

Norad - Direktoratet for
utviklingssamarbeid

Dato	18.10.2018
Din ref.	
Vår ref.	2018/9704
Saksbehandler	Jon Sandven

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket har gjennomført tilsyn med Norad, Direktoratet for utviklingssamarbeid. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av mottatt dokumentasjon, samt intervjuer og befaring av arkivlokalene 24.9.2018. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet.

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt Norad 9.10.2018. Norad ble bedt om å gi tilbakemelding om eventuelle misforståelser eller faktafeil, samt om tidsfristene er gjennomførbare. Norad svarte 16.10.2018 at man ikke hadde merknader til rapporten.

Deltakere:

Fra Norad:

Liv Irene Sigurdsson, avdelingsdirektør, Personal- og administrasjonsavdelingen

Irene Viveca Gemne, underdirektør, Dokumentasjons- og driftsseksjonen

Mette Josefson, seniorrådgiver, Dokumentasjons- og driftsseksjonen

Christopher Bengtsen, rådgiver, Dokumentasjons- og driftsseksjonen

Elin Grønning, rådgiver, Dokumentasjons- og driftsseksjonen

Hans Petter Hetland, IT-ansvarlig/seniorrådgiver, Seksjon for styring og økonomi

Wenche Fone, avdelingsdirektør, Avdeling for sivilt samfunn

Tale Kvalvaag, avdelingsdirektør, Kunnskapsbanken

Per-Stian Honningsvåg, rådgiver, Seksjon for næringsutvikling

William Khoury, rådgiver, Juridisk seksjon



ARKIVVERKET

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Jon Sandven

Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Rådgiver Lars Jynge Alvik

Positive funn fra tilsynet

Norad har avlevert papirbasert arkivmateriale og har også deponert uttrekk av elektronisk materiale for flere perioder. For papirarkivene er også mye arkivmateriale ferdig ordnet og katalogisert og klargjort til avlevering. Man er i prosess med å overføre uttrekk for perioden 2013-17. Norad har godkjente bevarings- og kassasjonsregler for flere arkivperioder. Medarbeidere og ledere gir gode tilbakemeldinger på arkivseksjonens arbeid og service. Organisasjonen har hatt mye fokus på dokumentfangst, og det er blant annet fordi man ønsker å redusere mengden intern e-post at Norad innfører Workplace by Facebook.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker også at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Mulige pålegg om utbedring

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

Pålegg 1: Oppdatere arkivplan og systemoversikt

Hvordan Norad må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende
Ikke for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som
pålegget? redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjoner og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i virksomheten.



ARKIVVERKET

- ✓ Kartlegg samtlige informasjonssystem og vurder hvorvidt informasjonen utgjør arkivpliktig dokumentasjon.
- ✓ 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 rutinebeskrivelser for sikring av arkivinformatjon i de ulike systemene/plattformene.
- ✓ 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.
- ✓ Ansvarsforhold må konkretiseres. Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres.
- ✓ Dokumentasjon vedrørende øvrige pålegg skal også knyttes til arkivplanen.

Frist	1.7.2019
Funn	Det er mye bra i Norads arkivplan, og det finnes flere rutiner i tilknytning til planen. Arkivplanen er likevel ikke oppdatert i henhold til de nye arkivforskriftene (fra 1.1.2018), særlig med tanke på ansvarsforhold og internkontroll. Viktige verktøy som PTA og Tilskuddsportalen er svært knapt omtalt. Det mangler omtale av konsekvenser av at Utenriksdepartementet drifter Norads IKT-tjenester. Det er vanskelig å se at arkivplanen kan fungere som et redskap for styring av virksomhetens dokumentasjonforvaltning.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplan 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.



ARKIVVERKET

Krav Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

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 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 2: Utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Hvordan lukke pålegget? Norad må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – Norad må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Frist 1.3.2019

Funn Norad begynte med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Public 360 i 2006. Fra 2016 har man også en mellomarkivløsning,



ARKIVVERKET

Norad har likevel ikke den dokumentasjonen som er påkrevd for elektroniske arkivdanning: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.

Stikkprøver viste et betydelig antall eldre, ikke-ferdigstilte journalposter (1200 jp. eldre enn 3 måneder i status R). Dette tilsvarer 10% av egenproduserte dokumenter i løpet av et år og disse dokumentene kommer ikke på offentlig journal. Funnet kan tyde på sviktende rutiner for kvalitetskontroll.

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, 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. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.
Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 3: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget?	Norad må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i virksomhetens lokaler blir forskriftsmessig sikret. Norad må også kartlegge sine arkiver på ambassadene og sikre disse. ✓ Pålegget omfatter alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver som virksomheten oppbevarer i egne lokaler.
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

- ✓ Norad må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til depot.

Frist	1.7.2019
Funn	Norad har 1600 hyllemeter papirarkiver i sine lokaler. Arkivlokalene oppfyller generelt ikke kravene i forskriftene. Flere av lokalene har vannrør og sprinkleranleg, uten noen form for sikringstiltak. De lokalene som er egne rom er antagelig ikke egne brannceller. Mye arkivmateriale står også i «sportsboder», med kun enkelt gitter som «vegg». Et av lokalene stod helt åpent. Det mangler også en overordnet oversikt over arkivmateriale tilhørende Norad på utenriksstasjonene.
Hvorfor er dette viktig?	Norad har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Norads virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Norad må innen 1.1.2019 utarbeide og oversende en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Norad må også sende inn dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Våre tilsynsrapporter har fokus på avvik og forbedringspunkter, slik at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram. Vi håper at rapporten kan være til hjelp for Norads arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.



ARKIVVERKET

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Utenriksdepartementet Postboks 8114 Dep. 0032 OSLO