

Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2019

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 kommuner og fylkeskommuner.

Spørreskjemaet er delt inn i to deler. Del 1 har som formål å bidra til en mer effektiv utvelgelse av tilsynsobjekter, samt muliggjøre en måling av effekten av Arkivverkets tilsyn over tid. 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 arkivfaglig kompetanse og samarbeid.

Frist for å svare på årets undersøkelse er fredag 10. mai, kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet:

- [Undersøkelsens veiledningssider på nett](#): Utskriftsvennlig versjon av årets spørsmål, samt oversikt over svarene som ble avgitt på undersøkelsen i fjor.
- [Hjelpetekster og presiseringer](#): For å unngå for mye tekst i det elektroniske skjemaet, er denne informasjonen tilgjengelig som et vedlegg.
- Du kan velge spørreskjema på bokmål eller nynorsk. Bytt målform ved å trykke på "Norwegian Bokmål" eller "Norwegian Nynorsk" i høyre hjørne øverst på siden.
- Lenken kommunen 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».
- Svarene på undersøkelsen er offentlige og vil publiseres på Arkivverkets hjemmesider. Skriv derfor ikke personsensitiv informasjon i skjemaet. F. eks at «Arkivleder er sykemeldt». Oppgi heller ikke taushetsbelagt eller gradert informasjon.

Spørsmål?

Ta kontakt med Geir Ivar Tungesvik (geitun@arkivverket.no / 46933796), Marthe Roseninge Ervik (marerv@arkivverket.no / 91564926) eller Sigrun Rasmussen (sigras@arkivverket.no / 97772959). Ta kontakt med Sissel Eltvik Wang (siswan@arkivverket.no / 99040914) for teknisk assistanse.

Hilsen
Arkivverket

PS: du kan skrive ut en kopi av det elektroniske spørreskjemaet ved å trykke på skriver-ikonet:

Du svarer nå for:

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 kommune? Matrise fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt». Husk å vurdere alle arkivene i kommunen.

Fjorårets
svar:

	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Kommunen 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) Kommunen 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) Kommunens 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) Kommunens 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 iht. 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 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 kommune? Matrise fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

Fjorårets
svar:

	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Det er tydelige fullmakter og delegasjoner for alt arkivarbeidet 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 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) Alle avtaler med private eller interkommunale selskaper inkluderer krav om at arkivlov med forskrift følges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Arkivplanen brukes som et redskap i kommunens internkontroll for arkivarbeidet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Kommunen har nok ressurser til å gjennomføre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

arbeidsoppgavene som pålegges av arkivloverket

Evt. kommentarer:

3. Har noen av de følgende tilfellene skjedd i kommunen 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 i arkivet
- Økt bemanning i arkivet
- Reduserte ressurser for arkivet (økonomi)
- Økte ressurser for arkivet (økonomi)
- Nye oppgaver/ansvarsområder for arkivet
- Færre oppgaver/ansvarsområder for arkivet
- Organisasjonsendring med betydning for arkivet
- Endrings- og/eller omstillingsprosess med betydning for arkivet
- Automatisering/digitalisering med betydning for arkivet

Evt. kommentarer:

4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din kommune? Matrise fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».

	Fjorårets svar:						
	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Kommunen har dokumentert 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) Kommunen har dokumentert alle sine elektroniske systemer som inneholder arkivverdig informasjon i arkivplanen (sakarkiv, 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) Kommunen har bevaringsvurdert alle sine elektroniske systemer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- d) Alle ytre enheter har skriftlige rutiner for arkivarbeidet (for eksempel skole, PPT, helse- og omsorg, barnevernet, NAV mv.)
- e) Det er utarbeidet instruksjoner for alle systemer hvor saksdokumenter arkiveres elektronisk
- f) Saksbehandlerne i kommunen får kontinuerlig veiledning og brukerstøtte i håndtering av kommunens dokumentasjon

Evt. kommentarer:

5. OM KOMMUNENS SAK-/ARKIVSYSTEM

For å svare på dette spørsmålet trenger du tilgang til kommunens 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 hadde man fra 1.1.18 til og med 31.12.18? (J i de fleste sak-/arkivsystem, og E i ESA-base). _____
- f) Hvor mange inngående journalposter hadde man fra 1.1.18 til og med 31.12.18? _____
- 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 kommune? Matrise 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) Kommunen har fastsatt kassasjonsfrister | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Kommunen 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"/> |
| c) Kommunen 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"/> |
| d) Kommunens 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:

7. Hvor mange hyllemeter arkiv har kommunen ordnet og listeført i løpet av det siste året?

Inkluderer både bortsettingsarkiv og eldre og avsluttet arkiv.

- Kryss av her hvis spørsmål 7 ikke er relevant fordi alt av kommunens papirarkiv allerede er ordnet og listeført

8. I løpet av de to siste årene har din kommune hatt arkivtilsyn. Hva ville skjedd med arkivarbeidet i kommunen dersom dere ikke hadde fått tilsyn fra Arkivverket?

- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene uten endringer; samme omfang og tidspunkt
- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene i samme omfang, men på et senere tidspunkt
- Vi ville gjennomført innholdet i påleggene i et mer begrenset omfang, 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

9. Har kommunen noensinne tatt uttrekk fra elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon?

Her er det mulig å krysse av på flere alternativer.

Fjorårets svar:

- Ja, fra Noark-system
- Ja, fra fagsystem
- Nei, har aldri tatt uttrekk fra noe system

Del 2 av undersøkelsen

Kompetanse og samarbeid

Et av Arkivverkets overordnede mål som utviklingsaktør er å bidra til sterke og synlige arkivinstitusjoner og fagmiljøer i alle deler av landet. Vi ønsker i år å stille noen spørsmål som omhandler kompetanse og samarbeid.

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

Intern kompetanse

Vi begynner med å stille noen spørsmål som har som mål å kartlegge kommunens interne kompetanse knyttet til dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Spørsmål 10 kan være vanskelig å gi et helt klart svar på, men vi håper at det er mulig for kommunen å oppgi et grovt anslag.

10. Hvor mange interne årsverk bruker kommunen på dokumentasjonsforvaltning og arkivarbeid? (vennligst oppgi tall, med en desimal)

11. Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din kommune? *Matrise 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) Kommunen har intern kompetanse innen styring og planlegging av arkivarbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Kommunen har intern kompetanse innen daglige arkivoppgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kommunen har intern kompetanse innen periodiske arkivoppgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Kommunen har intern kompetanse innen depotoppgaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evt. kommentarer:

Ekstern kompetanse og samarbeid

Vi har nå spurt noen spørsmål som omhandler intern kompetanse. For å utvide tilgangen til kompetanse deltar mange kommuner i ulike former for samarbeid. Mange inngår også avtaler med private tjenesteytere for å få tilgang til kompetanse. I det følgende spørsmålet ønsker vi å få vite litt mer om omfanget av samarbeid og bruk av private tjenester for å dekke kompetansebehovet på arkivområdet.

12. Kryss av på listen hvis kommunen deltar i eller benytter seg av:

Her er det mulig å krysse av på flere alternativer.

- En arkivordning / arkivinstusjon der flere kommuner er medlem (eks. interkommunalt arkiv (IKA) eller fylkesarkiv)
- Samarbeider med andre kommuner for å løse arkivoppgaver (inkluderer både formelt og uformelt samarbeid)
- Kjøper inn arkivfaglig kompetanse fra private tjenesteytere
- Ingen av de overnevnte

Evt. kommentarer:

Helhetlig dokumentasjon om samfunn og kultur

Mange arkivinstusjoner, bibliotek og museum bevarer arkiv etter private bedrifter, organisasjoner og privatpersoner, og bidrar slik til å ta vare på Norges kulturarv ved å sikre en helhetlig dokumentasjon av samfunn og kultur. Uavhengig av om privatarkivene finnes på papir eller digitalt, ønsker vi å vite om kommunen er involvert i bevaringen av denne delen av kulturarven.

13. Finnes det strategier for bevaring og tilgjengeliggjøring av privatarkiv i kommunen?

- Ja
 Nei
 Vet ikke

Evt. kommentarer:

Avslutning

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

En kvittering vil bli sendt til kommunens postmottak i løpet av noen få minutter. Kvitteringen 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:

Du kan skrive ut en kopi av din besvarelse ved å trykke på skriver-ikonet:

