

Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i statlig sektor for 2025

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 statlige virksomheter.

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.

Frist for å svare på årets undersøkelse er den 27. juni 2025.

Veiledning til undersøkelsen

I år har vi ikke en egen veiledningsside til undersøkelsen. Foran noen av spørsmålene er teksten i grønt: ved å holde musepekeren over den grønne teksten, vil veiledningsteksten til spørsmålet bli synlig. Du trenger ikke trykke på den grønne teksten, da informasjonsteksten vil dukke opp automatisk.

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».

Du kan velge spørreskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NB» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) øverst på siden.

Svarene på undersøkelsen er offentlige og vil publiseres på [Arkivverkets hjemmeside](#), her finner du også svarene fra tidligere år. 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 / 99 37 26 89) eller (Adrian Balachandran adrbal@arkivverket.no / 45808430).

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).

Hilsen
Arkivverket

PS: Du kan skrive ut en kopi av det elektroniske spørreskjemaet ved å trykke på skriverikonet:

Du svarer nå for:

Kontaktinformasjon

Informasjon om den som fyller ut skjemaet.

Navn _____

E-post _____

Telefonnummer _____

Kategori 1: Overordnet om sikring av arkiv

1.1. Hvilket år ble arkivplanen sist oppdatert?

☐ 2025

☐ 2024

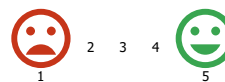
☐ 2023

☐ 2022

 2020 eller mer enn 5 år siden ([Mer informasjon her](#)) _____

Sikring av arkiv ([Mer informasjon her](#))

- 1.2. Organisasjonen arkiverer all dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten, som inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon.
- 1.3. Organisasjonens arkivdokumenter og tilhørende metadata er kvalitetssikret.
- 1.4. Organisasjonen har kartlagt sine egne arbeidsprosesser for å identifisere dokumentasjonsbehovene sine.
- 1.5. Aktive arkiver er sikret i tråd med arkivlovverket ([Kap. 2 i riksarkivarens forskrift](#)).



☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

- 1.6. Eldre og avsluttede arkiverer er sikret i tråd med arkivlovverket ([Kap. 2 i riksarkivarens forskrift](#)).

1	2	3	4	5	Har ikke papirarkiv
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Kategori 2: Arkivansvar og organisering ([Mer informasjon her!](#))

- 2.1. Arkivansvar og alle arkivoppgaver er tydelig delegert og plassert i organisasjonen.
- 2.2. Det settes av nok ressurser til arkivarbeid i organisasjonen.

☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

2.3. Omfattes arkivarbeidet av organisasjonens internkontroll?

- ☐ Ja
- ☐ Nei

Kategori 3: Har noe av det følgende skjedd i løpet av det siste året?

- Papirarkiver har gått tapt eller blitt skadet.
- Digitale arkiver har gått tapt eller blitt skadet.

Ja	Nei
☐	☐
☐	☐

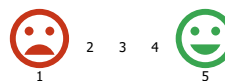
Du har svart ja på spørsmål om papirarkiv har gått tapt eller blitt skadet. Skriv mer utfyllende om omfang og omstendighetene for dette:

Du har svart ja på spørsmål om digitale arkiv har gått tapt eller blitt skadet. Skriv mer utfyllende om omfang og omstendighetene for dette:

Kategori 4: Dokumentasjonsforvaltningen

([Mer informasjon her!](#))

- 4.1. Organisasjonen har rutiner for alle fullelektroniske systemer som produserer arkivdokumenter i tråd med [kapittel 3 i riksarkivarens forskrift](#).
- 4.2. Organisasjonen har skriftlige rutiner for alle arkivoppgaver, inkludert daglige og periodiske oppgaver.



☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Ja Nei

4.4. Har organisasjonen bevaringsvurdert alle sine elektroniske systemer?

☐ ☐

4.5. Har organisasjonen beskrevet alle sine elektroniske systemer som inneholder arkiverdig dokumentasjon?

☐ ☐

Kategori 5: Sak-/arkivsystem [\(Mer informasjon her!\)](#)

5.1. Oppgi antall
journalposter med status R
med dokumentdato eldre
enn 3 måneder.

5.2. Oppgi antall
journalposter med status F
med dokumentdato eldre
enn 3 uker.

5.3. Oppgi antall
journalposter med status S
med dokumentdato eldre
enn 7 dager.

5.4. Oppgi antall
journalposter med status M
med dokumentdato eldre
enn 3 måneder.

5.5. Oppgi antall inngående
journalposter journalført fra
1.1.24 til og med 31.12.24.

5.6. Oppgi antall utgående
journalposter journalført fra
1.1.24 til og med 31.12.24.

5.7. Oppgi antall x-notater
journalført fra 1.1.24 til og
med 31.12.24.

5.8. Oppgi hvilket år den
nåværende arkivperioden i
sak-/ arkivsystemet startet.

Kategori 6: Periodisering, deponering og avlevering

6.1. Har organisasjonen fastsatt kassasjonsregler for alle deler av sin virksomhet?

☐ Ja
☐ Nei

6.2. Har organisasjonen avsluttede papirarkiver som ikke er ordnet og listeført? (Hvis ja, hvor mange hyllemeter?) [\(Mer informasjon her!\)](#)

	Ja	Nei
☐		☐

6.3. Organisasjonen deponerer uttrekk av avsluttede arkivperioder fra elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon. [\(Mer informasjon her!\)](#)

	2	3	4	
1				5
☐	☐	☐	☐	☐

6.4. Har organisasjonen avsluttede NOARK-systemer som det ikke er tatt uttrekk fra?

☐ Ja
☐ Nei

6.5. Har organisasjonen avsluttede fagsystemer det ikke er tatt uttrekk fra?

☐ Ja
☐ Nei

Dersom dere har øvrige kommentarer til undersøkelsen eller eget arkivhold, kan dere skrive om dette her.

Del II av undersøkelsen

1. Bruker dere eller har dere tidligere brukt noen av de følgende systemene:

- ☐ OnBase sak-/arkiv
- ☐ Acos WebSak sak-/arkiv
- ☐ Elements sak-/arkiv
- ☐ Public 360 sak-/arkiv
- ☐ ESA sak-/arkiv
- ☐ ePhorte sak-/arkiv
- ☐ DocuLive sak-/arkiv
- ☐ Sikri Arkivkjerne
- ☐ WebLager Arkivkjerne
- ☐ Documaster Arkivkjerne
- ☐ N5D Documentum Arkivkjerne
- ☐ eArkiv 360 Arkivkjerne
- ☐ braArkiv Arkivkjerne
- ☐ VSA Arkivkjerne
- ☐ Noark3 – journalsystem
- ☐ Andre Noark-system [fritekst] _____

Dere valgte følgende systemer på forrige side:

Har dere planer om å ta uttrekk og overføre noen av de valgte digitalt skapte arkiver de nærmeste 12 måneder?

OnBase sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
Acos WebSak sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
Elements sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
Public 360 sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
ESA sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
ePhorte sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
DocuLive sak-/arkiv	☐ Ja	☐ Nei
Sikri Arkivkjerne	☐ Ja	☐ Nei
WebLager Arkivkjerne	☐ Ja	☐ Nei
Documaster Arkivkjerne	☐ Ja	☐ Nei
N5D Documentum Arkivkjerne	☐ Ja	☐ Nei

eArkiv 360 Arkivkjerne

Ja

Nei

☐☐

braArkiv Arkivkjerne

Ja

Nei

☐☐

VSA Arkivkjerne

Ja

Nei

☐☐

Noark3 – journalsystem

Ja

Nei

☐☐

Andre Noark-system [fritekst]

Ja

Nei

☐☐

Mediekonvertering og overføring

Arkivverket ønsker at flere virksomheter mediekonverterer arkivene sine, slik at arkivene blir overført til Arkivverket i digitalt format. Med følgende spørsmål ønsker vi å få en bedre oversikt over hvilke virksomheter som planlegger av mediekonvertering det kommende året. Se lenker for mer informasjon: [Hva er mediekonvertering?](#)

[Hvordan planlegge mediekonvertering?](#)

Utført mediekonvertering

a) Hvor mange hyllemeter har dere mediekonvertert fra papir til elektronisk arkiv i løpet av 2024?

Velg relevant datamengde her: [\(Mer informasjon her!\)](#)

b) Hvilken størrelse er det på denne mediekonverteringen?

☐ MB
☐ GB
☐ TB
☐ PB

c) Ble det gjennomført kassasjon i prosessen?

Ja Nei

☐☐

d) Planlegger dere å overføre disse arkivene til Arkivverket i løpet av de tre neste årene?

☐☐

Eksisterende papirarkiv

a) Hvor mange hyllemeter med papirarkiv har dere?

b) Hvor stor andel hyllemeter av eksisterende papirarkiv anslår dere at er bevaringsverdig?

Planlegger dere mediekonvertering av dette bevaringsverdige materialet i løpet av de tre neste årene?

☐ Ja☐ Nei

Har dere oppklarende informasjon knyttet til, utførte eller pågående, mediekonverteringsprosjekter kan dere opplyse om disse her:

Takk for dine svar!

Dersom det skulle være behov for å korrigere noen av svarene, så benytt samme lenke som du åpnet undersøkelsen i.

Husk også at du kan printe ut dine svar ved hjelp av skriverfunksjonen nederst på siden.

