

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

### LUFTFARTSTILSYNET

Postboks 243  
8001 BODØ

Dato	15.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/9643
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

## 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.

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

Tilsynsdato: 30.09.2022

Fra Luftfartstilsynet:

- Stedfortreder for Luftfartsdirektøren, Wenche Olsen
- Avdelingsdirektør Service, Åshild Pettersen
- Avdelingsdirektør Direktorat, Nina Beate Vindvik
- Kvalitetssjef, Stig Kristiansen
- Seksjonssjef Front-sertifikat, Hugo Olsen
- Seksjonsleder IKT, Lill-Kristin Jenssen
- Seksjonssjef Flyplass og Flysikring, Henning Raymond
- Tennes
- Arkivleder, Ann Karin Naurstad
- Arkivkonsulent, Nora Rebni
- Seniorrådgiver IKT, Kjersti Solhaug
- Kvalitetsrådgiver, Hanne Marit Viken
- Flyteknisk utdanningsinspektør, Jim-Børre Andreassen

Rådgiver SFR, Wenche Mulstrand

Fra Arkivverket: Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard  
Rådgiver, Magne Sørvig  
Praksisstudent, Vilde Maria Sel Hausken

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Luftfartstilsynet har en god bevissthet rundt dokumentasjonsforvaltning på ulike nivåer i organisasjonen og har en svært ryddig arkivplan. Hvem som har ansvar for hva på arkivområdet er i all hovedsak godt forankret. Arkivtjenesten får skryt for å være serviceinnstilt.

### 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: Oppdater arkivplanen

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

---

---

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

---

**Funn** Luftfartstilsynet har en arkivplan med enkelte mangler. Ansvar ledere har for å gjennomføre restansekontroll ligger ikke i oversikten over ledere sitt arkivansvar. Ansvar arkivleder og arkivkonsulenter har for å tildele og ajourholde brukerrettigheter i Public 360 er ikke en del av den svært utfyllende listen over oppgaver og ansvar disse stillingene har.

Det er vist til at arkiv er gjenstand for internkontroll, men det er ikke utdypet hvordan arkivplanen brukes som verktøy for denne kontrollen og hvordan en slik kontroll utføres.

Bestandsoversikten Arkivverket fikk oversendt under tilsynet bør være vedlegg til arkivplanen, i påvente av fullstendig ordning og listeføring.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Luftfartstilsynet må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Luftfartstilsynet jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 16.august 2023

---

## **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 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 Luftfartstilsynet 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 Luftfartstilsynets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Luftfartstilsynet har dokumentert godt hvem som er ansvarlig for ulike systemer, moduler og integrasjoner. Det mangler en del informasjon om eksempelvis funksjonsperiode, kassasjonsvurdering og hvorvidt det skal gjennomføres langtidsbevaring av de ulike systemene og innholdet i disse. Veilederen vår inneholder informasjonen som bør være med i en komplett oversikt, med forslag til oppsett.

---

**Hvordan lukke** Luftfartstilsynet må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

**avviket?**

- ✓ 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](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 16. mai 2023

---

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Luftfartstilsynet 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 Luftfartstilsynets 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.

---

<b>Funn</b>	Luftfartstilsynet har laget en systematisk gjennomgang av rutinene som skal til for å tilfredsstille kravene i riksarkivarens forskrift § 3-2, 3-4 og 3-6 for sak-/arkivsystemet Public 360. Lignende rutiner foreligger ikke for noen av organisasjonens fagsystemer. Særlig peker fagsystemet EMPIC seg ut som et system som trenger lignende rutiner som Public 360.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Luftfartstilsynet må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i EMPIC. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Gjennom arbeidet med pålegg nummer 2 må Luftfartstilsynet ta stilling til hvorvidt andre fagsystemer behandler arkivdokumenter. Hvis det forekommer, skal disse systemene ha tilsvarende rutiner.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og våre veiledere for <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	16.august 2023

#### **Pålegg 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Luftfartstilsynet har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 2013-2021 i Public 360. Det er heller ikke gjort uttrekk fra det tidligere sak-/arkivsystemet Doculive, som ble brukt fra Luftfartstilsynet oppstart i 2000 og frem til Public 360 ble tatt i bruk i 2013.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Luftfartstilsynet må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de avsluttede arkivperiodene i Public 360 og Doculive</li> <li>✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.</li> </ul> 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 depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** 16.mai 2023 for utarbeidelse av plan. Planen skal gjennomføres innen 16.mai 2025.

---

### **Pålegg 5: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet**

**Krav** Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).

I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

---

**Funn** Kontrolløk i Luftfartstilsynet sitt arkivsystem Public 360 avdekket 183 dokumenter i status R eldre enn tre måneder. Det ble avdekket dokumenter som ble opprettet tidlig i den nåværende arkivperioden, som ble startet i 2021. Dette er alvorlig fordi dokumentene kan endres på og ikke blir tilgjengelig for innsyn fra offentligheten. Manglende kapasitet i arkivtjenesten i Luftfartstilsynet ble brukt som hovedbegrunnelse for at dette etterslepet har oppstått. Det planlegges oppbemanning fra 4 til 5 stillinger.

---

**Hvordan lukke avviket?** Luftfartstilsynet må:

- Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.
- Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder.

---

**Tips** Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

---

---

**Frist** 16.mai 2023

---

## **Pålegg 6: 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** Luftfartstilsynet har rundt 630 hyllemeter med arkivmateriale i papir. Dette er grovordnet og det foreligger en bestandsoversikt. Det mangler tilstrekkelig listeføring og det foreligger ikke en plan for å gjennomføre listeføring.

---

**Hvordan lukke avviket?** Luftfartstilsynet må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Luftfartstilsynet utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

---

**Frist** 16.mai 2023 for utarbeidelse av plan. Planen skal gjennomføres innen 16.mai 2025.

---

### **Tidsfrister**

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

## **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Luffartstilsynet 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 15.12.2022.

Luffartstilsynet 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
områdedirektør

Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*