



POLITIHØGSKOLEN
Postboks 2109 Vika
0125 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
07.04.2024

Vår ref.
2023/16528

Deres ref.
23/02589

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

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

Den endelige rapporten er justert i henhold til Politihøgskolen (PHS) sin tilbakemelding av 22.03.2024. Dette betyr at pålegg 1 om å dokumentere hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas, lukkes. PHS har rettet avviket før endelig tilsynsrapport er ferdigstilt. Pålegget blir likevel med i endelig tilsynsrapport, men med beskjed om at avviket allerede er lukket.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 08.02.2024

Fra PHS: Rektor Nina Skarpenes
Fagansvarlig arkiv Jennifer Robson-Tronnes
Avdelingsleder Philip Christopher Tolloczko
Avdelingsleder Anne Kristine Aure
Seksjonsleder Liv-Jane Holøs Lystad
Rådgiver Bjørn Harald Rismoen
Førstekonsulent Betty Elvebakken
Spesialrådgiver Ivar Jan Flø
Seniorrådgiver Oddrun Hennie Johansen Ndure

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Marius Bjørnson Hofstad
Rådgiver Tonje Løyning



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

PHS har høy arkivkompetanse og har tatt grep for å gjøre arkivholdet mer relevant og synlige i organisasjonen. Det er et stort fokus på dokumentfangst og dokumentasjonsforvaltning. Arkivtjenesten oppleves å være svært opptatt av å yte kvalitativ god brukerstøtte, og bruker tid på å vurdere og avklare hva som skal arkiveres. I tillegg er det en systematisk gjennomgang og kvalitetssikring av eldre arkiv, både analoge og digitale. PHS har realistiske langsiktige planer for det de vurderer som ressurskrevende periodiske oppgaver.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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 krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. PHS skal 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 PHSs virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne



Arkivverket

	dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	PHS har oversikt over alle sine digitale systemer. De er i gang med en arkivfaglig vurdering av disse. Det er delvis gjort før, så dette er en oppdatering og kvalitetssikring. Imidlertid mangler PHS tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Hvilke systemer som omfattes av disse kravene til elektroniske system, vil måtte være en del av den pågående kvalitetssikringen. Vi kunne ikke se at dette var gjort tidligere.
Hvordan lukke avviket?	PHS må: <ul style="list-style-type: none">• Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i de systemene som danner arkivverdig dokumentasjon. Jf. «Funn» over.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.
Frist	PHS har dokumentert at pålegget kan lukkes.

Pålegg 2: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	PHS har selv ansvaret for å bevare arkivene sine inntil avlevering til depot. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom organnavns 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	I PHS spesialrom for papirarkiv fant vi: <ul style="list-style-type: none">- Vannrør, med risiko for vanninntrengning.- At det var ikke mulig å fastslå om ytterdør inn til spesialrommet oppfylte branncelle kravene (REI 60/REI 120).- At det var vinduer inn til spesialrommet. I henhold til Riksarkivarens forskrift § 2-6 (4) skal ikke arkivlokaler ha



vinduer dersom dette medfører sikkerhetsrisiko for arkivmaterialet. Et av vinduene kunne åpnes fra innsiden.

-At vi ikke klarte å konkludere om sikringen på utsiden på gateplan var innbrudds- og brannsikker. Det var riktignok plater festet på utsiden, men her var det tilsynelatende benyttet normale skruer med spor, slik at de enkelt kunne skrues ut fra utsiden med rett verktøy.

Det var usikkert om det var brann- eller innbruddsalarm med tilknytting til vaktentral.

Hvordan lukke avviket?	PHS må <ul style="list-style-type: none">• utbedre det nåværende lokalet i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn og krav, f.eks. vannrenner under rørene og fuktmålere på gulvet,• <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,• <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),• <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv . Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver .
Frist	01.11.2024

Pålegg 3: Implementer oppdatert og godkjent bevarings- og kassasjonsplan

Krav Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren.

Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.

Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II har fastsatt felles



Arkivverket

	bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
Hvorfor er dette viktig?	<p>En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede.</p> <p>Eldre materiale er ressurskrevende å bevaringsvurdere når arkivene skal deponeres. Kassering av papirarkiv kan gi PHS plassbesparelse. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess.</p> <p>For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.</p> <p>Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at PHS kan avlevere til Arkivverket.</p>
Funn	<p>PHS har et utkast til bevarings- og kassasjonsplan inne til godkjenning av Riksarkivaren.</p> <p>PHS har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i alle de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen utover sak-arkivsystemet. Dere mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>PHS må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren. Deretter må reglene iverksettes.
Tips	Les Arkivverkets artikler: Bevaring og kassasjon og Å lage en bevaringsplan . Les også vår veileder: Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	01.02.2025



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

PHS har i tilsvaret på foreløpig tilsynsrapport, laget en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe med avvikene som skal utbedres. Dere trenger derfor ikke sende inn en ny handlingsplan.

PHS skal 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 henviser 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 Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter