



ARKIVVERKET

Nasjonal sikkerhetsmyndighet

Dato 01.02.2019

Din ref.

Postboks 814

Vår ref. 2018/6246

1306 BÆRUM POSTTERMINAL

Saksbehandler Marthe
Rosenvinge
Ervik

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, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt Norsk sikkerhetsmyndighet (NSM) 14.11.2018. Organet svarte 10.12.2018, og ba om en sletting av pålegg 2. Arkivverket har fått forelagt dokumentasjon som understøtter dette, og vi har derfor fjernet det aktuelle pålegget i den endelige rapporten. Videre ba NSM om en utsettelse av enkelte frister fra 1.6.2019 til 31.12.2019. Arkivverket kan ikke etterkomme full utsettelse, men har valgt å sette nye frister til 1.9.2019.

Tilsynsdato: 03.09.2018

Fra NSM: Direktør Kjetil Nilsen
Seksjonssjef IKT Lars A Larsen
Enhetsleder Håvard Langklep
Arkivleder Marit Westum
Avdelingsdirektør Frode Skaarnes
Avdelingsdirektør Vigdis Grønhaug
Saksbehandler Karl Jørgen Korsvoll
Saksbehandler Nils Petter Wien
Arkivar Tonje Helgerud
Arkivar Marianne Gylseth Eie

NSMs ansatte deltok under en eller flere deler av tilsynet, i henhold til oppsatt agenda.

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Seniorrådgiver Geir Ivar Tunesvik
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Ledere og saksbehandlere fremhevet arkivtjenesten som serviceinnstilte og løsningsorienterte, blant annet med fremfinning av saker og dokumenter. NSM har tatt i bruk samhandlingsløsninger i noen avdelinger og har gjennomført analyser av arbeidsprosesser. Det er utarbeidet rutiner som sikrer dokumentfangst, påføring av metadata og mulighet for gjenfinning. I 2017 startet NSM et prosjekt for opprydding i historisk arkivmateriale, med mål om å digitalisere arkivmateriale etter det er foretatt en omfattende ryddig og strukturering.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, 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: Oppdatere arkivplan	
Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: - Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir. - Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2, 3, 4 og 5.
Tips	Se Arkivverkets nettsider under avsnittet: « Hvordan kan en arkivplan se ut? ».
Frist	01.06.2019
Funn	Arkivplanen er oppdatert til å omfatte ny arkivforskrift. Som sak-/arkivsystem bruker NSM Public 360 (Visir). Systemet ble tatt i bruk 01.02.2012 og erstattet DocuLive (2002-2012). Arkivplanen inneholder en detaljert beskrivelse av oppbygging, roller og tilgang for Visir. Andre systemer som behandler informasjon er omtalt og foreligger i en systemoversikt. Arkivplanen har mangler for å kunne sies å være dekkene for hele NSMs ansvarsområde.
Hvorfor er dette viktig?	En arkivplan er et viktig hjelpemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og i dokumentasjonsforvaltningen, og er en forutsetning for ivaretagelse av arkivansvaret. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og tiltak for å møte risiko. En god arkivplan hjelper virksomheten å forvalte dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs. Planverk og rutinedokumentasjon må være oversiktlig og lett tilgjengelig om det skal være funksjonelt og etterleves.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.



ARKIVVERKET

Pålegg 2: NSM må kvalitetssikre sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget?	• Utføre og etterleve rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet. • Kvalitetssikre de aktive basene. • Gjennomgå journalposter i status R, ferdigstille og sette i status J.
Tips	Se for eksempel rutiner for kvalitetssikring hos Universitetet i Oslo.
Frist	01.09.2019
Funn	NSM har rutiner for kvalitetskontroll, men det er en arbeids- og tidskrevende oppgave i en virksomhet som NSM. I praksis har det i lengre tid vært vanskelig å finne tid til dette. NSMs oppdrag og portefølje stiller særegne krav til kontroll og kvalitetssikring, og inngår i arkivtjenestens arbeidsoppgaver. Arkivtjenesten er derfor på etterskudd med kvalitetssikringen i sak-/arkivsystemet.
Hvorfor er dette viktig?	Kvalitetssikring av registrerte journal- og arkivopplysninger er et ledd i å holde sak-/arkivsystemet ryddig og oversiktlig. Kvalitetssikringen skal sørge for at rutiner for avskrivning og ferdigstilling av dokumenter etterleveres og utføres. Det innebærer at informasjon i Public 360 (Visir) er autentisk og troverdig som dokumentasjon for NSM. Korrekt journalføring er også nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og kunne bli vurdert for tilgjengelighet for offentligheten.
Krav	I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 3: NSM må periodisere sak-/arkivsystemene og klargjøre for langtidslagring

Hvordan lukke pålegget?	• NSM må følge opp rutineene for periodisering, og ferdigstille arbeidet med periodisering av sak-/arkivsystemene. • NSM må klargjøre sak-/arkivsystemene og aktuelle fagsystem for langtidslagring. • NSM må ta kontakt med Arkivverket ved seksjon for avlevering for å starte planlegging av avlevering.
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	Periodiseringen skal være gjennomført innen 01.09.2019.
Funn	NSM har foretatt periodisering av DocuLive (Noark-4) for perioden 01.01.2003 - 01.01.2012. Periodiseringen ble foretatt i forbindelse med skifte til Public 360 (Noark-5). DocuLive finnes i dag som historisk base. Det gjenstår fortsatt arbeid med å kvalitetssikre sak-/arkivsystemet og klargjøre det for langtidslagring. NSM har utarbeidet plan for periodisering av Public 360 hvert tiende år. For å sikre gode rutiner for journalføring og gjenfinning er det utarbeidet emnebaserte



ARKIVVERKET

sakfraser. Målet er å få til et oversiktlig arkiv med gjenfinning både i nåtid og ettertid.

Hvorfor er dette viktig?	Arkivverket anbefaler arkivperioder på fem år, dette for at arkivbasen ikke skal bli for stor, noe som vanskeliggjør gode og relevante treff ved søk. Å få gode søk vanskeliggjøres i en stor base dersom felles skrive regler ikke følges. Det øker behovet for kortere perioder. Normalt skal det periodiseres ved overgang til fullelektronisk arkiv. Dette for å sikre rutiner, ansvar og fullmakter.
Krav	Riksarkivarens forskrift §3-4 sier at det skal utarbeides rutiner for organet som sikrer at arkivene oppbevares sikkert, herunder en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot. Riksarkivarens forskrift § 5-5 angir tidspunkt, tidsintervaller og form for avlevering.

Pålegg 4: Lage en plan for å lage en bevarings- og kassasjonsplan

Hvordan lukke pålegget?	• NSM må lage en fremdriftsplan for arbeidet med å ferdigstille en bevarings- og kassasjonsplan, inkludert eventuell bruk av eksterne ressurser, tidsfrister og delmål. Planen må være godkjent internt hos NSM og ressursene allokert. Deretter sendes planen til Arkivverket. Dette lukker pålegget. • Endelig forslag til bevarings- og kassasjonsplan sendes på vanlig godkjenning til Arkivverket når den er ferdig.
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	01.06.2019
Funn	NSM har ingen bevarings- og kassasjonsplan, verken for papirarkivene eller de digitale arkivene.
Hvorfor er dette viktig?	En god bevaringsplan sørger for at viktig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos NSM og etterhvert hos Arkivverket. Dere har arkiver med stor historisk og forskningsmessig verdi. Kassasjon er viktig for å kunne spare fysisk plass, men også en digital verden må man ta hensyn til kostnader ved å vedlikeholde store mengder data over tid, som lagringsplass, vedlikehold, bruk av lisenser og behov for intern kompetanse.
Krav	Arkivforskriften §16 fastsetter at man skal ha kassasjonsregler som skal gi en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres. Man kan også lage regler for hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon. For fagsakene skal det være egne spesifiserte regler for kassasjon.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Sørge for trygg oppbevaring av NSMs bortsetningsarkiv

Hvordan lukke pålegget?	• NSM må sette sine lokaler i en slik stand at arkivmateriale oppbevares i henhold til arkivlovverkets krav.
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon. For veiledning om oppbevaring av fotografier, les mer her .
Frist	01.09.2019
Funn	NSMs hovedarkiv består både av daglig arkiv og bortsetningsarkiver, og finnes i vanlige arkivlokaler og spesialrom. Arkivmaterialet som oppbevares NSMs arkivlokaler består av papirformat, bildeformat, lysbildeformat, kart, videoer og CD-er. I et av arkivlokalene som beskrives som et spesialrom er det radiatorer med vannbåren varme og vannrør på innsiden av rommet og i taket. Arkivlokalet har store temperatursvingninger, ustabilt klimaanlegg, høy luftfuktighet og danning av kondens i ventilasjonsanlegget. Arkivplanen beskriver at det drypper vann fra takanleggets kanalåpninger. Det ble også oppdaget sølvkre i arkivlokalet (hvelvet) i 2016.
Hvorfor er dette viktig?	NSM har arkivmateriale av stor samfunnsmessig og historisk verdi, bevart på mange ulike formater. Det er viktig at dette tas vare på og kan gjenbrukes. NSM har også arkivmateriale som fra før 1950, og som det er bevaringspåbud for.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 2-2 sier at arkivlokaler skal være sikret mot inntrengning av vann og fukt, og at det i spesialrom for arkiv ikke skal være vannrør. Dersom det er urimelig kostbart å endre røropplegget, kan det vurderes å bruke tekniske løsninger som effektivt hindrer at arkivmaterialet blir skadet, se bokstav a) – c). Riksarkivarens forskrift §2-6 punkt 1 og punkt 3 kommer også til anvendelse.

Send inn dokumentasjon for å lukke

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

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur