



ØKOKRIM  
Postboks 2096 Vika  
0125 OSLO  
Att.Kristin Fretheim

# Endelig tilsynsrapport og varsel om utbedring

**Dato**  
02.10.2024

**Vår ref.**  
2024/3567

**Deres ref.**  
24/50608

**Saksbehandler**  
Geir Ivar Tungesvik  
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

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

Økokrim hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

**Tilsynsdato: 14.08.2024**

Fra Økokrim      Assisterende sjef for Økokrim Inge Svae-Grotli  
Avdelingsleder Kristin Fretheim  
Seniorrådgiver Erik Severin Danielsen  
Arkivleder Marianne Evjen Sæther

---

Fra Arkivverket      Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Arkivar Hans Knut Trælhaug

---

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Økokrim har fulgt med på tilsynene med arkivholdet i politi- og lensmannsetaten og brukt rapportene fra disse som verktøy for å forbedre sitt eget arkiv. Ledelsen har tatt styrende grep for å følge opp informasjonsforvaltningen, med særlig vekt på dokumentfangst og notoritet. De ansatte roser arkivet får god service og tilgjengelighet.

## 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: Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan

Krav	<p>Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. Men følgende unntak gjelder for politiregister: «<i>Personregister eller delar av personregister kan i tillegg slettast etter føresegner i medhald av politiregisterloven § 69 første ledd nr. 16.</i>»</p> <p>I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del II har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.</p>
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 mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess.</p> <p>Kassering av papirarkiv kan gi Økokrim plassbesparelse. 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 Økokrim kan avlevere til Arkivverket.</p>



## Arkivverket

Funn Økokrim har ikke godkjente kassasjonsregler for sine fagsaker. WebSak følger Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for politiets elektroniske arkivmateriale fra 29.08.2005. Eventuell kassasjon for avlevering til depot vil bli arkivfaglig koordinert av POD og teknisk gjennomført av PIT.

Fagsystemene til Økokrim er alle digitale. Det gjelder:

- ASK (hvitvaskingsregisteret)
- EFE/IFU
- NTAES registeret

I tillegg bør ØKOKRIM vurdere om det oppstår arkiverdig dokumentasjon for ØKOKRIM i Indicia og Egmont Secure Web.

Økokrim har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Dere mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.

---

Hvordan lukke avviket? Økokrim må:

- ✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon.
- ✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.

---

Tips Les Arkivverkets artikler: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan> og <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/a-lage-en-bevaringsplan>.

Les også vår veileder: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-vurdering-av-gjenstandsverdi>

---

Frist 01.04.2025

---



## Arkivverket

### Tidsfrister

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

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

Økokrim 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 10.11.2024.

Økokrim 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 henviser til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](https://www.arkivverket.no/om-arkivverket/oppfolging-av-avvik) på [arkivverket.no](https://www.arkivverket.no).

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen Arkivverket

**Kurt Remi Ahlquist**  
avdelingsdirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter