

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

FOLKEHELSEINSTITUTTET

Postboks 222 Skøyen
0213 OSLO

Dato	04.01.2022
Din ref.	20/12123
Vår ref.	2020/6955
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 FHI sin tilbakemelding av 3.12.2021.

Tilsynsdato: 21.10.2021

Fra Direktør Camilla Stoltenberg
FOLKEHELSEINSTITUTTET: Assisterende direktør Gun Peggy Knudsen
Direktør institutt stab og administrasjon Unni M. Aagedal
It-direktør Roger Schäffer
Leverandørkoordinator Unni M. Linde
Direktør smittevern Toril Attramadal
Innkjøpskoordinator Ole A. Fuglesang
Seniorrådgiver Gro Evensen
Avdelingsleder Norsk helsenett Marianne Høiklev Tengs
Dokumentasjonsansvarlig Norsk helsenett Siri Skaaret

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Folkehelseinstituttet (FHI) har en arkivplan som er enkel å bruke og gir en god oversikt over arkivholdet. Arkivet er en del av FHIs interkontroll og ledelsen vektlegger og følger opp dokumentasjonsforvaltningen. FHI har siden mars 2020 hatt en ekstrem økning i antall journalførte dokumenter og innsynsbegjæringer. Dette har blitt raskt håndtert med styrking av ressurser. Arkivet oppfattes som profesjonalisert etter utsetting til Norsk helsenett. FHI samarbeider med Arkivverket om en bevarings- og kassasjonsplan.

Kommentar

FHI har god kontroll på ansvar, fullmakter og delegering knyttet til arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Det ble likevel opplevd som frustrerende at løsningen med utsetting av arkivet til NHN, var noe de ble pålagt og ikke valgte selv. De har en god tjenesteavtale, og et godt samarbeid med NHN. Men sitter med ansvar for noe som de ikke har ordentlig innflytelse på. Dette blir særlig tydelig ved anskaffelser og fremtrer klarere ved it-anskaffelser enn ved arkivholdet. FHI mener det er et dilemma å ha ansvar for noe man ikke kan påvirke.

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 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 FHI har ikke dokumentert hvilke systemer, og eventuelt arkivperioder i de digitale systemene, det må tas uttrekk av. FHI har ikke dokumentert kontroll på utfasede systemer, det mangler en kartlegging av systemer det må tas uttrekk av.

FHI har en oversikt over hvilke systemer de har. Dette er laget for å oppfylle kravene i GDPR. I denne oversikten mangler det en arkivfaglig vurdering av de enkelte systemene. Særlig viktig er det at det ikke er foretatt en systematisk vurdering av om data i systemene skal bevares, kasseres, deponeres eller overføres til et Noark-system. Det mangler da også bevarings- og kassasjonsvedtak fra Riksarkivaren.

Hvordan lukke avviket? FHI må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra

- ✓ de avsluttede arkivperiodene i systemene som er nevnt i GDPR rapporten
- ✓ de avsluttede systemene
- ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.

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

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med Arkivverkets seksjon for mottak, for råd om uttrekk og deponering.

Frist 1.8.2022

Pålegg 2: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	<p>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.</p> <p>Arkivforskriftens § 19 sier at statlige organ sammen med Arkivverket skal fastsette en avleveringsplan som skal inneholde tid og sted for avlevering og de klargjøringsprosedyrene som skal følges. Dette er detaljert beskrevet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6 om avlevering av analoge arkiv.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p>
Funn	<p>FHI har laget en kartlegging og anbefaling for sine papirarkiver. Rapporten var ferdig 20.9.2021, men anbefalingene er ennå ikke vedtatt.</p> <ul style="list-style-type: none">– Rapporten setter størrelsen på hyllemeter til rundt 1000 hm. Dette er ikke medregnet papirarkiv i Bergen og hos Iron Mountain.– Deler av arkivene er systematisk ordnet, men det gjenstår en del arkivpleie, merking av bokser, listeføring og vurdering av kassasjon.– FHI har oversikt over hvor arkivene er plassert og tilstandene på lokalene.
Hvordan lukke avviket?	<p>FHI må operasjonalisere utkastet til plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan FHI utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Se vår veileder om mediekonvertering (https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-mediekonvertering-av-papirarkiver), eller kontakt seksjon for avlevering. Forslag til ny arkivlov legger opp til mediekonvertering som den nye praksisen for statlige organ.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med 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 ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.</p>

Frist 1.8.2022

Pålegg 3: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

Riksarkivarens forskrift kapittel 2 spesifiser nærmere de kravene som gjelder for spesialrom for arkiv, altså rom som er spesielt tilpasset langtidslagring av ulike typer arkivmateriale. Dette gjelder § 2-2 (vann), §§ 2-3 – 2-5 (el. utstyr, varmekilder, håndslukker, auto brannalarm, branncelle), § 2-6 (temperatur/fuktighet), § 2-7 (egen innbruddsalarm, tilgangsregler), §2-8 (tilfluktsrom), § 2-9 (reoler), § 2-10 (risiko), § 2-11 (type lokale). Merk at paragrafene dels er overlappende.

Hvorfor er dette viktig? FHI har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom etatens 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.

Funn Under tilsynet ble spesialrom for arkiv lokalisert i Sandakerveien inspisert. Det ble gitt muntlig informasjon om de andre lokasjonene. Arkivlokalene i bygg D11, rom 313, 317 og 264 hadde følgende alvorlige mangler: Vannrør som ikke var sikret, gipsvegger uten god nok brannmotstandsevne, trehyller, arkivmateriale på gulvet og inn mot vegger, dører uten brannmotstandsevne.

Hvordan lukke avviket? FHI må utarbeide en plan for å sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Planen må vurdere og kostnadsberegne om FHI skal:

- ✓ utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i forskriften jf. Funn og forskriftskrav
- ✓ skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket
- ✓ overføre materialet til arkivdepot
- ✓ eller mediekonvertere materialet

FHI mente en del materiale kunne plasseres i egnete lokaler på Lindern. Det kom frem at disse lokalene hadde vinduer. Om disse lokalene skal tas i bruk må lokalene oppfylle kravene i Riksarkivarens forskrift §2-5 om vern mot brannspredning fra andre rom, punkt (4).

Tips Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

Frist 1.8.2022

Pålegg 4: 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 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 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 FHI 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 FHIs virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn FHI har en systematisk oversikt over sine systemer og register. Dette er dokumentasjon som er utarbeidet i forbindelse med GDPR arbeidet. Under tilsynet gikk vi igjennom dette dokumentet. Det mangler blant annet oversikt over utgåtte system og om disse er avlevert, konvertert, migrert eller kassert, vurdering av om noen av systemene inneholder arkivverdig dokumentasjon, en arkivfaglig bevarings- og kassasjonsvurdering av systemene som inneholder arkivverdig dokumentasjon. Det mangler også en vurdering av om bevaringsverdige system skal overføres til et Noark-system, om det skal tas egne Noark-uttrekk fra dem, tabelluttrekk eller utskrifter.

Hvordan lukke avviket? FHI må utvide systembeskrivelsen som er laget for GDPR-formål, til å også dekke arkivformålene, eventuelt må det lages en egen systembeskrivelse for arkivformål.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 1.8.2022

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

FOLKEHELSEINSTITUTTET har allerede laget en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene utbedres. Denne handlingsplanen ble sendt til Arkivverket FOLKEHELSEINSTITUTTET 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