



RIKSARKIVAREN

Riksarkivarens årlige
undersøkelse for
kommunale arkivtjenester
storbyundersøkelsen 2013

Veiledning og oversikt for undersøkelsen av 2013.

Riksarkivarens årlige undersøkelse om arkivforholdene i norske storbyer er knyttet til arbeidet med arkivverkets tilsynsarbeid med arkivholdet i kommunal sektor. Undersøkelsen inneholder blant annet spørsmål om antall hyllemeter papirarkiv, bruk og omfang av elektronisk arkiv, arkivlokaler og enhetene/bydelenes arkivorganisering.

Hensikten med undersøkelsen er å sørge for at enheten/bydelens 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 forespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga 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 og har i ettertid blitt en årlig undersøkelse. Undersøkelsen for 2013 er derfor den fjerde som sendes ut. Det er også tatt høyde for de innspill flere kommuner og KAI-institusjoner har levert etter foregående undersøkelser. I de fleste tilfeller dreier det seg om spørsmål der det har vært uklar spørsmålsstilling, eller hvor det har vært behov for å konkretisere deler av besvarelsen. I forbindelse med denne revisjonen har det også kommet innspill fra Kommunenes Sentralforbund.

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 en kommunal arkivinstusjon 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, samt andre forhold der det vil være behov for ytterligere opplysninger.

Bydelene/enhetene vil fra 2014 motta og besvare undersøkelsen gjennom programvaren SurveyXact. Denne programvaren gir mulighet for respondenten til å gå frem og tilbake i besvarelsen og svare på deler av undersøkelsen av gangen eller å angre tidligere besvarelser. Det vil også være mulig å velge mellom en bokmåls- eller nynorsk versjon.

Dersom Bydelen/enheten har spørsmål knyttet til undersøkelsen bes det om at de kontakter Riksarkivet, ved Marius Bj. Hofstad, marhof@arkivverket.no, tlf. 22 02 28 72.

Riksarkivarens årlige undersøkelse av kommunale arkiver, sjekklister for 2013

| | |
|--|--|
| 1) Navn på enheten/bydelen. | Fritekst |
| 2) Navn på kommunen som enheten/bydelen er en del av. | Fritekst |
| 3) Kommunens fylkestilhørighet. | Predefinerte valg |
| 4) Antall ansatte i enheten/bydelen totalt | Fritekst |
| 5) Hvor lenge har arkivansvarlig vært i stillingen? | Predefinerte valg |
| 6) Navn på stillingen/tittel | Fritekst |
| 7) Hvor stor del av stillingen benyttes til arkiv? | Besvares i prosent i rene tall |
| 8) Er det etterslep på utførelsen av arkivoppgaver? | Ja/Nei |
| 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 Ja på spm 9. | Fritekst |
| 12) Hvor oppbevarer enheten/bydelen sine eldre og avsluttede arkiv (depot)? | <ul style="list-style-type: none"> • Hos enheten/bydelen • Hos en kommunal arkivinstusjon (f. eks byarkiv) • Både hos enheten/bydelen og hos kommunalt arkivdepot |
| 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 enheten/bydelen og kommunalt arkivdepot på spm 12. | Predefinerte valg |
| 14) Navn på stillingen/tittel? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom det er krysset av for kommune eller både enheten/bydelen og kommunalt arkivdepot på spm 12. | Fritekst |
| 15) Hvor stor del av stillingen benyttes til eldre og avsluttede arkiv? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom det er krysset av for enheten/bydelen eller både enheten/bydelen og kommunalt arkivdepot på | Fritekst Skriv stillingens størrelse i prosent |

Riksarkivarens årlige undersøkelse av kommunale arkiver, sjekklister for 2013

| | |
|--|-----------------|
| spm 12. | |
| 16) Hvor mange ansatte i enheten/bydelen 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 enheten/bydelen ansatte som jobber med arkiv har høyere arkivfaglig utdanning (Arkivakademiet, høgskole eller universitet)? | Fritekst |
| 20) Har enheten/bydelen 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 enheten/bydelen benytter? NB! Dette spørsmålet vises kun ved svart Ja på spm 20. | Ja/Nei |
| 23) Har enheten/bydelen rutiner for periodisering? | Ja/Nei |
| 24) Praktiserer enheten/bydelen 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 enheten/bydelen 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 enheten/bydelen 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 enheten/bydelen rutiner for overføring av arkivmateriale fra desentraliserte enheter? | Ja/Nei/Vet ikke |
| 29) Har enheten/bydelen levert bygningsfaglig rapport til Arkivverket (dvs. til statsarkivet, jf. <i>Riksarkivarens rundskriv av 02.07.2010</i>)? | Ja/Nei |
| 30) Deltar eller eier enheten/bydelen del i en kommunal arkivordning (KAI/Byarkiv)? | Ja/Nei |
| 31) Hvilken ordning? | Fritekst |

| | |
|--|--|
| NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30. | |
| 32) Har enheten/bydelen benyttet seg av depotfunksjonen til KAI/Byarkivet det siste året? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30. | Ja/Nei |
| 33) Hvilke tjenester benytter enheten/bydelene hos den kommunale arkivinstitusjonen? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30. NB! Respondenten har her muligheten til å krysse av for mer enn ett alternativ. | Velg blant flervalgsalternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Bruker KAI som depot for elektroniske arkiver • Bruker KAI som depot for papirarkiver • Bruker KAI som faglig ressurs |
| 34) Hvor mange hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv har blitt overført til depotinstitusjonen totalt? Infotekst: <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. NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30. | Fritekst |
| 35) Antall hyllemeter ordnet/katalogisert materiale som er overført til depotinstitusjonen siste året? NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30. | Fritekst |
| 36) Antall hyllemeter siste året som er ordnet og katalogisert hos depotinstitusjonen totalt? Infotekst, lik som for spm 34. NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 30. | Fritekst |
| 37) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har enheten/bydelen i dagligarkiv (kun i enheten/bydelens lokaler, ikke hos byarkiv m.m.)? Infotekst, lik som for spm 34. | Fritekst |
| 38) Tilvekst i antall hyllemeter siste året for dagligarkiv? | Fritekst |

| | |
|---|--|
| Infotekst, lik som for spm 34. | |
| 39) Hvor mange hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv har enheten/bydelen i bortsetningsarkiv (kun i enheten/bydelens lokaler, ikke hos depotinstitusjoner som Byarkiv ol.)? Infotekst, lik som for spm 34. | Fritekst |
| 40) Antall hyllemeter tilvekst siste året som er ordnet og katalogisert i bortsetningsarkivet? | Fritekst |
| 41) Hvor mange hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv har enheten/bydelen i depotarkiv (kun i enheten/bydelens lokaler, ikke hos depotinstitusjoner som Byarkiv ol.)? | Fritekst |
| 42) Antall hyllemeter tilvekst som er ordnet og katalogisert i depotarkiv siste året? | Fritekst |
| 43) Benytter enheten/bydelen tilfluksrom som arkivlokale, jf. arkivforskriften, kap IV? | Ja/Nei |
| 44) Hva slags materiale oppbevares i tilfluksrom? NB! Respondenten har her muligheten til å krysse av for mer enn ett alternativ. Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja på spm 43. | Velg blant flervalgsalternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Bevaringsverdig materiale? • Kassabelt materiale? • Status for materiale er ukjent? |
| 45) Er enheten/bydelens lokaler for depot ihht Arkivforskriftens kap IV når det gjelder følgende kriterier: <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 | Ja/Nei/Vet ikke |
| 46) Hvor alvorlig vil enheten/bydelen karakterisere avvik knyttet til depot? <ul style="list-style-type: none"> • For brann • For fukt • For klimatiske forhold • For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Nei ved ett av følgende tema for spm 45. | Velg blant ettvalgsalternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Svært alvorlig • Alvorlig • Mindre alvorlig • Ikke relevant |
| 47) Har enheten/bydelen planer om å vurdere tilstanden til depot? <ul style="list-style-type: none"> • For brann | Ja/Nei/Vet ikke |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 45.</p> | |
| <p>48) Er enheten/bydelens 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>49) Hvor alvorlig vil enheten/bydelen karakterisere avvik knyttet til bortsetningsarkiv?</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 48.</p> | <p>Velg blant ettvalgsalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svært alvorlig • Alvorlig • Mindre alvorlig • Ikke relevant |
| <p>50) Har enheten/bydelen planer om å vurdere tilstanden til bortsetningsarkiv?</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 48.</p> | <p>Ja/Nei/Vet ikke</p> |
| <p>51) Er enheten/bydelens 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>52) Hvor alvorlig vil enheten/bydelen karakterisere avvik knyttet til dagligarkiv?</p> | <p>Velg blant ettvalgsalternativene:</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 51.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Svært alvorlig • Alvorlig • Mindre alvorlig Ikke relevant |
| <p>53) Har enheten/bydelen 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 51.</p> | <p>Ja/Nei/Vet ikke</p> |
| <p>54) 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 45, 48 og 51.</p> | <p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enheten/bydelen 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>55) 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 45, 48 og 51.</p> | <p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enheten/bydelen 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 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 45, 48 og 51.</p> | <p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enheten/bydelen 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 vern mot skadeverk, innbrudd og</p> | <p>Velg blant ettvalgsoalternativene:</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ulovlig tilgang?</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 45, 48 og 51.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Enheten/bydelen 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) Har enheten/bydelen felles lokale for depot-, bortsetting eller dagligarkiv?</p> | <p>Ja/Nei</p> |
| <p>59) Hvilke arkiver deler lokale?</p> <p>NB! Dette spørsmålet vises kun dersom man har svart Ja for spm 58.</p> | <p>Fritekst</p> <p>F. eks: dagligarkiv og bortsetting er felles eller depot og bortsetting er felles.</p> |
| <p>60) Har enheten/bydelen lagt ut offentlig journal på internett?</p> | <p>Ja/Nei</p> |
| <p>61) Hvordan kan brukere/publikum få tilgang til arkivmateriale som er i enheten/bydelens besittelse?</p> | <p>Fritekst</p> |
| <p>62) Benytter enheten/bydelen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)?</p> | <p>Ja/Nei</p> |
| <p>63) Hvor mange arkivdeler består av papir?</p> | <p>Fritekst</p> |
| <p>64) Hvor mange arkivdeler består av elektroniske arkiv?</p> | <p>Fritekst</p> |
| <p>65) Har enheten/bydelen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?</p> | <p>Ja/Nei</p> |
| <p>66) Hvor mange fagsystemer benyttes i enheten/bydelen?</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>67) 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>68) Har enheten/bydelen gjort uttrekk fra avsluttede perioder eller avsluttede fagsystemer og overført disse til enheten/bydelens depot eller lignende institusjon?</p> | <p>Ja/Nei</p> |

Riksarkivarens årlige undersøkelse av kommunale arkiver, sjekkliste for 2013

| | |
|--|----------|
| 69) Totalt: | Fritekst |
| 70) Siste året: | Fritekst |
| 71) Hvor mange Noark-system er testet og godkjent av depotinstitusjonen (enheten/bydelen eller annen depotinstitusjon)Totalt? Ved Ja på spm 65. | Fritekst |
| 72) Siste året? | Fritekst |
| 73) Hvordan håndterer enheten/bydelen 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 |
| 74) Har bydelen/enheten satt ut tjenester til private eller deltar interkommunalt samarbeid? | Ja/Nei |
| 75) Dersom enheten/bydelen 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. • 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. Vises dersom man har svart Ja på spm. 74 | |
| 76) Hvor havner arkivet ved opphør av samarbeidet? Vises dersom man krysser av Ja på spm. 74. | Fritekst |
| 77) Andre relevante opplysninger som ikke kommer fram i skjemaet? | Fritekst |
| Takk for ditt svar! | |