



ARKIVVERKET

PATENTSTYRET

Postboks 4863 Nydalen
0422 OSLO

Dato	21.02.2022
Din ref.	
Vår ref.	2021/45
Saksbehandler	LILLUN/ARTI

Endelig tilsynsrapport på 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 Patentstyret sin tilbakemelding av 09.02.2022. I pålegg nr. 3 under *Funn* har vi lagt til en setning som utdyper beskrivelsen av fagsystemet SANT. I pålegg nr. 5 under *Hvordan lukke avviket?* er siste avsnitt endret til at rutiner for kvalitetssikring må *gjennomgås og forbedres*. Patentstyret bekrefter og i sin tilbakemelding at strakstiltakene i pålegg nr. 9 er gjennomført. Strakstiltakene kan derfor anses som lukket.

Tilsynsdato: 7. og 8. desember 2021.

Fra Patentstyret:

Direktør Kathrine Myhre
Avdelingsdirektør Digitale tjenester Otto Scharff
Avdelingsdirektør Virksomhetsstyring Marianne Rørvik
Seksjonssjef Arkiv og journal Gry Anita Hemsing
Seniorrådgiver Digitale tjenester Jean-Baptiste Giry
Arkivmedarbeider Arkiv og journal Bente Jacobsen Falch
Teamkoordinator Arkiv og journal Maria Tanaka Wasseng
Systemansvarlig Digitale tjenester Thor Magne Langsæter
Avdelingsdirektør Juridisk og internasjonal Jostein Sandvik
Seksjonssjef Design og varemerke Monika Meisler
HR-konsulent Lise Buer Sturm
Forvaltning av lokaler Helge Skjervheim

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden
Rådgiver Mona Danielsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vårt inntrykk er at Patentstyret nylig har gjort viktige organisatoriske endringer som vil styrke arkivfunksjonen i virksomheten. Vi opplever også en stor vilje hos dere til å gjøre nødvendige tiltak for å øke kvaliteten i Patentstyrets dokumentasjonsforvaltning. Det er også positivt at Patentstyret har kartlagt sine papirarkiver ved hjelp av stiftelsen ASTA, og planlegger for digitalisering av dette materiale.

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:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde, og at den skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn	Patentstyret har ikke en oppdatert arkivplan. Planen mangler arkivoversikt over aktive arkiver, det vil si beskrivelse av alle arkivserier som dannes i sak-/arkivsystemet Ephorte og fagsystemet SANT, samt graderte arkivserier og eventuelle andre objekt arkiv. Arkivplanen har heller ikke dokumentasjon som viser hvordan arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll, og hvordan dette utøves i praksis. I tillegg mangler arkivplanen dokumentasjon som er gitt som egne pålegg i denne rapporten: - Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, se pålegg 2. - Dokumentasjonskrav for elektronisk behandling av arkivdokument i riksarkivarens forskrift kap. 3, se pålegg 3. - Oppdatert bevarings- og kassasjonsplan, se pålegg 4. - Dokumentasjon av aktive og avslutta elektroniske system, se pålegg 6. - Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale, se pålegg 7. - Plan for å ordne og listeføre papirarkiv, se pålegg 8. - Rutiner for oppbevaring og sikring i arkivlokale, se pålegg 9. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Patentstyret jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	01.03.2023.

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge Arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise
-------------	---

	hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Patentstyret utfører viktige oppgaver knyttet til rettigheter til patent, varemerke og design med stor betydning for næringslivet og samfunnet. Arkivet dokumenterer Patentstyrets virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.
Funn	Patentstyret har ikke utarbeidet delegeringsfullmakter for arkivområdet. Det er heller ikke tydelig fastsatt grensegang for oppgaver og ansvar som ligger hos arkivtjenesten og de enkelte avdelingene/seksjonene, systemansvarlige og saksbehandlere.
Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må utarbeide delegeringsfullmakter for arkivområdet, og beskrive arkivansvaret for alle funksjoner som skaper dokumentasjon. Det må dokumenteres hvilke fullmakter og ansvar som utføres av arkivtjenesten, og hvilke som er tildelt ledere, systemansvarlige, evt. saksbehandlere. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	01.03.2023.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

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 arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Patentstyrets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. 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.
Funn	Patentstyret tok i bruk sak-/arkivsystemet Ephorte til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2007. Systemet har integrasjon fra fagsystemene Merzell og WebCruiter. Det er ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner

og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.

Fagsystemet SANT ble tatt i bruk for designsaker i 2003 og for varemerke- og patentsaker i 2004. Fagsystemet SANT med N5D Documentum arkivkjerne ble tatt i bruk 1.1.2018. Dette oppfyller heller ikke dokumentasjonskravet i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Manglende rutine for periodisering har ført til at Patentstyret ikke har foretatt periodisering av sitt sak-/arkivsystem Ephorte på 14 år. Dette medfører en stor risiko for tap av dokumentasjon. Det er heller ikke gjennomført tilstrekkelig ukentlig og periodisk kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen i de elektroniske arkivsystemene. Dette har resultert i et betydelig etterslep i både Ephorte og SANT, fra databasenes oppstart i henholdsvis 2007 og 2018.

Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må lage/eventuelt oppdatere eksisterende rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i - Ephorte - Merzell - WebCruiter - SANT - ND5/Documentum
-------------------------------	--

Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 6 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Tips	Benytt gjerne vår <u>veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</u> på arkivverket.no .
-------------	---

Frist	01.03.2023.
--------------	-------------

Pålegg 4: Oppdater bevarings og kassasjonsplan

Krav	Arkivloven § 9 sier at det er forbudt å kassere arkivmateriale med mindre dette skjer i henhold til bestemmelser godkjent av Riksarkivaren. Arkivforskriften § 16 sier at offentlige organ skal utarbeide kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organ fastsette kassasjonsregler slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Arkiv som ikke lenger har bevaringsverdi, bør kasseres. Lagring koster, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før man får tatt stilling til hvor lenge det bør bevares, og om det bør avleveres, jo mer krevende er det å vurdere bevaringsverdien av det.
Funn	Patentstyret har vært i dialog med, og fått bistand fra Arkivverket om oppdatering av bevaring- og kassasjonsplanen slik at den blir dekkende for de fagsakene arkivet består av. Patentstyret har foretatt kartlegging av bortsatte papirarkiver som oppbevares i egne lokaler, som legges til grunn når planen skal ferdigstilles.
Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må oppdatere bevarings- og kassasjonsregler for sine fagsaker. Endelig forslag til bevarings- og kassasjonsplan skal sendes til Arkivverket for godkjenning.
Tips	Se vår veileder Å lage en bevaringsplan på arkivverket.no.
Frist	Frist for å sende bevarings- og kassasjonsplan til godkjenning: 01.03.2023.

Pålegg 5: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b). Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) d) stiller også krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registrering i saker i arkivsystemet. Korrekt og løpende kontroll av registrering og arkivering i de elektroniske systemene som benyttes til journalføring av dokumenter sikrer kvaliteten til arkivet. Dette er viktig for å kunne få et uttrekk av arkivbasen som kan avleveres til Arkivverket.
Funn	Patentstyret har en uryddig base i sak-/arkivsystemet Ephorte med en stor andel saker tilbake til 2007 som ikke er kvalitetssikret og korrekt avsluttet. Kontrolløk i forbindelse med tilsynet viser at 4152 saker har status R (registrert) som mangler kvalitetssikring og klassifikasjon, og ikke satt under behandling (status B). 1774 saker er registrert under behandling (status B). Blant disse er en stor andel eldre saker som skulle vært kvalitetssikret og avsluttet. Kontrolløk av status F (ferdig) på saksnivå viste 26.236 saker. Her ligger også saker tilbake til 2007 som ikke er kvalitetssikret og korrekt avsluttet. Hittil har kun 1584 saker status A (avsluttet).

Kvalitetssikring av saker i Ephorte basen må gjøres før periodisering og avslutning. Manglende kvalitetssikring for arkivperioden forringer kvaliteten på arkivet og medfører et betydelig etterarbeid før periodisering og uttrekk av arkivbasen. For at et arkivuttrekk skal godkjennes for avlevering til Arkivverket, må alle saker være avsluttet eller markert som utgår.

Vi finner også journalposter med dokumenttype X (internt notat) som inneholder møtereferat mellom Patentstyret og eksterne aktører. Dette skulle vært registrert med dokumenttype U (utgående).

I fagsystemet SANT er det også manglende kvalitetssikring og retting av feil etter daglig feilrapportering fra systemet. Patentstyret er åpne på at det ikke er kapasitet til manuelt å følge opp feilmeldingene som mottas via «Batch-proc-epostmelding». Vi fikk ikke tatt kontrollsjekk av betydning under tilsynet på sak- og journalpostnivå i SANT da søkene ble for omfattende for systemet.

Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må følge opp og kvalitetssikre sakene som registreres i sak-/arkivsystemet Ephorte: • Kvalitetssikre alle saker i status R og sett under behandling eller utgår. • Kvalitetssikre alle saker i status B og avslutt saker som ikke lenger er i behandling. • Kvalitetssikre alle saker i status F og avslutt sak. • Kvalitetssikre alle saker i status A.
-------------------------------	---

Send inn nye tall for saker i status R, B, F og A innen påleggets frist til Arkivverket.

Patentstyret må også kvalitetssikre og rette feilregistreringer i fagsystemet SANT fortløpende.

Rutiner for kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet Ephorte og fagsystemet SANT må gjennomgås og forbedres slik at de dekker både registrering på journalpost- og saksnivå. (Se også krav om kvalitetssikringsrutiner i pålegg 3).

Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no .
Frist	01.03.2023.

Pålegg 6: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Patentstyret vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Patentstyrets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Patentstyret har ikke tilstrekkelig beskrivelse av alle elektroniske system som inneholder arkivdokumenter. Vi fikk ettersendt en oversikt over aktive og avslutta system. Systemene er delvis beskrevet, men mangler blant annet dato for når systemet ble tatt i bruk/eventuelt avsluttet, hva slags informasjon systemet inneholder/arkivserier, om informasjonen er arkiv- og journalføringspliktig, hvordan informasjonen skal langtidsbevares og hva slags produksjons- og arkivformat som benyttes.
Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må beskrive de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. Benytt gjerne vår veileder for å få med alle relevante opplysninger i beskrivelsen. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no .
Frist	01.03.2023.

Pålegg 7: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Patentstyret har ikke periodisert sak-/arkivsystemet Ephorte siden det ble tatt i bruk i 2007. Basen inneholder både Noark-4 og Noark 5 materiale. Det er stor risiko for at arkivmateriale kan gå tapt dersom man ikke sørger for jevnlig periodisering og uttrekk. I tilsynet kom det frem at Patentstyret planlegger å anskaffe nytt sak-/arkivsystem og nytt fagsystem som skal settes i drift i 2023/2024. Det er viktig å se utfasing av eksisterende system i sammenheng med implementering av nye system
Hvordan lukke avviket?	✓ Patentstyret må utarbeide en konkret plan for periodisering og deponering av uttrekk fra sak-/arkivsystemet Ephorte. ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med oss for råd om uttrekk og deponering.
Frist	01.03.2023.

Pålegg 8: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Patentstyret har 4075 hyllemeter papirarkiver i egne lokaler i Sandakerveien 64. Arkivmateriale er i all hovedsak uordnet. Patentstyret utførte høsten 2021 en kartlegging av alle papirarkiver. Kartleggingen ble gjort av Stiftelsen ASTA, og hensikten er å kunne benytte denne i forbindelse med oppdatering av bevarings-

		og kassasjonsplan, samt planlegge for digitalisering av materiale før Patentstyret skal flytte inn i nye lokaler i 2024. Patentstyret planlegger å konvertere arkivene for digital bevaring før avlevering til Arkivverket.
Hvordan lukke avviket?	✓	Patentstyret må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips		Se vår <u>veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</u> og <u>veileder for mediekonvertering av papirarkiver</u> på arkivverket.no .
Frist		01.03.2023.

Pålegg 9: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv: § 2-2 (4) Spesialrom for arkiv ikke skal ha vannrør. § 2-3 (3) Spesialrom for arkiv skal varmes opp med varmekilder som ikke kan medføre fare for brann eller skade arkivmateriale. § 2-5 (2) Arkivlokaler skal være separate enheter eller brannceller. (4) Spesialrom for arkiv skal ikke ha vinduer dersom dette medfører sikkerhetsrisiko for arkivmaterialet. § 2-7 (1) Arkivlokaler skal være utformet slik at arkivmaterialet er fullgodt sikret mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang. Offentlige organer skal ha regler om hvem som skal ha tilgang til arkivene. (2) Spesialrom for arkiv skal være sikret med egen innbruddsalarm.
Hvorfor er dette viktig?	Patentstyret har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom organets virksomhet skal bevares i lang tid, 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	Patentstyret oppbevarer sine bortsatte, eldre og avslutta arkivmateriale i et arkivlokale i 1. etasje i Sandakerveien 64, som ikke oppfyller kravene til arkivlokaler i riksarkivarens forskrift, kapittel 2.

Arkivlokalet har flere vannrør i taket og brannslange med vann under trykk, som medfører stor risiko for skade på materiale dersom det blir lekkasje. Arkivlokalet er også oppvarmet med vannbåren varme via mange radiatorovner. Vannrør i lokalene er heller ikke sikret med tekniske løsninger som for eksempel fuktfølere eller fysisk sikring som vannrenner.

Radiatorovnene har i tillegg en meget høy overflatevarme som utgjør en risiko for skade på arkivmaterialet som står nær ovnene.

Arkivlokalet har mange vinduer som ikke er innbrudds sikre glass eller er sikret med innbruddsalarm. Dette er også en risiko fordi brann lettere sprer seg gjennom vinduer enn gjennom vegger, og arkivmaterialet kan ta skade av direkte sollys. Arkivlokalet er ikke en separat branncelle slik forskriften krever.

Arkivlokalet fremstår som et lager for vaktmester, renholder og andre og stod ulåst på tilsynsdagen. Det er to dører inn til lokalet: ett via kontorer i 1. etasje og garderoben til ansatte, og en glassdør som går ut til parkeringsplass i bakgård. Mellom arkivlokalet og ytterdør er det et vindfang som også er «sykkelgarasje» for medarbeidere i Patentstyret. I tilsynet kom det fram at medarbeidere benytter denne inngangen via spesialrom for arkiv hver dag, for å ta snarveien til garderoben.

Hvordan lukke avviket?	Patentstyret må: ✓ utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift beskrevet i Krav/Funn i dette pålegget. ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller alle kravene i regelverket og flytte materialet dit.
	Strakstiltak: ✓ Bytt låser i de to dørene til arkivlokalet og hold disse låst. ✓ Utarbeid regler for hvem som skal ha tilgang til arkivlokalet. ✓ Skru ned varmen på radiatorovnene.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	01.03.2023.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og statusrapport

Patentstyret 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 01.04.2022**.

I Patentstyrets tilbakemelding 09.02.22 ber dere om utvidet frister for samtlige pålegg til ett år. Dette begrunnes med at avvikene er omfattende og kostnadskrevende, og at det er utfordrende å skaffe finansiering til alle tiltakene. Arkivverket vil imøtekomme dette ønsket, men ber om at dere sender inn en statusrapport halvveis i året: **innen 01.09.2022**. Rapporten skal beskrive hvilke tiltak som er utført, og hva som gjenstår av avvikene i tilsynsrapporten.

Send inn dokumentasjon på utførte utbedringer

Patentstyret 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

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter