



ARKIVVERKET

Den norske ambassaden i
Washington
v/ Marianne Knight

Dato 12.02.2019

Din ref

Vår ref. 2018/9644

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg for Den norske ambassaden i Washington

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring, dokumentfangst og fagsystemer.

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

Tilsynsdato: 18.10.2018

Fra Ambassaden: Ministerråd Marius Dirdal
Ambassaderåd Siri Frette Allsted
Arkivar Marianne Knight
Administrativ medarbeider IKT Åsmund Moe
Ambassadesekretær Jorunn Taksdal Stubhaug
Ambassadesekretær Thomas Høgseth Bruusgaard

Fra Arkivverket: Avdelingsdirektør Espen Sjøvoll
Fagdirektør Kjetil Reithaug
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Arkivar Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivholdet ble rost av de ansatte på ambassaden, god service, god hjelp til strukturering og gjenfinning av saker. Alle saksbehandlerne hadde erfaring fra andre utenriksstasjoner eller Utenriksdepartementet og trakk frem dette arkivet som et eksempel på «et godt arbeidsredskap». Det å ha en egen arkivar ble vurdert som meget nyttig og arbeidsbesparende.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre 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 våre pålegg. De særskilte funnene er identifisert ved ambassaden i Washington. Da Utenriksdepartementet inkludert utenriksstasjonene er å regne som ett organ etter arkivlovens bestemmelser, vil tiltakene måtte gjennomføres av departementet og ambassaden i samarbeid. Vi ber dere også se på de påleggene som blir gitt i tilsynsrapporten til Utenriksdepartementet som gjelder for både departementet og utenriksstasjonene, dette gjelder særlig påleggene om fullmaktstruktur og dokumentfangst.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Sikre lokal implementering av arkivansvar og internkontroll for arkiv

Hvordan lukke pålegget?	✓ Ambassaden må i samarbeid med Utenriksdepartementet sørge for tydelige retningslinjer og systemer for oppfølging av disse. ✓ Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må klargjøres. Dette skal være en del av kvalitetssikringsrutinene og internkontrollen. ✓ Arkivplanen må oppdateres for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i internkontrollen med arkivarbeidet. Det må vurderes om det er behov for tilpasninger på den enkelte stasjon.
--------------------------------	--

Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll?q=arkivplan , for mer informasjon.
Frist	01.09.2019
Funn	Arkivplanen drøfter ikke risikoer knyttet til arkivholdet og dokumenterer ikke de fullmaktene ambassaden har knyttet til arkivholdet.

Hvorfor er dette viktig? En oversikt over risikoer knyttet til arkivholdet kan gi gevinster. Det er en risiko knyttet til å oppbevare store mengder papir i lokaler som ikke er egnet til langtidsbevaring. For ambassaden vil firgjørelse av fysisk plass kunne gi lavere leieutgifter til lokaler eller plass til flere ansatte eller møterom. Risikovurderinger og bruk av data i en arkivplan, kan åpne muligheter for gevinster ved mer langsiktig planlegging.

Fullmakter skal være dokumentert slik at alle vet hva de har av beslutningsmakt på områder knyttet til dokumentasjon.

Pålegg 2: Bortsettingsarkivet må følge arkivlovens krav til arkivlokaler

Hvordan lukke pålegget? ✓ Ambassaden må enten vurdere nye lokaler for bortsettingsarkivene, oppgradere gjeldende lokaler eller avlevere de eldre arkivsakene til Utenriksdepartementet eller Arkivverket.
✓ Ambassaden må dokumentere tiltakene for de eldre papirarkivene.

Tips Se [https://www.arkivverket.no/sok/_/attachment/inline/5b9f0f79-178a-4834-9e6a-b940b63696bf:cd00e1e3de8c309f35feab58866f789c3cf03bcd/Krav%20til%20arkivlokaler_Veiledning%20for%20offentlige%20organer%20\(2007\).pdf](https://www.arkivverket.no/sok/_/attachment/inline/5b9f0f79-178a-4834-9e6a-b940b63696bf:cd00e1e3de8c309f35feab58866f789c3cf03bcd/Krav%20til%20arkivlokaler_Veiledning%20for%20offentlige%20organer%20(2007).pdf), for mer informasjon.

Frist 01.12.2019

Funn I kjelleren i ambassaden var det plassert papirarkiv. Lokalene er ikke egnet for oppbevaring av arkiv, det er blant annet rør med ukjent innhold gjennom rommet.
Det lå løse arkitekttegninger av ambassadebygget på toppen av et skap, disse tegningene var preget av fuktighet og var tilgjengelig for alle. Ambassaden må avklare formelt om disse er bevaringsverdige og det bør eventuelt igangsettes tiltak for å redde disse.

Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiv kan bli skadde ved feil oppbevaring og behandling. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiv må derfor tilfredsstille de særskilte kravene i arkivlovverket for å være trygge oppbevaringsplasser. Kostnader knyttet til å redde papirarkiv kan fort bli store og tidkrevende.
Krav	Arkivforskriftens §7 om krav til arkivlokaler og praktisk utdypning i Riksarkivarens forskrift §2-1 - §2-11.

Pålegg 3: Rutiner for arkivfangst fra spesialutsendinger

Hvordan lukke pålegget	✓ Ambassaden må få en oversikt over hva spesialutsendingene sender til sine opprinnelige departement. ✓ Ambassaden må sammen med UD lage rutiner for hva som skal arkiveres og journalføres fra spesialutsendingene. ✓ Rutinen bør også være hensiktsmessig for fagmyndigheten som spesialutsendingen kommer fra.
Tips	Se Arkivverkets nettsider om journalføring. https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/journalforing?q=journalf%C3%B8ring
Frist	01.09.2019
Funn	Det var ulik praksis knyttet til utsendinger av dokumenter til fagmyndighet utenfor Utenriksdepartementet. De ble ikke alltid sendt i kopi til Utenriksdepartementet og/eller ambassaden. Det var ikke klare rutiner for hva som skulle til arkivet og hva som kun skulle til fagmyndighet utenfor utenriksstjenesten.
Hvorfor er dette viktig?	For en virksomhet er det viktig at det som trengs for å kunne utføre sitt oppdrag eller som faktisk blir gjort, dokumenteres. Hull i virksomhetens hukommelse kan få følger for evnen til å gjennomføre oppdraget. Det bør være tydelige krav til hva som skal arkiveres. Det er sentralt at arbeidsdeling og ansvarsfordelingen er klar når flere forvaltningsorganer deler «ambassade» og oppdrag.
Krav	Arkivforskriftens §9 sier at man skal ha en eller flere journaler for registrering av dokumenter i de sakene et organ oppretter. I journalene skal alle inngående og

utgående dokument som må regnes som saksdokumenter for organet, registreres. Dokumentene må være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Offentlegloven §4 definerer saksdokument som et dokument som er kommet inn til eller er lagt frem for et organ, eller som organet selv har opprettet og som gjelder ansvarsområdet til organet.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

FN-delegasjonen 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 15.03.2019.

FN-delegasjonen 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