



ARKIVVERKET

NORSK POLARINSTITUTT
Framsenteret Postboks 6606 Langnes
9296 TROMSØ
Att.Ingrid Schjelderup

Vår ref.
2022/18287

Deres ref.

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dato
12.05.2023

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.

Norsk polarinstitutt hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 14.02-15.02.2023

Fra Norsk polarinstitutt: Direktør Ole Arve Misund

Avdelingsdirektør Ellen Øseth

Arkivleder Håvard Langklep

Avdelingsdirektør Evy Jørgensen

Seksjonsleder Ola Ervik

Seksjonsleder Kristin Storvik

Arkivar Marianne Josefsen

Seniorrådgiver Janne C. Strand

Personalrådgiver Ragnhild Lindberg

Seniorrådgiver Therese Sigurdsen

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
 Rådgiver Marius Bjørnson Hofstad

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten blir berømmet for god opplæring, brukerstøtte og oppfølging av innmeldte problem. Overgangen fra Ephorte til Elements betegner saksbehandlere og ledere som en klar forbedring for deres arbeid. Ansatte og ledere virker å ha et svært realistisk og avklart forhold til bruk av arkivsystemet og de rutiner og prosesser som styrer arkiveringen.

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: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e 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 ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste

	fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Norsk polarinstitutt 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 Norsk polarinstituttets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Norsk polarinstitutt har en systemoversikt. Denne inneholder ikke grunnleggende arkivfaglig informasjon om periode, funksjonsområde, kassasjon eller langtidsbevaring. Innhold og type system er beskrevet. I tillegg finnes det en liste over systemer fra 2012.
Hvordan lukke avviket?	Norsk polarinstitutt 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	01.12.2023

Pålegg 2: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Norsk polarinstitutt 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 Norsk polarinstituttets 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	Norsk polarinstitutt har gode rutiner for bruk av Elements og forløperen Ephorte.

I systemoversikten er det nevnt flere fagsystem som ikke er vurdert for arkivfaglig innhold. Om disse har arkivfaglig dokumentasjon, skal det også finnes dokumentasjon av ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i fagsystemet. Dette mangler.

Hvordan lukke avviket?	Norsk polarinstitutt må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i hvis kartleggingen i pålegg 1 avdekker fullelektroniske fagsystemer.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.12.2023

Pålegg 3: Lag 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	Norsk polarinstitutt har levert to uttrekk til Statsarkivet i Tromsø. Det er ikke levert uttrekk fra Ephorte fra perioden etter 2004. Hvilke fagsystem det må leveres uttrekk fra, blir først klart når pålegg 1 er gjennomført. Tidsperioden det vil gjelde fra kan være fra 1980-tallet til dagsdato.

Norsk polarinstitutt har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.

Hvordan lukke avviket?	<p>Norsk polarinstitutt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ de avsluttede arkivperiodene i Ephorte ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon – se pålegg 1. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>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.</p>
Frist	01.03.2024

Pålegg 4: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Krav Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren.

Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Hvorfor er dette viktig? En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevare. Bevaringsvurdering bør være en kontinuerlig prosess.

For papirarkiv kan Norsk polarinstitutt ved kassering spare plass. For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Å bevare og kassere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente

	kassasjonsregler er en forutsetning for at Norsk polarinstitutt kan avlevere til Arkivverket.
Funn	Norsk polarinstitutt har ikke godkjente kassasjonsregler for digitalt skapte fagsaker i perioden 05.01.2004 – 31.05.2021. Det mangler også vedtak for faglige papirsaker fra perioden 1980 – 2003.
	I sitt utkast til bevarings- og kassasjonsplan har ikke Norsk polarinstitutt tatt med digitalt skapt materiale i planen. Utkastet er ikke levert Arkivverket.
Hvordan lukke avviket?	Norsk polarinstitutt må lage en plan for bevaring og kassasjon. Planen må: <ul style="list-style-type: none"> ✓ omfatte dokumentasjon i sak-/ arkiv systemet. ✓ omfatte arkivverdig dokumentasjon i fagsystemene som er nevnt i Norsk polarinstitutt systembeskrivelse i pålegg 1. ✓ bli godkjent av Riksarkivaren. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se Arkivverkets ressursside for bevaring og kassasjon og artikkelen Å lage en bevaringsplan . Se også vår veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	01.03.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Norsk polarinstitutt 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 20.06.2023.

Norsk polarinstitutt 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter