



## ARKIVVERKET

### POLITIDIREKTORATET

Postboks 2090 Vika  
0031 OSLO

Dato	14.10.2022
Din ref.	22/48085
Vår ref.	2022/7804
Saksbehandler	JONSAN/ARTI

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Politidirektoratet 8. og 9.6.2022. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Foreløpig tilsynsrapport ble sendt 16.8.2022. Det er også gjennomført et Teams-møte for enkelte avklaringer 8.9.2022. Politidirektoratet fikk utvidet fristen for å gi kommentarer til foreløpig tilsynsrapport, til 20.9.2022.

Politidirektoratet har 20.9.2022 sendt en omfattende tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport. Vi kommenterer merknadene i korthet nedenfor. Arkivverket finner ikke grunnlag for at disse skal føre til vesentlige endringer i endelig tilsynsrapport og de varslede påleggene, men vi har i noen grad justert teksten i påleggene etter direktoratets tilbakemeldinger.

Politidirektoratet har en generell kommentar om at det er uklart om enkelte funn bygger på tilsynet i Politidirektoratet eller i øvrige organer i politiet som Arkivverket har hatt tilsyn med. Arkivverkets vurdering er at måten politiet har rigget sine organisasjoner og systemer, med Politidirektoratet som øverste overordnede organ, gjør det hensiktsmessig å se slike funn/avvik i sammenheng.

**Pålegg 1 og 2:** Politidirektoratet beskriver i sin tilbakemelding en ganske uoversiktlig dokumentasjon, med mange overlappende og supplerende dokumenter som skal gi et totalbilde. Arkivverket mener at dette ikke skaper klarhet om ansvarsforhold og rutiner i etaten. Funn fra tilsyn med Politidirektoratet og øvrige organer innen politiet bekrefter at det på ingen måte er en enhetlig og klar forståelse av ansvarsfordeling i etaten, noe direktoratet også er inne på i

tilbakemeldingen. Den fragmenterte dokumentasjonen endrer ikke på dette. Det henvises i brevet også til dokumenter som ikke er oversendt Arkivverket, og til dokumenter under arbeid.

Når det gjelder omtalen av arkivplan har vi justert teksten om at man ikke har hatt dette tidligere, slik det kom fram under tilsynsdagene. Det er imidlertid ti år mellom første versjon av arkivplanen (2004) og andre versjon/oppdatering av arkivplanen (2014), og deretter åtte år til neste revisjon. Arkivplanen skal være ajourført til enhver tid, jf. arkivforskriften § 4.

Det er flere år siden arkivforskriftene ble endret til også å inkludere kravet om internkontroll for arkiv. Politidirektoratet har retningslinjer for internkontroll (dokumentet vi har mottatt har en annen tittel enn det direktoratet oppgir i sitt brev av 20.9.2022), men disse framstår ikke som en integrert del av arkivplanen.

Direktoratet viser til dokumentet *Masterplan - arkivfaglig oppfølging av nasjonale felles systemer* som er oversendt 20.9.2022. Dette gir oversikt over ansvar og roller knyttet til elektroniske systemer, men Arkivverkets vurdering er at dokumentasjonen i dette dokumentet likevel ikke er tilstrekkelig og fullstendig. Dokumentet svarer ikke fullt ut på regelverkets krav til dokumentasjon av ansvar.

Når det gjelder Arkivverkets bruk av begrepet «tjenesteavtale» var dette ment som et eksempel på en måte å dokumentere at operativt arkivansvar er satt bort til andre organer. Det viser ikke til et krav i regelverket. Riksarkivarens forskrift § 1-1 krever at arkivplanen skal vise «*organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester*». Uavhengig av begreper foreligger det ikke et dokument som beskriver hvordan ansvar og oppgaver for arkiv og dokumentasjonsforvaltning er fordelt og organisert i politiet. Den fragmentariske dokumentasjonen som er lagt fram er ikke tilstrekkelig.

**Pålegg 3:** Politidirektoratet viser til at man har faktiske rutiner for kvalitetskontroll av journalen, men at disse ikke har vært fulgt. Arkivverket har justert teksten i pålegget noe. Vi har også inkludert at Politidirektoratet må gjennomgå og kvalitetssikre de 10 000 ikke-ferdigstilte journalpostene (dette var beklageligvis utelatt i foreløpig tilsynsrapport).

**Pålegg 4:** Arkivverket anerkjenner at politiet kan ha tjenstlige behov for samhandling på tvers, og dette er fullt mulig innenfor dagens regelverk og standard, samt deres sak-/arkivløsning Websak.

Politidirektoratet viser til at oppsettet av sak-/arkivløsningen bryter med Noark-standarden, men ikke med arkivloven med forskrifter. Standarden er pålagt gjennom regelverket og løsningen dere

bruker er Noark-godkjent. Skal man avvike fra krav i standarden må det godkjennes av Arkivverket. Direktoratet har ikke søkt om unntak eller dispensasjon, jf. arkivforskriften § 11.

Direktoratet viser til «de grunnleggende arkivfaglige hensynene». Momentene som nevnes ser ut til å tilsvare Kulturdepartementets forslag til krav (ikke hensyn) i utkast til ny arkivlov § 4. En ny arkivlov ligger fram i tid og offentlige organer må inntil da forholde seg til dagens arkivlov med forskrifter.

Arkiverket står fast ved at måten Politidirektoratet har organisert sak-/arkivløsningen på er et brudd på regelverket, og det er ikke framlagt dokumentasjon som skulle peke i annen retning. Det er også et funn at direktoratet verken i forkant, under eller i etterkant av det stedlige tilsynet har lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for organiseringen av sak-/arkivløsningen.

Politidirektoratet skriver videre at den misvisende saksdannelse var en systemfeil som nå er rettet opp. Det er positivt, men Arkivverket har ikke mottatt dokumentasjon om dette faktisk er gjennomført. Direktoratets retningslinjer for etatskorrespondanse har også beskrevet denne saksdannelsen som korrekt.

**Pålegg 7:** Arkivverket ser at for flere av de påleggene som er gitt til politidistriktene vil det være vanskelig for det enkelte politidistrikt å lukke avviket på egenhånd, også pålegg om langtidsbevaring. Politidistriktene er likevel selvstendige forvaltningsorganer og må selv svare for påleggene. Når politidistriktene skal lukke avvikene kan de dokumentere at de innretter seg etter en konkret plan gitt sentralt, og at det er sentralt nivå i politiet som ivaretar kravet på deres vegne.

### **Deltakere under tilsynet**

Fra Politidirektoratet:

- Benedicte Bjørnland, politidirektør
- Esben Nielsen, seksjonssjef, arkivseksjonen
- Hallvard Holm Brenna, seksjonssjef, styringsseksjonen
- Elisbeth Rise, seksjonssjef
- Anne Sofie Kollevold, arkivar, arkivseksjonen
- Guy Stephan Colle, arkivar, arkivseksjonen
- Elin Karlskås, saksbehandler
- Kristin Munthe-Kaas, saksbehandler

Liv Heidi Siljebråten, fagdirektør, Ledelsessekretariat- og dokumentasjonsforvaltningsseksjonen

Sermin Anadol Rørdam, seniorrådgiver, Ledelsessekretariat- og dok. forvaltningsseksjonen

Ane Roald, avdelingsdirektør, strategisk ledelsesstab

Kurt Haugen, avdelingsdirektør, økonomi og virksomhetsstyring, Politiets IKT-tjenester (PIT)

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver  
Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver  
Jeanette Rønsen, seniorrådgiver

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Politidirektoratet har tatt tak i den store mengden innsynsforespørsler, som man har hatt betydelige utfordringer med tidligere. Arkivtjenesten får svært gode tilbakemeldinger fra saksbehandlere og ledere, og fremhever god service og oppfølging. Ansatte i Politidirektoratet er opptatte av og bevisste om nødvendigheten av gode dokumentasjonsrutiner for å utføre arbeidsoppgaver og å innfri samfunnsoppdraget.

### **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.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Politidirektoratet og politi- og lensmannsetaten som helhet utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker, rettsvesenet og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Politidirektoratets 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 arkivhold til enhver tid.

---

**Funn** Politidirektoratet har i hovedsak avklart arkivansvaret innad i egen organisasjon. Den største utfordringen gjelder den rollen Politidirektoratet har overfor politidistriktene og særorganene. Direktoratet, politidistriktene og særorganene er alle selvstendige organer i henholdt til arkivloven, jf. også forvaltningsloven. I politiet er det i svært mange sammenhenger slik at noen organer utfører oppgaver for andre, f.eks. systemeierskap eller -drift. Det foreligger ingen ansvarsmatrise som også inkluderer arkivansvaret når arbeid organiseres og utføres på denne måten. Under tilsynet ble det f.eks. ikke lagt fram tjenesteavtaler som understøttet denne arbeidsorganiseringen med krav og fullmakter.

Det er ikke opplagt at det organet som eier systemet eller står for driften også har arkivansvaret.

Erfaringene fra tilsyn med en rekke av politidistrikt viser at manglende tydeliggjøring av ansvar får konsekvenser på flere områder. Det er heller ikke en ens oppfatning av hvor ansvaret ligger.

Arkivregelverket gir etter revisjon av arkivforskriftene i 2018 større frihet for hver enkelt virksomhet med hensyn til hvordan man organiserer arbeidet med arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Samtidig er kravene til dokumentasjon av organiseringen skjerpet. Politidirektoratet har mangelfulle beskrivelser av roller, ansvar og myndighet og grenseganger relatert til arkiv.

Arkivverkets vurdering er at lukking av dette avviket er en forutsetning for å lukke øvrige avvik, også mange av avvikene som er påvist i politidistriktene.

---

**Hvordan lukke avviket?** Politidirektoratet må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder i hele politi- og lensmannsetaten.

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av hvilke organer. Det er viktig at grensegangen mellom POD, PIT, politidistriktene og

---

---

særorganenes ansvar og oppgaver 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** 17.7.2023.

---

## Pålegg 2: Oppdater og ferdigstill arkivplanen

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, 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, instruksjoner 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** Politidirektoratet har utarbeidet et utkast til arkivplan. Denne er et godt utgangspunkt, men en del av vedleggene er ikke oppdaterte eller fullstendige. Forrige gang arkivplanen ble revidert var i 2014. Arkivplanen inneholder i liten grad beskrivelse av den rollen Politidirektoratet har med hensyn til arkiv- og dokumentasjonsforvaltningen i hele politiet. Dette er omtalt på overordnet nivå, men ikke konkretisert. Den valgte sak-/arkivløsningen er f.eks. ikke beskrevet i arkivplanen, heller ikke overgangen fra tidligere løsning. Arkivplanen mangler beskrivelse av historikken for direktoratet og konsekvenser for arkivdanningen.

---

---

Det er usikkert om bestandsoversikter og oversikter over elektroniske systemer er fullstendige, og om disse er oppdaterte. Delvis er detaljeringsgraden mangelfull. Det foreligger en rekke separate bevarings- og kassasjonsvedtak for politi- og lensmannsetaten, men bevaringsvurdering er ikke omtalt i selve arkivplanen. Det mangler også en konkret plan for langtidsbevaring av bevaringsverdig arkivmateriale.

Politidirektoratet har ikke retningslinjer for elektronisk arkivering av saksdokumenter i samsvar med kravene i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Politidirektoratet må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i direktoratet obber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul>
-------------------------------	--

---

<b>Tips</b>	Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på <a href="#">arkivverket.no</a> og veilederen <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
-------------	--

---

<b>Frist</b>	17.7.2023.
--------------	------------

---

### **Pålegg 3: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet og følg opp rutiner for kvalitetssikring**

**Krav** Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b). I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem. Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal høre til i hver sine klart definerte deler av arkivet.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>
<b>Funn</b>	<p>Politidirektoratet har et betydelig antall ikke ferdigstilte journalposter. Slike journalposter vil ikke komme med på offentlig journal, og begrenser publikums mulighet for å be om innsyn. Direktoratet mister også oversikt og kontroll over egen arkivdanning og saksgang. Jo eldre de ikke-ferdigstilte journalpostene er, dess vanskeligere blir det å få klarhet om dokumenter er endret eller sendt.</p> <p>Per 21.4.2022 var det 1258 journalposter i status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder, 7555 journalposter i status E med dokumentdato eldre enn 7 dager og 2064 journalposter i status S med dokumentdato eldre enn 3 uker.</p> <p>Med et totalt antall journalposter på ca. 27 000 per år vurderes antallet ikke-ferdigstilte journalposter som høyt.</p> <p>Politidirektoratet har ikke svart på Arkivverkets årlige undersøkelse av arkivholdet i statlige virksomheter i 2020 og 2021, så det er usikkert hvor lenge avviket har vedvart. Svarene i 2019-undersøkelsen viste likevel ubetydelige avvik med hensyn til kvalitetskontroll av journalen.</p> <p>Samtaler under tilsynet pekte på at de rutinene man har hatt har vært tolket ulikt, og at man har kapasitetsutfordringer. Politidirektoratet mottar årlig ca. 12 000 innsynsforespørsler, og har hatt et betydelig etterslep på behandling av disse.</p> <p>Manglende kvalitetssikring for arkivperioden forringer kvaliteten på arkivet og medfører et betydelig etterarbeid før periodisering og uttrekk av arkivbasen. På tidspunktet for stedlig tilsyn ga journalen et misvisende bilde av saker og korrespondanse i politiet, jf. også pålegg 4. Dette skal nå være rettet, ifølge direktoratets brev av 20.9.2022. Arkivverket har imidlertid ikke mottatt dokumentasjon på at dette er rettet.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Politidirektoratet må sørge for at rutiner for kvalitetssikring blir fulgt opp. Direktoratet må kvalitetssikre alle ikke ferdigstilte journalposter. Dette kan ikke gjøre ved masseoppdatering/scripting.</p>

---



- 
- ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere
  - ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R og S som er eldre enn tre måneder.
  - ✓ Søk opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.

Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.

---

**Tips** Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no. Vi har også utarbeidet en [veileder for arkivering og journalføring](#). Videre finner dere et [e-læringskurs for saksbehandlere](#) på DFØs nettsider.

---

**Frist** 17.4.2023.

---

#### **Pålegg 4: Etabler separate arkiver for Politidirektoratet og øvrige organer som direktoratet holder arkiv for**

**Krav** Det følger av arkivloven § 2 at offentlige organer skal ha Arkivloven § 6 sier at offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivforskriften § 20 sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav, og den opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet.

---

**Funn** Måten Politidirektoratet har satt opp sak-/arkivsystemet Websak for seg, politidistriktene og særorganer er et brudd på arkivregelverket. Hovedregelen er at hvert organ skal ha et eget arkiv. I politiet er det nå *ett felles arkiv* for alle organene som er involvert i løsningen.

Organene innen politiet skal ikke ha felles arkiv, med mindre det er snakk om klart definerte deler av arkivet, hvor det er tverrgående funksjoner/prosesser som må håndteres i felles saksbehandlings- og dokumentasjonssystem. Politidirektoratet har ikke dokumentasjon som tyder

---

---

på dette, og et felles arkiv er her selve løsningen, ikke et tillegg til egne, separate arkiver.

I direktoratets dokumentasjon omtales behovet for en felles base. Arkivregelverket er ikke til hinder for å ha en felles base, med flere logiske arkiv.

Saksdannelsen i det felles arkivet har vært misvisende, og journalen har gitt et misvisende bilde av saksgangen og kommunikasjonen mellom ulike organer i politiet. I direktoratets retningslinjer for etatskorrespondanse framstår denne praksisen som villet. Politidirektoratet sier i sitt brev av 20.9.2022 at dette var en systemfeil som er rettet, men Arkivverket har ikke motatt dokumentasjon på dette.

At man ikke har adskilte arkiver for de ulike organene vil også kunne få konsekvenser ved senere deponering, man kan ikke skille de ulike arkivene fra hverandre.

Arkivforskriften § 3 åpner for at Riksarkivaren kan gi dispensasjon fra regelverket for et eller en gruppe av organer. Arkivforskriften § 11 sier at Riksarkivaren kan gjøre unntak for kravene i hele eller deler av Noark-standardene, gjennom forskrift eller særskilt vedtak.

En slik dispensasjon krever en grundig dokumentasjon og en søknad. Politidirektoratet har i liten grad lagt fram relevant dokumentasjon for hvorfor man organisert sak-/arkivløsningen slik for seg selv, politidistriktene og særorganer. Direktoratet har heller ikke kontaktet Arkivverket for å avklare behovet for en dispensasjon, eller sendt inn en formell søknad.

En slik søknad måtte redegjøre for behovet for fellesløsninger for spesifikke saksområder/prosesser og hvordan man forholder seg til organbegrepet i regelverket. Ut fra den dokumentasjon Arkivverket har mottatt og de tilbakemeldinger vi har fått, er det ikke gitt at alle oppgaver i politiet gjør det nødvendig med fellesløsninger. I Arkivverkets veiledere om fellesløsninger er slike løsninger forstått som *et tillegg* til hvert organs sak-/arkivløsninger for å løse oppgaver som reelt sett løses på tvers av organer.

Arkivverkets vurdering er at dette er et avvik som har sammenheng med en manglende ansvarsmatrise for arkiver og systemer i bruk i politiet, jf. pålegg 1.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Politidirektoratet må sørge for eget selvstendig arkiv med arkivdeler tilhørende direktoratet i sak-/arkivsystemet Websak. Tilsvarende må gjøres for alle organer POD reelt sett holder arkiv for.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumenter før-situasjonen, hvordan ble dette håndtert fra starten og fram til første arkivdel for annet organ ble opprettet i Politidirektoratets elektroniske arkiv. Hvordan dette ble håndtert, og status etter endringer. Dette må dokumenteres i arkivplanen.</li><li>✓ Opprett et nytt arkiv i sak-/arkivsystemet for Politidirektoratet.</li><li>✓ Flytt PODs arkivdeler fra felles arkiv inn i nytt arkiv.</li><li>✓ Opprett nye arkiv for andre organ i sak-/arkivsystemet.</li><li>✓ Flytt andre organs arkivdeler til korrekt organ.</li><li>✓ Dokumenter nå-situasjonen som gjelder punktene over i arkivplanen (dato for opprettelse, flytting, tilganger etc).</li><li>✓ Opprett arkivdeler for prosesser som bør håndteres på tvers av alle organer.</li></ul> <p><i>Dersom Politidirektoratet likevel vil gå videre med den valgte løsningen må man dokumentere konkret hvordan en revidert versjon av denne ivaretar vesentlige arkivhensyn og deretter søke dispensasjon fra arkivregelverket. Arkivverket må deretter vurdere om det faktisk er grunnlag for å gi dispensasjon.</i></p>
<b>Frist</b>	17.7.2023

---

### **Pålegg 5: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Politidirektoratets 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.

---

---

<b>Funn</b>	<p>Polidirektoratet har siden oppstarten i 2001 hatt fullelektronisk arkiv, først med DocuLive og fra 2019 Websak.</p> <p>Det finnes noe dokumentasjon som delvis svarer på kravene i forskriften, men Politidirektoratet har ikke utarbeidet rutiner som påkrevd i riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Politiidirektoratet må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak, og eventuelt andre systemer som lagrer dokumenter elektronisk, jf. pålegg 6.</p> <p>For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.</p>
<b>Frist</b>	<p>17.7.2023.</p>

---

## **Pålegg 6: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i arkivet**

---

<b>Krav</b>	<p>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.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivarettatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Politidirektoratet 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 Politidirektoratets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.</p>
<b>Funn</b>	<p>Det finnes ulike dokumenter som omtaler systemene som er i bruk i Politidirektoratet og ellers i politiet. Det er ikke framlagt et helhetlig dokument som viser aktive og avsluttede systemer, og som inkluderer bevarings- og kassasjonsvurdering eller dokumentasjon om hvordan informasjon skal</p>

---

---

langtidsbevares. Dokumentasjonen er fragmentarisk og tilfredsstillende bare delvis arkivregelverkets krav til dokumentasjon.

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

Dette avviket må ses i sammenheng med pålegg 1.

---

**Hvordan lukke avviket?** Politidirektoratet 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 [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 17.10.2023.

---

## **Pålegg 7: 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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Funn** Det er igangsatt et arbeid med planer om å avlevere avsluttede arkiver. Politidirektoratet har likevel ikke en konkret plan for uttrekk, deponering og avlevering av arkivmateriale.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Politidirektoratet må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra systemer med bevaringsverdig informasjon. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	17.10.2023.

---

### Tidsfrister

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

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

Politidirektoratet 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 17.12.2022.

Politidirektorat 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

Jon Sandven  
seniorrådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*