



## ARKIVVERKET

### VEST POLITIDISTRIKT

Postboks 85  
6901 FLORØ

Dato	04.11.2022
Din ref.	22/121361-7
Vår ref.	2022/10636
Saksbehandler	JONSAN/ARTI

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Vest politidistrikt 26.9.2022. 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 politidistriktet 10.10.2022. Det ble avholdt et Teams-møte 25.10.2022 for å gjennomgå rapporten. I sin tilbakemelding hadde Vest politidistrikt en retting (tittel på en deltager), ellers ingen merknader. Overskrift og innhold i pålegg 5 er justert, slik at det nå omfatter planer for bevaring av elektronisk skapt arkiv mer generelt.

### Deltagere

Fra Vest politidistrikt:

- Ane Kvaal, visepolitimester
- Katrine Stura, direktør, Stab for virksomhetsstyring
- Knut Ragnar Molvik, distriktssjef, Politiets IT-enhet (PIT)
- Møyfrid Ellingsund, seksjonsjef, Dokumentforvaltning og arkiv
- Mona Nilsen, rådgiver, Dokumentforvaltning og arkiv
- Kjetil Øyri, seksjonsleder, Operative tjenester
- Simone Giese, seniorrådgiver, Politiets IT-enhet (PIT)
- Marit Mjelder, avsnittsleder, Stevne- og berammingsavsnittet, Felles påtale

Anne Grethe Talstad, avsnittsleder Koordinering, sak- og dokumenthåndtering, Felles påtale

Anita Ersland, saksbehandler, FUF, førerkort, Forvaltning

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver

Jacob H. Handegard, rådgiver

Jo Rune U. Kristiansen, førstearkivar

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Vest politidistrikt har god bestandsoversikt og ordningsgrad for eldre papirarkiver, samt oversikt over lokale applikasjoner. Politidistriktet har god kvalitetssikring av løpende journalføring.

Medarbeidere og ledere er opptatt av notoritet og arkiv, og uttrykker interesse for forbedringer.

Arkivseksjonen får gode skussmål fra medarbeiderne. Det arkivfaglige miljøet er blitt inkludert ved omorganisering og endringsprosesser.

### **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 blir ivaretatt**

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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>Vest politidistrikt utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer politidistriktets virksomhet.</p> <p>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>Vest politidistrikt har avklart arkivansvaret på overordnet nivå, og det er også spesifisert for arkivleder og 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>Arkivplanens sterke fokus på sak-/arkivsystemet Websak bidrar også til at arkivansvaret ikke er tilstrekkelig beskrevet. Arkivregelverket gir rom for ulike måter å løse arkivansvaret på, men roller, ansvar og grenseganger må dokumenteres. I dagens arkivplan er dette ikke tilstrekkelig dokumentert.</p> <p>Det er positivt at arkivplanen også omtaler ansvaret til øvrige organer innen politiet, som Politidirektoratet, Politiets IT-enhet, Politiets fellestjenester og Kripos. Det er likevel mangelfulle beskrivelser av faktisk ansvars- og rollefordeling, og grenseganger mellom de ulike organenes ansvar. Dette gjelder for øvrig alle organer innen politiet som Arkivverket har hatt tilsyn med.</p> <p>Det meste av dokumentasjonen som dannes i Vest politidistrikt skapes i systemer som politidistriktet ikke eier og kontrollerer, men som er eid og driftet av andre organer innen politiet. Vest politidistrikt beskriver i noen grad de faktiske forhold, men det foreligger ingen helhetlig ansvarsmatrise for dokumentasjon som blir skapt i ulike elektroniske systemer i politiet. 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 eller lignende som regulerer denne type oppgaveutførelse i politiet.</p> <p>Dette er en utfordring for politiet som helhet, men som selvstendige forvaltningsorganer må det enkelte politidistrikt dokumentere den faktiske situasjonen og organisering av ulike former for ansvar.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vest politidistrikt må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom</p>

---

---

arkivtjenesten og fagenheter, samt for samarbeidet med andre enheter innen politiet.

- ✓ 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** Les [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

---

**Frist** 10.8.2023.

---

## 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. Arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret er ivaretatt. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier hva arkivplanen må inneholde.

---

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

---

**Funn** Vest politidistrikt har ikke hatt en egen arkivplan siden sammenslåingen av Hordaland og Sogn og Fjordane politidistrikter. Fram mot tilsynet har man jobbet med arkivplan og distriktet har et godt utgangspunkt for videre arbeid. Arkivplanen har likevel et sterkt fokus på sak-/arkivsystemet Websak og framstår

---

---

derfor ikke dekkende for Vest politidistrikts helhetlige dokumentasjonsforvaltning. Det meste av dokumentasjonen som skapes i politidistriktet skapes utenfor Websak, og arkivplanen må reflektere og dokumentere dette. Arkivplanen har per nå begrenset omtale av fagsystemer og delarkiver.

Fokuset på sak-/arkivsystemet bidrar som nevnt (pålegg 1) også til at arkivansvaret ikke er tilstrekkelig beskrevet.

Internkontroll er generelt omtalt, men i liten grad operasjonalisert for arkiv.

Arkivplanen inneholder ikke beskrivelse av hvordan sak-/arkivsystemet Websak er satt opp og organisert. Vi gjør oppmerksom på at måten Websak er organisert på ikke er i samsvar med regelverket, jf. pålegg Arkivverket har gitt Politidirektoratet.

Planen har begrenset omtale av planer for periodisering og langtidsbevaring.

---

**Hvordan  
lukke  
avviket?**

Vest 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 Vest politidistrikt 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**

10.8.2023.

---

### **Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer 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 Vest politidistrikts

---

---

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** Vest politidistrikt har hatt fullelektronisk arkiv i flere år, først med DocuLive (ukjent når man ble fullelektronisk) og fra høsten 2019 Websak. Politidistriktet har en del rutiner som berører kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3, men er ikke i samsvar med samtlige krav til elektronisk arkivering av dokumenter.

---

**Hvordan lukke avviket?** Vest politidistrikt må utarbeide retningslinjer i samsvar med kravene i riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Websak, og eventuelt andre systemer som lagrer dokumenter elektronisk, jf. pålegg 4. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

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

---

**Frist** 10.5.2023.

---

#### **Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet**

**Krav** Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert 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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Vest politidistrikt 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 politidistriktets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

---

<b>Funn</b>	Vest politidistrikt har gjennomført en god kartlegging av ulike lokale applikasjoner. Systemoversikten mangler likevel opplysninger om funksjonsområde, funksjonstid, ansvarlige, forhold til andre systemer, versjoner, produksjonsformat, metadata, bevaring/kassasjon for flere av systemene. Oversikten er en god begynnelse, men anses ikke ferdigstilt.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vest politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, 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, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	10.8.2023.

---

## **Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk skapt materiale**

<b>Krav</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
-------------	--

---

---

<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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
<b>Funn</b>	<p>Vest politidistrikt har ingen konkret framdriftsplan for deponering av avsluttede DocuLive-baser, eller for øvrige systemer og formater som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.</p> <p>Det er uklart hvor stort etterslep politidistriktet har med hensyn til konvertering av digitalt bevismateriale på f.eks. CD og DVD til Mediebanken. Politidirektoratet har gitt PIT i oppdrag å etablere en pilot sammen med to politidistrikter for å digitalisere alle CD/DVD plater og andre eldre enheter. Etter hvert som erfaringer gjøres og beste praksis er etablert skal flere distrikter kobles på og ferdigstille digitalisering nasjonalt.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vest politidistrikt må utarbeide en plan for å sikre det digitale bevismaterialet som per nå ikke er ivaretatt gjennom Mediebanken.</li><li>✓ Vest politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede baser i sak-/arkivsystemet DocuLive.</li><li>✓ Vest politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Kartleggingen jf. pålegg 4 skal klargjøre hvilke fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.</li><li>✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	10.8.2023.

---

## **Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av

---



---

arkiv. Se særlig bestemmelsene i §§ 2-2 – 2-6, som omtaler vern mot fukt/vann og brann.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Vest politidistrikt har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom politidistriktets 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.

---

**Funn** Arkivlokalene i underetasjen på politihuset i Bergen er ikke separate brannceller. De tilfredsstillt dermed ikke kravene til brannmotstandsevne for spesialrom for arkiv. Videre har rommene dels vann-/avløpsrør, og varmerør (radiator). Tilstanden for øvrige av politidistriktets lokaler som brukes til oppbevaring av bevaringsverdige arkiver er ikke kjent.

---

**Hvordan lukke avviket?** Vest politidistrikt må sørge for - og dokumentere - at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i politidistriktets lokaler blir forskriftsmessig sikret. Pålegget omfatter alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver som politidistriktet oppbevarer i egne lokaler. Vest politidistrikt kan utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser, eller overføre arkivene til arkivdepot. En mulighet kan også være å mediekonvertere for å begrense behovet for lokaler.

---

**Tips** For utfyllende krav til arkivlokaler, se [Riksarkivarens forskrift kapittel 2](#).

---

**Frist** 10.11.2023.

---

### Tidsfrister

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

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

Vest 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 10.1.2023.

Vest politidistrikt 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  
områdedirektør

Jon Sandven  
seniorrådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*