



BJERKREIM KOMMUNE
Postboks 17
4384 VIKESÅ

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato
31.03.2025

Vår ref.
2024/16541

Dykkar ref.

Sakshandsamar
Katarina Holst Halstvedt
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde hovudfokus på arkivansvar og journalføring.

Den endelege rapporten er justert etter Bjerkreim kommune si tilbakemelding av 20.03.2025.

Tilsynsdato: 05.03.2025

Frå Bjerkreim kommune	Kommunedirektør, Ørjan Daltveit Kommunalsjef organisasjon, Kathrine Solberg Digitaliseringskonsulent, Henrik Utsigt Arkivansvarleg, Torunn Ivesdal Gjedrem Jurist, Kristine Osland Leiar helsestasjon, Grethe Berntsen Rektor Vikeså skule, Svanhild Gjedrem Leiar landbruk, Gerd Siqveland Engelsgjerd Rådgivar levkår/beredskapskoordinator, Mari Skåra Omdal
--------------------------	--

Frå Arkivverket	Rådgivar, Katarina Holst Halstvedt Seniorrådgivar, Pétur Kristjánsson
-----------------	--

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.



Endelegge pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § bokstav 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Utarbeid og følg opp rutinar for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav	Krav til rutinar for kvalitetssikring går fram av arkivforskrifta § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b. Arkivforskriftas § 9 seier at offentlege organ har journalføringsplikt for saksdokument som er komen inn til eller blitt sendt ut frå verksemda, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant anna krav om kvalitetssikring i elektroniske system.
Kvifor er dette viktig?	Forskriftsmessig arkivering er viktig ut frå verksemdsinterne omsyn, men også i eit samfunnsperspektiv. Gode arkiv bidreg til forsvarleg og effektiv drift for organet og til rettssikkerheit for dei som røres av verksemda. Arkiv er ein føresetnad for offentlegheit i forvaltninga og kan ha stor verdi som grunnlag for forsking og som kjelder til kulturhistorie. Journalføring gir oversikt over saksbehandlinga og dokument som skapast som ledd i den. I eit elektronisk arkiv styres også arkiveringa av dokument gjennom registreringane i arkivsystemet. Korrekt og løypande journalføring sikrar kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostane skal bli tilgjengelege på offentleg journal.
Funn	Den innsendte statistikken frå Arkivverket si årlege undersøking dei siste åra har vist høge tall for journalpostar i status R og status F. Den innsendte statistikken frå Arkivverket si årlege undersøking for 2024 viser at Bjerkreim kommune hadde 203 journalpostar i status R som var eldre



enn tre månader. På tilsynsdagen var talet redusert ned til 77 journalpostar. Dette talet gjeld berre dokument som framleis er under arbeid.

Journalpostar i status F som er eldre enn tre veker utgjer eit stort tal samanlikna med kor mange inn- og utgåande journalpostar kommunen har i løpet av eit år. Talet har likevel frå Arkivverket si årlege undersøking i 2022 til tilsynsdagen gått ned frå 1000 til 426. Kontrollsøk på tilsynsdagen viser at desse journalpostane kan knytast til saksframlegg til politisk behandling, møteinnkallingar, møteprotokollar og møtebøker. Desse blir journalført seinast når arkivsakene blir avslutta. Journalpostane, med unntak av møtebøkene, blir publiserte i fulltekst allereie i status F.

Bjerkreim kommune har tilfredsstillande rutinar for å kontrollere dokument i status R og rutinar for å kvar veke kontrollere journalposter i status F.

Søk i sak-/arkivsystemet viste at Bjerkreim kommune i 2024 hadde 3308 x-notat. Dette er eit høgt tal samanlikna med inngåande og utgåande dokument. Kommunen har i sine rutinar ein omgrepsforklaring av x-notat og kva dokumenttypen kan og ikkje kan brukas til. Under tilsynet kom det fram at i praksis har ikkje alle eit avklart forhold til bruk av x-notat.

504 av x-notata frå 2024 kan knytast til flyktningssaker. Desse inneheld blant anna kopi av pass og annan dokumentasjon, som er inngåande dokument, som feilaktig har blitt registrert som x-notat.

Korleis lukke avviket?

Bjerkreim kommune må:

- ✓ Utarbeide og sette i verk rutinar for å følge opp at inngåande dokument blir registrert på korrekt måte i sak-/arkivsystemet.
 - ✓ Sikre at rutinane er kjent og tilgjengelege for saksbehandlarar og leiarar.
 - ✓ Gjere ein vurdering om de skal korrigere dokument som feilaktig er registrert som x-notat. Om kommunen fastset å ikkje korrigere dokumenta, må de vurdere konsekvensane av
-



Arkivverket

det.

Tips	Les vår Rettleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal - Arkivverket . Sjå også vår Rettleiar for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter - Arkivverket (også egna for kommunar), samt vårt Kurs i journalføring og arkivering Læringsplattformen .
Frist	15.08.2025

Tidsfristar

Vi ber Bjerkreim kommune halde den angjevne tidsfristen. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Bjerkreim kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan påleggsfristen. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik på arkivverket.no](#).

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med helsing Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum



Arhivverket