



ARKIVVERKET

Skatteetaten

Dato	06.04.2020
Din ref.	
Vår ref.	2019/19724
Saksbehandler	GEITUN/DOFO

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

Tilsynsdato: 11.-12.02.2020

Fra Skatteetaten:

- Avdelingsdirektør Kjetil Moen
- Avdelingsdirektør Anne Foss Abrahamsen
- Seksjonssjef Geir Hegre Romundset
- Fungerende seksjonssjef Anne Marie Wold
- Arkivleder Marcus Liebold
- Seniorrådgiver Hilde Haugerud
- Seniorrådgiver Gro Anderssen
- Underdirektør Cynthia Salazar Fernandez-Ravn
- Seniorrådgiver Marit Hagen
- Seniorrådgiver Torun Stubsjoen
- Innleid Petter Boberg
- Seniorrådgiver Jarle Kalberg
- Seniorrådgiver Harald Os
- Seniorrådgiver Christina Strand
- Seniorrådgiver Kari Johannesen Skogen
- Avdelingsdirektør Ragna Fossen
- Seniorrådgiver Ilmars Gutans
- Seniorskattejurist Morten Stokbak Hagedal

Seniorskattejurist Aslaug Bendiksen
Seniorskattejurist Eli Thorsen
Divisjonsdirektør Ann Kjersti Kjeia Sletten
Juridisk saksbehandler Mona Kristiansen
Underdirektør Harald Hammer

Marcus Liebold deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
 Rådgiver Sigrid Otterlei
 Rådgiver Marius Njerne Olsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Skatteetaten fremsto som en virksomhet hvor bevisstheten rundt behovet for kontroll på all dokumentasjon, informasjon og arkivering, var til stede i alle ledd i organisasjonen. Arkivholdet var en aktiv del av innovasjonsløp, utvikling og daglig drift. Skatteetaten har et avviksregime som klart plasserer ansvar og fullmakter, hvor dokumentasjon av hendelser og oppfølging er en viktig del. Arkivproduksjonen følges grundig opp både med kvalitative og kvantitative mål, noe som gir god kontroll og godt innblikk i og mulighet til å følge opp manglende måloppnåelse.

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.

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 og lag en godkjent versjon av arkivplanen

- Hvordan lukke avviket?**
- ✓ Ferdigstille arkivplanen.
 - ✓ Få endelig versjon godkjent på etatsledermøte.
 - ✓ Ny b/k-plan blir en del av arkivplanen når Riksarkivaren har godkjent denne (men det vil først skje etter 3 måneders fristen).

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist 01.08.2020

Funn Arkivplanen har vært på interne høringer og er i prosess for endelig godkjenning. Den beskriver ikke godt nok hvordan tilstanden faktisk skal være, den er ikke normativ nok. Den har fokus på hvordan det faktisk er. Skatteetaten ønsker selv at det skal være et dokument som lettere skal kunne brukes for planlegging og utvikling.

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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Krav I Riksarkivarens forskrift §1-1 står det at alle offentlige organer til enhver tid skal ha en ajourført arkivplan. Arkivplanen skal kunne som et redskap i organet internkontroll. I tillegg er det ramset opp i punktene 2.a-g minimumskrav til en arkivplan. Det viktigste her for Skatteetaten er punkt f om kassasjonsregler med oppbevaringsfrister og rutiner for bevaring og kassasjon.

Pålegg 2: Lage en plan for å ferdigstille en bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke pålegget? ✓ Skatteetaten må lage en plan for hvordan de vil lage en bevarings- og kassasjonsplan, inkludert eventuell bruk av eksterne ressurser, tidsfrister og delmål. Planen må være godkjent internt hos Skatteetaten og ressursene må være 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.

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

Frist 01.08.2020

Funn Skatteetaten har en bevarings- og kassasjonsplan fra 1995. Videre mange enkeltvedtak om bevaring eller kassasjon av serier. Det finnes et b/k-vedtak for digitalt skapt materiale, men her er det fokusert på kassasjon av systemer, ikke type informasjon. Skatteetaten poengterte selv at det var vanskelig å bruke nåværende b/k-bestemmelser på en praktisk og hensiktsmessig måte. Utviklingen har løpt fra de eldre bestemmelsene. Det er også kommet inn arkiver fra andre etater som har andre b/k-bestemmelser knyttet til seg enn etatens egne.

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.

Krav Arkivforskriften §16. Kassasjon. Her står det at dere skal ha kassasjonsregler som skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres. Dere kan også lage regler for hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon. For fagsakene deres skal det være egne spesifiserte regler for kassasjon.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Skatteetaten 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 *01.06.2020*.

Skatteetaten 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 deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur