



UTLENDINGSDIREKTORATET
Postboks 2098 Vika
0125 OSLO

Vår ref.
2022/8244

Deres ref.

Saksbehandler
Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dato
13.01.2023

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Utlendingsdirektoratet sin tilbakemelding av 09.12.2022. Tilbakemeldingen om at deler av etterslepet på journalføring skyldes utfordringer med en integrasjon mellom fagsystemet MOT og arkivsystemet er beskrevet under pålegg 2. Når det gjelder behovet for lengre tid for å gjennomføre planen for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale, vil Arkivverket ta stilling til en eventuell utsettelse når planen er utarbeidet.

Tilsynsdato: 13.10.2022

Fra Direktør, Frode Forfang
Utlendingsdirektoratet: Fungerende IT-direktør, Laila Fimreite
Seksjonssjef, Aslak Holtan
Seniorrådgiver, Fredrik Oliver Sevaldsen
Seniorrådgiver, Samina Khan
Seksjonssjef, Christian Wisløff
Seksjonssjef, Toyne Vikerheim

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Seniorrådgiver, Tore Wilken Nitter Wallaker
Seniorrådgiver, Joachim Mæland

Fra Arkivverket: Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard
Rådgiver Marius Bjørnson Hofstad
Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Ansvar for arkiv i egen organisasjon er godt dokumentert. Arkivtjenesten får skryt for å være serviceinnstilte. I tillegg er det etablert et tett samarbeid mellom fagenhetene for arkiv og IT i virksomheten.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitstilsyn, 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	Utlendingsdirektoratet har mye dokumentasjon på plass for hvordan det arbeides med arkiv. Det er gjennomgående krevende å finne frem i dokumentasjonen. I arkivplanen kan, det med fordel henvises tydeligere til hvor man kan finne nødvendig informasjon. Det er i liten grad dokumentert hvordan Utlendingsdirektoratet utfører internkontroll på arkivområdet og hvordan arkivplanen brukes som verktøy i internkontrollarbeid. Under tilsynet fremstår det som virksomheten har rutiner for hvordan dette gjennomføres. Dette må dokumenteres. Utlendingsdirektoratet mangler en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan som ivaretar både elektronisk skapt arkivmateriale og arkivmateriale i papirform. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Utlendingsdirektoratet 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 Utlendingsdirektoratet 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	11.10.2023

Pålegg 2:

Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav

Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.

I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Riksarkivarens forskrift § 3-5 (1) sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre.

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 registreringene i arkivsystemet.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn

Utlendingsdirektoratet har etterslep på sin journalføring. Dette gjelder for dokumenter i status R eldre enn 3 måneder, status F eldre enn 3 uker, status E eldre enn 7 dager, status S eldre enn 3 uker og status M eldre enn 3 måneder.

Det største etterslepet er på status E. Dette er dokumenter som er ekspedert, men ikke journalført. Både i innsendte tall og ved kontrollseek er etterslepet på over 1000 journalposter. Utlendingsdirektoratet oppgir at rundt halvparten av dette etterslepet skyldes utfordringer med en integrasjon mellom fagsystemet MOT og arkivsystemet.

Rutinene virksomheten har for journalføring ser gode ut, men virksomheten må i høyere grad evne å journalføre kontinuerlig. Dette er viktig fordi det sikrer dokumentasjonen sin integritet og bidrar til offentlighetens mulighet til innsyn.

Hvordan lukke avviket?	Utlendingsdirektoratet må: ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R og M som er eldre enn tre måneder, status E eldre enn 7 dager, status F og S eldre enn 3 uker. ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R og M som er eldre enn tre måneder, status E eldre enn 7 dager, status F og S eldre enn 3 uker.
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	11.07.2023

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav 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 Utlendingsdirektoratet 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 Utlendingsdirektoratets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. En god systemoversikt er essensielt for å planlegge eventuelle uttrekk og ha oversikt over hvilke systemer som trenger utfyllende rutiner for å tilfredsstille arkivregelverket.
Funn	Utlendingsdirektoratet har lister over systemer som tidligere har vært i bruk, og for systemer som brukes i dag. Dette er ikke tilstrekkelig for å tilfredsstille kravet om en systemoversikt.. Vi viser til vår veileder som et eksempel på hvordan slike kan utarbeides.

Hvordan lukke avviket?	Utlendingsdirektoratet må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	11.07.2023

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Utlendingsdirektoratet 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 Utlendingsdirektoratets 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	Det foreligger ikke fullstendige rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 i riksarkivarens forskrift for DUF og Public 360. Grunnet en manglende systemoversikt er det vanskelig for Arkivverket å ta stilling til om flere elektroniske systemer skal ha slike rutiner.
Hvordan lukke avviket?	Utlendingsdirektoratet må sørge for fullstendige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i system DUF og Public 360. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	11.10.2023

Pålegg 5: 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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Utlendingsdirektoratet har to arkivperioder i Public 360 mellom 2015 og 2021 det ikke er tatt uttrekk fra. Det har tidligere vært dialog mellom Arkivverket om hva som skal til for å gjennomføre uttrekk fra fagsystemet DUF, et slikt uttrekk har til nå ikke funnet sted.
Hvordan lukke avviket?	Utlendingsdirektoratet må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ de avsluttede arkivperiodene i Public 360 ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon. Planen skal også inneholde en plan for å gjennomføre uttrekk fra fagsystemet DUF. Det skal foregå dialog med Arkivverket for den praktiske gjennomføringen av uttrekket. 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 depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	11.07.2023 for utarbeidelse av plan. Planen skal ta sikte på å gjennomføres innen 11.07.2025

Pålegg 6: 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.
Hvorfor er dette viktig?	Utlendingsdirektoratet har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom direktoratets 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	Med unntak av et rør som kan føre vann i nødstilfeller og mangel på brannslukkingsapparat i arkivlokalet oppfyller spesialrommet for arkiv som ble befart alle krav. Det forelegger ikke tilstrekkelig dokumentasjon om hva slags materiale som står på Utlendingsdirektoratet sine ytre enheter og hvorvidt lokalene tilfredsstiller kravene i riksarkivarens forskrift.
Hvordan lukke avviket?	Utlendingsdirektoratet må så snart som mulig installere fuktfølere på rørene som i nødstilfeller kan transportere vann, og anskaffe et brannslukkingsapparat. Videre må Utlendingsdirektoratet kartlegge hva slags arkivmateriale som står i arkivlokalene på sine ytre enheter og sørge for at standarden på arkivlokalene er i tråd med riksarkivarens forskrift. Alternativt kan materialet flyttes til mer egnede lokaler eller mediekonverteres.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 .
Frist	11.03.2023 for installering av fuktfølere og anskaffelse av brannslukkingsapparat. 11.07.2023 for resten av arbeidet.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Utlendingsdirektoratet 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 11.02.2023.

Utlendingsdirektoratet 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter