

## Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i statlige virksomheter

Arkivverket har tilsyns- og veiledningsansvar overfor den offentlige forvaltningen, og har i tillegg et viktig ansvar for å bidra til utviklingen i arkivsektoren. For å kunne utøve dette ansvaret på best mulig måte er etaten avhengig av god og relevant informasjon om arkivholdet i den offentlige forvaltningen. Som et ledd i arbeidet for å sikre gode grunnlagsdata sender Arkivverket nå ut den første i rekken av en årlig undersøkelse til statlige virksomheter. En lignende undersøkelse har blitt sendt ut til kommuner og fylkeskommuner siden 2010.

Undersøkelsen skal ikke være en altomfattende tilstandsrapport av alt arkivarbeidet som gjøres i virksomhetene. Spørsmålene som stilles faller innenfor nøye utvalgte fokus- og risikoområder.

Spørreskjemaet er av praktiske årsaker delt inn i to deler. Del 1 vil være lik fra år til år. Denne delen har som hovedformål å bidra til en mer effektiv utvelgelse av tilsynsobjekter, samt muliggjøre en måling av effekten av Arkivverkets tilsyn over tid. Det er også meningen at del 1 av undersøkelsen skal være et av flere redskaper for å få oversikt over hva Arkivverket bør fokusere på i det videre arbeidet knyttet til veiledning av offentlig forvaltning (inkl. nye veiledninger på nett). Del 2 av undersøkelsen vil være ulik fra år til år, og inneholder spørsmål der Arkivverket har et konkret behov for mer informasjon – spesielt knyttet til temaet digitalisering. Denne delen av undersøkelsen vil gi viktig grunnlagsmateriale til ulike strategiske tiltak og prosjekter.

Mer informasjon om bakgrunn og hensikt finnes på [veiledningssidene til undersøkelsen](#). På veiledningssidene finnes også annen nyttig informasjon (eks. hjelp til utfylling av det elektroniske skjemaet, typiske tekniske problemer m.m.), så det anbefales at man ser her før man starter å fylle ut det elektroniske skjemaet.

Det finnes hjelpetekster og viktige konkretiseringer og avgrensinger til nesten alle spørsmålene. For å unngå for mye tekst i det elektroniske skjemaet, er denne informasjonen tilgjengelig som et vedlegg. [Last ned dokumentet med hjelpetekster her](#). Det anbefales at man bruker denne aktivt i utfyllingen av det elektroniske skjemaet.

Til informasjon finnes det også en liste over hvilke statlige virksomheter som mottar undersøkelsen. [Denne kan lastes ned her](#).

### **Frist for å svare på undersøkelsen er fredag 25.mai, kl 16.00.**

Du kan velge spørreskjema på bokmål eller nynorsk. Bytt målform ved å trykke på "Norsk" eller "Norwegian Nynorsk" i høyre hjørne øverst på siden i det elektroniske skjemaet.

Har du spørsmål om spørsmålene i undersøkelsen, ta kontakt med Petur Kristjansson ([petkri@arkivverket.no](mailto:petkri@arkivverket.no) / 99490401) eller Geir Ivar Tungesvik ([geitun@arkivverket.no](mailto:geitun@arkivverket.no) / 46933796). Har du spørsmål om det tekniske, ta kontakt med Sissel Eltvik Wang ([siswan@arkivverket.no](mailto:siswan@arkivverket.no) / 99040914).

Hilsen Arkivverket

*PS: du kan skrive ut undersøkelsen ved å trykke på skriver-ikonet:*

Navn på virksomhet:

## 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? Husk å vurdere alle arkivene i virksomheten. Matrise med skala fra 1-5 hvor 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Virksomheten har kartlagt prosessene som skaper arkivverdig dokumentasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Virksomheten arkiverer sin arkivverdige 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 kvalitetssikres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Virksomhetens dokumentasjon er tilgjengelig for offentligheten	<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 ihht arkivlovverket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Avsluttede arkiver er oppbevart ihht 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? Matrise med skala fra 1-5 hvor 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 delegasjoner for alt arkivarbeidet 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) Arkivplanen brukes som et redskap i virksomhetens internkontroll for arkivarbeidet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Virksomheten har nok ressurser til å gjennomføre arbeidsoppgavene som pålegges av arkivlovverket	<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 noen av de følgende tilfellene skjedd i virksomhetens arkiver i løpet av det siste året?

Her er det mulig å krysse av på flere alternativer.

- Tap av arkivmateriale (papir)
- Tap av arkivmateriale (digitalt)
- Skadet arkivmateriale (papir, eks. brannskader, vannskader)
- Skadet arkivmateriale (digitalt)
- Nedbemanning
- Økt bemanning
- Reduserte ressurser (økonomi)
- Økte ressurser (økonomi)
- Nye oppgaver/ansvarsområder
- Færre oppgaver/ansvarsområder

Evt. kommentarer:

### 4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din virksomhet? Matrise med skala fra 1-5 hvor 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Virksomheten har rutinebeskrivelser som omfatter alt av 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 dokumentert alle sine elektroniske systemer som inneholder arkivverdig informasjon i arkivplanen (sakarkiv, fagsystem, databaser m.v.)	<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 arkivverdig dokumentasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Det er utarbeidet instruksjoner for alle systemer hvor arkivdokumenter arkiveres elektronisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Saksbehandlerne i virksomheten får kontinuerlig veiledning 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) Hvor mange utgående journalposter er totalt i basen? \_\_\_\_\_
- f) Hvor mange inngående journalposter er totalt i basen? \_\_\_\_\_
- g) Når startet registrering i nåværende arkivperiode (vennligst oppgi årstall)? \_\_\_\_\_

Evt. kommentarer:

## 6. DEPONERING, PERIODISERING OG AVLEVERING

*Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din virksomhet? Matrise med skala fra 1-5 hvor 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 sak/arkivsystemer          | <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 sak/arkivsystem      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Virksomheten tar uttrekk av avsluttede bevaringsverdige fagsystemer           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Virksomhetens eldre og avsluttede papirarkiver er ordnet og laget lister over | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarer:

## 7. Har dere arbeidet med ordning og laget lister over avsluttede papirarkiver det siste året?

*Inkluderer både dagligarkiv og bortsettingsarkiv.*

- Ja  
 Nei  
 Ikke relevant - alt papirarkiv er allerede ordnet og listeført

## **Del 2 av undersøkelsen**

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

### **8. Etterslep – arkivmateriale ute av administrativ bruk**

a) Har virksomheten avsluttede perioder fra sak/arkivsystemer (Noark-systemer) som ikke er tatt uttrekk (avleveringspakke) fra?

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

b) Hvis ja, hvor mange perioder? \_\_\_\_\_

c) Har virksomheten avsluttede fagsystemer som ikke er tatt uttrekk fra?

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

d) Hvis ja, hvor mange systemer? \_\_\_\_\_

### **9. Har virksomheten selv kompetanse til å ta uttrekk fra systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon?**

- Ja  
 Nei

Evt. kommentarer:

### **10. Har virksomheten benyttet Arkade 5 for testing av uttrekk?**

- Ja  
 Nei  
 Vet ikke

**11. Hvor stor mengde data har virksomheten i/på:**

a) Sak/arkivsystemet (oppgi GB) \_\_\_\_\_

*Om ønskelig kan det gis mer informasjon her:*

- Dette er et fullstendig tall
- Dette er et ufullstendig tall
- Det er ikke mulig for oss å oppgi tall her
- Dette er ikke et relevant spørsmål for oss

b) Virksomhetens samlede exchange/e-postserver (oppgi GB) \_\_\_\_\_

*Om ønskelig kan det gis mer informasjon her:*

- Dette er et fullstendig tall
- Dette er et ufullstendig tall
- Det er ikke mulig for oss å oppgi tall her
- Dette er ikke et relevant spørsmål for oss

c) Virksomhetens filserver for ansattes filområder (oppgi GB) \_\_\_\_\_

*Om ønskelig kan det gis mer informasjon her:*

- Dette er et fullstendig tall
- Dette er et ufullstendig tall
- Det er ikke mulig for oss å oppgi tall her
- Dette er ikke et relevant spørsmål for oss

d) Virksomhetens 3 største fagsystemer (oppgi GB) \_\_\_\_\_

*Om ønskelig kan det gis mer informasjon her:*

- Dette er et fullstendig tall
- Dette er et ufullstendig tall
- Det er ikke mulig for oss å oppgi tall her
- Dette er ikke et relevant spørsmål for oss

Evt. kommentarer:

**Avsluttende kommentarer til undersøkelsen?**

*Trykk på "avslutt" under for å ferdigstille undersøkelsen. En kvittering på levert undersøkelse vil sendes til virksomhetens postmottak i løpet av noen få minutter (kvittering inneholder lenke til en utskriftsvennlig versjon av svarene du har gitt).*