

## Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i kommuner og fylkeskommuner 2020 (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 i Oslo kommune.

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. På grunn av kommunereformen gjentas fjorårets spørsmål om arkivfaglig kompetanse og samarbeid.

**Frist for å svare på årets undersøkelse er torsdag 17. september 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 virksomhetene ga i fjor
- Hjelpetekster og presiseringer

Du kan velge spørreskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «Norsk» (bokmål) eller «Norwegian 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](mailto:geitun@arkivverket.no) / 46 93 37 96), Thomas Øverby ([thoove@arkivverket.no](mailto:thoove@arkivverket.no) / 90 93 00 40) eller Sigrun Rasmussen ([sigras@arkivverket.no](mailto:sigras@arkivverket.no) / 97 77 29 59). For teknisk assistanse, ta kontakt med Sissel Eltvik Wang ([siswan@arkivverket.no](mailto:siswan@arkivverket.no) / 99 04 09 14).

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 \_\_\_\_\_

## 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? Matrise 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 prosessene som skaper arkivverdige dokumenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Virksomheten arkiverer sine arkivverdige dokumenter	<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	<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? 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	<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
- c) Private aktører som virksomheten har avtale med, og kommunalt eide selskaper, følger kravene for offentlige arkiver når de utfører oppgaver på vegne av virksomheten
- d) Arkivplanen brukes som et redskap i virksomhetens internkontroll for arkivarbeidet
- e) Virksomheten har 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.*

- 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? 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 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 har dokumentert 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"/> |

som inneholder som inneholder arkivverdig informasjon i arkivplanen (sakarkiv, fagsystem, databaser mv.)

c) Virksomheten har bevaringsvurdert alle sine elektroniske systemer

       

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 virksomheten får kontinuerlig veiledning og brukerstøtte i håndtering av virksomheten/bydelens dokumentasjon

       

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 hadde dere fra 1.1.19 til og med 31.12.19? (J i de fleste sak-/arkivsystem, og E i ESA-base).

---

f) Hvor mange inngående journalposter hadde dere fra 1.1.19 til og med 31.12.19?

---

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 fra 1-5, der 1 er «Ikke i det hele tatt» og 5 er «Svært godt».*

a) Virksomheten har fastsatt kassasjonsfrister

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

      

b) Virksomheten har en plan for periodisering av alle elektroniske systemer med arkivverdig informasjon

      

c) Virksomheten tar uttrekk av avsluttede arkivperioder fra elektroniske alle systemer med arkivverdig informasjon

      

d) Virksomheten bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver er

ordnet og listeførte

Evt. kommentarer:

### **7. Hvor mange hyllemeter arkiv har virksomheten 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 papirarkiver allerede er ordnet og listeført

### **8. I løpet av 2018/2019 har din virksomhet 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 noensinne tatt uttrekk fra elektroniske systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon?**

*Her er det mulig å krysse av på flere alternativer.*

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

Evt. kommentarer:

## Del 2 av undersøkelsen

### Kompetanse

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

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

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

---

**11. Hvor godt vil du si at følgende påstander beskriver din virksomhet?** *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 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) Virksomheten 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) Virksomheten 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"/>

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 skriverikonet:*