



ARKIVVERKET

LANDBRUKSDIREKTORATET

Stortingsgata 28
0161 OSLO

Dato	03.06.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/190
Saksbehandler	MARERV/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.

Landbruksdirektoratet fikk tilsendt den foreløpige rapporten 17.4.2019. Den endelige rapporten er noe justert i henhold til direktoratets tilbakemelding av 8.5.2019.

Vi registrerer at direktoratets kommentar til Arkivverkets vurdering av pålegg 1, men opprettholder vår konklusjon. Vi takker for innspill knyttet til videreutvikling av verktøy for arkivplan. Når det gjelder pålegg 3 skriver direktoratet at det finnes en mer detaljert systemoversikt enn det som ble oversendt i forkant av tilsynet. Direktoratet har også lagt ved en liste over avsluttede systemer. Begge deler er positivt, og vi har derfor gjort endringer i kulepunkter og funn. Imidlertid fremgår det ikke av tilbakemeldingen om hvordan systemene er tenkt bevart inngår i oversikten, og heller ikke hva som har skjedd med de avsluttede systemene. Vi opprettholder derfor de resterende kulepunktene, og ber om å få den detaljerte systemoversikten oversendt i forbindelse med lukking av pålegg 3, slik at vi selv kan foreta en vurdering av den.

Tilsynsdato: 4.4.2019

Fra Landbruks- Hilde Hordvik, leder dokument- og servicesenter
direktoratet: Jørn Rolfsen, administrerende direktør
Steinar Bjørneset, fung. IT-leder
Yamuna Rapusinghe, IKT-arkivar med systemansvar
Hilde Slåttelid, teamkoordinator arkivfaglige oppgaver
Berit Karlsen, fung. seksjonssjef seksjon produksjonsregulering
Jens Tjentland, seksjonssjef seksjon industriell bearbeiding og råvarepriskompensasjon
Jorunn Winge, rådgiver seksjon import
Ragna Eltun, rådgiver seksjon produksjonsregulering

Fra Arkivverket: Arkivar Øivind Kruse
Rådgiver Eirik Ingebrigtsen
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at Landbruksdirektoratet er opptatt av digitalisering, og har innført elektronisk arkiv i flere fagenheter. Rutinene for kvalitetssikring er gode. I løpet av tilsynet fremhevet ledere og saksbehandlere arkivtjenesten som serviceinnstilte og løsningsorienterte.

Statens Landbruksforvaltning (SLF) og Statens Reindriftsforvaltning (SRF) ble slått sammen til Landbruksdirektoratet i 2014. Direktoratet står fremdeles i en omstillingsprosess. Blant annet skal arkivtjenesten utlokaliseres til Steinkjer innen 1.7.2020.

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.

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedringer. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt	
Hvordan lukke pålegget?	- Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. - Ta i bruk arkivplanen som et ledd i organets internkontroll for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldene krav. - Implementere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system.
Tips	Les om arkivansvaret på Arkivverkets nettside .
Frist	1.11.2019
Funn	Det fremgår ikke av tilsendt dokumentasjon hvordan fullmakter er delegert, som skal sikre at arkivansvaret blir ivaretatt. Det er uklart hvordan ansvaret utøves nedover i organisasjonen. Direktoratet har gjennomført en risikovurdering for arkiv, men dette er ikke en del av arkivplanen. Som en konsekvens fungerer ikke arkivplanen som det styringsverktøyet den har hensikt å være.

Hvorfor er dette viktig?	En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige og å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Hvilke utvalg som skal ha eget arkiv er definert i arkivforskriften § 2.

Pålegg 2: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Landbruksdirektoratet 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. Arkivplanen skal også inneholde: • Bestandsoversikt/katalog over arkivene i virksomhetens bortsetningslokale. Direktoratet har dette, men den må tas inn i arkivplanen. • Andre relevante arkivrutiner som i dag ligger andre steder (kvalitetssikringssystem/intranett/fellesområder) må tas inn i planen. • Dokumentasjon fra andre pålegg.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på Arkivverkets nettside .
Frist	1.11.2019
Funn	Landbruksdirektoratet har vært igjennom en sammenslåing, uten at planen omtaler hvordan overgangen ble håndtert arkivmessig. Arkivplanen gir også for liten innsikt i dagens organisering av direktoratet, og i de avsluttede arkivene fra SLF og SRF. Arkivseriene (aktive og avsluttede) er ikke tilstrekkelig dokumentert, og det mangler rutiner for ajourhold og arkivering av planen. Landbruksdirektoratet benytter sak-/arkivsystemet Acos Websak (2013- d.d.). Basen ble opprettet noe før sammenslåingen i 2014. De første årene etter sammenslåingen var det kun tidligere SLF som benyttet systemet. Funksjoner som var tilknyttet tidligere SRF fortsatte å journalføre i ePhorte frem til 2016. Hverken Acos Websak eller ePhorte ble periodisert ved sammenslåingen. Dette er ikke dokumentert i arkivplanen.
Hvorfor er dette viktig?	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og dokumentasjonsforvaltningen. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko, og som sikrer at virksomheten forvalter dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller konkrete krav til innhold.
-------------	--

Pålegg 3: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i Landbruksdirektoratets arkiv

Hvordan lukke pålegget?	- Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system. - Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. - Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres. Systemoversikten skal være en del av organets arkivplan.
Tips	Se IKA Kongsbergs eksempel på hvordan elektroniske systemer kan dokumenteres.
Frist	1.11.2019
Funn	Landbruksdirektoratet har en oppdatert systemoversikt, men denne ligger ikke som en del av arkivplanen. Videre mangler det informasjon om hvordan bevaringsverdig informasjon i systemene er tenkt bevart.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon for Landbruksdirektoratet. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og etaten kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Lage en plan for å oppdatere Landbruksdirektoratets kassasjonsregler

Hvordan lukke pålegget?	- Lage en fremdriftsplan for oppdatering av regler for kassasjon, som også spesifiserer eventuell bruk av eksterne ressurser, tidsfrister og delmål. Planen må være godkjent internt hos Landbruksdirektoratet og ressursene allokert. Deretter sendes planen til Arkivverket. Dette lukker pålegget. - Endelig forslag til kassasjonsregler sendes på vanlig godkjenning til Arkivverket når den er ferdig. - Systemoversikten i pålegg 3 vil være et viktig utgangspunkt for arbeidet, siden kassasjonsreglene skal si noe om informasjonen i systemene.
--------------------------------	--

Tips	Se Arkivverkets nettsider om hvordan lage en bevarings- og kassasjonsplan .
Frist	1.11.2019
Funn	Det finnes en bevarings- og kassasjonsplan fra 2009 for Landbruksdirektoratets forløper, SLF. Mange av funksjonene er fremdeles relevante og kan trolig gjenbrukes med noe revidering. Etter etableringen av Landbruksdirektoratet har imidlertid flere nye funksjoner fra gamle SRF kommet til. Samtidig har det skjedd endringer i porteføljen av fagsystem. Samlet sett gjør dette at direktoratet må revidere sine kassasjonsregler.
Hvorfor er dette viktig?	En god bevaringsplan sørger for at viktig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos Landbruksdirektoratet og etterhvert hos Arkivverket. Dere har arkiver med stor historisk og forskningsmessig verdi. 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, og arkivforskriften § 16 sier at offentlige organ skal utarbeide kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren.

Pålegg 5: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke pålegget?	• Utarbeide rutine for periodisering av arkiv, som omfatter konkrete planer for elektronisk periodisering. • Kontakte leverandører og Seksjon for Avlevering i Arkivverket for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. • Utføre eventuell nødvendig kvalitetssikring av uttrekkene. • Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se veileder for ordning av digitale arkiver (PowerPoint).
Frist	1.11.2019 for å lage en plan. Uttrekkene skal utføres innen to år (1.11.2021).
Funn	Direktoratet og dets forløpere har flere bevaringsverdige systemer som det ikke er tatt uttrekk av. SLF benyttet tidligere Modulink (2000-2004, uttrekk ikke avlevert), før man tok i bruk DocuLive (2004-2008, uttrekk avlevert og godkjent; 2009-2013, uttrekk ikke avlevert). SRF benyttet Clarion, et egenutviklet system journalføring (1994-2003, uttrekk ikke avlevert) og deretter ePhorte (2003-2008 og 2008-2016). Periodene fra ePhorte er klargjort for avlevering og avtale om avlevering er inngått med Arkivverket.

I tillegg ble det vedtatt i bevarings- og kassasjonsplanen fra 2009 å bevare og ta uttrekk fra syv fagsystemer fra SFL. Per dags dato er det kun tatt uttrekk fra ett av systemene (SKA). Det er ikke tatt uttrekk fra noen bevaringsverdige fagsystem som var i bruk i SFR.

**Hvorfor
er dette
viktig?**

Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.

Krav

Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Landbruksdirektoratet skal i oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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