



## ARKIVVERKET

Agder politidistrikt

Postboks 514, Lundsiden  
4605 KRISTIANSAND S

Dato	19.08.2022
Din ref.	22/9807 - 11
Vår ref.	2022/7743
Saksbehandler	THOOVE/ARTI

## 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.

I tilbakemeldingen av 23.6.22 viser Agder politidistrikt til Arkivverkets tilsyn med Politidirektoratet og ber om at fristen for pålegg 1, 3, 4, 5 og 6 ses i sammenheng med eventuelle pålegg til POD. Arkivverket har ikke ferdigstilt endelig rapport etter tilsynet med POD og det er derfor ikke klart hvilke pålegg og frister POD vil få. Fristene som ble angitt i den foreløpige tilsynsrapporten blir stående, men Arkivverket vil kunne vurdere utsettelse av fristene på et senere tidspunkt.

Tilsynsdato: 5. og 6.5.2022

Fra Agder politidistrikt: Politimester Kjerstin Askholt  
Visepolitimester Arne Sundvoll  
Leder stab for virksomhetsstyring Annlaug Øygarden  
Brekke  
Leder seksjon for juridisk rådgivning, sikkerhet og dokumentforvaltning Alf Reidar Lunde  
Arkivleder Johan Martin Bliksfjord  
Leder seksjon for sivil rettspleie Namsfogden i Agder  
Anita Andrå Andersen

Leder seksjon for utlendingsforvaltning Anne Marit  
Egenes Zachariassen

Medarbeider avsnitt for våpen, førerkort og generell  
bevilling Bente Valstad

Medarbeider seksjon for administrative oppgaver Saisuree  
Horve

Leder seksjon for administrative tjenester Grethe Solås

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby  
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

En sammenligning med de øvrige politidistriktene indikerer at Agder politidistrikt har en relativt høy dokumentfangst i sak-/arkivsystemet. Det lave antallet journalposter i midlertidige statuser viser at arkivtjenesten fortløpende kvalitetsikrer og journalfører dokumentene som registreres i systemet.

### **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 delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Agder 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 politidistriktets arkiv til enhver tid.
<b>Funn</b>	<p>Politidistriktet viste til at rammene for politidistriktenes dokumentasjonsforvaltning settes av Politidirektoratet (POD). Arkivplanen dokumenterer ikke hvilken myndighet og hvilke oppgaver som ligger til POD utover at de er systemeier for politietatens fellessystemer og skal koordinere avlevering til Arkivverket. Ifølge arkivleder kan det i praksis være uklart hvilke oppgaver som skal løses lokalt i distriktet og hvilke som blir ivaretatt av POD eller andre særorgan.</p> <p>Arkivplanens oversikt over hvordan ansvar og oppgaver ivaretas lokalt i politidistriktet, er upresis og lite konkret, og det foreligger ingen delegeringsfullmakter for arkivområdet. I arkivplanen fremgår det ikke hvilke daglige og periodiske oppgaver som skal utføres av fagenhetene og på hvilket nivå, og hvilke som skal ivaretas av arkivtjenesten. Arkivleders inntrykk er at det varierer i hvilken grad lederne er bevisste om ansvaret de har for arkivarbeidet i egen enhet.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Agder politidistrikt må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:</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 POD 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 arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.6.2023

---

## Pålegg 2: Oppdater 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. 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 gir ingen dekkende beskrivelse av politidistriktets arkivhold, og arkivleder betrakter dokumentet som et utgangspunkt for videre arbeid. Det er framfor alt arkivene og arkivarbeidet utenfor sak-/arkivsystemet som er mangelfullt dokumentert i arkivplanen med vedlegg. Politidistriktet har heller ikke tidligere hatt en forskriftsmessig arkivplan, og arkivleder uttaler at det er utfordrende å få oversikt over arkivmaterialet, og hvilke arkivrutiner og bevarings- og kassasjonsvedtak som er gjeldende. Arkivtjenesten er kjent med to tilfeller av uhjemlet kassasjon, men arkivtapene er ikke dokument i arkivplanen.

