

Velkomen til Arkivverket si undersøking av arkivholdet i statlege verksemdar 2022

Arkivverket har tilsyns- og rettleiingsansvar overfor den offentlege forvaltninga, og har i tillegg eit viktig ansvar for å bidra til utviklinga av god, effektiv og føremålstenleg dokumentasjon i offentleg sektor. For å kunne utøve dette ansvaret på best mogleg måte har etaten behov for informasjon om arkivholdet i den offentlege forvaltninga. Som eit ledd i arbeidet for å sikre gode grunnlagsdata sender Arkivverket ut ei årleg undersøking til statlege verksemdar.

Spørjeskjemaet er delt inn i to delar. Del 1 har som formål å bidra til ein meir treffsikker utvelging av tilsynsobjekt, samt mogleggjere ei måling av effekten av Arkivverket sine tilsyn over tid. Forvaltninga sine svar på spørsmåla i del 1 gjev Arkivverket eit betre grunnlag for å drive god rettleiing om dokumentasjon i offentleg forvaltning. Del 2 har forskjellig tema frå år til år, og inneheld spørsmål der Arkivverket har eit konkret behov for meir informasjon. Fokus i år er mediekonvertering.

Frist for å svare på undersøkinga i år er fredag 17. juni kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet:

Lenka verksemda mottok er unik. Du kan gå inn og ut av skjemaet så mange gonger du ønsker heilt til svarfristen går ut. Alle svar du har avgitt på ei side vil lagrast så snart du trykker på «neste side».

På undersøkinga sine [rettleiingssider på nett](#) finn du:

- Ein PDF-versjon av spørjeskjema i år
- Oversikt over svara som verksemdene gav i fjor
- Hjelpetekstar og presiseringar

Du kan velje spørjeskjema på bokmål eller nynorsk. Byt målform ved å trykke på "NB" (bokmål) eller "NN" (nynorsk) nedst på sida.

Svara på undersøkinga er offentlege og vil publiserast på Arkivverket sine heimesider. Skriv derfor ikkje personsensitiv informasjon i skjemaet. T.d. at «Arkivleiar er sjukemeldt». Oppgi heller ikkje informasjon som er gradert eller underlagt teieplikt.

Spørsmål?

For arkivfaglege spørsmål, ta kontakt med Ingrid Holløkken Lyngmo (inglyn@arkivverket.no / 99 37 26 89).

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).

Helsing
Arkivverket

PS: du kan skrive ut ein kopi av det elektroniske spørjeskjemaet ved å trykke på skrivarikonet:

Du svarar no for:

Kontaktinformasjon

Informasjon om den som fyller ut skjema.

Namn: _____

E-post: _____

Telefonnummer: _____

Del 1 av undersøkinga

Trykk på "neste" for å komme til del 1 av undersøkinga.

1. OVERORDNA OM ARKIVKVALITET

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv verksemda di? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt». Hugs å vurdere alle arkiva i verksemda.

	1	2	3	4	5	Veit ikkje relevant	Ikkje relevant
a) Verksemda har kartlagt eigne arbeidsprosessar for å identifisere dokumentasjonsbehova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Verksemda arkiverer alle dokument som blir til som ledd i verksemda, som inngår i sakshandsaminga eller har verdi som dokumentasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Verksemda sine arkivdokument og tilhøyrande metadata er kvalitetssikra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Verksemda sine dokument er tilgjengeleg for offentlegheita iht. gjeldande lovverk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Aktive arkiv 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 avslutta arkiv 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. kommentarar:

2. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv verksemda di? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt».

1 2 3 4 5 Veit Ikkje
ikkje relevant

- a) Det er tydelege fullmakter og delegeringar for alt arkivarbeid i verksemda
- b) Verksemda har ein eller fleire medarbeidarar med fagleg ansvar for arkiva
- c) Arkivarbeidet er omfatta av verksemda sin internkontroll
- d) Verksemda set av nok ressursar til å gjennomføre arbeidsoppgåvene som er pålagde av arkivlovverket

Evt. kommentarar:

3. Har noko av det følgjande skjedd i løpet av det siste året?

Her er det mogleg å krysse av på fleire alternativ.

- Papirarkiv har gått tapt (t.d. stole materiale, uhjemla kassasjon)
- Digitale arkiv har gått tapt
- Papirarkiv har blitt skada (t.d. brannskadar, vasskadar)
- Digitale arkiv har blitt skada
- Arkivfunksjonen har fått færre ressursar
- Arkivfunksjonen har fått fleire ressursar
- Verksemda har gjennomført endringar og/eller omstillingar med konsekvensar for arkivarbeidet
- Verksemda har sett i verk digitaliseringsprosessar som har ført til endringar i arkivarbeidet

Evt. kommentarar:

4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv verksemda di? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt».

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit ikkje relevant |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Verksemda har dokumentert rutinebeskrivingar som omfattar alt arkivarbeid (inkl. både daglege og periodiske oppgåver) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Verksemda har beskrive alle sine elektroniske system som inneheld dokumentasjon i arkivplanen (sak-/arkivsystem, fagsystem, databasar mv.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Bevarings- og kassasjonsplanen til verksemda omfattar også dei elektroniske systema | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Bevarings- og kassasjonsplanen til verksemda er implementert i dei elektroniske systema som inneheld dokumentasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Verksemda har utarbeidd instruksar for alle system kor dokument blir arkivert elektronisk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

f) Medarbeidarane i verksemda får kontinuerleg rettleiing, opplæring og brukarstøtte i handtering av verksemda sin dokumentasjon



Evt. kommentarar:

5. OM SAK-/ARKIVSYSTEMET I VERKSEMUDA

For å svare på dette spørsmålet har du behov for tilgang til sak-/arkivsystemet til verksemda.

- a) Tal på journalpostar med status R med dokumentdato eldre enn 3 månadar. _____
- b) Tal på journalpostar med status F med dokumentdato eldre enn 3 veker. _____
- c) Tal på journalpostar med status S med dokumentdato eldre enn 3 veker. _____
- d) Tal på journalpostar med status M med dokumentdato eldre enn 3 månadar. _____
- e) Tal på utgåande journalpostar frå 1.1.21 til og med 31.12.21 (J i dei fleste sak-/arkivsystem, og E i ESA). _____
- f) Tal på inngåande journalpostar frå 1.1.21 til og med 31.12.21 _____
- g) Når begynte de å registrere i noverande arkivperiode (ver venleg å oppgje årstal)? _____

Evt. kommentarar:

6. PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING

Kor godt vil du seie at følgjande påstandar beskriv verksemda di? Skala frå 1-5, kor 1 er «Ikkje i det heile tatt» og 5 er «Svært godt».

- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Veit
ikkje
relevant |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| a) Verksemda har ein plan for periodisering av alle elektroniske system med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Verksemda tar uttrekk av avslutta arkivperiodar frå elektroniske system med bevaringsverdig informasjon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Verksemda sine bortsette, eldre og avslutta papirarkiv er ordna og listeførte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Evt. kommentarar:

7a) Har verksemda avslutta periodar frå Noark-system som det ikkje er tatt uttrekk frå?

- Ja
 Nei

7b) Har verksemda avslutta fagsystem som det ikkje er tatt uttrekk frå?

- Ja
 Nei

7c) Planlegg de å ta uttrekk frå NOARK, og/eller fagsystem i løpet av dei komande to åra?

- Ja
 Nei

Felles sakshandsamingssystem

Det vert meir og meir vanleg at offentlege verksemder nyttar felles sakshandsamingssystem på tvers av forvaltingsnivåa. Arkivverket ynskjer å stille nokre spørsmål om bruken av slike system. Treng de meir informasjon før de svarer har me utvikla [ein rettleiar om temaet](#).

8a) Eig de sakshandsamingssystem for felles oppgåveløysing på tvers av forskjellige verksemder?

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

8b)Kva felles sakshandsamingssystem eig de?**8c) Brukar de sakshandingsystem for felles oppgaveløysing på tvers av forskjellige verksemder, som er eigd eller drifta av ein anna statleg verksemd?**

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

8d) Kva felles sakhandsamingssystem er de brukarar i?

9. I løpet av 2020/2021 har verksemda di hatt arkivtilsyn. Kva ville skjedd dersom de ikkje hadde fått tilsyn frå Arkivverket?

- Me ville gjennomført innhaldet i pålegga utan endringar; same omfang og same tidspunkt
- Me ville gjennomført innhaldet i pålegga i same omfang, men på eit seinare tidspunkt
- Me ville gjennomført innhaldet i pålegga i ein meir avgrensa omgang, men med same tidsskjema
- Me ville gjennomført innhaldet i pålegga på eit seinare tidspunkt og i eit meir avgrensa omfang
- Innhaldet i pålegga ville ikkje blitt gjennomført
- Veit ikkje / ikkje relevant

Del 2 av undersøking

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

Mediekonvertering

Arkivverket oppfordrar statlege verksemdar til å mediekonvertere og overføre arkiva i digitalt format. I utkast til ny arkivlov foreslår departementet at Arkivverket berre skal ha plikt til å ta i mot mediekonverterte papirarkiv frå statlege organ. Arkivverket prioriterer mottak av mediekonverterte arkiv.

Mediekonvertering vil ofte vere rimelegare enn tradisjonell ordning. Samstundes vil mediekonvertering lette sakshandsaming og minske behovet for godkjente arkivlokalar i verksemda.

Les meir om mediekonvertering i Arkivverket si – [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

10. Oppbevarer verksemda papirarkiv?

- Ja
- Nei

11. Oppgi papirarkiv i hyllemeter

- a) 0-100
- b) 101-200
- c) 201-300

- d) 301-400
- e) 401-500
- f) 501-1000
- g) 1001-2000
- h) 2001-5000
- i) 5001-10000
- j) Over 10000: _____

12. Kor stor del av papirarkivet har de planar om å mediekonvertere og overføre i digitalt format til Arkivverket?

- a) Under 10%
- b) 10% - 25%
- c) 25% - 50%
- d) 50% - 75%
- e) 75% - 100%

13. Kor langt har de kome i prosessen med mediekonvertering?

- a) Me har starta mediekonvertering
- b) Me har starta prosessen/planleggjing, men ikkje byrja å mediekonvertere
- c) Me har ikkje starta prosessen/planleggjinga

14. Kva er dei største hindringane for at de ikkje har starta prosessen med mediekonvertering?

- a. Me har allereie avtale om overføring av papirarkivet til Arkivverket.
- b. Heile arkivet er digitalt skapt.
- c. Me manglar oppdatert bevarings- og kassasjonsplan.
- d. Økonomi/ressursar.
- e. Intern kompetanse
- f) Me har ikkje god nok oversikt over arkivmaterialet.
- g. Interne prioriteringar.
- h. Tekniske utfordringar.
- i. Materialet er utfordrande å mediekonvertere (format, materialtype, juss, etc.)
- j. Me treng meir kunnskap/retteleiing frå Arkivverket.
- k. Anna/utfyllande svar: _____

Avslutning

Undersøkinga er ferdig. Avslutt undersøkinga ved å trykke på knappen "Avslutte" under.

Ei kvittering vil bli sendt til verksemda sitt postmottak i løpet av nokre få minutt.
Kvittering inneheld lenke til ein kopi av svara dine.

PS: Dersom du går inn igjen i skjemaet for å endre i svara dine, vil det ikkje sendast ny kvittering. Gå inn i den tidligare mottatte kvitteringa for å sjå endringane som er gjort (lenka til svar i kvitteringa oppdaterast fortløpande slik at den til ei kvar tid viser til siste innleverte svar).

Har du nokre avsluttande kommentarar til undersøkinga, kan du skrive dei her: