

## Årlig rapportering om arkivmessige forhold 2011 – kommuner og fylkeskommuner

Nr	Tekst	Svaret oppgis i
1	Hvem har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i kommunen?	Fritekst
2	Hvem har ansvaret for den daglige driften av arkivtjenesten i kommunen?	Fritekst
3	Hvem har ansvaret for eldre og avsluttede arkiv i kommunen?	Fritekst
4	Har kommunen levert bygningsfaglig tilstandsrapport til Arkivverket (jf. Riksarkivarens rundskriv av 02.07.2010)?	Ja/Nei
5	Deltar kommunen i en interkommunal arkivordning (IKA)?	Ja/Nei
6	Hvis ja på spm 5, hvilken ordning?	Predefinerte valgmuligheter
7	Hvis ja på spm 5, hvilke tjenester benytter kommunen hos IKA?	Predefinerte valgmuligheter
8	Hvis ja på spm 5, har kommunen benyttet seg av depotfunksjonen i IKA-ordningen det siste året?	Ja/Nei
9	Overfører kommunen arkivmateriale til andre arkivordninger?	Nei eller predefinerte valgmuligheter
10	Hvor mange hyllemeter papirarkiv har blitt overført til IKA eller lignende depotordning? - Antall hyllemeter overført totalt - Antall hyllemeter som er ordnet og katalogisert - Antall hyllemeter som er overført siste år - Antall hyllemeter siste år som er ordnet og katalogisert	Fritekst (oppgi hele tall og kun tall)
11	Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i egne arkivlokaler (kun i kommunens lokaler, ikke hos IKA m.m.)? - Dagligarkiv: Totalt antall hyllemeter - Bortsettingsarkiv: Totalt antall hyllemeter - Bortsettingsarkiv: Tilvekst i antall hyllemeter siste år - Eget arkivdepot: Totalt antall hyllemeter - Eget arkivdepot: Tilvekst i antall hyllemeter siste år - Antall hyllemeter som er ordnet og katalogisert i bortsettingsarkivet - Antall hyllemeter som er ordnet og katalogisert i eget arkivdepot	Fritekst (oppgi hele tall og kun tall)
12	Er kommunens lokaler for depot ihht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier: - Vern mot skadeverk innbrudd og ulovlig tilgang - Vern mot brann, - Vern mot fukt - Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold	Ja/Nei/Vet ikke
13	Er kommunens lokaler for bortsetting ihht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier: - Vern mot skadeverk innbrudd og ulovlig tilgang - Vern mot brann, - Vern mot fukt	Ja/Nei/Vet ikke

	- Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold	
14	Er kommunens lokaler for daglig arkivering ihht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier: - Vern mot skadeverk innbrudd og ulovlig tilgang - Vern mot brann, - Vern mot fukt - Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold m.m.?	Ja/Nei/Vet ikke
15	Har kommunen etablert ordninger for betjening av publikum som ønsker tilgang til arkivene?	Ja/Nei
16	Hvis ja på spm 15, vennligst oppgi hvilke	Fritekst
17	Hvor mange ansatte i kommunen har arkiv som hovedoppgave? - Antall fast ansatte - Antall engasjerte i 6 mnd eller mer - Hvor mange av disse har høyere arkivfaglig utdanning (Arkivakademiet, høgskole eller universitet)?	Fritekst (oppgi hele tall og kun tall)
18	Har kommunen en arkivplan ihht Arkivforskriftens § 2-2?	Ja/Nei
19	Hvis ja på spm 18, når ble den revidert sist?	Predefinerte valgmuligheter
20	Har kommunen rutiner for overføring av arkivmateriale fra desentraliserte enheter som skoler og lignende til sentral oppbevaring i kommunen?	Ja/Nei
21	Benytter kommunen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)? - Elektronisk journalføring og papirarkiv - Elektronisk journalføring og blandet elektronisk og - Elektronisk journalføring og helelektronisk arkiv - Benytter ikke	Predefinerte valgmuligheter
22	Har kommunen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?	Ja/Nei Hjelpetekst: Med uttrekk menes eksport av bevaringsverdig arkivdata fra et system, i et systemuavhengig format
23	Hvor mange fagsystemer benyttes i kommunen?	Fritekst (oppgi kun tall) Hjelpetekst: Med fagsystem menes et spesialisert saksbehandlingssystem, avgrenset til ett eller flere fagområder, i motsetning til generelle arkiv/saksbehandlingssystemer. Dere skal her ikke telle med egenadministrative systemer.
24	Hvor mange fagsystemer er integrert med et Noark-system?	Fritekst (oppgi kun tall) Hjelpetekst: Dvs. fagsystem som utveksler data med eller lagrer arkivdokumenter i et generelt sakarkiv
25	Har kommunen fagsystemer med egen innebygd journal- og arkivfunksjonalitet?	Ja/Nei
26	Hvis ja på spm 25, hvor mange av disse er godkjent av Riksarkivaren?	Fritekst (oppgi kun tall)

27	Har kommunen rutiner for regelmessige uttrekk fra fagsystemer med tanke på bevaring?	Ja/Nei
28	Hvor mange uttrekk fra avsluttede perioder eller avsluttede fagsystemer er overført til kommunens depot eller deponeres i IKA? - Totalt - Siste år	Fritekst (oppgi kun tall)
29	Hvor mange av disse er testet og godkjent av depotinstitusjonen (kommunen eller IKA)? - Totalt - Siste år	Fritekst (oppgi kun tall)
30	Hvordan håndterer kommunen utfasede/avsluttede elektroniske systemer? - Bevarer systemuavhengige uttrekk - Tar vare på server med system - Tar utskrift fra systemet, og bevarer informasjon på papir - Har ikke rutiner for dette	Predefinerte valgmuligheter
31	Dersom kommunen setter ut tjenester til private, stiller kommunen da krav om at - Arkivdanningen skal være i henhold til arkivloven med forskrifter - Arkivet skal leveres til kommunen - Kommunen skal ha eierskap til dataene som produseres	Ja/Nei
32	Dersom kommunen deltar i interkommunalt samarbeid, hvilke av følgende punkter som regulerer samarbeidet er inkludert i avtalen - Krav om at arkivdanningen skal være i henhold til arkivloven med forskrifter - En klar ansvarsfordeling av arkivdanningen - Definisjon av hvem som har depotansvar for arkivet som blir produsert i samarbeidet	Avkrysning
33	Andre relevante opplysninger om arkivet som ikke kommer fram i skjemaet	Fritekst
34	Navn på den som fyller ut skjemaet	Fritekst
35	Navn på kommunen	Fritekst
35	Kommunens fylkestilhørighet	Predefinerte valgmuligheter