



BÆRUM KOMMUNE
Postboks 700
1304 Sandvika

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
10.04.2025

Vår ref.
2024/16163

Deres ref.
2024/28244

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Bærum kommunes tilbakemelding av 08.04.2025.

Tilsynsdato	17.03.2025
Fra Bærum kommune:	Kommunedirektør Torger Railo Kommunalsjef Utvikling og digitalisering Henrik Næss Konsulent Lone Minerva Bordi Teamleder Vibecke Hegge Teamleder Jarle Øverland Spesialkonsulent Finn Overvik Spesialkonsulent Mai-Britt Gundersen Avdelingsleder Barnevernstjenesten Line Dyrnes Tjenesteleder PPT Randi Hoff Lederstøtte Kristine Solli Overlandskapsarkitekt i Park, Landbruk, Natur og Kulturvern Martine Knudsen Overingeniør i Byggesak Britt Wenche Groven
Fra Arkivverket:	Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik Rådgiver Katarina Halstvedt

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



Arkivverket

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: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav 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) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
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 arkivsystem. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.
Funn	Den innsendte statistikken fra Riksarkivarens årlige undersøkelse fra 2021 til 2024, viser at Bærum kommune har et svært høyt antall dokumenter som skulle vært journalført eller kvalitetssikret. Dette gjelder dokumenter med status F (ferdigstilte dokumenter) og status R (reserverte dokumenter/dokumenter under arbeid) Status F – historisk 2021: Dokumenter i status F eldre enn tre uker – 13099 2022: Dokumenter i status F eldre enn tre uker – 16749 2023: Dokumenter i status F eldre enn tre uker – 17372 2024: Dokumenter i status F eldre enn tre uker - 15574 F status oversendt ifm. tilsynet: 21 257



Søk under tilsynet på status F eldre enn 2 år: 12079.

Bærum kommune mener dette er en arkivfaglig vurdering. Status F skal ikke journalføres om det ikke er et dokument som har journalføringsplikt. De mener dokumenter i status F i stor grad er X-notat. F-statusen blir høy fordi mange saker ikke avsluttes. På Byggesak journalføres x-notatene.

Status R – historisk

2021: Dokumenter i status eldre enn tre måneder – 29670

2022: Dokumenter i status eldre enn tre måneder – 35935

2023: Dokumenter i status eldre enn tre måneder – 36728

2024: Dokumenter i status eldre enn tre måneder – 33446

R status oversendt ifm. tilsynet: 34594

Søk under tilsynet på status R eldre enn to år: 18 440

Disse tallene er fra oversendt dokumentasjon 14.03.2025:

Status E eldre enn 7 dager 46 398 journalposter. Dette gjelder x-notater ifølge kommunen.

Status S eldre enn 7 dager 12 journalposter

M eldre enn 3 måneder 0 journalposter.

Bærum kommune følger ikke opp status R systematisk, annet enn ved avslutning. Noe de høye tallene i status E over viser. Det er høye tall selv om Bærum kommune X-notater i plan- og byggesaker, politiske saker og saker som avsluttes blir journalført. Status R finnes i alle arkivdeler i Websak.

Alt som blir opprettet manuelt av saksbehandler, er det opp til dem å ferdigstille. Arkivet blir nå varslet når folk slutter, det letter oppfølgingen av status R. Kravene til saksbehandlerrollen er vanskelig å få ansatte til å forstå. Arkivet ønsker å gjøre opplæringen obligatorisk.

Kvaliteten på og verdien av journalposter og dokumentasjon som blir stående i åpne redigerbare statuser over tid, forringes. Det er ikke nok at X-notater endres status til J først ved avslutning av basen eller periodisering. Det er fullt mulig å unnta x-notater for publisering på offentlig journal. De som søker innsyn, har lov til å be om innsyn i all dokumentasjon Bærum kommune lager – uansett om den er publisert på offentlig journal eller ikke.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Bærum kommune må: • Oppdatere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet. Dette gjelder oppgavene til arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere og lederstøtte. • Søke opp alle journalposter i status F og R, kvalitetssikre og journalføre dokumentene. Send inn nye tall for journalposter i status F og R. For F eldre enn tre uker og eldre enn 2 år. For R eldre enn 3 måneder og eldre enn 2 år.
Tips	Les vår veileder: Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	01.09.2025

Tidsfrister

Vi ber Bærum kommune overholde den angitte tidsfristen. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon

Bærum kommune skal oversende bekreftelse og dokumentasjon når dere har gjennomført tiltak for å utbedre avviket i den endelige tilsynsrapporten. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen påleggsfristen. Les [mer om oppfølging av avvik på arkivverket.no](#).

Vi håper at vårt pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Bærum kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter