



ARKIVVERKET

Digitaliseringsdirektoratet

Postboks 1382 Vika

0114 OSLO

Dato 23.11.2022

Din ref. 22/2180-4

Vår ref. 2022/10623

Saksbehandler HANKNU/ARTI

Endelig tilsynsrapport - Digitaliseringsdirektoratet

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 tilsynsrapporten er justert i henhold til Digitaliseringsdirektoratets tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport, datert 1. november 2022. På tilsynstidspunktet hadde ikke Digitaliseringsdirektoratet utarbeidet en arkivplan. Siden det manglet arkivplan ved tilsynsbesøket opprettholdes det mulige pålegget, men det settes ingen tidsfrist for lukking av pålegget. Det vil bli sendt eget brev til Digitaliseringsdirektoratet med lukking av tilsynet.

Tilsynsdato: 7.9.2022

Fra Digitaliserings-
direktoratet

Avdelingsdirektør virksomhetsstyring Kjell Arne Knutsen

Arkivleder Linda Gjeitanger

IT-medarbeider Morten Foss

Arkivmedarbeider Alison Molland

Arkivmedarbeider Kristine Ildron

Arkivmedarbeider Espen Larsen

Fungerende avdelingsdirektør Kjetil Korslien

Seksjonssjef Rozemarijn van der Hilst-Ytreland

Saksbehandler Natalia Kim McParland

Fra Arkivverket: Rådgiver Magne Sørvig
 Arkivar Hans Knut Trælhaug

Positive funn fra tilsynsbesøket

Digitaliseringsdirektoratet har beskrevet arkivansvaret på en god måte. Det er utarbeidet gode delegeringsfullmakter som viser hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Arkivlokalene er i god stand og papirarkivene er i stor grad ordnet og listeført. Det er også utarbeidet planer for å avlevere papirarkivene. Det er gode rutiner for journalføring, inkludert daglig og periodisk kvalitetssikring. Det er gode beskrivelser av elektroniske system. Fagsystem, med arkivverdig dokumentasjon, har også integrasjon til sak-/arkivsystemet. Eldre elektroniske arkivsystem er avlevert eller planlagt avlevert.

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.

Mulige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og mulige pålegg. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c vurderer vi å gi følgende pålegg:

Pålegg 1: Utarbeid arkivplan

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 lister opp konkrete krav til innhold. Arkivplan har også bevaringspåbud i henhold til § 15 i Arkivforskriften.
-------------	---

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, instruksjer 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.
Funn	Digitaliseringsdirektoratet har nødvendig dokumentasjon om virksomhetens arkivhold. Dokumentasjonen er imidlertid ikke samlet slik at den gir en fullstendig oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Det er heller ikke etablert rutiner som sikrer at bevaringspåbudet til arkivplaner blir ivaretatt.
Hvordan lukke avviket?	Digitaliseringsdirektoratet må utarbeide en arkivplan. Det stilles ingen krav til format, men planen skal gi en samlet oversikt over virksomhetens arkiv. Planen skal kunne bevares og kunne følge som vedlegg ved avlevering av arkiv.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	Mulig pålegg er fulgt opp og godkjent.

I sitt svar på foreløpig tilsynsrapport, datert 1. november 2022, hadde Digitaliseringsdirektoratet ingen innvendinger til foreløpig tilsynsrapport. Det het videre at Digitaliseringsdirektoratet i etterkant av tilsynet fra Arkivverket har sammenstilt dokumentasjonen om virksomhetens arkivhold i en arkivplan.

Dokumentasjonen som er grunnlaget for arkivplanen er tilgjengelig på direktoratets intranettsider, i sak-/arkivsystemet WebSak og på SharePoint. Digitaliseringsdirektoratet har opprettet en egen sak i WebSak, kalt *Arkivplan 2022*. Aktuell dokumentasjon for arkivplanen er samlet og tilknyttet denne saken. Oppdatering av arkivplan er lagt inn som en årlig aktivitet i årshjulet til seksjonen for arkiv og dokumentasjon.

Underdokumentasjonen til arkivplanen ble gjort tilgjengelig for Arkivverket i felles Teamskanal som ble benyttet i forbindelse med tilsynet.

Konklusjon

Digitaliseringsdirektoratets tiltak knyttet til utarbeidelse av arkivplan tilfredsstiller kravene i gjeldende lov- og regelverk.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør