

# Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2014

## Veiledning og oversikt for undersøkelsen av 2014.

Riksarkivarens årlige undersøkelse retter seg mot arkivholdet i kommunal sektor. Undersøkelsen inneholder bl.a. spørsmål om kommunens arkivorganisering, rutiner, arkivbestand og oppbevaringsforhold. Årets undersøkelse har også spørsmål i forbindelse med kommende kommunereform.

Hensikten med undersøkelsen er å sørge for at kommunenes 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 førespurnad 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 kommunal sektor skal gjentas årlig for å kunne måle endringene over tid.

Undersøkelsen har gjennomgått årlige revisjoner på bakgrunn av tilbakemelding fra kommunene, 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. For eksempel vil kun de kommuner som er medeiere i et interkommunalt arkiv få spørsmål knyttet til et slikt forhold. Andre oppfølgingsspørsmål vil bli rettet til de kommuner som svarer at de ikke har lokaler i henhold til arkivloven. Disse vil måtte svare på oppfølgingsspørsmål rundt dette.

Kommunene vil fra i år 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 kommunen/fylkeskommunen. Lenken som respondentene får, må derfor ikke videresendes til en tredje part (dvs. andre arkivenheter i kommunen eller andre kommuner). Lenken må besvares sentralt hos øverste arkivleder i kommunen, men skal også inkludere underliggende enheter.

Tall oppgis pr. 31.12.2014. Kommunene har frist til 8. april for å svare på undersøkelsen.

Med kommune forstås både kommune og fylkeskommune.

Ved behov kan kommunen se tall levert i forbindelse med tidligere undersøkelser. Disse kan finnes på <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Tilsyn/Spoerjeundersoeking-kommunale-arkivtenester>

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).

Undersøkelsen kan printes ut i sin helhet under dersom du ønsker å se over spørsmålene.



#### 1) Fylke

- Akershus
- Aust-Agder
- Buskerud
- Finnmark
- Hedmark
- Hordaland
- Møre og Romsdal
- Nordland
- Nord-Trøndelag
- Oppland
- Rogaland

- Sogn og Fjordane
- Sør-Trøndelag
- Telemark
- Troms
- Vest-Agder
- Vestfold
- Østfold

## 2) Kommune:

- Hordaland fylkeskommune
- Etne
- Sveio
- Bømlo
- Stord
- Fitjar
- Tysnes
- Kvinnherad
- Jondal
- Odda
- Ullensvang
- Eidfjord
- Ulvik
- Granvin
- Voss
- Kvam
- Fusa
- Samnanger
- Os
- Austevoll
- Sund
- Fjell
- Askøy
- Vaksdal
- Modalen
- Osterøy
- Meland
- Øygarden
- Radøy
- Lindås
- Austrheim
- Fedje
- Masfjorden

## 3) Kommunenummer

1256

## 4) Antall innbyggere i kommunen

- Færre enn 500
- 500-1000
- 1000-3000
- 3000-5000
- 5000-7000
- 7000-10 000
- 10 000-30 000
- 30 000-50 000
- 50 000-70 000
- 70 000-100 000
- 100 000-150 000
- Mer enn 150 000

## 5) Antall ansatte i kommunen:

Totalt	513
Årsverk	391,88

**Arkivansvar**

## 6) Har kommunen en arkivleder?

- Ja
- Nei

## 7) Navn på stillingen/tittel

Arkivleiar/spesialkonsulent

## 8) Hvor stor prosentdel av stillingen benyttes til arkivoppgaver?

0,8

## 9) Hvilken myndighet/beslutningsmyndighet er delegert til arkivleder?

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

Antall

- 10) Hvor mange ansatte i alt i kommunen har arkiv som hovedoppgave? 5
- 11) Hvor mange av disse er fast ansatte? 5
- 12) Hvor mange midlertidig engasjerte i 6 mnd eller mer? 0
- 13) Hvor mange av kommunens ansatte som jobber med arkiv har høyere arkivfaglig utdanning (Arkivakademiet, høyskole eller universitet)? 1

## Arkivplan

14) Har kommunen en arkivplan iht Arkivforskriftens § 2-2?

- Ja  
 Nei

- |   | Ja                                  | Nei                      | Ikke relevant            |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 15) Er alle elektroniske system med journalfunksjon dokumentert i arkivplanen?  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16) Inneholder arkivplanen oversikt over alle elektroniske fagsystemer kommunen benytter?   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17) Inneholder Arkivplanen en plan for periodisering og instruks for vedlikehold av historisk elektronisk arkivmateriale inntil overføring til depot? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Dagligarkiv

- |   | Ja                                  | Nei                                 |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 18) Benytter kommunen standardiserte elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemer (Noark-systemer)? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 19) Er de forskjellige arkivdelene (papirbasert og elektronisk) beskrevet i arkivplanen?              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 20) Dersom kommunen benytter skytjenester: høster arkivtjenesten arkivverdige dokumenter fra disse?   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21) Benytter kommunen digital ekspedisjon (Eks. SvarUt, Digipost)?                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

22) Har kommunen fullelektronisk arkiv?

- Ja  
 Nei  
 Delvis

23) Er tjeneste for digital ekspedisjon (SvarUt, Digipost) koblet til kommunens:

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

24) På hvilke fagområder har kommunen 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

25) Har kommunen rutiner for journalføring av:

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

- |  | Ja                                  | Nei                      |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| 26) Har kommunen rutiner for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen?                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27) Er det satt opp predefinerte søk i arkivbasen som fanger opp journalposter som skal kvalitetssikres? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28) Legger kommunen ut offentlig journal på internett?   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29) Publiseres fulltekstdokument på internett?   | <input checked="" 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.

- |  | Antall       |
|--|--------------|
| 30) Hvor mange saker ble opprettet totalt i kommunen i 2014 (i sak/arkivsystemet)?         | <u>4415</u>  |
| 31) Hvor mange journalposter ble opprettet totalt i kommunen i 2014 (i sak/arkivsystemet)? | <u>19025</u> |
| 32) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i dagligarkiv?                           | <u>44</u>    |
| 33) Tilvekst i antall hyllemeter siste året for dagligarkiv?                               | <u>0</u>     |

## Bevaring og kassasjon

- |   | Ja                       | Nei                                 |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 34) Gjennomfører kommunen kassasjon?                      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 35) Har kommunen bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan)? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## Interkommunalt samarbeid og utsetting av tjenester til private

- |   |           |
|---|-----------|
| 38) Hvor mange interkommunale samarbeid er kommunen involvert i?  | <u>10</u> |
| 39) Hvor mange private tjenesteytere er det gjort avtaler med om kommunale tjenester (eks. sosiale tjenester, barnehager, helse, m.m.)? | <u>2</u>  |
| 40) For hvor mange av disse er arkivhold en del av avtalen?   | <u>0</u>  |

41) Hvilke av følgende punkter er inkludert i avtalen:

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

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

- Overføres til kommunen
- Overføres til depotordning
- Det foreligger ingen avtale om overføring av arkiver

## Kommunereform

- |  | Ja  | Nei                                 |
|--|---|-------------------------------------|
| 43) Har kommunen planer for håndtering av kommunens arkiver ved en evt. kommunesammenslåing? | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 44) Er arkivtjenesten delaktig i planleggingsprosesser vedrørende kommunereformen?           | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 45) Hva ser kommunen som den største utfordringen i forbindelse med kommunereformen?         | Dokumentflyt, rutiner og at dokumenter blir elektronisk arkiverte |                                     |

## Bortsetningsarkiv

	Totalt i hyllemeter	Tilvekst sist år i hyllemeter
46) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i bortsettingsarkiv?	<u>156</u>	<u>2</u>
47) Hvor mye av dette er ordnet og listeført?	<u>0</u>	<u>0</u>

Ja Nei

48) Har kommunen rutiner for overføring av arkivmateriale fra underliggende enheter som skoler, sykehjem og lignende til sentral oppbevaring?

 

49) Er historiske baser (sak/arkivsystem) tilgjengelige/søkbare for kommunen?

 

## 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.

50) Har kommunen rutiner for regelmessige uttrekk fra Noark-systemer med tanke på bevaring?

 Ja Nei

51) 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  
 Vet ikke

52) Har kommunen avsluttede perioder (elektroniske eller papirbaserte dokumenter) som ikke er overført til depot?

Hvis ja, oppgi hvor mange:

- Ja                      1  
 Nei

- |  |                                     |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Ja                                  | Nei                                 |
| 53) Oppbevarer kommunen materiale for andre grunnet omorganisering?                            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 54) Dersom kommunen oppbevarer materiale for andre, holdes dette materiale atskilt fra resten? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

55) Har kommunen 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

56) Er uttrekkene overført til depot?

- Ja  
 Nei

## Eldre og avsluttet arkiv

57) Hvilken type depotordning har kommunen?

- Kommunen oppbevarer materialet selv  
 Kommunal arkivinstusjon (Interkommunalt arkiv/Byarkiv/Fylkesarkiv)

Annen ordning (svarkolonne) \_\_\_\_\_

58) Hvilken ordning?

- IKA Kongsberg
- IKA Møre og Romsdal
- IKA Vest-Agder
- Østfold interkommunale arkivselskap
- IKA Hordaland
- IKA Finnmark
- IKA Troms
- IKA Rogaland
- IKA Trøndelag
- IKA Øst
- IKA Opplandene
- Bergen byarkiv
- Trondheim byarkiv
- Oslo byarkiv
- Drammen byarkiv
- Stavanger byarkiv
- Haugesund byarkiv
- Tromsø byarkiv og bibliotek
- Arkiv i Nordland
- Aust-Agder museum og arkiv
- Vestfoldarkivet
- Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
- Fylkesarkivet i Oppland
- Fylkesarkivet i Hordaland
- Folloarkivet

59) Hvilke tjenester benytter kommunen hos depotordning?

- Depot for elektroniske arkiver
- Depot for papirarkiver
- Faglig ressurs
- Annet

60) Har kommunen endret depotordning siste året?

- Ja
- Nei

Her skal kommunen svare på hvor mye materiale de har overført til depotordning eller har i eget depot.

----- Hyllemeter

- 61) Antall hyllemeter eldre og avslutta arkiv (totalt): 104
- 62) Hvor mye av dette er ordnet og katalogisert: 45

63) Antall hyllemeter ordnet og katalogisert papirarkiv som har blitt overført til depotordning?

	Totalt	Sist år
	<u>45</u>	<u>0</u>

## Bygningsfaglige forhold

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

64) Benytter kommunen tilfluktsrom som arkivlokale, jf. arkivforskriften, kap IV?

- Ja  
 Nei

65) Har kommunen felles lokale for depot-, bortsetting?

- Ja  
 Nei

## Bortsettingsarkiv

68) Er kommunens lokaler for bortsetting iht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:

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

## Dagligarkiv

70) Er kommunens lokaler for dagligarkiv ihht Arkivforskriftens kap. IV når det gjelder følgende kriterier:

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

## Annet

71) 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
- Spørsmålet ikke relevant
- Annet \_\_\_\_\_

72) Begrunnelse for etterslep:

Tid og ressurser

73) Oppbevarer kommunen historiske arkiver fra bedrifter, organisasjoner og private aktører?

- Nei, kommunen oppbevarer ingen slike arkiver
- Ja, før opp antall 1
- Ja, før opp hyllemeter 10

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

Bruk av tilfluktsrom er midlertidig, her står arkivmateriale som skal avleveres til depot.

3 datasett er levert til depot - 1 fra forliksrådet og 2 fra skole.

Kommunen har avlevert 59 hm eldre uordna papirarkiv til depot

Kommunen innførte fullelektronisk post/sak/arkivsystem for hele kommunen januar 2014

Print her hvis du vil ha utskrift av undersøkelsen med svarene du har gitt:

**Takk for dine svar!**