



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVA

Lotteri- og stiftelsestilsynet
v/ Cecilie Astrup Bustad
Postboks 800
6805 FØRDE

Dykkar ref
17/00412-9/041

Vår ref.
2017/2784 GEITUN

Dato
01.06.2017

Endeleg tilsynsrapport for Lotteri- og stiftelsestilsynet

Arkivverket gjennomførte stedleg tilsyn hos Lotteri- og stiftelsestilsynet 29.03.2017. Tilsynet hadde hovudfokus på verksemda si elektroniske arkivdanning.

Vi viser til tilsvaret deira av 19.05.2017. Alle merknadene deira vert teke til følge.

Vi vil gjerne nemna at arkivtenesta hos Lotteritilsynet naut stor tillitt hos leiarar og saksarbeidarar. Arkivet verkar å vera ein aktiv del av det daglege saksarbeidet og den digitale satsinga..

Arkivet har ein sentral plass i leiinga si tenkning kring tilrettelegging for ein best mogleg arbeidskvardag for saksarbeidarane og vurderingar av høve for automatisering av saksarbeidet. Rutinar og regelverk vert følgd og resultatet er eit arkiv som leverer korrekt dokumentasjon.

Vedlagd er den endelege tilsynsrapporten.

Varsel om pålegg

Vi varslar med dette at Arkivverket med heimel i lov av 04.12.1992 om arkiv (arkivloven) § 7 c kommer til å gje følgjande pålegg:

1. Lotteritilsynet må innan 01.05.2018 ha oppdatert arkivplanen jf arkivforskrifta §2-2.
2. Lotteritilsynet må innan 31.12.2017 ha planleggja avlevering og/eller deponering av avslutta arkivperiodar jf arkivforskrifta §§3-12, 3-15, 3-17 og §5-2.
3. Lotteritilsynet må innan 30.09.2017 dokumentera kva for ansvar arkivtenesta eller andre har for arkivinformatjonen som finst i fagsystem jf Forskrift om

utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapitel IX §3-3 Interne ansvarsforhold og rutiner .

Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift

Med helsing

Kjetil Reithaug e.f.
fagdirektør

Geir Ivar Tunesvik
seniorrådgiver



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Tilsyn med elektronisk arkivdanning i Lotteri- og stiftelsestilsynet

Endelig tilsynsrapport	
Sak 2017/21742 Dato for tilsyn: 29.03.2017 Sted: Førde, Rådhusgata	Utarbeidet av: Geir Ivar Tungesvik Øivind Kruse Jon Sandven Pétur Kristjánsson

Innholdsfortegnelse

1 Innledning.....	3
1.1 Bakgrunn for tilsynet	3
1.2 Mottatt dokumentasjon	3
1.3 Gjennomføring	3
2 Lotteri- og stiftelsestilsynet	3
2.1 Oppbygging og organisering	3
2.2 Arkivtjenesten	3
3 Tema for tilsynet	4
3.1 Arkivansvar og organisering	4
3.2 Arkivplan, rutiner og instruksjer	4
3.3 Kvalitetssikring av arkivdatabasen.....	5
3.4 Fagsystemer og registre	6
3.5 Bevaring og kassasjon.....	6
3.6 Periodisering, avlevering og deponering	7
4.0 Pålegg	7

1 Innledning

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsyn med statlige organ, er gitt i lov av 04.12.1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ". Hensikten med tilsyn er å sikre at arkivansvaret overholdes, og at reglene i arkivloven med forskrifter etterleves. Arkivene skal dokumentere virksomhetens aktiviteter. Denne dokumentasjonen skal være fanget med ivaretatt autenticitet og pålitelighet, og den skal bevares med opprettholdt integritet og anvendelighet inntil overføring til arkivdepot.

1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble første gang varslet i brev av 03.02.2017. Tilsynsdato var satt opp til 29.03.2017. Arkivverket ba om å få tilsendt gjeldende arkivplan, inkludert arkivrutiner og relevante instruksjoner, en oversikt over antall journalførte dokumenter for de siste tre kalenderår og en restansestatistikk.

Vi mottok følgende dokumentasjon 27.02.2017:

- Gjeldende arkivplan, arkivrutiner, utkast til bk-plan, oversikt over oppgavefordeling på arkivet, prosedyre for utsending via SvarUt og prosedyre ved krav om innsyn.
- Oversikt over antall journalførte dokumenter siste 3 år (2014 – 2016).
- Antall restanser eldre enn 3 måneder for perioden fra 2015 til mars 2016.

1.3 Gjennomføring

Tilsynsbesøket ble gjennomført 29.03.2017 fra klokken 0900 - 1230. Etter tilsynet ble det gjennomført to faglige møter med Lotteritilsynet. Deltakere fra Lotteritilsynet på hele eller deler av tilsynsmøtet var:

Atle Hamar – direktør

Cecilie Astrup Bustad – arkivleder

Stig Starheim – nestleder administrasjonsavdelingen

Anders Neerland Soleim – IKT driftsleiar

Kåre Eide – fagdirektør

Linda Vøllestad Westbye – avdelingsdirektør

Siw Heggedal Longvastøl – avdelingsdirektør

Silje Amble – saksbehandler

Turid Søgner – saksbehandler

Monica Flølo – arkivar

Janne Kleiven - arkivar

2 Lotteri- og stiftelsestilsynet

2.1 Oppbygging og organisering

Lotteri- og stiftelsestilsynet er et direktorat og tilsynsorgan underlagt Kulturdepartementet. Etaten var inntil 1. januar 2005 kjent som Lotteritilsynet. Lotteri- og stiftelsestilsynet ble opprettet 1. januar 2001 for å kontrollere norske pengespill. I forbindelse med at lov om stiftelser av 15. juni 2001 trådte i kraft 1. januar 2005 overtok etaten fylkesmennenes tilsynsansvar med stiftelser.

Lotteri- og stiftelsestilsynet er organisert i to underliggende fagtilsyn med felles direktør og administrasjon.

Fra 1. juni 2014 er Lotteritilsynet delt i to avdelinger – en avdeling for pengespill og en for frivillighet. Lotteritilsynet pengespill har ansvaret for tilsynet med Norsk Tipping og Norsk Rikstoto, foruten spillansvar og kontroll av markedet.

Lotteritilsynet frivillighet jobber med lotteritillatelser og regnskapskontroll, men skal også godkjenne entreprenører og kontrollere bingo sektoren. I tillegg har denne avdelingen ansvar for fordeling av momskompensasjon, både den alminnelige ordningen og moms på idrettsanlegg.

Stiftelsestilsynet ble opprettet 1. januar 2005 og har ansvaret for tilsyn med og kontroll av alle stiftelser i Norge etter stiftelsesloven. Dette ansvaret var tidligere tilknyttet Fylkesmannen. Det er cirka 7600 stiftelser i Norge.

Administrasjon, Kommunikasjon samt Teknisk utvikling og drift støtter fagtilsynene med personalpolitikk, økonomi, kommunikasjon og teknisk utvikling og drift.

Det er 76 tilsatte i Lotteritilsynet

2.2 Arkivtjenesten

Arkivtjenesten i Lotteritilsynet er plassert i Administrasjonen. Arkivansvarlig har ansvaret for daglig drift og kvalitetssikring. I alt er det 7 tilsette i arkivtjenesten. Flertallet har jobbet i arkivet i over 10 år. Arkivarene er generalister, før var de spesialisert innenfor ulike fagområder.

Arkivleder har faste møter med fagdirektør for it-utvikling for å ha kontroll på utviklingen av fagsystemer. Arkivet oppfattes som navet i saksbehandlingen. Automatisering av saksbehandlingen har vært ønskelig og vil skje mer. Viktig at dette dokumenteres godt i arkivet.

Arkivet yter tjenester til et stort sett digitalt saksbehandlermiljø, men har ansvaret for en liten papirbestand som er mottatt ifm opprettelsen av Lotteritilsynet i 2001 og Stiftelsestilsynet i 2005.

3 Tema for tilsynet

3.1 Arkivansvar og organisering

Krav i regelverket

Med arkivansvar menes det ansvaret for at arkivene er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder både i nåtid og ettertid. Offentlige organ skal holde arkiv i samsvar med arkivforskriften, den øverste ledelsen har ansvar for at dette blir gjort. Arkivansvaret kan være delegert med fullmakter, og dette skal være dokumentert. Daglig ansvar for arkivet skal være tillagt en egen enhet (arkivtjeneste), ledet av en arkivansvarlig (arkivleder).

Arkivansvaret er hjemlet i arkivloven § 6, og utdypet i arkivforskriften §§ 1-1 og 1-2. Krav til organisering følger av arkivforskriften § 2-1.

Funn

Avdelingsdirektøren for administrasjonsavdelingen har fått delegert ansvaret for oppfølging av arkivholdet. Øverste leder vil alltid ha det formelle ansvaret. Prinsippille beslutninger og budsjettvedtak tas hos direktøren. Det forventes at arkivet er med på den digitaliserte utviklingen, ledelsen er derfor tydelig tilstede. Den praktiske oppfølgingen ligger i linja.

Avdelingsdirektøren er ansvarlig for at arkivet gjennomfører internkontroll, egen prosedyre for dette i Tilsynet. Internkontrollen samsvarer ikke med arkivplanen, siden arkivplanen ikke er oppdatert, se 3.2 under.

De fleste i arkivmedarbeiderne har Arkivakademiet eller lignende og det jobbes mye med kompetansebygging.

Ansvaret for arkivverdig materiale i fagsystemene ble ikke drøftet under dette punktet, men under punkt 3.2.

Konklusjon

Arkivansvaret virket å fungere i praksis og er forstått i linja. Ingen merknader.

3.2 Arkivplan, rutiner og instruks

Krav i regelverket

Offentlige organ skal ha en arkivplan. Den skal være oppdatert og vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruks, regler, planer, mv. som gjelder for arkivarbeidet i virksomheten. Ulike bestemmelser i arkivforskriften stiller konkrete krav til hva som skal være dokumentert i arkivplanen.

Kravet om at virksomheten skal ha en arkivplan finnes i arkivforskriften § 2-2. I arkivplanen skal virksomheten kunne gjenfinne de instruks og retningslinjer som trengs for å drifte et arkiv iht arkivloven og dens forskrifter.

Funn

Tilsynets arkivplan har ikke vært oppdatert på nærmere ti år. Mer dagsaktuell informasjon finnes i utkast til bevarings- og kassasjonsplan og ulike rutinedokumenter. Arkivleder opplyste at arkivplan og rutiner står for tur. Bevarings- og kassasjonsplanen virker å kunne fungere som kilde til en god arkivplan.

Arkivplanen sier ikke noe om arkivtjenestens ansvar for bevaring av arkivverdig informasjon i fagsystemene. Det står heller ikke noe om hvilket ansvar brukerne av fagsystemene har for at arkivverdig informasjon blir fanget opp og tatt vare på.

Konklusjon

Arkivplanen har ikke vært oppdatert siden 2005 og har liten verdi i det praktiske daglige arbeidet, utover for papirarkivene og eldre bestand. Den beskriver rutiner som ikke lenger brukes og en organisasjon som ikke lenger fins. Arkivplanen gir ikke oversikt over gjeldende fagsystem, periodisering og avlevering. Arkivplanen mangler informasjon om arkivansvaret for fagsystemene.

3.3 Journalføring og dokumentfangst

Krav i regelverket

Offentlige organer plikter å arkivere alle dokumenter som blir til som en del av virksomhetens arbeid. Arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19 fastslår hvilke dokumenter som ikke skal arkiveres. Saksdokumenter som kommer inn til eller blir sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, skal dessuten journalføres.

Ifølge arkivforskriften §§ 2-6 – 2-9 skal offentlige virksomheter ha journal for registrering av dokumentene i de sakene som opprettes. I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven er å regne som saksdokument for organet. Organinterne dokumenter registreres i journalen så langt organet finner det tjenlig. Når journalen er elektronisk skal man benytte et arkivsystem som følger Noark-standardene.

Funn

Tilsynet har et Noark godkjent sakarkivsystem. Interne notater registreres. Journalen publiseres på OEP og på Tilsynets hjemmesider, da med offentlige dokumenter knyttet til journalen. Fra fagsystemene overføres arkivverdige data til sakarkiv-systemet.

Lotteritilsynet har rapportert følgende tall for dokumenter med status journalført for perioden 2014 – 2016:

	2014	2015	2016
Totalt	30198	30803	30322

Tallene viser et ganske stabilt tilfang av dokumenter som blir journalført. Bakgrunnstall viser en dreining mot et økende antall inngående e-poster. De fleste brev inn er e-poster, mens de fleste brev

ut ikke er registrert som e-poster. Antallet e-poster ut er likevel stigende. Tilfanget på e-poster kan tyde på at rutineene for overføring av dokumenter fra Outlook til arkivet fungerer.

Arkivleder har faste møter med fagdirektør for IKT-utvikling. Det virker som om det er stor bevissthet rundt at Tilsynet skal dokumentere sin virksomhet, også det som skjer i fagsystemene. Toppledelsen mener arkivet skal være dokumentasjonsnavet, men ønsker en større grad av automatisering av dokumentfangst og saksflyt. Ledelsen vet dette fordrer risikovurderinger og god intern kvalitetssikring.

I intervjuene med saksbehandlere og ledere kom det frem at alle forsto at hos Tilsynet saksbehandlet man ikke i sosiale medier. SMS ble behandlet som et telefonnotat, og overføring av e-post til sakarkivsystemet ble sett på som standardarbeidsmåte. Det ble sagt at arkivet gjerne måtte stille krav til saksbehandlere og ledere ut fra sine faglige behov og vurderinger dersom dokumentfangsten fra fagsystemene ble vurdert til ikke å være god nok.

Konklusjon

Ingen merknader.

3.4 Kvalitetssikring av arkivdatabasen

Krav i regelverket

Ifølge arkivforskriften § 2-10 skal organet legge opp administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Dette er en vesentlig oppgave for arkivtjenesten når flere brukere legger inn dokumenter og informasjon i systemet. Særlig handler det om å fange opp journalposter med midlertidige statuser og sørge for at disse blir journalført.

Funn

Under tilsynet ble det gjennomført kontrolløk mot den aktive arkivperioden sak-arkivsystemet for å kunne vurdere kvalitetssikringen av dataene som legges inn her. Det ga følgende resultat:

Statustype	Antall treff
Antall journalposter i status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder	29
Antall journalposter i status F med dokumentdato eldre enn 3 uker	0
Antall journalposter i status E med dokumentdato eldre enn 7 dager	0
Antall journalposter i status S med dokumentdato eldre enn 1 måneder	0
Antall journalposter i status M med	0

dokumentdato eldre enn 3 måneder	
Avsluttede saker	14736
Saker under behandling	1920
Reserverte saker	0
Journalposter uten saksbehandler	23
Saker uten saksansvarlig	3

Disse resultatene viser at arkivtjenesten er oppdatert på kvalitetssikringen av arkivdatabasen. Det gir også en indikasjon at arkivrutinene følges godt av saksbehandlerne eller at arkivtjenesten har tett oppfølging av saksbehandlerne og data fra fagsystemene.

Vi undersøkte ikke om arkivverdige data faktisk var overført fra fagsystem til Noark-databasen.

IKT redegjorde for daglig og periodisk sikring av data. Ulike former for risikovurdering er gjort, men man er ikke helt i mål. Det er differensiert på rettigheter, ulikt på de forskjellige systemene. Åpen tilgangspolitikk på det meste med noen unntak. Det dokumenteres hva brukere har gjort.

Sharepoint brukes som støttesystem for saksbehandlingen. Inntrykket hos arkivet er at ikke alt arkivverdig materiale overføres herfra. Det er avhengig av hvem som er prosjektleder. Dette er altså et inntrykk som ikke er systematisk vurdert.

Konklusjon

Kvalitetssikringen av arkivdatabasen virker å være meget god. Bruken av Sharepoint og innhenting av arkivverdig informasjon derfra, bør strammes inn.

3.5 Fagsystemer og registre

Krav i regelverket

For elektronisk arkivering og journalføring skal offentlige organer benytte systemer som er godkjent etter kravene i Noark-standard, jf. arkivforskriften § 2-9 og Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 2-1. For annet elektronisk materiale skal systemene som lagrer slik informasjon være godt nok dokumentert til at materialet kan benyttes også etter overføring til depot, jf. arkivforskriften § 2-14.

Funn

Tilsynet har en rekke register og fagsystem som det er gjort rede for i utkast til bevarings- og kassasjonsvedtak. Det kommer her tydelig frem hva som bevares av informasjon i Public 360 og hva som foreslås kassert, dels pga liten langsiktig bevaringsverdi og dels fordi informasjonen finnes andre steder. Noen fagsystem er papirbaserte og kassasjon er allerede gjennomført etter vedtak.

Ingen av fagsystemene brukes til langsiktig arkivering eller journalføring. Data som skal arkiveres og journalføres, overføres til Public 360. En utfordring kan være dokumenter fra Sharepoint, se over.

Konklusjon

Lotteritilsynet har god kontroll på fagsystemene sine gjennom arbeidet som er gjort med en bevarings- og kassasjonsplan. Opplysningene fra denne bør finnes i en oppdatert arkivplan. Arkivet bør lage og følge opp regler for håndtering av arkivverdig dokumentasjon i Sharepoint.

3.6 Bevaring og kassasjon

Krav i regelverket

Arkivforskriften § 3-21 pålegger statlige organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for fagsaker i eget organ. Reglene skal godkjennes av Riksarkivaren. I rundskriv fra Riksarkivaren datert 25. juni 2010 er det i tillegg slått fast at bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Noark-baserte løsninger skal være på plass ved oppstart av arkivperioder fra og med 1. januar 2012.

Funn

Lotteritilsynet har ikke en bevarings- og kassasjonsplan. Imidlertid har de plan under arbeid som virker å kunne ferdigstilles i løpet av 3. kvartal og deretter sendes inn for godkjenning hos Riksarkivaren. Arbeidet som er gjort i b/k-planen så langt virker solid og oversiktlig. Papirarkivet var ikke en aktiv del av tilsynet, men bør også med i b/k- planen.

Konklusjon

Vi velger å ikke komme med pålegg om å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan under forutsetning av utkastet sendes til Riksarkivaren i løpet av 3. kvartal 2017.

3.7 Periodisering, avlevering og deponering

Krav i regelverket

Avsluttede perioder skal være deponert. Avlevering skal gjennomføres innen regelverkets frister.

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B.

Funn

Arkivet har ikke en tidsfestet plan for avlevering av avsluttede arkiv. Imidlertid er avlevering av avsluttet arkiv nedfelt i årsplanen for 2017 og det har vært kontakt med Brønnøysundregistrene for avlevering av databaser som er oppbevart der. Status på dette er forventet i løpet av sommeren 2017. Arkivet har ventet med avlevering av sine papirarkiv pga stopp i mottak hos Arkivverket.

Konklusjon

Lotteritilsynet må ha en overordnet plan for å lage uttrekk fra avsluttede perioder etter at de er ryddet og kvalitetssikret.

4.0 Pålegg

Arkivverket varsler med dette at vi med hjemmel i lov av 04.12.1992 om arkiv (arkivloven) § 7 c kommer til å gi følgende pålegg:

1. Lotteritilsynet må innen 31.12.2017 ha oppdatert arkivplanen jf arkivforskrifta §2-2.
2. Lotteritilsynet må innen 01.05.2018 ha planlagt avlevering og/eller deponering av avslutta arkivperioder jf arkivforskrifta §§3-12, 3-15, 3-17 og §5-2.
3. Lotteritilsynet må innen 30.09.2017 dokumentere hvilket for ansvar arkivtjenesten eller andre har for arkivinformasjonen som finnes i fagsystem jf Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapitel IX §3-3 Interne ansvarsforhold og rutiner.