



## ARKIVVERKET

### NORDLAND POLITIDISTRIKT

Postboks 1023  
8001 BODØ

|               |             |
|---------------|-------------|
| Dato          | 09.12.2021  |
| Din ref.      | 20/6595     |
| Vår ref.      | 2020/661    |
| Saksbehandler | JONSAN/DOFO |

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivforvaltningen ved Nordland politidistrikt 14.10.2021. Tilsynet er gjennomført med intervjuer, befarings, samt gjennomgang av skriftlig dokumentasjon. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt Nordland politidistrikt 29.10.2021. Politidistriktet ga i brev av 3.12.2021 en del tilbakemeldinger på formuleringer og beskrivelser under påleggene 1, 4 og 5. Arkivverket har justert noen formuleringer under disse påleggene. Når det gjelder fagsystemet BL (BasisLøsning) het det i foreløpig tilsynsrapport at det *ikke er gjort rede for hvordan lokale BL-baser fra før 2016 er blitt håndtert*. Nordland politidistrikt skriver at dette ikke medfører riktighet, og at "BL-basene er konvertert over til nasjonal BL og alt fra de gamle distriktene fulgte med i denne konverteringen". Politidistriktet oversendte også oversikt over mediekonvertering fra CD/DVD. Arkivverket tar til etterretning at politidistriktet har oversikt over BL-basene og mediekonvertering. Dette er likevel ikke dokumentert i arkivplanverket eller i øvrig skriftlig dokumentasjon Arkivverket fikk i forbindelse med tilsynet.

Nordland politidistrikt ba også om lengre frist for pålegg 1 (arkivplan/arkivansvar) og pålegg 5 (plan for bevaring av papirarkivene) på bakgrunn av at man på grunn av lav bemanning over tid har en omfattende oppgave foran seg. For begge pålegg er det også nødvendig med avklaringer med øvrige enheter innen politietaten og Arkivverket forlenger på dette grunnlag disse fristene til 12 måneder. Det kan ikke påregnes ytterligere utsettelse.

## **Deltakere under tilsynet:**

Fra Nordland

politidistrikt:

Heidi Kløkstad, politimester

Solvår Texmo, arkivleder, Dokumentforvaltning og arkiv

Geir Jørgensen, IKT-rådgiver, Stab for virksomhetsstyring

Helge Hansen, distriktssjef, regional IKT Nordland, Troms og Finnmark (PIT)

Gunn Heidi Pettersen, rådgiver, Dokumentforvaltning og arkiv

Stig Morten Løkkebakken, påtaleleder, Felles enhet for påtale

Alf-Anton Røst, avdelingsdirektør, Stab for HR og HMS

Hege Almås, seniorkonsulent, Seksjon for forvaltning

Ole M. Kristiansen, juridisk rådgiver, Stab for HR og HMS

Fra Arkivverket:

Jeanette Rønsen, seniorrådgiver

Jon Sandven, seniorrådgiver

Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver

## **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Politidistriktet har over tid vært svakt bemannet innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning, men har nå en bemanning som har bidratt til kontroll på den løpende driften. Mer stabil bemanning har også gitt mulighet til å gå i gang med periodiske oppgaver. Avvikene som påpekes i denne rapporten handler i stor grad om dokumentasjon knyttet til ansvar, oversikter og planer for arkivforvaltningen. Ansatte og ledere gir svært gode skussmål til arkivarene, og de ser helt klart behovet og nytten av en stabil bemanning. Det er en klar forståelse for de utfordringene man står overfor med hensyn til arkiv- og dokumentasjonsforvaltning innen en etat hvor ulike former for ansvar er fordelt på flere organisasjoner.

## **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om organet oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i organet, 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 og dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</b>                     | <p>Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. 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 delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | <p>Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med 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.</p> <p>Nordland politidistrikt utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer politidistriktets 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 politidistriktets arkiv til enhver tid.</p> |
| <b>Funn</b>                     | <p>Ingen av de tidligere politidistriktene som er sammenslått til Nordland politidistrikt hadde arkivplan. Nordland politidistrikt har ikke en ferdigstilt arkivplan, kun et utkast. Per nå har den en del mangler som gjelder oversikter over arkiver og elektroniske systemer, bevaringsvurdering og planer for langtidsbevaring, rutiner for elektronisk arkivering med mer.</p> <p>Politidistriktet har ikke implementert internkontroll for arkiv. Ansvar og fullmakter er beskrevet på et overordnet nivå, men det er i liten grad konkretisert og operasjonalisert. Det mangler beskrivelser av hvordan ansvar er fordelt internt i</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

---

politidistriktet, men også forholdet til andre organer i politi- og lensmannsetaten som har ulike former for ansvar knyttet til dokumentasjonsforvaltningen.

