



ARKIVVERKET

Norges faste delegasjon til De
forente nasjoner
v/ Hanne Krogstad Faye Olsen

Dato 12.02.2019
Din ref
Vår ref. 2018/9615

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg for Norges faste delegasjon til De forente nasjoner

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

FN-delegasjonen hadde ingen kommentarer til innholdet i den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 15.10.2018

Fra FN-delegasjonen Ambassadør Tore Hattrem
Ambassadesekretær Kjetil Halvorsen
Ambassadesekretær Sunniva Helen Abrahamsen
Arkivar Hanne Krogstad Faye Olsen

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

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivet var lett å bruke for saksbehandlerne. Det var enkelt å få saker ut og få levert saker inn. Arkivaren er aktiv og minner saksbehandlerne på hva som skal arkiveres. God innføring i arkivholdet for nytilsatte saksbehandlere. Å arkivere blir vurdert som viktig pga den høye turnoveren blant saksbehandlerne, FN-delegasjonen må ha en virksomhetshukommelse man har tillitt til.

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 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.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og våre pålegg. De særskilte funnene er identifisert ved delegasjonen til FN i New York. Da Utenriksdepartementet inkludert utenriksstasjonene er å regne som ett organ etter arkivlovens bestemmelser, vil tiltakene måtte gjennomføres av departementet og delegasjonen i samarbeid. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

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

Hvordan lukke pålegget?	✓ Delegasjonen 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	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll?q=arkivplan , for mer informasjon.
Frist	01.09.2019.
Funn	Arkivplanen drøfter ikke risikoer knyttet til arkivholdet og dokumenterer ikke de fullmaktene FN-delegasjonen har knyttet til arkivholdet.
Hvorfor er dette viktig?	En oversikt over risikoer knyttet til arkivholdet kan gi gevinster. Det er en risiko knyttet til å oppbevare store mengder papir i lokaler som ikke er egnet til langtidsbevaring. For FN-delegasjonen vil frigjørelse av fysisk plass kunne gi lavere leieutgifter til lokaler eller plass til flere ansatte eller møterom. Risikovurderinger og bruk av data i en arkivplan, kan åpne muligheter for gevinster ved mer langsiktig planlegging. Fullmakter skal være dokumentert slik at alle vet hva de har av beslutningsmakt på områder knyttet til dokumentasjon.
Krav	Riksarkivarens forskrift §1-1. (1) og (2) a, sier at alle offentlige organ skal ha en ajourført arkivplan som skal kunne brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. Arkivansvaret og delegeringsfullmakter på arkivområdet, skal dokumenteres.

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 arkivmateriale som ikke blir avlevert i første runde ✓ Kartlegge digitale journaler og klargjøre disse for avlevering i dialog med Utenriksdepartementet
Tips	Se nettsiden www.kommunereformarkiv.no for mer informasjon.
Frist	01.12.2019
Funn	Delegasjonen har ikke helt kontroll på hva som er avlevert og hva som fortsatt finnes i deres lokaler. I forbindelse med flytting er det ønskelig å få mest mulig kassert eller avlevert. Det finnes ikke en overordnet plan for dette arbeidet. Det er ikke satt av ressurser til dette lokalt.
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 FN-delegasjonen vil dette være Arkivverket.
Krav	Arkivforskriften §18. Avlevering og arkivdepot sier at offentlige organ skal avlevere eldre og avsluttede arkiv til arkivdepot.

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

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur