



STATENS SIVILRETTSFORVALTNING
Postboks 2105 Vika
0125 OSLO

Vår ref.
2022/8315

Deres ref.

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

Dato
23/01/2023

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

Statens sivilrettsforvaltning hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 29.11.2022

Fra Statens
sivilrettsforvaltning:

Fungerende direktør Janne Karlsen
Seksjonsleder Espen Eckbo Brinker
Arkivleder Maja Braaten
Seniorrådgiver Bjørn Storslett Solholm
Seniorrådgiver Daniel Haaland Bratteteig
Seniorrådgiver Martine Bakken Miller
Rådgiver Linn Kristine Klemo
Avdelingsdirektør Kristina Kjefferud
Seksjonsleder Anette Bleikelia Musæus

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
 Seniorrådgiver Jon Sandven

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra ansatte i organisasjonen. Arbeidsflyt og gjensidig involvering mellom fagavdelinger, IKT og arkiv er meget bra og velfungerende.

Arkivleder er en del av ledergruppen i Statens sivilrettsforvaltning og har reell mulighet for å påvirke beslutninger som har betydning for arkivet. Statens sivilrettsforvaltning involverer arkivet i oppstartsprosesser og overføring av nye oppgaver. Saksbehandlere og ansatte i organisasjonen blir også involvert i utarbeidelsen av arkivrutiner. Statens sivilrettsforvaltning er opptatt av notoritet og er bevisst sin rolle som forvalter av rettssikkerhet og rettighetsdokumentasjon.

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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Arkivplanverket er i hovedsak ryddig og godt, med få mangler. Statens sivilrettsforvaltning er systemeier for det fullelektroniske systemet Vera som brukes innen vergemålsforvaltningen. Alle statsforvalterembetene saksbehandler i systemet og arkiverer i egne arkivdeler mot Documaster arkivkjerne. Dokumentasjon om ansvar for systemet som er framlagt i forbindelse med tilsynet beskriver i liten grad forholdet mellom Statens sivilrettsforvaltning og statsforvalterne, hva som er systemeiers overordnede arkivansvar for systemet og hva som er STAFs operative arkivansvar. Konfigurasjonsdokumentet for Vera/ Documaster dokumenterer ikke alle punktene om ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem slik riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever. Statens sivilrettsforvaltning har et betydelig antall eksterne brukere i sitt sak- / arkivsystem Websak som følger av sekretariatfunksjonen for ulike nemnder, utvalg og kommisjoner. Hvordan dette er rigget, oppgaveløsning, saksflyt og ansvarsforhold er kun beskrevet overordnet i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Statens sivilrettsforvaltning må: ✓ Dokumentere hva som ligger i arkivansvaret til systemeier for fellessystemet Vera med tilknytning til Documaster. Det er viktig at grensegangene mellom Statens sivilrettsforvaltning og statsforvalterembetene/ STAFs operative arkivansvar i systemet beskrives. ✓ Sikre at alle punkter i riksarkivarens forskrift kapittel 3 er ivaretatt for Vera/ Documaster. ✓ Beskrive rolle- og ansvarsforhold, risikovurderinger og dokumentasjonsprosesser som gjelder for eksterne brukere av Websak. Arkivplanen skal dokumentere:

	✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Statens sivilrettsforvaltning jobber med arkiv. Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les våre veiledere Veileder for eier av felles saksbehandlingssystem , Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , og Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer .
Frist	01.08.2023

Pålegg 2: Utarbeid bevarings- og kassasjonsregler

Krav	Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
Hvorfor er dette viktig?	En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør være en kontinuerlig prosess.
Funn	Statens sivilrettsforvaltning har ikke godkjente bevarings- og kassasjonsbestemmelser som dekker alle fagsaker i organet. Det finnes bevarings- og kassasjonsplan for vergemålsforvaltningen, men ikke for resterende fagområder eller utvalg og kommisjoner. Godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at Statens sivilrettsforvaltning kan avlevere til Arkivverket.
Hvordan lukke avviket?	Statens sivilrettsforvaltning må: ✓ Lage bevarings- og kassasjonsplan for sine fagsaker. ✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Se Arkivverkets ressursside for bevaring og kassasjon og artikkelen Å lage en bevaringsplan . Se også vår veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
-------------	---

Frist	01.11.2023
--------------	------------

Pålegg 3: Utarbeid en plan for å listeføre papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.
-------------	---

For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften om avleveringsplaner for statlig arkivmateriale.

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	Statens sivilrettsforvaltning har etterslep på listeføring i sine papirarkiver. Arkivplanen inneholder en god oversikt over omfanget og det er planer for å mediekonvertere papirarkivene. Statens sivilrettsforvaltning er i oppstart av dette prosjektet, men det mangler opplysninger om fremdrift og finansiering.
-------------	--

Hvordan lukke avviket?	Statens sivilrettsforvaltning må: ✓ Dokumentere sine planer for å gjennomføre konvertering av arkivene for digital bevaring. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
-------------------------------	--

Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
-------------	--

Frist	01.08.2023
--------------	------------

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Statens sivilrettsforvaltning skal 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter