



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Opplysningsvesenets fond
v/ Lise Kristine Hansen
Postboks 535 Sentrum
0105 OSLO

Deres ref

Vår ref.
2016/21742 GEITUN

Dato
30.05.2017

Endelig tilsynsrapport Opplysningsvesenets fond

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn hos Opplysningsvesenets fond 14.03.2017. Tilsynet hadde fokus på virksomhetenes elektroniske arkivdanning. En foreløpig tilsynsrapport ble sendt for kommentarer 07.04.2017. Dere har kommentert denne. Alle kommentarene er tatt til følge.

Vi henviser til våre betraktninger om arkivtjenesten og det positive inntrykket den ga. Lykke til videre med det gode arbeidet!

Varsel om pålegg

Riksarkivaren har ut fra de funn som er gjort ved gjennomgang av tilsendt dokumentasjon og gjennomført tilsynsbesøk kommet frem til følgende pålegg for Opplysningsvesenets fond. Pålegget gis med hjemmel i lov av 04.12.92 om arkiv (arkivloven) §7.

Opplysningsvesenets fond må lage en plan for arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan jf arkivforskriftens §3-19. Planen for oppstart og gjennomføring av dette arbeidet sendes til Arkivverket innen 01.10.2017.

Med hilsen

Kjetil Reithaug e.f.
fagdirektør

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

1 vedlegg



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

Tilsyn med elektronisk arkivdanning i Opplysningsvesenets fond

Endelig tilsynsrapport	
Sak 2016/21742 Dato for tilsyn: 14.03.2017 Sted: Oslo, Rådhusgata	Utarbeidet av: Geir Ivar Tungesvik Øivind Kruse Sigrun Rasmussen

Innholdsfortegnelse

1 Innledning.....	3
1.1 Bakgrunn for tilsynet	3
1.2 Mottatt dokumentasjon	3
1.3 Gjennomføring	3
2 Opplysningsvesenets fond.....	5
2.1 Oppbygging og organisering.....	5
2.2 Arkivtjenesten	5
3 Tema for tilsynet	5
3.1 Arkivansvar og organisering	5
3.2 Arkivplan, rutiner og instruksjer.....	6
3.3 Journalføring og dokumentfangst	7
3.4 Kvalitetssikring av arkivdatabasen.....	8
3.5 Fagsystemer og registre	9
3.6 Bevaring og kassasjon.....	9
3.7 Periodisering, avlevering og deponering	10
4.0 Pålegg	10

1 Innledning

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsyn med statlige organ, er gitt i lov av 04.12.1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ". Hensikten med tilsyn er å sikre at arkivansvaret overholdes, og at reglene i arkivloven med forskrifter etterleves. Arkivene skal dokumentere virksomhetens aktiviteter. Denne dokumentasjonen skal være fanget med ivaretatt autenticitet og pålitelighet, og den skal bevares med opprettholdt integritet og anvendelighet inntil overføring til arkivdepot.

1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble første gang varslet i brev av 02.10.2016 til Opplysningsvesenets fond (OVF). Tilsynet var planlagt gjennomført 08.11.2016, men ble utsatt til mars 2017 grunnet omfattende etterarbeid i arkivet som følge av større omorganiseringer i OVF. Arkivverket ba om å få tilsendt gjeldende arkivplan, inkludert arkivrutiner og relevante instruksjoner, en oversikt over antall journalførte dokumenter for de siste tre kalenderår og en restansestatistikk.

Vi mottok følgende dokumentasjon 27.02.2017:

- Gjeldende arkivplan, arkivrutiner, aktivitetsflyt, diverse saksmaler, arkivhåndbok for saksbehandlere, arkivplan og saksmaler for OVF's datterselskaper.
- Oversikt over antall journalførte dokumenter siste 3 år (2014 – 2016).
- Antall restanser eldre enn 3 måneder for perioden 01.05.2006 – 31.11.2016.

1.3 Gjennomføring

Tilsynsbesøket ble gjennomført 14.03.2017 fra klokken 0900 - 1230. Tilstede fra OVF var:

Navn	Stilling	Avdeling / seksjon
Jon Gunnar Solli	Avdelingsdirektør / CFO/CIO	Økonomi, finans og forretningsstøtte
Hans P. Bjerring	Avdelingsdirektør / advokat	Eiendomsavdelingen / Tomtefeste
Anne Barbo	Avdelingsdirektør	Eiendomsavdelingen / Arealbanken
Knut Erik Rustad	IT-leder	Økonomi, finans og forretningsstøtte / IT-enheten

Jorunn Høidahl Høiseth	Seniorrådgiver / advokat	Eiendomsavdelingen / Arealbanken
Marita Grønsten Fisketjønn	Rådgiver	Eiendomsavdelingen / Arealbanken
Anette Jensen	Rådgiver	Eiendomsavdelingen / Kontraktservice
Kari Tokvam	Rådgiver / arkivansvarlig Kontraktservice	Økonomi, finans og forretningsstøtte / Dokumentasjonssenteret
Karianne Østerbø	Rådgiver / arkivansvarlig Tomtefeste	Økonomi, finans og forretningsstøtte / Dokumentasjonssenteret
Rune Andersen	Rådgiver / arkivansvarlig Arealbanken, Salg, Skog/Clemens Skog	Økonomi, finans og forretningsstøtte / Dokumentasjonssenteret
Astrid Mjøs	Rådgiver / arkivansvarlig Clemens Eiendom AS, arkivar Arealbanken	Økonomi, finans og forretningsstøtte / Dokumentasjonssenteret
Lise Kristine Hansen	Arkivleder, arkivansvarlig Øko/Finans, HR/Kommunikasjon, IT, Compliance	Økonomi, finans og forretningsstøtte / Dokumentasjonssenteret

2 Opplysningsvesenets fond

2.1 Oppbygging og organisering

Opplysningsvesenets fond ble opprettet i 1821, og består opprinnelig av den gjenværende delen av det 'Geislighetens Beneficerede Gods'. Senere ble fondet tillagt eiendommer og kapital. Fondet er hjemlet i Grunnlovens § 116, og ble regulert i egen lov i 1996. Fondet er per i dag underlagt Kulturdepartementet (KUD), og har eget styre. Fondets verdier består av fast eiendom og verdipapirer.

Fondets virksomhet skal komme Den norske kirke til gode, og fondets hovedoppgave består av å holde tjenestebolig for prestene, samt yte tilskudd til diverse kirkelige formål. Fondet har ingen ansatte, men drift, utvikling og forvaltning av fondets verdier finner sted i et eget forvaltningsorgan som har ca. 68 egne ansatte (NSDs tall for 2016). Det er etablert flere datterselskap som ivaretar og utvikler forretningsområder som for eksempel: næringseiendom, eiendomsutvikling og kraft. (Teksten er hentet fra OVFs arkivplan og sjekket mot KUDs nettsider og Wikipedia)

2.2 Arkivtjenesten

Arkivtjenesten i OVF er plassert i avdeling for Økonomi, finans og forretningsstøtte. Avdelingsdirektør har personalansvar for arkivleder, mens arkivleder har personalansvaret for medarbeiderne i arkivtjenesten. I 2017 er det 8 tilsatte i arkivet. Disse drifter 68 ansatte i Forvaltningsorganet, samt datterselskapene. Totalt antall journalførte dokumenter i 2016 var 25088.

Arkivet håndterer både papirarkiv og papirrutiner, digitalt arkiv og digitale rutiner. Arkivleder er informasjonseier for arkiv- og saksbehandlingssystemet. Arkivtjenesten har ansvaret for ulike digitaliseringsprosjekter, eksempelvis digitalisering av historiske kart og eldre festekontrakter. Arkivleder har faste ukentlige møter med IT-ledelsen. Arkivleder involveres i prosessene knyttet til fagsystemene.

3 Tema for tilsynet

3.1 Arkivansvar og organisering

Krav i regelverket

Med arkivansvar menes det ansvaret for at arkivene er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder både i nåtid og ettertid. Offentlige organ skal holde arkiv i samsvar med arkivforskriften, den øverste ledelsen har ansvar for at dette blir gjort. Arkivansvaret kan være delegert med fullmakter, og dette skal være dokumentert. Daglig ansvar for arkivet skal være tillagt en egen enhet (arkivtjeneste), ledet av en arkivansvarlig (arkivleder).

Arkivansvaret er hjemlet i arkivloven § 6, og utdypet i arkivforskriften §§ 1-1 og 1-2. Krav til organisering følger av arkivforskriften § 2-1.

Funn

Arkivansvaret er beskrevet i arkivplanen. Ansvar er tydelig beskrevet i forhold til avdelingsdirektør, arkivleder og arkivmedarbeidere. Arkivet stiller krav til ledelsen for å kunne ha et velfungerende arkiv som nødvendig personell, krav til lokaler, systemer og økonomi. Tilsvarende er det entydige krav til arkivleder. Arkivplanen beskriver det ansvaret og de oppgavene seksjonsledere og saksbehandlere har ifm arkivholdet.

Samtaler bekreftet at arkivplanens innhold var kjent av øverste leder og organisasjonen ellers.

Tilbakemeldinger på arkivets arbeid, viste at arkivfunksjonens verdi for OVF var svært godt forstått og verdsatt i hele organisasjonen.

Konklusjon

Arkivansvaret er dokumentert og forankret hos ledelsen og i organisasjonen.

3.2 Arkivplan, rutiner og instruksjoner

Krav i regelverket

Offentlige arkiv skal ha en arkivplan. Den skal være oppdatert og vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjoner, regler, planer, mv. som gjelder for arkivarbeidet i virksomheten. Ulike bestemmelser i arkivforskriften stiller konkrete krav til hva som skal være dokumentert i arkivplanen.

Kravet om at virksomheten skal ha en arkivplan finnes i arkivforskriften § 2-2. I arkivplanen skal virksomheten kunne gjenfinne de instruksjoner og retningslinjer som trengs for å drifte et arkiv iht arkivloven og dens forskrifter.

Funn

OVF virker å ha en arkivplan, retningslinjer og instruksjoner som fungerer i praksis for daglig drift. Det er dokumentert både hva som finnes i arkivet, avvikende hendelser av betydning og hva som mangler av såkalte periodiske oppgaver i arkivplanen. Sånn sett virker arkivplanen å fungere som et verktøy for planlegging og et reelt oppslagsverk for arkivarene. Kunnskapen som ofte ellers kun finnes hos den enkelte arkivar, virker å være dokumentert hos OVF.

Arkivtjenesten følger saksbehandlingen svært tett og fungerer som kvalitetssikrere av informasjon som lagres i fagsystemene. Dermed blir data sikret og vurdert før de brukes eksternt og internt. Dette er en viktig funksjon siden OVF er avhengig av å være i compliance med et detaljert lovverk.

Sakene i OVF kan strekke seg over svært lange perioder, det gjør det vanskelig å periodisere, dermed er det viktig at data blir vedlikeholdt både teknisk og kvalitativt.

Arkivtjenesten katalogiserer og digitaliserer historiske kart i Arkivprogrammet ASTA. Dette gir mindre slitasje på papiroriginalene ifm utlån. Det er også med på å gjøre det lettere og raskere å betjene eksterne og interne brukere.

OVF har mange faste saker som går igjen. Derfor er det utviklet maler hvor det er predefinert hva som skal legges inn hvor av data. Malene brukes av arkivet som hjelpemiddel for å registrere korrekte metadata, men de brukes også av saksbehandlerne som et struktureringsarbeid i forbindelse med oppfølging av saksporteføljen.

Konklusjon

Arkivplanen virker å være et godt verktøy for arkivtjenesten, fullmakter på de ulike beslutningsleddene er godt beskrevet. Det mangler en bevaring og kassasjonsplan for den digitale delen av arkivbestanden.

3.3 Journalføring og dokumentfangst

Krav i regelverket

Offentlige organer plikter å arkivere alle dokumenter som blir til som en del av virksomhetens arbeid. Arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19 fastslår hvilke dokumenter som ikke skal arkiveres. Saksdokumenter som kommer inn til eller blir sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, skal dessuten journalføres.

Ifølge arkivforskriften §§ 2-6 – 2-9 skal offentlige virksomheter ha journal for registrering av dokumentene i de sakene som opprettes. I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven er å regne som saksdokument for organet. Organinterne dokumenter registreres i journalen så langt organet finner det tjenlig. Når journalen er elektronisk skal man benytte et arkivsystem som følger Noark-standard.

Funn

OVF har dokumentert hvordan journalføring skal skje og hvem som har hvilke rettigheter i WebSak. Det er rutiner for journalføring av e-post. OVF publiserer ikke på OEP, men har likevel mange innsynsbegjæringer fra interesserte private og media. I tillegg bistår arkivtjenesten egne ansatte med kildesøk i interne og eksterne kilder, og formidler utlån av historiske arkivalia i stort omfang.

OVF har rapportert tilbake følgende tall for dokumenter med status journalført for perioden 2014 – 2016:

	2014	2015	2016
Inngående	6991	6722	10189
Utgående	4770	4805	8047
N – notater med oppfølging	492	670	635
X- notater uten oppfølging	390	235	6217 (5848 festekontrakter)
Totalt	12573	12433	25088

Overføring av arbeidsområder til OVF (insourcing) og konvertering av festekontrakter fra et system til WebSak forklarer økningen av antall journalførte dokumenter i 2016. I tillegg har arkivtjenesten hatt ett vellykket fokus på e-post overfor saksbehandlerne, og har gjennomført kurs i registrering og import av e-post. Opplæringen gjør at saksbehandlerne ser gevinsten av å registrere sine egne e-post fortløpende i arkivet.

OVF har et relativt høyt antall restanser – 4496 for perioden 01.05.2006 – 31.11.2016. Det er forskjellige årsaker til dette. Enkelte ønsker ikke å avskrive før en sak er ferdig, jobben er overlatt til saksbehandlerne selv og det kan være litt overveldende for noen, i tillegg er rundt 1000 restanser knyttet til overførte skjøter som er registrert som innkomne og som ikke er avskrevet.

Arkivet samarbeider med ansvarlige for fagsystemer og virker å ha en god dokumentfangst fra systemer på utsiden av WebSak. I tillegg er man påpasselig med at saksbehandlere bruker rett system til rett oppgave. Det er ingen ukjente fagsystem for arkivet.

Konklusjon

Ingen merknader.

3.4 Kvalitetssikring av arkivdatabasen

Krav i regelverket

Ifølge arkivforskriften § 2-10 skal organet legge opp administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Dette er en vesentlig oppgave for arkivtjenesten når flere brukere legger inn dokumenter og informasjon i systemet. Særlig handler det om å fange opp journalposter med midlertidige statuser og sørge for at disse blir journalført.

Funn

Under tilsynet ble det gjennomført kontrollsøk mot den aktive arkivperioden sak-arkivsystemet for å kunne vurdere kvalitetssikringen av dataene som legges inn her. Det ga følgende resultat:

Statustype	Antall treff
Antall journalposter i status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder	1474
Antall journalposter i status F med dokumentdato eldre enn 3 uker	5377
Antall journalposter i status E med dokumentdato eldre enn 7 dager	0
Antall journalposter i status S med dokumentdato eldre enn 1 måneder	201

Antall journalposter i status M med dokumentdato eldre enn 3 måneder	6
Avsluttede saker	21315
Saker under behandling	13775
Reserverte saker	107
Journalposter uten saksbehandler	17
Saker uten saksansvarlig	29

Tall for journalposter med status F med dokument dato eldre enn 3 uker er noe høyt. OVF er bedt om å prøve å finne en forklaring på det.

OVF har oppdaget feil i metadata (avsender/mottaker, saksansvarlig, kryssreferanser) i Jassdatabasen konvertert til WebSak OVF Historisk (perioden 01.01.1992 – 30.04.2006). Basen oppsto i daværende Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet (KUF) og OVF har en digital kopi. Det er en journalbase uten tilknyttede dokumenter. OVF har de tilhørende papirdokumentene. Det bør undersøkes om KD sitter på bedre metadata enn OVF og etter en slik avklaring vurderes om OVF bør få en ny kopi.

Dokumentasjonssenteret har ansvaret for en liten samling CD-rom. De bør vurdere om dette er data de allerede har, eventuelt om data bør overføres til en server for bedre langtidslagring.

Daglige rutiner knyttet til kvalitetssikring virker tilfredsstillende.

Konklusjon

Kvalitetssikringen er god. Jassdatabasen som finnes i WebSak historisk, bør følges opp med Kunnskapsdepartementet som har tatt over de gamle basene etter Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet.

3.5 Fagsystemer og registre

Krav i regelverket

For elektronisk arkivering og journalføring skal offentlige organer benytte systemer som er godkjent etter kravene i Noark-standarden, jf. arkivforskriften § 2-9 og Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 2-1.

Funn

OVF har dialog med IT om fagsystemer. IT har risikovurdert systemene og dokumentert alle iht. relevante ISO-standarder. Nødvendige data overføres fortløpende til WebSak. Arkivet har god oversikt og kjenner til alle fagsystemene.

Konklusjon

Ingen merknad.

3.6 Bevaring og kassasjon

Krav i regelverket

Arkivforskriften § 3-21 pålegger statlige organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for fagsaker i eget organ. Reglene skal godkjennes av Riksarkivaren. I rundskriv fra Riksarkivaren datert 25. juni 2010 er det i tillegg slått fast at bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Noark-baserte løsninger skal være på plass ved oppstart av arkivperioder fra og med 1. januar 2012.

Funn

OVF har en godkjent bevarings- og kassasjonsplan frem til 2006. Her ble de pålagt å ta vare på alt fordi innholdet var unikt for Norge.

Det finnes ikke en bevarings- og kassasjonsplan for det digitale arkivet. Arkivet har dermed ikke vedtak om bevaring eller kassasjon av fagsystemer og arkivsystemer. Et slikt vedtak vil gi administrasjonen et bedre grunnlag for å vurdere behovet for ressurser knyttet til kompetanse, lisenser, maskinvare og medarbeidere ifm langtidsbevaring av det digitalt skapte materiale.

Konklusjon

Det mangler en bevarings- og kassasjonsplan. Og det er heller ikke en plan for oppstart av arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan.

3.7 Periodisering, avlevering og deponering

Krav i regelverket

Avsluttede perioder skal være deponert. Avlevering skal gjennomføres innen regelverkets frister.

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B.

Funn

OVF synes det er vanskelig å periodisere når arkivene i stor grad er i aktiv bruk over flere tiår. Periodisering kan gjøre det vanskeligere å finne saker, det er ingen naturlige tidsskiller i arkivet. Siste periodisering var ved overgangen til elektronisk arkiv. Spesielt kontraktsarkivet er «evigvarende».

Konklusjon

OVF virker å kunne leve med lengre arkivperioder enn det som er vanlig pga. den typen arkivsaker de har. De bør kanskje likevel vurdere om dette også er hensiktsmessig i et digitalt arkiv, dersom lagringsplass, søkbarhet og drift blir varslet som problemer fra brukere eller It-tjenesten.

4.0 Pålegg

Riksarkivaren har ut fra de funn som er gjort ved gjennomgang av tilsendt dokumentasjon og tilsynsbesøk kommet frem til følgende pålegg for Opplysningsvesenets fond. Påleggene gis med hjemmel i lov av 04.12.92 om arkiv (arkivloven) §7.

Pålegg 1:

Opplysningsvesenets fond må lage en plan for arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan jf arkivforskriftens §3-19. Planen for oppstart og gjennomføring av dette arbeidet sendes til Arkivverket innen 01.10.2017.

Det koster penger å ta vare på arkivdata. Det er derfor viktig å vite hvor lenge man skal, må eller kan ta vare på arkivdata. Noe kan kasseres, noe kan overføres til depot, og noe har man kanskje behov for i lang tid i egen organisasjon. Et avklart forhold til dette kan potensielt spare organet for midler knyttet til lisenser, oppgraderinger, vedlikehold etc.