



ARKIVVERKET

POLITIETS FELLESTJENESTER

Postboks 2092 Vika
0125 OSLO

Dato	15.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8238
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

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.

Vi takker for tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport. Vi kan ikke se at det er innvendinger mot innholdet i rapporten, den er dermed uendret.

Tilsynsdato: 23.08.2022

Fra Politets	Direktør, Helge Clem
fellestjenester:	Avdelingsdirektør, Svein Harsem
	Fungerende arkivleder, Kristin Wien
	Avdelingsdirektør i Politiets it-tjenester, Kurt Haugen
	Arkivleder i Politidirektoratet, Esben Nielsen
	Avdelingsdirektør, Marianne Haahjem
	Avdelingsdirektør, Erik Trehjørningen
	Seniorrådgiver, Kari Fretheim Jelstad
	Seniorrådgiver, Ann-Kritin Mjør

Fra Arkivverket: Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard
Arkivar, Hans Knut Trælhaug
Rådgiver, Karianne Midtbø-Nilsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Politiets fellestjenester har gode rutiner for journalføring. Det oppleves som at bredden i organisasjonen fra saksbehandler til øverste ledelse har et bevisst forhold til dokumentasjonsforvaltning. Arkivtjenesten får skryt for å være på faglig kompetent og serviceinnstilt.

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: Fullfør arbeidet med arkivplan	
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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (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, instruksjer 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Politiets fellestjenester har ikke hatt en fungerende arkivplan før 2022. Det er gjort en del arbeid med å lage en fungerende arkivplan før tilsynet. Det foreligger god dokumentasjon på hvordan ansvar er fordelt i egen organisasjon. Politiets fellestjenester gjennomfører arkivoppgaver for Politiets it-tjenester i tråd med en avtale mellom partene, dette ansvaret må dokumenteres i arkivplanen. Det er en manglende beskrivelse av ansvarsforholdet mellom Politidirektoratet og Politiets fellestjenester, dette må tydeliggjøres i arkivplanen. Politiets fellestjenester har ikke på plass egen bevaring- og kassasjonsplan, men forholder seg til Politidirektoratet sin plan. Politiets fellestjenester må få på plass sin egen plan og få den godkjent av Arkivverket. Det foreligger heller ikke en avleveringsplan for organisasjonen, det må utvikles. Organisasjonen har blitt tildelt nye oppgaver knyttet til eiendomsforvaltning og kommunikasjon. Det foreligger ikke fullstendige rutiner på plass for å dokumentere arbeidet. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Politiets fellestjenester 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 Politiets fellestjenester 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, videre viser vi også til veileder for dokumentasjon av arkivansvar , og informasjon om bevaring og kassasjon .
Frist	16.august 2023

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant

	annet 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 ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Politiets fellestjenester vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Politiets fellestjenesters virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Det fremstår som at Politiets fellestjenester har beskrevet de fleste av sine systemer, men systemoversikten har mangler. Det er ikke vist til perioden systemet har vært i bruk og om det eventuelt er avsluttet. Oversikten inneholder heller ikke informasjon om systemene inneholder journalpliktig informasjon.
Hvordan lukke avviket?	Politiets fellestjenester må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, 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, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	16.mai 2023

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Politiets fellestjenester 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 Politiets fellestjenesters 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	Etatsinstruksen for Websak inneholder en del av rutinene som skal til for å tilfredsstille kravene i lovverket, men mangler eksempelvis informasjon om hvordan innskanning av dokumenter skal gjøres for å sikre tilfredsstillende kvalitet. Det foreligger ikke rutiner for andre systemer som blir brukt til behandling av arkivdokumenter.
Hvordan lukke avviket?	Politiets fellestjenester må lage fullstendige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i relevante systemer. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Hvis kartleggingen i pålegg 2 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	16.august 2023

Pålegg 4: 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	Politiets fellestjenester har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden i Doculive som løp fra 2014 til Websak ble innført som nytt system i 2019. Det er ikke deponert uttrekk fra noen fagsystemer.
Hvordan lukke avviket?	Politiets fellestjenester må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ den avsluttede arkivperioden i Doculive ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.

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 16.august 2023 for utarbeidelse av plan. Planen må gjennomføres innen 16.august 2025.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.

For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften om avleveringsplaner for statlig arkivmateriale.

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 Politiets fellestjenester har ordnet sine arkiver, men ikke gjennomført listeføring av disse. Organisasjonens oversikt over arkiv indikerer at det omtrent er 150 hyllemeter arkivmateriale som ikke er listeført. Det foreligger ingen plan for avlevering av disse arkivene.

Hvordan lukke avviket? Politiets fellestjenester må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Politiets fellestjenester utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

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.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

Frist	16.mai 2023 for utarbeidelse av plan, planen skal gjennomføres innen 16.mai 2025.
Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver	
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Politiets fellestjenester har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom etatens 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.
Funn	Foruten mangel på brannslukkingsapparat har Politiets fellestjenester et godt fungerende arkivlokale på Jaren som egner seg til å oppbevare arkivmateriale før det avleveres. Tilsynet avdekket at dagligarkivet på Majorstuen inneholder avsluttet arkivmateriale, organisasjonen har planlagt å flytte dette materialet til Jaren.
Hvordan lukke avviket?	Politiets fellestjenester må: ✓ Utstyre arkivlokalet på Jaren med et brannslukkingsapparat ✓ Flytte avsluttet materiale fra Majorstuen til Jaren
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	16.mai 2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Politiets fellestjenester 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 15.12.2022.

Politiets fellestjenester 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter