



## ARKIVVERKET

Politiets IT-enhet

Dato	20.10.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7842
Saksbehandler	JONSAN/ARTI

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Politiets IT-enhet 30.8.2022. 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 Politiets IT-enhet (PIT) 21.9.2022. I sin tilbakemelding 12.10.2022 hadde PIT kun en kommentar, som gikk på en formulering om systemer i pålegg 5 («PITs systemer»). Denne formuleringen er endret slik at nå det bør gå fram at pålegget gjelder de systemene der PIT selv skaper bevaringsverdig dokumentasjon. For øvrig er innholdet uendret.

Fra Politiets IT-enhet:

- Catherine Janson, direktør
- Kurt Haugen, avdelingsdirektør økonomi
- Fred Øistein Bakke, IT-leder
- Kristin Wien, fung. arkivleder, Politiets Fellestjenester
- Annette Finsveen, avdelingsdirektør, Kultur og organisasjonsutvikling
- Anne Standish Dahl, personalleder
- Arnfinn Opdal, teamleder politioperativt
- Ingvild Huløen, kontraktforvalter, Leverandør- og kontraktstyring
- Simone Giese, funksjonell rådgiver Websak

Esben Nielsen, arkivleder, Politidirektoratet

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver  
Thomas Øverby, arkivar

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Politiets IT-tjenester (PIT) har en ryddig tjenesteavtale med Politiets Fellestjenester (PFT), som utfører arkivtjenester for PIT. Arkivtjenesten får gode skussmål av ledere og medarbeidere i PIT. Det er få avvik med hensyn til kvalitetskontroll av journalen.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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

<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 1 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>	Politiets IT-enhet utfører oppgaver som er helt avgjørende for at politi- og lensmannsetaten som helhet skal kunne utføre sitt samfunnsoppdrag. Dette har stor betydning for enkeltmennesker, rettsvesenet og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Politiets IT-enhet sin 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 arkivhold til enhver tid.

---

**Funn** Tjenesteavtalen mellom PIT og Politiets Fellestjenester (PFT) er ryddig og har et vedlegg som spesifiserer temaområder og oppfølgingspunkter. Tjenesteavtalen har sterkt fokus på løpende arkivering og journalføring i Websak. Dette er også hovedoppgaven til arkivjenesten i PFT. Det skapes mye dokumentasjon i andre systemer og det er ikke dokumentert hvor arkivansvaret for denne dokumentasjonen er plassert. Rekkevidden av arkivleders ansvar er kun beskrevet på overordnet nivå. Det mangler tydelige rollebeskrivelser og grenseganger internt i PIT/PFT og beskrivelse av ansvar i politi- og lensmannsetaten. Det er heller ikke tydelig hvor ansvaret for internkontroll på arkivområdet er plassert. Det skal ha vært gjennomført internrevisjon på arkivområdet, men Arkivverket har ikke mottatt siste revisjonsrapport. PIT har ingen retningslinjer som sikrer ivaretagelse av arkivfaglige hensyn ved f.eks. omorganisering eller ved anskaffelse/utfasing av elektroniske systemer.

---

**Hvordan lukke avviket?** Politiets IT-enhet må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder.

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av hvilke enheter innad i PIT og i andre organer. Det er nødvendig at grensegangene mellom PIT, PFT, POD og øvrige organer beskrives konkret der det er relevant.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
- ✓ Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen.

---

**Tips** Se [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

---

**Frist** 1.8.2023.

---

## **Pålegg 2: Oppdater og ferdigstill arkivplanen**

**Krav** I følge 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 (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, 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** PIT har ikke hatt noen arkivplan før nylig. En arkivplan ble utarbeidet etter at man mottok varsel om tilsyn. PIT har tidligere kun hatt en del spredt dokumentasjon, som nå er vedlegg til arkivplanen. En god del av disse dokumentene er ikke oppdatert og reflekterer dermed ikke nåsituasjonen. Arkivplanen har svært begrenset oversikt over strukturen i sak-/arkivsystemet Websak. Vi gjør oppmerksom på at måten Websak er organisert på ikke er i samsvar med regelverket, jf. pålegg Arkivverket har gitt til Politidirektoratet.

Det er usikkert om dokumentfangsten er god nok. I 2021 ble det journalført i underkant av 7000 journalposter (1952 inngående brev, 2713 utgående, samt drøyt 2000 notater). Dette framstår som lave tall i en virksomhet med over 600 medarbeidere. Det finnes ingen fasit på hvor mange journalposter det bør være per medarbeider, og mange medarbeidere i PIT jobber ikke med tradisjonell saksbehandling. Intervjuer under tilsynet pekte imidlertid på risiko for svak dokumentfangst, og at det kan være flere områder der dette glipper – som prosjektarbeid og samhandlingsplattformer. Dette kan skyldes begrenset kunnskap, mangelfulle rutiner, eller at rutinene ikke er kjent. Risikoen er anerkjent i tjenesteavtalen som nevner at det skal lages en rapport for "dokumentregnskap". Denne skal vise differansen mellom forventet dokumentfangst og faktisk dokumentfangst, men dette kravet er ikke fulgt opp.

Det mangler særskilte rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter (jf. pålegg 3). Arkivplanen omhandler i liten grad planer for langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale. Det mangler retningslinjer for

---

---

dokumentfangst fra ulike fagsystemer/plattformer/samhandlingsløsninger. Som nevnt under pålegg 1 er ansvarsforhold og roller i liten grad beskrevet konkret.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Politiets IT-enhet 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 PIT 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](#). Se også [e-læringskurset](#) om journalføring og arkivering.

---

**Frist** 1.8.2023.

---

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Det må utarbeides 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 PITs 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** Politiets IT-enhet har enkelte rutiner som delvis svarer til de ovenfor nevnte kravene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. PIT mangler likevel et rutinedokument som svarer på alle krav til dokumentasjon av ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring og skanning i elektroniske arkivsystemer.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Politiets IT-enhet må utarbeide rutiner i henhold til Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak, og tilsvarende for eventuelle andre systemer som lagrer dokumenter elektronisk, jf. pålegg 4. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.8.2023.

---

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

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
<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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Politiets IT-enhet 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 PITs virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	Arkivplanen inneholder ingen dekkende og systematisk oversikt over systemene med opplysninger om funksjonsområde, innhold, og hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares. Tjenesteavtalen mellom PIT og PFT inkluderer systemoversikt, men systemoversikten som er mottatt i forbindelse med tilsynet framstår ikke som oppdatert. Det er ikke framlagt et helhetlig dokument som viser aktive og avsluttede systemer, og som inkluderer bevarings- og kassasjonsvurdering eller dokumentasjon om hvordan informasjon skal langtidsbevares. Dokumentasjonen er fragmentarisk og tilfredsstillende bare delvis arkivregelverkets krav.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Politiets IT-enhet må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. Om nødvendig må dette gjøres i samarbeid med Politidirektoratet.</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> og våre veiledere for <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.11.2023.

---

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

---

<b>Krav</b>	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.
<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>Funn</b>	I politiet pågår det et arbeid for bevaring av elektronisk skapte arkiver. Politiets IT-enhet har likevel ingen konkret plan for uttrekk, deponering og avlevering av elektronisk skapt arkivmateriale.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Det må utarbeides en konkret plan for deponering av uttrekk fra systemer der PIT skaper bevaringsverdig informasjon. Om nødvendig må dette gjøres i samarbeid med Politidirektoratet. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	1.11.2023.

---

### Tidsfrister

Vi ber Politiets IT-enhet overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Politiets IT-enhet 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 21.12.2022.

Politiets IT- enhet 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

Jon Sandven  
seniorrådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*