



REGISTERENHETEN I BRØNNØYSUND
Postboks 900
8910 BRØNNØYSUND

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato

29.11.2024

Vår ref.

2023/16834

Deres ref.

23/03450

Saksbehandler

Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

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

Brønnøysundregistrene har gitt tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport i brev av 22.11.2024. Det redegjøres blant annet for de utfasede registrene som er nevnt under pålegg 6. Vi forstår redegjørelsen som et ledd i kartleggingen av registrene, og at dette er et steg på veien for å lage en plan for langtidsbevaring. Den endelige rapporten er uendret.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Tilsynsdato: 23. og 25.10.2024

Fra	Direktør, Lars Peder Brekk
Brønnøysundregistrene	Avdelingsdirektør IT, Kjell-Arne Strøm Hansen
	Underdirektør IT, Lars Petter Svartis
	Underdirektør virksomhetsstyring, plan og styring,
	Anne Bjørg Aspheim
	Seniorrådgiver registerforvaltning, Georg Neerland
	Rådgiver virksomhetsstyring,
	dokumentasjonsforvaltning, Brit Ormøy
	Rådgiver virksomhetsstyring,
	dokumentasjonsforvaltning, Stine Strømsnes
	Kvaløy
	Underdirektør registerforvaltning, registerdrift,
	Karianne Warholm
	Underdirektør registerforvaltning, samordning og
	system, Aina Viola Melstein
	Underdirektør forretningsutvikling,
	registerutvikling, Elin K. Olsen
	Seniorrådgiver virksomhetsstyring HR, Kari Fiske
	Tveråmo



Arkivverket

Seniorrådgiver registerforvaltning, jus, Lisa Stene
Underdirektør virksomhetsstyring, fellestjenester
Bygg/drift, Ole Kolsvik

Fra Arkivverket	Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen Rådgiver, Lillian Lunden
-----------------	---

Positive funn fra tilsynsbesøket

Brønnøysundregistrene har deponert sak-/ arkivperiodene fra 1993–2016. I tillegg har virksomheten en godkjent bevarings- og kassasjonsplan for registerfagsystemene og papirarkivene, og er i en prosess for godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for elektronisk sakarkiv.

Team dokumentasjonsforvaltning får gode tilbakemeldinger. Kolleger beskriver at de bestandig får rask hjelp og at dokumentasjonsforvaltningen er på tilbudssiden.

Til tross for at tilsynet avdekker avvik fra lovverket, er Brønnøysundregistrene i stor grad klar over manglene og forbedringspotensialet. I tillegg fremstår bevisstheten omkring arkiv som høy, og at det er et gjennomgående ønske i virksomheten om å bedre dokumentasjonsforvaltningen.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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 bokstav c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Lag rutiner for dokumentfangst av arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon

Krav	Arkivverdig dokumentasjon er dokumentasjon som 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 arkiveringen 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. Mulige konsekvenser av manglende journalføring er at Brønnøysundregistrene ikke dokumenterer egen virksomhet for ettertiden i tilstrekkelig grad, og at offentligheten ikke får mulighet til å be om innsyn slik at hensyn til tillitt og åpenhet i forvaltningen blir ivaretatt.

Funn

Brønnøysundregistrene har selv identifisert manglende dokumentfangst som en risikofaktor. Team dokumentasjonsforvaltning har laget rutiner for prosjektdokumentasjon som et av flere tiltak på utfordringen, men likevel er dokumentfangsten fra prosjekter lav.

Brønnøysundregistrene har en rekke kontaktpunkt inn til virksomheten. På nettsiden er det publisert diverse kontaktskjema, samt en førstelinjetjeneste per telefon som publikum kan benytte seg av. Kontaktskjemaene sendes til postmottaket som dokumentasjonsforvaltningen betjener og distribuerer videre til rett saksbehandler per e-post. Mange av henvendelsene som kommer via kontaktskjemaene er ikke arkivverdige. Dette er opp til saksbehandlere å vurdere. Saksbehandlere mottar også e-poster fra førstelinjetjenesten med saker som de ikke har svart ut per telefon. Tilsynet viser at det meste av henvendelser til virksomheten skjer via e-post, og at Brønnøysundregistrene ikke kan utelukke at arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon blir liggende i e-postene. Under tilsynet kommer det frem at ansatte ønsker tydeligere rutiner om hva slags dokumentasjon som er arkivverdig.



Det finnes kun integrasjon mellom Brønnøysundregistrenes sak-/ arkivsystem og JobbNorge. Fra andre fag- og støttesystem må overføring av dokumentasjon til sak-/ arkivsystemet gjøres manuelt av den enkelte saksbehandler. I intervjuene under tilsynet kom det frem at manglende integrasjoner kan øke sannsynligheten for at for at arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon går tapt.

I forbindelse med tilsynet ble det tatt stikkprøver i den offentlige journalen fra tilfeldig utvalgte dager i 2024. Denne gjennomgangen avdekket at det forekommer etterregistrering i sak-/ arkivsystemet. Arkivverkets inntrykk er at dette ikke skyldes at dokumentasjonsforvaltningen er på etterskudd, men heller at det periodevis dumpes arkivverdige journalposter inn i sak-/ arkivsystemet.

Tilsynet avdekker at all arkivverdig og journalføringspliktig dokumentasjon ikke blir overført til sak-/arkivsystemet, og at det er varierende praksis og bevissthet rundt arkivering. Eksempelvis utfører ansatte oppgavene sine i ulike arbeidsflater som SharePoint, Teams, Corporator, Confluence, G-stasjonen eller liknende, uten at arkivverdig dokumentasjon fortløpende blir arkivert i sak-/ arkivsystemet.

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

Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ Identifiser hvilke arbeidsprosesser Brønnøysundregistrene har som danner journalføringspliktig dokumentasjon. ✓ Etabler rutiner som sikrer at arkivverdige og journalføringspliktige dokumenter blir arkivert i sak-/ arkivsystemet. ✓ 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.

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	29.08.2025

Pålegg 2: Korrigere registreringer i P360 og oppdatere rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b og § 3-2 (2) bokstav d. 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. Arkivforskriften § 10 sier at registreringene i journalen skal gjøre det mulig å identifisere dokumentene.
Hvorfor er dette viktig?	Journalen er registrert over Brønnøysundregistrene sine saksdokument. Journalen gjør det mulig å finne fram og få tilgang til de dokumentene som er relevante i en gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for virksomheten og publikum, må dokumentene være registrert korrekt og fullstendig. Opplysningene i journalen gir også informasjon om hvordan dokumentene er behandlet og har således verdi som dokumentasjon av Brønnøysundregistrene sin virksomhet i seg selv.
Funn	Stikkprøver i Brønnøysundregistrenes offentlige journal viser at en rekke dokumenter mangler dokumentdato. Det er ukjent hva som er grunnen til at dokumentdatoen mangler. Kontrollsøk under tilsynet avdekker at 1922 inngående og 14 utgående journalposter mangler dokumentdato i metadatafeltet i sak-/ arkivsystemet P360. Brønnøysundregistrene har skriftlige rutiner for kvalitetssikring av registreringer i sak-/ arkivsystemet, men rutinen har ikke blitt fulgt i tilstrekkelig grad.



Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ Gjennomgå og eventuelt oppdatere eksisterende rutiner for kvalitetssikring registreringer i sak-/arkivsystemet. ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for team dokumentasjonsforvaltning. ✓ Lage rutiner for avvik dersom rutinene ikke følges opp. ✓ Søke opp og oppdater dokumentdato på alle journalposter som mangler dokumentdato i ny og gammel base. ✓ Send inn nye tall for søk på journalposter uten dokumentdato.
------------------------	---

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	29.05.2025

Pålegg 3: 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. Dokumentasjonen skal også vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. 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. 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 arkivet til enhver tid. 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	Brønnøysundregistrene har ikke en oppdatert arkivplan. Den ble sist revidert i 2016 med mindre



oppdateringer. Arkivplanen er utdatert og gjenspeiler ikke dagens arkivdanning. Det mangler rutiner og beskrivelser av fagsystemene, rutiner for periodisering, samt oversikt over arkivserier og bestand. Videre er det ikke dokumentert i tilstrekkelig grad hvor og hvordan arkiv dannes.

I forkant av tilsynet har Brønnøysundregistrene dokumentert hvordan det overordnede arkivansvaret er ivarettatt. Intervjuene under tilsynet bekrefter dokumentasjonen, det vil si at arkivdanningen hos Brønnøysundregistrene er delt i to: registerforvaltningen og dokumentasjonsforvaltning (sakarkiv). Registerforvaltningen har styring og oversikt over sine fagsystem (registre), uten at dokumentasjonsforvaltningen er direkte involvert i arkivdanningen som foregår her. Tilsynet viser videre at dokumentasjonsforvaltningen ikke er systematisk involvert i beslutningsprosesser som har konsekvenser for Brønnøysundregistrenes arkivdanning. Videre er det ikke fremlagt skriftlige rutiner for hva som inngår i ledere og saksbehandleres ansvar, noe som også ble påpekt under intervjuene på tilsynsdagen.

Uten en oppdatert arkivplan mangler Brønnøysundregistrene et sentralt styringsdokument for arkivholdet, og et verktøy for internkontroll av arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ 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 Brønnøysundregistrene 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 også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og våre veiledere Etablere internkontroll for arkiv og Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
------	---

Frist	29.08.2025
-------	------------



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. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Brønnøysundregistrene vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Brønnøysundregistrene har ikke en systemoversikt, men en aktivaoversikt som inneholder en klassifisering av aktiva og oversikt over hvor informasjon dannes. I forkant av tilsynet hadde Brønnøysundregistrene en presentasjon av aktivaoversikten. Oversikten imøtekommer ikke de arkivfaglige kravene til en systemoversikt. Det mangler sentral informasjon om blant annet systemenes relasjon til andre system, når de er tatt i bruk og teknisk informasjon som er nødvendig ved uttrekk og deponering. Oversikten inneholder heller ikke informasjon om kassasjon og langtidsbevaring. Forgjengere til dagens system står oppført i aktivaoversikten, men det fremgår ikke i detalj hvilket innhold som har blitt dannet eller hvordan informasjonen og systemet er håndtert. Det er usikkert om aktivaoversikten inneholder en komplett oversikt over avsluttede system.
Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i Brønnøysundregistrenes 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 vår Veileder for systemoversikt med beskrivelser .
Frist	29.05.2025



Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Brønnøysundregistrene 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 Brønnøysundregistrenes 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	Brønnøysundregistrene har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til fullelektroniske systemer. Dette gjelder for sak-/arkivsystemet, og samtlige fullelektroniske fagsystem og støttesystem. Under tilsynet kommer det frem at det finnes rutiner som imøtekommer noen av kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3, men ikke på alle punkt. Eksempelvis mangler det rutiner for registrering og arkivering dersom systemene er ute av drift.
Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle fullelektroniske system som styrer arkiveringen av og tilgangen til elektroniske arkivdokumenter. ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske system skal disse ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les vår Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer .
Frist	29.08.2025



Pålegg 6: 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	Brønnøysundregistrene har ikke deponert uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 2017-2021 i P360. Tilsynet viser at det finnes registre som er nedlagte. Flere av disse er det ikke tatt uttrekk av og på tilsynsdagen hadde ikke Brønnøysundregistrene fullstendig oversikt over hvilke system dette gjaldt. Dette inkluderer blant annet systemene GLEI, Namsys, Gebsys, Gebysentralen og Lotteriregisteret.
Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ Kartlegge hvilke registre som er nedlagt/avsluttet. ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra nedlagte/avsluttede registre. ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden i P360. 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: 29.05.2025 Frist for deponering: 29.11.2026



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	Papirarkivet til Brønnøysundregistrene befinner seg i et arkivlokale i 1. etasje. Papirbestanden er på ca. 200 hm. Det finnes ikke papirarkiv på lokasjonene i Narvik og Oslo. Befaringen under tilsynet viser at ordningsgraden i stor grad er god, men at papirarkivet ikke er listeført. Arkivmaterialet er i all hovedsak oppbevart i papirbokser, mens noe få hyllemeter står i ringpermer. Deler av papirarkivet kan kasseres.
Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ 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. 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 , Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 29.05.2025 Frist for gjennomføring av planen: 29.11.2026

Pålegg 8: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

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?	Brønnøysundregistrene har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir



til gjennom Brønnøysundregistrenes 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	Arkivlokalet i 1. etasje inneholder største delen av Brønnøysundregistrenes eldre og avslutta arkiv. Lokalet må tilfredsstille kravene til spesialrom for arkiv, noe det ikke gjør per dags dato. Lokalet er ikke en egen branncelle, og minst to av veggene imøtekommer ikke kravet til brannmotstandsevne. Det gjør heller ikke døren, og denne er i tillegg ikke selvlukkende. Det mangler egen innbruddsalarm med kopling til bemannet sentral. I taket går det vann- og avløpsrør, og lokalet har sprinkleranlegg. I lageret på utsiden av arkivlokalet står det syv arkivskap som inneholder aktive og avsluttede personalmapper. Arkivskapene var låst på tilsynsdagen. Lageret tilfredsstiller ikke kravene til spesialrom for arkiv, og ca. 80 personer har tilgang til lokalet.
Hvordan lukke avviket?	Brønnøysundregistrene må: ✓ Straks flytte personalmappene til et egnet arkivlokale. ✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn og krav, ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket, <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering).
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv. Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver.
Frist	29.05.2025

Tidsfrister

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



Arkivverket

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Brønnøysundregistrene 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 08.01.2025.

Brønnøysundregistrene 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