



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Forsvarsbygg
v/Nina Beck
Posboks 405
Sentrum
0103 Oslo

Din ref.
2018/556

Vår ref.
2018/1297

Dato
06.04.2018

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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

Tilsynsdato: 06.03.2018

Fra Forsvarsbygg: Direktør Thorbjørn Thoresen
Avdelingsdirektør Ressurssenter Linn Rålien Westersø
Fung. IKT-sjef Øivind Johnsen
Avdelingsdirektør Marit Jakobsen Leganger
Leder for avtale og eiendomsstyring Camilla Mathisen
Rådgiver Dagny Akerø
Seniorrådgiver Nina Gudmestad
Arkivleder Nina Beck
Arkivar Audun Kjus Aahlin
Arkivar Erik Espås Bartolo
Arkivar Vivi Støre
Seniorkonsulent FDV-dokumentasjon Bente Ottinsen-Åsen

Nina Beck deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgiver Jon Sandven

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivet i Forsvarsbygg får svært gode tilbakemeldinger fra både ledere og saksbehandlere. De ansatte er gode på veiledning, svarer raskt og veldig opptatt av å gi god service. Det er orden i arkivsystemet og «vi kunne ikke klart oss uten dem». E-læring før det gis tilgang til Ephorte blir fremhevet som smart, også god

klasseromsundervisning. Det kan være noe problemer med å søke frem de riktige sakene, arkivet hjelper og finner frem. Men mulig de kunne vært litt «høye og mørke» og tørre å gå på de saksbehandlerne som ikke følger skrivereglene eller gjør andre feil.

Vi vil anbefale Forsvarsbygg å vurdere bemanningen og arbeidsprosessene i Arkivet. Påleggene dere får viser at arbeidet er fokusert på daglig drift og i mindre grad på arkivfaglige oppgaver som er såkalt periodiske. Disse periodiske oppgavene øker bruksverdien dere har av dokumentasjon og er også pålagt gjennom arkivlovverket.

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 dessuten at vårt tilsyn skal bidra til bedre kvalitet på arkivarbeidet i Forsvarsbygg, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

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: Forsvarsbygg må lage en bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke pålegget?	Forsvarsbygg må gjennomgå alle digitale systemer hvor arkivverdig informasjon lagres og vurderer om informasjonen skal bevares eller kasseres. Det bør vurderes ut fra Forsvarsbyggs behov for å kunne gjennomføre sitt arbeid, og informasjonens verdi over tid for å sikre noens rettigheter eller fordi informasjonen kan ha verdi for forskere, statistikk eller dokumentasjon av samfunnsmessig betydning.
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning for mer informasjon. Det står også mer om dette temaet i Arkivhåndboka.
Frist	01.03.2019
Funn	Forsvarsbygg har ikke en bevarings- og kassasjonsplan for digitalt skapt arkivmateriale. Arkivet har vet dette og har hatt det i planene sine, men andre oppgaver og daglig drift har blitt prioritert.
Hvorfor er dette viktig?	Å vedlikeholde digitalt skapt materiale kan over tid koste penger i kompetansebehov, lisenser, vedlikehold og drift. I tillegg kan store mengder data være utfordrende for søk og gjenfinning.
Krav	Arkivforskriftens §16 om kassasjon. Her står det at det i kassasjonsreglene skal det være en oversikt over hva som skal bevares og hva som skal eller kan kasseres. Dersom dere får ja til å

kassere noe, kan dere likevel bevare det hos dere selv, men ikke ta det med ved avlevering til depot. I en kassasjonsplan skal det også stå hvor lenge materialet kan eller skal oppbevares før kassasjon.

Pålegg 2: Forsvarsbygg må få en fullmaksstruktur på plass for sakarkiv og fagarkivene

Hvordan lukke pålegget	Forsvarsbygg må få på plass et skriv som klart beskriver organiseringen av arkivfunksjonene og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte de ulike arkivene er plassert. Dette må dokumenteres i arkivplanen og bør være en del av Forsvarsbygg kvalitetssikringsrutiner.
Tips	Se nettsiden https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll for mer informasjon.
Frist	01.08.2018
Funn	Forsvarsbygg har i Ephorte to arkiv, ett for daglig arkiv og ett kun for eiendomsarkiv. Det arkivfaglige ansvaret for eiendomsarkivet er ikke dokumentert noen steder. Det arkivfaglige ansvaret for daglig arkiv er dokumentert. Det er ikke Arkivet som journalfører i Eiendomsarkivet.
Hvorfor er dette viktig?	Uten ansvar og fullmakter på plass, kan en virksomhet fort miste oversikt over hva som foregår i fm dokumentasjonshåndteringen. Kvalitetssikring av informasjon blir opp til den enkelte og ingen har ansvar for oppfølging, at rutiner for vedlikehold blir fulgt og vurdering av bevaring eller kassasjon blir ikke en systematisk del av arbeidet. Dette kan føre til behov for stor bruk av ressurser for å ordne opp når virksomheten plutselig trenger aktuell dokumentasjon. Et kontinuerlig daglig ansvar for oppfølging og kvalitetssikring vil på sikt være en god investering.
Krav	Arkivforskriften § 4 om arkivplan og internkontroll og Riksarkivarens forskrift §1-1. (2) Arkivplan. Og §3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem.

Pålegg 3: Forsvarsbygg må kartlegge og vurdere fagsystemer for arkivverdig dokumentasjon

Hvordan lukke pålegget	Forsvarsbygg må skaffe seg en oversikt over alle sine fagsystemer (også kalt internadministrative system eller fagspesifikke system) hvor det dannes dokumentasjon. Dette må dokumenteres i arkivplanen. Informasjonen må deretter vurderes mht om det er arkivverdig dokumentasjon. Videre løp da vil være en del av pålegg 1.
Tips	Se nettsiden https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-dokumentfangst-og-arkivering#!/#block-body-1 for mer informasjon.
Frist	01.10.2018
Funn	Forsvarsbygg har ikke en systematisk oversikt i arkivplanen over alle sine fagsystem. Porteføljen er ikke vurdert ut fra krav til godt arkivhold.
Hvorfor er dette viktig?	Det er ikke viktig hva slags type system dokumentasjonen til Forsvarsbygg befinner seg i. Det som er viktig er at dokumentasjon som har betydning for Forsvarsbygg blir tatt vare på. Til dette formålet trengs det en vurdering av informasjonen og hvilke tekniske grep som må tas for å kunne ta vare på den. Fagsystem kan fort bli oversett og viktig dokumentasjon kan gå tapt i fm oppdateringer eller innkjøp av nye systemer. Dette handler om kvalitetssikring på kort og lang sikt av den dokumentasjonen som har verdi for Forsvarsbygg.
Krav	Riksarkivarens forskrift §3-1. Krav til arkivsystem for elektroniske dokumenter (1) – (4).

Send inn dokumentasjon for å lukke

Forsvarsbygg må innen 01.06.2018 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. Forsvarsbygg 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 Forsvarsbyggs arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll e.f.
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Kopi til:
Forsvarsdepartementet

Glacisgata 1

0150 Oslo