



BERGEN KOMMUNE
Postboks 7700
5020 BERGEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato

11.04.2025

Vår ref.

2024/16263

Deres ref.

2024/184906

Saksbehandler

Jon Sandven
seniorrådgiver

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Bergen kommune 12.03.2025.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivansvar og journalføring.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt kommunen 17.03.2025. Bergen kommune hadde ikke merknader til den foreløpige rapporten og endelig rapport er derfor uendret.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

Tilsynsdato: 12.03.2025

Fra Bergen
kommune

Kommunaldirektør Torbjørn Torsvik, Byrådsavdeling for
næring, kultur og idrett
Byarkivar Jan Tore Helle, Bergen byarkiv
Seksjonssjef Monica Dallan Holsen, Byrådsavdeling for
næring, kultur og idrett
Kst. avdelingsleder Linda Espedal, Bergen byarkiv
Avdelingsleder Karin Gjelsten, Bergen byarkiv
Leder PPS Reidun Eli Johannesen, PPT Nord
Direktør Julie Andersland, Bergen off. bibliotek
Jurist Øyvind Andre Teigen Slemndal, Byrådsavdeling for
barnehage og skole
Rådgiver Malin Ramm Seljenes, Bymiljøetaten

Fra Arkivverket Rådgiver Maren Garmann Launes
Seniorrådgiver Jon Sandven

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: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet og iverksett tiltak for kvalitetssikring

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. I henhold til arkivforskriften § 10 skal både journalføringsdato og dokumentets dato framgå av journalen.
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	Bergen kommune har over tid hatt en bekymringsfull utvikling når det gjelder eldre journalposter i ikke-ferdigstilte statuser, jf. riksarkivarens årlige undersøkelser av arkivholdet i norske kommuner. Dette er journalposter som normalt ikke havner på offentlig journal. Publikums mulighet til innsyn i forvaltningen svekkes, og det kan påvirke kommunens omdømme. Jo eldre disse journalpostene er, dess vanskeligere er det å finne ut om disse faktisk er ferdigstilt eller ekspedert. Over tid vil arkivkvaliteten forringes, og



det blir vanskeligere å dokumentere kommunens handlinger i saker.

Kommunen hadde på tilsynsdagen mer enn 56 000 journalposter i status R som var eldre enn tre måneder. Dette er mer enn en tredobling siden 2020. Videre hadde kommunen rundt 6000 dokumenter i status F som var eldre enn tre uker. Kommunen hadde over 10 000 journalposter i status M som var eldre enn tre uker. Dette er mer enn en dobling siden 2020. Brorparten av journalpostene i status F og M er ifølge kommunen dokumenter knyttet til anskaffelsessystemet Merzell, og skyldes en feil ved integrasjonen mellom dette fagsystemet og sak-/arkivsystemet Public 360, slik at korrekt ferdigstilling må gjøres manuelt. Kommunen hadde 6000 dokumenter i status E som var eldre enn sju dager. Totalt var det på tilsynsdagen 75 000 eldre journalposter som ikke var ferdigstilte.

Selv om Bergen kommune er en stor virksomhet, med tilsvarende produksjon av dokumenter, er dette et svært høyt tall. Avviket har også blitt mer alvorlig over tid. Bergen kommune hadde også rundt 200 000 journalposter som manglet dokumentdato på tilsynsdagen. Public 360 er satt opp slik at dette feltet ikke har vært obligatorisk på inngående dokumenter.

Medarbeidere og ledere pekte på manglende kjennskap til regelverk og til praktisk bruk av sak-/arkivsystemet som en utfordring i organisasjonen. Selv om Bergen kommune har god dokumentasjon knyttet til arkivansvar, kan det stilles spørsmål ved hvor godt denne fungerer når alvorlige avvik ved journalføringen har fått utvikle seg over tid.

Hvordan lukke avviket?	Bergen kommune må: ✓ Kvalitetssikre og journalføre dokumenter i status R eldre enn tre måneder, dokumenter i status F og M eldre enn tre uker og dokumenter i status E eldre enn sju dager. Kommunen må ikke endre status for dokumenter i status R som det ikke kan gjøres rede for. ✓ Send inn nye tall for dokumenter i status R, F, M og E. ✓ Undersøke om avvikene er knyttet til særskilte dokumentkategorier, organisatoriske enheter eller saksområder.
------------------------	--



Arkivverket

- ✓ Gjøre dokumentdato til obligatorisk felt for alle dokumenter som har datering.
- ✓ Iverksette tiltak for bedre kvalitetssikring av journalen, og sikre god internkontroll for arkiv. Dette kan inkludere revisjon av retningslinjer og rutiner og/eller tiltak for å skjerpe etterlevelsen av disse, samt avvikshåndtering. Kommunen må dokumentere hvordan tiltak/rutiner skal bidra til etterlevelse av regelverket.

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	15.08.2025.

Send inn dokumentasjon

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

Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Vi håper at pålegget og våre kommentarer kan være til hjelp for Bergen 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