Politidistriktet har en rutine for internkontroll med arkivarbeidet som omfatter en rekke av arkivtjenestens daglige og periodiske kontrolloppgaver. Rutinen utgjør imidlertid ikke et helhetlig system for å kontrollere og sikre etterlevelsen av arkivregelverket og at arkivet dekker virksomhetenes behov. Politidistriktet arbeider for tiden med internkontroll for hele virksomheten og vil inkludere arkivfeltet her.

---

**Hvordan lukke avviket?** Agder 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 se veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 1.6.2023

---

### 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 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** Politidistriktets arkivdanning skjer i all hovedsak i systemer som eies av andre organer. Politidistriktet har ikke lagt fram en dekkende og systematisk oversikt med beskrivelser av de sentrale systemene de benytter for å dokumentere arbeidet sitt. Arkivtjenesten er i ferd med å utarbeide en oversikt over lokale systemer. Oversikten omfatter per i dag kortfattet informasjon om innhold, funksjonsområde og systemansvarlig, og i noen tilfeller periode. Sentral informasjon knyttet til journalføringsplikt, relasjoner mellom systemene og bevaring og kassasjon mangler i oversikten.

---

**Hvordan lukke avviket?** Agder 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** 1.6.2023

---

## Pålegg 4: 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 andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

**Funn** Agder politidistrikt tok i bruk sak-/arkivsystemet Websak 21.10.19. Politidistriktet har ikke lagt fram skriftlige rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift § 3-4 bokstav a, b og d for systemet.

Politidistriktet gikk 1.1.21 over til elektroniske arkivering av straffesaksdokumenter i fagsystemet BL. Den framlagte rutinen for BL beskriver kun autentisering av dokumenter, hvilke dokumenttyper som skal bevares på papir og prosedyrer for skanning, jamfør § 3-2 c, § 3-4 b og 3-6 (2).

**Hvordan lukke avviket?** Agder 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.

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

**Frist** 1.6.2023

## 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** Agder politidistrikt har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 1.1.09-21.10.19 fra DocuLive. I og med at politidistriktet ikke har en dekkende oversikt over de elektroniske systemene de har benyttet i arkivdanningen, er det uklart om det er ytterligere etterslep på deponeringen av elektronisk arkivmateriale.

---

**Hvordan lukke avviket?** Agder politidistrikt må:

- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 2009-2019 i DocuLive.
- ✓ Planen må også omfatte eventuelle andre avsluttede systemer 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/digitalt mottak og avlevering om deponeringen så snart som mulig.

---

**Frist** Planen må være ferdig innen 1.6.2023  
Deponeringen må være ferdig innen 1.4.2024

---

## **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** Agder politidistrikt oppbevarer om lag 10.000 CDer og DVDer med arkivmateriale fra perioden før Mediebanken ble tatt i bruk for lagring av elektronisk lyd-, bilde- og filmmateriale i straffesaker. CDene og DVD oppbevares i låsbare skap tilpasset formålet. Elektronisk bevismateriale er i noen tilfeller lagret på eldre medier som disketter og VHSer.

Politidistriktet har ikke hatt praksis for å brenne flere kopier for å redusere risikoen for eventuelle feil på platene. Det har heller ikke vært noen rutine for å overføre informasjonen til nye lagringsmedier eller for å sjekke at det enkelte lagringsmediet fortsatt er lesbart. De eldste CDene er fra slutten av 90-tallet.

Politidistriktet er kjent med at det er en risiko for arkivtap om det ikke iverksettes tiltak, og allerede i 2014 tok arkivtjenesten opp behovet for å sikre disse arkivene. Politidistriktet har nylig sett på hvordan det digitalte materialet kan sikres.

---

**Hvordan lukke avviket?** Agder 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 1.6.2023  
Arkivmaterialet må være sikret innen 1.4.2024

---

## **Pålegg 7: Dokumenter mediekonverteringen av straffesaker på papir**

**Krav** I henhold til arkivforskriften § 6 kan informasjon i originaldokumenter fra 1951 og framover overføres til et nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift

---



---

kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring. Regelverk stiller blant annet krav til kvalitetssikring, dokumentasjon av konverteringsprosessen og at arkivdepot skal teste og godkjenne arkivversjonen før originalmediet kan destrueres.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Overføring av informasjon fra et medium til et annet innebærer en risiko for at informasjon går tapt og at arkivenes dokumentasjonsverdi svekkes. For å redusere risikoen og ivareta de arkivfaglige hensynene må mediekonverteringen følge fastsatte krav til kvalitet og arbeidsprosessen må dokumenteres. Arkivdepotets godkjenning av ny arkivversjon før destruering av originalmediene, er et viktig tiltak for å unngå utilsiktede informasjonstap.

---

**Funn** I forbindelse med den forestående flyttingen til nytt politihus i Kristiansand har politidistriktet igangsatt et arbeid med å digitalisere straffesaker på papir for perioden 2002-2020 for digital bevaring. Arbeidet omfatter alle seriene i straffesaksarkivet med unntak av dommene. De digitaliserte sakene er lagt inn i straffesaksystemet BL. Store deler av materialet skal på sikt avleveres til Arkivverket og bevares for all tid. Politidistriktet uttaler at de har rutiner for å sikre at skanningen er tilfredsstillende, men det er ikke lagt fram forskriftsmessig dokumentasjon av digitaliseringsprosessen i forbindelse med tilsynet. Originalmediet for sakene som til nå er skannet og kvalitetssikret, er blitt destruert uten godkjenning fra arkivdepot.

---

**Hvordan lukke avviket?** Agder politidistrikt må:

- ✓ Stoppe all destruksjon av papiroriginaler i straffesaker som ikke kan kasseres i tråd med kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren
- ✓ Utarbeide en oversikt over bevaringsverdige straffesaker hvor originalmediet er destruert
- ✓ Beskrive den arbeidsprosessen som fram til nå har vært fulgt, herunder skanning, kvalitetskontroll og destruksjon av papirdokumenter.

Om Agder politidistrikt vil fortsette å skanne for digital bevaring, må politidistriktet dokumentere prosessen i tråd med riksarkivarens forskrift § 8-4.

---

**Tips** Se vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 1.12.22

---

På bakgrunn av politidistriktets brev av 1.7.22 har Arkivverket gått gjennom pålegg 7 på nytt. Arkivverkets vurdering på grunnlag av opplysninger i dokumentet "Føringer for arbeidet med

dokumenthåndtering og arkiv” fra 2015, brev fra POD av 3.11.20 og politidistriktets redegjørelse av 1.7.22 er at arkivdanningen fram til årsskiftet 2020-2021 har vært innrettet med tanke på at dokumentene skulle arkiveres på papir, og at det er mappene med papirdokumenter som har vært kvalitetssikret i arkiveringsprosessen. Politidistriktets skanning av straffesaksdokumenter fra denne perioden for digital bevaring må derfor betraktes som mediekonvertering som skal følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 8.

Agder politidistrikt har lagt fram dokumentasjon vedrørende pålegg 7 og har delvis utbedret avviket. Politidistriktet har bekreftet at de har stoppet all destruksjon av papiroriginaler i forbindelse med skanningen av straffesaker og beskrevet arbeidsprosessen i korte trekk.

For å lukke pålegget må politidistriktet må legge fram en oversikt over bevaringsverdige straffesaker hvor originalmediet er destruert. Oversikten skal også omfatte eventuelle arkivserier som kan kasseres, men hvor oppbevaringstiden ikke har utløpt. Oversikten må inneholde informasjon om seriebetegnelse og årgang, eventuelt løpenummer (fra-til) hvor papirdokumentene for deler av årgangen er destruert. Som ledd i dokumentasjonen av skanningsarbeidet, jamfør tredje hakepunkt, må politidistriktet også legge fram eksempler på skannede dokumenter. Om gjennomgangen av de digitale dokumentene avdekker informasjonstap eller at dokumentasjonsverdien er svekket på annen måte, vil Arkivverket vurdere ytterligere oppfølging.

Arkivverket v/seksjon mediekonvertering og mottak vil ta kontakt med politidistriktet for veiledning om eventuelt videre arbeid med mediekonvertering og avlevering.

### **Tidsfrister**

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

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

Agder 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 17.10.22.

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

Thomas Øverby  
arkivar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*