



## ARKIVVERKET

MØRE OG ROMSDAL  
POLITIDISTRIKT

Postboks 1353 Sentrum  
6001 ÅLESUND

Dato	13.11.2020
Din ref.	19/20625-19
Vår ref.	2019/18448
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivforvaltningen i Møre og Romsdal politidistrikt 6.12.2019. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. En rekke uheldige omstendigheter medførte at den foreløpige tilsynsrapporten først ble ferdigstilt og oversendt 23.4.2020.

Politidistriktet ble bedt om å kommentere faktafeil og eventuelle misforståelser i den foreløpige rapporten. I tilbakemeldingen som ble oversendt 25.8.2020 er det en rekke vedlegg med dokumentasjon. Arkivverket understreker at det er funnene på tidspunktet for det stedlige tilsynet som skal danne grunnlag for tilsynsrapporten. Dersom det foreligger dokumentasjon som kan oppklare det man har tatt opp under tilsynet kan dette oversendes umiddelbart etter det stedlige tilsynet.

Vi ser av tilbakemeldingene at politidistriktet er godt i gang med arbeidet med å følge opp tilsynet. Arkivverket kan likevel ikke se at kommentarene fra Møre og Romsdal politidistrikt skal få vesentlige følger for den endelige tilsynsrapporten. Innholdet i denne endelige tilsynsrapporten er dermed i hovedsak det samme som i den foreløpige rapporten.

Vi vil igjen beklage at det har tatt urimelig lang tid å ferdigstille rapportene.

## Deltakere

Fra Møre og Romsdal  
politidistrikt:

Visepolitimester Ingmar Farstad  
Leder av Stab for virksomhetsstyring Siri Krohn  
Dalen  
Arkivleder Maria Fausa  
Arkivmedarbeider Julie Wren  
Arkivmedarbeider Stine-Marie Kvernevik  
Arkivmedarbeider Liv Gretha Gullstein  
Arkivmedarbeider Anika Høybakk Vang  
Medarbeider i Stab for HR og HMS, Ann Camilla  
Rostad  
Seksjonsleder i Seksjon for forvaltning, Ålesund  
politistasjon Linn Kathrin Knudsen  
Seksjonsleder i Seksjon for operativ styring, Felles  
enhet for operativ tjeneste Erik Steen Mikalsen  
Medarbeider i Seksjon for administrative  
støttefunksjoner, Felles enhet for påtale Trine  
Louise Larson Aase  
Lensmann i Ulstein og Hareid Hans-Eirik Pettersen  
Leder av Felles enhet for utlending, forvaltning og  
sivil rettspleie Marianne Nørgaard Aae

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby  
Seniorrådgiver Jon Sandven

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Møre og Romsdal politidistrikt har nylig tatt i bruk nytt sak-/arkivsystem. Selv om innføringsfasen har vært krevende ser arkivtjenesten at systemet bidrar til høyere kvalitet i arkivarbeidet. Politidistriktet er i ferd med å ferdigstille et nytt spesialrom for arkiv slik at papirarkivene kan oppbevares på forskriftsmessig måte. Arkivtjenesten synes å ha nødvendig kompetanse og får gode tilbakemeldinger fra både ledere og medarbeidere.

## 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: Oppdater arkivplanen

#### Hvordan lukke avviket?

Møre og Romsdal politidistrikt må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivarbeidet i hele virksomheten. 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 etaten jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Arkivplanen skal oversendes Arkivverket innen fristens utløp.

---

#### Tips

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no.

---

#### Frist

16.7.2021

---

#### Funn

Arkivplanen slår fast at det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i organet ligger til politidistriktets ledelse.

Arkivplanen omtaler også ansvaret til POD som overordnet

---

organ. Tilsynet avdekket at det er betydelig uklarhet rundt hvilke oppgaver som skal ivaretas av POD. Det er behov for en klarere plassering og grensegang i arkivplanen mellom oppgavene som ligger til henholdsvis Møre og Romsdal politidistrikt og POD. Arkivplanens bestandsoversikt har mangler. Arkivplanen dokumenterer ikke arkivstrukturen i Doculive og Websak, herunder inndelingen i arkivdeler. Politidistriktet må også fullføre arbeidet med å kartlegge og beskrive aktive og avsluttede arkivserier på papir, uavhengig av hvor i organisasjonen de er dannet og oppbevart. Når det gjelder internkontroll viser arkivplanen til kontrollrutiner for visse deler av arkivarbeidet. Arkivplanen dokumenterer ikke risikovurderinger på arkivområdet eller system for avvikshåndtering. Det går fram av oversikten over planlagte oppgaver at internkontrollen skal utvides.

---

**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. 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.

---

**Krav**

Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.

---

## Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Møre og Romsdal politidistrikt må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan politidistriktet med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder</a> for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	16.7.2021
<b>Funn</b>	Møre og Romsdal politidistrikt tok i bruk Websak som et fullelektronisk sak-/arkivsystem høsten 2019. Med unntak av rutiner for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter og fordeling av dokumenter har ikke politidistriktet lagt fram dokumenterte rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter som påkrevd i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, 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 særskilte krav til å dokumentere hvordan man møter risiko.
<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 arkivsystem,

oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Møre og Romsdal politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i politidistriktets 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, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt</a> med beskrivelser på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	16.7.2021
<b>Funn</b>	Møre og Romsdal politidistrikt danner arkiv i en rekke sentralt og lokalt driftede systemer. Ifølge arkivplanen forsøkte politidistriktet i 2013 å kartlegge samtlige fagsystemer, men arbeidet ble ikke fullført. I forbindelse med tilsynet er det sendt inn informasjon om en del systemer, men det er ikke lagt fram en fullstendig oversikt over systemene som dokumenterer arkivdanningen og hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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. Innbyggere kan i verste fall miste

---

muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og politidistriktet vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

---

**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 arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

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

**Hvordan lukke avviket?**

Møre og Romsdal politidistrikt må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av avsluttede perioder i sak-/arkivsystemet og avsluttede fagsystem som inneholder bevaringsverdig informasjon.

Politidistriktet må inngå avtale med Arkivverket om deponering av arkivmateriale.

Planen må inneholde kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn to år.

---

**Tips**

Les om overføring av elektroniske arkiver på [arkivverket.no](http://arkivverket.no).

---

**Frist**

16.7.2021

---

**Funn**

Møre og Romsdal politidistrikt er i prosess for å deponere uttrekk fra systemet DocuLive fra Nordmøre og Romsdal politidistrikt og Sunnmøre Politidistrikt for perioden 2003-2017. Det gjenstår imidlertid å deponere uttrekk fra DocuLive-basen som var i bruk fra etableringen av Møre og Romsdal politidistrikt og fram til innføringen av Websak. Politidistriktet danner også arkiv i en rekke spesialiserte fagsystemer, men systemene er ikke fullstendig kartlagt. Arkivplanen har en oversikt over avsluttede

---

systemer som det ikke er tatt uttrekk fra. Det foreligger ingen plan for uttrekk fra bevaringsverdige avsluttede systemer.

---

<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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
<b>Krav</b>	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 arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

### **Tidsfrister**

Vi ber Møre og Romsdal politidistrikt 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 15.1.2021.

Møre og Romsdal 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  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*