

--	--

Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester (Storbyundersøkelsen) for 2014

Veiledning og oversikt for undersøkelsen av 2014.

Riksarkivarens årlige undersøkelse retter seg inn mot arkivholdet i kommunal sektor, i dette tilfellet for bydelene/enhetene i Oslo og Bergen. Undersøkelsen inneholder bl.a. spørsmål om enhetenes/bydelenes arkivorganisering, rutiner, arkivbestand og oppbevaringsforhold.

Hensikten med undersøkelsen er å sørge for at bydelens/enhetens arkiver håndteres forskriftsmessig på kort og lang sikt, ettersom kommunenes arkiver er viktige kilder for å ivareta rettssikkerhet, parters innsynsrettigheter, ettersporbarhet, likebehandling og forskningsmessige behov i samtid og framtid.

Undersøkelsen er hjemlet i arkivloven § 8 om offentlige organs opplysningsplikt:

"På forespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov."

Riksarkivarens undersøkelse av arkivholdet i Oslo og Bergen skal gjentas årlig for å kunne måle endringene over tid.

Undersøkelsen har gjennomgått årlige revisjoner på bakgrunn av tilbakemelding fra kommunene, enhetene/bydelene, kommunale depotinstitusjoner og fra Kommunenes Sentralforbund (KS). I de fleste tilfeller dreier det seg om spørsmål der det har vært uklar spørsmålsstilling, eller hvor det har vært behov for å konkretisere deler av besvarelsen.

Undersøkelsen vil ved første gjennomlesing virke omfattende. Dette skyldes at flere av spørsmålene er linket til oppfølgingsspørsmål.

Kommunene vil motta og besvare undersøkelsen gjennom programvaren *SurveyXact*. Denne programvaren gir mulighet for respondenten til å gå frem og tilbake i besvarelsen og svare på deler av undersøkelsen av gangen. Respondentene kan gå inn og ut av undersøkelsen ved å aktivere lenken de har mottatt. Vi minner om at lenken som respondentene mottar er en unik lenke, ment for den enkelte enhet/bydel. Lenken som respondentene får, må derfor ikke videresendes til en tredje part (dvs. andre arkivenheter i enheten/bydelen). Lenken må besvares sentralt hos øverste arkivleder i enheten/bydelen, men skal også inkludere data fra underliggende enheter.

Tall oppgis pr. 31.12.2014.

Dersom kommunen har behov for å se tall levert i forbindelse med tidligere undersøkingar, kan de gå til: [Arkivverkets årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester](#) Her finnes også en oversikt over spørsmålene som stilles, med hjelpetekster.

Dersom kommunen har spørsmål knyttet til undersøkelsen, kontakt Riksarkivet ved Marius Bj. Hofstad, marhof@arkivverket.no, tlf. 22 02 28 72 (sentralbord 22 02 26 00).

Med vennlig hilsen

Riksarkivet

Dersom du trenger utprint av alle spørsmålene som stilles, se printerikon under:



1) By:

- Oslo
- Bergen

2) Enhet/Bydel:

- Barne- og familieetaten
- Beredskapssetaten
- Boligbygg Oslo KF
- Brann- og redningsetaten
- Byantikvaren
- Byarkivet
- Bymiljøetaten
- Byrådsavdelingene
- Bysstyrets sekretariat
- Eiendoms- og byfornyelsesetaten
- Energigjenvinningsetaten
- Enhet for mangfold og integrering
- Gravferdsetatens
- Helse-, sosial- og eldreombudet
- Helseetaten
- Kemnerkontoret
- Klima- og energiprogrammet
- Kommuneadvokaten
- Kommunerevisjonen
- Kultur- og idrettsbygg
- Kulturbyggene i Bjørvika
- Kulturetaten
- Næringsetaten
- Omsorgsbygg Oslo KF
- Oslo havn
- Plan og bygningsetaten
- Renovasjonsetaten
- Rådhusets forvaltningstjeneste
- Sykehjemsetaten
- Undervisningsbygg Oslo KF
- Utdanningsetaten
- Utviklings- og kompetansetaten
- Vann- og avløpsetaten
- Velferdsetaten
- Bydel Alna
- Bydel Bjerke
- Bydel Frogner
- Bydel Gamle Oslo
- Bydel Grorud
- Bydel Grünerløkka
- Bydel Nordre Aker

- Bydel Nordstrand
- Bydel Sagene
- Bydel St. Hanshaugen
- Bydel Stovner
- Bydel Søndre Nordstrand
- Bydel Ullern
- Bydel Vestre Aker
- Bydel Østensjø

2) Enhet/bydel:

- Byrådsavdeling for barnehage og skole
- Byrådsavd. for byutvikling, klima og miljø
- Byrådsavd. for finans, eiendom og eierskap
- Byrådsavd. for helse og omsorg
- Byrådsavd. for kultur, næring, idrett og kirke
- Byrådsavd. for sosial, bolig og områdesatsing
- Byrådsleders avdeling
- Bergen Vann KF
- Bystyrets kontor

3) Antall ansatte i bydelen/enheten:

Totalt

Årsverk

Arkivansvar

4) Har enheten/bydelen en arkivleder?

- Ja
- Nei

5) Navn på stillingen/tittel

6) Hvor stor prosentdel av stillingen benyttes til arkivoppgaver?

7) Hvilken myndighet/beslutningsmyndighet er delegert til arkivleder?

- Ansvar for dagligarkiv for hele enheten/bydelen

- Ansvar for dagligarkiv for deler av enheten/bydelen
- Ansvar for eldre og avsluttede arkiv for hele enheten/bydelen
- Ansvar for eldre og avsluttede arkiv for deler av bydelen/enheten
- Det er ikke delegert noen beslutningsmyndighet til arkivleder?

Antall

- 8) Hvor mange ansatte i alt i bydelen/enheten har arkiv som hovedoppgave? _____
- 9) Hvor mange av disse er fast ansatte? _____
- 10) Hvor mange midlertidig engasjerte i 6 mnd eller mer? _____
- 11) Hvor mange av bydelen/enhetens ansatte som jobber med arkiv har høyere arkivfaglig utdanning (Arkivakademiet, høgskole eller universitet)? _____

Arkivplan

12) Har enheten/bydelen en arkivplan iht. Arkivforskriftens § 2-2?

- Ja
- Nei

- | | Ja | Nei | Ikke relevant |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 13) Er alle elektroniske system med journalfunksjon dokumentert i arkivplanen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14) Inneholder arkivplanen oversikt over alle elektroniske fagsystemer bydelen/enheten benytter? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15) Inneholder Arkivplanen en plan for periodisering og instruks for vedlikehold av historisk elektronisk arkivmateriale inntil overføring til depot? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Dagligarkiv

- | | Ja | Nei |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 16) Benytter enheten/bydelen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17) Har enheten/bydelen fullelektronisk arkiv? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18) Er de forskjellige arkivdelene (papirbasert og elektronisk) beskrevet i arkivplanen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19) Dersom enheten/bydelen benytter skytjenester: høster arkivtjenesten arkivverdige dokumenter fra disse? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20) Benytter enheten/bydelen digital ekspedisjon (Eks. SvarUt, digipost)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

21) Er tjeneste for digital ekspedisjon (SvarUt, Digipost) koblet til enheten/bydelens:

- | | Ja | Nei |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| Sak/arkivsystem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fagsystem(er) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

22) På hvilke fagområder har enheten/bydelens elektroniske fagsystemer

- Sosialtjeneste
- Bygg – oppmåling – eiendom
- Teknisk drift og anlegg
- Økonomi

- Skole
- Helsetjeneste
- Intern administrasjon – herunder personal
- Barnevern
- Kirke
- Barnehage
- Pleie og omsorg
- Flyktningetjenesten
- Naturforvaltning
- Valg og valgadministrasjon
- Kultur og idrett

23) Har enheten/bydelen rutiner for journalføring av:

- E-post
- Sms
- Samhandlingsløsninger (eks Sharepoint)
- Interne dokumenter
- Innsynskrav
- Ingen av disse

- | | Ja | Nei |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 24) Har enheten/bydelen rutiner for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25) Er det satt opp predefinerte søk i arkivbasen som fanger opp journalposter som skal kvalitetssikres? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26) Legger enheten/bydelen ut offentlig journal på internett? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27) Publiseres fulltekstdokument på internett? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bare materiale som kan måles i hyllemeter (dvs. ikke kart, gjenstander ol) skal danne utgangspunkt for svaret. Arkivskuffer skal måles i dybden. En hyllemeter = 100 cm.

- | | |
|---|-------|
| 28) Hvor mange saker ble opprettet totalt i enheten/bydelen i 2014 (i sak/arkivsystemet)? | _____ |
| 29) Hvor mange journalposter ble opprettet totalt i enheten/bydelen i 2014 (i sak/arkivsystemet)? | _____ |
| 30) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har enheten/bydelen i dagligarkiv | _____ |
| 31) Tilvekst i antall hyllemeter siste året for dagligarkiv? | _____ |

Bevaring og kassasjon

- | | Ja | Nei |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 32) Gjennomfører enheten/bydelen kassasjon? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33) Har enheten/bydelen bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Ja | Nei |
| 34) Er B/K-plan oppdatert og i tråd med nye regler for bevaring og kassasjon? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35) Er B/K-plan tatt i bruk i elektroniske løsninger? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Interkommunalt samarbeid og utsetting av tjenester til private

36) Hvor mange interkommunale samarbeid er enheten/bydelen involvert i? _____

37) Hvor mange private tjenesteytere er det gjort avtaler med om kommunale tjenester (eks. sosiale tjenester, barnehager, helse, m.m.)? _____

38) For hvor mange av disse er arkivhold en del av avtalen? _____

39) Hvilke av følgende punkter er inkludert i avtalen:

- Krav om at arkivdanningen skal være i henhold til arkivloven med forskrifter.
- Enheten/bydelen skal ha eierskap til dataene som produseres.
- En klar ansvarsfordeling av arkivdanningen.
- Enheten/bydelen stiller ingen betingelser ved et slikt samarbeid.
- Ikke relevant.

40) Ved opphør av samarbeidet, hva skjer med arkivet?

- Overføres til enheten/bydelen
- Overføres til depotordning
- Det foreligger ingen avtale om tilbakeføring av arkiver.

Bortsettingsarkiv

	Totalt	Siste året
41) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har enheten/bydelen i bortsettingsarkiv?	_____	_____

42) Hvor mye av dette er ordnet og listeført?	_____	_____
---	-------	-------

	Ja	Nei
43) Har enheten/bydelen rutiner for overføring av arkivmateriale fra underliggende enheter, som skoler, sykehjem og lignende til sentral oppbevaring?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

44) Er historiske baser (sak-/arkivsystem) tilgjengelig/søkbare for enheten/bydelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Periodisering og overføring av arkiv

Definisjon av uttrekk

“Uttrekk” brukes for å angi en transformasjon (oversettelse) av databaseinnhold, systemets interne datastruktur, over i en annen datastruktur som presumptivt er mer egnet for digitalt depot.

Ofte har denne betegnelsen blitt brukt i forbindelse med mottak fra databasene til Noark-godkjente system, såkalte Noark-uttrekk.

Med en litt utvidet tolkning er det heller ikke noe i veien for å kalle kopiering fra en mappestruktur over i en annen for et uttrekk, eksempelvis fra opprinnelig PC eller server, over til CD/DVD/minnepinne/ekstern harddisk/annen server/annen PC. Her vil ikke “transformasjonen” endre nevneverdig på strukturen, med unntak av noen tidsstempler. Uttrekket bør

ende opp i en fil som det kan tas sjekksum på. Derfor bør en i tilfellet kopiering fra filkataloger heller generere en ZIP eller TAR-arkivfil framfor å kopiere fra et medium til et annet. En bør være oppmerksom på at uttrekket omfatter innhold og struktur av det som skal bevares. Tilleggsdokumentasjon i form av beskrivelser / brukermanualer/gjengitte systemgrensesnitt/databaseordbøker osv bør også legges ved i størst mulig grad for å dokumentere innholdet/uttrekket på en god måte.

45) Har enheten/bydelen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?

- Ja
 Nei

46) Hvordan håndterer enheten/bydelen utfasede/avsluttede elektroniske systemer?

- Bevarer systemuavhengige uttrekk
 Tar vare på server med system
 Tar utskrift fra systemet og bevarer informasjon på papir
 Vet ikke

47) Har enheten/bydelen avsluttede perioder (elektroniske eller papirbaserte dokumenter) som ikke er overført til depot?

- Ja
 Nei

48) Oppbevarer enheten/bydelen materiale for andre grunnet omorganisering?

Ja Nei

49) Dersom bydelen/enheten oppbevarer materiale for andre, holdes dette materiale atskilt fra resten?

50) Har enheten/bydelen tatt uttrekk for langtidsbevaring av avsluttede fagsystemer innen følgende fagområder:

- Sosialtjeneste
 Bygg – oppmåling – eiendom
 Teknisk drift og anlegg
 Økonomi
 Skole
 Helsetjeneste
 Intern administrasjon – herunder personal
 Barnevern
 Kirke
 Barnehage
 Pleie og omsorg
 Flyktningetjenesten
 Naturforvaltning
 Valg og valgadministrasjon
 Kultur og idrett
 Har ikke foretatt uttrekk

51) Er uttrekkene overført til depot?

Ja

Nei

Bygningsfaglige forhold

Alle spørsmål knyttet til arkivlokaler omfatter arkiv uavhengig av format (papir, elektronisk, film, mikrofilm, server, m.m.)

Bortsetningsarkiv

52) Er enheten/bydelens lokaler for bortsetting iht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:

	Ja	Nei	Vet ikke
Vern mot brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

53) Hvor alvorlig vil bydelen/enheten karakterisere avvik knyttet til bortsetningsarkiv?

	Svært alvorlig	Alvorlig	Mindre alvorlig	Ikke relevant
For brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dagligarkiv

54) Er enheten/bydelens lokaler for dagligarkiv iht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:

	Ja	Nei	Vet ikke
Vern mot brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot påvirkning fra klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annet

55) Dersom det foreligger etterslep på spesifikke oppgaver, hvilke er disse:

Journalføring

Kvalitetssikring

Brukerstøtte

Betjening av publikum

Arkivplan

- Ordning og listeføring
- Avlevering
- Eldre og avsluttede arkiver
- Annet _____

56) Begrunnelse for etterslep:

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

Takk for ditt svar!

For utprint av dine svar se ikon under:

