

## Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2022 (Oslo-undersøkelsen)

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, og virksomhetene i Oslo kommune.

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 tema er mediekonvertering og vil kun bli stilt til Stat.

**Frist for å svare på årets undersøkelse er fredag 17. juni kl. 12.00.**

### Utfylling av det elektroniske skjemaet:

Lenken virksomheten 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 virksomhetene 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 Ingrid Holløkken Lyngmo ([inglyn@arkivverket.no](mailto:inglyn@arkivverket.no) / 99 37 26 89).

For teknisk assistanse, ta kontakt med Marius Bjørnson Hofstad ([marhof@arkivverket.no](mailto:marhof@arkivverket.no) / 98 46 49 52) 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:

Nå svarer du 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 virksomhet? Skala fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt». Husk å vurdere alle arkivene i virksomheten.

	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Virksomheten 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) Virksomheten 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) Virksomhetens 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) Virksomhetens 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 virksomhet? 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 virksomheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Virksomheten 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 virksomheten har avtale med, og kommunalt eide selskaper, følger kravene for offentlige arkiver når de utfører oppgaver på vegne av virksomheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Arkivarbeidet omfattes av virksomhetens internkontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Virksomheten setter av nok ressurser til å gjennomføre arbeidsoppgavene som pålegges av arkivloverket	<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
- Virksomheten har gjennomført endringer og/eller omstillinger med konsekvenser for arkivarbeidet
- Virksomheten 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 virksomhet? 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) Virksomheten 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) Virksomheten 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) Virksomheten 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, barnevernet, NAV mv.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Virksomheten har utarbeidet instruks 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 virksomheten får kontinuerlig veiledning, opplæring og brukerstøtte i håndtering av virksomhetens dokumentasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evt. kommentarer

### 5. OM VIRKSOMHETENS SAK-/ARKIVSYSTEM

For å svare på dette spørsmålet trenger du tilgang til virksomhetens 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 1.1.21 til og med 31.12.21? (J i de fleste sak-/arkivsystem, og E i ESA). \_\_\_\_\_
- f) Antall inngående journalposter journalført fra 1.1.21 til og med 31.12.21? \_\_\_\_\_
- 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 virksomhet? 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) Virksomheten 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) Virksomheten 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) Virksomheten 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) Virksomhetens 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

**7a) Har virksomheten avsluttede perioder fra NOARK-systemer som det ikke er tatt uttrekk fra?**

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

**7b) Har virksomheten avsluttede fagsystemer som det ikke er tatt uttrekk fra?**

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

**7c) Planlegger dere å ta uttrekk fra NOARK og/ fagsystem i løpet av de kommende to årene?**

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

**Fellesløsninger**

Det blir mer og mer vanlig at offentlige virksomheter bruker felles saksbehandlingssystemer på tvers av forvaltningsnivåene. Arkivverket ønsker å stille noen spørsmål om bruken av slike systemer. Trenger dere mer informasjon før dere svarer har vi utviklet [veiledning om temaet](#).

**8a) Eier dere saksbehandlingssystem for felles oppgaveløsning på tvers av ulike virksomheter**

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

**8b) Hvilke felles saksbehandlingssystem eier dere?**

**8c) Bruker dere saksbehandlingssystem for felles oppgaveløsning på tvers av ulike virksomheter, som er eid av eller driftet av en annen virksomhet?**

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

**8d) Hvilke felles saksbehandlingssystem er dere brukere i?**

**9. Hvor mange hyllemeter arkiv har virksomheten ordnet og listeført i løpet av det siste året?**

Inkluderer både bortsettingsarkiv og eldre og avsluttede arkiv.

- Antall hyllemeter \_\_\_\_\_
- Ikke relevant

Evt. kommentarer:

**10. I løpet av 2020/2021 har virksomheten hatt arkivtilsyn. Hva ville skjedd dersom dere ikke hadde fått tilsyn fra Arkivverket?**

- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene uten endringer; samme omfang og samme 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

**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:**