

Velkommen til Nasjonalarkivets undersøkelse av arkivholdet i statlige og kommunale virksomheter for 2026

Nasjonalarkivet har tilsyns- og veiledningsansvar overfor den offentlige forvaltningen, og har i tillegg et viktig ansvar for å bidra til utviklingen av god, effektiv og hensiktsmessig dokumentasjon i offentlig sektor. For å kunne utøve dette ansvaret på best mulig måte har etaten behov for informasjon om arkivholdet i den offentlige forvaltningen. Som et ledd i arbeidet for å sikre gode grunnlagsdata sender Nasjonalarkivet ut en årlig undersøkelse til kommunale, fylkeskommunale og statlige virksomheter.

Spørreskjemaet er litt lengre i år da Nasjonalarkivet har et større behov for data med det nye regelverket som trådte i kraft i år. Som tidligere år går mange av spørsmålene på hvordan arkivholdet er slik at vi kan få til en mer treffsikker utvelgelse av tilsynsobjekter, måle effekten av Nasjonalarkivets tilsyn over tid samt bidra til mer treffsikker veiledning. Siste del av undersøkelsen (kategori 8) inneholder spørsmål der Nasjonalarkivet har et konkret behov for mer informasjon.

Frist for å svare på årets undersøkelse er den 27. juni 2026.

Veiledning til undersøkelsen

Foran noen av spørsmålene er teksten i grønt: ved å holde musepekeren over den grønne teksten, vil veiledningsteksten til spørsmålet bli synlig. Du trenger ikke trykke på den grønne teksten, da informasjonsteksten vil dukke opp automatisk.

Lenken virksomheten mottar er unik. Du kan gå inn og ut av skjemaet så mange ganger du ønsker helt til svarfristen går ut. Alle svar du har avgitt på en side vil lagres så snart du trykker på «neste side».

Du kan velge spørreskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NB» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) øverst på siden.

Svarene på undersøkelsen er offentlige og vil publiseres på [Nasjonalarkivets hjemmeside](#), her finner du også svarene fra tidligere år. Skriv derfor ikke personsensitiv informasjon i skjemaet. F.eks. at «Arkivleder er sykemeldt». Oppgi heller ikke taushetsbelagt eller gradert informasjon.

Spørsmål?

For teknisk assistanse, ta kontakt med Marius Bjørnson Hofstad (marhof@nasjonalarkivet.no / 98 46 49 52) eller (Elen Margit Reitan elerei@nasjonalarkivet.no / 95 04 11 40).

For arkivfaglige spørsmål, ta kontakt med Jacob Haugmoen Handegard (jachan@nasjonalarkivet.no / 41 52 86 98).

Hilsen
Nasjonalarkivet

PS: Du kan skrive ut en kopi av det elektroniske spørreskjemaet ved å trykke på skriverikonet:

Du svarer for:

Kategori 1: Overordnet om sikring av arkiv

1.1. Hvilket år ble dokumentasjonsplanen sist oppdatert?

- ☐ 2026
☐ 2025
☐ 2024
☐ 2023
☐ 2022 eller mer enn 5 år siden ([Mer informasjon her](#)) _____

1.2 Har dokumentasjonsplanen vært lagt frem for organets øverste ledelse som en del av internkontrollen?

Årstall hvis Ja

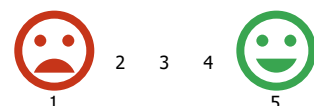
- ☐ Ja
☐ Nei
☐ Vet ikke _____

1.3 «Organet har kartlagt sine egne arbeidsprosesser for å identifisere dokumentasjonsbehovene sine.

1.4 «Organet har vurdert hvilken dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv etter arkivlova § 5

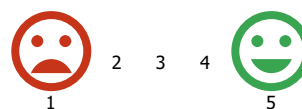
1.5 Organets arkivdokumenter og tilhørende metadata er kvalitetssikret.

1.6 Vi sikrer våre arkiv i tråd med gjeldende regelverk (§ 10 og §13 i arkivforskrifta).



Kategori 2: Arkivansvar og organisering

(meir informasjon her!)



2.1. Ansvar for å løse oppgaver innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning er tydelig delegert og plassert i organisasjonen.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.2. Det settes av nok ressurser til arkivarbeid i organet.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.3. Omfattes arkivarbeidet av organets internkontroll?

Ja Nei

☐ ☐

Kategori 3: Har noe av det følgende skjedd i løpet av det siste året?

Ja Nei Vet ikke

3.1 Vi har hatt skader på eller tap av analoge arkiv.

☐ ☐ ☐

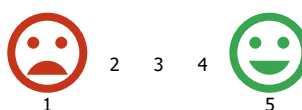
3.2 Vi har hatt skader på eller tap av digital arkiver.

☐ ☐ ☐

Du har svart ja på spørsmål om papirarkiv har gått tapt eller blitt skadet. Skriv mer utfyllende om omfang og omstendighetene for dette:

Du har svart ja på spørsmål om digitale arkiv har gått tapt eller blitt skadet. Skriv mer utfyllende om omfang og omstendighetene for dette:

Kategori 4: Dokumentasjonsforvaltningen



4.1. Organet har skriftlige rutiner for alle arkivoppgaver, inkludert daglige og periodiske oppgaver?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4.2 Vi har fastsatt oppbevaringstid for dokumentasjon som ikke skal bevares for ettertida.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

100 % Fra 76 til 99 % Fra 51 til 75 % Fra 26 til 50 % Fra 1 til 25 % 0 %

4.3. Hvor stor andel av deres informasjonssystemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv er beskrevet?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4.4. Hvor stor andel av deres informasjonssystemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv er bevaringsvurdert?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kategori 5: Forvaltning av dokumentasjon og arkiv

5.1 Har dere tatt stilling til hvilken dokumentasjon dere må forvalte som arkiv?

Ja Nei Vet ikke

☐ ☐ ☐

5.2. Er all dokumentasjon organet forvalter som arkiv, bevaringsvurdert i tråd med reglene i bevaringsforskriften?

☐ ☐ ☐

5.3. Har organisasjonen avsluttede papirarkiver som ikke er ordnet og listeført?

- ☐ Ja
☐ Nei

5.4 «Organet deponerer uttrekk fra avsluttede perioder i informasjonssystemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv.

- ☐  1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐  5

5.5 hva slags bevaringsinstitusjon benytter organet seg av?

- ☐ Nasjonalarkivet
☐ Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek
☐ Misjons- og diakoniarkivet, VID
☐ Norsk Luthersk Misjonssamband
☐ Norsk senter for folkemusikk og folkedans
☐ Stortingsarkivet
☐ Arkiv i Nordland
☐ Kommunearkivordninga i Vestland Kommunalt Oppgåvefelleskap
☐ Aust-Agder museum og arkiv IKS
☐ Bergen byarkiv
☐ Drammen byarkiv
☐ Fredrikstad byarkiv
☐ Fylkesarkivet i Vestland

- ☐ IKA Finnmark
- ☐ IKA Hordaland
- ☐ IKA Kongsberg
- ☐ IKA Møre og Romsdal
- ☐ IKA Rogaland
- ☐ Arkiv Troms (interkommunalt arkiv Troms)
- ☐ IKA Trøndelag
- ☐ Arkivsenter Sør IKS
- ☐ Innlandet Fylkesarkiv
- ☐ Oslo byarkiv
- ☐ Stavanger byarkiv
- ☐ Tromsø byarkiv og bibliotek
- ☐ Trondheim byarkiv
- ☐ Vestfoldarkivet
- ☐ Arkiv Øst
- ☐ ArkiVest
- ☐ Arbeiderbevegelsens arkiv Hedmark
- ☐ Danseinformasjonen (Dansearkivet)
- ☐ MF Vitenskapelige høyskole Historisk Arkiv
- ☐ Finnmark fylkesbibliotek
- ☐ Tromsø fylkesbibliotek
- ☐ Folkemusikkarkivet i Telemark
- ☐ HL-senteret
- ☐ Nasjonalbiblioteket
- ☐ Norges geologiske undersøkelse bibliotek
- ☐ Norsk polarinstitutt, biblioteket
- ☐ NTNU Universitetsbiblioteket i Trondheim
- ☐ Universitetsbiblioteket i Tromsø
- ☐ UiB, Arne Bjørndals samlinger
- ☐ UiB, Skeivt arkiv

5.6 Har organets bevaringsinstitusjon oppdatert oversikt over arkiv som er overført til langtidsbevaring?

Hvis ja, er denne søkbar og tilgjengelig for allmennheten på internett

Ja	Nei	Vet ikke	Ikke relevant
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	☐

5.7 Har dere konvertert avsluttede analoge arkiver til digitalt format i 2025?

Hvis ja, er denne søkbar og tilgjengelig for almenheten på internett?

Ja	Nei	Vet ikke	Ikke relevant
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	☐

5.8 Konvertering for 2025 og 2026?

5.8.1 Har det vært utført konvertering i 2025? (Hvis Ja, hvor mange hyllemeter har blitt konvertert)

Ja	Nei
☐	☐

5.8.2 Foreligger det planer for konvertering for 2026? (Hvis Ja, hvor mange hyllemeter planlegger man å konvertere)

☐ ☐

1 2 3 4 5

5.9. Dere har oppdaterte og dekkende bestemmelser om hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertida.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5.10 Fastsatt oppbevaringstid og bestemmelsene om bevaring for ettertida er implementert i virksomheten.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kategori 6: Sak/arkiv-system

6.1. Oppgi antall journalposter med status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder.

6.2. Oppgi antall journalposter med status F med dokumentdato eldre enn 3 uker.

6.3. Oppgi antall journalposter med status E med dokumentdato eldre enn 7 dager.

Kategori 7: Automatisering

7.1 Har dere iverksatt tiltak for å automatisere arbeidsprosesser innenfor arkiv og dokumentasjonsforvaltning?

Dersom dere har gjort tiltak, gi en kort beskrivelse av hva disse består i.

- ☐ Ja
- ☐ Nei

7.2 Hvilke konsekvenser har automatiseringen for ressursbruk?

- ☐ Mindre ressursbruk
- ☐ Uendret
- ☐ Varierende
- ☐ Mer ressursbruk

7.3 Hvilke konsekvenser har automatiseringen for kvaliteten?

- ☐ Lavere
- ☐ Lik
- ☐ Varierende
- ☐ Høyere

Kategori 8: Fagsystemer

Vi ønsker å stille noen spørsmål om fagsystemene som brukes i sektoren for å få et bedre bilde av hvordan systemene fungerer i

praksis, og hvilke utfordringer virksomhetene opplever i ulike deler av forvaltningen. Dette gjelder blant annet forhold knyttet til mengde og overføring til langtidsbevaring.

Målet er å få en så god indikasjon som mulig på tilstanden i sektoren. Innsikten skal gi et bedre grunnlag for å prioritere og innrette Nasjonalarkivets arbeid mot områder der behovene og utfordringene er størst.

8.1 Hvor mange fagsystemer har virksomheten totalt?

- ☐ 0-5
- ☐ 6-15
- ☐ 16-30
- ☐ 31-60
- ☐ Mer enn 60
- ☐ Vet ikke

8.2 Hva er estimert samlet datamengde i virksomhetens fagsystemer som inneholder arkivverdig informasjon?

- ☐ Under 100GB
- ☐ 100-500 GB
- ☐ 0,5-1 TB
- ☐ 1-10 TB
- ☐ 10-50 TB
- ☐ Mer enn 50 TB
- ☐ Vet ikke

8.3 Hvor stor andel av arkivverdig dokumentasjon skapes utenfor sak-/arkivsystemet?

- ☐ Under 25 %
- ☐ 26-50 %
- ☐ 51-75 %
- ☐ Over 75 %
- ☐ Vet ikke

8.4 Hvor mange fagsystemer forventes avviklet eller erstattet de neste 5 årene?

- ☐ Ingen
- ☐ 1-3
- ☐ 4-10
- ☐ 11-20
- ☐ Mer enn 20
- ☐ Vet ikke

8.5 Hvor mye data anslår dere at må tas uttrekk fra i forbindelse med avvikling av fagsystemer de neste 5 årene?

- ☐ Under 100 GB
- ☐ 100-500 GB
- ☐ 0,5-1 TB
- ☐ 1-10 TB
- ☐ 10-50 TB
- ☐ Mer enn 50 TB
- ☐ Vet ikke

8.6 Hva er de største utfordringene ved arkivuttrekk fra fagsystemer? (velg maks 3)

- ☐ Tekniske løsninger
- ☐ Leverandørvhengighet
- ☐ Manglende kompetanse
- ☐ Manglende finansiering
- ☐ Manglende prioritering
- ☐ Annet

Dersom dere har øvrige kommentarer til undersøkelsen eller eget arkivhold, kan dere skrive om dette her.

Du har nå kommet til slutten av undersøkelsen.

Dersom du går videre, vil det bli generert en kvittering. Kvitteringen sendes kun én gang og blir ikke sendt på nytt dersom du senere endrer svarene dine.

Hvis du anser undersøkelsen som ferdig, kan du trykke på pilen nederst for å gå videre.

Hvis du vil gjøre endringer i svarene dine, anbefaler vi at du går tilbake ved hjelp av knappen til venstre før du avslutter.

Du kan fortsatt endre svarene dine helt frem til fristen, men det vil ikke bli sendt en ny kvittering etter at du har gjort endringer.

Takk for dine svar!

Dersom det skulle være behov for å korrigere noen av svarene, så benytt samme lenke som du åpnet undersøkelsen i.

Husk også at du kan printe ut dine svar ved hjelp av skriverfunksjonen nederst på siden.