



RIKSARKIVAREN

Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester 2012

Veiledning og oversikt for undersøkelsen av 2012.

Riksarkivarens årlige undersøkelse om forholdene i norske kommuner og fylkeskommune retter seg inn mot arkivholdet i kommunal sektor, og inneholder blant annet spørsmål om antall hyllemeter papirarkiv, bruk og omfang av elektronisk arkiv, arkivlokaler og kommunens arkivorganisering.

Hensikten med undersøkelsen er å sørge for at kommunenes arkiver håndteres forskriftsmessig på kort og lang sikt, ettersom kommunenes arkiver er viktige kilder for å ivareta rettssikkerhet, parters innsynsrettigheter, ettersporbarhet, likebehandling og forskningsmessige behov i samtid og framtid.

Undersøkelsen er hjemlet i arkivloven § 8 om offentlige organs opplysningsplikt.

"På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyljinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov."

Riksarkivarens undersøkelse av arkivholdet i kommunal sektor skal gjentas årlig for å kunne måle endringene over tid. Denne undersøkelsen ble sendt ut første gang 20. desember 2010. Andre gang var 16. november 2011.

Årets undersøkelse har gjennomgått en del endring jf. de to foregående undersøkelsene. I den forbindelse har Riksarkivet vært i kontakt med KS og mottatt en del innspill og forslag til endring og forbedring av undersøkelsen. Det er også tatt høyde for de innspill flere kommuner leverte etter foregående undersøkelser. I de fleste tilfeller dreier det seg om spørsmål, der det har vært uklar spørsmålsstilling eller at det har vært behov for å konkretisere deler av besvarelsen.

Undersøkelsen vil ved første gjennomlesing virke omfattende. Dette skyldes at flere av spørsmålene er linket til oppfølgingsspørsmål. For eksempel vil kun de kommuner som har ett kundeforhold til et interkommunalt arkiv få spørsmål knyttet til et slikt kundeforhold. Andre oppfølgingsspørsmål vil bli rettet til de kommuner som svarer at de ikke har lokaler i henhold til arkivloven. Disse vil måtte svare på oppfølgingsspørsmål rundt dette. De spørsmål som er linket vil bli presisert i oversikten lenger ned i dokumentet.

Kommunene vil fortsatt motta og besvare undersøkelsen gjennom programvaren *Questback*. Denne programvaren gir dessverre liten mulighet for respondenten til å gå frem og tilbake i besvarelsen. Ved bruk av tilbake funksjonen vil allerede besvarte felter bli slettet. Enkelte deler av undersøkelsen vil naturlig kreve mer tid. Et råd er derfor å benytte denne versjonen av undersøkelsen som en kladd før man fyller ut den elektroniske versjonen.

NB! Versjonen som distribueres til kommunene pr. e-post er øremerket for den kommunen som mottar denne, og kan derfor ikke videresende mottatt e-post, med link, til andre kommuner. Dersom kommunen trenger å få tilsendt en ny e-post med link til undersøkelsen bes det om at de kontakter Riksarkivet, ved Marius Bj. Hofstad, marhof@arkivverket.no, tlf. 22 02 28 72. Kommunene kan også rette øvrige spørsmål knyttet til undersøkelsen dit.

Riksarkivarens årlige undersøkelse av kommunale arkiver, sjekklister for 2012

1) Navn på kommune	Fritekst
2) Kommunens fylkestilhørighet	Predefinerte valg
3) Antall innbyggere i kommunen	Fritekst
4) Antall ansatte i kommunen totalt	Fritekst
5) Hvor lenge har arkivansvarlig vært i stillingen?	Predefinerte valg
6) Navn på stillingen/tittel	Fritekst
7) Hvor stor prosentdel av stillingen benyttes til arkiv?	Besvares i prosent i rene tall
8) Har samme person ansvar for eldre og avsluttede arkiv?	Ja/Nei
9) Er det etterslep på utførelsen av arkivoppgaver?	Ja/Nei
10) Hvilke spesifikke oppgaver er det etterslep på? NB! Dette spørsmålet vises kun ved Ja på spm 9.	Velg blant flervalgsalternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Ordning og katalogisering • Journalføring • Avlevering • Betjening av publikumshenvendelser • Arkivplan • Annet:
11) Begrunnelse for etterslep? NB! Dette spørsmålet vises kun ved svart Ja på spm 9.	Fritekst
12) Hvor oppbevares eldre og avsluttede arkiv?	<ul style="list-style-type: none"> • Hos kommunen • Hos en kommunal arkivinstusjon (KAI) • Både hos kommunen og KAI
13) Hvor lenge har ansvarlig for eldre og avsluttede arkiv vært i denne stillingen? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom det er krysset av for kommune eller Både hos kommunen og KAI på spm 12.	Predefinerte valg
14) Navn på stillingen/tittel? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom det er krysset av for kommune eller Både hos kommunen og KAI på spm 12.	Fritekst
15) Hvor stor prosentdel av stillingen benyttes til eldre og avsluttede arkiv? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom det er krysset av for kommune eller Både hos kommunen og KAI på spm 12.	Fritekst Skriv stillingens størrelse i prosent
16) Hvor mange ansatte i kommunen har arkiv som hovedoppgave?	Fritekst
17) Hvor mange faste ansatte?	Fritekst
18) Hvor mange midlertidig engasjerte i 6 mnd eller mer?	Fritekst
19) Hvor mange av kommunens ansatte som jobber med arkiv har høyere arkivfaglig	Fritekst

utdannelse (Arkivakademiet, høgskole eller universitet)?	
20) Har kommunen en arkivplan ihht Arkivforskriftens § 2-2?	Ja/Nei
21) Når ble den revidert sist? NB! Dette spørsmålet vises kun ved svart Ja på spm 20.	Fritekst
22) Inneholder arkivplanen oversikt over alle fagsystemer kommunen benytter? NB! Dette spørsmålet vises kun ved svart Ja på spm 20.	Ja/Nei
23) Har kommunen rutiner for periodisering?	Ja/Nei
24) Praktiserer kommunen kassasjon etter: <ul style="list-style-type: none"> • Generelle regler, jf. Riksarkivarens forskrift, kap. V for kommunene og kap. IV for fylkeskommunen? • Etter særskilte vedtak? 	Ja/Nei
25) Når gjennomførte kommunen kassasjon etter generelle regler sist? <ul style="list-style-type: none"> • NB! Dette spørsmålet vises kun ved svart Ja på <i>Generelle regler, jf. Riksarkivarens forskrift, kap. V for kommunene og kap. IV for fylkeskommunen</i> i spm 24. 	Fritekst
26) Når gjennomførte kommunen kassasjon etter særskilte vedtak sist? <ul style="list-style-type: none"> • NB! Dette spørsmålet vises kun ved svart Ja på <i>Etter særskilte vedtak</i> i spm 24. 	Fritekst
27) For hva slags type materiale?	Fritekst
28) Har kommunen rutiner for overføring av arkivmateriale fra desentraliserte enheter?	Ja/Nei/Vet ikke
29) Har kommunen levert bygningsfaglig rapport til Arkivverket (dvs. til statsarkivet, jf. <i>Riksarkivarens rundskriv av 02.07.2010</i>)?	Ja/Nei
30) Deltar eller er kommunen deleier i en kommunal arkivordning (KAI)?	Ja/Nei
31) Hvilken ordning? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30.	Predefinerte valg
32) Har kommunen benyttet seg av depotfunksjonen i KAI ordningen det siste året?	Ja/Nei
33) Hvilke tjenester benytter kommunene hos KAI? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30.	Velg blant flervalgsalternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Bruker KAI som depot for elektroniske arkiver • Bruker KAI som depot for papirarkiver

<p>NB! Respondenten har her muligheten til å krysse av for mer enn ett alternativ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bruker KAI som faglig ressurs
<p>34) Har kommunen benyttet seg av depotfunksjonen i KAI ordningen det siste året?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30.</p>	<p>Ja/Nei</p>
<p>35) Antall hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv som har blitt overført til KAI, evt. annen depotinstitusjon totalt?</p> <p>Infotekst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Med ordnet/katalogisert menes fokus på materiale som er ordnet etter proveniens, jf. arkivforskriftens § 5-4, første ledd. • Kun materiale som kan måles i hyllemeter (dvs. ikke kart, gjenstander ol) skal danne utgangspunkt for svaret. Arkivskuffer skal måles i dybdemål. • En hyllemeter = 100 cm. <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>36) Antall hyllemeter ordnet/katalogisert materiale som er overført til KAI, evt. annen depotinstitusjon siste året?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>37) Antall hyllemeter siste året som er ordnet og katalogisert hos KAI totalt?</p> <p>Infotekst, lik som for spm 34.</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>38) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i dagligarkiv (kun i kommunens lokaler, ikke hos KAI m.m.)?</p> <p>Infotekst, lik som for spm 34.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>39) Tilvekst i antall hyllemeter siste året for dagligarkiv?</p>	
<p>40) Hvor mange hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv har kommunen i bortsetningsarkiv (kun i kommunens lokaler, ikke hos KAI m.m.)?</p> <p>Infotekst, lik som for spm 34.</p>	<p>Fritekst</p>

<p>41) Antall hyllemeter tilvekst som er ordnet og katalogisert i bortsettingsarkivet siste året?</p>	<p>Fritekst</p>
<p>42) Hvor mange hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv har kommunen i depotarkiv (kun i kommunens lokaler, ikke hos KAI m.m.)?</p> <p>Infotekst, lik som for spm 34.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>43) Antall hyllemeter tilvekst som er ordnet og katalogisert i depotarkiv (kun i kommunens lokaler, ikke hos KAI m.m.)?</p>	<p>Fritekst</p>
<p>44) Benytter kommunen tilfluktsrom som arkivlokale, jf. arkivforskriften, kap IV?</p>	<p>Ja/Nei</p>
<p>45) Hva slags materiale oppbevares i tilfluktsrom?</p> <p>NB! Respondenten har her muligheten til å krysse av for mer enn ett alternativ.</p> <p>Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 44.</p>	<p>Velg blant flervalgsalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevaringsverdig materiale? • Kassabelt materiale? • Status for materiale er ukjent?
<p>46) Er kommunens lokaler for depot ihht Arkivforskriftens kap IV når det gjelder følgende kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vern mot brann • Vern mot fukt • Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold • Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang 	<p>Ja/Nei/Vet ikke</p>
<p>47) Hvor alvorlig vil kommunen karakterisere avvik knyttet til depot?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold • For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang? <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 46.</p>	<p>Velg blant ettvalgsalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svært alvorlig • Alvorlig • Mindre alvorlig • Ikke relevant
<p>48) Har kommunen planer om å vurdere tilstanden til depot?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold • For vern mot skadeverk, innbrudd og 	<p>Ja/Nei/Vet ikke</p>

<p>ulovlig tilgang?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Vet ikke ved ett av følgende tema for spm 46.</p>	
<p>49) Er kommunens lokaler for bortsetting ihht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vern mot brann • Vern mot fukt • Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold • Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang 	<p>Ja/Nei/Vet ikke</p>
<p>50) Hvor alvorlig vil kommunen karakterisere avvik knyttet til bortsettingsarkiv?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold • For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang? <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 49.</p>	<p>Velg blant ettvalgalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svært alvorlig • Alvorlig • Mindre alvorlig • Ikke relevant
<p>51) Har kommunen planer om å vurdere tilstanden til bortsettingsarkiv?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold • For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang? <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Vet ikke ved ett av følgende tema for spm 49.</p>	<p>Ja/Nei/Vet ikke</p>
<p>52) Er kommunens lokaler for dagligarkiv ihht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vern mot brann • Vern mot fukt • Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold • Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang 	<p>Ja/Nei/Vet ikke</p>
<p>53) Hvor alvorlig vil kommunen karakterisere avvik knyttet til dagligarkiv?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold 	<p>Velg blant ettvalgalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svært alvorlig • Alvorlig • Mindre alvorlig

<ul style="list-style-type: none"> • For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang? <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 52.</p>	Ikke relevant
<p>54) Har kommunen planer om å vurdere tilstanden til dagligarkiv?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold • For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang? <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Vet ikke ved ett av følgende tema for spm 52.</p>	Ja/Nei/Vet ikke
<p>55) Hvilke tiltak foreligger i tilknytning til avvikene for brannsikring?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For depot • For bortsetningsarkiv • For dagligarkiv <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 46, 49 og 52.</p>	<p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunen har utarbeidet en plan for å rette opp avvikene • En plan er under utarbeiding • Det foreligger ingen plan for å utbedre avvikene • Ikke relevant • Annet
<p>56) Hvilke tiltak foreligger i tilknytning til avvikene for fukt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For depot • For bortsetningsarkiv • For dagligarkiv <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 46, 49 og 52.</p>	<p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunen har utarbeidet en plan for å rette opp avvikene • En plan er under utarbeiding • Det foreligger ingen plan for å utbedre avvikene • Ikke relevant • Annet
<p>57) Hvilke tiltak foreligger i tilknytning til avvikene for klimatiske forhold?</p> <ul style="list-style-type: none"> • For depot • For bortsetningsarkiv • For dagligarkiv <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 46, 49 og 52.</p>	<p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunen har utarbeidet en plan for å rette opp avvikene • En plan er under utarbeiding • Det foreligger ingen plan for å utbedre avvikene • Ikke relevant • Annet
<p>58) Hvilke tiltak foreligger i tilknytning til avvikene for vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang?</p>	<p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunen har utarbeidet en plan for å

<ul style="list-style-type: none"> • For depot • For bortsetningsarkiv • For dagligarkiv <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 46, 49 og 52.</p>	<p>rette opp avvikene</p> <ul style="list-style-type: none"> • En plan er under utarbeiding • Det foreligger ingen plan for å utbedre avvikene • Ikke relevant • Annet
<p>59) Har kommunen felles lokale for depot-, bortsetting eller dagligarkiv?</p>	<p>Ja/Nei</p>
<p>60) Hvilke arkiver deler lokale?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja for spm 59.</p>	<p>Fritekst</p> <p>F. eks: dagligarkiv og bortsetting er felles eller depot og bortsetting er felles.</p>
<p>61) Har kommunen lagt ut offentlig journal på internett?</p>	<p>Ja/Nei</p>
<p>62) Hvordan kan brukere/publikum få tilgang til arkivmateriale som er i kommunens besittelse?</p>	<p>Fritekst</p>
<p>63) Benytter kommunen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)?</p>	<p>Ja/Nei</p>
<p>64) Hvor mange arkivdeler består av papir?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja for spm 63.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>65) Hvor mange arkivdeler består av elektroniske arkiv?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja for spm 63.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>66) Har kommunen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?</p>	<p>Ja/Nei</p>
<p>67) Hvor mange fagsystemer benyttes i kommunen?</p> <p>NB! Oppgi kun tall.</p> <p>Med fagsystem menes et spesialisert saksbehandlingssystem avgrenset til ett eller flere fagområder, i motsetning til generelle arkiv/saksbehandlingssystemer. Dere skal ikke telle med egenadministrative systemer.</p>	<p>Fritekst</p>
<p>68) Hvis mer enn 0, hvor mange av disse er innmeldt hos Riksarkivaren?</p> <p>For link til innrapporteringskjema: http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Innrapportering/Rettleiing</p>	<p>Fritekst</p>
<p>69) Har kommunen gjort uttrekk fra avsluttede perioder eller avsluttede fagsystemer og overført</p>	<p>Ja/Nei</p>

disse til kommunens depot eller deponert i KAI?	
70) Totalt: Ved Ja på spm 69.	Fritekst
71) Siste året: Ved Ja på spm 69.	Fritekst
72) Hvor mange av disse er testet og godkjent av depotinstitusjonen (kommunen eller KAI) totalt? Ved Ja på spm 66.	Fritekst
73) Siste året?	Fritekst
74) Hvordan håndterer kommunen utfasede/avsluttede elektroniske systemer? <ul style="list-style-type: none"> • Bevarer systemuavhengige uttrekk • Tar vare på server med system • Tar utskrift fra systemet, og bevarer informasjon på papir 	Ja/Nei
75) Dersom kommunen setter ut tjenester til private, eller deltar i interkommunalt samarbeid, hvilke av følgende punkter som regulerer samarbeidet er inkludert i avtalen: <ul style="list-style-type: none"> • Krav om at arkivdanningen skal være i henhold til arkivloven med forskrifter. • Kommunen skal ha eierskap til dataene som produseres. • En klar ansvarsfordeling av arkivdanningen. • Kommunen stiller ingen betingelser ved et slikt samarbeid. • Ikke relevant. 	
76) Hvor havner arkivet ved opphør av samarbeidet? Vises dersom man krysser av for ett av alternativene til 74, unntagen <i>Ikke relevant</i> .	Fritekst
77) Andre relevante opplysninger om arkivet som ikke kommer fram i skjemaet?	Fritekst
Takk for ditt svar!	