Oversikter over arkiver og systemer finnes på overordnet nivå, men er lite detaljerte.

Det er uklart hvordan ansvaret for arkivene som dannes utenfor sak-/arkivsystemet ivaretas. De fleste fagsystemene og registrene eies av andre enheter innen politiet. Det er ikke tydelig beskrevet hvilke oppgaver disse utfører på vegne av politidistriktet og hvilke oppgaver som håndteres av politidistriktet selv.

---

**Hvordan  
lukke  
avviket?**

Nordland politidistrikt må oppdatere arkivplanen og dokumentere roller og ansvar for alle deler av arkivholdet. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av Politidirektoratet eller andre organer. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver for de ulike delene av arkivet beskrives konkret.

Arkivplanen skal dokumentere:

- ✓ *Arkiv som funksjon*, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ *Arkiv som prosess*, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i politidistriktet jobber med arkiv.
- ✓ *Arkiv som innhold*, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

---

**Tips**

Se Se vår [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) for mer informasjon. Se også veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#) på våre nettsider.

---

**Frist**

13.12.2022.

---

## **Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav**

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Det skal utarbeides rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av distriktets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.                                                                                                                                  |
| <b>Funn</b>                     | Nordland politidistrikt har hatt elektronisk arkivering av saksdokumenter i sak-/arkivsystem i flere år. Høsten 2019 gikk man bort fra DocuLive og over til Websak. Politidistriktet har en del rutiner for saksbehandling og arkivering i Websak, men har ikke rutiner som er i samsvar med kravene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Slike rutiner mangler også for fagsystemer som arkiverer dokumenter elektronisk, og det er ufullstendige oversikter over omfanget av elektronisk arkivering i politidistriktet (jf. pålegg 3). |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | <p>Nordland politidistrikt må utarbeide oppdaterte rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak og i andre systemer der dokumenter arkiveres elektronisk. Rutinene skal være en del av arkivplanen.</p> <p>For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan politidistriktet med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.</p> <p>Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.</p>                            |
| <b>Tips</b>                     | Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Frist</b>                    | 13.6.2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</b> | <p>Ifølge arkivloven §§ 2 og 6 skal alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet inngå som en del av organets arkiv, med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til organet.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.</p> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | <p>De elektroniske systemene kan inneholde viktig forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Det vil svekke politidistriktets mulighet til å dokumentere egne handlinger. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av distriktets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funn</b>                     | <p>En stor del av arkivdanningen knyttet til politidistriktets fagsaker foregår i spesialiserte fagsystemer og registre som ikke eies eller driftes av politidistriktet. Arkivplanen inneholder ingen dekkende og systematisk oversikt over systemene med opplysninger om funksjonsområde, innhold, og hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares.</p> <p>Nordland politidistrikt har en summarisk liste over ulike fagsystemer som er i bruk. Politidistriktet har likevel ingen fullstendig oversikt over aktive og avsluttede fagsystemer, med arkivmessige vurderinger av systemer og innhold: For eksempel hvordan dokumentasjon skal bevares, sikring, uttrekk og langtidsbevaring.</p>                                                 |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | <p>Nordland politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i politidistriktets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. Selv om f.eks. PIT og Kripos kan være systemeier og/eller ha driftsansvaret, må politidistriktet dokumentere sin bruk og hva slags dokumentasjon man skaper i de aktuelle systemene som forvaltes av andre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.</li> <li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li> </ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p> |
| <b>Tips</b>                     | Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Frist</b>                    | 13.6.2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Pålegg 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</b>                     | <p>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 til håndteringen av periodisert elektronisk arkivmateriale. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse. For Noark-systemer gir den aktuelle versjonen av standarden flere detaljer. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funn</b>                     | <p>Det er ikke framlagt dokumentasjon på hvilke arkivdeler som det eventuelt er tatt uttrekk fra, og deponert. Politidistriktet har gjort en del arbeid med konvertering av bevismateriale fra CD, DVD, minnepinne osv. til Mediebanken. Dette arbeidet skal ha kommet langt, men man hadde ingen helhetlig oversikt over omfanget ved tilsynet. Slik oversikt er imidlertid oversendt Arkivverket 3.12.2021.</p> <p>Politidistriktet har ikke lagt fram noen oversikt over de elektroniske systemene som brukes arkivdanningen, og det er derfor uvisst om det er ytterligere etterslep på deponeringen av elektronisk arkivmateriale. I arkivplan og tilhørende dokumentasjon var det ikke gjort rede for hvordan de lokale BL-basene, som var i bruk fram til organisasjonsendringen i 2016, er blitt håndtert. Nordland politidistrikt har i ettertid opplyst at de gamle BL-basene er konvertert over til nasjonal BL og alt fra de gamle distriktene fulgte med i denne konverteringen. Denne dokumentasjonen mangler like fullt i arkivplanen.</p> |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | <p>Nordland politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Kartleggingen i pålegg 3 skal klargjøre hvilke fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.</p> <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|              |                                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tips</b>  | Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no. |
| <b>Frist</b> | 13.9.2022.                                                                                                              |

## Pålegg 5: Utarbeid en plan for bevaring av papirarkivene

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</b>                     | <p>Ifølge arkivforskriften § 13 skal man periodisere arkivmateriale som ikke lenger er i bruk. Riksarkivarens forskrift § 4-3 omtaler rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 6 åpner for at offentlige organer i visse tilfeller kan overføre informasjon i originaldokument til nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring, denne må følges om man velger en løsning med mediekonvertering.</p>                                                                                                                                                                         |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funn</b>                     | <p>Nordland politidistrikt har et betydelig etterslep med hensyn til ordning og katalogisering av eldre, avsluttede og bortsatte papiarkiver. Det finnes overordnede oversikter over omfanget av papirarkiver som oppbevares i politidistriktets lokaler, men ikke fullstendige arkivlister eller kataloger.</p> <p>Politidistriktet har en rekke lokasjoner som er geografisk spredt, oversiktene er i hovedsak basert på innrapportering fra lokasjonene under veiledning fra arkivtjenesten. Politidistriktet har planer om å hente inn papirarkivene til Bodø, men pandemien satte dette på vent. Man har ingen konkret framdriftsplan for bevaring av analogt skapt arkivmateriale.</p> |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | <p>Nordland politidistrikt må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan politidistriktet utarbeide en plan for å mediekonvertere arkivene for digital bevaring.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tips</b>                                      | Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> og <a href="#">veilederen om mediekonvertering</a> på våre nettsider.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Frist</b>                                     | 13.12.2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pålegg 6: Sikre oppbevaringen av arkivene</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Krav</b>                                      | Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Det er strengere oppbevaringskrav for avsluttede og bortsatte arkiver.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b>                  | Nordland politidistrikt har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom politidistriktets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.                                                                                                                                                       |
| <b>Funn</b>                                      | Arkivlokalet i Bodø er relativt nyetablert og har god kapasitet. Det er dog ikke dokumentert at det tilfredsstiller kravene til selvstendig branncelle for arkivlokaler som benyttes til oppbevaring av avsluttede arkiver. Foruten det uavklarte spørsmålet om brannceller framstår lokalet i Bodø som godt egnet. Det finnes ingen helhetlig oversikt over tilstanden til de øvrige arkivlokalene i politidistriktet, men det er grunn til å anta at svært få av disse tilfredsstiller kravene i regelverket. |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>                    | Nordland politidistrikt må kartlegge samtlige lokaler som brukes til oppbevaring av papirarkiver. Hvis de nåværende lokalene ikke oppfyller forskriftskravene, må dere gjøre nødvendige utbedringer, eller flytte materialet til nye lokaler.<br><br>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tips</b>                                      | Veilederen <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> kan være til hjelp. Merk likevel at denne er ikke oppdatert etter dagens forskrift.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Frist</b>                                     | 13.9.2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### Tidsfrister

Vi ber Nordland politidistrikt om å overholde angitte tidsfrister. Ta gjerne kontakt dersom noe er

uklart.

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

Nordland politidistrikt 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 1.2.2022*.

Nordland politidistrikt må videre 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

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

Politidirektoratet