

HJELPETEKSTER TIL ARKIVVERKETS UNDERSØKELSE AV ARKIVHOLDET I STATLIGE VIRKSOMHETER 2022

1. OVERORDNET OM ARKIVKVALITET

A) VIRKSOMHETEN HAR KARTLAGT EGNE ARBEIDSPROSESSER FOR Å IDENTIFISERE DOKUMENTASJONSBEHOVENE

Gjennom en kartlegging av arbeidsprosessene kan virksomheten få oversikt over egne dokumentasjonsbehov og hvilke dokumenter som dannes som ledd i virksomheten som har verdi som dokumentasjon. Slik kan virksomheten få oversikt over hvilke dokumenter som de må ta vare på og i hvilke systemer disse dokumentene finnes.

B) VIRKSOMHETEN ARKIVERER ALLE DOKUMENTER SOM BLIR TIL SOM LEDD I VIRKSOMHETEN, SOM INNGÅR I SAKSBEHANDLINGEN ELLER HAR VERDI SOM DOKUMENTASJON

Det er viktig at dokumentene som skal arkiveres og evt. journalføres fanges opp. Gjelder både papirdokumenter og elektroniske dokumenter (husk å inkludere e-post, interne dokumenter, SMS osv.). Dette gjelder dokumenter både i fagsystemer og sak/arkivsystemer.

C) VIRKSOMHETENS ARKIVDOKUMENTER OG TILHØRENDE METADATA ER KVALITETSSIKRET

Med kvalitetssikring mener vi at dokumentet er arkivert i rett format, har rett status iht. behandling, og at informasjonen om dokumentet, eksempelvis journalføringsopplysningene jf. arkivforskriften § 10, er korrekte.

D) VIRKSOMHETENS DOKUMENTER ER TILGJENGELIG FOR OFFENTLIGHETEN IHT. GJELDENDE LOVVERK

Saksdokumenter, journaler og lignende register for organet er i henhold til offentlighetsloven § 3 åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Virksomheten kan legge ut offentlig journal med eller uten tilhørende saksdokumenter på Internett. Tilgangen til eldre digitale og papirbaserte arkiver avhenger av at arkivmaterialet er tilrettelagt for bruk.

E) AKTIVE ARKIVER ER OPPBEVART IHT. ARKIVLOVVERKET

Her menes at de aktive arkivene er oppbevart sikkert (tilgangsstyring), at det er sikkerhetskopier av elektroniske arkiver, og at lokaler for arkivmateriale oppfyller krav i Riksarkivarens forskrift (iht. eks brann, vann osv.).

F) AVSLUTTEDE ARKIVER ER OPPBEVART IHT. ARKIVLOVVERKET

Det skal være tatt uttrekk av avsluttede elektroniske arkiver for deponering, og historiske papirarkiver skal være overført til depot for sikker langtidsbevaring. Lokaler skal oppfylle krav i Riksarkivarens forskrift.

2. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

A) DET ER TYDELIGE FULLMAKTER OG DELEGERINGER FOR ALT ARKIVARBEIDET I VIRKSOMHETEN

Med arkivarbeid menes både styring og planlegging, daglige driftsoppgaver og periodiske oppgaver.

Eksempler på daglige driftsoppgaver er postmottak, brukerstøtte, registrering, systemansvar, kvalitetskontroll, offentliggjøring og sikkerhetskopiering.

Eksempler på periodiske oppgaver er oppdatering av arkivplan og instruksjer og rutiner, periodisering og ordning og klargjøring for depot.

B) VIRKSOMHETEN HAR EN ELLER FLERE MEDARBEIDERE MED FAGLIG ANSVAR FOR ARKIVENE

Ingen hjelpetekst.

C) ARKIVARBEIDET OMFATTES AV VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL

Arkivarbeidet skal omfattes av virksomhetens internkontroll. Dette er øverste ledelses ansvar.

D) VIRKSOMHETEN HAR NOK RESSURSER TIL Å GJENNOMFØRE ARBEIDSOPPGAVENE SOM PÅLEGGES AV ARKIVLOVVERKET

Her menes at virksomheten har nok personale og gode nok tekniske løsninger til å kunne praktisere godt arkivhold som oppfyller kravene i arkivlovverket.

3. HAR NOE AV DET FØLGENDE SKJEDD I LØPET AV DET SISTE ÅRET?

Med tap av arkivmateriale mener vi at arkiver er blitt avhendet eller tilintetgjort uten hjemmel i lov eller forskrift.

4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

A) VIRKSOMHETEN HAR DOKUMENTERT RUTINEBESKRIVELSER SOM OMFATTER ALT AV ARKIVARBEID (INKL. BÅDE DAGLIGE OG PERIODISKE OPPGAVER)

Eks. registrering av mottatte dokumenter, kvalitetssikring, restansekontroll, overføring av avsluttede arkiv til bortsettingslokaler m.m.

B) VIRKSOMHETEN HAR BESKREVET ALLE SINE ELEKTRONISKE SYSTEMER SOM INNEHOLDER DOKUMENTASJON I ARKIVPLANEN (SAK-/ARKIVSYSTEM, FAGSYSTEM, DATABASER MV.)

Systembeskrivelsen må minimum dokumentere systemets navn og arkivmaterialets innhold, periode og struktur.

C) VIRKSOMHETENS BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN OMFATTER OGSÅ DE ELEKTRONISKE SYSTEMENE

Hvis virksomheten ikke har bevarings- og kassasjonsplan, velg «ikke relevant».

D) VIRKSOMHETENS BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN ER IMPLEMENTERT I DE ELEKTRONISKE SYSTEMENE SOM INNEHOLDER ARKIVVERDIG DOKUMENTASJON

Hvis virksomheten ikke har bevarings- og kassasjonsplan, velg «ikke relevant».

E) VIRKSOMHETEN HAR UTARBEIDET INSTRUKSER FOR ALLE SYSTEMER HVOR DOKUMENTER ARKIVERES ELEKTRONISK

Dette er instruksjoner som skal utarbeides for de systemene hvor virksomheten arkiverer dokumenter elektronisk. Kravene er fastsatt i riksarkivarens forskrift kapittel. 3.

F) MEDARBEIDERNE I VIRKSOMHETEN FÅR KONTINUERLIG VEILEDNING, OPPFØLGING OG BRUKERSTØTTE I HÅNDTERING AV VIRKSOMHETENS DOKUMENTASJON.

Ingen hjelpetekst.

5. OM VIRKSOMHETENS SAK-/ARKIVSYSTEM

a) til e) Ingen hjelpetekst

g) Inkluderer overlappingsperiode

6. PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING

A) VIRKSOMHETEN HAR EN PLAN FOR PERIODISERING AV ALLE ELEKTRONISKE SYSTEMER MED BEVARINGSVERDIG INFORMASJON

Ingen hjelpetekst.

B) VIRKSOMHETEN TAR UTTREKK AV AVSLUTTEDE ARKIVPERIODER FRA ELEKTRONISKE SYSTEMER MED BEVARINGSVERDIG INFORMASJON

Ingen hjelpetekst.

D) VIRKSOMHETENS BORTSATTE, ELDRE OG AVSLUTTEDE PAPIRARKIVER ER ORDNET OG LISTEFØRTE

Med bortsatt arkiv mener vi arkivmateriale som rutinemessig er tatt ut av aktivt arkiv/dagligarkiv og overført til egnede lokaler. Eldre arkiver er arkiver som ikke lenger er i bruk for administrative formål. Avsluttede arkiver er arkiv etter organer som er nedlagt eller har avsluttet sin virksomhet.

7. UTTREKK

A) HAR VIRKSOMHETEN AVSLUTTEDE PERIODER FRA NOARK-SYSTEMER SOM DET IKKE ER TATT UTTREKK FRA?

Her menes avsluttede arkivperioder med bevaringsverdig informasjon som ikke er omfattet av en deponerings- eller avleveringsavtale med Arkivverket.

B) HAR VIRKSOMHETEN AVSLUTTEDE FAGSYSTEMER SOM DET IKKE ER TATT UTTREKK FRA?

Her menes avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon som ikke er omfattet av en deponerings- eller avleveringsavtale med Arkivverket.

C) PLANLEGGER DERE Å TA UTTREKK FRA NOARK OG/ FAGSYSTEM I LØPET AV DE KOMMENDE TO ÅRENE?

Ingen hjelpetekst

8. FELLESLØSNINGER

Det blir mer og mer vanlig at offentlige virksomheter bruker felles saksbehandlingssystemer på tvers av forvaltningsnivåene. Arkivverket ønsker å stille noen spørsmål om bruken av slike systemer. Trenger dere mer informasjon før dere svarer har vi utviklet en [veileder om temaet](#).

A) EIER DERE SAKSBEHANDLINGSSYSTEM FOR FELLES OPPGAVELØSNING PÅ TVERS AV ULIKE VIRKSOMHETER?

Ingen hjelpetekst

B) HVILKE FELLES SAKSBEHANDLINGSSYSTEM EIER DERE?

Oppfølgingsspørsmål dersom dere svarer Ja på 8a).

C) BRUKER DERE SAKSBEHANDLINGSSYSTEM FOR FELLES OPPGAVELØSING PÅ TVERS AV FORSKJELLIGE VIRKSOMHETER, SOM ER EID ELLER DRIFTET AV EN ANNEN STATLIG VIRKSOMHET?

Ingen hjelpetekst

D) HVILKE FELLES SAKSBEHANDLINGSSYSTEM ER DERE BRUKERE I?

Oppfølgingsspørsmål dersom dere svarer Ja på 8c)

9. I LØPET AV 2020/2021 HAR VIRKSOMHETEN HATT ARKIVTILSYN. HVA VILLE SKJEDD DERSOM DERE IKKE HADDE FÅTT TILSYN FRA ARKIVVERKET?

Tilsynenes betydning for bedre dokumentasjonsforvaltning i forvaltningen henger tett sammen med hvilken utløsende effekt de har. Spørsmålet er om tilsynet fra Arkivverket bidrar til å sette i gang arkivrelaterte aktiviteter som ellers ikke ville vært satt i gang.

Spørsmålet stilles bare til virksomheter som har hatt tilsyn i løpet av 2020 og 2021.

10. OPPBEVARER VIRKSOMHETEN PAPIRARKIV?

Ingen hjelpetekst.

11. OPPGI PAPIRARKIV I HYLLEMETER

Spørsmål stilles bare til virksomhetene som har svart alternativ Ja på spørsmål 10.

12. HVOR STOR DEL AV PAPIRARKIVET PLANLEGGER DERE Å MEDIEKONVERTERE OG OVERFØRE I DIGITALT FORMAT TIL ARKIVVERKET?

Spørsmål stilles til virksomhetene som har svart alternativ Ja på spørsmål 10.

Flere svar er mulig.

13. HVOR LANGT HAR DERE KOMMET I PROSESSEN MED MEDIEKONVERTERING?

Ingen hjelpetekst.

14. HVA ER DE STØRSTE HINDRINGENE FOR AT DERE IKKE HAR STARTET PROSESSEN MED MEDIEKONVERTERING?

Ingen hjelpetekst.