

Velkommen til Arkivverket si undersøking av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2022 (Oslo-undersøkinga)

Arkivverket har tilsyns- og veiledningsansvar overfor den offentlege forvaltninga, og har i tillegg eit viktig ansvar for å bidra til utviklinga av god, effektiv og føremålstenleg dokumentasjon i offentlig 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, og verksemdene i Oslo kommune.

Spørjeskjemaet er delt inn i to delar. Del 1 har som formål å bidra til ein meir treffsikker utvelging av tilsynsobjekt, samt måle 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 offentlig forvaltning. Del 2 har forskjellig tema frå år til år, og inneheld spørsmål der Arkivverket har eit konkret behov for meir informasjon. Årets tema 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 verksemda 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. Bytt 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. F. eks at «Arkivleder er sykemeldt». Oppgi heller ikkje taushetsbelagt eller gradert informasjon.

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 skriverikonet:

No svarar du 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 verksemda di? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt». Hugs å vurdere alle arkiva i verksemda.

	1	2	3	4	5	Veit ikkje relevant
a) Verksemda 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"/>
b) Verksemda 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"/>
c) Verksemda 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"/>
d) Verksemda 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"/>
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"/>
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"/>

Evt. kommentarar

2. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv verksemda di? 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) Det er tydelege fullmakter og delegeringar for alt arkivarbeid i verksemda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Verksemda har ein eller fleire medarbeidarar med fagleg ansvar for arkiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Private aktørar som verksemda har avtale med, og kommunalt eigde selskap, følger krava for offentlege arkiv når dei utfører oppgåver på vegne av verksemda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Arkivarbeidet omfattast av verksemda sin internkontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Verksemda set av nok ressursar til å gjennomføre arbeidsoppgåvene som er pålagde av arkivlovverket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
- Verksemda har gjennomført endrings- og/eller omstillingar med konsekvensar for arkivarbeidet
- Verksemda har satt i verk digitaliseringsprosessar som har ført til endringar i arkivarbeidet

Evt. kommentarar

4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv verksemda di? 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) Verksemda 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) Verksemda 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) Verksemda 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 rutiner 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) Verksemda har utarbeida instruksar for alle system kor dokument blir arkivert elektronisk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Medarbeidarane i verksemda får kontinuerleg rettleiing, opplæring og brukarstøtte i handtering av verksemda sin dokumentasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarar

5. OM SAK-/ARKIVSYSTEMET I VERKSEMDA

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

- 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 oppgjje årstal)? _____

Evt. kommentarar

6. PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING

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

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit ikkje | Ikkje relevant |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Verksemda har fastsatt kassasjonsfristar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Verksemda 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"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Verksemda 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"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Verksemda 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"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarar

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

- Ja
- Nei
- Veit ikkje

7b) Har verksemda 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 sakshandsamingsystem

Det vert meir og meir vanleg at offentlege verksemder nyttar felles sakshandsamingsystem 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 sakshandsamingsystem for felles oppgåveløysing på tvers av forskjellige verksemder?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

8b) Kva felles sakshandsamingsystem eig de?**8c) Brukar de sakshandingsystem for felles oppgaveløysing på tvers av forskjellige verksemder, som er eigd eller drifta av ein anna verksemd?**

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

8d) Kva felles sakshandsamingsssystem er de brukarar i?

9. Kor mange hyllemeter arkiv har verksemda 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 verksemda 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:

