



UTLENDINGSNEMNDA  
Postboks 2108 Vika  
0125 OSLO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

**Dato**  
24.05.2024

**Vår ref.**  
2023/17618

**Deres ref.**

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

*Utlendingsnemnda hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.*

**Saksbehandler**  
Petur Gudjon Kristjánsson  
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

### Tilsynsdato 04.04.2024

Fra	Avdelingsdirektør for fellestjenester, Sonja Engen
Utlendingsnemnda	Siewert Enhetsleder for prosess og informasjonsforvaltning, Henning Syversen Enhetsleder for Forberedelse og saksflyt, Torgeir Tofte Jørgensen Enhetsleder for teknologiforvaltning, Christian Rosenvinge: Seniorrådgiver, Helen Hammer Enhetsleder for SAK6, Linda Kartawich Enhetsleder for HR, Hege Marie Hauge Seniorrådgiver, Eva Prifti Seniorrådgiver, Cathrine Olsen Seniorrådgiver, Marius Kristoffer Valentin Svendsen

---

Fra Arkivverket	Seniorrådgiver, Pétur G. Kristjánsson Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen
-----------------	--

---

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Utlendingsnemnda er bevisst om eget arkivhold, har god kontroll på de daglige arkivoppgavene og gode arkivoversikter. Ansatte i arkivtjenesten synes å ha solid arkivfaglig



## Arkivverket

kompetanse, og virksomheten satser systematisk på automatisert dokumentfangst, opplæring, brukerstøtte og kvalitetskontroll. Arkivtjenesten blir derfor oppfattet som ryddig og hjelpsom av enhetsledere og saksbehandlere, som har tillit til eget arkiv.

### 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 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 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.



---

**Funn** Dagens arkivplan er et godt utgangspunkt, men må oppdateres på noen områder. Den har ikke vært oppdatert regelmessig siden 2019/2020 og gjenspeiler derfor ikke dagens organisering av arkivarbeidet eller gjeldende arkivrutiner. Arkivfunksjoner og grensegangen mellom arkivtjenesten, ledere, IKT, saksbehandlere og Utlendingsdirektoratet (for fellessystemet DUF), er ikke tilstrekkelig dokumentert.

Utlendingsnemnda har som mål å inkludere arkivplanen i virksomhetens styringssystem, men foreløpig mangler klargjøring for hvordan internkontroll for arkiv skal operasjonaliseres.

---

**Hvordan lukke avviket?** Utlendingsnemnda må oppdatere arkivplanen på følgende områder:

- ✓ Det må gå tydelig fram av dokumentasjonen hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av arkivtjeneste, ledere, IKT, saksbehandlere og Utlendingsdirektoratet. Dokumentasjonen må inkludere ansvar og roller for alle delene av arkivholdet, det inkluderer bl.a.: innkjøp av systemer, instruksjer for arkivdanning, registrering, arkivering og kvalitetssikring, bevaring- og kassasjon, periodisering, uttrekk og deponering og avlevering.
- ✓ Arkivrutiner må gjennomgås og oppdateres i henhold til dagens arkivarbeid.
- ✓ Internkontrollen skal sikre at Utlendingsnemnda utfører arkivoppgavene i samsvar med regelverket, og at avvik blir oppdaget og tatt hånd om i tide.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på [arkivverket.no](#), [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og hvordan [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 28.02.2025

---

**Pålegg 2: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**



## Arkivverket

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Utlendingsnemnda 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 Utlendingsnemndas 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	Utlendingsnemnda bruker det fullelektroniske sak-/arkivsystemet WebSak for saksbehandling og arkivering av rettsaker (der UNE er part), fvl §36-saker, personalforvaltning, administrative prosesser, høringer og sivilombudssaker. Rekruteringsverktøyet JobbNorge har integrasjon mot WebSak for arkivering. Klager i utlendings- og statsborgersaker (eSaker) er behandlet i fagsystemet DUF og dokumentasjon og metadata blir overført til arkivkjerne i Public 360.  Utlendingsnemnda har en del rutiner som berører kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3, men er ikke fullt ut i samsvar med krav til elektronisk arkivering av dokumenter. Særlig når det gjelder krav om retningslinjer for ansvar og rettigheter og hvordan arkivdokumenter oppbevares og sikres.
Hvordan lukke avviket?	✓ Utlendingsnemnda må utarbeide retningslinjer i samsvar med kravene i riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for WebSak, JobbNorge og for sine saksområder i DUF.
Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .
Frist	28.02.2025.



## Arkivverket

### Tidsfrister

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

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

Utlendingsnemnda 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 29.06.2024.

Utlendingsnemnda 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