



ARKIVVERKET

TROMS POLITIDISTRIKT

Postboks 6132
9291 TROMSØ

| | |
|---------------|-------------|
| Dato | 10.10.2022 |
| Din ref. | 22/20395 |
| Vår ref. | 2022/9115 |
| Saksbehandler | THOOVE/ARTI |

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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 Troms politidistrikt sin tilbakemelding av 30.9.22.

Tilsynsdato: 24. og 25.8.2022

Fra Troms politidistrikt: Politimester Astrid E. Nilsen
Avdelingsdirektør stab for virksomhetsstyring Gøril
Heitmann
Distriktssjef region IKT Nordland, Troms og Finnmark
Helge Hansen
Arkivleder Ann-Karin Jensen
Arkivmedarbeider Trude Anderssen
Fung. Seksjonsleder felles enhet for utlending, forvaltning
og sivilrettspleie – seksjon for forvaltning Andrea Maria
Finjord Jenssen
Seksjonsleder felles påtaleenhet – seksjon for
administrative straffesaksbehandling Ingrid Serine
Johansen Lohne
Fagansvarlig/arkivansvar felles påtaleenhet – seksjon for
administrative straffesaksbehandling Lise Seljeskog

Førstekonsulent felles enhet for utlending, forvaltning og sivil rettspleie – seksjon for forvaltning Hilde Johanne Vik
Jaklin
Personvernrådgiver Anita Lyngdal
Informasjonssikkerhetsleder Alf Kåre Karlsen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at arkivarbeidet i politidistriktet omfattes av virksomhetens internkontrollsystem. Politidistriktet har en rekke internkontrollaktiviteter som er organisert i et årshjul. Risiko- og sårbarhetsvurderinger, kontroller og rapportering til øverste ledelse vil kunne være nyttige verktøy for å sikre etterlevelse av arkivregelverket og gode arkiver som dokumenterer virksomheten.

Politidistriktet har regelmessig lagt fram oversikter over antallet eldre dokumenter i midlertidig status i sak-/arkivsystemet. Disse viser at arkivtjenesten er ajour med kvalitetssikringen og journalføringen av dokumentene som registreres i systemet. Stikkprøver i offentlig journal indikerer likeledes at dokumentene i systemet i all hovedsak blir journalført fortløpende.

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: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og politidistriktet vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. |
| Funn | <p>Politidistriktet oppretter, utveksler og lagrer dokumenter i en rekke elektroniske systemer som ledd i sin virksomhet. Dette er nesten utelukkende nasjonale systemer som eies og driftes av andre organer. Politidistriktet har utarbeidet en systemoversikt, men systemene er ikke tilstrekkelig beskrevet for å tilfredsstille kravene om arkivbeskrivelse og dokumentasjon knyttet til bevaring og langtidslagring.</p> <p>Systemoversikten mangler opplysninger om når systemene er tatt i bruk og faset ut, om de behandler journalføringspliktige dokumenter, relasjoner til andre systemer eller arkivserier på papir, teknisk informasjon om databaseplattform og dokumentformater, bevaringsvurdering og beskrivelse av hvordan arkivene skal langtidsbevares.</p> |
| Hvordan lukke avviket? | <p>Troms politidistrikt må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. |
| Tips | Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no. |
| Frist | 5.7.2023 |

Pålegg 2: 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 andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. |
| Funn | <p>De sentrale og lokale rutinene for Websak synes å tilfredsstillere kravene til dokumentasjon i riksarkivarens forskrift kapittel 3.</p> <p>Troms politidistrikt innførte 1.10.20 elektronisk arkivering av straffesaksdokumentene i BL. Politidistriktet har ikke lagt fram skriftlige rutiner som tilfredsstillere kravene i riksarkivarens forskrift § 3-2 bokstav c til f og § 3-4 bokstav a, c og d.</p> <p>Arkivplanen viser ikke til rutiner for de øvrige systemene politidistriktet benytter i arkivdanningen.</p> |
| Hvordan lukke avviket? | <p>Troms politidistrikt må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for alle systemer som styrer arkivering av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.</p> <p>For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan politidistriktet med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.</p> |
| Tips | Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no . |
| Frist | 5.7.2023 |

Pålegg 3: 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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen i disse.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| Funn | Troms politidistrikt har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 3.5.17-21.10.19 fra DocuLive. Politidistriktet benyttet journalføringsystemet Modulink i perioden 1999-2002. Politiets korrespondanse med uttrekksleverandør indikerer at det ble tatt uttrekk av systemet i 2017, men Arkivverket har ikke mottatt uttrekket for godkjenning og deponering. |
| Hvordan lukke avviket? | <p>Troms politidistrikt må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene fra Modulink 1999-2002 og fra DocuLive 2017-2019.✓ Planen må også omfatte eventuelle andre avsluttede systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> |
| Tips | Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk på arkivverket.no. Ta kontakt med Arkivverket v/digitalt mottak og avlevering om deponeringen så snart som mulig. |
| Frist | <p>Planen må være ferdig innen 5.7.2023</p> <p>Deponeringen må være gjennomført innen 5.4.2024</p> |

Pålegg 4: Utarbeid en plan for å sikre digitalt bevismateriale

Krav 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? | <p>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 bevismaterialet bevares som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon.</p> |
| Funn | <p>Troms politidistrikt har omkring 49 hyllemeter med CDer, DVDer, VHSer og andre digitale lagringsmedier som inneholder arkivmateriale fra perioden før Mediebanken ble tatt i bruk for lagring av elektronisk lyd-, bilde- og filmmateriale i straffesaker. Dette omfatter også materialet fra tidligere Midtre Hålogaland politidistrikt, som oppbevares på politihuset i Harstad. Det foreligger ikke noe register som gir oversikt over det enkelte lagringsmediet. De eldste enhetene er fra 1986.</p> <p>Politidistriktet har ikke hatt praksis for å produsere flere eksemplarer for å redusere risikoen for eventuelle feil på lagringsmediene. Det har heller ikke vært noen rutine for regelmessig overføring av informasjonen til nye lagringsmedier eller for å kontrollere at de er lesbare. Seksjon for administrativ straffesaksbehandling er kjent med et tilfelle hvor arkivmateriale på VHS ikke har latt seg spille av.</p> <p>Politidistriktet er i gang med å overføre digitalt materiale fra CDer og DVDer til Mediebanken, men det foreligger ingen konkret plan å sikre hele materialet. Erfaringene fra arbeidet med platene fra 2016 og framover, viser at det kan oppstå problemer i overføringen til Mediebanken på grunn av uvanlige filformater, korrupte filer og skader på lagringsmediene.</p> |
| Hvordan lukke avviket? | <p>Troms politidistrikt må utarbeide en plan for å sikre det digitale bevismaterialet som ikke er ivaretatt gjennom Mediebanken.</p> <p>Planen må vise hvilke tiltak som skal iverksettes og inneholde opplysninger om ressursbehov, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> |
| Frist | <p>Planen må være ferdig innen 5.7.2023</p> <p>Arkivmaterialet må være sikret innen 5.4.2024</p> |

Pålegg 5: Sikre papirarkivene

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Politidistriktet har ansvaret for å bevare arkivene sine inntil de avleveres til Arkivverket. 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. Lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må oppfylle særskilte krav.

Funn Politidistriktet har arkivlokaler på ti kontorsteder. Ifølge bestandsoversikten oppbevares det eldre og avsluttede arkiver ved samtlige.

Befaringen under tilsynet viste at arkivlokalet ved Tromsø politistasjon ikke tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv. Rommet er ikke en egen branncelle. Veggene og døren inn til lokalet har ikke tilstrekkelig brannmotstandsevne, og den ene ytterveggen har flere vinduer. Noe arkivmateriale oppbevares i treskap, og noe er plassert rett på gulvet. Arkivleder opplyste om at det kan være svingninger i temperaturen i rommet.

Politidistriktet har ikke dokumentert hvorvidt de øvrige lokalene tilfredsstillende kravene i lovverket. Arkivleder er imidlertid kjent med at arkivlokalet på Finnsnes lensmannskontor er et tilfluktsrom.

Hvordan lukke avviket? Troms politidistrikt må sikre papirarkivene i henhold til arkivregelverkets krav:

- ✓ Politidistriktet må kartlegge og dokumentere avvikene til arkivlokalene på politihuset i Harstad og på lensmannskontorene. Lokalene skal vurderes i henhold til kravene for spesialrom for arkiv. Politidistriktet skal oversende rapport over arkivlokalenes avvik til Arkivverket.
- ✓ Politidistriktet må sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene.

Frist Rapport over arkivlokalenes avvik må legges fram innen 6.2.2023.

Arkivene må være forskriftsmessig sikret 5.7.2023.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Troms 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 5.12.22.

Politidistriktet 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

Thomas Øverby
arkivar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter