

Forsvarets forskningsinstitutt
Lise Storfjord
Postboks 25
2027 KJELLER

Dato	14.06.2018
Din ref.	
Vår ref.	2018/1305
Saksbehandler	Geir Ivar Tungesvik

Endelig tilsynsrapport Forsvarets forskningsinstitutt

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer.

Tilsynsdato: 10.04.2018

Fra Forsvarets
forskningsinstitutt
(FFI):

Stabssjef Jan Erik Torp
It-sjef Thor-Inge Rygh Vaaga
Arkivleder Lise Storfjord
Leder Tove Johansen
Leder Jon Eilif Skjervold
Saksbehandler Ann-Kristin Weber
Saksbehandler Leif Haldori Bjerkeseth
Arkivar Jane Olsen
Arkivar Elisabeth Johansen

•
*Lise Storfjord deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok
under en eller flere deler av tilsynet.*

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Lillian Lunden
Arkivar Anette Alsvik

FFIs tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport

Vi viser til deres tilbakemelding av 22.05.2018. Dere ønsker å utvide fristen til å lukke pålegg 5 om periodisering med 7 måneder – fra 01.05.2019 – 31.12.2019. FFI har ikke periodisert eller ryddet i basen sin siden den ble opprettet i 2003. Dere er nå i gang med tiltak som vil gjøre det enklere å søke i og bruke en historisk database for saksbehandlerne og arkivarene. Vi innvilger derfor en ny frist for lukking av pålegg 5.

Positive funn fra tilsynsbesøket

Hos FFI har det vært positive funn som vi ønsker å trekke frem. Ledere og saksbehandlere fremhevet at arkivtjenesten var veldig god på service og svært effektive. De ble ikke sett på som noen propp i systemet. Saksbehandlerne hadde tillit til at de dokumentene de fant i arkivet var ekte og med oppretthold integritet. Generelt vil Arkivverket si at vi har fått svært ærlige og tydelige svar på våre spørsmål, og gode tanker rundt forbedringspotensialet.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Våre tilsyn med arkiv er lovlighestilsyn, hvor målet er å vurdere virksomhetens oppfyllelse av de plikter som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at vårt tilsyn skal bidra til bedre kvalitet på arkivarbeidet i Forsvarets forskningsinstitutt, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, og kan brukes hensiktsmessig i virksomhetens daglige drift.

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: Lage en arkivplan

Hvordan lukke pålegget?	✓ FFI må lage en ny arkivplan som stemmer med dagens situasjon hos FFI. ✓ Arkivplanen må klart definere fullmakter og ansvar knyttet til arkivholdet ✓ Arkivplanen må vise hvilke informasjon- og dokumentasjonssystemer som lager arkivverdig dokumentasjon ✓ Arkivplanen må dokumentere rutiner, periodiske oppgaver som skal gjøres og kunne brukes til vurdering av risiko knyttet til arkivholdet.
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll for mer informasjon. Her står det også litt om bruken av arkivplan i fm intern kontroll. Det kan også være smart å teste ut om arkivplan.no kan være noe for dere. Men vi ser at arkivplan.no kan skape noen utfordringer for dere knyttet til sikkerhet. Det kan dermed være mer hensiktsmessig for dere å bruke malen til arkivplan.no som en rettesnor.
Frist	01.05.2019
Funn	FFI har en arkivplan som ikke har vært oppdatert siden rundt 2010. Arkivplanen beskriver en virksomhet og et arkivhold som er sterkt endret siden den ble laget. Arkivplanen slik den er nå er voluminøs og lite egnet som et styringsdokument. I arkivforskriften er det krav om at arkivplanen skal være oppdatert.
Hvorfor er dette viktig?	En god arkivplan kan brukes i fm planlegging av bevaring- og kassasjon, når det er hensiktsmessig med periodisering, gir arkivet et grunnlag for å ta tak i informasjonen som dannes i FFI og trygge denne på en systematisk og langsiktig måte. Arkivplanen kan være med på å gi et mindre behov for ad hoc-løsninger og tiltak preget av «brannslukking» og plutselige kostbar ressursbruk. Risikoreduserende tiltak og planlagte periodiske oppgaver gjort sammen med interessenter utover arkivtjenesten, vil gi ressursgevinster for hele FFI. Arkivplanen vil kunne være et redskap som kan benyttes i denne type arbeid.
Krav	Arkivforskriften §4. Arkivplan og internkontroll, sier at alle offentlige organ skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er

organisert. Arkivplan skal også vise til hvilke instruksjer, regler og planer med mer, som gjelder for arkivarbeidet. Den øverste ledelsen i organet skal sørge for at arkivarbeidet omfattes av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift §1-1. Arkivplan, fyller ut bestemmelsen i mer detalj. Her står det blant annet at arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes i organets internkontroll, at det skal dokumenteres hvordan arkivansvaret blir ivaretatt og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Det står også at delegeringsfullmakter skal være dokumentert. Forøvrig bør dere se nærmere på §1-1 punkt 2 a-g i denne bestemmelsen.

Pålegg 2: Kartlegge FFIs fagsystemer

Hvordan lukke pålegget	✓ Kartlegge samtlige systemer i FFI hvor det dannes eller lagres informasjon. ✓ Deretter klargjøre hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
Tips	Se nettsiden www.kommunereformarkiv.no for mer informasjon. Dette nettstedet er laget for kommuner, men kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver» gir mye nyttig informasjon i fm vurdering av fagsystemer og hva som konkret må gjøres ved uttrekk.
Frist	01.10.2018
Funn	FFI har ikke oversikt over sine fagsystemer, verken hos arkivtjenesten eller hos IKT. Det er et inntrykk av at mye oppbevares utenfor dokumentasjonsforvaltners kontroll. FFI har ikke vurdert noe av innholdet i fagsystemene for journalføring eller arkivering, bevaring eller kassasjon.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk. En manglende oversikt over hva som lages av dokumentasjon og informasjon kan gå utover FFIs interne hukommelse og ikke gi et godt nok grunnlag for god saksbehandling. Data som ikke er underlagt en systematisk forvaltning utover teknisk vedlikehold, ville kunne gå tapt eller miste sin verdi som dokumentasjon man kan ha tillit til.
Krav	Riksarkivarens forskrift §1-1 (2) e) som viser hvor arkivdokument er lagret, er særlig aktuelt for dere. Men også punkt c samme sted, om rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene (dvs dokumentasjonen som finnes i fagsystemene). Videre gjelder kravet i Riksarkivarens forskrift §3-3 (2) og (3) som sier at systemer som lagrer elektroniske arkivdokumenter skal ha eksportfunksjoner som sikrer at bevaringsverdig materiale kan overføres til andre systemer eller leveres til arkivdepot. Systemene skal kunne produsere arkivuttrekk i ht krav fastsatt av Riksarkivaren for deponering eller levering. Det siste gjelder ikke om dataene er tillatt kassert etter 10 år eller mindre.

Pålegg 3: Lage en plan for å lage en bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke pålegget?	✓ FFI må lage en plan for hvordan de vil lage en bevaring og kassasjonsplan, inkludert eventuell bruk av eksterne ressurser, tidsfrister og delmål. Planen må være godkjent internt hos FFI og ressursene allokeret. Deretter sendes planen til Arkivverket. Dette lukker pålegget. ✓ Endelig forslag til bevarings- og kassasjonsplan sendes på vanlig godkjenning til Arkivverket når den er ferdig.
--------------------------------	---



ARKIVVERKET

Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning for mer informasjon.
Frist	01.10.2018
Funn	FFI har ingen bevarings- og kassasjonsplan. Verken for papirarkivene, de digitale arkivene eller fotoarkivet.
Hvorfor er dette viktig?	En god bevaringsplan sørger for at viktig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos FFI og etterhvert hos Arkivverket. Dere har arkiver med stor historisk og forskningsmessig verdi. Kassasjon er viktig for å kunne spare fysisk plass, men også en digital verden må man ta hensyn til kostnader ved å vedlikeholde store mengder data over tid, som lagringsplass, vedlikehold, bruk av lisenser, behov for intern kompetanse.
Krav	Arkivforskriften §16. Kassasjon. Her står det at dere skal ha kassasjonsregler som skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres. Dere kan også lage regler for hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon. For fagsakene deres skal det være egne spesifiserte regler for kassasjon.

Pålegg 4: Foreta en systematisk gjennomgang av FFIs dokumentfangst

Hvordan lukke pålegget?	✓ Utarbeide rutiner som sikrer at all e-post som er arkivverdig blir fanget opp og tatt vare på i arkivsystemene. ✓ Vurdere om de ansattes filområder har dokumenter som burde vært registrert. Utarbeide rutiner for å få arkivverdige dokument fortløpende registrert. ✓ Vurdere om det er arbeidsprosesser som lager dokumentasjon som er arkivverdig. Sette inn tiltak for å få disse dokumentene registrert. ✓ Vurdere om felles skrive regler for bestemte arbeidsprosesser kan gi bedre dokumentfangst. ✓ Dokumentere nye rutiner i arkivplanen.
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-dokumentfangst-og-arkivering#!#block-body-2 , for mer informasjon. Særlig kapitlet «Dokumentfangst og arkivering i fagsystemer» kan være relevant for dere. Felles skrive regler, som blir fulgt, vil lette gjenfinningen av saker og dokumenter ved søk og gjøre det mer attraktivt å lagre i Public 360 i stedet for lokalt. Det dere har av dokumentasjon på felles arbeidsflater har mer verdi for virksomheten.
Frist	01.10.2018
Funn	FFI har ikke foretatt en systematisk gjennomgang av de digitale områdene hvor det dannes dokumenter med henblikk på å vurdere om disse er arkivverdige.
Hvorfor er dette viktig?	Dere må ha kontroll over den informasjonen dere sitter på. Dette kan ha betydning for dagens forskning, for fremtidige forskere og ved eventuelle hendelser som får rettslige etterspill. Informasjon dere har kontroll på kan også



ARKIVVERKET

være en økonomisk fordel.

Krav	I Riksarkivarens forskrift §1-1. (2) b) står det at arkivplanen skal inneholde rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene. Dette er hjemlet i arkivforskriftens §12 a, c og d om behandling av dokumenter som skal inngå i et arkiv.
-------------	--

Pålegg 5: FFI må periodisere sak-arkivsystemet P360

Hvordan lukke pålegget?	✓ FFI må lage en plan for periodisering. ✓ FFI vi må ha rutiner for periodisering. ✓ FFI må vite hva som kan utløse behov for periodisering. ✓ FFI må gjennomføre en periodisering
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/periodisering , for mer informasjon.
Frist	Periodiseringen skal være gjennomført innen 31.12.2019.
Funn	FFI har ikke periodisert sin arkivdatabase som ble opprettet i 2003. Arkivene er migrert fra DocuLive til Public 360 i 2005, og senere oppgradert iht produktutviklingen. FFI har samtidig foretatt en overgang fra papirarkiv med elektronisk journalføring, til blandet arkiv og til slutt helelektronisk arkiv. Hele tiden uten å periodisere. Samme arkivnøkkel er opprettholdt.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivverket anbefaler arkivperioder på 5 år, dette for at arkivbasen ikke skal bli for stor, noe som vanskeliggjør gode og relevante treff ved søk. Å få gode søk vanskeliggjøres i en stor base hvor felles skriveregler ikke følges. Det øker behovet for kortere perioder. Store arkivbaser kan også gi lang responstid. I blant er det nødvendig med hyppigere periodisering, for eksempel når det skjer endringer i dagligarkivet som endrete ordningsprinsipper. Normalt skal det periodiseres ved overgang til fullelektronisk arkiv. Dette for å sikre rutiner, ansvar og fullmakter ved overgangen fra papirarkiv.
Krav	Riksarkivarens forskrift §3-4 sier at det skal utarbeides rutiner for organet som sikrer at arkivene oppbevares sikkert, herunder en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot. Nærmere om det praktiske finnes i Riksarkivarens forskrift kapittel 4. Periodisering. I Noark-standardene er det egne regler for periodisering for Noark-systemene, se kapittel 5.11 Periodisering, standarden finnes her: https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standardene/noark-5/noark5-standarden

Pålegg 6: Sørge for trygg oppbevaring av FFIs fotografier og film

Hvordan lukke pålegget?	✓ FFI må sette sine lokaler i en slik stand at fotografiene oppbevares iht arkivlovverkets krav.
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-



ARKIVVERKET

[innlevering2/overforing-av-papirarkiver/veiledning-for-arkiv-med-uvanlige-formater](#)
for mer informasjon og veiledning om oppbevaring av fotografier.

Frist	01.05.2019.
Funn	Fotografiene oppbevares ikke iht krav for sikker langtidsbevaring av fotografier. FFI er i gang med å ordne fotografiene og bruker et digitalt verktøy til dette arbeidet.
Hvorfor er dette viktig?	FFI har mange fotografier av stor historisk verdi. Det er viktig at dette tas vare på og kan gjenbrukes.
Krav	Riksarkivarens forskrift §2-6 Vern mot skadelig påvirkning fra klima, miljø, skadedyr m. m punkt 3 sier at «Arkivlokaler skal utformes slik at de oppfyller kravene i anerkjente standarder for bevaring av ulike typer lagringsmedier; som [...] analog film og foto,[...].»

Send inn dokumentasjon for å lukke

FFI må innen 01.09.2018 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. FFI skal i tillegg oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for FFIs arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur