

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Justis- og
beredskapsdepartementet
v/Siri Vetvik Faye-Lund

Dato 04.02.2019
Din ref. 18/5309 - SVFL
Vår ref. 2018/16191
Saksbehandler Øivind Kruse

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.

Den endelige tilsynsrapporten er justert etter departementets tilbakemeldinger på foreløpig tilsynsrapport av 17.01.2019. Fristen for å lukke påleggene er utvidet med en måned, til 01.09.2019, ikke med to måneder som forespurt. Vi setter normalt 6 måneder som standard frist for denne typen pålegg, og en forlenget frist utover en måned bør begrunnes. Forøvrig er alle kommentarene tatt til følge.

Tilsynsdato: 29.11.2018

Fra Justis- og Assisterende departementsråd Anne K. Herse
beredskapsdepartementet Avdelingsdirektør Trond Digranes
(JD): Seniorrådgiver Ole-Hermann Lande Karlsen
Rådgiver Siri Vetvik Faye-Lund
Seniorrådgiver Merete Nordgarden
Rådgiver Chopel Norbu
Rådgiver Malin Ørsahl
Seniorrådgiver Clas Schløsser Møller
Rådgiver Hanna Rummelhoff
Avdelingsdirektør Torill Høyland
Spesialrådgiver Janne Kristiansen



ARKIVVERKET

Rådgiver Arild Brukstuen

Fra Arkivverket: Arkivar Øivind Kruse
Seniorrådgiver Sigrun Rasmussen
Arkivar Ilmars Gutans
Avdelingsdirektør Espen Sjøvoll (oppsummeringen)

Positive funn fra tilsynsbesøket

Etter Riksrevisjonens rapport i 2017 har Justis- og beredskapsdepartementet (JD) jobbet godt og målrettet med rutiner, opplæring og bevisstgjøring for å bedre journalføring og arkivering. Dette har virket, og i følge departementets egne målinger er det ikke lenger etterslep på journalføring. Det virker også å være høy bevissthet om virktigheten av dette i organisasjonen.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Mulige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som 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: Oppdatere arkivplan

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

Arkivplanen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
 - ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan brukerne i departementet jobber med arkiv.
-



ARKIVVERKET

- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivee, inkludert hvor og hvordan det sikres.

Pålegget lukkes når Arkivverket får tilsendt en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i JD, og med et innhold som er i henhold til krav i regelverket.

Tips	Se Arkivverkets nettsider under avsnittet: « Hvordan kan en arkivplan se ut? ».
Frist	01.09.2019
Funn	Til tilsynet hadde vi tilgjengelig tre ulike arkivplaner, fra 2009, 2011 og 2014. Ingen av dem synes å være dekkende for hvordan arkiv håndteres i JD i dag. Departementet oppgir også selv at arkivplanen er utdatert, at det er behov for oppdatering, og har planlagt igangsetting av tiltak for å få dette på plass.
Hvorfor er dette viktig?	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og dokumentasjonsforvaltningen. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko, og som sikrer at virksomheten forvalter dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister. For elektroniske arkivsystem er det i tillegg krav om ulike instruksjoner og rutiner i riksarkivarens forskrift §§ 3-2 og 3-4.



ARKIVVERKET

Pålegg 2: Dokumentere fullmakter på arkivområdet

- Hvordan lukke pålegget?** JD må klargjøre hvilke fullmakter som er delegert på arkivområdet, slik at de personene eller funksjonene som har fått operativt ansvar også har nødvendig beslutningsmyndighet for å ivareta ansvaret. Dette innebærer:
- ✓ Kartlegge hvilke fullmakter som må delegeres for ivaretagelse av operativt arkivansvar.
 - ✓ Definere arkivansvar for informasjon i ulike informasjonssystem og kommunikasjonskanaler (som supplement til systemansvar og prosesseier, hvis det er definert).
 - ✓ Dokumentere fullmaktstrukturen, og la den inngå i arkivplanen.

Pålegget lukkes når Arkivverket får tilsendt dokumentasjon på ansvars plassering og delegeringsfullmakter på arkivområdet.

Frist 01.09.2019

Funn I JD sin arkivplan står det at departementsråden har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet, og at dette er delegert nedover i linjen til arkivleder. Det er i tillegg beskrevet noe om oppgaver og ansvar på arkivområdet for ulike grupper av ansatte i departementet. Men det fremgår ikke hvilke fullmakter arkivleder eller andre har for å ivareta dette ansvaret. Dette gjelder særlig arkivinformasjon som finnes i andre verktøy enn i sakarkivsystemet.

