

Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2016

Svarfristen er onsdag 5.april 2017.

Du starter undersøkelsen ved å trykke på "neste" nederst på siden.

Årets spørreskjema er noe annerledes enn i fjor. Den største endringen er at antallet spørsmål er blitt betydelig redusert. Mer beskrivende hjelpetekster er også lagt til der dette er hensiktsmessig, og flere av spørsmålene er blitt mer tilpasset hva arkivansvarlig har mulighet til å kunne rapportere på. Endringene er i stor grad gjort for å imøtekomme tilbakemeldingene Riksarkivet har fått fra kommunene på tidligere undersøkelser.

En ekstern referansegruppe bestående av arkivansatte fra ulike kommuner i Norge har blitt kontaktet for dialog, innspill og avklaringer i arbeidet med utarbeidelsen av årets skjema.

- Se hva [din kommune svarte på undersøkelsen i fjor](#)
- Få mer [veiledning og informasjon om undersøkelsen på Arkivverkets hjemmesider](#)

Husk at du kan gå fram og tilbake og inn og ut av det elektroniske skjemaet så mange ganger du ønsker, ved å klikke deg inn i lenka som du har fått i e-posten fra Riksarkivet.

Et utvalg av spørsmålene i det elektroniske skjemaet vil bare vises hvis du har svart et gitt alternativ på et tidligere spørsmål, dvs. at ikke alle kommunene må svare på alle spørsmålene som vises i PDF-versjonen av skjemaet.

Undersøkelsen er hjemlet i arkivlova § 8 om offentlige organs opplysningsplikt.

Vi oppfordrer den som svarer på skjemaet til å gå i dialog med rådmann/administrasjonssjef.

Med vennlig hilsen
Riksarkivet

Du kan skrive ut spørsmålene i PDF-versjon ved å trykke på ikonet under. På denne måten kan du få en oversikt over spørsmålene før du svarer.

Informasjon om respondenten:

Du tilhører fylke:

Kommune:

Kommunennummer:

Kontaktinfo

Her legger du inn informasjon om den som fyller ut skjemaet.

Navn

E-post

Telefonnummer

Arkivansvar

Med oppgaver knyttet til dokumentasjonforvaltning/arkiv menes alt fra praktisk arbeid med arkiv (eksempelvis daglig journalføring, kvalitetssikring, publisering, brukerstøtte, postbehandling, innsynsforespørsler) til ledelsesoppgaver, møtevirksomhet og representasjon av arkivet.

Totalt antall ansatte,
uavhengig av
stillingsprosent

1a) Hvor mange ansatte i alt i kommunen har dokumentasjonsforvaltning/arkiv som hovedoppgave? _____

1b) Hvor mange ansatte som jobber med dokumentasjonsforvaltning/arkiv har høyere arkivfaglig utdanning (eks. Arkivakademiet, høyskole, universitet)? _____

2) Har kommunen en arkivansvarlig?

Her menes en person som i det daglige leder arkivarbeidet i kommunen, jf. arkivforskriften § 2-1.

- Ja, fast ansatt
 Ja, midlertidig ansatt
 Nei

3) Hvor stor prosentdel av stillingen benytter arkivansvarlig til arkivoppgaver?

Med arkivoppgaver menes alt fra praktisk arbeid med arkiv (eksempelvis daglig journalføring, kvalitetssikring, publisering, brukerstøtte, postbehandling, innsynsforespørsler) til ledelsesoppgaver, møtevirksomhet og representasjon av arkivet.

- 0-25 %
 25-50 %
 50-75 %
 75-100 %

4) Har arkivansvarlig fagansvar for dagligarkiv for hele kommunen?

Med dagligarkiv menes aktivt arkiv, jf. arkivforskriften § 2-4.

- Ja
 Nei

Generelt kommentarfelt

Arkivplan

Med elektronisk system menes Noark-system og fagsystem.

Ja Nei Ikke relevant

5) Har kommunen en ajourført arkivplan iht. arkivforskriftens § 2-2?

6) Er alle bevaringsverdige elektroniske systemer beskrevet i arkivplanen?

Generelt kommentarfelt

Dagligarkiv

7) Benytter kommunen standardiserte elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark-systemer)?

- Ja, navn på system: _____
- Nei, hvilket system benyttes i stedet for: _____

8) Arkiverer kommunen sine saksdokumenter elektronisk i Noark-systemet?
Enkelte arkivdeler (eks. avtalearkiv) er unntatt spørsmålet.

- Ja
- Nei

9) På hvilke områder har kommunen bevaringsverdige elektroniske fagsystemer?

De fleste kommuner og fylkeskommuner har elektroniske fagsystemer på hvert av sine fagområder (skole, helse, barnevern, bygg og eiendom osv.). Kommunen kan også ha flere fagsystemer på hvert fagområde. Kommunen har mulighet til å krysse av på flere alternativer per fagområde.

	Har fagsystem, men arkiverer ikke dokumenter elektronisk i fagsystemet	Har fagsystem, og arkiverer dokumenter elektronisk i fagsystemet	Har fagsystem som er integrert med Noark-system	Ikke relevant, har ikke fagsystem på dette området
Sosialtjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bygg og eiendom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teknisk drift og anlegg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Økonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intern administrasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helsetjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnevern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barnehage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pleie og omsorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flyktningetjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naturforvaltning, inkl. landbruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valg og valgadministrasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kultur og idrett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10) Har kommunen rutiner for journalføring eller arkivering av:

	Har rutiner	Har ikke rutiner	Ikke relevant
E-post	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samhandlingsløsninger (eks. Sharepoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prosjektportaler/ prosjektverktøy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sosiale medier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fellesområder (filserver)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interne dokumenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11) Har kommunen iverksatt tiltak for å sikre at journalførings- og arkiveringsrutinene følges?

- Arkivet har åpen hjelpetelefon
- Kurs for nyansatte
- Løpende kurs
- Ambassadører/superbrukere
- Merknad om journalføring i signatur i e-post
- Nano-læring
- Journalførings- og arkiveringsrutiner er tilgjengelig for ansatte på intranett e.l.
- Annet _____

12) Hvor mange saker ble opprettet totalt i kommunen i 2016 (i journal- og arkivsystemet) _____

13) Hvor mange journalposter ble opprettet totalt i kommunen i 2016 (i journal og arkivsystemet) _____

14) Har kommunen rutiner for kvalitetssikring av registrering og elektronisk arkivering i journal- og arkivsystem?

- Ja
- Nei

15) Lagrer kommunen elektronisk arkivmateriale på servere i utlandet?

Ja Nei Vet ikke Ikke relevant

16) Finnes det rutiner for at arkivtjenesten blir inkludert når kommunen går til anskaffelse av skytjenester der elektronisk arkivmateriale skal lagres?

Generelt kommentarfelt

Bevaring og kassasjon

17) Har kommunen oppdatert bevarings- og kassasjonsplan som inneholder fastsettelse av kassasjonsfrister for sakstyper som skal kasseres, iht. riksarkivarens forskrift kap. 4, § 4-5?

- Ja
- Nei

18) Er bevarings- og kassasjonsplanen tatt i bruk i elektroniske arkivsystem?

- Ja
 Delvis
 Nei
 Vet ikke
 Ikke relevant

Generelt kommentarfelt

Interkommunalt samarbeid og utsetting av tjenester til private

19) Blir arkivtjenesten inkludert når nye interkommunale samarbeid eller avtaler med private tjenesteytere skal opprettes, for å sikre at viktig dokumentasjon blir tatt vare på?

- Ja, alltid
 Ja, av og til
 Nei, aldri
 Vet ikke
 Ikke relevant

20) Hvilke betingelser for arkivhold er inkludert i kommunens avtaler for interkommunalt samarbeid eller avtaler med private tjenesteytere?

	Alltid	I noen tilfeller	Kommunen stiller ikke denne betingelsen	Vet ikke	Ikke relevant
a) Krav om at arkivdanningen skal være i henhold til arkivlova med forskrifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Kommunen skal ha eierskap til dokumentasjonen som produseres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kommunen sikrer at arkivet tilbakeføres til kommunen etter opphør av samarbeid/avtale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) En klar ansvarsfordeling av arkivdanningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommunereform

21) Har kommunen vedtatt sammenslåing, og har en eller flere kommuner å slå seg sammen med?

- Ja, men er ikke slått sammen enda
 Ja, og er nå slått sammen
 Nei

- 22) Har kommunen startet planleggingen av sammenslåingen?
- 23) Deltar arkivtjenesten/arkivansvarlig i planleggingen av sammenslåingen (eks. deltar i arbeidsgruppe/prosjektgruppe, deltar på planleggingsmøter med ledelsen og lignende)?
- 24) Har arkivtjenesten tatt i bruk "[Veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv i kommunereformen](#)" i planleggingen?

25) Hvilke erfaringer har arkivtjenesten gjort seg ifm. sammenslåingen?

Periodisering og overføring av arkiv

26) Har kommunen rutiner for regelmessige uttrekk fra bevaringsverdige elektroniske systemer?
"Uttrekk" brukes for å angi en eksport eller transformasjon av systemets interne datastruktur og innhold over i en annen struktur som er mer egnet for langtidsbevaring i digitalt depot.

- Ja, fra Noark-systemer
- Ja, fra fagsystemer
- Nei, har ikke rutiner
- Ikke relevant

27) Er avsluttede perioder (i Noark-systemer) tilgjengelig for kommunen som historisk base?

- Ja
- Nei
- Ikke relevant

28) Har kommunen noensinne tatt uttrekk fra bevaringsverdige elektroniske systemer?

- Ja, fra Noark-system
- Ja, fra fagsystem
- Nei, aldri

29) Innen hvilket område har kommunen foretatt uttrekk fra fagsystem?

- Sosialtjeneste
- Bygg og eiendom
- Teknisk drift og anlegg
- Økonomi
- Intern administrasjon
- Skole
- Helsetjeneste
- Barnevern

- Barnehage
- Pleie og omsorg
- Flyktningetjeneste
- Naturforvaltning, inkl. landbruk
- Valg og valgadministrasjon
- Kultur og idrett
- Annet

Generelt kommentarfelt

Eldre og avsluttet arkiv

30) Hvilken type depotordning har kommunen?

- Kommunen oppbevarer materialet selv
- I kommunal arkivinstusjon (IKA, byarkiv, fylkesarkiv)
- Både selv og hos kommunal arkivinstusjon
- Annen ordning: _____

31) Hvilke tjenester benytter kommunen hos depotordning?

- Depot for elektroniske arkiver
- Depot for papirarkiver
- Faglig ressurs
- Annet: _____

Papirarkiv

32) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i dagligarkiv?

Her menes papirarkiv i dagligarkiv for hele kommunen.

Kommuner som har bortsetningsarkiv utenfor kommunen (i depotordning) skal ikke svare på disse spørsmålene.

33 a) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i bortsetningsarkiv? _____

33 b) Hvor mye av dette er ordnet og listeført? _____

Kommuner som har eldre og avsluttet arkiv utenfor kommunen (i depotordning) skal ikke svare på disse spørsmålene.

34 a) Hvor mange hyllemeter av eldre og avsluttede papirarkiver er oppbevart i kommunen (eller i kommunens eget arkivdepot)? _____

34 b) Hvor mye av dette er ordnet og listeført? _____

35) Her kan du gi utfyllende informasjon hvis du har behov for det:

36) Har kommunen rutiner for overføring av avsluttet arkivmateriale fra ytre virksomheter som skoler, sykehjem og lignende til bortsettingslokale?

- Ja
 Nei
 Vet ikke

Bygningsfaglige forhold

37) Har kommunen avvik når det gjelder arkivforskriftens kap. 4 som omhandler arkivlokaler?

- Ja
 Nei

38) Hvis ja, utdyp:

Avslutning

39) Hva er de viktigste områdene Arkivverket burde prioritere de neste årene, for å gjøre din kommunes rammebetingelser bedre?

40) Har du innspill til spørreskjemaet (eks. nye spørsmål eller endringer)?

41) Andre relevante opplysninger om arkivet som ikke kommer fram i skjemaet?

Trykk på "ja" og "avslutt" under for å ferdigstille undersøkelsen. En kvittering på levert undersøkelse vil sendes til kommunens postmottak i løpet av noen få minutter.

Hvis du ønsker å skrive ut svarene dine før du avslutter undersøkelsen, kan du gjøre det ved å trykke på printerikonet under.

Tips: Ved å gå ut av skjema etter at du har printet ut svarene dine, gjør du det mulig å sende svarene på en godkjenningrunde internt før du avslutter undersøkelsen. Men, da må du huske å gå inn igjen i skjemaet etterpå for å avslutte undersøkelsen.

Takk for svarene dine.

Ønsker du å levere undersøkelsen?

Ja