

Velkommen til Riksarkivarens undersøkelse for kommunale arkivtjenester 2015 (Storbyundersøkelsen)

Riksarkivarens årlige undersøkelse retter seg inn mot arkivholdet i kommunal sektor, i dette tilfellet for bydelene/enhetene i Oslo og Bergen. Undersøkelsen inneholder bl.a. spørsmål om bydelenes/enhetenes arkivorganisering, rutiner, arkivbestand og oppbevaringsforhold. Undersøkelsen er hjemlet i arkivloven § 8 om offentlige organs opplysningsplikt.

Veiledning og oversikt over spørsmålene stilt i årets undersøkelse finnes på [Arkivverkets hjemmesider](#). Her kan du også få en oversikt over svarene din bydel/enhet gav i [fjorårets undersøkelse](#).

Svarfristen er fredag 18.mars 2016.

Med vennlig hilsen
Riksarkivet



Informasjon om respondenten:

By:

Enhet/Bydel:

1) Antall ansatte i bydelen/enheten:

	Fast ansatte	Midlertidige og faste
Antall stillinger	_____	_____
Antall årsverk	_____	_____

Arkivansvar

2) Har enheten/bydelen en arkivleder? (§)

- Ja, fast ansatt
 Ja, arkivleder i midlertidig stilling
 Nei

3) Navn på stillingen/tittel

4) Hvor stor prosentdel av stillingen benyttes til arkivoppgaver?

- 0-25 %
 25-50 %
 50-75 %
 75-100 %

5) Hvilke oppgaver utfører arkivleder? (§)

	Oppgaven er delegert til arkivleder	Oppgaven er ikke delegert men utføres av sedvane	Utfører ikke
a) Ansvar for dagligarkiv for hele enheten/bydelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Ansvar for dagligarkiv for deler av enheten/bydelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ansvar for eldre og avsluttede arkiv for hele enheten/bydelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Ansvar for eldre og avsluttede arkiv for deler av enheten/bydelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Antall arkivstillinger

6) Hvor mange ansatte i alt i bydelen/enheten har arkiv som hovedoppgave?

7) Hvor mange av disse er fast ansatte?

8) Hvor mange midlertidig engasjerte i 6 mnd eller mer?

9) Hvor mange av bydelen/enhetens ansatte som jobber med arkiv har høyere arkivfaglig utdanning (Arkivakademiet, høyskole eller universitet)?

Arkivplan

10) Har enheten/bydelen en arkivplan iht Arkivforskriftens § 2-2? (§)

Ja

Nei

11) Er alle elektroniske system med journalfunksjon dokumentert i arkivplanen?

Ja Nei Ikke relevant

12) Inneholder arkivplanen oversikt over alle elektroniske fagsystemer bydelen/enheten benytter?

13) Inneholder Arkivplanen en plan for periodisering og instruks/retningslinje for vedlikehold av historisk elektronisk arkivmateriale inntil overføring til depot? (§)

Dagligarkiv

14) Benytter enheten/bydelen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)? (§)

Ja Nei Delvis

15) Er de forskjellige arkivdelene (papirbasert og elektronisk) beskrevet i arkivplanen?(§)

16) Har kommunen fullelektronisk arkiv?

17) Benytter enheten/bydelen digital ekspedisjon (Eks. SvarUt, digipost)? (§)

18) Er tjeneste for digital ekspedisjon (SvarUt,Digipost) koblet til enheten/bydelens:

Sak/arkivsystem

Ja

Nei

Fagsystem(er)

**19) Har enheten/bydelen rutiner for journalføring av:**

(S)

- E-post
- Sms
- Samhandlingsløsninger (eks Sharepoint)
- Interne dokumenter
- Prosjektportaler/prosjektverktøy
- Ingen av disse

- Med kvalitetssikring av journal-/arkivbasen menes hovedsaklig kontroll av metadata.

- Med predefinerte søk menes et søk som er definert og lagret på forhånd (et eksempel kan være "arkivkurver", for å sjekke at alt er arkivert).

Ja Nei

20) Har enheten/bydelen rutiner for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen?**21) Er det satt opp predefinerte søk i arkivbasen som fanger opp journalposter som skal kvalitetssikres?****22) Legger enheten/bydelen ut offentlig journal på internett?****23) Publiseres fulltekstdokument på internett?****24) Benytter enheten/bydelen skytjenester?**

- Ja
- Nei

25) Skytjenester

a) Hva benytter enheten/bydelen skytjenester til?

- Kommunikasjon (eks. e-post)]
- Samhandling (eks. SharePoint)
- Media [eks. Facebook]
- Saksbehandling (fagsystem)]
- Lagring (eks. arkiv)]
- Annet

Ja Nei Vet ikke

b) Vet enheten/bydelen hvor dataene lagres?



c) Har enheten/bydelen rutiner som sikrer at arkivpliktige dokumenter som behandles i skytjenestene blir arkivert?



Antall

26) Hvor mange saker ble opprettet totalt i enheten/bydelen i 2015 (i sak/arkivsystemet)?

27) Hvor mange journalposter ble opprettet totalt i enheten/bydelen i 2015 (i sak/arkivsystemet)?

28) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har enheten/bydelen i dagligarkiv?

29) Tilvekst i antall hyllemeter siste året for dagligarkiv?

30) På hvilke fagområder har enheten/bydelen elektroniske fagsystemer?

Fagsystem kan defineres som saksbehandlingssystem, beslutningsstøttesystem, informasjonssystem, kunnskapssystem, dokumenthåndteringssystem, og lignende. De fleste kommuner og fylkeskommuner har elektroniske fagsystemer på hvert av sine fagområder (skole, helse, barnevern, bygg og eiendom osv.). Når vi spør om fagsystem mener vi IKKE "internadministrative system" til støtte for interne arbeidsoppgaver som lønn, personal og journalføring.

For mer informasjon se, arkivforskriften §§ 2-13 og 2-14 og Riksarkivaren si forskrift kapitla VIII og IX.

- Sosialtjeneste
- Bygg – oppmåling – eiendom
- Teknisk drift og anlegg
- Økonomi
- Skole
- Helsetjeneste
- Intern administrasjon – herunder personal
- Barnevern
- Kirke
- Barnehage
- Pleie og omsorg
- Flyktningetjenesten
- Naturforvaltning, inkl. landbruk
- Valg og valgadministrasjon
- Kultur og idrett
- Annet

(§) [Les mer](#)

31) Gjennomfører enheten/bydelen kassasjon?

Ja Nei

32) Har enheten/bydelen bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan)?

Bevaring og kassasjon

Her menes ute i forvaltningen og på sentralt nivå.

33) Er B/K-plan oppdatert og i tråd med nye regler for bevaring og kassasjon?

Ja Nei Pågående arbeid

34) Er B/K-plan tatt i bruk i elektroniske løsninger?

Interkommunal samarbeid og utsetting av tjenester til private

[Les mer om interkommunale selskap i lovdata](#)

35) Hvor mange interkommunale samarbeid er enheten/bydelen involvert i?

36) Hvor mange private tjenesteytere er det gjort avtaler med om kommunale tjenester (eks. sosiale tjenester, barnehager, helse, m.m.)?

37) For hvor mange av disse er arkivhold en del av avtalen (Her telles både private tjenesteytere og interkommunale samarbeid)?

38) Hvilke av følgende punkter er inkludert i avtalen:

- Krav om at arkivdanningen skal være i henhold til arkivloven med forskrifter.
- Enheten/bydelen skal ha eierskap til dataene som produseres.
- En klar ansvarsfordeling av arkivdanningen.
- Enheten/bydelen stiller ingen betingelser ved et slikt samarbeid.
- Ikke relevant.

39) Ved opphør av samarbeidet, hva skjer med arkivet?

- Overføres til enheten/bydelen
- Overføres til depotordning
- Det foreligger ingen avtale om tilbakeføring av arkiver.
- Vet ikke
- Ikke relevant

Bortsetningsarkiv

40) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har enheten/bydelen i bortsetningsarkiv?

Totalt i hyllemeter	Tilvekst sist år i hyllemeter
------------------------	----------------------------------

41) Hvor mye av dette er ordnet og listeført?

42) Har enheten/bydelen rutiner for overføring av arkivmateriale fra underliggende enheter, som skoler, sykehjem og lignende til sentral oppbevaring?

Ja Nei

43) Er historiske baser (sak-/arkivsystem) tilgjengelig/søkbare for enheten/bydelen?

Periodisering og overføring av arkiv

"Uttrekk" brukes for å angi en eksport eller transformasjon av systemets interne datastruktur og innhold over i en annen struktur som er mer egnet for langtidsbevaring i digitalt depot.

44) Har enheten/bydelen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?

- Ja
- Nei

45) Hvordan håndterer enheten/bydelen utfasede/avsluttede elektroniske systemer?

- Bevarer systemuavhengige uttrekk
- Tar vare på server med system
- Tar utskrift fra systemet og bevarer informasjon på papir
- Vet ikke

46) Har enheten/bydelen avsluttede perioder (elektroniske eller papirbaserte dokumenter) som ikke er overført til depot?

Hvis ja, oppgi hvor mange perioder:

Ja _____

Nei

47) Har enheten/bydelen tatt uttrekk for langtidsbevaring av avsluttede fagsystemer innen følgende fagområder:

- Sosialtjeneste
- Bygg – oppmåling – eiendom
- Teknisk drift og anlegg
- Økonomi
- Skole
- Helsetjeneste
- Intern administrasjon – herunder personal
- Barnevern
- Kirke
- Barnehage
- Pleie og omsorg
- Flyktningstjenesten
- Naturforvaltning, inkl. landbruk
- Valg og valgadministrasjon
- Kultur og idrett
- Har ikke foretatt uttrekk

48) Er uttrekkene overført til depot?

- Ja
- Nei

Bygningsfaglige forhold

Alle spørsmål knyttet til arkivlokaler omfatter arkiv uavhengig av format (papir, elektronisk, film, mikrofilm, server, m.m.)

Bortsetningsarkiv

49) Er enheten/bydelens lokaler for bortsetting iht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:

	Ja	Nei	Vet ikke
Vern mot brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

50) Hvor alvorlig vil bydelen/enheten karakterisere avvik knyttet til bortsetningsarkiv?

	Svært alvorlig	Alvorlig	Mindre alvorlig	Ikke relevant
For brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dagligarkiv

51) Er enheten/bydelens lokaler for dagligarkiv iht Arkivforskriftens kap. IV

når det gjelder følgende kriterier:

	Ja	Nei	Vet ikke
Vern mot brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annet**52) Dersom det foreligger etterslep på spesifikke oppgaver, hvilke er disse:**

- Journalføring
- Kvalitetssikring
- Brukerstøtte
- Betjening av publikum
- Arkivplan
- Ordning og listeføring
- Avlevering
- Eldre og avsluttede arkiver
- Spørsmålet ikke relevant
- Annet _____

53) Begrunnelse for etterslep:**54) Andre relevante opplysninger om arkivet som ikke kommer fram i skjemaet?****Takk for ditt svar!**

For utprint av dine svar se ikon under:

