

## Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2019 (Oslo-undersøkelsen)

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, og virksomhetene/bydelene i Oslo kommune.

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.

**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 "Norsk" eller "Norwegian Nynorsk" i høyre hjørne øverst på siden.
- Lenken virksomheten/bydelen 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 sykemeldet». Oppgi heller ikke taushetsbelagt eller gradert informasjon.

### Spørsmål?

Ta kontakt med Geir Ivar Tungesvik ([geitun@arkivverket.no](mailto:geitun@arkivverket.no) / 46933796), Marthe Rosenvinge Ervik ([marerv@arkivverket.no](mailto:marerv@arkivverket.no) / 91564926) eller Sigrun Rasmussen ([sigras@arkivverket.no](mailto:sigras@arkivverket.no) / 97772959). Ta kontakt med Sissel Eltvik Wang ([siswan@arkivverket.no](mailto: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 virksomhet/bydel? Matrise fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt». Husk å vurdere alle arkivene i virksomheten/bydelen.

	1	2	3	4	5	Vet ikke	Ikke relevant
a) Virksomheten/bydelen 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/bydelen 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) Virksomheten/bydelens 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) Virksomheten/bydelens 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 virksomhet/bydel? 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) Det er tydelige fullmakter og delegasjoner for alt arkivarbeidet i virksomheten/bydelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Virksomheten/bydelen 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 virksomheten/bydelens 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) Virksomheten/bydelen 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 virksomheten/bydelen 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 virksomhet/bydel? 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) Virksomheten/bydelen 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) Virksomheten/bydelen har dokumentert alle sine elektroniske systemer som inneholder 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) Virksomheten/bydelen 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.)	<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 instruksjer for alle systemer hvor saksdokumenter 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/bydelen får kontinuerlig veiledning og brukerstøtte i håndtering av virksomheten/bydelens 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 VIRKSOMHETEN/BYDELENS SAK-/ARKIVSYSTEM

For å svare på dette spørsmålet trenger du tilgang til virksomheten/bydelens sak-/arkivsystem.

- Antall journalposter med status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder.
- Antall journalposter med status F med dokumentdato eldre enn 3 uker.
- Antall journalposter med status S med dokumentdato eldre enn 3 uker.
- Antall journalposter med status M med dokumentdato eldre enn 3 måneder.
- 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).
- Hvor mange inngående journalposter hadde man fra 1.1.18 til og med 31.12.18?
- 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/bydel? 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) Virksomheten/bydelen 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) Virksomheten/bydelen har en plan for periodisering av alle elektroniske systemer med arkivverdig informasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Virksomheten/bydelen tar uttrekk av avsluttede arkivperioder fra elektroniske alle systemer med arkivverdig informasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Virksomheten/bydelens 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 virksomheten/bydelen 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 virksomheten/bydelens papirarkiver allerede er ordnet og listeført

---

---

## 8. I løpet av de to siste årene har din virksomhet/bydel hatt arkivtilsyn. Hva ville skjedd med arkivarbeidet i organet 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

---

---

**9. Har virksomheten/bydelen 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**

**Et av Arkivverkets overordnede mål som utviklingsaktør er å bidra til sterke fagmiljøer i alle deler av landet. Vi ønsker i år å stille noen spørsmål som omhandler arkivfaglig kompetanse internt i virksomhetene/bydelene. Spørsmål 10 kan være vanskelig å gi et helt klart svar på, men vi håper at det er mulig for virksomheten/bydelen å oppgi et grovt anslag.**

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

---

---

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

---

---

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

a) Virksomheten/bydelen har intern kompetanse innen styring og planlegging av arkivarbeid

1 2 3 4 5 Vet ikke Ikke relevant  
      Vet  Ikke  
1 2 3 4 5 ikke relevant

b) Virksomheten/bydelen har intern kompetanse innen daglige arkivoppgaver

Vet  Ikke  
1 2 3 4 5 ikke relevant

c) Virksomheten/bydelen har intern kompetanse innen periodiske arkivoppgaver

1  2  3  4  5  Vet ikke  Ikke relevant

---

Evt. kommentarer:

---

---

## 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. 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:*

---