



ARKIVVERKET

Øst politidistrikt

Dato	13.09.2021
Din ref.	20/55676 - 18
Vår ref.	2020/7124
Saksbehandler	THOOVE/DOFO

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. Tilsynet ble gjennomført digitalt gjennom videomøter. Øst politidistrikt hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret med unntak for språklige rettelser.

Tilsynsdato: 8 og 9.6.2021

Fra Øst politidistrikt:

- Visepolitimester Geir Solem
- It-leder PIT Øst Bjørn Arne Arnesen
- It-leder Øst politidistrikt Per Olav Eikland
- Arkivleder Karin Ingrid Bøe
- Fag- og opplæringsansvarlig Vigdis Bjørnstad
- Ikt-arkivar Beate Stange
- Arkivmedarbeider Siri-Anne Furulund
- Leder felles enhet for etterretning og etterforskning og felles enhet for forebygging Ove Furseth
- Leder Ullensaker lensmannsdistrikt Karl-Vidar Solberg
- Saksbehandler felles enhet for påtale Tone Christine Gunnæs Holck
- Saksbehandler HMS Hege Kristin Andersen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Magne Sørvig
Rådgiver Karoline Høyme Einang

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten har solide rutiner for kvalitetsikring av registreringene i sak-/arkivsystemet. Søk på journalposter i midlertidige status viser svært lave tall. Stikkprøver i offentlig journal indikerer likeledes at dokumentene som registreres i systemet blir journalført fortløpende og at titlene på saker og journalposter er beskrivende og konsistente. Dette bidrar til høy kvalitet i arkivdanningen og offentlighet i forvaltningen.

Arkivverket har inntrykk av at arkivtjenesten har god arkivfaglig kompetanse og setter høye standarder for arbeidet. Arkivtjenesten har kommet langt i å etablere felles praksis på arkivområdet i kjølvannet av sammenslåingen av Romerike, Follo og Østfold politidistrikt.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitstilsyn, 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 er 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 delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig?	Øst 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.
Funn	I arkivplanen med vedlegg er organiseringen av arkivfunksjonen og arkivansvaret omtalt i flere sammenhenger. Tilsynet viser imidlertid at arkivorganiseringen og plasseringen av arkivansvaret ikke er forankret i virksomheten og implementert. Arkivplanen er uklar med hensyn til plasseringen av det overordnede arkivansvaret. Innledningsvis fastsettes det i tråd med arkivregelverket at ansvaret ligger hos politimesteren. I bestandsoversikten er imidlertid et overordnet arkivansvar for en rekke systemer plassert hos Politidirektoratet, Kripos og andre virksomheter. Det er ikke utformet fullmakter som viser hvordan myndigheten på arkivområdet er delegert nedover i organisasjonen. Arkivleder er tillagt et fagansvar for alt arkivarbeid i politidistriktet, men det er ikke etablert rutiner som sikrer at arkivleder blir orientert om eller kan uttale seg om endringer i organisasjon, arbeidsprosesser eller systemer som kan ha konsekvenser for arkivholdet. Det er uklart hvordan ansvaret for arkivene som dannes utenfor sak-/arkivsystemet ivaretas. De fleste fagsystemene og registrene eies av andre virksomheter. Det er ikke tydelig beskrevet hvilke oppgaver disse utfører på vegne av politidistriktet og hvilke oppgaver som håndteres av politidistriktet selv. I arkivplanen og ansvarsmatrisen er et daglig/lokalt arkivansvar lagt til leder for fagenheten som benytter systemet, som skal rapportere til arkivleder. Det går ikke klart fram hva dette ansvaret innebærer, og med unntak for straffesaksarkivene er det ingen fast kontakt mellom arkivleder og de som er tillagt daglig arkivansvar for en del av arkivet.
Hvordan lukke avviket?	Øst politidistrikt må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas: ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene 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 med for de ulike delene av arkivet beskrives konkret. ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	15.3.22

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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 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.
Funn	Arkivplanen viser til en rekke rutiner som dokumenterer danningen og sikringen av arkiv i Websak. I tillegg til sak-/arkivsystemet benytter politidistriktet en rekke fagsystemer og registre til å opprette, utveksle og lagre informasjonsobjekter som er å betrakte som dokumenter i arkivlovens forstand. Det er ikke lagt fram rutiner som viser hvordan dokumentene i disse systemene skal behandles med hensyn til dokumentfangst, registrering, oppbevaring og sikring over tid. Tilsynet viser at politidistriktets internkontroll ikke omfatter arkivarbeidet. Arkivtjenesten har iverksatt enkelte periodiske internkontrolltiltak, men de utgjør ingen helhetlig og systematisk kontroll for å sikre etterlevelse av arkivregelverket. Ansvarsmatrisen viser hvordan ansvaret for internkontrollen er tenkt plassert i organisasjonen, men dette er ikke operasjonalisert. I henhold til arkivplanen skal arkivleder utarbeide risikovurderinger og avviksmeldinger på arkivområdet, men har pga. manglende kapasitet ikke sett seg i stand til å prioritere dette.

Hvordan lukke avviket?	Øst politidistrikt må oppdatere arkivplanen. Planen 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	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	15.3.22

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet 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 politidistriktets 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	Øst politidistrikt tok i bruk sak-/arkivsystemet Websak 21.10.19. Politidistriktet har ikke utarbeidet rutiner som påkrevd i riksarkivarens forskrift § 3-4 bokstav a-d for Websak. Politidistriktet innførte 1.1.21 elektroniske arkivering av dokumenter i straffesaker i systemet BL. Det er ikke lagt fram rutiner i samsvar med riksarkivarens forskrift kapittel 3 for dette systemet.
Hvordan lukke avviket?	Øst politidistrikt må utarbeide rutiner i henhold riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak og BL.

For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan politidistriktet med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist 15.3.22

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og politidistriktet vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn En stor del av arkivdanningen knyttet til politidistriktets fagsaker foregår i spesialiserte fagsystemer og registre som eies av sentrale organer som Politidirektoratet og Kripos. Tilsynet viser at det er en viss grad av overlapp i bruken av de ulike systemene. Dette innebærer at dokumentasjonen knyttet til en hendelse kan være fordelt på flere systemer, og at det kan oppstå tvil om hvor enkelte dokumenter er arkivert. Ansatte uttaler at dette kan skape utfordringer for gjenfinningen. Politidistriktets komplekse arkivdanning stiller høye krav til dokumentasjon og ryddighet.

Arkivplanen inneholder ingen dekkende og systematisk oversikt over systemene med opplysninger om funksjonsområde, innhold, og hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares.

Hvordan lukke avviket? Øst politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.

✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.

-
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
-

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist 15.3.22

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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen 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 Øst politidistrikt har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 23.5.17-21.10.19. I dette tidsrommet hadde politidistriktet et felles arkiv i Doculive. 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. Det er eksempelvis ikke gjort rede for hvordan de tre lokale BL-basene som var i bruk frem til 27.3.17 er blitt håndtert.

Hvordan lukke avviket? Øst politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 2017-2019 i Doculive og fra eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se vår veileder for [hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk](#) på arkivverket.no. Ta kontakt med Arkivverket v/avlevering om deponeringen så snart som mulig.

Frist	Planen må være innen 15.3.22
	Deponeringen må være ferdig innen 15.3.23

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å sikre digitalt bevismateriale

Krav	Ifølge arkivloven § 6 plikter offentlige organer å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivloven § 2 bokstav a definerer dokument som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. Arkivmateriale skal i samsvar med arkivforskriften § 6 lagres på medium og format som oppfyller nødvendig krav til holdbarhet, og som gjør det mulig å bruke materialet.
Hvorfor er dette viktig?	Politiets ansvar og oppgaver knyttet til etterforskning av kriminalitet spiller en sentral rolle i en demokratisk rettsstat. Dokumentene som dannes som ledd i denne virksomheten har derfor en viktig funksjon ut fra et rettssikkerhetsperspektiv. Elektroniske lagringsmedier som CD og DVD har begrenset holdbarhet, og det er derfor nødvendig å iverksette tiltak for å sikre at bevismaterialet bevares som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon.
Funn	Politidistriktet har et stort digitalt lyd- og bildemateriale tilknyttet straffesakarkivet lagret på CD, DVD, minnepenner, harddisker, disketter, VHS osv. fra perioden før innføringen av Mediebanken høsten 2019. Det foreligger ingen oversikt over materialet, men arkivleder anslår det kan dreie seg om ca. 130.000 lagringsenheter og at de eldste kan være fra 1990-tallet. Politidistriktet har ikke hatt rutiner for å overføre informasjonen til nye lagringsmedier etter faste intervaller eller undersøke hvorvidt lagringsmediene fortsatt kan leses. Det har heller ikke vært fast praksis for å ha flere kopier av informasjonen som sikkerhet mot feil med lagringsmediet. Arkivtjenesten kjenner til at de i enkelte tilfeller har trengt teknisk bistand for å få tilgang til informasjonen lagret på CDer. I et notat av 7.4.21 ble ledelsen orientert om problemstillingen, risikoen for arkivtap og mulige tiltak, men dette notatet er ikke blitt fulgt opp per 9.6.21.
Hvordan lukke avviket?	Øst politidistrikt må utarbeide en plan for å sikre det digitale bevismaterialet som ikke er ivaretatt gjennom Mediebanken.

Planen må vise hvilke tiltak som skal iverksettes og inneholde opplysninger om ressursbehov, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist Planen må være ferdig innen 15.3.22

Arkivmaterialet må være sikret innen 15.3.23

Pålegg 7: Utarbeid en plan for å sikre papirarkiver mot flom

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. I henhold til riksarkivarens forskrift § 2-2 første ledd må man ikke ta i bruk arkivlokaler som man vet kan være truet av flom eller oversvømmelse.

Hvorfor er dette viktig? Politidistriktet har ansvaret for å bevare arkivene sine inntil de avleveres til Arkivverket. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom politidistriktets virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Vann og fukt kan gi store skader på papirarkiver og føre til arkivtap.

Funn I henhold til politidistriktets egen dokumentasjon er arkivlokalene i kjelleren på politistasjonen i Lillestrøm truet av flom. Dette går fram av risikovurderingen som ble lagt fram for Arkivverket i 2020 og dokumentasjon utarbeidet i forbindelse med kartleggingen av politidistriktets arkivlokaler i 2019. Politistasjone ligger i et flomutsatt område og arkivlokalene i kjelleren ligger under vannlinjen.

Hvordan lukke avviket? Øst politidistrikt må utarbeide en plan for å sikre papirarkivene som oppbevares i kjelleren på Lillestrøm politistasjon mot flom.

Planen må vise hvilke tiltak som skal iverksettes og inneholde opplysninger om ressursbehov, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist Planen må være ferdig innen 15.3.22

Arkivmaterialet må være sikret 15.3.23

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Øst 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 1.12.21.

Øst politidistrikt 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

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter