



REGJERINGSADVOKATEN
Postboks 8012 DEP
0030 OSLO
Att.Marius Ovesen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
02.12.2024

Vår ref.
2023/775

Deres ref.
RADV-DMS.FID223637

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. Arkivlokalene ble også vurdert.

Regjeringsadvokaten er underlagt arkivloven fordi de er et offentlig organ. Imidlertid er ikke embetet underlagt forskriftene til arkivloven. Dette fremgår av Kulturdepartementets kongelige resolusjon av 08.12.1998 med saksnummer 92/8386. For domstolene og Regjeringsadvokaten gjøres det unntak i resolusjonens punkt 2. Utsett iverksetjing for særskilde organ. Det heter at: « *Forskrifta kan ikkje gjerast gjeldande for dei aktuelle organa for unntaksføresegner er fastsette.* » Forskriftene er ikke gjort gjeldende for Regjeringsadvokaten.

Tilsynet ble gjennomført utfra forutsetningene at brudd på bestemmelser i arkivloven vil bli presentert som pålegg med plikt til å rette avvikene. Eventuelle funn på brudd på bestemmelsene i forskriften vil bli påpekt, men ikke gitt pålegg om. Det vil ikke medføre plikt til å utbedre disse avvikene eller satt tidsfrister, men de tidsfristene som normalt ville blitt gitt vil bli kommunisert.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Regjeringsadvokaten sin tilbakemelding av 28.11.2024.

Tilsynsdato 15.10.2024

Fra
Regjeringsadvokaten

Regjeringsadvokat Fredrik Sejersted
Administrasjonssjef Marius Ovesen
Ledende advokat Ingrid Skog Hauge
Ledende advokat Ole Kristian Rigland
Advokat Stein-Erik Jahr Dahl
Advokat Kristin Hallsjø Aarvik
Arkivleder Cathrine Moe Eriksen



Arkivverket

Arkivmedarbeider Konrad Iversen
Seniorrådgiver Trond Forsberg

Fra Arkivverket Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn fra tilsynsbesøket

Selv om Regjeringsadvokaten ikke er underlagt arkivforskriften, bruker arkivet forskriften som veileder der det er hensiktsmessig. Bruk av digitale metoder og muligheter, har høyt lederfokus. Et eksempel på dette er innføringen av et nytt saksbehandlingssystem som er med på å fremme dokumentfangst og sanntid fordeling av e-poster og oppgaver. Arkivmedarbeiderne blir lyttet til og informasjonsforvaltning er temaer for drøfting på ledermøtene.

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: Sikre at spesialrom for arkiv trygger papirarkivene

Krav Arkivlovens §1 formålet med denne lover er å «tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.» I arkivlovens §6 . Arkivansvaret står det at «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.» Regjeringsadvokaten er et offentlig organ.

Hvorfor er dette viktig? Regjeringsadvokaten har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Regjeringsadvokatens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid.



Arkivverket

Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Funn	<p>To lokaler med papirarkiv ble inspisert. Lokalene oppfylte ikke kravene om å trygge dokumentene som informasjonskilder. Følgende funn ble gjort:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingen av dørene inn til lokalene var brannsikre.• Ingen brannalarmer i lokalene.• Tydelige merker etter fuktskader på vegger og i tak.• Ingen fuktfølere på gulvet.• Ingen selvlukkende dører.• Vann- og kloakkrør i takene.• Et av rommene var skiltet som tilfluktsrom, som ikke skal brukes som spesialrom. Det er uklart om rommet fortsatt var klassifisert som tilfluktsrom.• Hyller i tre – avgir miljøgifter som kan skade papir og er brannfarlige. <p>I spesialrommene sto det papirarkiver som var godt ordnet og merket. Regjeringsadvokaten har i tillegg blitt varslet om andre funn.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Regjeringsadvokaten må</p> <ul style="list-style-type: none">• Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i funnene,• <i>eller</i> skaffe nytt lokale som ikke inneholder manglene nevnt i funnene,• <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),• <i>eller</i> søke Arkivverket på nytt om å få overføre materialet til arkivdepot.
Tips	<p>For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.</p> <p>Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver.</p>
Frist	01.06.2025

Pålegg 2: Lag en bevarings- og kassasjonsplan



Arkivverket

Krav	Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren.
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>Kassering av papirarkiv kan gi Regjeringsadvokaten plassbesparelse.</p> <p>For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.</p> <p>Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er vanligvis en forutsetning for at Regjeringsadvokaten kan avlevere til Arkivverket.</p>
Funn	<p>Regjeringsadvokaten har ikke godkjente kassasjonsregler. Dette gjelder både for papirarkiv og digitalt skapt arkivmateriale.</p> <p>Regjeringsadvokaten har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Dere mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Regjeringsadvokaten må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lage en plan for bevaring og kassasjon.• 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	01.09.2025

Pålegg som ville blitt gitt om Regjeringsadvokaten også var underlagt arkivforskriftene

Pålegg: 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
-------------	---



Arkivverket

	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 Regjeringsadvokaten vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Systembeskrivelsene som finnes i arkivplanen mangler grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring.
Hvordan lukke avviket?	Regjeringsadvokaten må: <ul style="list-style-type: none">• Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i Regjeringsadvokatens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.• Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk fra P360, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	Ingen frist, men normalt 6 måneder etter endelig tilsynsrapport

Pålegg: 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	Regjeringsadvokaten har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 2012-2024 i det avsluttede systemet P360. Regjeringsadvokaten har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Regjeringsadvokaten må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i P360.• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede fagsystemer som fremkommer av pålegg om systemoversikt, som Imanage.
	Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
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	Ingen frist, men normal frist for plan: 6 måneder etter endelig tilsynsrapport Frist for deponering: 18 måneder etter endelig tilsynsrapport

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Regjeringsadvokaten 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 01.02.2025.

Regjeringsadvokaten 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



Arkivverket

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter