

Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i Oslo kommune 2025

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, i tillegg kommer en særskilt for Oslo kommune.

Frist for å svare på årets undersøkelse er den 27. juni, kl. 23.59.

Veiledning til undersøkelsen

I år har vi ikke en egen veiledningsside til undersøkelsen. Foran noen av spørsmålene er teksten i grønt: ved å holde musepekeren over den grønne teksten, vil veiledningsteksten til spørsmålet bli synlig. Du trenger ikke trykke på den grønne teksten, da informasjonsteksten vil dukke opp automatisk.

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».

Du kan velge spørreskjema på bokmål eller nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NB» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) øverst på siden.

Svarene på undersøkelsen er offentlige og vil publiseres på [Arkivverkets hjemmeside](#), her finner du også svarene fra tidligere år. 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 Ingrid Holløkken Lyngmo (inglyn@arkivverket.no / 99 37 26 89) eller (Adrian Balachandran adrbal@arkivverket.no / 45808430).

For teknisk assistanse, ta kontakt med Marius Bjørnson Hofstad (marhof@arkivverket.no / 98 46 49 52) 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 skjemaet.

Navn _____

E-post _____

Telefonnummer _____

Kategori 1: Overordnet om sikring av arkiv

1.1. Hvilket år ble arkivplanen sist oppdatert?

- ☐ 2025
☐ 2024
☐ 2023
☐ 2022
☐ 2021 eller mer enn 5 år siden ([Mer informasjon her](#)) _____

Sikring av arkiv ([Mer informasjon her](#))

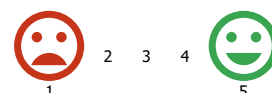
1.2. Organisasjonen arkiverer all dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten, som inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon.

1.3. Organisasjonens arkivdokumenter og tilhørende metadata er kvalitetssikret.

1.4. Organisasjonen har kartlagt sine egne arbeidsprosesser for å identifisere dokumentasjonsbehovene sine.

1.5. Aktive arkiver er sikret i tråd med arkivlovverket ([Kap. 2 i riksarkivarens forskrift](#)).

1.6. Eldre og avsluttede arkiverer er sikret i tråd med arkivlovverket ([Kap. 2 i riksarkivarens forskrift](#)).


☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

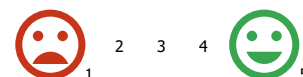
1 2 3 4 5 Har ikke papirarkiv

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kategori 2: Arkivansvar og organisering ([Mer informasjon her!](#))

2.1. Arkivansvar og alle arkivoppgaver er tydelig delegert og plassert i organisasjonen.

2.2. Det settes av nok ressurser til arkivarbeid i organisasjonen.


☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.3. Omfattes arkivarbeidet av organisasjonens internkontroll?

- ☐ Ja
☐ Nei

2.5. Arkivfaglige hensyn er ivaretatt når det inngås interkommunale samarbeid og samarbeid med private aktører. ([Mer informasjon her](#))


☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kategori 3: Har noe av det følgende skjedd i løpet av det

siste året?

Papirarkiver har gått tapt eller blitt skadet.

Ja

Nei

☐☐

Digitale arkiver har gått tapt eller blitt skadet.

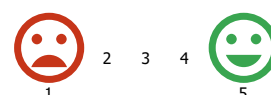
☐☐

Du har svart ja på spørsmål om papirarkiv har gått tapt eller blitt skadet. Skriv mer utfyllende om omfang og omstendighetene for dette:

Du har svart ja på spørsmål om digitale arkiv har gått tapt eller blitt skadet. Skriv mer utfyllende om omfang og omstendighetene for dette:

Kategori 4: Dokumentasjonsforvaltningen

(Mer informasjon her!)



4.1. Organisasjonen har rutiner for alle elektroniske systemer som produserer arkivdokumenter i tråd med [kapittel 3 i riksarkivarens forskrift](#).

☐☐☐☐☐

4.2. Organisasjonen har skriftlige rutiner for alle arkivoppgaver, inkludert daglige og periodiske oppgaver.

☐☐☐☐☐

4.3. Alle ytre enheter har skriftlige rutiner for arkivarbeidet (for eksempel skole, PPT, helse og omsorg, barnevern, NAV mv.)

☐☐☐☐☐

4.4. Har organisasjonen bevaringsvurdert alle sine elektroniske systemer?

Ja

Nei

☐☐

4.5. Har organisasjonen beskrevet alle sine elektroniske systemer som inneholder arkivverdig dokumentasjon?

☐☐

Kategori 5: Sak-/arkivsystem (Mer informasjon her!)

5.1. Oppgi

antall

journalposter

med status R

med

dokumentdato

eldre enn 3

måneder.

5.2. Oppgi

antall

journalposter

med status F

med

dokumentdato

eldre enn 3

uker.

5.3. Oppgi
antall
journalposter
med status S
med _____
dokumentdato
eldre enn 3
uker.

5.4. Oppgi
antall
journalposter
med status M
med _____
dokumentdato
eldre enn 3
måneder.

5.5. Oppgi
antall
inngående
journalposter
journalført fra _____
1.1.24 til og
med
31.12.24.

5.6. Oppgi
antall
utgående
journalposter
journalført fra _____
1.1.24 til og
med
31.12.24.

5.7. Oppgi
antall x-
notater
journalført fra _____
1.1.24 til og
med
31.12.24.

5.8. Oppgi
hvilket år den
nåværende
arkivperioden _____
i sak-/
arkivsystemet
startet.

Kategori 6: Periodisering, deponering og avlevering

6.1. Har organisasjonen fastsatt kassasjonsregler for alle deler av sin virksomhet?

☐

Ja

☐

Nei

6.2. Har organisasjonen avsluttede papirarkiver som ikke er ordnet og listeført? (Hvis ja, hvor mange hyllemeter?) [\(Mer informasjon her!\)](#)

Ja

Nei



6.3. Organisasjonen deponerer uttrekk av avsluttede arkivperioder fra elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon.



6.4. Har organisasjonen avsluttede NOARK-systemer som det ikke er tatt uttrekk fra?

- ☐ Ja
☐ Nei

6.5. Har organisasjonen avsluttede fagsystemer det ikke er tatt uttrekk fra?

- ☐ Ja
☐ Nei

Dersom dere har øvrige kommentarer til undersøkelsen eller eget arkivhold, kan dere skrive om dette her.

Takk for dine svar!

Dersom det skulle være behov for å korrigere noen av svarene, så benytt samme lenke som du åpnet undersøkelsen i.

Husk også at du kan printe ut dine svar ved hjelp av skriverfunksjonen nederst på siden.