



POLITIETS SIKKERHETSTJENESTE DEN SENTRALE ENHET
Postboks 4773 Nydalen PST
0421 OSLO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
11.03.2024

Vår ref.
2023/13581

Deres ref.
23/00245

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. Dette er en revidert versjon som avtalt etter oppfølging av tilsynet i møte 25.01.2024.

Den endelige rapporten er justert i henhold til PST sin tilbakemelding av 05.03.2024.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato **01.12.2023**

Fra PST:	Sjef PST Beate Gangås Avdelingsdirektør Elisabeth Ramstad Avdelingsdirektør Paal Wicklund Avdelingsdirektør Jørn Vegard Berseth Avsnittsleder informasjonsforvaltning
----------	---

Fra Arkivverket:	Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik Rådgiver Karianne Midtbø-Nilsen
------------------	---

Positive funn fra tilsynsbesøket

PST har en ryddig og oversiktlig dokumentasjon, i form av policy dokumenter, knyttet til dokumentasjons- og informasjonsforvaltningen. Dokumentasjonen er lett å finne frem i. Etaten har tatt innover seg at de driver med kompleks saksbehandling og arkivering, som trenger både



Arkivverket

kontinuerlig bemanning og rett kompetanse. Dokumentasjonsforvaltningen har en god og gjennomtenkt lederforankring.

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: 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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.

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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.

Funn PST har ikke en oppdatert arkivplan.



	Arkivplanen er utdatert og er ikke testet som verktøy for intern kontroll.
Hvordan lukke avviket?	PST må oppdatere arkivplanen. Dokumentasjon fra de andre påleggene skal følge med i arkivplanen.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.01.2025

Pålegg 2: Dokumenter hvordan krav til informasjonssystemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. PST skal utarbeide rutiner i samsvar med §3-4 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter.
Hvorfor er dette viktig?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av PST sin virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.</p>
Funn	PST har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for at kravene som stilles til elektroniske systemer også omfatter fagsystem med arkivverdig informasjon.
Hvordan lukke avviket?	<p>PST må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lage/oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i de aktuelle systemene. Se pålegg 3.✓ Hvis kartleggingen i pålegg 3 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer med arkivverdig



informasjon, skal disse også ha tilsvarende rutiner som nevnt i dette pålegget.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 01.01.2025

Pålegg 3: Lag en arkivfaglig systemoversikt

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 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 PST vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn PST har oversikt over sine systemer, men mangler en arkivfaglig systembeskrivelse med grunnleggende informasjon om arkivperioder og funksjonsområder. Altså en arkivfaglig gjennomgang av de ulike systemene for å fastslå om det finnes arkivverdig dokumentasjon i dem.

Hvordan lukke avviket? PST må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
- ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.



Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem.
------	--

Frist	01.01.2025
-------	------------

Pålegg 4: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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.
------	---

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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
--------------------------	---

Funn	PST har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke digitale systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. De har derfor ingen plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale fra aktive og avsluttede system.
------	---

Hvordan lukke avviket?	PST må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for uttrekk og videre forvaltning av de avsluttede arkivperiodene i systemene som inneholder arkivverdig informasjon.✓ Utarbeide en konkret plan for uttrekk og videre forvaltning fra eventuelle avsluttede arkiv- eller fagsystemer.
------------------------	---

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Tidsfristene kan justeres etter avtale med Arkivverket.



Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om uttrekk for langtidsbevaring](#). Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Frist for plan: 01.01.2025

Det opprettes dialog med Arkivverket om korrekt bevaring av elektronisk arkivmateriale.

Pålegg 5: Lag en oppdatert 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 bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organ, slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Hvorfor er dette viktig? 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.

Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess.

Kassering av papirarkiv kan gi PST plassbesparelse.

For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at PST kan avlevere til Arkivverket.



Arkivverket

Funn	<p>PST har to B/K-planer for perioden 1945 til 1994. De eldste arkivdokumentene de har er fra 1917.</p> <p>PST har ikke godkjente nyere kassasjonsregler, men har et utkast til en B/K-plan fra 2014.</p> <p>PST har ikke en B/K-plan som omfatter digitalt skapt materiale.</p> <p>PST har ikke gjennomført kassasjon i arkivene sine.</p> <p>PST er kontinuerlig dialog med Arkivverket om hensiktsmessig oppbevaring av eldre arkivmateriale.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>PST må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon.✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsreglene av Riksarkivaren.
Tips	<p>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.</p>
Frist	01.01.2025

Pålegg 6: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv</p>



Arkivverket

	styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem.
	Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og gir dere oppdaterte og korrekte metadata i journaler/registre.
Funn	Antall registrerte dokumenter i ulike statuser som skulle vært journalført er høyt og strekker seg bakover i tid. Kontrolløk i forbindelse med tilsynet viste at journalposter med status R, F og E tilbake i tid, ikke var journalført. Det gjør det vanskelig å vite med sikkerhet om postene er ferdigbehandlet eller ekspedert.
Hvordan lukke avviket?	PST må: <ul style="list-style-type: none">• Oppdatere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.• Lage kvalitetssikringsrutiner for de fagsystemene hvor dette er hensiktsmessig.• Kvalitetssikre statusene i sak/arkivsystemet.• Sørge for opplæring for personalet som bruker systemene.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	3 01.07.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

PST 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 01.06.2024.

PST 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](#).



Arkivverket

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