



JUSTERVESENET  
Postboks 170  
2027 KJELLER  
Att.Elin Stillingen

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

**Dato**  
19.03.2024

**Vår ref.**  
2023/771

**Deres ref.**  
2023/22053

**Saksbehandler**  
Kine Renate Kolbjørnsen  
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 hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Justervesenet hadde flere merknader i sin tilbakemelding av 07.03.2024 på foreløpig rapport. Følgende punkt fra tilbakemeldingene er vurdert i endelig rapport:

**Pålegg 2:** teksten under «Hvordan lukke avviket?» er endret etter Justervesenets tilbakemelding knyttet til Offsak og Modulink. Etter arkivtilsyn i 2015 inngikk Justervesenet en avtale med Arkivverket om deponering av elektronisk arkiv i 2016 og 2017. Avtalen er ikke overholdt, og Justervesenet er langt på overtid med elektronisk deponering. Det er ikke aktuelt å utvide fristen. Pålegget ellers forblir uendret.

**Pålegg 6:** Arkivverket har vurdert at kravet om brannvarsling er oppfylt for arkivlokalene og serverrommet, og har fjernet bemerkningen under «Funn» i rapporten. Det er positivt at Justervesenet allerede har en plan for å ivareta papirarkivene. Funnene i rapporten blir likevel ikke endret da dette var status på selve tilsynsdagen. Verksted/lager er endret til postekspedisjonsrommet. Selv om arkivene etter justerkamrene er flyttet er ikke avviket tilstrekkelig utbedret og pålegget står uendret.

**Pålegg 7:** Justervesenet skal utarbeide en samlet bevarings- og kassasjonsplan som omfatter arkivene etter justerkamrene og fagsakene. Dette er i tråd med pålegget som ble gitt allerede i 2015. Pålegget forblir derfor uendret.



**Tilsynsdato: 23. og 24.01.2024**

Fra Justervesenet      Direktør, Geir Samuelsen  
IT-sjef, Jo Espen Glent  
Informasjonssjef, Thomas Framnes  
Seniorrådgiver arkiv, Elin Stillingen  
Konsulent, Hanne Trangsrud  
Økonomisjef, Ida Marie Jahren  
Distriktssjef for distriktskontor Midt-Norge, Ivar Olstad  
Senioringeniør ved Nasjonalt laboratorium, Jan-Erik Holmen  
Tilsynsingeniør ved Distriktskontor Vest, June Helland  
Hildershavn

---

Fra Arkivverket      Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen  
Rådgiver, Ingrid H. Lyngmo

---

**Positive funn fra tilsynsbesøket**

Justervesenet har grundige og omfattende prosedyrer som virker kjent blant ansatte. Prosedyrene revideres regelmessig og er tilgjengelig for de ansatte i kvalitetssystemet. Dette bidrar til en omforent arkivpraksis i Justervesenet, både på Kjeller og på distriktskontoret.

Arkivtjenesten har gode rutiner for kvalitetssikring av saker og journalposter, og har vært å jour med registreringer i sak-/ arkivsystemet i lang tid. Videre får arkivtjenesten tilbakemelding om at de er tilgjengelige og behjelpelige.

Justervesenet har samlet inn samtlige arkiver etter nedlagte justerkamre og har ikke tilvekst på papirarkivet.

**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 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?** 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.

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.

**Funn** Justervesenet har mange rutiner og enkeltstående dokumenter som utgjør virksomhetens arkivplan. Lovverket stiller ikke krav til hvordan arkivplanen skal settes opp. Derimot er det vanskelig å få oversikt med denne innretningen, noe som gjør at det er tvil om hvorvidt arkivplanen fungerer som et verktøy i internkontrollen.

I arkivplanen fremstår deler av informasjonen som utdatert i sammenlikning med prosedyrene, og det refereres konsekvent til det tidligere sak-/ arkivsystemet ePhorte.

En arkivplan skal inneholde bestandsoversikt, rutiner for periodiske oppgaver og rutine for tilgangsstyring til arkivlokaler. Dette er ikke lagt frem i forbindelse med tilsynet. Arkivplanen skal videre dokumentere hvilken arkivnøkkel som er benyttet i hvilken arkivperiode. Justervesenet har funksjonsbeskrivelser for ulike roller, men disse fremstår ikke som dekkende. Det fremgår blant annet ikke hvor ansvaret for periodiske oppgaver er plassert, eller hvordan arkivtjenesten skal involveres i utvikling av fagsystemet Metric.

**Hvordan lukke avviket?** Justervesenet 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 Justervesenet 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 <a href="#">Arkivplan og internkontroll</a> og vår veileder <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
Frist	19.12.2024

## Pålegg 2: 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. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

**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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

**Funn** Justervesenet har benyttet to eldre journalsystem, Offsak (1993-1997) og Modulink (1998-2003). Journalene ble flyttet til sak/arkivsystemet ePhorte da det ble innført i 2004. Offsak og Modulink ble faset ut. ePhorte (Noark 4) ble tatt inn i Elements i 2017.

Offsak og Modulink er migrert til ePhorte og deretter Elements. Det er uvisst om migreringene har forårsaket informasjonstap. Journalsystemene ligger i en historisk base i Elements. Basen har en arkivdel og inneholder kun journaler. Journalene finnes også på papir. Det er ikke gjort uttrekk av Offsak eller Modulink.

Produksjonsbasen ble startet i 2004 med ePhorte. Justervesenet holder på å etterskane analogt sakarkiv for



perioden 2004-2011 for å gjøre den elektroniske basen komplett. Det gjenstår å etterskane ca. 20 hm.

En ny arkivdel ble opprettet i ePhorte da Justervesenet ble fullelektronisk i 2011. Datoer for skarpt skille fra analogt til fullelektronisk arkiv samsvarer ikke med datoer oppført i arkiv og arkivdelene. Basen er delt inn i arkivdeler og det finnes ulike perioder innenfor samme arkivdel. Justervesenet oppgir at arkivdelene er «periodisert» ved at saker settes til status A (avsluttet) hver femårsperiode. Selve arkivdelen blir ikke avsluttet eller stengt for danning i forbindelse med «periodiseringen» som Justervesenet har praktisert. Dette betyr at det ikke er utført periodisering av sak-/ arkivsystemet. Det er heller ikke tatt uttrekk av de ulike periodene med avsluttede saker.

Fagsystemet, Justerbase, har hatt integrasjon til sak-/ arkivsystemet ePhorte siden 2010. Systemet er i dag avsluttet. Fagsystemene, Elbase og Labbase, er avsluttet og har ikke hatt integrasjon til ePhorte. Justerbase og Labbase er erstattet av fagsystemet Metric (innført i 2018). Metric har integrasjon til sak-/ arkivsystemet Elements. All dokumentasjon fra Labbase har blitt skrevet ut og scannet inn i sak-/ arkivsystemet. Det er ikke tatt uttrekk av de avsluttede fagsystemene.

I arkivplanen fremgår det at Justervesenet har en plan om periodisering. Etter Arkivverkets tilsyn i 2015, inngikk Justervesenet en deponeringsavtale for elektroniske arkiv med Arkivverket. Vi kan ikke se at avtalen om uttrekk og deponering er overholdt. Det reelle etterslepet på elektronisk deponering er fra 1993-2020.

---

Hvordan lukke avviket?	Justervesenet må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra Offsak og Modulink fra basen i Elements.</li><li>✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ePhorte/Elements.</li><li>✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede fagsystemene Labbase, Elbase og Justerbase.</li></ul>
------------------------	--

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

Dersom pålegg 3 om systemoversikt avdekker flere avsluttede systemer skal de inngå i planen for langtidsbevaring.

---



Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> og <a href="#">Veileder om uttrekk for langtidsbevaring</a> .  Justervesenet må ta kontakt med avdeling for digitalt mottak og bevaring (DIMO) hos Arkivverket for veiledning om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 19.09.2024 Frist for deponering: 19.03.2026

### **Pålegg 3: 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 benytter deres tjenester kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om sin sak, og Justervesenet vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	I forbindelse med tilsynet har Justervesenet sendt inn en oversikt med beskrivelse av systemene Elements og Metric. 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. Systemene Omega, JobbNorge og Outlook er eksempler på system som behandler, lagrer og registrerer arkivdokument. Disse systemene er ikke beskrevet i den innsendte systemoversikten.  En systemoversikt skal inneholde tilsvarende informasjon om avsluttede system, det vil si system som ikke lenger er i bruk i den forstand at de danner arkiv. Dette inkluderer systemene Offsak, Modulink, ePhorte, Labbase, Elbase og Justerbase. Dato for når systemene ble avsluttet skal fremgå av systemoversikten.
Hvordan lukke avviket?	Justervesenet må:



- ✓ 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	Les vår veileder: <a href="#">Veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> .
Frist	19.09.2024

---

## Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

---

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Justervesenet 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Justervesenets virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>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.</p>
Funn	<p>Justervesenet har fremlagt rutiner for Elements som svarer ut noen av kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Dette gjelder, eksempelvis, § 3-6 som er rutine for kvalitetssikring av skannet papirversjon før destruksjon. § 3-2 g, prosedyrer ved driftsstans, ser ut til å være oppfylt, forutsatt at systemnavn og henvisninger blir oppdatert. Fullstendige rutiner for Elements i tråd med riksarkivarens kapittel 3 er ikke dokumentert.</p> <p>Tilsvarende rutiner som eksemplene over er ikke lagt frem for andre fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter. Systemene som omfattes av disse kravene er Metric, Omega, Outlook og JobbNorge.</p>

---



## Arkivverket

Hvordan lukke avviket? Justervesenet må:  
✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements, Metric, Omega, Outlook og JobbNorge.

Hvis kartleggingen i pålegg 3 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

Tips Les vår veileder: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.](#)

---

Frist 19.09.2024

---

### **Pålegg 5: 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. Arkivforskriften § 15 stadfester at det er bevaringspåbud på arkivmateriale fra 1950 eller tidligere.

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 Arkivene etter de nedlagte justerkamrene befinner seg på Justervesenets hovedkontor på Kjeller og inneholder arkiv tilbake til 1945. Disse arkivene utgjør ca. 25 hm og er ikke ordnet eller listeført.

Norsk Akkreditering ble skilt ut som eget organ fra Justervesenet i 2004. De felles arkivseriene frem til oppsplittelsen befinner seg på et eget arkivrom på Kjeller. Justervesenet er i gang med å gjennomgå arkivene frem til utgangen av 2003. Arkivet skal skilles etter opphav. Postjournalen benyttes som referanse, og mange av sakene er fra før Justervesenet hadde elektronisk journal. Dokumentene skannes til egen arkivdel i Elements og får tilhørende saksnummer. Planen er å mediekonvertere dokumentene for deretter å søke Riksarkivaren om kassasjon. 5-10 % av materialet er ordnet, listeført og skannet. Arkivet som tilhører Norsk Akkreditering skal tilbakeføres til dem.

Justervesenet fikk tilsvarende pålegg etter tilsyn fra Arkivverket i 2015. Pålegget ble lukket da Justervesenet sendte

---





inn en forpliktende plan for hvordan arbeidet skulle utføres. Planen er ikke fulgt.

---

Hvordan lukke avviket?	Justervesenet må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.</li><li>✓ <i>eller</i> utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.</li></ul>
------------------------	---

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 1,5 år.

Dersom dere vurderer at arkivmateriale fra før 1950 ikke skal bevares, må dere søke Riksarkivaren om kassasjon.

---

Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> , <a href="#">Veileder for mediekonvertering av papirarkiver</a> og <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering</a> .
------	---

---

Frist	Frist for plan: 19.09.2024 Frist for gjennomføring av planen: 18 måneder etter endelig tilsynsrapport.
-------	---

---

## **Pålegg 6: 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?	Justervesenet har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Justervesenets 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	Justervesenet har to arkivlokaler og et serverrom. Arkivene etter de nedlagte justerkamrene lagres i postekspedisjonsrommet. Samtlige arkivlokaler inneholder eldre og avsluttede arkiver, og krever dermed spesialrom for arkiv. Ingen av lokalene tilfredsstiller disse kravene.
------	--

Arkivlokalene mangler selvlukkende dører og dørene tilfredsstiller ikke kravene til brannmotstandsevne. Dørene låses opp med nøkler, og under tilsynet var det uklart for



## Arkivverket

Arkivverket hvem som faktisk hadde nøkler til lokalene. Lokalene har ikke egne innbruddsalarmer som er tilkopleet bemannet sentral. Det er uklart om lokalene er egne brannceller. Begge lokalene har rullearkiv, men i arkivlokalet med Justervesenets papirarkiv står deler av sakarkivet i arkivbokser på gulvet, inntil veggen. Det er positivt at arkivlokalene er utstyrt med vannsensorer med kopling til Statsbygg.

Serverrom mangler egen innbruddsalarm som er tilkopleet bemannet sentral. Døren har ikke godkjent brannmotstandsevne. Rommet har kortleser og både kjølesystem og nødkjøler. Det er et stort vindu som leder ut på taket til Justervesenets lokaler. Det er montert solfilm på vinduet og glasset skal være skuddsikkert. Det er ikke dokumentert at glasset tilfredsstillter brannmotstandsevnen til spesialrom for arkiv.

I postekspedisjonsrommet lagres arkivene etter justerkamrene og inneholder, blant annet, dokumenter fra 1945. Planen er å flytte arkivene til et arkivlokale når rydding og skanning etter Norsk Akkreditering er fullført, estimert i 2025. Arkivene i postekspedisjonsrommet står usikret i pappesker og på en pall på gulvet. Det er vinduer og fri tilgang til lokalet. Justervesenet har ikke detaljert oversikt over arkivmaterialet. Arkivene er ikke forskriftsmessig bevart, og dette utgjør en betydelig risiko for arkivmaterialet.

---

Hvordan lukke avviket?	Justervesenet må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Flytte arkivene etter justerkamrene til et egnet arkivlokale så raskt som mulig.</li><li>✓ Utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav, deriblant dokumentere at arkivlokalene er egne brannceller,</li><li>✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,</li><li>✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering).</li></ul>
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2</a> og vår artikkel <a href="#">om papirarkiv og blanda arkiv</a> .  Les også våre veiledere: <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering</a> og <a href="#">Veileder for mediekonvertering av papir arkiver</a> .
Frist	19.09.2024

---



## Pålegg 7: 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 Justervesenet 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 Justervesenet kan avlevere til Arkivverket.

**Funn** Justervesenet har en godkjent bevarings- og kassasjonsplan for perioden 1971-2009, og denne skulle omfatte fremtidig arkivdanning. Etter Arkivverkets tilsyn i 2015, fikk Justervesenet pålegg om at bevarings- og kassasjonsplanen måtte inkludere fagsakene og arkivene etter justerkamrene. Arkivverket har ikke mottatt en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan, og dette tilsynet avdekket at en slik plan heller ikke er utarbeidet.

**Hvordan lukke avviket?** Justervesenet må:  
✓ Lage en oppdatert plan for bevaring og kassasjon som omfatter fagsakene og arkivene etter justerkamrene.  
✓ 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** 19.12.2024



## Arkivverket

### **Tidsfrister**

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

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Justervesenet 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 19.04.2024.

Justervesenet 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](https://www.arkivverket.no) på [arkivverket.no](https://www.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