



## ARKIVVERKET

### INNLANDET POLITIDISTRIKT

Postboks 355  
2303 HAMAR

Dato	30.03.2022
Din ref.	22/11242
Vår ref.	2022/913
Saksbehandler	JONSAN/ARTI

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivforvaltningen ved Innlandet politidistrikt 11.3.2022. 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 22.3.2022. Politidistriktet ble bedt om å kommentere eventuelle faktafeil eller misforståelser. Innlandet politidistrikt svarte 29.3.2022 at man ikke hadde kommentarer til rapporten og innholdet i denne endelige rapporten er derfor uendret.

### Deltakere

Innlandet politidistrikt:

- Johan Brekke, politimester
- Siri Stai Vesterås, leder Stab virksomhetsstyring
- Elin Rundberget, arkivleder
- Liv Storbæk Røed, seksjonsleder straffesak
- Tom Johnsen, leder GDE Øst
- Arild Tronslien, IKT-rådgiver
- Ranveig Pedersen, fagansvarlig straffesak
- Tammy Ann Nyborg, leder seksjon bevilling
- Ruth Ingrid Svorkmo, rådgiver arkivtjenesten

Randi Hestnes, rådgiver, arkivtjenesten

Anne Marit Brandt, rådgiver, arkivtjenesten

Trude Esbjørnsen, regionleder Politiets IKT-tjenester (PIT)

Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver

Thomas Øverby, arkivar

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Innlandet politidistrikt har i forbindelse med omorganisering i etaten kartlagt papirarkiver og også flyttet mye arkivmateriale til bedre lokaler, blant annet til Hamar der man har et forskriftsmessig arkivmagasin. Kontrolløk på journalposter indikerer at journalføringen skjer fortløpende og at de ansattes egen dokumentproduksjon blir fulgt opp. Arkivtjenesten får gjennomgående gode tilbakemeldinger, og de ansatte oppfatter at de får god service. Ledere og medarbeidere i politidistriktet er oppmerksomme på de utfordringene organiseringen av politietaten skaper for arkiv- og dokumentasjonsforvaltning.

### **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: 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 delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Innlandet politidistrikt utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet skal dokumentere 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 virksomhetens arkiv til enhver tid.</p>
<b>Funn</b>	<p>Politidistriktet har avklart arkivansvaret på overordnet nivå, og det er også relativt detaljert for arkivleder/arkivtjenesten. Spesifiseringen av det operative arkivansvaret til arkivtjenestene er likevel i stor grad knyttet til sak-/arkivsystemet og til eldre og bortsatte papirarkiver.</p> <p>Arkivtjenesten har noe kontakt med fagenheter og geografiske driftsenheter, men denne kontakten er i liten grad formalisert.</p> <p>Det meste av arkivdanningen i politiet skjer i spesialiserte fagsystemer, ikke i sak-/arkivsystemet. For den dokumentasjonen som skapes her har man i liten grad tydeliggjort grenseganger med hensyn til roller, ansvar og myndighet.</p> <p>De fleste av de elektroniske systemene som brukes av Innlandet politidistrikt er eid og driftet av andre enheter innen politiet. Det foreligger ingen helhetlig ansvarsmatrise for dette. Enkelte oversikter finnes, men disse gir ikke et fullstendig og oppdatert bilde. Det er ikke tydelig beskrevet hvilke oppgaver andre organer utfører på vegne av politidistriktet og hvilke oppgaver som håndteres av politidistriktet selv. Det er ikke lagt fram tjenesteavtaler e.l. som regulerer denne type oppgaveutførelse i politiet.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Innlandet politidistrikt må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenheter, samt for samarbeidet med andre enheter innen politiet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 for de ulike delene av arkivet beskrives konkret.</li><li>✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.</li></ul>

---

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> på Arkivverkets nettsider.
<b>Frist</b>	1.1.2023.

---

## **Pålegg 2: Oppdater arkivplanen**

---

<b>Krav</b>	<p>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 sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.</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 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.</p> <p>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>
<b>Funn</b>	<p>Politidistriktets arkivplan med vedlegg beskriver i første rekke den arkiveringen som foregår i sak-/arkivsystemet. Arkivplanen viser i mindre grad til rutiner som dokumenterer danningen og sikringen av arkiv for fagsystemene.</p> <p>Dokumenter fra en rekke fagsystem skal ivaretas i sak-/arkivsystemet, men det er ikke satt opp integrasjoner som automatiserer arkiveringen. Det er ikke lagt fram rutiner som beskriver hvordan medarbeiderne skal gå fram for å arkivere dokumenter fra disse systemene. De manuelle operasjonene innebærer risiko for manglende dokumentfangst og varierende praksis.</p> <p>Distriktet som sådan har internkontroll, men har ikke implementert internkontroll for arkiv. Det er ikke gjort risikovurderinger knyttet til arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Det er likevel god kontroll på løpende journalføring, da dette prioriteres høyt av arkivtjenesten.</p>

---

---

Dagens arkivplan er et godt utgangspunkt, men en del av vedleggene er ikke oppdaterte eller fullstendige. Det gjelder f.eks. oversikter over arkiver og elektroniske systemer, bevaringsvurdering og planer for langtidsbevaring, rutiner for elektronisk arkivering med mer. Arkivplanen har en god beskrivelse av historikken for politidistriktet og dets forløpere med hensyn til dokumentasjonsforvaltning.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Innlandet politidistrikt må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ *Arkiv som funksjon*, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
  - ✓ *Arkiv som prosess*, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i politidistriktet jobber med arkiv.
  - ✓ *Arkiv som innhold*, det vil si 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**

1.1.2023.

---

### **Pålegg 3: 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 systemene kan det ligge 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 politidistriktet vil ikke kunne dokumentere egen innsats i konkrete saker. 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.

---

---

<b>Funn</b>	<p>Politidistriktets arkivdanning skjer i all hovedsak i systemer som eies av andre enheter i politiet. Det kan gjøre det utfordrende for politidistriktet å utarbeide rutiner.</p> <p>Arkivleder har ansvaret for politidistriktets arkivplan, men uttaler at det er svært utfordrende å utarbeide en oppdatert og dekkende oversikt over systemene uten bistand fra systemeierne.</p> <p>Systemoversikten (vedlegg til arkivplanen) omfatter aktive systemer og svarer kun delvis på arkivregelverkets krav til dokumentasjon. Den ser ikke ut til å være fullstendig eller oppdatert. Den er mangelfull med hensyn til arkivmessige vurderinger av systemer og innhold: For eksempel hvordan dokumentasjon skal bevares, sikring, uttrekk og langtidsbevaring.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Innlandet politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.</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, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.1.2023.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

---

<b>Krav</b>	<p>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.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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</p>

---

---

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** Innlandet politidistrikt har hatt elektronisk arkivering i DocuLive i flere år. Distriktet tok i bruk sak-/arkivsystemet Websak høsten 2019. I systemet arkiverer hele politi- og lensmannsetaten i det samme arkivet, selv om de enkelte politidistriktene og særorganene er egne offentlige organer i arkivlovens forstand. Denne løsningen er ikke i tråd med arkivregelverkets bestemmelser.

Politidistriktet har ikke lagt fram skriftlige rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Enkelte rutiner berører kravene i forskriften, men disse svarer ikke fullt ut på regelverkets krav.

Politidistriktet har elektronisk arkivering av straffesaksdokumenter i fagsystemet BL, som er integrert med Noark-kjernen Documentum. Politidistriktet har ikke lagt fram rutiner i samsvar med riksarkivarens forskrift kapittel 3 for BL eller for andre spesialiserte fagsystemer.

---

**Hvordan lukke avviket?** Innlandet politidistrikt må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for alle systemer som styrer arkivering av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.

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

Rutinene skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#).

---

**Frist** 1.1.2023.

---

## **Pålegg 5: 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**

Innlandet politidistrikt har tatt i bruk Mediabanken for lagring av lyd-, bilde og filmmateriale i straffesaker. Før Mediabanken ble denne typen materiale lagret på VHS/CD/DVD og minnepinner. Politidistriktet har et betydelig etterslep i konvertering til Mediabanken. Det totale omfanget er uklart, men en har CD/DVDer tilbake til 2004. Tidligere kunne CDer bli borte da de var oppbevart på mange ulike steder, men man har bedre kontroll idag og oppbevarer digitale enheter på færre lokasjoner.

Politidistriktets fastsatte rutiner er at CDer/DVDer skal re-brennes etter sju år av hensyn til tap av kvalitet og lesbarhet. En har ikke hatt ressurser til å følge opp denne rutinen. Medarbeiderne på straffesakskontoret har heller ikke tekniske fasiliteter til å utføre dette uten bistand fra andre enheter i organisasjonen. Det er en utfordring at minnepinner er passordbeskyttet, og at den som skal konvertere dokumentasjon ikke har eller vet hvordan en kan få tak i passordet.

Det er en viss fare for at digitaliserte saker fortsatt har materiale på eksterne digitale lagringsmedier.

Det er satt ned en arbeidsgruppe for et prosjekt for mediekonvertering til Mediabanken.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Innlandet politidistrikt må utarbeide en plan for å sikre det digitale bevismaterialet som ikke er ivaretatt gjennom Mediabanken.

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 1.10.2022.

---



## Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Innlandet politidistrikt har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 14.12.2016-21.10.2019 fra DocuLive. Oversikten over elektroniske systemer som er lagt fram i forbindelse med tilsynet er mangelfull, og det er derfor uklart om det er ytterligere etterslep på deponeringen av elektronisk arkivmateriale.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Innlandet politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 2016-2019 i Doculive og fra eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon, jf. pålegg 3.</p> <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> og <a href="#">skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk</a> på arkivverket.no. Ta kontakt med Arkivverket v/ Digitalt mottak og avlevering om deponeringen så snart som mulig.
<b>Frist</b>	<p>Planen må være ferdigstilt 1.1.2023.</p> <p>Arkivmaterialet må være sikret 1.10.2023.</p>

---

## **Tidsfrister**

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

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

Innlandet 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 13.5.2022.

Politidistriktet 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*

Kopi til:

Politidirektoratet