



ASKER KOMMUNE
Katrineåsveien 20
3440 RØYKEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
07.01.2025

Vår ref.
2024/5023

Deres ref.

Saksbehandler
Marius Njerve Olsen
rådgiver

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 arkivplan, journalføring, ordning og listeføring av papirarkiver, samt fagsystemer.

Asker kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato 02.12 og 12.12.2024

Fra Asker Kommunedirektør, Lars Erik Bjerke

kommune: Direktør Organisasjon, styring og utvikling, Randi Sandli
Seksjonsleder Teknologi, digitalisering og informasjonsforvaltning, Ole-Kristian Tangen
Avdelingsleder Arkiv og informasjonsforvaltning, Patric Emilsson
Avdelingsleder Digitalisering, Ragnar Husum
Avdelingsleder IKT-drift, Kolbjørn Johansen
Avdelingsleder Digitalisering, Ragnar Husum
Koordineringsansvarlig drift, Arkiv og informasjonsforvaltning, Lena Mimmi Rasmussen Tverdal
Rådgiver Utvikling, arkiv og informasjonsforvaltning, Nina Klausen



Arkivverket

Rådgiver Utvikling, Arkiv og informasjonsforvaltning, Einar Albertsson

Rådgiver Offentlighet og innsyn, Arkiv og informasjonsforvaltning, Hilde Gulliksrud

Rådgiver Arkiv og tilgjengeliggjøring, Arkiv og informasjonsforvaltning, Marit Skare

Rådgiver Brukerstøtte, Arkiv og informasjonsforvaltning, Inga Marie Olin

Seksjonsleder HR, Trude Bredal Steinmo

Virksomhetsleder Byggesak, Malvin Bjørøy

Rådgiver Kulturforvaltning og utvikling, Hilde Nygaard

Rådgiver Samfunnshelse, beredskap og næring, Hege Beate Olsen

Fra Rådgiver Marius Njerve Olsen

Arkivverket: Rådgiver Katarina Halstvedt

Positive funn fra tilsynsbesøket

Asker kommune jobber bevisst med kvalitetsarbeid, informasjonsforvaltning, informasjonssikkerhet, arkiv og internkontroll. Kommunen har blant annet utarbeidet en velfungerende plan for bevaring og kassasjon. Arkiv som fag blir også involvert i kommunen øvrige prosesser og prosjekter, hvor arkivleder blant annet deltar i en rekke relevante forum.

Asker kommune har ca. 765 hyllemeter som ikke er ordnet og listeført. Det er allerede utarbeidet en plan for arbeidet, hvor egne ressurser benyttes til ordning, listeføring og påfølgende deponering.



Arkivverket

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: 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.



Arkivverket

Funn	Riksarkivaren sin årlige arkivstatistikk viser at Asker kommune har 13.051 journalposter med status reservert med dokumentdato som er eldre enn tre måneder. Antall registrerte dokumenter som skulle vært journalført er høyt. Store deler av journalpostene består av interne notater i elevmapper. Kommunen jobber samtidig kontinuerlig med å redusere det høye antallet.
Hvordan lukke avviket?	Asker kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Kvalitetssikre og redusere journalposter i status reservert (R) som er eldre enn tre måneder.• Sende inn nye og oppdaterte tall for journalposter i status reservert (R) eldre enn tre måneder.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	01.08.2025.

Pålegg 2: 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



Arkivverket

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

Funn Asker kommune har flere databaser, fagsystem eller arkivdeler tilknyttet en arkivkjerne som det ikke er tatt uttrekk av. Dette er elektronisk arkivmateriale fra sak-/arkivsystemer, i tillegg til fagområdene byggesak, barnevern og familietjenester.

Arkivmaterialet er fra Asker kommune før og etter sammenslåingen, og tidligere Røyken og Hurum kommune.

Hvordan lukke avviket? Asker kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede databaser, fagsystem og arkivdeler tilknyttet arkivkjerner.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

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: 01.08.2025.
Frist for deponering: 01.08.2026.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Asker kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne



Arkivverket

handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 03.02.2025.

Dere 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 hen vise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](https://www.arkivverket.no) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres 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

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I ØSTFOLD, BUSKERUD, OSLO
OG AKERSHUS

Postboks
325