

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

STATSMINISTERENS KONTOR

v/ Øyvind Holt
Postboks 8001 DEP
0030 OSLO

Dato	10.12.2019
Din ref.	19/372
Vår ref.	2019/3280
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 Statsministerens kontors tilbakemelding av 19.11.2019.

På tilsynstidspunktet var ikke Statsministerens kontors to arkivlokaler i den stand arkivloven med forskrifter krever. Dette har i perioden frem til deres tilbakemelding blitt ordnet. Det som står igjen av dette pålegget er da å lage en plan som skissert i pålegg 2.

Tilsynsdato: 07.10.2019

Fra Statsministerens kontor:

Regjeringsråd Anne Nafstad Lyftingsmo
Ekspedisjonssjef Jon Elvedal Fredriksen
Ekspedisjonssjef Therese Steen
Avdelingsdirektør Øyvind Holt
Avdelingsdirektør Åsta Skre
Avdelingsdirektør Øivind Christensen
Fagdirektør Kirsten Berger
Fagdirektør Tone Mette Drevdal

Fagsjef Marianne Magnussen

Fra Arkivverket: Avdelingsdirektør Espen Sjøvoll
 Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
 Rådgiver Mona Danielsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivholdet tas meget alvorlig og er tilført ekstra ressurser. Det er tett dialog mellom arkivtjenesten og saksbehandlerne, det drøftes daglig hva som skal journalføres og terskelen er lav for å ta kontakt begge veier. Arkivet blir opplevd som å ha faglig kontroll, og nyter en høy grad av tillitt. Ledelsen forventer at mest mulig blir arkivert uavhengig av hvilket format dokumentasjonen mottas på. Arkivet samarbeider med Arkivverket om mediekonvertering som en av de første statlige organer.

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke avviket?	Arkivplanen må inneholde siste versjon av alle rutiner og fullmakter. ✓ Oppdatere B/K-plan til dagens bestemmelser for bevaring- og kassasjon for administrative saker. Nye forskrifter tredder i kraft 01.01.2018.
-------------------------------	--

- ✓ Dokumentere det praktiske fullmaktsregime som gjelder for arkivholdet.
- ✓ Få på plass et internkontrollsystem i arkivplanen, risikovurderinger og avvikshåndtering bør være en del av dette.
- ✓ Oppdatere systemoversikten med uttømmende informasjon.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no. For tips om god systemoversikt: https://ikava.arkivplan.no/content/view/full/390921 .
-------------	---

Frist	01.07.2020.
--------------	-------------

Funn	I arkivplanen var ikke fullmaktene som går fra regjeringsråden ned linja til avdelingsdirektør tilstrekkelig dokumentert, selv om det muntlig var tydelig hva som gjaldt i den praktiske hverdagen. B/K-planen er ikke oppdatert etter innføring av nye bestemmelser i Riksarkivarens forskrift. Planen er godkjent, men må gjenspeile de nye bestemmelsene.
-------------	--

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

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler, planer osv. som gjelder
-------------	---

for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Pålegg 2: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke avviket? Utbedre mangler ved Statsministerens kontors arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av de aktuelle rommene og inn i godkjent lokaler. For arkivene som oppbevares hos Utenriksdepartementet, vil en flytting utløse krav til en plan for ordning og listeføring, og klargjøring for avlevering. Statsministerens kontor velger selv om dere ønsker å utbedre dagens lokaler, etablere nye lokaler, eller inngå avtale med Arkivverket.

✓ Eldre og avsluttede papirarkiv må overføres til Statsministerens kontors arkivdepot. Kontakt Arkivverket for å inngå en avtale om dette. Dette gjelder også arkivmateriale som per i dag står hos Utenriksdepartementet.

Tips Se [Krav til arkivlokaler – En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

Frist 01.09.2020.

Funn I lokalene ved Statsministerens kontor ble følgende observert:

- Vannførende radiator på vegg
- Vannrør i tak og på vegg
- Uisolert glass (1 lag)
- Ikke styring på temperatur eller fuktighet
- Ikke varsling for vannlekkasje
- Rørføring fra arkivlokalet til nabo lokalet, hull for rør var ikke brannisolert, noe som gjør at arkivlokalet ikke er en lukket branncelle

Opplysninger gitt om papirarkiv oppbevart i Victoria Terrasse hos UD:

- Materialet går helt tilbake til 1877
- Lokalene er tilgangsstyrte
- Papirarkivene består av 48 flyttekasser
- Kassene inneholder løse sammensatte dokumentsamlinger med ukjent sluttdato
- Innholdet i kassene er ikke listeført

Tilsynet har ikke sett lokalene hos UD og vet ikke om de er brann- eller fuktsikret.

Hvorfor er dette viktig?	Statsministerens kontor har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Statsministerens kontors 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.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Statsministerens kontor 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 01.02.2020.

Statsministerens kontor skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som

tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur