



KRIPOS
Postboks 8163 DEP
0034 OSLO
Att.Anniken Tyholt

Vår ref.
2022/13221

Deres ref.
22/57467

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dato
13.01.2023

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

KRIPOS hadde en kommentar til foreløpig tilsynsrapport og teksten i «Funn» er endret i tråd med tilbakemeldingen. For spørsmål om bevarings- og kassasjon og langtidsbevaring av digitalt materiale, ber vi dere om å sende inn disse til postmottaket vårt (postmottak@arkivverket.no). Det blir da fordelt til rett tilstedeværende saksbehandler.

Tilsynsdato: 30.11.2022

Fra Kripos:

Sjef Kripos Kristin Kvigne

Arkivleder Anniken Tyholt

Leder avdeling for styring og sentrale tjenester Roar Skuggedal

IKT leder Lasse Gråberg

Politiinspektør Vignleik Antun

Personvernrådgiver Kathrine Rogstad

Leder fellestjenester Anne Skjelbred

Assisterende avdelingsleder Bård Liabø

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Avdelingsleder Heidi Moseby Pedersen

Saksbehandler Sissel Wigen

Saksbehandler Vivi Opdal

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kripos er en dokumentdrevet organisasjon, noe som også gjenspeiler seg i fokuset på arkivering og kvalitetssikring av all dokumentasjon. Internkontrollen, som også omfatter all dokumentasjon, er omfattende og følges opp av ledere i alle ledd. Rutinene knyttet til arkiv, både for fagsystemene og sak/-arkivsystemene, er detaljerte, men med en vinkling mot det praktiske arbeidet i bruken av systemene. Tilgjengeliggjøring og gjenbruk er viktig i Kripos, og dette fordrer gode metadata og rutiner for journalføring og registrering. Dette er anerkjent som et lederansvar i Kripos.

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: 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	Kripos har ikke en egen plan for langtidsbevaring av de avsluttede og bevaringsverdige lokale fagsystemene de drifter selv. Kripos er i gang med å lage en slik plan, men den er ikke ferdigstilt.
Hvordan lukke avviket?	Kripos må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ de avsluttede arkivperiodene i sak-arkivsystemet ✓ de avsluttede systemene som er bevarings-og kassasjonsvurdert i systemoversikten ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon som ennå ikke er bevaringsvurdert. 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 depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	01.08.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

KRIPOS skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avviket skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 01.03.2023.

KRIPOS skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avviket fra tilsynsrapporten, og senest innen den endelige påleggsfristen. 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 vårt 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