

Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i statlige virksomheter 2021

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. Årets fokus er mediekonvertering for avlevering og innebygd arkivering.

Frist for å svare på årets undersøkelse er fredag 18. 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 kommunene 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 Geir Ivar Tungesvik (geitun@arkivverket.no / 46 93 37 96) eller Thomas Øverby (thoove@arkivverket.no / 90 93 00 40).

For teknisk assistanse, ta kontakt med Sissel Eltvik Wang (siswan@arkivverket.no / 99 04 09 14) 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 skjema.

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) Arkivarbeidet omfattes av virksomhetens internkontroll

d) Virksomheten setter av nok ressurser til å gjennomføre arbeidsoppgavene som pålegges av arkivlovverket

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) Virksomhetens bevarings- og kassasjonsplan omfatter også de elektroniske systemene | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Virksomhetens bevarings- og kassasjonsplan er implementert i de elektroniske systemene som inneholder dokumentasjon | <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 instruksjer 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 1.1.20 til og med 31.12.20 (J ide fleste sak-/arkivsystemer, og E i ESA) _____
- f) Antall inngående journalposter journalført fra 1.1.20 til og med 31.12.20 _____
- 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 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"/> |
| b) Virksomheten tar 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"/> |
| c) 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

8. Vennligst besvar følgende spørsmål om arkivansvar ved bruk av fellesløsninger med bevaringsverdig informasjon:

- | | Ja | Nei | Vet ikke |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Legger dere inn eller oppdaterer dere informasjon i elektroniske systemer som er driftet eller eid av andre? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Henter dere informasjon til bruk i egen saksbehandling fra elektroniske systemer som er driftet eller eid av andre? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8c) Du har oppgitt at ditt organ benytter elektroniske systemer som er driftet eller eid av andre. Har organet selv arkivansvaret for informasjonen som legges inn, oppdateres eller hentes ut av disse systemene?

Spørsmål stilles til virksomhetene som har svart ja på spørsmål 8a og/eller 8b.

- Ja
 Nei
 Vet ikke

9. I løpet av 2019/2020 har din virksomhet 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 en mer begrenset omgang, 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

Del 2 av undersøkelsen

Trykk på "neste" for å komme til del 2 av undersøkelsen.

Mediekonvertering

Mediekonvertering – skanning av papirarkiv før avlevering – er en metode som øker den digitale tilgjengeligheten for brukerne av arkivet. Siden papiretterslepet i staten er vesentlig større enn det Arkivverket har magasinplass for – er mediekonvertering en metode som løser både lagringsutfordringen for forvaltningen samtidig som det gir brukerne digital tilgang.

For utdypende informasjon – les Arkivverkets [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

Arkivverket skal bruke dataene som kommer frem i undersøkelsen til ressursplanlegging og hvordan vi skal følge opp forvaltningen deretter.

10. Hvor langt er dere kommet i prosessen med mediekonvertering av papirarkiver?

- Vi har startet mediekonvertering
- Vi har startet prosessen/planlegging, men ikke begynt å mediekonvertere
- Vi har ikke startet prosessen/planlegging

11. Hvor store mengder analoge arkiver (målt i hyllemeter) planlegger dere å overføre og avlevere i digitalt format?

Spørsmål stilles til virksomhetene som har svart alternativ 1 eller 2 på spørsmål 10.

- 0 - 100
- 101 - 200
- 201 - 300
- 301 - 400
- 401 - 500
- 501 - 1 000
- 1 001 - 2000
- 2 001 - 5 000
- 5 001 - 10 000
- Over 10 000

12. Hva er grunnen til at dere ikke har startet prosessen med mediekonvertering?

Spørsmål stilles til virksomhetene som har svart alternativ 3 på spørsmål 10. Flere svar mulig.

- Økonomi
- Tekniske utfordringer
- Intern kompetanse
- Interne prioriteringer
- At materialet ikke egner seg for mediekonvertering
- At materialet er utfordrende å mediekonvertere
- Materiale er allerede ordnet og satt i stand på papir

- Trenger mer kunnskap/veiledning fra Arkivverket
- Annet: _____

Innebygd arkivering

Arkivverket har de senere årene satt i gang en strategisk satsing på Innebygd arkivering. Innebygd arkivering er en tilnærming til hvordan forvaltningen kan ta vare på digitale data på nye måter. Les mer her :

<https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering>

Innebygd arkivering er ikke en konkret teknologisk løsning eller et sett med krav. Innebygd arkivering betyr at man allerede i utformingen av nye arbeidsprosesser, systemer og løsninger tar hensyn til tilgangen til data i et langtidsperspektiv.

13. Hvilken kjennskap har du til innebygd arkivering?

- Ingen kjennskap
- Liten kjennskap
- God kjennskap
- Svært god kjennskap

14. Er innebygd arkivering noe dere har begynt å arbeide med i egen organisasjon?

- Ja
- Nei

15. Hvilken type aktivitet har dere satt i gang?

Spørsmål stilles til virksomhetene som har svart "Ja" på spørsmål 14.

16. I deres arbeid med innebygd arkivering, hvilken hjelp og støtte ønsker dere fra Arkivverket?

Spørsmål stilles til virksomhetene som har svart "Ja" på spørsmål 14. Flere svar mulig.

- Sette tydelig retning for sektoren
- Skriftlig veiledning
- Eksempler og caser på innebygd arkivering
- Større handlingsrom i regelverk og standarder

- Muntlig veiledning (1 til 1 eller møter)
- Økonomiske støtteordninger
- Annet: _____
- Ingen behov for støtte

Avslutning

Undersøkelsen er ferdig. Avslutt undersøkelsen ved å trykke på knappen "Avslutt" under.

En kvittering vil bli sendt til virksomhetens 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: