

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

SØR-VEST POLITIDISTRIKT

Postboks 240
4001 STAVANGER

Dato	25.04.2022
Din ref.	21/174695
Vår ref.	2021/18150
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.

Pålegg 5 og 6 i den endelige rapporten er justert i henhold til politidistriktets tilbakemelding av 19.4.22.

Tilsynsdato: 2. og 3.3.2022

Fra Sør-Vest politidistrikt: Politimester Hans Vik

Leder stab virksomhetsstyring Bengt Sporaland

Distriktssjef ved Politiets IKT-tjenester Sør-Vest Ruth
Nesse

Avsnittsleder arkiv og dokumentasjonsforvaltning Dirk
Wagner

Rådgiver arkiv og dokumentasjonsforvaltning Senad
Hajdarovic

Rådgiver arkiv og dokumentasjonsforvaltning Christopher
Bengtsen

Rådgiver arkiv og dokumentasjonsforvaltning Benthe
Karin Husa

Seniorkonsulent arkiv og dokumentasjonsforvaltning
Gunvor Elin Håland

Seksjonsleder koordinering og administrasjon ved felles
enhet for påtale Carol Førli

Leder stab HR/HMS Modolf Haraldseid

Forvaltningsjurist felles enhet for utlending og forvaltning
Helene Bergesen

Seniorkonsulent Geografisk driftsenhet Stavanger Randi
Gording

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Arkivar Hans Knut Trælhaug

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at arkivtjenesten har gode rutiner for kvalitetssikring av dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet. Kontrolløk på journalposter indikerer at journalføringen skjer fortløpende og at de ansattes egen dokumentproduksjon blir fulgt opp. Gjennomgang av offentlig journal for et utvalg dager indikerer også at dokumentene journalføres raskt. Lederne og medarbeiderne som ble intervjuet under tilsynet er fornøyde med arkivtjenestens høye servicenivå og viser til at bevisstheten rundt arkiv er økende.

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.
Hvorfor er dette viktig?	Sør-vest 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.
Funn	<p>Arkivplanen omtaler Politidirektoratet og andre organers rolle i politidistriktets arkivhold. Det foreligger imidlertid ingen utfyllende og konkret beskrivelse av hvilke arkivoppgaver som eksterne ivaretar på vegne av politidistriktet. Arkivleder hadde ikke kjennskap til om plasseringen av arkivoppgaver utenfor politidistriktet var formalisert gjennom avtaler eller lignende.</p> <p>Arkivplanen beskriver ikke hvordan ansvaret for arkivdanningen i de spesialiserte fagsystemene er delegert. Ifølge arkivplanen har arkivleder det faglige ansvaret for at arkivarbeidet skjer i henhold til regler og instruksjer. Arkivleder uttaler at han i praksis kun gir råd og veiledning om arkivdanningen som skjer utenfor sak-/arkivsystemet. Driftsenhetslederne er gitt et utøvende ansvar for arkivarbeidet i sin enhet, men det går ikke fram hva dette innebærer med hensyn til fagsystemene. Tilsynet avdekker for øvrig at denne delen av arkivarbeidet i liten grad er dokumentert.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sør-Vest politidistrikt må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ 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 .

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 Politiet dokumenterer mange av sine primærfunksjoner gjennom spesialiserte fagsystemer. Politidistriktets arkivplan med vedlegg beskriver i første rekke den arkiveringen som foregår i sak-/arkivsystemet. Arkivplanen viser ikke til rutiner som dokumenterer danningen og sikringen av arkiv for fagsystemene. 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.

Politidistriktet har ingen internkontroll for etterlevelse av arkivregelverket som er basert på risiko og som er dekkende for virksomhetens arkivarbeid. I arkivplanen knyttes internkontroll til arkivtjenestens kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet, arkivleders rapportering fra systemet til enhetslederne og kontrollen med dokumentfangst for noen utvalgte prosesser. Politidistriktet er i ferd med å bygge opp et internkontrollsystem. Arkivleder har bidratt i denne prosessen, og arbeidet med å utvikle internkontrollen er tatt inn i arkivtjenestens årsplan.

Hvordan lukke avviket?	Sør-Vest politidistrikt må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ 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	1.2.23

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	<p>Sør-Vest politidistrikt tok i bruk sak-/arkivsystemet Websak 21.10.19. I systemet arkiverer hele politi- og lensmannsetaten i det samme arkivet, selv om de enkelte politidistriktene og særorganene er egne 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 § 3-4 bokstav a-d for systemet.</p> <p>Politidistriktet gikk 1.12.20 over til elektroniske arkivering av straffesaksdokumenter i fagsystemet BL, som er integrert med arkivkjernen Documentum. Politidistriktet har ikke lagt fram rutiner i samsvar med riksarkivarens forskrift kapittel 3 for BL eller for andre spesialiserte fagsystemer.</p>

Hvordan lukke avviket?	Sør-Vest 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	1.2.23

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	Politidistriktets arkivdanning skjer i all hovedsak i systemer som eies av andre organer. 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. Systemoversikten som er vedlagt arkivplanen har opplysninger om navn på system, virksomhetsområde, innhold, systemansvarlig og om det er fattet vedtak om bevaring og kassasjon. Oversikten omfatter ikke sentral informasjon om tidspunkt for innføring og utfasing, systemenes relasjoner til andre systemer, om systemene håndterer journalføringspliktige dokumenter og beskrivelser av hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares.

Hvordan lukke avviket?	Sør-Vest 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	1.2.23

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	Sør-Vest politidistrikt har ikke deponert uttrekk fra den siste arkivperioden fra DocuLive før overgangen til Websak. Oversikten over elektroniske systemer som ble lagt fram i forbindelse med tilsynet er mangelfull, og det er derfor uklart om det er ytterligere etterslep på deponeringen av elektronisk arkivmateriale. Ifølge systemoversikten skal HR og PIT avklare hvordan det utfasede systemet POP skal bevares, men verken arkivtjenesten eller HR-leder kjente til dette arbeidet.
Hvordan lukke avviket?	Sør-Vest politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden 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/digitalt mottak og avlevering om deponeringen så snart som mulig.
Frist	Planen må være ferdig innen 1.2.23 Deponeringen må være ferdig innen 1.11.23

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	Sør-Vest politidistrikt tok i bruk Mediebanken for lagring av lyd-, bilde- og filmmateriale i straffesaker 1.12.20. Politidistriktet sitter i dag på en betydelig mengde elektroniske lagringsmedier fra perioden før innføringen av Mediebanken. Ifølge arkivtjenesten er det om lag 50.000 CDer og DVDer, i tillegg til harddisker, minnepenner, VHSer, disketter med mer. Det finnes egne registre for det aller meste av dette materialet. Etter saksavslutning foreligger dokumentene kun i ett eksemplar. Det har ikke vært noen rutine for å overføre informasjonen til nye lagringsmedier eller for å sjekke at det enkelte lagringsmediet fortsatt er lesbart. Arkivtjenesten er kjent med at feil i brenningen har skapt utfordringer med å få tilgang til innholdet på CDer og DVDer. De eldste lagringsmediene er fra midten av 80-tallet. Deler av den eldre dokumentasjonen er vanskelig tilgjengelig siden man er avhengig av gammelt utstyr

for å lese lagringsmediene. Høsten 2021 utarbeidet arkivtjenesten en situasjonsbeskrivelse og forslag til tiltak som per i dag er til behandling i linjen.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Sør-Vest 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 1.2.23

Arkivmaterialet må være sikret innen 1.5.24

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Politidistriktet 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 15.6.22.

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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter