



TRØNDELAG POLITIDISTRIKT  
Postboks 2475 Torgarden  
7005 TRONDHEIM

Vår ref.  
2022/10637

Deres ref.  
22/121377 - 6

Saksbehandler  
Jon Sandven  
seniorrådgiver

Dato  
09.12.2022

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Trøndelag politidistrikt 18.10.2022. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 3.11.2022. I sin tilbakemelding 24.11.2022 kommenterer Trøndelag politidistrikt at man ikke er enig i formuleringen om at internkontroll ikke er operasjonalisert for arkiv (pålegg 2). Det ble vist til dokumentasjon knyttet til arkivplanverket. Etter en ny vurdering av er formuleringen tatt ut av endelig rapport. Det aktuelle pålegget om å oppdatere arkivplanen blir likevel stående.

### Deltakere

Fra Trøndelag politidistrikt:

- Nils Kristian Moe, politimester
- Gunnar Smeby, avdelingsdirektør virksomhetsstyring
- Ole Johannes Hindenes, seksjonssjef sikkerhet, administrasjon og støtte
- Trine Fossmo, arkivleder
- Monica Strøm, seniorkonsulent
- Ida Konstane Rostad, konsulent
- Magne Kjerkreit, seksjonssjef, straffesaksstøtte

Postadresse  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Organisasjonsnummer  
961181399

E-post  
[postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

Telefon  
48 05 56 66

Sonja E. Finne, juridisk rådgiver, påtale

Ellen M. Nervik, førstekonsulent, utlending og forvaltning

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver

Ingrid Holløy Lyngmo, rådgiver

Aurora Laugerud, rådgiver

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Politidistriktets medarbeidere er opptatt av notoritet og har derfor også interesse av godt arkivhold. Arkiv ses ikke kun som en plikt, men en funksjon for å støtte opp om virksomhetens mål. Politidistriktet har god oversikt over bestanden av eldre og bortsatte papirarkiver, med god ordningsgrad og detaljering. Man har også god oversikt over arkivlokalene i ytre enheter. Arkivtjenesten får positive tilbakemeldinger fra ansatte og ledere, og berømmes for god service.

### **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 (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.

---

**Hvorfor er dette viktig?**

Trøndelag politidistrikt utfører viktige samfunnsoppgaver (som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen). Arkivet dokumenterer Trøndelag politidistrikts 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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

---

**Funn**

Trøndelag 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.

Arkivplanens 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.

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.

Det meste av dokumentasjonen som dannes i Trøndelag politidistrikt skapes i systemer som politidistriktet ikke eier og kontrollerer, men som er eid og driftet av andre organer innen politiet. Trøndelag politidistrikt beskriver i noen grad de faktiske forhold, men det foreligger per nå 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.

---

---

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.

---

**Hvordan lukke avviket?** Trøndelag politidistrikt må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom 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.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 15.9.2023.

---

## **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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere 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 hvordan det er organisert. Den skal

---

---

vise hvilke regler, instruksjer 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**

Dagens arkivplan er et godt utgangspunkt, men må oppdateres på noen områder.

Arkivplanen har et sterkt fokus på sak-/arkivsystemet Websak og framstår ikke dekkende for Trøndelag 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.

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?**

Trøndelag 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 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** 15.9.2023.

---

### **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** Trøndelag politidistrikt har hatt fullelektronisk arkiv i flere år, først med DocuLive 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. Dette arbeidet er påbegynt, men ikke ferdigstilt.

---

**Hvordan lukke avviket?** Trøndelag 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](#).

---

**Frist** 15.6.2023.

---

## Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede 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 Trøndelag 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 Trøndelag politidistrikts virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

**Funn** Trøndelag politidistrikt har en systemoversikt som er et godt utgangspunkt. Den har likevel noen mangler, som f.eks. opplysninger om funksjonsområde, funksjonstid, ansvarlige, forhold til andre systemer, versjoner, produksjonsformat, metadata, bevaring/kassasjon for flere av systemene. Oversikten anses ikke ferdigstilt per nå.

**Hvordan lukke avviket?** Trøndelag politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, 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, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

**Tips** Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

**Frist** 15.9.2023.

## 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 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.

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?** 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.

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 bevismateriale bevares som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon.

---

**Funn** Trøndelag politidistrikt har et stort digitalt lyd- og bildemateriale tilknyttet straffesakarkivet lagret på blant annet CD, DVD, minnepenner, harddisker, disketter, VHS, fra perioden før innføringen av Mediebanken høsten 2019. Det dreier seg om anslagsvis 40 hyllemeter med CD/DVD. Så langt er ca 6 hyllemeter av dette overført til Mediebanken. Arbeidet med overføring til sikker lagring pågår kontinuerlig.

Politidirektoratet har nå 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.

Trøndelag politidistrikt har ingen konkret framdriftsplan for deponering av avsluttede DocuLive-baser, eller for øvrige systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Trøndelag politidistrikt må utarbeide en plan for å sikre det digitale bevismaterialet som ikke er ivaretatt gjennom Mediebanken.

Trøndelag politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede baser i sak-/arkivsystemet DocuLive.

Trøndelag politidistrikt må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Kartleggingen i pålegg 4 skal klargjøre hvilke fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.

Planene må vise hvilke tiltak som skal iverksettes og inneholde opplysninger om ressursbehov, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips**

Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist**

15.9.2023.

---

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

**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?**

Trøndelag 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** På hovedkontoret i Trondheim er arkivlokalene i samsvar med kravene i regelverket. Trøndelag politidistrikt har en god oversikt over tilstanden for arkivlokalene på de lokale politistasjonene. Flere av disse lokalene har mangler. Noen av stasjonene har relativt lite bevaringsverdig arkivmateriale.

Den utarbeidede oversikten over lokalene er imidlertid ikke knyttet direkte til bestemmelsene i regelverket, som vern mot brann, vannintrenging, innbrudd og så videre. Enkelte steder oppbevares arkiver i vanlige kontorlokaler, noe lagerrom.

Politidistriktet har ingen konkret plan for utbedring av lokalene eller flytting til andre lokaler.

---

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Trøndelag 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.
- ✓ Trøndelag politidistrikt kan utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser, eller overføre arkivene til arkivdepot.
- ✓ En mulighet kan også være å mediekonvertere analogt materiale for å begrense behovet for lokaler.

---

**Tips** For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#).  
Se også vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

---

**Frist** 15.12.2023.

---

### Tidsfrister

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

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

Trøndelag 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 1.2.2023.

Trøndelag 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll  
områdedirektør

Kjetil Reithaug  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter