



## ARKIVVERKET

DEPARTEMENTENES  
SIKKERHETS- OG  
SERVICEORGANISASJON (DSS)

Postboks 8129 DEP

Dato 15.10.2021  
Din ref. 20/71  
Vår ref. 2020/7097  
Saksbehandler LILLUN/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.

Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS) hadde i tilbakemeldingen 11.10.2021 ingen kommentarer til den foreløpige rapporten. Bortsett fra at vi har lagt inn riktige lenker til veiledninger i pålegg nr. 1, er rapporter ellers uendret.

Tilsynsdato: 13. og 14.9.2021.

Fra Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon (DSS):

Ass. direktør/avd. direktør kommunikasjon og HR Beate Erikstad  
Avd. direktør for virksomhetsstyring og anskaffelser Thomas Bettum  
Avd. direktør for digitale tjenester Erik Bollestad  
Seksjonssjef i seksjon for informasjonstjenester Tone Engløkk Jorde  
Seniorrådgiver i seksjon for informasjonstjenester Beate Kittelsen  
Seniorrådgiver i seksjon for formidling- og samhandlingstjenester Hanne Cecilie Raaberg  
Seksjonssjef i sikkerhetstjenesteavdelingen Anders Møller  
Seksjonssjef i avdeling for digitale tjenester Unni Johnsrud  
Rådgiver i HR Bodil Amundsen

Seniorrådgiver i avdeling for Facility Management Kjell

Magne Heidenreich

Fra Arkivverket:

Rådgiver Lillian Lunden

Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Seniorrådgiver Lars Buskø Gustavsen

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at DSS har oppdatert sin arkivplan, arkivrutiner og instruksjoner som gjelder for arkivarbeidet. DSS har også laget en plan for uttrekk og deponering av avslutta arkivperioder av sak-/arkivsystemet, og igangsatt arbeidet med å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for virksomheten.

### 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 kassasjonsregler

<b>Krav</b>	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Arkivforskriften § 16 sier at offentlige organ skal utarbeide kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organ fastsette kassasjonsregler slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	DSS har vært i dialog med Arkivverket om utarbeidelse av bevaring- og kassasjonsplan, og det er påbegynt et arbeid med utgangspunkt i dagens

---

arkivnøkkel. Det gjenstår en del kartleggingsarbeid før planen er ferdig og kan sendes til Arkivverket for godkjenning.

---

**Hvordan lukke avviket?** ✓ DSS må få på plass kassasjonsregler for sine fagsaker ved å utarbeide en handlingsplan for å ferdigstille bevarings- og kassasjonsplan.

✓ Handlingsplanen skal beskrive hvordan arbeidet skal organiseres, herunder bruk av interne og eventuelt eksterne ressurser, tidsfrister og delmål. Endelig forslag til bevarings- og kassasjonsplan skal sendes til Arkivverket for godkjenning.

---

**Tips** Se vår veileder [Å lage en bevaringsplan](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med vår seksjon for Bevaringsvurdering for ytterligere veiledning. Veilederen [Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon](#) kan også være nyttig i arbeidet.

---

**Frist** For å utarbeide handlingsplan: 19.01.2022.

---

## **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 ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. DSS vil ikke kunne dokumentere sin egenforvaltning og dokumentasjon av virksomhetens fellestjenester for Statsministerens kontor og departementene. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av DSS sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** DSS har startet arbeidet med å kartlegge sine elektroniske systemer og utarbeidet en oversikt over systemer i samarbeid med IT-drift. De elektroniske systemene har imidlertid ikke en tilstrekkelig beskrivelse. Det mangler blant annet hvilken periode systemene har vært i drift, innhold, systemansvarlig, relasjon til andre systemer, produksjons- og arkivformat, samt opplysninger om kassasjon og langtidsbevaring av arkivinnholdet.

---

---

Oversikten DSS har utarbeidet dekker bare system som er i bruk i dag. System DSS tidligere som er avslutta og tatt ut av bruk, mangler også i systemoversikten.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	✓	DSS må kartlegge de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
	✓	Beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
	✓	Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>		Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>		19.04.2022.

---

### **Pålegg 3: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

<b>Krav</b>		Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. I § 2-11 (3) står det at analoge arkiv kan plasseres i brannsikkert skap eller annen innretning som ivaretar krav til sikker oppbevaring i stedet for spesialrom for arkiv. Brannsikkert skap som brukes til oppbevaring av arkiv skal ha brannmotstandsevne EI 90 eller høyere, jmfør § 2-5 tredje ledd, bokstav d).
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>		DSS har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom DSS sin virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av bortsatte, eldre og avslutta arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
<b>Funn</b>		DSS har bortsetningsarkiv i et kjellerlokale i Kongensgate 18. Arkivmaterialet i lokalet består av en del kassabelt papirmateriale, blant annet regskapsmateriale og ikke antatte tilbud plassert i hyllereoler. I tillegg har HR-avdelingen sine personalarkiv på papir i låste arkivskap som ikke er brannsikre. Lokalet tilfredsstillter ikke alle krav til bortsatte, eldre og avslutta arkiv. Lokalet er ikke en separat branncelle, og dør inn til lokalet oppfyller ikke krav til verken brannmotstandsevne eller er selvluukkende slik riksarkivarens forskrift krever. Arkivlokalene i Akersgata 64 ble ikke inspisert under tilsynet.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>		DSS må: ✓ Flytte bevaringsverdig arkivmateriale over i brannsikre skap som oppfyller kravene i regelverket.

- ✓ *Eller oppgradere nåværende lokale slik at de tilfredsstill kravene til arkivlokale i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 2.*

---

<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	19.04.2022.

---

### **Tidsfrister og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Dere skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. 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*