

Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2015

Riksarkivarens årlige undersøkelse retter seg inn mot arkivholdet i kommunal sektor. Undersøkelsen inneholder bl.a. spørsmål om kommunenes arkivorganisering, rutiner, arkivbestand og oppbevaringsforhold. Undersøkelsen er hjemlet i arkivlova § 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 kommune gav [i fjorårets undersøkelse](#).

Svarfristen er fredag 18.mars 2016.

Med vennlig hilsen
Riksarkivet



Informasjon om respondenten:

Du tilhører Fylke:

Kommune:

Kommunenummer:

Distrikt:

Region:

1) Antall ansatte i kommunen:

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

Arkivansvar

2) Har kommunen 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 kommunen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| b) Ansvar for dagligarkiv for deler av kommunen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Ansvar for eldre og avsluttede arkiv for hele kommunen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Ansvar for eldre og avsluttede arkiv for deler av kommunen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Antall arkivstillinger

6) Hvor mange ansatte i alt i kommunen 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 kommunens ansatte som jobber med arkiv har høyere arkivfaglig utdannelse (Arkivakademiet, høgskole eller universitet)?

Arkivplan

10) Har kommunen 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 kommunen benytter?

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

Dagligarkiv

14) Benytter kommunen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)? (§)

Ja Nei Delvis

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

17) Har kommunen fullelektronisk arkiv?

18) Benytter kommunen digital ekspedisjon (Eks. SvarUt, Digipost)? (§)

19) Er tjeneste for digital ekspedisjon (SvarUt, Digipost) koblet til kommunens:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| | Ja | Nei |
| Sak/arkivsystem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fagsystem(er) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

20) Har kommunen rutiner for journalføring av: (§)

- 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)

21) Har kommunen rutiner for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen?

Ja Nei

22) Er det satt opp predefinerte søk i arkivbasen som fanger opp journalposter som skal kvalitetssikres?

23) Legger kommunen ut offentlig journal på internett?

24) Publiseres fulltekstdokument på internett?

25) Benytter kommunen skytjenester?

Ja

Nei

26) Skytjenester

a) Hva benytter kommunen skytjenester til?

Kommunikasjon (eks. e-post)]

Samhandling (eks. SharePoint)

Media [eks. Facebook]

Saksbehandling (fagsystem)]

Lagring (eks. arkiv)]

Annet

Ja Nei Vet ikke

b) Vet kommunen hvor dataene lagres?

c) Har kommunen rutiner som sikrer at arkivpliktige dokumenter som behandles i skytjenestene blir arkivert?

Tall oppgitt i 2014:

Antall hyllemeter papirarkiv kommunen meldte for dagligarkiv i 2014:

Antall

29) Hvor mange saker ble opprettet totalt i kommunen i 2015 (i sak/arkivsystemet)? _____

30) Hvor mange journalposter ble opprettet totalt i kommunen i 2015 (i sak/arkivsystemet)? _____

31) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i dagligarkiv? _____

32) Tilvekst i antall hyllemeter siste året for dagligarkiv? _____

33) På hvilke fagområder har kommunen 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](#)

34) Gjennomfører kommunen kassasjon?

Ja Nei

35) Har kommunen bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan)?

Bevaring og kassasjon

Her menes ute i forvaltningen og på sentralt nivå.

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

Ja Nei Pågående arbeid

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

Interkommunalt samarbeid og utsetting av tjenester til private

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

38) Hvor mange interkommunale samarbeid er kommunen involvert i?

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

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

41) Hvilke av følgende punkter er inkludert i avtalen:

- 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.
 Spørsmålet er ikke relevant.

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

- Overføres til kommunen
 Overføres til depotordning
 Det foreligger ingen avtale om overføring av arkiver
 Vet ikke
 Ikke relevant

Kommunereform

43) Har kommunen planer for håndtering av kommunens arkiver ved en evt. kommunesammenslåing?

Ja

Nei

44) Er arkivtjenesten delaktig i planleggingsprosesser vedrørende kommunereformen?

45) Hva ser kommunen som den største arkivmessige utfordringen i forbindelse med kommunereformen?

Bortsettingsarkiv

Tall oppgitt i 2014

Antall hyllemeter papirarkiv kommunen meldte for bortsetningsarkiv i 2014:

Ordnet og katalogisert i 2014:

	Totalt i hyllemeter	Tilvekst sist år i hyllemeter
46) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i bortsetningsarkiv?	_____	_____
47) Hvor mye av dette er ordnet og listeført?	_____	_____

48) Har kommunen rutiner for overføring av arkivmateriale fra underliggende enheter som skoler, sykehjem og lignende til sentral oppbevaring?

Ja Nei

49) Er historiske baser (sak/arkivsystem) tilgjengelige/søkbare for kommunen?

Periodisering og overføring av arkiv**Definisjon av uttrekk**

"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.

50) Har kommunen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?

Ja
 Nei

51) Hvordan håndterer kommunen utfasede/avsluttede elektroniske systemer?

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

52) Har kommunen avsluttede perioder (elektroniske dokumenter) som ikke er overført til depot?

Hvis ja, oppgi hvor mange perioder:

Ja
 Nei

53) Har kommunen 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
 Flyktningetjenesten
 Naturforvaltning, inkl. landbruk

- Valg og valgadministrasjon
- Kultur og idrett
- Har ikke foretatt uttrekk

54) Er uttrekkene overført til depot?

- Ja
- Nei

Eldre og avsluttet arkiv

55) Hvilken type depotordning har kommunen?

- Kommunen oppbevarer materialet selv
- Kommunal arkivinstitusjon (Interkommunalt arkiv/Byarkiv/Fylkesarkiv)
- Både kommunen og hos kommunal arkivinstitusjon
- Annen ordning (svarkolonne) _____

56) Hvilken ordning?

- IKA Kongsberg
- IKA Møre og Romsdal
- IKA Vest-Agder
- Østfold interkommunale arkivselskap
- IKA Hordaland
- IKA Finnmark
- IKA Troms
- IKA Rogaland
- IKA Trøndelag
- IKA Øst
- IKA Opplandene
- Bergen byarkiv
- Trondheim byarkiv
- Oslo byarkiv
- Drammen byarkiv
- Stavanger byarkiv
- Haugesund byarkiv
- Tromsø byarkiv og bibliotek
- Arkiv i Nordland
- Aust-Agder museum og arkiv
- Vestfoldarkivet
- Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
- Fylkesarkivet i Oppland
- Fylkesarkivet i Hordaland
- Folloarkivet

57) Hvilke tjenester benytter kommunen hos depotordning?

- Depot for elektroniske arkiver
- Depot for papirarkiver
- Faglig ressurs
- Annet

58) Har kommunen endret depotordning siste året?

- Ja
- Nei

Tall oppgitt i 2014

Antall hyllemeter papirarkiv kommunen meldte for eldre og avsluttede arkiv i 2014:

Ordnet og katalogisert i 2014:

Her skal kommunen svare på hvor mye materiale de har overført til depotordning eller har i eget depot.

Hyllemeter

59) Antall hyllemeter eldre og avslutta arkiv (totalt):

60) Hvor mye av dette er ordnet og katalogisert:

61) Antall hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv som har blitt overført til depotordning?

Totalt

Sist år

Bygningsfaglige forhold

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

62) Benytter kommunen tilfluktsrom som arkivlokale, jf. arkivforskriften, kap IV?

- Ja
 Nei

63) Har kommunen felles lokale/arkivrom for depot-, bortsettingarkiv?

Her menes om materiale fra ulike perioder oppbevares i samme lokale

- Ja
 Nei

64) Er kommunens lokaler for depot 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"/>

65) Hvor alvorlig vil kommunen karakterisere avvik knyttet til depot?

	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"/>

Bortsetningsarkiv

66) Er kommunens 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"/>

67) Hvor alvorlig vil kommunen 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

68) Er kommunens lokaler for dagligarkiv ihht 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

69) 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 _____

70) Begrunnelse for etterslep:

71) Oppbevarer kommunen private historiske arkiver fra bedrifter, organisasjoner og personer?

Her kan det være nødvendig at arkivleder tar kontakt med ledere for de delene av kommunen som kan ha denne typen materiale i sin besittelse

- Nei, kommunen oppbevarer ingen slike arkiver
- Ja, i folkebiblioteket
- Ja, i kulturseksjonen/avdelingen
- Annet sted (oppgi navn) _____

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

Spørsmål om privatarkiv

Da kommunen har bekreftet å ha private arkiv i sin besittelse (spm 71), ønsker vi å stille noen ytterligere spørsmål vedrørende dette materialet. Arkivleder må her ta kontakt med leder som har ansvar for lokaliteten der dette materialet er oppbevart og koordinere besvarelsen i samarbeid med aktuell leder.

Side 1: Kontaktinformasjon

Kontaktperson

Navn på bibliotek/institusjon/kulturavd.: _____

Navn: _____

Telefonnummer: _____

E-post: _____

Side 2: Arkivbestand

Bestand

Med total arkivbestand menes den samlede mengden historiske arkiv (både offentlige arkiv og privatarkiv), målt i hyllemeter, som institusjonen tar vare på.

Privatarkiv er arkiv som ikke er offentlige arkiv, f eks arkiv etter organisasjoner, bedrifter og enkeltpersoner.

Som ordnet og katalogisert arkivbestand regnes også arkiv som er grovordnet eller delvis ordnet, om det er mulig å finne fram til arkivsakene.

	Totalt pr 31.12	Tilvekst 01.01-31.12
Privatarkiv bestand	_____	_____
Privatarkiv bestand som er ordnet og katalogisert	_____	_____

Antall arkiver

Et enkeltarkiv er dokument laget av, eller kommet inn til, en enkelt arkivskaper og samlet som et resultat av dennes virksomhet.

	Antall enkeltarkiv pr. 31.12.
Enkeltarkiv med privat proveniens	_____

Er kataloger tilgjengelige på:

- Arkivportalen.no
 Eget nettsted
 Ikke digitalt tilgjengelig

Registrering og publisering

Antall arkivenheter registrert i Asta (tilgjengelig under administrativ rapport, arkivenheter) og publisert på Arkivportalen.no

	Totalt pr 31.12.	Tilvekst 01.01-31.12
Antall registrerte	_____	_____

arkiver

Antall
publiserte
arkiver

Elektroniske arkiv

Med uttrekk menes en eksport eller transformasjon av systemets interne databaseinnhold/ -struktur til en annen struktur som er mer egnet for langtidsbevaring i digitalt depot.

For privatarkiv er antall filkataloger (arkivserier) interessant.

--
--
--
--
--

Totalt pr 31.12.

Tilvekst 01.01-31.12

Uttrekk
fra privat
sektor

Kart og tegningsmateriale

Oppgi kart og tegninger i tall. Om dette ikke er kjent i institusjonen, ber vi om et omtrentlig overslag (kryss da av for estimerte tall)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Antall kart og tegninger

Totalt pr 31.12.

Tilvekst 01.01-31.12.

Kart

Tegninger

Kart registrert
i
katalogsystemTegninger
registrert i
katalogsystemOppgitte tall
er estimerte
tall

Fotografisk materiale

Mange fotografier er dokumenter i privatarkiv. Fotografier som er del av privatarkiver som oppbevares på museet regnes som del av det aktuelle privatarkivet og rapporteres derfor til Arkivstatistikk for museer (Riksarkivaren). Jf. Retningslinjer for arbeidet med privatarkiver fastsatt med hjemmel i arkivlovens § 14, 10.04.2002

Fotografier som er ansett som del av museumssamlingen rapporteres til Museumsstatistikken (Kulturrådet).

Med fotografier menes normalt både originale negativer og positiver, eventuelt også av samme motiv. Oppgi foto i antall. Om dette ikke er kjent i institusjonen, ber vi om et omtrentlig overslag (kryss da av for estimerte tall)

-
-
-
-
-
-
-

Tilgang for publikum

Er arkivene/samlingene tilgjengelige for publikum på lesesal?

Ja Nei

Har publikum tilgang til arkivkatalogene?

Er publikumsarealene tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?

Er publikumstjenestene tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?

Ja, på stedet

Ja, på nett

Annet _____

Antall åpningstimer i uken

Antall arbeidsplasser for publikum

Publikumsforespørsler

Med publikumsforespørsler menes brev og e-posthenvendelser som har fått skriftlig svar. Med rettighetsdokumentasjon menes saker som angår personlige rettigheter og juridiske interesser.

Totalt pr. 31.12.

Fospørsler totalt

Fospørsler om rettighetsdokumentasjon

Side 4: Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk (Hjelp)

Antall årsverk, med to desimaler

Faste arkivfaglige stillinger

Midlertidig engasjerte i arkivfaglige stillinger

Skade og tyveri

Er det registrert vannskade eller vanninntrengning med fare for skade?

Ja Nei

Er det registrert brann eller branntilløp?

Er det registrert skade fra sopp, insekt eller annet som henger sammen med klimatiske tilstander i magasin?

Er det registrert tyveri eller forsøk på tyveri av dokument?

Anses statistikken for avlevert?

Ja

Nei



Undersøkelsen kan printes ut i sin helhet her:

Takk for dine svar!