



ARKIVVERKET

METEOROLOGISK INSTITUTT
Postboks 43 Blindern
0313 OSLO
Att.Simon Rasmussen

Vår ref.
2022/18290

Deres ref.

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dato
31.03.2023

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

Meteorologisk institutt hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 09.02.2023

Fra Meteorologisk
institutt:

Roar Skålin, direktør MET

Anne-Cecilie Riiser, IT-direktør MET

Håvard Langklepp, leder arkivenheten i Miljødirektoratet

Trine Tjensvold Eriksen, seniorrådgiver arkivenheten i
Miljødirektoratet

Silje Bjørnsrud, seniorrådgiver arkivenheten i
Miljødirektoratet

Anne Eriksen, arkivkoordinator MET

Simon Rasmussen, økonomidirektør MET

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Fra Arkivverket: Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver
Ingrid Holløkken Lyngmo, rådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Meteorologisk institutt har satt ut arkivtjenesten til Miljødirektoratet fra 2021. Det oppfattes som positivt av saksbehandlere og forskere. Arkivmedarbeiderne får svært positiv omtale og er viktige for den daglige arkivering og opplæringen i systemet. Papirarkivet til Meteorologisk institutt er ordnet og står klart til avlevering når Arkivverket åpner for dette. Meteorologisk institutt ser på muligheten for mediekonvertering for å kvitte seg med kostnader knyttet til papirdepotet.

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 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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Meteorologisk institutt utfører viktige samfunnsoppgaver (som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen). Arkivet dokumenterer Meteorologisk institutt virksomhet.

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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.

Funn Meteorologisk institutt mangler dokumentasjon som beskriver at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll. Delegeringsfullmaktene beskriver ikke godt nok hvem som skal ivareta de aktuelle ansvarsområder og oppgaver. Arkivleder er ikke ansatt hos Meteorologisk institutt, men hos Miljødirektoratet. Grensegangene mellom arkivleders, den lokale IT-enheten og enhetslederens arkivansvar virker uklart og kan ha betydning for ansvaret for forvaltningen av informasjon som finnes utenfor sak-arkivsystemet.

Hvordan Meteorologisk institutt må:

- lukke avviket?**
- ✓ dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom Miljødirektoratet, IT og informasjonsforvaltningen knyttet til forskningen.
 - ✓ Meteorologisk institutt må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 01.10.2023

Pålegg 2: 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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

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. 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.
Funn	Meteorologisk institutt har ikke en fullstendig og oppdatert arkivplan. Arkivplan er ikke et verktøy for internkontroll. Det er ikke en rutine for ajourføring av arkivplanen. Det er ikke etablert en rutine for periodisering. I arkivplanen må det være en komplett oversikt over arkivserier, bortsatte og deponerte arkiv. Se også pålegg 4. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Meteorologisk institutt må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Meteorologisk institutt jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.10.2023

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Meteorologisk institutt må 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 Meteorologisk institutts virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn

papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

Funn Meteorologisk institutt tok i bruk Elements til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2017.

Dere har ikke lagt fram dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Noe dokumentasjon finnes, men det fremstår som usystematisk.

Under tilsynet kom det frem at dere ikke har foretatt en arkivfaglig vurdering av fagsystemene. Vi vet derfor ikke om noen av disse fagsystemene også skal ha tilsvarende rutiner som nevnt for Elements.

Hvordan lukke avviket? Meteorologisk institutt må oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på [arkivverket.no](#).

Frist 01.10.2023

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet 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 Meteorologisk institutt vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig,

	autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Meteorologisk institutts virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Det finnes ikke en egen oversikt av fagsystemene til Meteorologisk institutt. Det finnes oversikter over tjenester med personopplysninger og en GDPR tjenestekartlegging. I systembeskrivelsen skal det være informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring. Ingen av de to nevnte oversiktene, oppfyller kravene til grunnleggende arkivfaglig informasjon.
Hvordan lukke avviket?	<p>Meteorologisk institutt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.10.2023

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av 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. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Meteorologisk institutt har deponert OffSAK/ModuLink (1987-2004) og Ephorte 4 (15.06.2004-31.12.2016). Begge disse uttrekkene er godkjente.

Meteorologisk institutt har ikke oversikt over uttrekk som eventuelt må tas fra sine fagsystem. Dette kommer først på plass når pålegg 4 er oppfylt. Da må Meteorologisk institutt lage en plan for langtidsbevaring også for disse systemene.

Det har ikke vært dialog med Arkivverket om bevaring eller kassasjon av fagsystemene, se pålegg 6.

Hvordan lukke avviket? Meteorologisk institutt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra:

- ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.

Planen må også inkludere den aktive Elements løsningen.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med Arkivverket for råd om uttrekk og deponering.

Frist 15.01.2024

Pålegg 6: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Krav Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren.

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 være en kontinuerlig prosess.

For papirarkiv kan Meteorologisk institutt ved kassering spare plass. For de

digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, 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 Meteorologisk institutt kan avlevere til Arkivverket.

Funn Meteorologisk institutt har en godkjent bevarings- og kassasjonsplan fra 2021. Denne planen omfatter ikke digitalt skapt materiale i andre system en sak-arkivsystemet. Det mangler en systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen eller forskningen.

Hvordan Meteorologisk institutt må oppdatere planen for bevaring og kassasjon.

lukke Planen må:

avviket? ✓ omfatte arkivverdig dokumentasjon i fagsystemene, se pålegg 4 og 5.

Meteorologisk institutt må få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se Arkivverkets ressursside for [bevaring og kassasjon](#) og artikkelen [Å lage en bevaringsplan](#). Se også vår [veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand](#).

Frist 15.01.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Meteorologisk institutt 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 15.05.2023.

Meteorologisk institutt 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, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter