



STATISTISK SENTRALBYRÅ
Postboks 2633 St. Hanshaugen
0131 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
23.04.2024

Vår ref.
2023/773

Deres ref.

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

Statistisk sentralbyrå hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten. Den endelige rapporten er derfor uendret.

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 05. og 06.03.2024

Fra Statistisk sentralbyrå

Administrerende direktør, Geir Axelsen
Avdelingsdirektør administrasjon, Bjørnar Gundersen
Seksjonssjef eiendom, arkiv og administrative systemer, Heidi Karin Nylænder
IT-leder, Christian Thindberg
Seksjonssjef for IT-arkitektur, Trygve Falch
Arkivleder, Jenny Carlsson
Arkivrådgiver, Tone Rosland
IT-arkivar, Gine Marit Smerud
Sikkerhetsansvarlig, Morten Skoglund
Juridisk rådgiver, Trine Westvold
Personvern ombud, Karianne Thun
Seksjonssjef for økonomi og virksomhetsstyring, Heidi Rindal Jakobsen
Stedfortredende seksjonssjef for mikrodata, Kenneth Schnelle
Rådgiver HR, Martin Sidselrud Christiansen
Seniorrådgiver Virksomhetsstyring, Camilla Rake
Seniorrådgiver Byggservice Oslo, Hanne Marit Svensrud
Driftsleder Oslo, Jan Fordal

Fra Arkivverket Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen
Arkivar, Hans Knut Trælhaug
Rådgiver, Maren Garmann Launes



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

I de siste årene har Statistisk sentralbyrå doblet antall x-notater. Dette viser en økt bevissthet om å dokumentere egen saksbehandling.

Arkivlokalet i Oslo holder høy standard og bidrar til at arkivmaterialet er trygt bevart. Det aller meste er ordnet og listeført.

Arkivtjenesten får gode skussmål. De er serviceinnstilte og raske til å yte bistand til sine kolleger. Arkivtjenesten beskrives som utviklingsorienterte, og at økt kompetanse har gitt arkivtjenesten et løft. De oppleves proaktive og istedenfor å korrigere feil andre gjør, får medarbeiderne tilbakemelding slik at de kan lære å gjøre det riktig. I tillegg høster de skryt for opplæring og at de er på tilbudssiden.

Til tross for at tilsynet avdekket mangler ved arkivholdet, var arkivtjenesten i stor grad bevisst hva Statistisk sentralbyrå må utbedre. Allerede før tilsynet har de signalisert behov for å etablere en rekke rutiner, fastsette praksiser og belyse problemstillinger. Arkivtjenesten ser ut til å ha fått til mye med knappe ressurser.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
------	--



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Statistisk sentralbyrå har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Statistisk sentralbyrås virksomhet.

Arkivansvar innebærer oppfølging av arkivpliktene som sikrer arkivmaterialet mot å gå tapt. I tillegg er det å bevare arkivmaterialets bevisverdi, integritet, autentisitet og nødvendige konfidensialitet. 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 i arkivet til enhver tid.

Funn Statistisk sentralbyrå har ikke oversendt dokumentasjon som viser hvordan arkivarbeidet er organisert. Under tilsynet opplyser øverste ledelse at det daglige ansvaret formelt er delegert fra administrerende direktør og nedover i virksomheten. Det kommer frem at Statistisk sentralbyrå har startet arbeidet med å utarbeide en ansvarsmatrise.

Tilsynet viser at arkivtjenesten ikke er en integrert del av arkivdanningen i Statistisk sentralbyrå. Fagseksjonene har styring og oversikt over egne systemer, og arkivtjenesten er ikke involvert i arkivdanningen som foregår her. Arkivtjenesten er ikke systematisk inkludert i beslutningsprosesser som har konsekvenser for dokumentasjonsforvaltningen. Det er uklart hvilken myndighet og hvilke oppgaver som ligger til arkivtjenesten, de ulike fagseksjonene/avdelingene og IT. Ansvaret for arkivdanning i de ulike leddene i virksomheten er ikke konkretisert. Dette kommer særlig til syne ved at forståelsen av dokumentasjonsforvaltning beskrives som lav av mange parter i løpet av tilsynet.

Tilsynet avdekker betydelige avvik fra arkivlovverket. Avvikene må ses i sammenheng med manglende styring av arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket? Statistisk sentralbyrå må:

- ✓ Dokumentere og definere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder, det vil si hvilke konkrete oppgaver ansvaret innebærer. Dette gjelder særlig grensegangen mellom arkivtjenesten, IT og fagseksjonene.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet,



eksempelvis omorganiseringer, anskaffelser, digitaliseringsprosesser og utfasing av elektroniske systemer.

Tips	Les vår Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	22.10.2024

Pålegg 2: Lag en arkivplan

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.
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll. God internkontroll henger tett sammen med en tydelig ansvarsfordeling.</p>
Funn	<p>Statistisk sentralbyrå har ikke arkivplan. Den siste arkivplanen er fra 1980-tallet, i tillegg til noen oppdaterte rutiner fra tidlig 2000-tallet.</p> <p>Statistisk sentralbyrå skal ta i bruk arkivplan.no i april 2024, og er i gang med å etablere nye rutiner. Arkivleder opplyser om en presset ressursituasjon hvor arkivtjenesten må prioritere daglig drift, prosjekter som oppstår (eksempelvis flytting) og internopplæring.</p> <p>Uten arkivplan mangler Statistisk sentralbyrå et sentralt styringsdokument for arkivholdet, og et verktøy for internkontroll av arkivarbeidet.</p>
Hvordan lukke avviket?	Statistisk sentralbyrå må lage en arkivplan. Planen skal dokumentere:



Arkivverket

- ✓ 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 Statistisk sentralbyrå jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal følge med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	22.01.2025

Pålegg 3: Lag rutiner for dokumentfangst av arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon

Krav Arkivverdig dokumentasjon har inngått i saksbehandling eller har verdi i seg selv, ifølge arkivforskriften § 14. Arkivloven § 2 a regulerer hva et dokument er. Arkivlovens dokumentbegrep er medienøytralt.

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.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkivering av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for publikum, er det nødvendig at virksomheten dokumenterer egen saksbehandling. Dette er en forutsetning for å ivareta offentligheten og opprettholde tilliten i samfunnet.

Funn Statistisk sentralbyrå har et lavt antall journalførte inn- og utgående dokumenter i sak-/ arkivsystemet.



Innrapportering i forbindelse med tilsynet viser i overkant av 4300 utgående og i overkant av 3000 inngående dokumenter i 2023. Dette er en økning sammenliknet med 2022 og 2021, og bekreftes av innrapporterte tall i Riksarkivarens årlige statsundersøkelse for de siste to årene. Tallene virker unaturlig lave sett opp mot antall ansatte i virksomheten.

I forbindelse med tilsynet ble det tatt stikkprøver i den offentlige journalen fra tilfeldig utvalgte dager i 2023 og 2024. Denne gjennomgangen avdekket at det er betydelig grad av etterregistrering i arkivet, og at det ikke føres løpende journal. Arkivverkets inntrykk er at dette ikke skyldes at arkivtjenesten er på etterskudd, men heller at det periodevis dumpes arkivverdige journalposter inn i sak-/arkivsystemet. Intervjuer under tilsynet bekrefter at dette stemmer. Statistisk sentralbyrå mangler formaliserte rutiner for kvalitetssikring av registreringer i sak-/arkivsystemet.

De overnevnte funnene må sees i sammenheng med antall kontaktpunkt inn til Statistisk sentralbyrå. På nettsiden til Statistisk sentralbyrå er det publisert ulike e-postadresser publikum kan benytte for å komme i kontakt med virksomheten. E-postadressene håndteres av fagseksjonene og arkivtjenesten er ikke involvert i håndtering av henvendelser til e-postadressene. I praksis betyr det at det finnes mange, ulike postmottak hvor journalføringspliktig dokumentasjon blir mottatt. Statistisk sentralbyrå kan ikke utelukke at arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon blir liggende i de ulike postmottakene. Tilsynet avdekker at det foregår saksbehandling på e-post som ikke blir overført til sak-/arkivsystemet. Blant annet er Statistisk sentralbyrå involvert i prosesser hvor samhandling med eksterne aktører medfører journalføringsplikt.

Det finnes ingen integrasjon mellom Statistisk sentralbyrås fagsystemer og sak-/arkivsystem, og overføring av dokumenter må derfor skje manuelt av den enkelte saksbehandler. Arkivverket er ikke forelagt skriftlige rutiner knyttet til håndtering av arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon i fagsystemene. Tilsynet avdekker at all arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon ikke blir overført til sak-/arkivsystemet, og at det er varierende praksis og kultur for arkivering. Eksempelvis vises det til at ansatte tror at dokumentasjonen



er arkivert når den lagres på lokal disk, nettsiden, Teams, e-post, eller liknende.

Samlet sett er det Arkivverkets vurdering at sak-/arkivsystemet ikke brukes etter hensikten, og at dokumentfangsten i Statistisk sentralbyrå er lav.

Hvordan lukke avviket?	Statistisk sentralbyrå må: <ul style="list-style-type: none">✓ Identifiser hvilke arbeidsprosesser Statistisk sentralbyrå har som danner journalføringspliktig dokumentasjon.✓ Etabler rutiner som sikrer at journalføringspliktige dokumenter arkiveres i sak-/arkivsystemet. Dette gjelder spesielt for fagseksjonene.✓ Iverksette tiltak for å sikre at journalføringspliktig dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten arkiveres i sak-/arkivsystemet.✓ Iverksette tiltak for at kravet til løpende journal blir overholdt.✓ Forankre og implementere rutinene, og sikre at rutinene er tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.✓ Utarbeide rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.
Tips	Les vår Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter og Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon . Se også vårt Kurs i journalføring og arkivering .
Frist	22.01.2025

Pålegg 4: 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. De som berøres av deres virke kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon som får konsekvenser for samfunnet, og Statistisk sentralbyrå vil ikke kunne dokumentere egen innsats i



saker. En systemoversikt inneholder vurderinger som gjøres i forkant og underveis i et systems livsløp, som bidrar til å redusere sårbarheten og øke informasjonsforvaltningen.

Funn I forbindelse med tilsynet har Statistisk sentralbyrå sendt inn en oversikt med beskrivelse av systemene Pureservice, WebCruiter, SAP, Merzell, Jira Service Management, Confluence og Acos WebSak. Denne oversikten imøtekommer ikke kravene i lovverket. Det mangler sentral informasjon om eksempelvis dato systemene er tatt i bruk, innhold og teknisk informasjon som er vesentlig i forbindelse med uttrekk og bevaring. Tilsynet viser at det finnes mange fag- og støttesystemer, og at hver seksjon har egne fagsystemer som de har ansvar for. Teams og Outlook inneholder arkivverdige dokumentasjon, og skal være beskrevet i en systemoversikt.

Systemoversikten inneholder ikke avsluttede systemer. Det er uklart om Statistisk sentralbyrå har avsluttede elektroniske systemer utover forgjengeren til Pureservice, LMS.

Hvordan lukke avviket? Statistisk sentralbyrå må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer, fagsystemer og støttesystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
- ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdige informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Tips Les vår [Veileder for systemoversikt med beskrivelser](#).

Frist 22.10.2024

Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Statistisk sentralbyrå 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 Statistisk sentralbyrås 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	<p>Arkivverket er ikke forelagt rutiner for sak-/ arkivsystem, fagsystemer eller støttesystemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter.</p> <p>Under tilsynet opplyser Statistisk sentralbyrå at det eksisterer rutiner for tilgangsstyring til sak-/ arkiv, og mest sannsynlig fagsystemene. Det er uvisst om disse rutineene er skriftliggjort. Statistisk sentralbyrå har ikke rutiner for registrering og arkivering dersom systemene er ute av drift.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Statistisk sentralbyrå må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle fullelektroniske system som styrer arkiveringen av, og tilgangen til, arkivdokumenter. <p>Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.</p>
Tips	<p>Les vår Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.</p>
Frist	<p>22.01.2025</p>

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	<p>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.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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</p>



til digitalt depot. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Statistisk sentralbyrå har tre avsluttede Noark-perioder i Acos WebSak. Perioden 1989-1998 består av journal med metadata. Perioden 1999-2008 inneholder journal med metadata og digitale dokumenter fra ca. 2002. Begge periodene blir nå mediekonvertert hos Dansk Skanning. Metadataene fra disse periodene er tatt ut og sammenføyet med de innskannede dokumentene. Siste periode er fra 2009-2021 og er fullelektronisk.

Systemet LMS ble avsluttet da Statistisk sentralbyrå gikk over til Pureservice. Systemet inneholder arkivverdig informasjon. Det er ikke tatt uttrekk av LMS. Det var motstridende informasjon om Statistisk sentralbyrå har flere avsluttede systemer.

Statistisk sentralbyrå er i en prosess med Arkivverket vedrørende avlevering eller deponering av digitalt grunnlagsmateriale som dannes i fagsystemer.

Hvordan lukke avviket? Statistisk sentralbyrå må:

- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i Acos WebSak.
- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra det avsluttede fag- og støttesystemer.

Dersom kartleggingen i pålegget 4 om systemoversikt avdekker flere avsluttede systemer som forvalter eller danner arkiv, skal disse inngå i planen. Hvis Statistisk sentralbyrå har avsluttede fagsystem som inneholder digitalt grunnlagsmateriale, må håndteringen av hvert system avklares i samråd med Arkivverket inntil overnevnte prosess er avsluttet.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 1,5 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om uttrekk for langtidsbevaring](#). Ta gjerne kontakt med Arkivverket for råd om uttrekk og deponering.

Frist Frist for plan: 22.10.2024
Frist for deponering: 22.10.2025



Pålegg 7: 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	<p>Statistisk sentralbyrå har ca. 1800 hm med papirarkiv. 1200 hm bevares hos Iron Mountain og resten befinner seg i Statistisk sentralbyrås lokaler i Oslo. Med tanke på mengden papirarkiver virksomheten har, er det aller meste ordnet og listeført.</p> <p>Tilsynet viser at det gjenstår ordning og listeføring av noen hundre hyllemeter fra en serie med benevnelsen "Diverse". Denne befinner seg i arkivlokalet i Oslo. Opphavet til diverseserien er fra kontorer som har blitt tømt i forbindelse med flytteprosesser.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Statistisk sentralbyrå må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene,✓ <i>eller</i> utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. <p>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.</p>
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 22.10.2024 Frist for gjennomføring av planen: 22.04.2026

Pålegg 8: 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.
--------------------------	---

Kassering av papirarkiv kan gi Statistisk sentralbyrå 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 Statistisk sentralbyrå kan avlevere til Arkivverket.

Funn	Statistisk sentralbyrå har over 30 enkeltvedtak på bevaring og kassasjon, deriblant et vedtak fra 2011 om bevaring for digitalt grunnlagsmateriale for alle statistikker.
------	---

Statistisk sentralbyrå har ikke bevarings- og kassasjonsvedtak for sak-/arkivet utover egenforvaltningssakene. Virksomheten mangler oversikt over hvor mye av papirarkivet som ikke er omfattet av gjeldende bevarings- og kassasjonsvedtak. Det viser seg at tidligere vedtak trolig må omgjøres, og Statistisk sentralbyrå kasserer derfor ingenting før dette er avklart. Det er i tillegg igangsatt en prosess knyttet til om vedtak på fysiske materiale kan overføres til elektronisk skapt materiale.

Tilsynet viser at det dannes arkivverdige dokumentasjon i fagsystemene i tillegg til digitalt grunnlagsmateriale. Denne dokumentasjon er ikke omfattet av det eksisterende bevarings- og kassasjonsvedtaket fra 2011.

Hvordan lukke avviket?	Statistisk sentralbyrå må: ✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon av sak-/arkivet utover egenforvaltningen og for
------------------------	--



Arkivverket

papirarkivet som ikke allerede er omfattet av eksisterende vedtak.

- ✓ Kartlegge dokumentasjon som dannes i fagsystemene som ikke er omfattet av bevarings- og kassasjonsvedtaket for digitalt grunnlagsmateriale.
- ✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon av arkivverdig dokumentasjon i fagsystemene utover det digitale grunnlagsmaterialet.
- ✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.

Tips	Les Arkivverkets artikler: Bevaring og kassasjon og Å lage en bevaringsplan . Les også vår Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	22.01.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Statistisk sentralbyrå 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 21.05.2024.

Statistisk sentralbyrå 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 henviser 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



Arkivverket

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter