

Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2016

Svarfristen er onsdag 5.april 2017.

Du starter undersøkelsen ved å trykke på "neste" nederst på siden.

Årets spørreskjema er noe annerledes enn i fjor. Den største endringen er at antallet spørsmål er blitt betydelig redusert. Mer beskrivende hjelpetekster er også lagt til der dette er hensiktsmessig, og flere av spørsmålene er blitt mer tilpasset hva arkivansvarlig har mulighet til å kunne rapportere på. Endringene er i stor grad gjort for å imøtekomme tilbakemeldingene Riksarkivet har fått fra kommunene på tidligere undersøkelser.

En ekstern referansegruppe bestående av arkivansatte fra ulike kommuner i Norge har blitt kontaktet for dialog, innspill og avklaringer i arbeidet med utarbeidelsen av årets skjema.

- Se hva din kommune svarte på undersøkelsen i fjor
- Få mer veiledning og informasjon om undersøkelsen på Arkivverkets hjemmesider

Husk at du kan gå fram og tilbake og inn og ut av det elektroniske skjemaet så mange ganger du ønsker, ved å klikke deg inn i lenka som du har fått i e-posten fra Riksarkivet.

Et utvalg av spørsmålene i det elektroniske skjemaet vil bare vises hvis du har svart et gitt alternativ på et tidligere spørsmål, dvs. at ikke alle kommunene må svare på alle spørsmålene som vises i PDF-versjonen av skjemaet.

Undersøkelsen er hjemlet i arkivlova § 8 om offentlige organs opplysningsplikt.

Vi oppfordrer den som svarer på skjemaet til å gå i dialog med rådmann/administrasjonssjef.

**Med vennlig hilsen
Riksarkivet**

Du kan skrive ut spørsmålene i PDF-versjon ved å trykke på ikonet under. På denne måten kan du få en oversikt over spørsmålene før du svarer.

Informasjon om respondenten:

Du tilhører fylke:	Hordaland
Kommune:	Radøy
Kommunenummer:	1264

Kontaktinfo

Her legger du inn informasjon om den som fyller ut skjemaet.

Arkivplan

Med elektronisk system menes Noark-system og fagsystem.

- | | Ja | Nei | Ikke relevant |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 5) Har kommunen en ajourført arkivplan iht. arkivforskriftens § 2-2? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Er alle bevaringsverdige elektroniske systemer beskrevet i arkivplanen? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Generelt kommentarfelt

Planen er under revisjon, og er venta ferdig til medio juni.

Dagligarkiv

7) Benytter kommunen standardiserte elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark-systemer)?

- Ja, navn på system: Acos Websak Fokus
- Nei, hvilket system benyttes i stedet for: _____

8) Arkiverer kommunen sine saksdokumenter elektronisk i Noark-systemet?

Enkelte arkivdeler (eks. avtalearkiv) er unntatt spørsmålet.

- Ja
- Nei

9) På hvilke områder har kommunen bevaringsverdige elektroniske fagsystemer?

De fleste kommuner og fylkeskommuner har elektroniske fagsystemer på hvert av sine fagområder (skole, helse, barnevern, bygg og eiendom osv.). Kommunen kan også ha flere fagsystemer på hvert fagområde. Kommunen har mulighet til å krysse av på flere alternativer per fagområde.

	Har fagsystem, men arkiverer ikke dokumenter elektronisk i fagsystemet	Har fagsystem, og arkiverer dokumenter elektronisk i fagsystemet	Har fagsystem som er integrert med Noark-system	Ikke relevant, har ikke fagsystem på dette området
Sosialtjeneste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bygg og eiendom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teknisk drift og anlegg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Økonomi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intern administrasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helsetjeneste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16) Finnes det rutiner for at arkivtjenesten blir inkludert når kommunen går til anskaffelse av skytjenester der elektronisk arkivmateriale skal lagres?

Generelt kommentarfelt

Bevaring og kassasjon

17) Har kommunen oppdatert bevarings- og kassasjonsplan som inneholder fastsettelse av kassasjonsfrister for sakstyper som skal kasseres, iht. riksarkivarens forskrift kap. 4, § 4-5?

Ja
 Nei

18) Er bevarings- og kassasjonsplanen tatt i bruk i elektroniske arkivsystem?

Ja
 Delvis
 Nei
 Vet ikke
 Ikke relevant

Generelt kommentarfelt

Interkommunalt samarbeid og utsetting av tjenester til private

19) Blir arkivtjenesten inkludert når nye interkommunale samarbeid eller avtaler med private tjenesteytere skal opprettes, for å sikre at viktig dokumentasjon blir tatt vare på?

Ja, alltid
 Ja, av og til

Ikke relevant

27) Er avsluttede perioder (i Noark-systemer) tilgjengelig for kommunen som historisk base?

Ja

Nei

Ikke relevant

28) Har kommunen noensinne tatt uttrekk fra bevaringsverdige elektroniske systemer?

Ja, fra Noark-system

Ja, fra fagsystem

Nei, aldri

Generelt kommentarfelt

Eldre og avsluttet arkiv

30) Hvilken type depotordning har kommunen?

Kommunen oppbevarer materialet selv

I kommunal arkivinstusjon (IKA, byarkiv, fylkesarkiv)

Både selv og hos kommunal arkivinstusjon

Annen ordning: _____

31) Hvilke tjenester benytter kommunen hos depotordning?

Depot for elektroniske arkiver

Depot for papirarkiver

Faglig ressurs

Annet: _____

Papirarkiv

32) Hvor mange hyllemeter papirarkiv har kommunen i dagligarkiv?

Her menes papirarkiv i dagligarkiv for hele kommunen.

0

gjøre din
kommunes
rammebetingelser
bedre?

40) Har du
innspill til
spørreskjemaet
(eks. nye
spørsmål eller
endringer)?

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

Trykk på "ja" og "avslutt" under for å ferdigstille undersøkelsen. En kvittering på levert undersøkelse vil sendes til kommunens postmottak i løpet av noen få minutter.

Hvis du ønsker å skrive ut svarene dine før du avslutter undersøkelsen, kan du gjøre det ved å trykke på printerikonet under.

Tips: Ved å gå ut av skjema etter at du har printet ut svarene dine, gjør du det mulig å sende svarene på en godkjenningrunde internt før du avslutter undersøkelsen. Men, da må du huske å gå inn igjen i skjemaet etterpå for å avslutte undersøkelsen.

Takk for svarene dine.

Ønsker du å levere undersøkelsen?

Ja