

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

KRIMINALOMSORGSDIREKTOR
ATET

Postboks 694
4302 SANDNES

Dato	16.10.2020
Din ref.	
Vår ref.	2020/7127
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 Kriminalomsorgsdirektoratet sin tilbakemelding av 09.10.2020.

Tilsynsdato: 18.08.2020

Fra
Kriminalomsorgsdirektoratet:

arkivleder Liv Ohrstrand
assisterende direktør Jan Erik Sandlie
avdelingsdirektør Tone Tråå
arkivar Randi Eltvik Larsen
administrasjonsleder Siri Ivarson Kalvatn
arkivar Liv Jorunn Aasetel

Fra Arkivverket:

seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
rådgiver Eline Marie Fjeldberg

Positive funn fra tilsynsbesøket

Direktoratets sentralarkiv har et godt arkivhold og utnytter de digitale mulighetene de har fullt ut, selv med et gammelt arkivsystem. Det er ingen restanser i arkivet. Arkivtjenesten har et godt fokus på dokumentfangst og kvalitetssikring.

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: Dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav

Lovkravet ligger i Riksarkivarens forskrift §1-1 som sier at det i arkivplanen skal dokumenteres hvordan arkivansvaret blir ivaretatt.

Videre presiseres følgende i §1-1 (2) a: organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.

Hvorfor er dette viktig?

Direktoratet utfører viktige samfunnsoppgaver (som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen). Arkivet dokumenterer direktoratets 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. Dette gjelder både for å dokumentere daglige saksbehandling og for de eldre arkivene som ennå ikke er overført til depot.

Funn

I arkivplanen er ikke fullmakter og ansvar tydelig dokumentert. Fullmaktene er kjent, men er avhengig av forståelse mellom kollegaer som har jobbet sammen lenge og lett kan kontakte hverandre.

Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har ansvar for direktoratet sine arkiver på i de ulike nivåene. Det kommer ikke frem hva ansvaret omfatter. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Det spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Ansvaret for papirarkivene ligger hos den enkelte regionale arkivskaper. Men det er ikke tatt grep for å få til en plan for avlevering fra alle nivåer i direktoratet. Det kan virke som om dette fungerer som ansvarspulverisering. Vi har ikke gjennomført tilsyn i de enkelte regionene og har ikke kunnet vurdere forståelsen av arkivansvaret fullt ut.

Hvordan lukke pålegget?

Direktoratet må tydelig plassere arkivansvaret, og delegerte fullmakter gjennom alle nivåer i organisasjonen. Det må dokumenteres hvem som har ansvar for eller fullmakt til å avlevere til Arkivverket, ordne i eldre arkiver, foreta digitale uttrekk og andre mer periodiske oppgaver.

Direktoratet må dokumentere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivertatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer.

Tips

Se vår praktiske veileder om dokumentasjon av arkivansvaret: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjon-av-arkivansvar>.

Frist

01.02.2021

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i direktoratets arkiv

Krav Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene 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 direktoratet 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 direktoratets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Spesialiserte system er ofte velegnete for gjennomføring av prosessene de skal håndtere, men er sjelden godt nok tilpasset krav til journal og arkivering.

Funn Det er ikke dokumentert hvilke elektroniske system som inneholder arkivmateriale, eller hvilke systemer som er vurdert til å ikke ha arkivmateriale. Det er heller ikke dokumentert hvilken informasjon som kun finnes på papir eller både på papir og digitalt. I praktisk arbeid har sentralarkivet kontroll på det de definerer som sitt domene, men det er usikkert hvor mye som er dokumentert i regionene og i de ulike institusjonene.

Hvordan lukke avviket? Direktoratet må dokumentere arkivmessig vurdering og håndtering av informasjon i ulike informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler, som kan inneholde arkivpliktig informasjon.

Det må dokumenteres hvordan og fra hvilke systemer det skal tas uttrekk, og hvordan informasjon overføres til Noark systemet.

Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	01.05.2021

Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriftens § 18 fastslår at eldre og avslutta arkiv skal overføres til arkivdepot. Deler av arkiv som ikke er i bruk skal periodiseres og klargjøres for overføring til depot (arkivforskriftens § 13).
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	Det dokumenteres ikke hvordan overføring av digitalt arkivmateriale skal overføres til depot, og det er heller ikke en plan for periodisering og klargjøring. Det kan ofte være en omfattende prosess å lage en plan og gjennomføre den. Kriminalomsorgsdirektoratet skal snart fase inn nye systemer og dette må være på plass så snart som mulig.
Hvordan lukke avviket?	Få en oversikt over lovpålagte oppgaver knyttet til langtidsbevaring. Få frem ressursbehovene og en finansieringsplan. Klargjør hvem som har ansvar for gjennomføring. Lag en konkret plan.
Tips	Les vår veileder https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-langtidsbevaring-av-elektronisk-arkivmateriale . Ta gjerne kontakt med Arkivverket for råd om uttrekk og deponering.
Frist	01.05.2021

Pålegg 4: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	I arkivlovens § 6 står det at offentlig organ skal ha ordnet og innrettet sine dokumenter slik at de kan brukes som informasjonskilder i samtiden og for ettertiden. I arkivforskriftens § 20 står det hvilke krav som stilles til arkiv som etter hvert skal overføres til depot, i praksis de krav som stilles til ordning og listeføring av papirarkiv. Om direktoratet velger å gjennomføre mediekonvertering så må dere følge Riksarkivarens forskrift kapitel 8 Konvertering for digital bevaring.
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
Funn	Direktoratet har oversikt over hvor arkivmaterialet er, men ikke over hvor mye de har og hvor mye som er ordnet og listeført. De vet heller ikke hvor mye som er klart for deponering.
Hvordan lukke avviket?	Få en oversikt over materialet – hvor er det, hvor mange hyllemeter, hvor mye er uordnet/ordnet? Planlegg den mest hensiktsmessige måten å ordne materialet på. Arkivene skal klargjøres fremtidig avlevering til Arkivverket. I de senere år har det vist seg mer lønnsomt å mediekonvertere (skanne) papir enn tradisjonell ordning. Det er særlig for nyere arkivperioder (e.1990) hvor dette kan være en mer formålstjenlig løsning enn å levere på papir. Om dere velger mediekonvertering må kassasjon være gjennomført først. Vurder ressursbehov og lag en plan for finansiering. Skal interne ressurser ordne arkivene eller skal dere bruke ekstern hjelp? Lag en tidsplan for oppstart og avslutning.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no
Frist	01.08.2021

Pålegg 5: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Krav I arkivforskriftens § 7 kreves det at rom som offentlige organ bruker som arkivlokaler skal gi arkivmaterialet vern mot skade fra vann, fukt, brann, skadelig varme, skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr. Rommene skal også sikres mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang. Dette er nærmere konkretisert i Riksarkivarens forskrift kapittel 2 om arkivlokaler og oppbevaring av papir.

Hvorfor er dette viktig? Direktoratet 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 Sentralarkivet har ikke oversikt over hvor mange hyllemeter med arkiv som er ordnet på regionskontorene, men kommer med usikre muntlige anslag. Mye står i lokaler som ikke tilfredsstiller lovverkets krav, dette ifølge direktoratets opplysninger under tilsynet. Ingen av lokalene er ifølge direktoratet selv, godkjente som spesialrom for arkiv.

Hvordan lukke avviket? Direktoratet må sørge for at de eldre avsluttede og bortsatte papirarkivene, blir sikret i samsvar med arkivloven. Pålegget gjelder alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver. Uavhengig om det er i regionale lokaler/avdelinger eller i direktoratet.

Direktoratet må utbrede eksisterende lokaler, eller finne nye lokaler som er i samsvar med kravene i forskriftene, eller avlevere arkivene til Arkivverket.

Direktoratet må vurdere om det er hensiktsmessig å gjennomføre en godkjent kassasjon i papirarkivene for å frigjøre plass eller tømme uegnede lokaler,

Direktoratet bør også vurdere om det kan være hensiktsmessig å gjennomføre en mediekonvertering, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 8. Se pålegg 4.

Tips Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift. En y veileder om dette temaet blir publisert i løpet av høsten på våre nettsider.

Frist 01.09.2021

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kriminalomsorgsdirektoratet 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 20.11.2020.

Kriminalomsorgsdirektoratet 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

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur