



HOVEDREDNINGSSENTRALEN  
Postboks 1016  
8001 BODØ  
Att.Kari Storvik

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

**Dato**  
08.01.2024

**Vår ref.**  
2023/1187

**Deres ref.**  
23/76

**Saksbehandler**  
Jacob Haugmoen  
Handegard  
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.

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

**Tilsynsdato**

**30.10.2023**

Fra

Direktør, Jon Halvorsen

Hovedredningssentralen: Avdelingsdirektør avdeling Bodø, Hanne Bragstad

Seniorkonsulent Bodø, Kari Storvik

Seniorkonsulent Sola, Heidi Rosseland

Førstekonsulent Bodø, Celine Engelstad

Førstekonsulent Bodø, Marianne Pettersen

Rådgiver Sola (NAWSARH, Justis- og

Beredskapsdepartementet), May Bente

Bjørnstadjordet Tveit

Overingeniør Bodø, Olav Johan Johnsen

Operativ inspektør Bodø, Rune Danielsen

---

Fra Arkivverket:

Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard

Rådgiver, Tonje Løyning

---



## Arkivverket

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Hovedredningsentralen har et godt arkivlokale i Bodø og har god kontroll på daglige arkivrutiner. Det virker også som at virksomheten er bevisst sine mangler og hvordan det kan skje forbedringer.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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 (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, 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

---



## Arkivverket

---

	kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.
Funn	<p>Hovedredningsentralen mangler en arkivplan som gir tilstrekkelig innblikk i ulike arkivrutiner, oversikter over arkiv og ansvarsforhold.</p> <p>Det er ikke vist til hvordan arkivplanen brukes som redskap for internkontroll.</p> <p>I eldre rutinebeskrivelser er det vist til lederes ansvar for å fordele dokumenter, men ellers er det lite beskrivelse av ulike ansatte i Hovedredningsentralen sitt ansvar for arkiv.</p> <p>Hovedredningsentralen har ikke en bevarings- og kassasjonsplan. En slik plan må komme på plass og vil være et nyttig verktøy for å avgrense hvilken dokumentasjon fra virksomheten som skal langtidsbevares.</p> <p>Det er lav bruk av Public 360 i organisasjonen, mye sendes direkte til ansatte som arbeider med arkiv og det forekommer lite saksbehandling i systemet. Flere gir uttrykk for at den lave bruken gjør at det er krevende å bruke systemet når det er nødvendig. Det etterlyses rutinebeskrivelser og opplæring.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Hovedredningsentralen må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>• Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i organnavn jobber med arkiv.</li></ul>

---



- 
- 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 [Bevaring og kassasjon](#), [Å lage en bevaringsplan](#), [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

Frist 04.10.2024

---

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

---

Funn Hovedredningssentralen virker å ha en viss oversikt over ulike aktive og avsluttede elektroniske system virksomheten har benyttet seg av.  
Det mangler en systemoversikt med grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og

---



---

	langtidsbevaring. Hovedredningsentralen oversendte en mal for systemoversikt de har begynt å benytte seg av. Om denne malen brukes vil de ulike systemene dokumenteres i tilstrekkelig grad.
Hvordan lukke avviket?	Hovedredningsentralen må: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>• Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> og <a href="#">Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .
Frist	04.07.2024

---

### **Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Hovedredningsentralen 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 Hovedredningsentralens 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** Hovedredningsentralen har ikke utfyllende rutiner i henhold til §3-2, §3-4 og §3-6 i Riksarkivarens forskrift for sine fullelektroniske systemer.

Systemene SARA og Public 360 må få slike rutiner, andre systemer kan også være aktuelle. Dette vil virksomheten kunne identifisere i arbeidet i pålegg 2.

---

**Hvordan lukke avviket?** Hovedredningsentralen må:

- Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sine fullelektroniske systemer SARA og Public 360.
- Hvis kartleggingen i pålegg 2 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

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

---

**Frist** 04.10.2024

---

**Pålegg 4: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**



## Arkivverket

---

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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Hovedredningssentralen har tatt uttrekk av sitt gamle system Doculive og har avlevert disse til Arkivverket.  Hovedredningssentralen arbeider med et nytt system som skal fase ut SARA. Det foreligger ikke en plan for hvordan et eventuelt uttrekk fra systemet skal ivaretas.
Hvordan lukke avviket?	Hovedredningssentralen må: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ta kontakt med Arkivverket for å planlegge en utfasing av systemet SARA.</li><li>- Om dere finner andre systemer som trenger uttrekk i arbeidet med systemoversikt må disse omfattes av planen.</li></ul> Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år (tidsfristen vurderes i hvert enkelt tilfelle ut fra omfang og alvorlighetsgrad).

---



---

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om uttrekk for langtidsbevaring](#). Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

Frist 04.07.2024 for utarbeidelse av plan. Planen skal gjennomføres innen 04.07.2026.

---

## **Pålegg 5: Lag rutiner for kvalitetssikring i sak-/ arkivsystemet**

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.

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.

---

Hvorfor er dette viktig? 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.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.

---

Funn Hovedredningsentralen har ikke på plass oppdaterte skriftlige rutiner for journalføring i Public 360. Allikevel er det ikke ved søk i systemet noe etterslep på journalføring. Flere av de eldre

---





## Arkivverket

---

	rutinene som Arkivverket har fått framlagt fra systemet Doculive kan brukes som utgangspunkt i arbeidet.
Hvordan lukke avviket?	Hovedredningssentralen må: <ul style="list-style-type: none"><li>• Utarbeide rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.</li></ul>
Tips	Les vår <a href="#">Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> .
Frist	04.07.2024

---

### **Pålegg 6: 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.
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	Hovedredningssentralen har ikke fullstendig oversikt over hvor mange hyllemeter arkivmateriale de har. I befaringen av arkivlokalene i Bodø fremstår arkivene som godt grovordnet, men det foreligger ikke lister for disse.  Hovedredningssentralen har ikke avlevert papirarkiver til Arkivverket tidligere.

---



## Arkivverket

---

Hvordan lukke avviket?	<p>Hovedredningsentralen må:</p> <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> <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 år (tidsfristen vurderes i hvert enkelt tilfelle ut fra omfang og alvorlighetsgrad).</p>
Tips	<p>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>.</p>
Frist	<p>04.10.2024 for å utarbeide plan. Planen skal gjennomføres innen 04.10.2026.</p>

---

### **Pålegg 7: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt**

Krav	<p>Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Hovedredningsentralen har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom organnavns 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>

---



## Arkivverket

---

**Funn** Arkivlokalet til Hovedredningsentralen i Bodø tilfredsstillende kravene til et arkivdepot med noen svært få unntak, disse er det allerede gjort bestillinger på å få utbedret.

Lokalene i Sola er i en annen stand. I henhold til ettersendt dokumentasjon mangler det innbruddsalarm. Lokalet er en branncelle med sammenlignbar standard som REI 60, det tilfredsstillende kravet til et bortsettingslokale. Bildet av døren til arkivlokalet viser at døren er merket med B30, den må erstattes med en dør med lignende standard som resten av rommet for å være tilfredsstillende.

I arkivlokalet i Bodø kan det stå eldre og avsluttet arkivmateriale. Etter oppgradering kan det stå eldre og avsluttet arkivmateriale i Sola i påvente av avlevering til Arkivverket.

---

**Hvordan lukke avviket?** Hovedredningsentralen må:

- Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,
- *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,
- *eller* konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),
- *eller* overføre materialet til arkivdepot.

---

**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** 04.07.2024

---



## Arkivverket

### Tidsfrister

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

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

Hovedredningssentralen 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 09.02.2024.

Hovedredningssentralen 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](http://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