikring av arkivinformasjon i de ulike systemene/plattformene.

Frist 1.1.2019

Funn Revisjonen har identifisert manglende dokumentasjon på hvordan Arkivverket vurderer og håndterer dokumenter og øvrig informasjon i fagsystemer, sosiale medier, blogger, wikier og nettsider. Dokumentsenteret er i liten grad involvert i anskaffelse av systemer og kanaler, eller i utarbeidelse av rutiner og retningslinjer for disse.

Hvorfor er dette viktig? Informasjon er en ressurs som det er viktig at virksomheten har kontroll på, både hvilken informasjon som er lagret hvor og hva man har kommunisert i ulike sammenhenger. Spesialiserte systemer er velegnete for gjennomføring av prosessene de skal håndtere, men er sjelden tilpasset krav til journal og arkiv. For Arkivverket er også sosiale medier blitt en viktig informasjonskanal, som man bør ha et bevisst forhold til bruken av, inkludert hvordan man sørger for å bevare eventuell arkivverdig informasjon fra dem.

Krav Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

Tiltak 3: Utarbeide bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke avviket? Arkivverket må utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for sitt samlede arkivmateriale. Vi har beskrevet en framgangsmåte for å lage en bevaringsplan: <https://www.arkivverket.no/før-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/å-lage-en-bevaringsplan>

Frist 1.4.2019

Funn Arkivverket har ingen bevarings- og kassasjonsplan for sitt samlede arkivmateriale. Det kun etablert kassasjonsregler for Riksarkivet for periodene 1975-1987 og 1988-1990. I følge arkivplanen er disse kun delvis fulgt. Før avlevering (se neste tiltak) må det foretas en bevarings- og kassasjonsvurdering av det eldste materialet. BK-planen må også omfatte materiale skapt utenfor sak-/arkivsystemet, jf. tiltak 2. Før periodisering må det neste systemet ha regler for bevaring og kassasjon før det tas i bruk.

Hvorfor er dette viktig? 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.

Krav 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. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II inneholder fellesbestemmelser om bevaring og kassasjon for egenforvaltningssaker i statlige organ.

Tiltak 4: Avlevere eldre arkivmateriale

Hvordan lukke avviket? Arkivverket må formelt avlevere sitt eldre arkivmateriale i henhold til gjeldende regler. Dette innebærer å ordne, listeføre, pakke og etikettere de eldre arkivene etter gjeldende regelverk, og overføre arkivene og forvaltningen av disse fra avdeling Interne tjenester til avdeling Publikum. Arkivbegrensning og kassasjon skal være gjennomført før avlevering.

Frist 1.4.2019

Funn Arkivverket har ikke formelt avlevert sitt arkivmateriale. Deler av Riksarkivets arkiv er ordnet og katalogisert, men ikke publisert på Arkivportalen. Seksjon for brukertjenester betjener dette materialet. Kun to statsarkiv har formelt avlevert eget arkivmateriale..

Hvorfor er dette viktig? Avleverte arkiv er sikret og tilgjengelige for publikum innenfor gjeldende bestemmelser om innsynsrett, taushetsplikt og gradering.

Krav Statlige arkiv skal avleveres til Arkivverket, jf. arkivloven § 10 og arkivforskriften § 18. I henhold til Riksarkivarens forskrift § 6-2 skal eldre og avsluttede arkiver avleveres når de er 25-30 år gamle. Arkivbegrensning og kassasjon må være gjennomført før avlevering.

Generell merknad:

Arkivverket har på grunn av sin rolle som statens fagorgan på arkiv et særskilt behov for godt omdømme med hensyn til egen dokumentasjonsforvaltning. Det vil være hensiktsmessig å legge seg så nær som mulig opp mot ”beste praksis” - både av hensyn til omdømme og med tanke på effektivitet og kvalitet i dokumentasjonsforvaltningen.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Arkivverket må innen 20.6.2018 utarbeide en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Arkivverket skal i tillegg oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

I likhet med våre tilsynsrapporter har denne rapporten fokus på avvik og forbedringspunkter, slik at det som er positivt ikke kommer like tydelig fram. Vi håper at våre anbefalinger og kommentarer vil være til hjelp for Arkivverkets arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.