

Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2016 (Storbyundersøkelsen)

Svarfristen er onsdag 5.april 2017.

Du starter undersøkelsen ved å trykke på "neste" nederst på siden.

Årets spørreskjema er noe annerledes enn i fjor. Den største endringen er at antallet spørsmål er blitt betydelig redusert. Mer beskrivende hjelpetekster er også lagt til der dette er hensiktsmessig, og flere av spørsmålene er blitt mer tilpasset hva arkivansvarlig har mulighet til å kunne rapportere på. Endringene er i stor grad gjort for å imøtekomme tilbakemeldingene Riksarkivet har fått fra kommunene på tidligere undersøkelser.

En ekstern referansegruppe bestående av arkivansatte fra ulike kommuner i Norge har blitt kontaktet for dialog, innspill og avklaringer i arbeidet med utarbeidelsen av årets skjema.

- [Se hva din virksomhet/bydel svarte i fjor](#)
- [Få mer veiledning og informasjon om undersøkelsen på Arkivverkets hjemmesider](#)

Husk at du kan gå fram og tilbake og inn og ut av det elektroniske skjemaet så mange ganger du ønsker, ved å klikke deg inn i lenka som du har fått i e-posten fra Riksarkivet.

Et utvalg av spørsmålene i det elektroniske skjemaet vil bare vises hvis du har svart et gitt alternativ på et tidligere spørsmål, dvs. at ikke alle kommunene må svare på alle spørsmålene som vises i PDF-versjonen av skjemaet.

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

Med vennlig hilsen
Riksarkivet

Du kan skrive ut spørsmålene i PDF-versjon ved å trykke på ikonet under. På denne måten kan du få en oversikt over spørsmålene før du svarer.



Informasjon om respondenten:

By:

Virksomhet/Bydel:

Kontaktinfo

Her legger du inn informasjon om den som fyller ut skjemaet.

Navn: _____
 E-post: _____
 Telefonnummer: _____

Arkivansvar

Med oppgaver knyttet til dokumentasjonforvaltning/arkiv menes alt fra praktisk arbeid med arkiv (eksempelvis daglig journalføring, kvalitetssikring, publisering, brukerstøtte, postbehandling, innsynsforespørslar) til ledelsesoppgaver, møtevirksomhet og representasjon av arkivet.

Totalt antall ansatte,
uavhengig av
stillingsprosent

1a) Hvor mange ansatte i alt i virksomheten/bydelen har dokumentasjonsforvaltning/arkiv som hovedoppgave? _____

1b) Hvor mange ansatte som jobber med dokumentasjonsforvaltning/arkiv har høyere arkivfaglig utdanning (eks. Arkivakademiet, høyskole, universitet)? _____

2) Har virksomheten/bydelen en arkivansvarlig?

Her menes en person som i det daglige leder arkivarbeidet, jf. arkivforskriften § 2-1.

- Ja, fast ansatt
 Ja, midlertidig ansatt
 Nei

3) Hvor stor prosentdel av stillingen benytter arkivansvarlig til arkivoppgaver?

Med arkivoppgaver menes alt fra praktisk arbeid med arkiv (eksempelvis daglig journalføring, kvalitetssikring, publisering, brukerstøtte, postbehandling, innsynsforespørslar) til ledelsesoppgaver, møtevirksomhet og representasjon av arkivet.

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

4) Har arkivansvarlig fagansvar for dagligarkiv for hele virksomheten/bydelen?

Med dagligarkiv menes aktivt arkiv, jf. arkivforskriften § 2-4.

- Ja
 Nei

Generelt kommentarfelt

Arkivplan

Med elektronisk system menes Noark-system og fagsystem.

Ja Nei Ikke relevant

- 5) Har virksomheten/bydelen en ajourført arkivplan iht. arkivforskriftens § 2-2?
- 6) Er alle bevaringsverdige elektroniske systemer beskrevet i arkivplanen?

Dagligarkiv

7) Benytter virksomheten/bydelen standardiserte elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark-systemer)?

- Ja, navn på system: _____
- Nei, hvilket system benyttes i stedet for: _____

8) Arkiverer virksomheten/bydelen sine saksdokumenter elektronisk i Noark-systemet?

Enkelte arkivdeler (eks. avtalearkiv) er unntatt spørsmålet.

- Ja
- Nei

9) På hvilke områder har virksomheten/bydelen bevaringsverdige elektroniske fagsystemer?

Virksomheten/bydelen kan ha flere fagsystemer på et fagområde. Det er mulig å krysse av på flere alternativer per fagområde.

	Har fagsystem, men arkiverer ikke dokumenter elektronisk i fagsystemet	Har fagsystem, og arkiverer dokumenter elektronisk i fagsystemet	Har fagsystem som er integrert med Noark-system	Ikke relevant, har ikke fagsystem på dette området
Sosialtjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bygg og eiendom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teknisk drift og anlegg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Økonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intern administrasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helsetjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnevern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnehage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pleie og omsorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flyktningtjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naturforvaltning, inkl. landbruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valg og valgadministrasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kultur og idrett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10) Har virksomheten/bydelen rutiner for journalføring eller arkivering av:

	Har rutiner	Har ikke rutiner	Ikke relevant
E-post	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samhandlingsløsninger (eks. Sharepoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prosjektportaler/ prosjektverktøy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sosiale medier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fellesområder (filserver)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interne dokumenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11) Har virksomheten/bydelen iverksatt tiltak for å sikre at journalførings- og arkiveringsrutinene følges?

- Arkivet har åpen hjelpetelefon
- Kurs for nyansatte
- Løpende kurs
- Ambassadører/superbrukere
- Merknad om journalføring i signatur i e-post
- Nano-læring
- Journalførings- og arkiveringsrutiner er tilgjengelig for ansatte på intranett e.l.
- Annet _____

12) Hvor mange saker ble opprettet totalt i virksomheten/bydelen i 2016 (i journal- og arkivsystemet) _____

13) Hvor mange journalposter ble opprettet totalt i virksomheten/bydelen i 2016 (i journal- og arkivsystemet) _____

14) Har virksomheten/bydelen rutiner for kvalitetssikring av registrering og elektronisk arkivering i journal- og arkivsystem?

- Ja
- Nei

15) Lagrer virksomheten/bydelen elektronisk arkivmateriale på servere i utlandet?

Ja Nei Vet ikke Ikke relevant

16) Finnes det rutiner for at arkivtjenesten blir inkludert når virksomheten/bydelen går til anskaffelse av skytjenester der elektronisk arkivmateriale skal lagres?

Generelt kommentarfelt

Bevaring og kassasjon

17) Har virksomheten/bydelen oppdatert bevarings- og kassasjonsplan som inneholder fastsettelse av kassasjonsfrister for sakstyper som skal kasseres, iht. riksarkivarens forskrift kap. 4, § 4-5?

- Ja
- Nei

18) Er bevarings- og kassasjonsplanen tatt i bruk i elektroniske arkivsystem?

- Ja
 Delvis
 Nei
 Vet ikke
 Ikke relevant

Generelt kommentarfelt

Utsetting av tjenester til private

19) Bli arkivtjenesten inkludert når nye avtaler med private tjenesteytere skal opprettes, for å sikre at viktig dokumentasjon blir tatt vare på?

- Ja, alltid
 Ja, av og til
 Nei, aldri
 Vet ikke
 Ikke relevant

20) Hvilke betingelser for arkivhold er inkludert i virksomhetens/bydelens avtaler med private tjenesteytere?

	Alltid	I noen tilfeller	Stiller ikke denne betingelsen	Vet ikke	Ikke relevant
a) Krav om at arkivdanningen skal være i henhold til arkivlova med forskrifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Virksomhet/bydel skal ha eierskap til dokumentasjonen som produseres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Virksomhet/bydel sikrer at arkivet tilbakeføres til virksomhet/bydel etter opphør av avtale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) En klar ansvarsfordeling av arkivdanningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Periodisering og overføring av arkiv

21) Har virksomheten/bydelen rutiner for regelmessige uttrekk fra bevaringsverdige elektroniske systemer?

"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.

- Ja, fra Noark-systemer
 Ja, fra fagsystemer
 Nei, har ikke rutiner
 Ikke relevant

22) Er avsluttede perioder (i Noark-systemer) tilgjengelig for virksomheten/bydelen som historisk base?

- Ja
 Nei
 Ikke relevant

23) Har virksomheten/bydelen noensinne tatt uttrekk fra bevaringsverdige elektroniske systemer?

- Ja, fra Noark-system
 Ja, fra fagsystem
 Nei, aldri

24) Innen hvilket fagområde har virksomheten/bydelen foretatt uttrekk fra fagsystem?

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

Generelt kommentarfelt

Papirarkiv

25) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har virksomheten/bydelen i dagligarkiv?
Her menes papirarkiv i dagligarkiv for hele virksomheten/bydelen, inkludert tjenestestedene.

26 a) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har virksomheten/bydelen i bortsetningsarkiv?

26 b) Hvor mye av dette er ordnet og listeført?

27) Her kan du gi utfyllende informasjon hvis du har behov for det:

Bygningsfaglige forhold

28) Har virksomheten/bydelen avvik når det gjelder arkivforskriftens kap. 4 som omhandler arkivlokaler?

Ja

Nei

29) Hvis ja, utdyp:

Avslutning

30) Hva er de viktigste områdene Arkivverket burde prioritere de neste årene, for å gjøre din virksomhet/bydels rammebetingelser bedre?

31) Har du innspill til spørreskjemaet (eks. nye spørsmål eller endringer)?

32) Andre relevante opplysninger om arkivet som ikke kommer fram i skjemaet?

Trykk på "ja" og "avslutt" under for å ferdigstille undersøkelsen. En kvittering på levert undersøkelse vil sendes til virksomhetens/bydelens postmottak i løpet av noen få minutter.

Hvis du ønsker å skrive ut svarene dine før du avslutter undersøkelsen, kan du gjøre det ved å trykke på printerikonet under.

Tips: Ved å gå ut av skjema etter at du har printet ut svarene dine, gjør du det mulig å sende svarene på en godkjenningsrunde internt før du avslutter undersøkelsen. Men, da må du huske å gå inn igjen i skjemaet etterpå for å avslutte undersøkelsen.

Takk for svarene dine.

Ønsker du å levere undersøkelsen?

Ja