

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NORGES HANDELSHØYSKOLE

Helleveien 30
5045 BERGEN

Dato	23.11.2020
Din ref.	20/00953
Vår ref.	2020/6966
Saksbehandler	GEITUN/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Norges handelshøyskole (NHH) sin tilbakemelding av 19.11.2020.

Tilsynsdato: 15.10.2020

Fra NHH:

- Rektor Øystein Thørgersen
- Prorektor Gunnar Christensen
- HR-sjef Elise Kongsvik
- It-sjef Thor-Inge Næsset
- Arkivleder Ann Helen Haugen
- Arkivleder Sigrun Synnøve Solbakken Tengesdal
- Førstekonsulent Stojna Coseska
- Seksjonsleder Astrid Foldal
- Førstekonsulent Wibeche Dahl
- Førstekonsulent Makrus den Ouden

Fra Arkivverket:

- Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
- Seniorrådgiver Olav Sataslåtten

Positive funn fra tilsynsbesøket

NHH er i gang med en digital satsning som også omfatter dokumentasjonsforvaltningen. Arkivet er de siste årene tilført flere ressurser. Periodiske oppgaver blir prioritert, og virksomhetens saksbehandlere følger de rutinene som arkivet har utarbeidet sammen med fagseksjonene.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets 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 pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Tidsfrister

Vi ber NHH overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Pålegg 1: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	I arkivlovens § 6 står det at offentlig organ skal ha ordnet og innrettet sine dokumenter slik at de kan brukes som informasjonskilder i samtiden og for ettertiden. I arkivforskriftens § 20 står det hvilke krav som stilles til arkiv som etter hvert skal overføres til depot, i praksis de krav som stilles til ordning og listeføring av papirarkiv. Om NHH velger å gjennomføre mediekonvertering så må dere følge Riksarkivarens forskrift kapitel 8 Konvertering for digital bevaring.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?

Papirarkiver kan bli skadet som følge av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne

fram i arkivene på en effektiv måte. Det er viktig å ha en plan for dette arbeidet som tar hensyn til ulike ressurskrav som må være avklart før oppstart.

Funn NHH har en del papirarkiv som er ordnet, men vet ikke om alt i disse er rensset. Det finnes en oversikt for 1920-1990, men ingen plan for listeføring og klargjøring for depot.

Hvordan lukke avviket? Få en oversikt over materialet – hvor er det plassert, hvor mange hyllemeter, hvor mye er uordnet/ordnet?

NHH må planlegg den mest hensiktsmessige måten å ordne materialet på. Arkivene skal klargjøres fremtidig avlevering til Arkivverket. I de senere år har det vist seg mer lønnsomt å mediekonvertere (skanne) papir enn å gjennomføre tradisjonell ordning. Det er særlig for nyere arkivperioder (e.1990) hvor dette kan være en mer formålstjenlig løsning enn å levere på papir. All avlevering til Arkivverket forutsetter at kassasjon er gjennomført.

Vurder ressursbehov og lag en plan for finansiering. Skal interne ressurser ordne arkivene eller skal dere bruke ekstern hjelp? Lag en tidsplan for oppstart og avslutning.

Tips Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Arkivverket vil i løpet av høsten publisere en veileder om hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv. Vi vil sende dere lenke til denne veilederen straks den er klar.

Frist 01.06.2021

Pålegg 2: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav I arkivforskriftens § 7 kreves det at rom som offentlige organ bruker som arkivlokaler skal gi arkivmaterialet vern mot skade fra vann, fukt, brann, skadelig varme, skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr. Rommene skal også sikres mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang. Dette er nærmere konkretisert i Riksarkivarens forskrift kapittel 2 om arkivlokaler og oppbevaring av papir.

Hvorfor er dette viktig?	NHH har selv ansvaret for å bevare sine arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom NHHs virksomhet skal bevares i et langtidsperspektiv, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	Lokalene oppfyller en del av kravene, men det er et sprinkleranlegg i lokalene. Noe manglende tilgangskontroll i et magasin. Streng tilgangskontroll på det mest sensitive. Usikkerhet om brannsikre dører. NHH har hatt skjeggkre.
Hvordan lukke avviket?	NHH må sørge for at de eldre avsluttete og bortsatte papirarkivene blir sikret i samsvar med arkivloven. Pålegget gjelder alle eldre, avsluttete og bortsatte arkiver. NHH må enten utbrede eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i samsvar med kravene i forskriftene, eller avlevere arkivene til Arkivverket. NHH må vurdere om det er hensiktsmessig å gjennomføre en godkjent kassasjon i papirarkivene for å frigjøre plass eller tømme uegnede lokaler. NHH bør også vurdere om det kan være hensiktsmessig å gjennomføre en mediekonvertering, jf. Riksarkivaren forskrift kapittel 8.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	01.09.2021

Pålegg 3: NHH må ferdigstille og få godkjent bevarings- og kassasjonsplanen

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.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	En god bevarings- og kassasjonsplan sørger for at den viktige dokumentasjonen blir tatt vare på og gjort tilgjengelig internt hos dere og etter hvert hos Arkivverket. Dere har arkiver med rettighetsinformasjon, men også med historisk og forskningsmessig verdi. Kassasjon er viktig for å spare fysisk plass og gi en mer håndterlig mengde, men også i en digital verden må dere ta hensyn til kostnader ved å vedlikeholde store mengder data over tid. Dette kan være lagringsplass, vedlikehold bruk av lisenser, behov for intern og ekstern kompetanse, mengden data det må søkes i.
Funn	NHH er i gang med å ferdigstille arbeidet med en b/k-plan som skal godkjennes av Riksarkivaren. Etter godkjenning skal den tas i bruk i det digitale sakarkivsystemet. Ved utarbeidelsen har NHH gjennomført en grundig analyse av hva som produseres av dokumenter i fagavdelingene og hvilke av disse dokumentene som bør arkiveres. Pr dags dato har ikke NHH en godkjent kassasjonsplan for sine fagsaker.
Hvordan lukke avviket?	NHH må få godkjent sin bevarings- og kassasjonsplan for fagsakene av Riksarkivaren.
Tips	Se https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning for mer informasjon.
Frist	01.06.2020

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

NHH har laget en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen ble sendt til Arkivverket snarlig 19.11.2020.

NHH skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

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

Med hilsen

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur