



NTNU

7491 TRONDHEIM
Att.Lisbeth Viken

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
22.05.2024

Vår ref.
2023/776

Deres ref.
2023/2425

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

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 hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

NTNU hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Eventuelle behov for justering av tidsfrister for lukking av avvik, vil vi komme tilbake til om det blir aktuelt.

Tilsynsdato 09. og 10.04.2024

Fra NTNU: Direktør for organisasjon og infrastruktur, Bjørn Haugstad
Seksjonssjef for IT-forvaltning, Jan Eirik Eggan
Seksjonssjef for arkiv og dokumentasjonsforvaltning, Lisbeth Viken
Seniorrådgiver i seksjon for arkiv og dokumentasjonsforvaltning, Linea Kristine Solgård
Seniorrådgiver i seksjon for arkiv og dokumentasjonsforvaltning, Geir Edgar Woldsund Ekle
Fungerende enhetsleder for enhet for opptak og internasjonale relasjoner, Ida Birgitte Raness
Rådgiver i seksjon for opptak og internasjonale relasjoner, Gunhild Aamodt
Seniorrådgiver/teamleder rekruttering i seksjon for HR i fellesadministrasjon, Frode Thuv Knudsen
Rådgiver i læringsmiljø i fakultet for naturvitenskap, Peder Berntsen Brenne,
Rådgiver i dekan stab, Bjarne Lein



Arkivverket

Rådgiver i HR-seksjonen, Ellen Fjellheim Opland

Fra Arkivverket: Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen

Seniorrådgiver, Geir Ivar Tungesvik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Ansvarsfordelingen, slik den er beskrevet i arkivplanen, virker forankret hos NTNU og bevisstheten om dokumentasjonsforvaltning fremstår som høy. Rollefordelingen mellom IT-forvaltning og seksjon for arkiv og dokumentasjonsforvaltning (DOKU) virker innarbeidet. Det er regelmessig involvering av DOKU i saker som påvirker NTNUs dokumentasjonsforvaltning, eksempelvis i forbindelse med anskaffelse og avslutning av systemer.

Arkivplanen trekkes frem av ansatte som et verktøy hvor de finner rutiner og annen relevant informasjon for hvordan de løser dokumentasjonsoppgaver i arbeidshverdagen. Arkivplanen oppleves som tilgjengelig og relevant for virksomheten.

DOKU får tilbakemelding om at de har høy kompetanse, tilbyr god og målrettet opplæring og er rask til å yte service til kolleger. Seksjonen utvikler blant annet saksbehandlerskolen som et tilbud til ansatte for å øke bevisstheten om dokumentasjonsforvaltning ytterligere.

NTNU har kontroll på papirarkivet sitt og en plan for håndteringen av dette, selv om det ikke er ordnet og listeført. I 2017 fusjonerte NTNU med tre høyskoler, og arkivene virker å være forskriftsmessig håndtert, både digitalt og på papir.

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: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>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.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Innsendt statistikk og kontrolløk på tilsynsdagen viser et etterslep på journalføring. Dette har vært en vedvarende utfordring som strekker seg flere år bakover i tid. Dette går frem av Arkivverkets årlige statsundersøkelse. Ifølge DOKU skyldes etterslepet at rutinene for oppfølging av journalposter ikke praktiseres tilstrekkelig i virksomheten. DOKU beskriver stor variasjon i dokumentasjonskulturen hos de ulike fakultetene og instituttene. Det er ressurskrevende for DOKU å følge dette opp, og ressursituasjon gjør at kapasiteten er presset.</p> <p>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 arkivet. Arkivverkets inntrykk er at dette ikke skyldes at DOKU er på etterskudd, men heller at arkivverdige journalposter registreres sent av saksbehandlere i sak-/ arkivsystemet.</p> <p>Stikkprøvene viser også at journalføringen er uregelmessig, og tilsynet avdekker at journalføring blir gjort når man har tid. Ifølge DOKU skyldes dette i all hovedsak ressursituasjonen. Under tilsynet gis det flere eksempler på brannslukking. DOKU ønsker å fokusere på godt kvalitativt arbeid ved å følge opp de feilene som blir gjort for å forhindre at de skjer igjen.</p>



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	<p>NTNU må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status F om er eldre enn tre uker.✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status E som er eldre enn syv dager.✓ Gjennomgå og kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn 12 måneder.✓ Sende inn nye tall for journalposter i status R, E og F. <p>NTNU må i tillegg:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Etablere robuste arbeidsprosesser for å sikre at dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering blir kvalitetssikret. Arbeidsprosessene må tåle svingninger i arbeidsmengden.✓ Iverksette tiltak for at kravet til løpende journal blir overholdt.✓ Forankre og gjøre kjent rutinene for saksbehandlere og ledere på fakultetene og instituttene.
------------------------	--

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal og Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon . Se også vårt Kurs i journalføring og arkivering .
Frist	Frist for å sende inn nye tall: 01.09.2024 Frist for øvrige moment: 01.03.2025

Pålegg 2: 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



Arkivverket

i sentral informasjon om seg selv, og NTNU vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn	<p>NTNU har sendt inn en oversikt over system som behandler arkivverdig dokumentasjon i forkant av tilsynet. Oversikten inneholder mye informasjon, men imøtekommer likevel ikke kravene i lovverket. Det mangler sentral informasjon om eksempelvis når systemene er tatt i bruk, hva systemene inneholder og teknisk informasjon som er vesentlig med tanke på uttrekk og bevaring. Alle systemene er ikke bevaringsvurdert.</p> <p>Systemoversikten inneholder ikke avsluttede system. NTNU har flere avsluttede system, blant annet Symfoni sak-/arkiv, Risk manager og Paga.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>NTNU må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og dokumentere både 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	<p>Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem.</p>
Frist	01.12.2024

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	<p>Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. NTNU 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.</p>
------	--



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av NTNU 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 I arkivplanen har NTNU instruksjoner for sak-/arkivsystemet som imøtekommer kravene til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Arkivverket er ikke forelagt tilsvarende instruksjoner for fagsystemene eller støttesystemer som styrer arkiveringen av, og tilgangen til, arkivdokumenter. Under tilsynet opplyser NTNU at det kan eksistere rutiner for noen av kravene i lovverket.

Hvordan lukke avviket?

NTNU må:

- ✓ Lage instruksjoner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle fullelektroniske system som styrer arkiveringen av, og tilgangen til, arkivdokumenter.

Hvis kartleggingen i pålegg 2 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske systemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.

Tips

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

Frist

01.03.2025

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



Arkivverket

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>NTNU har lagt frem en bestandsoversikt i forbindelse med tilsynet. Oversikten viser at NTNU har ca. 3500 hm som ikke er ordnet og listeført. NTNU beskriver at det er variasjon i beskrivelsene av materialet – noe er svært detaljert, mens noe er overordnet beskrevet.</p> <p>Det uordnede papirarkivet befinner seg på ulike lokasjoner, men størsteparten er lokalisert i arkivlokaler på Dora. En del av det uordnede materialet på MH- og AD-fakultetet står i ringpermer. 244,5 hm befinner seg på MH-fakultetet, og mye av materialet er kassabelt. Ca. 15 hm står på AD-fakultetet, men også her er mye kassabelt. NTNU har en plan for å samle inn alt papirarkiv til Dora.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>NTNU 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 2,5 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: 01.03.2025 Frist for gjennomføring av planen: 30 måneder etter endelig tilsynsrapport. (01.12.2026)



Pålegg 5: 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?	<p>NTNU har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom NTNUs virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid.</p> <p>Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.</p>
Funn	<p>NTNU har i all hovedsak tre arkivlokaler i Trondheim. Det oppbevares også arkiv på lokasjonene i Ålesund og Gjøvik. Samtlige lokaler inneholder eldre og avsluttede arkiver. Det stilles derfor krav til spesialrom for arkiv.</p> <p>Arkivlokalene på AD- og MH-fakultet imøtekommer ikke kravene i forskriften. I arkivlokalet på MH-fakultetet er det vannrør i taket og det er uklart om lokalet er egen branncelle. Døren er ikke selvlukkende, og den tilfredsstillter heller ikke kravet til brannmotstandsevne. Døren låses opp med nøkkel. Arkivlokalet har en skillevegg i tre og hønsenetting. Det mangler egen innbruddsalarm med kopling til bemannet sentral. Arkivlokalet på AD-fakultetet har tredør som ikke tilfredsstillter kravet til brannmotstandsevne. Rullearkivet er av tre. Det manglet brannalarm og egen innbruddsalarm med kopling til bemannet sentral.</p> <p>Lokalene som inneholder arkiv i Ålesund og Gjøvik er ikke befart under tilsynet, men NTNU opplyser at lokalene ikke imøtekommer kravene til spesialrom for arkiv.</p> <p>NTNU planlegger å flytte alt arkivmateriale til arkivlokalet på Dora, og deretter avvikle de beskrevne lokalene.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>NTNU må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,



Arkivverket

- ✓ *eller* 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	01.12.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

NTNU 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 30.06.2024.

NTNU 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