

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

OSLO POLITIDISTRIKT

Postboks 2093 Vika  
0125 OSLO

Dato	14.05.2020
Din ref.	19/17626
Vår ref.	2019/18449
Saksbehandler	GEITUN/DOFO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: 02.12.2019

Fra Oslo politidistrikt: Visepolitimester Bjørn Vandvik  
Enhetsleder Egil Jørgen Brekke  
Seksjonsleder Gro Smogeli  
Arkivleder Berit Brudvi  
Seksjonsleder Terje Berntsen  
Avsnittsleder Vigdis Asheim  
Seniorrådgiver Audun Heggveit  
Veronica Dale, HR  
Anne Berit Moen, administrativ stab  
Randi Sande, felles kriminalenhet  
Bente Sæter, avsnitt for forvaltningskontroll  
Leder Ivana Golub  
Ronny Lund, Avsnitt for politimateriell

Fra Arkivverket:           Seniorrådgiver Jon Sandven  
                                  Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
                                  Rådgiver Eline Marie Fjeldberg  
                                  Rådgiver Vigdis Andersen

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Saksbehandlerne har tillitt til arkivet og er imponert over den kontrollen de har. Det er et ønske i Oslo politidistrikt at enda mer av dokumentasjonen og saksflyten skal være helt digital.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### **Bemerkninger etter foreløpig tilsynsrapport**

Den endelige rapporten er delvis justert i henhold til Oslo politidistrikts tilbakemelding av 20.04.2020.

Arkivverket ønsker å påpeke at ansvaret for arkivholdet ligger hos Oslo politidistrikt selv om mange oppgaver driftes eller gjennomføres av Politidirektoratet eller Politiets IKT-tjeneste. Ansvaret for arkivholdet er ikke satt bort til Politidirektoratet eller Politiets IKT-tjenester. Om Oslo politidistrikt ikke får gjennomført sitt arkivhold i henhold til lovverket og til beste for egen virksomhets dokumentasjons behov, må de selv ta dette opp med de etatene som ikke leverer i henhold til kravene som er nedfelt dels i styrende dokumenter og dels i rutinedokumenter.

### **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: Oppdater arkivplanen

**Hvordan** OPD må ferdigstille en funksjonell arkivplan.

**lukke**

**avviket?**

- ✓ Arkivplanen må være del av et regime for internkontroll.
- ✓ Fordelingen av ansvar, fullmakter og roller må komme tydelig frem. Det må skisseres hvem som kan beslutte hva og hvilket arkivfaglig ansvar OPD og POD har. Særlig må ansvaret for beslutning og gjennomføring av periodiske oppgaver være entydig plassert.
- ✓ Avvikskontroll og oppfølging med tidsfrister må komme tydelig frem.
- ✓ Arkivplanen må tydelig vise at ansvaret for arkivholdet ligger hos OPD.

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no. Se også vår veileder om internkontroll: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/etablere-internkontroll-for-arkiv>.

**Frist**

01.11.2020

**Funn**

På en del områder er det uklare ansvarsforhold og grenseganger mellom OPD og POD. OPD er et selvstendig organ etter arkivloven og har derfor et eget ansvar for å oppfylle kravene som finnes i arkivlovverket. OPD virker å være klar over dette, og det er i noe grad beskrevet i "Rutine for elektronisk arkivering".

Arkivplanen er ikke godkjent av ledelsen.

Det mangler en oppdatert instruks for internkontroll. Sist gjennomførte internkontroll var i 2018. På grunn av stort arbeidspress ble det ikke gjennomført i 2019. Arkivplanen mangler tekst som skulle vært levert av Politidirektoratet, etter OPDs mening. Samarbeidet om arkivfaglige fellesdokumenter innen politietaten går ikke fort nok frem, dette rammer OPDs mulighet til å gjøre ferdig arkivplanen.

Et regime for revisjon av arkivplanen er ikke på plass.

**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,

instrukser 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriften §4 sier at alle offentlig organ skal ha en arkivplan som til enhver tid er ajourført, som forteller hva arkivet omfatter, hvordan det er organisert og hvilke regler, instrukser og planer som gjelder for arkivarbeidet.  Den øverste ledelsen i organet har ansvaret for at arkivet er omfattet av internkontrollen.  For flere detaljer om arkivplanens innhold og funksjon se Riksarkivarens forskrift §1-1 (1) og (2).
-------------	--

## Pålegg 2: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	✓ Lage tidsplan for sikring av eller fjerning av kloakkrør og vannrør. Eventuelt plan for flytting av arkivmaterialet til andre lokaler.
-------------------------------	--

---

<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
-------------	--

---

<b>Frist</b>	01.11.2020
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	Det ble gjort funn av avvik i 3 rom i K2. Rom i 6. etasje var helt i orden. Avvikene var kloakkrør og vannrør, samt at det manglet fuktmålere i alle tre rommene i K2. Positivt var at rommene var godt sikret mot brann, tilgangskontrollen, stålhyller, arkivbokser var oppe fra gulvet og det var god avstand til taket. Lokalene fungerte som brannceller. Det var tilsyn med rommene 2-3 ganger i uka.
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	OPD 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.

---

**Krav** Krav til lokaler som kan betegnes som spesialrom for arkiv finnes i Riksarkivarens forskrift §2-2. (1)-(3) er generelle krav til arkivlokaler, mens (4) ramser opp *skal* kravene til spesialrom. Det skal ikke være vannrør, eventuelt tekniske løsninger som hindrer vannskader på arkivmateriale, det skal være fuktfølere på gulvet tilkoblet stengeventil og/eller alarm, fuktføler på vannrør og vannrenner under vannrør.

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

**Hvordan** ✓ Ferdigstille arbeidet med en gjennomgang av alle system.

**lukke** ✓ Få med en vurdering av B/K i matrisen.

**avviket?** ✓ Ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til system med arkivverdig informasjon må være på plass.

---

**Tips** Se <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer> og <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-systemoversikt-med-beskrivelser>.

---

**Frist** 01.11.2020

---

**Funn** OPD har en stor mengde fagsystemer. De er i gang med å dokumenter systemene. De har satt opp en god matrise for dette arbeidet i et Excel-dokument. Her finnes det 622 applikasjoner registrert. En kolonne vurder om applikasjonen inneholder arkivverdig data. Her står det mye «vet ikke».

Det er avdekket feil i listene som er mottatt fra POD. Det jobbes med å få de rettet.

Det mangler en kolonne for b/k-vurdering.

---

**Hvorfor er dette viktig?** I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. OPD 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 OPDs virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Dette gjelder også for digitalt skapt arkivmateriale.

Riksarkivarens forskrift §3-2 krever at det skal være utarbeidet en instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det beskrives videre hvilke ansvarsforhold og rutiner som skal beskrives.

Riksarkivarens forskrift §3-4 stiller krav til oppbevaring og sikring av arkivdokumentene.

Riksarkivarens forskrift §7-5 (2), 2. setning, sier at «for fagsakene skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 16 annet ledd.

#### **Pålegg 4: Utarbeide en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Planlegge hvordan og når uttrekk skal skje fra sak-arkivsystem og fagsystem med bevaringsverdig arkivmateriale.
- ✓ Ha en plan for kvalitetssikring av uttrekk før de overføres til depot.
- ✓ Ha kriterier for hva som kan utløse behov for periodisering og uttrekk i de digitale arkivene.

---

**Tips** Se <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-langtidsbevaring-av-elektronisk-arkivmateriale>.

---

**Frist** 01.11.2020

---

**Funn** Det foreligger ikke noen konkrete planer for langtidsbevaring i samsvar med kravene i regelverket. I OPDs "Rutine for elektronisk arkivering" kapittel 6 sies det noe om oppbevaring og sikring, men på et så overordnet nivå at det ikke kan kalles for konkrete planer. Mengden systemer og delarkiv OPD har ansvaret for, gjør det helt nødvendig å ha dette på plass. I forbindelse med omorganiseringen av politidistriktene, har ikke disse arkivene fått noen spesiell oppmerksomhet. Ved større omorganiseringer viser Arkivverkets erfaring at fagsystem med arkivverdig informasjon som fases ut, kan gå tapt før bevaringsvurdering, uttrekk eller migrasjon er gjennomført. Arkivverket har fått tips og gjort funn ved flere politidistrikt om tap av arkivmateriale i fm omorganiseringen av politidistriktene.

---

**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.

---

**Krav** Se arkivforskriftens §13 om periodisering og hele kapittel 4 i Riksarkivarens forskrift om periodisering og uttrekk.

---

### **Tidsfrister**

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

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

Oslo 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 01.08.2020.

Oslo politidistrikt skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etter hvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*