



ARKIVVERKET

DIREKTORATET FOR
SAMFUNNSSIKKERHET OG
BEREDSKAP (DSB)

Postboks 2014

Dato	10.08.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/11625
Saksbehandler	MAGSOR/ARTI

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.

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 1-2 September 2021

Fra Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB):	Assisterende direktør Elisabeth Askim
	Arkivleder Helle G. Nielsen
	IT-sjef Hans Magne Holst
	Regionssjef Bjørn Bråthen
	Seksjonssjef Ingvild Martinsen
	Utredningsleder Britt Skatvedt
	Førstekonsulent Linda Koxvig

Fra Arkivverket:	Rådgiver Magne Sørvig
	Seniorrådgiver Jon Sandven
	Rådgiver Karoline Høyme Einang

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket opplever at ledelsen ved DSB i stor grad prioriterer arkivområdet. Dette kommer til syne gjennom gode rutiner for internkontroll og ajourføring av arkivplan. Arkivansvaret er tydelig beskrevet for den sentrale delen av organisasjonen. DSB har generelt gode rutinebeskrivelser for dokumentfangst og journalføring. Arkivleder har også arbeidet godt med en informativ arkivplan. Dette er spesielt viktig når organisasjonen er kompleks og spredt på flere lokasjoner.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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 en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6. For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	DSB har gjennomført et godt arbeid for å få oversikt over fysisk arkivmateriale. Noe av dette er ordnet og lagret på en sikker måte, men størstedelen er av uordnet karakter og lagret på mange ulike lokasjoner.

Hvordan lukke avviket?	DSB må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Herunder må også lokaler og tilstanden til papirarkiv beskrives. Arkivavgrensing og kassasjon av deler av materiale kan trolig redusere noe av mengden som må bevares. Videre bør skanning av papirarkivene for digital bevaring vurderes. Arkivverket kan kontaktes for nærmere veiledning rundt krav for digital bevaring. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	Seks måneder etter endelig tilsynsrapport

Tidsfrister

Vi ber Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 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 01.11.2022.

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap skal i tillegg 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 henvise 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

Espen Sjøvoll

Magne Sørvig

avdelingsdirektør

rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter