

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Fiskeridirektoratet

Postboks 185 Sentrum
5804 BERGEN

Dato	18.11.2019
Din ref.	19/980
Vår ref.	2019/1120
Saksbehandler	THOOVE/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. I forbindelse med tilsynet intervjuet Arkivverket ansatte ved Fiskeridirektoratets kontorer i Bergen, Tromsø og Vadsø.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Fiskeridirektoratet tilbakemelding av 6.11.2019. På bakgrunn av tilbakemeldingen har Arkivverket presisert beskrivelsen av funn for pålegg nr. 2 og gjort en ny vurdering av pålegg nr 5. I brev av 14.10.19 godkjente Riksarkivaren Fiskeridirektoratets bevarings- og kassasjonplan. Arkivverket lukker med dette pålegg nr. 3.

Tilsynsdato: 11.6, 21.8 og 22.8.2019

Fra

Fiskeridirektoratet:
Hovedkontoret

Fiskeridirektør Liv Holmefjord
Direktør administrasjonsavdelingen Hildegunn Grimstad
Seksjonssjef dokumentsenteret Asbjørn Markhus
Seksjonssjef systemseksjonen Kjersti Dalland
Førstekonsulent dokumentsenteret Wenche Lone
Rådgiver dokumentsenteret Sondre Kleppa Øvrebø
Seniorrådgiver dokumentsenteret Pål Ersland Nilsen
Seksjonssjef kontrollseksjonen Thord Monsen
Seksjonssjef tildelingsseksjonen Anne Osland
Seniorrådgiver fartøy- og deltakerseksjonen Rune Løvås
Rådgiver administrasjonsseksjonen Simon Westhof

Region Nord

Regiondirektør Hilde Hamnes
Seniorrådgiver lederstøtte Hilde Jenssen
Seksjonssjef fartøy- og deltakerseksjonen Erling Johan
Johansen

Fung. seksjonssjef kontrollseksjonen Bjørn-Håvard
Rønnevik
Rådgiver fartøy- og deltakerseksjonen Anastasia Henriken
Rådgiver kyst- og havbruksseksjonen Morten Sem
Hanssen
Rådgiver sjøtjenesten Ronny Bratten
Jurist kontrollseksjonen Anne Tove Sivertsen
Rådgiver fartøy- og deltakerseksjonen Monica Bohinen
Førstekonsulent fartøy- og deltakerseksjonen Siv Irene
Korvanen
Seniorrådgiver kontrollseksjonen Ton-Ola Rudi
Rådgiver fartøy- og deltakerseksjonen Kjetil Bjørkmann
Seniorrådgiver kyst- og havbruksseksjonen Stig-Arne
Andreassen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Jon Sandven
Rådgiver Sigrid Otterlei
Seniorrådgiver Espen Joranger

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at det er høy bevissthet om viktigheten av arkiv hos direktoratets ledelse og i organisasjonen for øvrig. Dokumentsenteret har med støtte fra ledelsen tatt tak i etterslepet på arkivfeltet.

Fiskeridirektoratets arkivfunksjon synes å fungere godt i det daglige. Ledere og medarbeidere på hovedkontoret og i Region Nord uttaler seg svært positivt om dokumentsenterets arbeid med hensyn til kompetanse, kvalitet, effektivitet og service.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke avviket?

Fiskeridirektoratet må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i hele virksomheten. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i direktoratet jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Arkivplanen skal oversendes Arkivverket innen fristens utløp.

Tips

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på [arkivverket.no](#).

Frist

15.5.2020

Funn

Arkivplanen inneholder ikke delegeringsfullmakter på arkivområdet som viser hvilken myndighet som er delegert fra fiskeridirektøren til administrasjonsdirektøren og seksjonssjef for dokumentsenteret. Ansvar for arkivmateriale som ligger i fagsystemer, samhandlingsløsninger og sosiale medier er heller ikke tydelig plassert. Arkivplanen dokumenterer ikke ansvaret og oppgavene til de medarbeiderne i regionene som arbeider med arkiv deler av tiden.

Rutinerbeskrivelser for arkivdanningen som skjer i direktoratets mange fagsystemer er ikke tatt inn i eller henvist til i arkivplanen. Det er behov for å dokumentere integrasjoner med sak-/arkivsystemet og arkivdanningen som skjer som ledd i automatisert saksbehandling. Arkivplanen inneholder heller ikke rutiner som sikrer at arkivdokumenter som opprettes, lagres eller utveksles gjennom Sharepoint, wiki-sider og andre samhandlings- og prosjektverktøy blir forskriftsmessig behandlet.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan arkivarbeidet er organisert. 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.

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.

Pålegg 2: Vurder om informasjonen som behandles i fagsystemene er journalføringspliktig

Hvordan lukke pålegget? Fiskeridirektoratet må vurdere hvorvidt informasjonen som mottas, opprettes og lagres i fagsystemene er å betrakte som journalføringspliktige dokumenter, og dokumentere vurderingene skriftlig.

Om det viser seg at journalføringspliktige dokumenter registreres og arkiveres i et eller flere fagsystem, må direktoratet sørge for å tilfredsstille kravet om Noark eller få dispensasjon fra kravet.

Tips Les om [journalføring](#) og [Noark](#) på arkivverket.no.

Frist 15.5.2020

Funn Fiskeridirektoratet utveksler informasjon med eksterne gjennom fagsystemene Fisher-reg og Touristfishing som ikke er Noark-godkjente. Det foreligger ingen skriftlig vurdering av hvorvidt informasjonen i systemene utgjør journalføringspliktige dokumenter.

Hvorfor er dette viktig?	Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at dokumentenes autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet blir ivaretatt. Disse egenskapene er grunnleggende for at dokumentenes bevisverdi skal kunne opprettholdes.
Krav	Arkivregelverkets dokumentbegrepet er definert i arkivloven § 2 bokstav a. Arkivforskriften § 9 gir bestemmelser om hvilke dokumenter som er underlagt journalføringsplikt. Ifølge arkivforskriften § 11 skal offentlige organer ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktige dokumenter benytte system som følger Noark og er godkjent av Riksarkivaren. Riksarkivaren kan dispensere fra Noark-kravet etter særskilt vedtak.
Pålegg 3: Utarbeid nye kassasjonsregler	
Hvordan lukke pålegget?	Fiskeridirektoratet må utarbeide kassasjonsregler for alle sine fagsaker. ✓ Kassasjonsreglene må omfatte arkivmateriale knyttet til fagsaker i både sak-/arkivsystemet og fagsystemene. ✓ Fiskeridirektoratet må få kassasjonsreglene godkjent av Riksarkivaren.
Tips	På Arkivverkets nettsider finnes en veileder i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan . Ta kontakt med Arkivverket v/Bevaringsvurdering og privatarkiv for bistand i arbeidet.
Frist	15.5.2020
Funn	Fiskeridirektoratet har ikke kassasjonsregler for egne fagsaker. Direktoratet utarbeidet bevarings- og kassasjonsbestemmelser for det elektroniske arkivmateriale i 2005, men disse er ikke ajourført, og er derfor ikke lenger dekkende. Høsten 2016 inngikk direktoratet avtale med Stiftelsen Asta om å lage en bevarings- og kassasjonsplan, men arbeidet er ikke ferdigstilt. Det er uklart om

denne planen vil omfatte direktoratets fagsystemer. *Vi gjør oppmerksom på at dette er en beskrivelse av status på dagen for tilsynsbesøket. Fiskeridirektoratet har i etterkant utbedret avviket og pålegget er lukket.*

Hvorfor er dette viktig?	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.
Krav	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal statlige organer utarbeide egne kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Pålegg 4: Utarbeid plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	Fiskeridirektoratet må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av de avsluttede periodene i sak-/arkivsystemet. ✓ Fiskeridirektoratet må konvertere alle dokumenter i produksjonsformat til arkivformat og utføre nødvendig kvalitetskontroll. ✓ Fiskeridirektoratet må inngå avtale med Arkivverket om deponering av de avsluttede periodene. ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.
Tips	Se skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk på Arkivverkets nettsider. Ta kontakt med Arkivverket v/Avlevering vedrørende deponeringen så snart som mulig.

Frist	Planen skal ferdigstilles innen 15.5.2020.
Funn	Fiskeridirektoratet har tre avsluttede perioder i sak-/arkivsystemet Websak. For periodene 1992-2001 og 2002-2008 er dokumentene arkivert på papir mens perioden 2009-2015 er helelektronisk. Det er ikke deponert uttrekk fra periodene. I den eldste perioden mangler mange av sakene klassering. Når det gjelder den helelektroniske perioden har Fiskeridirektoratet bedt om bistand fra systemleverandør for å avslutte saker. Det foreligger ingen plan for når arkivperiodene skal deponeres.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 5: Sikre eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke avviket?	Fiskeridirektoratet må sørge for fysisk sikring av de eldre og avsluttede arkivene som ikke er avlevert. Direktoratet må utbedre de lokalene som ikke er i tråd med forskriftens bestemmelser eller finne nye lokaler.
Tips	Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) fra 2007 er ikke oppdatert etter dagens forskrift, men inneholder nyttig informasjon. Ta kontakt med Arkivverket v/Avlevering for råd om

hvilke papirarkiver som kan egne seg for mediakonvertering og avlevering.

Frist	15.5.2020
Funn	I henhold til direktoratets egenrapportering datert 15.8.19 har arkivlokalene i Region Nordland, Region Vest og Region Sør betydelige avvik fra kravene i arkivregelverket.
Hvorfor er dette viktig?	Statlige organer har selv ansvaret for å ta vare på sine arkiver inntil de er avlevert. Store deler av arkivmaterialet som blir til gjennom direktoratets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Fiskeridirektoratet skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket innen 1.3.2020.

Fiskeridirektoratet skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dere 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