Hvorfor er dette viktig? Den som er tildelt operativt ansvar for å ivareta lovpålagte plikter og oppgaver, må også få delegert nødvendige fullmakter for å kunne ivareta dette ansvaret. Særlig gjelder dette ansvar og fullmakter som faller utenfor sak-/arkivsystemet og bruken av det.

Krav I følge riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen inneholde en beskrivelse av hvordan arkivfunksjonen er organisert, inkludert delegeringsfullmakter og plassering av ansvar.



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Dokumentere bruk av og informasjon i systemer som brukes

- Hvordan lukke pålegget?** JD må oppdatere oversikt over og dokumentasjon av de informasjonssystem og kommunikasjonskanaler som brukes i departementet, som kan ha arkivmessig relevans. Dette gjelder alle system og verktøy som håndterer, lagrer eller bruker informasjon som dokumenterer departementets virksomhet. Dette innebærer:
- ✓ Kartlegge alle informasjonssystem og kommunikasjonskanaler som brukes i departementet.
 - ✓ Dokumentere hva systemene brukes til og hvilken informasjon som utveksles, brukes og/eller lagres i systemet.
 - ✓ Ta stilling til om og evt. hvordan informasjon og dokumentasjon i de ulike systemene skal sikres som informasjonskilder på kort eller lang sikt, dvs. som arkivinformasjon. Informasjon som skal tas vare på i lenger enn 10 år må kunne trekkes ut av systemet.

Pålegget lukkes når Arkivverket får tilsendt en dekkende systemoversikt, med opplysninger om navn på system, start- og eventuell sluttdato, beskrivelse av funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, samt arkivmessig vurdering og håndtering av informasjonen. Oversikten skal inngå i departementets arkivplanverk, enten i selve arkivplanen eller som vedlegg.

Frist 01.09.2019

Funn JD har laget en summarisk oversikt over ulike system som brukes, men har ikke dokumentert systemene utover dette. Det gjelder både samhandlingsverktøy, rekrutteringssystem, sosiale medier, mm.

Hvorfor er dette viktig? Data som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk. En manglende oversikt over hva som lages av dokumentasjon og informasjon kan gå utover JDs interne hukommelse og ikke gi et godt nok grunnlag for god saksbehandling. Data som ikke er underlagt en systematisk



ARKIVVERKET

forvaltning utover teknisk vedlikehold, ville kunne gå tapt eller miste sin verdi som dokumentasjon man kan ha tillit til.

Krav Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) e) som viser hvor arkivdokument er lagret, er særlig aktuelt for dere. Men også punkt c samme sted, om rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene (dvs dokumentasjonen som finnes i fagsystemene). Videre gjelder kravet i Riksarkivarens forskrift § 3-3 (2) og (3) som sier at systemer som lagrer elektroniske arkivdokumenter skal ha eksportfunksjoner som sikrer at bevaringsverdig materiale kan overføres til andre systemer eller avleveres til arkivdepot. Systemene skal kunne produsere arkivuttrekk i henhold til krav fastsatt av Riksarkivaren for deponering eller avlevering. Det siste gjelder ikke om dataene er tillatt kassert etter 10 år eller mindre.

Pålegg 4: Lage plan for utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke pålegget? JD må lage en fremdriftsplan for utarbeidelse av en bevarings- og kassasjonsplan, som også spesifiserer eventuell bruk av eksterne ressurser, tidsfrister og delmål. Planen må være godkjent internt hos JD og ressursene allokert. Deretter sendes planen til Arkivverket. Dette lukker pålegget.

- ✓ Endelig forslag til bevarings- og kassasjonsplan sendes på vanlig godkjenning til Arkivverket når den er ferdig.
- ✓ Systemoversikten iht. pålegg 3 vil være et viktig utgangspunkt for arbeidet.

Tips Se <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning> for mer informasjon.

Det kan være hensiktsmessig å dele arbeidet, med egne tiltak for allerede skapt materiale og fremtidig materiale.



ARKIVVERKET

Frist	01.09.2019
Funn	JD har ingen bevarings- og kassasjonsplan.
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.

Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber departementet gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Departementet skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Justis- og beredskapsdepartementets arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur