



MILJØDIREKTORATET
Postboks 5672 Torgarden
7485 TRONDHEIM

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato

13.11.2024

Vår ref.

2024/5540

Deres ref.

Saksbehandler

Marius Njerne Olsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering, internkontroll, dokumentfangst, elektronisk arkivdanning, systemdokumentasjon, samt bevaring og kassasjon.

Miljødirektoratet hadde i sin tilbakemelding av 11.11.2024 en kommentar til pålegg 6 om å utarbeide rutiner for bruk av fullelektroniske arkivsystemer. Deres rutine «tilgangsstyring i elements» tilfredsstillter deler av dokumentasjonskravene, men ikke alle. Pålegg 6 om å oppdatere eller utarbeide rutiner for fullelektroniske arkivsystemer blir dermed stående.

Tilsynsdato 14.10 og 15.10.2024

Fra Miljødirektør Ellen Hambro
Miljødirektoratet: Avdelingsdirektør organisasjons- og digitaliseringsavdelingen
Linda Jacobsen
Seksjonsleder arkiv og dokumentasjon Håvard Langklep
Seniorrådgiver Janne Carina Strand
Seniorrådgiver Marit Knoph Rosvoll
Overingeniør Erland Årstøl
Seniorrådgiver Johanne Fjesme Nakrem
Seksjonsleder klimavoteregisteret og skipsfart Herdis Laupsa
Seksjonsleder juridisk seksjon naturmangfold Tone Lise Alstad Eid

Fra Arkivverket: Rådgiver Marius Njerne Olsen
Rådgiver Jørgen Engestøl



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Miljødirektoratet har store mengder dokumentasjon og mye korrespondanse med eksterne parter. Ledelse og ansatte er derfor bevisst på viktigheten av fortløpende journalføring. Ledelsen blir også orientert om restansekontroll av dokumentasjon i sak-/arkivsystemet. Direktoratet har i tillegg en ambisjon om å bruke kunstig intelligens i arbeid med kvalitetssikring av journal og behandling av innsynskrav.

Etter oppdrag fra Klima- og miljødepartementet har Miljødirektoratet ansvar for å drifte en felles arkivenhet for statlig miljøforvaltning. Miljødirektoratet har en tjenesteavtale med Artsdatabanken, Meteorologisk institutt, Kulturminnefondet, Norsk polarinstitutt og Riksantikvaren, hvor en tjenstekatalog blant annet beskriver oppgaver, roller og ansvarsfordelinger. Arkivorganiseringen for miljøforvaltningen oppleves som et godt samarbeid mellom involverte organer, hvor brukerundersøkelser indikerer høy tilfredshet. Det finnes arkivkoordinatorer hos hvert enkelt organ som er en del av tjenesteavtalen, samt en god samhandlingsstruktur på et operativt, taktisk og strategisk nivå mellom involverte organer.

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 instruksjoner, 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.

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, instruksjoner 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 og skal fungere som redskap for internkontroll.

Funn Miljødirektoratets ledelse blir årlig orientert om restansekontroll av dokumenter i sak-/arkivsystemet. Direktoratet har i tillegg en rekke andre praksiser og rutiner som kan relateres til internkontroll med arkivarbeidet. En del rutiner finnes på direktoratets sharepoint-sider. Relevante rutiner og praksiser er på samme tid ikke dokumentert i arkivplanen. Arkivplanen fungerer dermed ikke som verktøy for internkontroll med arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket? Oppdater arkivplanen slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet. Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av direktoratets internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen.



Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 15.06.2025.

Pålegg 2: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Krav Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren.

Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.

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 derfor være en kontinuerlig prosess.



Arkivverket

Kassering av papirarkiv kan gi Miljødirektoratet plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at Miljødirektoratet kan avlevere til Arkivverket.

Funn Miljødirektoratet har ikke bevaringsvurdert sine elektroniske arkivsystemer. Det er et etterslep på utarbeidelse av planer for bevaring og kassasjon for aktive og avsluttede arkivdeler, samt for arkivene til forløperne Direktoratet for naturforvaltning og klima- og forurensningsdirektoratet.

Miljødirektoratet har ikke utarbeidet en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsregler- og frister som beskriver bevaring og kassasjon for egne fagsaker eller arkiver.

Miljødirektoratet mangler dermed oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.

Hvordan lukke avviket? Miljødirektoratet må lage en plan for bevaring og kassasjon for deres fagsaker med kassasjonsfrister. Planen må inkludere dokumentasjon i sak-/arkivsystem, fagsystemer og papirarkiver. Planen må også inkludere arkiver fra forløperne til Miljødirektoratet.

Miljødirektoratet må få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.

Tips Les Arkivverkets artikler: [Bevaring og kassasjon](#) og [Å lage en bevaringsplan](#). Les også vår veileder: [Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand](#).

Frist 15.06.2025.



Pålegg 3: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Miljødirektoratet har eldre avsluttede elektroniske systemer som burde vært deponert.

Hvordan lukke avviket? Miljødirektoratet må:

- Kartlegge alle eldre fagsystemer, databaser og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet.
- Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede systemer

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om](#)



uttrekk for langtidsbevaring. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Frist for plan: 15.06.2025.

Pålegg 4: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

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

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 Miljødirektoratet har papirarkiver som i stor grad er ordnet og listeført, men som ikke er klart for avlevering. Papirarkivene er heller ikke vurdert for bevaring eller kassasjon.

Hvordan lukke avviket? Miljødirektoratet må:

- Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de resterende bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.
- *eller* utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.



Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) og [Hvordan planlegge mediekonvertering](#).

Frist Frist for plan: 15.06.2025.

Pålegg 5: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 organnavn vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Miljødirektoratets systemoversikt mangler informasjon om bevaring og kassasjon, og hvordan langtidsbevaring skal foregå.

Hvordan lukke avviket? Miljødirektoratet må kartlegge og dokumentere sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.



Tips Les våre veiledere: [Veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) og [Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 15.06.2025.

Pålegg 6: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organnavn skal 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 organnavns virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.

Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.

Funn Miljødirektoratet har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer.

Hvordan lukke avviket? Miljødirektoratet må lage/oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i direktoratets systemer.



Arkivverket

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 15.06.2025.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Miljødirektoratet 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 **07.12.2024**.

Dere 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arhivverket