

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NIBIO - NORSK INSTITUTT FOR
BIOØKONOMI

Postboks 115
1431 ÅS

Dato	14.03.2022
Din ref.	
Vår ref.	2020/7058
Saksbehandler	GEITUN/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.

Den endelige rapporten er delvis justert i henhold til NIBIO sin tilbakemelding av 18.2.2022. Vi opprettholder pålegg 6 og lar tidsfristene stå inntil videre.

Tilsynsdato: 10.1. og 18.1.2022

Fra NIBIO:

- Administrerende direktør Nils Vagstad
- Organisasjonsdirektør Randi Hesjedal
- IKT-leder Kenneth Osenbroch
- Arkivleder Harald Lossius
- Avdelingsleder for HR Anne Marit Grannum
- Saksbehandler Børge Jensen
- Saksbehandler Anette Sundbye
- Arkivar Christine Rasmussen
- Arkivar Eriv Palasz

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Karoline Høyme Einang

Positive funn fra tilsynsbesøket

NIBIOs arkivtjeneste blir rost for å ha et godt og velfungerende lavterskel tilbud for hjelp og støtte til saksbehandlerne. Det er gjennomført flere godkjente avleveringer til depot av digitale uttrekk og papirarkiv de siste årene. NIBIO har tatt grep for å tydeliggjøre ansvar gjennom hele organisasjonen, dette inkluderer også dokumentasjon knyttet til forskning og prosjekter.

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: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. NIBIO må utarbeide rutiner i samsvar med § 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av NIBIO sin 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.

Funn	NIBIO har ikke en komplett oversikt over hvilke digitale system som lager arkivverdige dokumentasjon. Det er derfor ikke laget de rutiner som kreves. Det mangler dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Konkrete mangler kan ikke beskrives før pålegg 2 er på plass. Det er ikke vurdert om det må lages lokalt tilpassete rutiner for lokasjonene utenfor Ås.
Hvordan lukke avviket?	NIBIO må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i de systemene som kartlegges og avdekkes som fullelektroniske fagsystem i pålegg 2. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Rutinene må også inkludere nytt sak-arkivsystem.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	1.10.2022

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over NIBIO 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 ivarettatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Samfunnet kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon skapt av NIBIO, og dere 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 NIBIOs virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	I arkivplanen er mangler det en systematisk dokumentasjon av systemer med arkivverdige dokumentasjon. Det finnes ikke grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring.

Hvordan lukke avviket?	NIBIO må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartlegg og 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	1.10.2022

Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.
Hvorfor er dette viktig?	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	NIBIO har ikke en god nok oversikt over sine digitale fagsystem og vet derfor ikke om dokumentasjonen i disse skal langtidsbevares eller kasseres. Det er ikke mulig for Arkivverket å komme med eksakte tidspunkt for når systemene ble tatt i bruk og når det burde vært tatt uttrekk for deponering. Dette avhenger av at pålegg 2 har blitt gjennomført. Vi tror ikke at noen av systemene har blitt utfaset uten arkivkontroll, men en konklusjon her er avhengig av data som blir samlet inn til pålegg 2. NIBIO har deponert uttrekk av arkivperioden 2003-2015 i det avsluttede systemet Ephorte, deler av data originalt fra ModuLink men konvertert Ephorte. NIBIO har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.

Hvordan lukke avviket?	<p>NIBIO må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra</p> <ul style="list-style-type: none">✓ de avsluttede fagsystemene med bevaringsverdig informasjon som kommer frem i pålegg 2.✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	1.10.2022

Pålegg 4: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.

For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften om avleveringsplaner for statlig arkivmateriale.

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.

Funn NIBIO har ikke oversikt over antall hyllemeter papirarkiv, hverken på Ås eller noen av forskningsstasjonene rundt i landet. Å si noe om etterslepet i antall hyllemeter er derfor ikke mulig.

En inspeksjon av to bortsettingsarkiv på Ås ga et anslag på rundt 150 hyllemeter delvis ordnet og uordnet arkiv. Dette er sakarkiv, personalarkiv og forskningsarkiver. Noe arkivmateriale står uordnet i arkivbokser, noen i mapper i kartonger, noe arkivskap. Det er ingen listeføring. Situasjonen på forskningsstasjonene er ikke kartlagt.

Hvordan lukke avviket?	<p>NIBIO må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan NIBIO utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. NIBIO må avgjøre om de skal bruke ekstern kompetanse for å raskere få gjennomført ordningen.</p> <p>NIBIO må kontakte Arkivverket for å kunne avtale hvordan deponering av ordnet materiale kan skje.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	1.10.2022

Pålegg 5: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav	<p>Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>NIBIO har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom instituttets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.</p>
Funn	<p>To kjellerrom for langtidsbevaring av arkiv ble befart i Høgskoleveien på Ås. Lokalene var tørre, uten vannrør i taket og uten spor av mugg. Ingen av lokalene på NIBIOs forskningsstasjoner er besøkt og vurdert. Lokalene på NIBIOs forskningsstasjoner er ikke besøkt eller vurdert. Tilstanden på disse er derfor ukjent for oss, men også for arkivarene på Ås.</p> <p>Arkivmaterialet i de to lokalene på Ås fremsto som rotete, delvis plassert på grensen til det utilgjengelige, stort sett uordnet. Arkivmaterialet var omgitt av ymse elektriske apparater, glass, kopper, trykksaker, skuffer med kartotek kort, kartonger med arkivsaker og annet materiale, samt svarte søppelsekker. Noe materiale sto i rullskap, noe i metalhyller, noe i trehyller. Noe av materialet sto rett på gulvet..</p>

Vi fant følgende mangler i lokalene: manglende selvlukkende dør (den sto åpen i et av rommene), en dør som ikke hadde noen brannmostandsevne, ikke egen branncelle, el-utstyr i lokalet, ingen innbruddsalarm, vinduer på bakkeplan, ingen fuktmålere i noen av lokalene.

Hvordan lukke avviket?	NIBIO må: <ul style="list-style-type: none">✓ Tømme lokalene kjelleren i H8 for arkivmateriale✓ Oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i Riksarkivarens forskrift kapitel 2, samt våre funn✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot fysisk eller mediekonvertert
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	1.10.2022

Pålegg 6: NIBIO må lage en plan for få en godkjent bevarings- og kassasjonsplan

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.

Hvorfor er dette viktig? En god bevarings- og kassasjonsplan sørger for at den viktige dokumentasjonen blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos dere og etter hvert hos Arkivverket. Dere har arkiver med rettighetsinformasjon, men også med historisk og forskningsmessig verdi. Kassasjon er viktig for å spare fysisk plass og gi en mer håndterlig mengde, men også i en digital verden må dere ta hensyn til kostnader ved å vedlikeholde store mengder data over tid. Dette kan være lagringsplass, vedlikehold bruk av lisenser, behov for intern og ekstern kompetanse, mengden data det må søkes i.

Funn NIBIO er i gang med å lage en b/k-plan som skal godkjennes av Riksarkivaren. Etter godkjenning skal den tas i bruk i det digitale sakarkivsystemet. NIBIO mangler en oversikt over hvilke fagsystemer som også har arkivverdig informasjon og som dermed må vurderes for bevaring eller kassasjon.

Hvordan lukke avviket?	NIBIO må lage en plan for <ul style="list-style-type: none">✓ arkivfaglig vurdering av dokumentasjonen i sine fagsystemer✓ finansielle og faglige behov for å lage en dekkende bevaringsplan✓ vurdere om de trenger to kassasjonsplaner – en for eldre saker og en for de nye digitale systemene jf. pålegg 2✓ sette et mål for når bevaringsplanen skal sendes til Riksarkivaren for godkjenning
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning for mer informasjon.
Frist	1.10.2022

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

NIBIO 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 12.4.2022.

NIBIO 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter