

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Forsvarsdepartementet

Dato 18.04.2018
Din ref. 2017/2569-6/FD
I SAKDOK/TVB
Vår ref. 2017/20386
Saksbehandler Øivind Kruse

Postboks 8126 Dep
0032 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Vi så kun på nasjonalt, ugradert arkiv.

Tilsynsdato: 15.01.2018

Fra Forsvarsdepartementet: Departementsråd Arne Røksund
Ekspedisjonssjef Jens-Thorleif Thorsen
Avdelingsdirektør Trond Viggo Bjerke
Avdelingsdirektør Ketil Isnes
Seniorrådgiver Kirsten Imafidon
Førstekonsulent Kjetil Johansen
Rådgiver Nina Gystad
Rådgiver Anne Lene Haga
Kommandørkaptein Egil Bolæren-Hansen
Seniorrådgiver Bjørn Ryen
Avdelingsdirektør Rune Fagerli
Avdelingsdirektør Ole Felix Dahl
Fra Arkivverket: Arkivar Øivind Kruse
Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Forsvarsdepartementet var åpne om at det har vært, og fortsatt er, behov for modernisering, effektivisering og kontinuerlig utvikling innen arkivholdet og tilhørende styringsdokumenter. Dette jobber dere målrettet med å forbedre, noe vi fikk bekreftet under tilsynet. Skifte av system og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling fra 2015 har medført merkbare forbedringer, og ansettelse av ny avdelingsdirektør med ansvar for arkiv og informasjonsforvaltning i 2017 har gitt en ny driv i arkivarbeidet i departementet. Arkivleder har fått utvidet ansvarsområde og fullmakter, og styring av arkivfunksjonen har en risikobasert tilnærming, med god forankring til øverste administrative ledelse. Funnene fra Riksrevisjonens undersøkelse av arkivering og åpenhet i statlig forvaltning fra 2017 er fulgt opp gjennom målrettede tiltak, og både journalføringstid og tid brukt på behandling av innsynsbegjæringer har gått ned.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Våre tilsyn med arkiv er lovligheitstilsyn, 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 departementet, 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 som 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: Oppdatere arkivplan

Hvordan lukke pålegget?	Forsvarsdepartementet må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.
	✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruks og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i departementet.



ARKIVVERKET

- ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og supplér med eventuell manglende dokumentasjon. Se blant annet pålegg 2 og 3 her.
- ✓ Beskriv overordnet formål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar, samt lag en oversikt over hvilke detaljerte instruksjoner og rutinebeskrivelser som brukes.
- ✓ Beskrivelene som utarbeides inngår i arkivplanen.

Frist	01.10.2018
Funn	Arkivplanen har vesentlige mangler, og er ikke dekkende for hvordan arkiv håndteres i departementet i dag.
Hvorfor er dette viktig?	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og dokumentasjonsforvaltningen, og en forutsetning for ivaretagelse av arkivansvaret. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko. En god arkivplan hjelper virksomheten å forvalte dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs. Selve arkivplanen bør være et overordnet dokument, som beskriver policy og styring av funksjonen på et overordnet nivå, mens de mer detaljerte rutinebeskrivelsene bør plasseres i vedlegg til arkivplanen.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan funksjonen er organisert. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innhold, som beskrivelse av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.



ARKIVVERKET

Pålegg 2: Utarbeide instruks for elektronisk arkiv

Hvordan lukke pålegget? Forsvarsdepartementet må utarbeide instruks for det elektroniske arkivet. Det kan være tilstrekkelig å utarbeide dokumentasjon på det som gjøres i dag, men det kan også hende at arbeidet med dokumentasjon avdekker behov for å endre og forbedre måten ting gjøres på.

Frist 01.10 2018

Funn Forsvarsdepartementet mangler instruksene og rutinebeskrivelsene som kreves for å ha elektronisk arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomoment enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.

Krav Riksarkivarens forskrift § 3-2 sier hvilke konkrete instruks og rutinebeskrivelser man skal ha for å beskrive ansvarsforhold, rutiner og rettigheter for bruk av elektroniske arkivsystem. § 3-4 sier at man skal ha rutiner for oppbevaring og sikring av elektroniske arkiv, inkludert hva man gjør for å sikre at dokumentene arkiveres i godkjente format.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget? Forsvarsdepartementet må dokumentere arkivmessig vurdering og håndtering av informasjon i ulike informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler som kan inneholde arkivpliktig informasjon.

- ✓ Kartlegg samtlige informasjonssystem og kommunikasjonskanaler i bruk i departementet



ARKIVVERKET

- ✓ Vurder hvorvidt informasjonen utgjør arkivpliktige dokumenter
- ✓ Vurder hvordan eventuell arkivinformasjon bør sikres
- ✓ Evaluer hvordan informasjonen sikres som arkiv i systemene i dag, evt. hva som kan gjøres for å sikre informasjonen i eller fra disse systemene.
- ✓ Utarbeid evt. rutinebeskrivelser for sikring av arkivinformasjon i de ulike systemene.

Frist	01.10.2018
--------------	------------

Funn	I forbindelse med tilsynet identifiserte vi manglende dokumentasjon på hvordan departementet vurderer og håndterer dokumenter og øvrig informasjon i følgende system og kommunikasjonskanaler: ✓ Mercell ✓ JobbNorge ✓ Sharepoint ✓ Facebook ✓ Twitter ✓ Flickr ✓ SMS
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Informasjon er en ressurs som det er viktig at virksomheten har kontroll på, både hvilken informasjon som er lagret hvor og hva man har kommunisert i ulike sammenhenger. Spesialiserte system for anskaffelser og tilsetninger er velegnete for gjennomføring av prosessene de skal håndtere, men er sjelden tilpasset krav til journal og arkiv. For mange offentlige organ blir sosiale medier en stadig viktigere informasjonskanal, som man bør ha et bevisst forhold til bruken av, inkludert hvordan man sørger for å bevare eventuell arkivverdig informasjon fra dem.
---------------------------------	---

Krav	Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av
-------------	---



ARKIVVERKET

organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

Pålegg 4: Utarbeide oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke Forsvarsdepartementet må utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for digitalt skapt materiale i departementet.

pålegget? Vi har beskrevet en framgangsmåte for å lage en bevaringsplan: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan>

Siden arkivnøkkelen departementet bruker, utarbeidet på 1970-tallet, er nært knyttet til dagens bevarings- og kassasjonsbestemmelser vil vi anbefale at også arkivnøkkelen revideres i tilknytning til dette.

Frist 01.04.2019

Funn Forsvarsdepartementet forholder seg til bevarings- og kassasjonsplan for Forsvaret fra 1994. Denne dekker fortsatt flere av saksområdene til departementet, men er ikke oppdatert til å ta høyde for at materialet nå er digitalt skapt. Den er heller ikke oppdatert til å omfatte materiale på nye plattformer, utenfor sakarkivet, jf. pålegg 3 foran. Bestemmelsene er knyttet til departementets arkivnøkkel, som er fra 1970-tallet.

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



ARKIVVERKET

Riksarkivaren, og arkivforskriften § 16 sier at offentlige organ skal utarbeide kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II inneholder fellesbestemmelser om bevaring og kassasjon for egenforvaltningssaker i statlige organ.

Send inn dokumentasjon for å lukke

Forsvarsdepartementet skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Forsvarsdepartementet ønsker dialog med Arkivverket underveis i arbeidet med å lukke avvikene. Dette stiller vi oss selvsagt positive til, og avventer henvendelser fra departementet om dette.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
Avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur