

Velkomen til Arkivverket si undersøking av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2022

Arkivverket har tilsyns- og rettleiingsansvar overfor den offentlege forvaltninga, og har i tillegg eit viktig ansvar for å bidra til utviklinga av god, effektiv og føremålstenleg dokumentasjon i offentleg sektor. For å kunne utøve dette ansvaret på best mogleg måte har etaten behov for informasjon om arkivholdet i den offentlege forvaltninga. Som eit ledd i arbeidet for å sikre gode grunnlagsdata sender Arkivverket ut ei årleg undersøking til kommuner og fylkeskommuner.

Spørjeskjemaet er delt inn i to delar. Del 1 har som formål å bidra til ein meir treffsikker utvelging av tilsynsobjekt, samt mogleggjere ei måling av effekten av Arkivverket sine tilsyn over tid. Forvaltninga sine svar på spørsmåla i del 1 gjev Arkivverket eit betre grunnlag for å drive god rettleiing om dokumentasjon i offentleg forvaltning. Del 2 har forskjellig tema frå år til år, og inneheld spørsmål der Arkivverket har eit konkret behov for meir informasjon. Fokus i år er mediekonvertering og vil kun verte stilla til Stat.

Frist for å svare på undersøkinga i år er fredag 17 juni kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet:

Lenka kommunen mottok er unik. Du kan gå inn og ut av skjemaet så mange gonger du ønsker heilt til svarfristen går ut. Alle svar du har avgitt på ei side vil lagrast så snart du trykker på «neste side».

På undersøkinga sine [rettleiingssider på nett](#) finn du:

- Ein PDF-versjon av spørjeskjema i år
- Oversikt over svara som verksemdene gav i fjor
- Hjelpetekstar og presiseringar

Du kan velje spørjeskjema på bokmål eller nynorsk. Byt målform ved å trykke på "NB" (bokmål) eller "NN" (nynorsk) nedst på sida.

Svara på undersøkinga er offentlege og vil publiserast på Arkivverket sine heimesider. Skriv derfor ikkje personsensitiv informasjon i skjemaet. T.d. at «Arkivleiar er sjukemeldt». Oppgi heller ikkje informasjon som er gradert eller underlagt teieplikt.

Spørsmål?

For arkivfaglege spørsmål, ta kontakt med Ingrid Holløkken Lyngmo (inglyn@arkivverket.no / 99 37 26 89).

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

Elen Margit Reitan (elerei@arkivverket.no / 95 04 11 40).

Helsing
Arkivverket

PS: du kan skrive ut ein kopi av det elektroniske spørjeskjemaet ved å trykke på skrivarikonet:

Du svarar no for:

Kontaktinformasjon

Informasjon om den som fyller ut skjema.

Namn _____
 E-post _____
 Telefonnummer _____

Del 1 av undersøkinga

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

1. OVERORDNA OM ARKIVKVALITET

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv kommunen din? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt». Hugs å vurdere alle arkiva i kommunen.

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit
ikkje
relevant | Ikkje
relevant |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| a) Kommunen har kartlagt eigne arbeidsprosessar for å identifisere dokumentasjonsbehova | <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 dokument som blir til som ledd i verksemda, som inngår i sakshandsaminga 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) Kommunen sine arkivdokument og tilhøyrande metadata blir kvalitetssikra | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Kommunen sine dokument er tilgjengeleg for offentlegheita iht. gjeldande lovverk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Aktive arkiv 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 avslutta arkiv 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. kommentarar:

2. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv kommunen din? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt».

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit
ikkje
relevant | Ikkje
relevant |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| a) Det er tydelege fullmakter og delegeringar 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 ein eller fleire medarbeidarar med fagleg ansvar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

for arkiva

c) Private aktørar som kommunen har avtale med, og kommunalt eigde selskap, følger krava for offentlege arkiv når dei utfører oppgåver på vegne av kommunen

d) Arkivarbeidet er omfatta av kommunen sin internkontroll

e) Kommunen set av nok ressursar til å gjennomføre arbeidsoppgåvene som er pålagde av arkivlovverket

Evt. kommentarar:

3. Har noko av det følgjande skjedd i løpet av det siste året?

Her er det mogleg å krysse av på fleire alternativ.

- Papirarkiv har gått tapt (t.d. stole materiale, uhjemla kassasjon)
- Digitale arkiv har gått tapt
- Papirarkiv har blitt skada (t.d. brannskadar, vasskadar)
- Digitale arkiv har blitt skada
- Arkivfunksjonen har fått færre ressursar
- Arkivfunksjonen har fått fleire ressursar
- Kommunen har gjennomført endringar og/eller omstillingar med konsekvensar for arkivarbeidet
- Kommunen har sett i verk digitaliseringsprosessar som har ført til endringar i arkivarbeidet

Evt. kommentarar:

4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv kommunen din? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt».

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit ikkje relevant |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Kommunen har dokumentert rutinebeskrivingar som omfattar alt arkivarbeid (inkl. både daglege og periodiske oppgåver) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen har beskrive alle sine elektroniske system som inneheld dokumentasjon i arkivplanen (sak-/arkivsystem, fagsystem, databasar mv.) | <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 system | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Alle ytre einingar har skriftlege rutinar for arkivarbeidet (til dømes 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"/> |
| e) Kommunen har utarbeidd instruksar for alle system kor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

dokument blir arkivert elektronisk

f) Medarbeidarane i kommunen får kontinuerleg rettleiing, opplæring og brukarstøtte i handtering av kommunen sin dokumentasjon



Evt. kommentarar:

5. OM SAK-/ARKIVSYSTEMET I KOMMUNEN

For å svare på dette spørsmålet har du behov for tilgang til sak-/arkivsystemet til kommunen.

- a) Tal på journalpostar med status R med dokumentdato eldre enn 3 månadar. _____
- b) Tal på journalpostar med status F med dokumentdato eldre enn 3 veker. _____
- c) Tal på journalpostar med status S med dokumentdato eldre enn 3 veker. _____
- d) Tal på journalpostar med status M med dokumentdato eldre enn 3 månadar. _____
- e) Tal på utgåande journalpostar frå 1.1.21 til og med 31.12.21 (J i dei fleste sak-/arkivsystem, og E i ESA). _____
- f) Tal på inngåande journalpostar frå 1.1.21 til og med 31.12.21 _____
- g) Når begynte de å registrere i noverande arkivperiode (ver venleg å oppgje årstal)? _____

Evt. kommentarar:

6. PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv kommunen din? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt».

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit ikkje relevant |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Kommunen har fastsatt kassasjonsfristar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen har ein plan for periodisering av alle elektroniske system med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Kommunen deponerer uttrekk av avslutta arkivperiodar frå elektroniske system med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Kommunen sine bortsette, eldre og avslutta papirarkiv er ordna og listeførte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarar:

7a) Har kommunen avslutta NOARK- som det ikkje er tatt uttrekk frå?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

7b) Har kommunen avslutta fagsystem som det ikkje er tatt uttrekk frå?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

7c) Planlegg de å ta uttrekk frå NOARK, og/eller fagsystem i løpet av dei komande to åra?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

Felles sakshandsamingssystem

Det vert meir og meir vanleg at offentlege verksemder nyttar felles sakshandsamingssystem på tvers av forvaltningsnivåa. Arkivverket ynskjer å stille nokre spørsmål om bruken av slike systemer. Treng de meir informasjon før dere svarer har vi utviklet [veiledning om temaet](#).

8a) Eig de sakshandsamingssystem for felles oppgaveløsning på tvers av ulike verksemder?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

8b) Kva felles sakshandsamingssystem eig de?

8c) Brukar de sakshandingssystem for felles oppgaveløysing på tvers av forskjellige verksemdar, som er eigd eller drifta av ein anna verksemd?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

8d) Kva felles sakhandsamingssystem er de brukarar i?

9. Kor mange hyllemeter arkiv har kommunen ordna og listeført i løpet av det siste året?

Inkluderer både bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv.

- Antal hyllemeter _____
 Ikkje relevant

Evt. kommentarar:

10. I løpet av 2020/2021 har kommunen hatt arkivtilsyn. Kva ville skjedd dersom de ikkje hadde fått tilsyn frå Arkivverket?

- Me ville gjennomført innhaldet i pålegga utan endringar; same omfang og same tidspunkt
 Me ville gjennomført innhaldet i pålegga i same omfang, men på eit seinare tidspunkt
 Me ville gjennomført innhaldet i pålegga i eit meir avgrensa omfang, men med same tidsskjema
 Me ville gjennomført innhaldet i pålegga på eit seinare tidspunkt og i eit meir avgrensa omfang
 Innhaldet i pålegga ville ikkje blitt gjennomført
 Veit ikkje / ikkje relevant

Avslutning

Undersøkinga er ferdig. Avslutt undersøkinga ved å trykke på knappen "Avslutte" under.

Ei kvittering vil bli sendt til verksemda sitt postmottak i løpet av nokre få minutt. Kvittering inneheld lenke til ein kopi av svara dine.

PS: Dersom du går inn igjen i skjemaet for å endre i svara dine, vil det ikkje sendast ny kvittering. Gå inn i den tidligare mottatte kvitteringa for å sjå endringane som er gjort (lenka til svar i kvitteringa oppdaterast fortløpande slik at den til ei kvar tid viser til siste innleverte svar).

Har du nokre avsluttande kommentarar til undersøkinga, kan du skrive dei her: