



NORGES MILJØ- OG BIOVITENSKAPELIGE UNIVERSITET (NMBU)
Postboks 5003
1432 ÅS

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato

31.03.2025

Vår ref.

2024/16514

Deres ref.

24/06128

Saksbehandler

Jacob Haugmoen
Handegard
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

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 justert i henhold til NMBU sin tilbakemelding av 24.03.2025. Justeringen handler om en spesifisering av hva vi ønsker beskrevet om grensegangene mellom ansvaret til NMBU og SIKT. Vi forstår det som at NMBU mener at SIKT ikke gjør arkivoppgaver for NMBU. Samtidig er det i arkivplanen nevnt flere steder at SIKT er en samarbeidspartner for å løse arkivrelaterte oppgaver som periodisering og uttrekk, bevaring og kassasjon og forvaltning av systemer. Vi har gjort en presisering av påleggsteksten.

Tilsynsdato	18.02.2025
Fra Norges miljø – og biovitenskapelige universitet:	Siri Fjellheim, Rektor Lars Atle Holm, Direktør Universitetsadministrasjonen Ståle Mørch, IT-direktør Jan Petter Stenberg, Direktør for Personal og organisasjon Jacob Dahl, Avdelingsdirektør Ågot Aakra, Dekan Hassan Bouka, Seksjonsleder for Dokumentsenter Valborg Lippestad, Seniorrådgiver Ingeborg Hauge Høyland, Seniorrådgiver Monica Blomli, Seniorrådgiver Abraham Randolph Pluimert, Seniorrådgiver Katrine Watz Nilsson, Rådgiver



Fra Arkivverket:

Jacob Haugmoen Handegard, Rådgiver
Katarina Halstvedt, Rådgiver

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. NMBU har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer NMBUs virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av arkivet til enhver tid.
Funn	NMBU har beskrevet en god del av ansvarsforholdene i organisasjonen, men det er enda



mangler som kan hindre god dokumentasjonsforvaltning.

Hvordan internkontroll utøves på arkivområdet er i liten grad beskrevet i dagens arkivplan.

Dokumentsenteret ved NMBU har i dagens ansvarsbeskrivelse et bredt ansvar for å sørge for god dokumentasjonsforvaltning. Det kan med stor fordel tydeliggjøres hvilket ansvar dokumentsenteret har for å føre internkontroll. Underveis i tilsynet ble ansvarslinjene for rapportering til ledelse om feil og avvik beskrevet. Dette bør skriftliggjøres slik at ulike roller sitt ansvar for internkontroll og hvordan avvik rapporteres blir tydeligere enn i dag.

I dagens arkivplan er det beskrevet tydelig hvilket ansvar dokumentsenteret har som systemansvarlig for Public 360. Lignende dokumentasjon foreligger ikke for ansvarlige for fagsystemer. Det må tydeliggjøres hvilket ansvar systemansvarlige for fagsystemer har for å sikre at arkivdokumenter blir ivaretatt i tråd med gjeldende regelverk.

Dagens ansvarsbeskrivelse for ledere viser til en rekke ulike ansvar lederroller i organisasjonen har for arkivoppgaver. Punktet om at ledere har ansvar for å påse at det blir ryddet opp før saksbehandlere slutter i avdelingen kan med fordel tydeliggjøres. Under tilsynet kom det fram et sterkt ønske om at ledere skal rapportere direkte til dokumentsenteret ved endringer av organisasjonstilhørighet for sine ansatte. Dette gjelder både ved flytting internt på NMBU eller at man forlater organisasjonen. Dette bør være en del av ansvaret til ledere for opprydding når ansatte slutter i avdelingen.

Det er allerede igangsatt et arbeid for å kartlegge arkivoppgaver som er satt ut til eksterne aktører. I sammenheng med dette arbeidet vil det også være nyttig å beskrive grensegangene mellom NMBU og SIKT sine ansvar for arkivrelaterte oppgaver.



Hvordan lukke avviket? NMBU må

- Beskrive ansvarslinjene for utøvelse av internkontroll på arkivområdet og tydeliggjøre dokumententeret sitt ansvar.
- Beskrive hvilket ansvar systemansvarlige for fagsystemer har for arkivrelaterte oppgaver.
- Tydeliggjøre leders ansvar for at det blir meldt fra om at ansatte slutter for å sikre at det blir ryddet i arkivrelaterte oppgaver.
- Beskrive ansvarsforhold for arkivoppgaver som er satt ut til eksterne aktører og grensegangene mellom oppgavene som løses av NMBU og SIKT. For sistnevnte gjelder det eksempelvis om hvem som har ansvar for at arkivhensyn er ivaretatt i anskaffelse og innføring av nye systemer.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	04.08.2025

Pålegg 2: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav 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) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
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 arkivsystem.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.

Funn

NMBU skal sette skarpt skille i Public 360 og er i gang med arbeide med å rydde i basen. Sammenlignet med innmeldte tall i fjorårets kommune- og statsundersøkelse og tall som ble sendt til Arkivverket sammen med øvrig dokumentasjon er det skjedd endringer i antall journalposter i ulike statuser.

For journalposter i status R eldre enn 3 måneder gått fra 4891 i innmeldte tall i kommune- og statsundersøkelsen til 4338 i innmeldt dokumentasjon til tilsynet, til 2007 på tilsynsdagen.

For journalposter i status E eldre enn 7 dager har antallet økt fra 699 i innsendt dokumentasjon til tilsynet, til 1781 på tilsynsdagen. Blant disse har 649 dokumentdato eldre enn 31.12.2022.

Tilsynet avdekket en liten nedgang i journalposter i status S eldre enn 7 dager fra 440 i innsendt dokumentasjon til 377 på tilsynsdagen.

I tillegg til sjekk av journalposter i ulike statuser ble det også sett på om det forekom journalposter uten dokumentdato. Dette søket avdekket i overkant av 1000 journalposter uten dokumentdato. Utfra Arkivverkets forståelse dreier dette seg som endelige vedtak fra saksbehandling i ulike utvalg. Disse journalpostene har datering i sin tittel.

Hvordan lukke avviket?

NMBU må:

- Kvalitetssjekke og journalføre alle sine journalposter i status E og S eldre enn 7 dager.
-



- Gjennomgå journalposter i status R eldre enn tre måneder for å sikre at disse reelt er under arbeid.
- Vurdere etterregistrering av journalposter uten dokumentdato som har datering i tittel. Hvis NMBU beslutter å ikke etterregistrere må konsekvensene vurderes av NMBU.

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal . Se også vår Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter samt vårt e-læringskurs Kurs i journalføring og arkivering .
Frist	04.08.2025

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

NMBU skal 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 henviser 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arhivverket