



ARKIVVERKET

Generalkonsulatet i New York
v/ Viggo Jørgensen

Dato	12.02.2019
Din ref.	201700207
Vår ref.	2018/9643
Saksbehandler	Geir Ivar Tungesvik

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg for Generalkonsulatet i New York

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering, arkivdanning, arkivplan, journalføring, dokumentfangst og fagsystemer.

Generalkonsulatet hadde ingen kommentarer til innholdet i den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 15. -16.10.2018

Fra
Generalkonsulatet: Generalkonsul Harriet Elisabeth Berg
Konsul Marit Gjeltén
Konsul administrativ Viggo Jørgensen
Arkivar Hanne Faye Olsen
IKT Ansvarlig Åge Johnny Nabben Olsen
Regnskapsansvarlig Vibeke O'Toole
Konsulær Visa avdelingen Tove Bucknavage

Fra Arkivverket: Avdelingsdirektør Espen Sjøvoll
Fagdirektør Kjetil Reithaug
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Arkivar Thomas Øverby

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. Det er viktig for oss at arkivet har en verdi for virksomheten som kilde til dokumentasjon i den daglige saksbehandlingen.

Positive funn fra tilsynsbesøket

Generalkonsulatet og FN-delegasjonen har felles arkivdrift, det gir noen gevinster i form av felles planverk og rutiner. Arkivarene kan betjene alle brukerne. Opplæring av ansatte i administrative rutiner, inkludert arkiv, har blitt bedre de seneste årene. Dokumentfangsten i Generalkonsulatet har blitt bedre etter en gjennomgang av hva som ikke fantes i arkivet, som kontrakter og byggesaker.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og påleggene våre. De særskilte funnene er indetifisert hos Generalkonsulatet i New York. Da Utenriksdepartementet inkludert utenriksstasjonene er å regne som ett organ etter arkivlovens bestemmelser, vil tiltakene måtte gjennomføres av departementet og konsulatet i samarbeid. Generalkonsulatet administrerer driften av arkivet for sitt behov, men også for FN-delegasjonen. Pålegg 3 går til Generalkonsulatet, men gjelder i praksis også for FN-delegasjonen.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Sikre lokal implimentering av arkivansvar og internkontroll for arkiv

- | | |
|--|---|
| Hvordan
lukke
pålegget? | <ul style="list-style-type: none">✓ Generalkonsulatet må i samarbeid med Utenriksdepartementet sørge for tydelige retningslinjer og systemer for oppfølging av disse.✓ Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må klargjøres. Dette skal være en del av kvalitetssikringsrutinene og internkontrollen.✓ Arkivplanen må oppdateres for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.✓ Det må vurderes om det er behov for tilpasninger på den enkelte stasjon. |
|--|---|

Tips	Difi har noe på temaet interkontroll: https://internkontroll-infosikkerhet.difi.no/
-------------	---

Frist 01.09.2019

Funn Arkivplanen drøfter ikke risikoer knyttet til arkivholdet og dokumenter ikke de fullmaktene Generalkonsulatet har knyttet til arkivholdet. Generalkonsulatet mener de har fullmakter, men disse er ikke dokumentert hos dem.

Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

Hvorfor er dette viktig? Fullmakter skal være dokumentert slik at alle vet hva de har av beslutningsmakt på områder knyttet til dokumentasjon. Det er risikoer knyttet til å oppbevare papirarkiver i lokaler som ikke er bygd for langtidslagring. Kostnader knyttet til leie av arealer kan reduseres ved langtidsplanlegging av kassasjon og deponering.

Krav Riksarkivarens forskrift §1-1. (1) og (2) a.

Pålegg 2: Plan for avlevering av eldre arkiver

Hvordan lukke pålegget

- ✓ Kartlegg eldre papirarkiv
- ✓ Klargjør hvilke som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon
- ✓ Vurdere hvilke arkiv som ikke lenger er i administrativt bruk
- ✓ Gå i dialog med Utenriksdepartementet om avlevering
- ✓ Legge planer for avlevering (listeføring, transport, lokaler)
- ✓ Legge plan for oppbevaring og pleie av arkivmateriale som ikke blir avlevert
- ✓ Kartlegge digitale journaler og klargjøre disse for avlevering

Tips Se nettsidene <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-innlevering2/arkivavslutning-og->

[innlevering2-copy](#) og <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-innlevering2/overforing-av-papirarkiver>

Frist	01.12.2019
Funn	Generalkonsulatet har ikke helt kontroll på hva som er avlevert og hva som fortsatt finnes i deres lokaler. I forbindelse med flytting av konsulatet ønsker de å få mest mulig kassert eller avlevert. Det finnes ikke en overordnet plan for dette arbeidet. Det er ikke satt av ressurser gjennomføring av avlevering. Kosntandene er ikke klarlagt.
Hvorfor er dette viktig?	Eldre arkiver krever stadig mer pleie for å ikke gå tapt, dette gjelder både materiale på papir og digitalt. Dette sikres best hos depotinstitusjoner som har dette som spesialområde. For utenriksstasjonen vil dette være Arkivverket.
Krav	Arkivforskriften §18. Avlevering og arkivdepot sier at offentlige organ skal avlevere eldre og avsluttete arkiv til arkivdepot.

Pålegg 3: Plan for periodisering

Hvordan lukke pålegget	✓ Vurdere når periodisering skal skje. ✓ Rutiner til bruk ved periodisering, risikoer ved å ikke periodisere. ✓ Lage liste over hvilke hendelser som kan utløse behov for en periodisering og hvem som skal ha ansvar for å iverksette dette. ✓ Gjennomføre periodisering i nåværende arkiver.
Tips	Se nettsidene https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/periodisering
Frist	01.09.2019
Funn	Arkivet ble periodisert i 1999. Ved samlokaliseringen med FN-delegasjonen ble det ett felles arkiv, men det ble ikke gjennomført en periodisering. Arkivene til Generalkonsulatet og FN-delegasjonen er ikke i to arkivdeler.

Hvorfor er dette viktig? Arkiv og dokumentasjon som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk, enten det er papir, digitalt eller en blanding. Dette kan gjøre det vanskeligere å finne frem i virksomhetenes dokumentasjon. Gode periodiseringer kan gi bedre og mer effektiv saksbehandling og gjenfinning. Dette vil være viktige momenter ved en overgang til fullelektronisk arkiv. Planmessig periodisering med opprydding i arkivene, vil også lette arbeidet ved avlevering eller deponering.

Krav Arkivforskriften §13 sier at deler av arkivet som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. Periodiserte arkiv kan overføres til depot. I Riksarkivarens forskrift §§4-1 og 4-2 står det nærmere beskrevet hvordan periodisering skal gjennomføres.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

FN-delegasjonen 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 15.03.2019.

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

Vedlagt er også kopi av rapporten som gikk til Utenriksdepartementet sentralt.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur