



ARKIVVERKET

Politidirektoratet

Dato	16.08.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7804
Saksbehandler	JONSAN/ARTI

Foreløpig tilsynsrapport og varsel om mulige pålegg

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Politidirektoratet 8. og 9.6.2022. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsrapporten er forsinket. Dette skyldes sent mottatt dokumentasjon, samt ferieavvikling. Vi har også hatt behov for mer tid grunnet den komplekse organiseringen i politiet.

Fra Politidirektoratet:

- Benedicte Bjørnland, politidirektør
- Esben Nielsen, seksjonssjef, arkivseksjonen
- Hallvard Holm Brenna, seksjonssjef, styringsseksjonen
- Elisbeth Rise, seksjonssjef
- Anne Sofie Kollevold, arkivar, arkivseksjonen
- Guy Stephan Colle, arkivar, arkivseksjonen
- Elin Karlskås, saksbehandler
- Kristin Munthe-Kaas, saksbehandler
- Liv Heidi Siljebråten, fagdirektør, Ledelsessekretariat- og dok.forvaltningsseksjonen
- Sermin Anadol Rørdam, seniorrådgiver, Ledelsessekretariat- og dok.forvaltningsseksjonen
- Ane Roald, avdelingsdirektør, strategisk ledelsesstab

Kurt Haugen, avdelingsdirektør, økonomi og
virksomhetsstyring, Politiets IKT-tjenester (PIT)

Fra Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgiver
Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver
Jeanette Rønsen, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Politidirektoratet har tatt tak i innsynsforespørsler, som man har hatt betydelige utfordringer med tidligere. Arkivtjenesten får svært gode tilbakemeldinger fra saksbehandlere og ledere, de fremhever god service og oppfølging. Ansatte i Politidirektoratet er opptatt av og bevisste om nødvendigheten av gode dokumentasjonsrutiner for å utføre arbeidsoppgaver og å innfri samfunnsoppdraget.

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.

Mulige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og mulige pålegg. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c vurderer vi å gi følgende pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt

Krav	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.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	Politidirektoratet og politi- og lensmannsetaten som helhet utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker, rettsvesenet og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Politidirektoratets 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	Politidirektoratet har i hovedsak avklart arkivansvaret i egen organisasjon. Den største utfordringen gjelder den rollen Politidirektoratet (og PIT) har overfor politidistriktene og særorganene. Direktoratet, politidistriktene og særorganene er alle selvstendige organer i henholdt til arkivloven, jf. også forvaltningsloven. I politi- og lensmannsetaten er det i svært mange sammenhenger slik at noen organer utfører oppgaver for andre, f.eks. systemeierskap eller -drift. Det foreligger ingen ansvarsmatrise som også inkluderer arkivansvaret når arbeid organiseres og utføres på denne måten. Under tilsynet ble det ikke lagt fram tjenesteavtaler som understøttet denne arbeidsorganiseringen med krav og fullmakter. Det er ikke opplagt at det organet som eier systemet eller står for driften også har arkivansvaret. Erfaringene fra tilsyn med en rekke av politidistrikt viser at manglende tydeliggjøring av ansvar får konsekvenser på flere områder. Det synes heller ikke som om det er ens oppfatning av hvor ansvaret ligger. Arkivregelverket gir etter revisjon av arkivforskriftene i 2018 større frihet for hver enkelt virksomhet med hensyn til hvordan man organiserer arbeidet med arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Samtidig er kravene til dokumentasjon av organiseringen skjerpet. Politidirektoratet har mangelfulle beskrivelser av roller, ansvar og myndighet og grenseganger relatert til arkiv. Arkivverkets vurdering er at lukking av dette avviket er en forutsetning for å lukke øvrige avvik, også mange av avvikene som er påvist i politidistriktene.
Hvordan lukke avviket?	Politidirektoratet må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder i hele politi- og lensmannsetaten. ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av hvilke organer. Det er viktig at grensegangen mellom POD, PIT, politidistriktene og særorganenes 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.
-

Tips Se vår [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) på arkivverket.no.

Frist 9 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 2: Oppdater og ferdigstill 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 (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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

Funn Politidirektoratet har utarbeidet et utkast til arkivplan. Denne er et godt utgangspunkt, men en del av vedleggene er ikke oppdaterte eller fullstendige. Direktoratet har ikke hatt arkivplan før den versjonen som nå er under utarbeidelse.

Arkivplanen inneholder i liten grad beskrivelse av den rollen Politidirektoratet har med hensyn til arkiv- og dokumentasjonsforvaltningen i hele politi- og lensmannsetaten. Dette er omtalt på overordnet nivå, men ikke konkretisert. Den valgte sak-/arkivløsningen er f.eks. ikke beskrevet i arkivplanen, heller ikke overgangen fra tidligere løsning.

Arkivplanen mangler beskrivelse av historikken for direktoratet og konsekvenser for arkivdanningen.

Det er usikkert om bestandsoversikter og oversikter over elektroniske systemer er fullstendige, og om disse er oppdaterte. Delvis er detaljeringsgraden mangelfull. Det foreligger en rekke separate bevarings- og kassasjonsvedtak for politi- og lensmannsetaten, men bevaringsvurdering er ikke omtalt i selve arkivplanen. Det mangler også en konkret plan for langtidsbevaring av bevaringsverdig arkivmateriale.

Politidirektoratet har ikke retningslinjer for elektronisk arkivering av saksdokumenter i samsvar med kravene i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Politidirektoratet må ferdigstille arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ *Arkiv som funksjon*, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ *Arkiv som prosess*, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i politidistriktet jobber med arkiv.
- ✓ *Arkiv som innhold*, det vil si 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

9 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 3: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav

Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).

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) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre.

Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.
Funn	Politidirektoratet har et betydelig antall ikke ferdigstilte journalposter. Slike journalposter vil ikke komme med på offentlig journal, og begrenser publikums mulighet for å be om innsyn. Direktoratet mister også oversikt og kontroll over egen arkivdanning og saksgang. Jo eldre de ikke-ferdigstilte journalpostene er, dess vanskeligere blir det å få klarhet om dokumenter er endret eller sendt. Per 21.4.2022 var det 1258 journalposter i status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder, 7555 journalposter i status E med dokumentdato eldre enn 7 dager og 2064 journalposter i status S med dokumentdato eldre enn 3 uker. Med et totalt antall journalposter på ca. 27 000 per år vurderes antallet ikke-ferdigstilte journalposter som høyt. Politidirektoratet har ikke svart på Arkivverkets årlige undersøkelse av arkivholdet i statlige virksomheter i 2020 og 2021, så det er usikkert hvor lenge avviket har vedvart. Svarene i 2019-undersøkelsen viste likevel ubetydelige avvik med hensyn til kvalitetskontroll av journalen. Samtaler under tilsynet pekte på at de rutinene man har hatt har vært tolket ulikt, og at man har kapasitetsutfordringer. Politidirektoratet mottar årlig ca. 12 000 innsynsforespørsler, og har hatt et betydelig etterslep på behandling av disse. Manglende kvalitetssikring for arkivperioden forringer kvaliteten på arkivet og medfører et betydelig etterarbeid før periodisering og uttrekk av arkivbasen. Merk også at journalen per nå gir et misvisende bilde av saker og korrespondanse i politiet, jf. pålegg 4.
Hvordan lukke avviket?	Politidirektoratet må oppdatere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Websak. ✓ Lag en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status R/F/E/S/M. ✓ Lag arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere. ✓ Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring. ✓ Lag rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke

følges opp av saksbehandlere.

Tips

Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no. Vi har også utarbeidet en [veileder for arkivering og journalføring](#). Videre finner dere et [e-læringskurs for saksbehandlere](#) på DFØs nettsider.

Frist

6 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 4: Etabler separate arkiver for Politidirektoratet og øvrige organer direktoratet betjener

Krav

Arkivloven § 6 sier at offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivforskriften § 20 sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav, og den opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.

Hvorfor er dette viktig?

Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet.

Funn

Måten Politidirektoratet har satt opp sak-/arkivsystemet Websak for seg, politidistriktene og særorganer er et brudd på arkivregelverket. Hovedregelen er at hvert organ skal ha et eget arkiv. I politi- og lensmannsetaten er det nå *ett felles arkiv* for alle organene som er involvert i løsningen.

Organene innen politiet skal ikke ha felles arkiv, med mindre det er snakk om klart definerte deler av arkivet, hvor det er tverrgående funksjoner/prosesser som må håndteres i felles saksbehandlings- og dokumentasjonssystem.

Politidirektoratet har ikke dokumentasjon som tyder på dette, og et felles arkiv er her selve løsningen, ikke et tillegg til egne, separate arkiver.

I dokumentasjonen omtales behovet for en felles base. Arkivregelverket er ikke til hinder for å ha en felles base, med flere logiske arkiv.

Saksdannelsen i det felles arkivet blir misvisende, og journalen gir per nå også et misvisende bilde av saksgangen og kommunikasjonen i politi- og

lensmannsetaten. At man ikke har adskilte arkiver for de ulike organene vil også få konsekvenser ved senere deponering, man kan ikke skille de ulike arkivene fra hverandre.

Arkivforskriften § 3 åpner for at Riksarkivaren kan gi dispensasjon fra regelverket for et eller en gruppe av organer. En slik dispensasjon krever en grundig dokumentasjon og en søknad. Politidirektoratet har i liten grad lagt fram relevant dokumentasjon for hvorfor man organisert sak-/arkivløsningen slik for seg selv og resten av politi- og lensmannsetaten. Direktoratet har heller ikke kontaktet Arkivverket for å avklare behovet for en dispensasjon, eller sendt inn en formell søknad.

En slik søknad måtte redegjøre for behovet for fellesløsninger for spesifikke saksområder/prosesser og hvordan man forholder seg til organbegrepet i regelverket. Ut fra den dokumentasjon Arkivverket har mottatt og de tilbakemeldinger vi har fått, er det ikke gitt at alle oppgaver i politi- og lensmannsetaten gjør det nødvendig med fellesløsninger. I Arkivverkets veiledere om fellesløsninger er slike løsninger forstått som *et tillegg* til hvert organs sak-/arkivløsninger for å løse oppgaver som reelt sett løses på tvers av organer.

Arkivverkets vurdering er at dette er et avvik som har sammenheng med en manglende ansvarsmatrise for arkiver og systemer i bruk i politi- og lensmannsetaten, jf. pålegg 1.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Politidirektoratet må sørge for eget selvstendig arkiv med arkivdeler tilhørende direktoratet i sak-/arkivsystemet Websak. Tilsvarende må gjøres for alle organer POD reelt sett holder arkiv for.

- ✓ Dokumenter før-situasjonen, hvordan ble dette håndtert fra starten og fram til første arkivdel for annet organ ble opprettet i Politidirektoratets elektroniske arkiv. Hvordan dette ble håndtert, og status etter endringer. Dette må dokumenteres i arkivplanen.
 - ✓ Opprett et nytt arkiv i Websak for Politidirektoratet.
 - ✓ Flytt PODs arkivdeler fra felles arkiv inn i nytt arkiv.
 - ✓ Opprett nye arkiv for andre organ i Websak.
 - ✓ Flytt andre organs arkivdeler til korrekt organ.
 - ✓ Dokumenter nå-situasjonen som gjelder punktene over i arkivplanen (dato for opprettelse, flytting, tilganger etc).
 - ✓ Opprett arkivdeler for prosesser som bør håndteres på tvers av alle organer.
-

Dersom Politidirektoratet likevel vil gå videre med den valgte løsningen må man dokumentere konkret hvordan en revidert versjon av denne ivaretar vesentlige arkivhensyn og deretter søke dispensasjon fra arkivregelverket. Arkivverket må deretter vurdere om det faktisk er grunnlag for å gi dispensasjon.

Frist	9 måneder fra endelig tilsynsrapport.
--------------	---------------------------------------

Pålegg 5: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Politidirektoratet 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 Politidirektoratets 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	Polidirektoratet har siden oppstarten i 2001 hatt fullelektronisk arkiv, først med DocuLive og fra 2019 Websak. Det finnes noe dokumentasjon som delvis svarer på kravene i forskriften, men Politidirektoratet har ikke utarbeidet rutiner som påkrevd i riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
-------------	--

Hvordan lukke avviket?	Politidirektoratet må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak, og eventuelt andre systemer som lagrer dokumenter elektronisk, jf. pålegg 6. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
-------------------------------	---

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer .
-------------	---

Frist	9 måneder fra endelig tilsynsrapport.
--------------	---------------------------------------

Pålegg 6: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav	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.
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 Politidirektoratet 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 Politidirektoratets virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Det finnes ulike dokumenter som omtaler systemene som er i bruk i Politidirektoratet og ellers i politi- og lensmannsetaten. 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 til dokumentasjon. Arkivplanen inneholder heller ingen dekkende og systematisk oversikt over systemene med opplysninger om funksjonsområde, innhold, og hvordan bevaringsverdig arkivmateriale skal langtidsbevares. Dette avviket må ses i sammenheng med pålegg 1.
Hvordan lukke avviket?	Politidirektoratet 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](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist 12 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 7: 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.

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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Det er igangsatt et arbeid med planer om å avlevere avsluttede arkiver. Politidirektoratet har likevel ikke en konkret plan for uttrekk, deponering og avlevering av arkivmateriale.

Hvordan lukke avviket? Politidirektoratet må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra systemer med bevaringsverdig informasjon.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no.

Frist

12 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Tilbakemelding på foreløpig rapport

Vi ber Politidirektoratet gi oss tilbakemelding på denne foreløpige rapporten - senest innen 6.9.2022 før endelig versjon blir utarbeidet. Vi ber dere særlig om å kommentere eventuelle misforståelser og faktafeil. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon

Når Politidirektoratet har mottatt den endelige tilsynsrapporten, skal dere lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe for å utbedre avvikene.

Politidirektoratet skal i tillegg oversende bekreftelse og dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltak for å utbedre avvikene fra den endelige tilsynsrapporten. Vi minner om at dere skal gjøre dette 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 organets arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

underskrifter

Jon Sandven
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen