

Velkommen til Arkivverkets undersøkelse av arkivholdet i statlige virksomheter 2020

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 statlige virksomheter.

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. Årets fokus er bevaring og kassasjon i virksomhetene.

Frist for å svare på årets undersøkelse er torsdag 17. september kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet:

Lenken kommunen 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 kommunene 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 / 46 93 37 96), Thomas Øverby (thoove@arkivverket.no / 90 93 00 40) eller Sigrun Rasmussen (sigras@arkivverket.no / 97 77 29 59). For teknisk assistanse, ta kontakt med Sissel Eltvik Wang (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 kvalitetssikres	<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) Eldre og 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Arkivplanen brukes som et redskap i virksomhetens internkontroll for arkivarbeidet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Virksomheten 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 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 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 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) Virksomhetens bevarings- og kassasjonsplan omfatter også de elektroniske systemene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Virksomhetens bevarings- og kassasjonsplan er implementert i de elektroniske systemene som inneholder arkivverdig dokumentasjon	<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 instruksjoner for alle systemer hvor arkivdokumenter 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 får kontinuerlig veiledning og brukerstøtte i håndtering av virksomhetens 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 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».

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Vet ikke | Ikke relevant |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Virksomheten har en plan for periodisering av alle elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Virksomheten tar uttrekk av avsluttede arkivperioder fra elektroniske alle systemer med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Virksomhetens bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver er ordnet og laget lister over | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarer:

7. I løpet av 2018/2019 har din virksomhet hatt arkivtilsyn. Hva ville skjedd med arkivarbeidet i organet dersom dere ikke hadde fått tilsyn fra Arkiverket?

- 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

8. Vennligst besvar følgende spørsmål om arkivansvar ved bruk av fellesløsninger med bevaringsverdig informasjon:

- | | Ja | Nei | Vet ikke |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Legger dere inn eller oppdaterer dere informasjon i elektroniske systemer som er driftet eller eid av andre? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Henter dere informasjon til bruk i egen saksbehandling fra elektroniske systemer som er driftet eller eid av andre? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8c) Du har oppgitt at ditt organ benytter elektroniske systemer som er driftet eller eid av andre. Har organet selv arkivansvaret for informasjonen som legges inn, oppdateres eller hentes ut av disse systemene?

- Ja
- Nei
- Vet ikke

9a) Har virksomheten avsluttede perioder fra sak/arkivsystemer (Noark-systemer) som ikke er tatt uttrekk (avleveringspakke) fra?

- Ja
- Nei
- Vet ikke

9b) Har virksomheten avsluttede fagsystemer som ikke er tatt uttrekk fra?

- Ja
- Nei
- Vet ikke

Del 2 av undersøkelsen

Bevaring og kassasjon

Vi ønsker i år å stille noen spørsmål som omhandler bevaring og kassasjon i virksomhetene. Formålet med spørsmålene er å få en oppdatert oversikt over arbeidet med bevaring og kassasjon i statlig sektor.

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

10a) Har virksomheten implementert generelle bevarings- og

kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningsaker i statlige virksomheter (Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del 2)?

- Ja
 Under implementering
 Nei
 Vet ikke

10b) Har virksomheten bevarings- og kassasjonsplan for sine fagsaker, jf. arkivforskriften § 16, annet ledd?

- Ja
 Under utarbeidelse
 Nei
 Vet ikke

10c) Du har oppgitt at virksomheten ikke har bevarings- og kassasjonsplan for sine fagsaker. Foreligger det planer om å utarbeide slik plan?

- Ja
 Nei
 Vet ikke

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. Kvittering 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: