

## Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2021

Arkivverket har tilsyns- og veiledningsansvar overfor den offentlige forvaltningen, og har i tillegg et viktig ansvar for å bidra til utviklingen av god, effektiv og hensiktsmessig dokumentasjon i offentlig sektor. For å kunne utøve dette ansvaret på best mulig måte har etaten behov for informasjon om arkivholdet i den offentlige forvaltningen. Som et ledd i arbeidet for å sikre gode grunnlagsdata sender Arkivverket ut en årlig undersøkelse til kommuner og fylkeskommuner.

Spørreskjemaet er delt inn i to deler. Del 1 har som formål å bidra til en mer treffsikker utvelgelse av tilsynsobjekter, samt måle effekten av Arkivverkets tilsyn over tid. Forvaltningens svar på spørsmålene i del 1 gir Arkivverket et bedre grunnlag for å drive god veiledning om dokumentasjon i offentlig forvaltning. Del 2 har ulikt tema fra år til år, og inneholder spørsmål der Arkivverket har et konkret behov for mer informasjon. Årets fokus er innebygd arkivering.

**Frist for å svare på årets undersøkelse er fredag 18. juni kl. 12.00.**

### Utfylling av det elektroniske skjemaet:

Lenken kommunen mottar er unik. Du kan gå inn og ut av skjemaet så mange ganger du ønsker helt til svarfristen går ut. Alle svar du har avgitt på en side vil lagres så snart du trykker på «neste side».

På undersøkelsens [veiledningssider på nett](#) finner du:

- En PDF-versjon av årets spørreskjema
- Oversikt over svarene som kommunene ga i fjor
- Hjelpetekster og presiseringer

Du kan velge spørreskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NB» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) nederst på siden.

Svarene på undersøkelsen er offentlige og vil publiseres på Arkivverkets hjemmeside. Skriv derfor ikke personsensitiv informasjon i skjemaet. F.eks. at «Arkivleder er sykemeldt». Oppgi heller ikke taushetsbelagt eller gradert informasjon.

### Spørsmål?

For arkivfaglige spørsmål, ta kontakt med Geir Ivar Tungesvik ([geitun@arkivverket.no](mailto:geitun@arkivverket.no) / 46 93 37 96) eller Thomas Øverby ([thoove@arkivverket.no](mailto:thoove@arkivverket.no) / 90 93 00 40).

For teknisk assistanse, ta kontakt med Sissel Eltvik Wang ([siswan@arkivverket.no](mailto:siswan@arkivverket.no) / 99 04 09 14) eller Elen Margit Reitan ([elerei@arkivverket.no](mailto:elerei@arkivverket.no) / 95 04 11 40)

Hilsen  
Arkivverket

PS: du kan skrive ut en kopi av det elektroniske spørreskjemaet ved å trykke på skriverikonet:

Du svarer nå for:

## Kontaktinformasjon

Informasjon om den som fyller ut skjemaet.

Navn

E-post

Telefonnummer

### Del 1 av undersøkelsen

Trykk på "neste" for å komme til del 1 av undersøkelsen.

## 1. OVERORDNET OM ARKIVKVALITET

Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din kommune? Skala fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt». Husk å vurdere alle arkivene i kommunen.

- |   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | Vet ikke                 | Ikke relevant            |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Kommunen har kartlagt egne arbeidsprosesser for å identifisere dokumentasjonsbehovene  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen arkiverer alle dokumenter som blir til som ledd i virksomheten, som inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Kommunens arkivdokumenter og tilhørende metadata er kvalitetssikret  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Kommunens dokumenter er tilgjengelig for offentligheten iht. gjeldende lovverk   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Aktive arkiver er oppbevart iht. arkivlovverket  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Eldre og avsluttede arkiver er oppbevart iht. arkivlovverket   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarer:

## 2. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din kommune? Skala fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

- |  | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | Vet ikke                 | Ikke relevant            |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Det er tydelige fullmakter og delegeringer for alt arkivarbeid i kommunen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen har en eller flere medarbeidere med faglig ansvar for arkivene   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- c) Private aktører som kommunen har avtale med, og kommunalt eide selskaper, følger kravene for offentlige arkiver når de utfører oppgaver på vegne av kommunen
- d) Arkivarbeidet omfattes av kommunens internkontroll
- e) Kommunen setter av nok ressurser til å gjennomføre arbeidsoppgavene som pålegges av arkivlovverket

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evt. kommentarer:

### 3. Har noe av det følgende skjedd i løpet av det siste året?

Her er det mulig å krysse av på flere alternativer.

- Papirarkiver har gått tapt (eks. stjålet, uhjemlet kassasjon)
- Digitale arkiver har gått tapt
- Papirarkiver har blitt skadet (eks. brannskader, vannskader)
- Digitale arkiver har blitt skadet
- Arkivfunksjonen har fått færre ressurser
- Arkivfunksjonen har fått flere ressurser
- Kommunen har gjennomført endringer og/eller omstillinger med konsekvenser for arkivarbeidet
- Kommunen har satt i verk digitaliseringsprosesser som har ført til endringer i arkivarbeidet

Evt. kommentarer:

### 4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din kommune? Skala fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

- |   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | Vet ikke                 | Ikke relevant            |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Kommunen har dokumentert rutinebeskrivelser som omfatter alt arkivarbeid (inkl. både daglige og periodiske oppgaver)                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen har beskrevet alle sine elektroniske systemer som inneholder dokumentasjon i arkivplanen (sak-/arkivsystem, fagsystem, databaser mv.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Kommunen har bevaringsvurdert alle sine elektroniske systemer  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Alle ytre enheter har skriftlige rutiner for arkivarbeidet (for eksempel skole, PPT, helse og omsorg, barnevern, NAV mv.)                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Kommunen har utarbeidet instruksjoner for alle systemer hvor dokumenter arkiveres elektronisk  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

f) Medarbeiderne i kommunen får kontinuerlig veiledning, opplæring og brukerstøtte i håndtering av kommunens dokumentasjon



Evt. kommentarer:

## 5. OM KOMMUNENS SAK-/ARKIVSYSTEM

For å svare på dette spørsmålet trenger du tilgang til kommunens sak-/arkivsystem.

- a) Antall journalposter med status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder. \_\_\_\_\_
- b) Antall journalposter med status F med dokumentdato eldre enn 3 uker. \_\_\_\_\_
- c) Antall journalposter med status S med dokumentdato eldre enn 3 uker. \_\_\_\_\_
- d) Antall journalposter med status M med dokumentdato eldre enn 3 måneder. \_\_\_\_\_
- e) Antall utgående journalposter journalført fra 1.1.20 til og med 31.12.20 (J i de fleste sak-/arkivsystemer, og E i ESA) \_\_\_\_\_
- f) Antall inngående journalposter journalført fra 1.1.20 til og med 31.12.20 \_\_\_\_\_
- g) Når begynte dere å registrere i nåværende arkivperiode (oppgi årstall) \_\_\_\_\_

Evt. kommentarer:

## 6. PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING

Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din kommune? Skala fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

- |   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | Vet ikke                 | Ikke relevant            |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Kommunen har fastsatt kassasjonsfrister  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen har en plan for periodisering av alle elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Kommunen deponerer uttrekk av avsluttede arkivperioder fra elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Kommunens bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver er ordnet og listeførte                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarer:

## 7. Har kommunen noensinne overført uttrekk fra elektroniske systemer til arkivdepot?

Her er det mulig å krysse av på flere alternativer.

- Ja, fra Noark-system
- Ja, fra fagsystem
- Nei, har aldri tatt uttrekk fra noe system

## 8. Har kommunen avsluttede perioder fra Noark-systemer som det ikke er tatt uttrekk fra?

- Ja
- Nei
- Vet ikke

## 9. Har kommunen avsluttede fagsystemer som det ikke er tatt uttrekk fra?

- Ja
- Nei
- Vet ikke

Evt. kommentarer:

## 10. Hvor mange hyllemeter arkiv har kommunen ordnet og listeført i løpet av det siste året?

Inkluderer både bortsetningsarkiv og eldre og avsluttet arkiv.

---

- Kryss av her hvis spørsmål 10 ikke er relevant fordi alt av kommunens papirarkiv allerede er ordnet og listeført

Evt. kommentarer:

### **11. I løpet av 2019/2020 har kommunen hatt arkivtilsyn. Hva ville skjedd dersom dere ikke hadde fått tilsyn fra Arkivverket?**

- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene uten endringer; samme omfang og tidspunkt
- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene i samme omfang, men på et senere tidspunkt
- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene i et mer begrenset omfang, men med samme tidsskjema
- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene på et senere tidspunkt og i et mer begrenset omfang
- Innholdet i påleggene ville ikke blitt gjennomført
- Vet ikke/ikke relevant

### **Del 2 av undersøkelsen**

Trykk på "neste" for å komme til del 2 av undersøkelsen.

### **Innebygd arkivering**

Arkivverket har de senere årene satt i gang en strategisk satsing på Innebygd arkivering. Innebygd arkivering er en tilnærming til hvordan forvaltningen kan ta vare på digitale data på nye måter.

Les mer her : <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering>

Innebygd arkivering er ikke en konkret teknologisk løsning eller et sett med krav. Innebygd arkivering betyr at man allerede i utformingen av nye arbeidsprosesser, systemer og løsninger tar hensyn til tilgangen til data i et langtidsperspektiv.

### **12. Hvilken kjennskap har du til innebygd arkivering?**

- Ingen kjennskap
- Liten kjennskap
- God kjennskap
- Svært god kjennskap

### **13. Er innebygd arkivering noe dere har begynt å arbeide med i egen organisasjon?**

- Ja
- Nei

### **14. Hvilken type aktivitet har dere satt i gang?**

Spørsmål stilles til kommunene som har svart "Ja" på spørsmål 13.

### 15. I deres arbeid med innebygd arkivering, hvilken hjelp og støtte ønsker dere fra Arkivverket?

Spørsmål stilles til kommunene som har svart "Ja" på spørsmål 13. Flere svar mulig.

- Sette tydelig retning for sektoren
- Skriftlig veiledning
- Eksempler og caser på innebygd arkivering
- Større handlingsrom i regelverk og standarder
- Muntlig veiledning (1 til 1 eller møter)
- Økonomiske støtteordninger
- Annet: \_\_\_\_\_
- Ingen behov for støtte

### Avslutning

**Undersøkelsen er ferdig. Avslutt undersøkelsen ved å trykke på knappen "Avslutt" under.**

En kvittering vil bli sendt til kommunens postmottak i løpet av noen få minutter. Kvittering inneholder lenke til en kopi av svarene dine.

PS: Hvis du går inn igjen i skjemaet for å endre i noen av svarene dine, vil det ikke sendes ny kvittering. Gå inn i den tidligere mottatte kvitteringen for å se endringene som er gjort (lenken til svar i kvitteringen oppdateres fortløpende slik at den hele tiden viser til siste innleverte svar).

**Har du noen avsluttende kommentarer til undersøkelsen, kan du skrive dem her:**