



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Norsk filminstitutt
Postboks 482 Sentrum
0105 OSLO

Deres ref

Vår ref.
2017/2880 GEITUN

Dato
6.12.2017

Endelig tilsynsrapport Norsk filminstitutt og varsel om pålegg

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivansvaret og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og tilhørende fagsystemer. Vi takker også for at arkivleder velvillig stilte opp på noen ekstra spørsmål om utformingen av «Foreløpig tilsynsrapport».

Den endelige tilsynsrapporten er litt ulik foreløpig tilsynsrapport. Det er bare formen som er endret, innholdet er i hovedsak likt.

Tilsynsdato: 10.10.2017

Fra NFI: Sindre Guldvog, adm. dir.
Merete Falck, avdelingsdirektør administrasjonsavdelingen
Trond Sletvold, seksjonsleder IKT og
informasjonsforvaltning
Ivan Gasparini, arkivrådgiver
Hans Jørgen Aabol, arkivrådgiver
Ingeborg Svensen, fagleder dokumentasjonsforvaltning
Elin Erichsen, seksjonsleder kunstnerisk vurdering,
Utviklings- og produksjonsavdelingen
Kaja Hench Dyrbye, seksjonsleder produksjonsfaglig
rådgivning, Utviklings- og produksjonsavdelingen
Fridrik Mar, produksjonsrådgiver, Utviklings- og
produksjonsavdelingen
Christina Iverson, rådgiver innkjøps- og
tilskuddsordninger, Formidlingsavdelingen

*Arkivleder deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok
under en eller flere deler av tilsynet.*

Fra Arkivverket: Sigrun Rasmussen, seniorrådgiver
Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver
Øivind Kruse, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er Arkivverkets inntrykk av dokumentasjons- og informasjonsforvaltning tas på alvor hos NFI. Arkivtjenesten er aktivt med i de prosessene som er i gang eller har vært gjennomført for å gjøre saksgangen ifm søknader om tilskudd mest mulig strømlinjeformet både for søkerne og for rådgivere og konsulenter internt. NFI behandler 2000 søknader årlig. Alle som mottar søknadsdokumentasjon sørger for at det blir dokumentert i Public 360 og relevant fagsystem. NFI har en høy grad av bevissthet rundt behovet for dokumentasjon. Det er en positiv utålmodighet hos saksbehandlere og ledere etter å ta i bruk nye løsninger eller å få optimalisert gjeldene løsninger for dokumentfangst og arkivering.

Arkivet virker å være godt forankret hos ledelsen og blant saksbehandlerne. Vår kvalitative vurdering er at dere ligger langt fremme med utnyttelse av de digitale mulighetene ved saksbehandling og arkivering.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

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:

Pålegg 1: NFI må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for virksomhetens digitale dokumentasjon og ta denne i bruk.

Hvordan lukke pålegget Utarbeide en b/k-plan som kan brukes i det daglige arkivarbeidet ved registrering av nye dokument, periodisering og klargjøring for uttrekk. B/k-planen må godkjennes av Arkivverket. Planen må være en del av arkivplanen. Dokumentere til Arkivverket innen angitt frist.

Tips

- ✓ Se Arkivverkets nettside: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan>
- ✓ Ta eventuelt kontakt med seksjon Bevaringsvurdering og privatarkiv i Arkivverket.

Frist 01.10.2018

Funn NFI har kassasjonsvedtak for papirarkivet sitt frem til 2008. Men for de digitale fagsakene og fagsystemene mangler de en bevarings- og kassasjonsplan (b/k-plan).

Hvorfor er dette viktig? For elektronisk materiale skal en bevarings- og kassasjonsplan helst utarbeides i forkant (altså før systemene tas i bruk), slik at man vet at materialet skal bevares eller kasseres. Dermed kan man sette inn tiltak for å kunne bevare og bruke materiale som ikke skal kasseres.

Digital informasjon som tas vare på over tid lengre tid, har en risiko for å kunne bli vanskelig tilgjengelig eller man kan tape data pga manglende vedlikehold, manglende oppdateringer og manglende kvalitetssikring av innhold.

Det koster penger for virksomheten å ta vare på informasjon, også for den digitale dokumentasjonen.

Det er viktig å ha rutiner som følges, både for å kontrollert, og uten risiko, kunne kvitte seg med dokumentasjon som ikke lenger skal bevares, og for å kunne ta vare på bevaringsverdig dokumentasjon på en planmessig måte.

Krav Arkivforskriften §3-21. Kassasjon.

Pålegg 2: NFI må lage en periodiseringsplan.

Hvordan lukke pålegget Vurdere behov for periodisering, rutiner til bruk ved periodisering, risikoer ved å ikke periodisere. Lage liste over hvilke hendelser som kan utløse behov for en periodisering og hvem som skal ha ansvar for å iverksette dette.

Tips

- ✓ Arkivforskriften kapittel B om periodisering.
- ✓ Arkivverkets nettsider:
<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-innlevering2/periodisering>

Frist 01.02.2018

Funn NFI har ikke periodisert siden 2008. NFI mangler en vurdering av hvilke informasjonssystem som skal periodiseres utover Public 360.

Hvorfor er dette viktig? Data som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk. Det kan også påvirke treffsikkerheten ved søk etter bestemte dokumenter og gi mye støy i trefflister. Gode periodiseringer kan gi bedre og mer effektiv saksbehandling. NFI har ikke periodisert sitt digitale arkivmateriale siden 2008.

Krav Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv kapittel IX, §3-2, punkt 6:
 «For bruk av Noark-baserte systemer skal instruksen blant annet spesifisere følgende: ...] 6) en plan for periodisering av arkivet og

vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det skal avleveres til arkivdepot.»

Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra IT-systemene. Dette innebærer at å ha en kopi på avsluttede systemer på en server ikke er en tilstrekkelig løsning for langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

Pålegg 3: NFI må vurdere arkiveringsplikten for dokumenter som kun finnes eksternt.

Hvordan lukke pålegget	NFI må vurdere og begrunne om denne type ekstern dokumentasjon skal tas vare på. Begrunnelsen skal sendes til Arkivverket for vurdering.
Tips	✓ Arkivforskriftens §2-6, 1. avsnitt.
Frist	01.02.2018
Funn	NFI har ikke vurdert arkiverings- eller journalføringsplikten for alle eksterne lenker med lyd- eller filmklipp, som sendes inn i fm søknad om støtte.
Hvorfor er dette viktig?	Lenkene som legges ved søknadene er eksterne. Dersom innholdet lenkene viser til skal bevares over lengre tid, er det en risiko for tap av innhold og ikke ha selvstendig kontroll på materialet. Dermed kan virksomheten ikke dokumentere sitt beslutningsgrunnlag.
Krav	Arkivloven §6 Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber NFI gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke

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

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll e.f.
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Kopi: Kulturdepartementet