

Velkomen til Nasjonalarkivet si undersøking av arkivhaldet i statlege og kommunale verksemder for 2026

Nasjonalarkivet 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 offentlig sektor. For å kunne utøve dette ansvaret på best mogleg måte har etaten behov for informasjon om arkivhaldet i den offentlege forvaltninga. Som eit ledd i arbeidet for å sikre gode grunnlagsdata sender Nasjonalarkivet ut ei årleg undersøking til kommunale, fylkeskommunale og statlege verksemder.

Spørjeskjemaet er litt lengre i år då Nasjonalarkivet har eit større behov for data med det nye regelverket som tredd i kraft i år. Som tidlegare år går mange av spørsmåla på korleis arkivhaldet er slik at vi kan få til ei meir treffsikker utveljing av tilsynsobjekt, måle effekten av tilsyna til Nasjonalarkivet over tid samt bidra til meir treffsikker rettleiing. Siste del av undersøkinga (kategori 8) inneheld spørsmål der Nasjonalarkivet har eit konkret behov for meir informasjon.

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

Rettleiing til undersøkinga

Føre nokre av spørsmåla er teksten i grønt: ved å halde musepeikaren over den grønne teksten, vil rettleiingsteksten til spørsmålet bli synleg. Du treng ikkje trykkje på den grønne teksten, då informasjonsteksten vil dukke opp automatisk.

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

Du kan velje spørjeskjema på bokmål og nynorsk. Byt målform ved å trykkje på «NB» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) øvst på sida.

Svara på undersøkinga er offentlege og vil publiserast på heimesida til Nasjonalarkivet, her finn du også svara frå tidlegare år. Skriv derfor ikkje personsensitiv informasjon i skjemaet. T.d. at «Arkivleiar er sjukemeld». Oppgi heller ikkje tausebelagd eller gradert informasjon.

Spørsmål?

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).

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

Helsing
Nasjonalarkivet

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

Du svarar for:

Kategori 1: Overordnet om sikring av arkiv

1.1. Kva år vart arkivplanen sist oppdatert?

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

1.2 Har dokumentasjonsplanen vore lagde fram for den øvste leiinga i organet som ein del av internkontrollen?

Årstal, om Ja

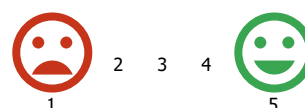
- ☐ Ja
☐ Nei
☐ Veit ikkje _____

1.3 «Organet har kartlagt sine egne arbeidsprosesser for å identifisera dokumentasjonsbehova sine.

1.4 «Organet har vurdert kva dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv etter arkivlova § 5

1.5 arkivdokumenta til Organet og tilhøyrande metadata er kvalitetssikra.

1.6 Me sikrar arkiva våre i tråd med gjeldande regelverk (§ 10 og §13 i arkivforskrifta).

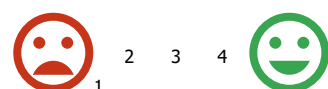


Kategori 2: Arkivansvar og organisering

([meir informasjon her!](#))

2.1. Arkivansvar og alle arkivoppgåver er tydeleg delegerte og plasserte i organisasjonen.

2.2. Det blir sett av nok ressursar til arkivarbeid i organisasjonen.



2.3. Blir arkivarbeidet omfatta av internkontrollen til organet?

Ja Nei

☐ ☐

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

Papirarkiv har gått tapt eller vorte skadd.

Digitale arkiv har gått tapt eller vorte skadd.

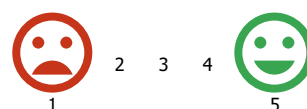
Ja Nei Veit ikkje

☐	☐	☐
☐	☐	☐

Du har svart ja på spørsmål om papirarkiv har gått tapt eller vorte skadd. Skriv meir utfyllande om omfang og omstenda for dette:

Du har svart ja på spørsmål om digitale arkiv har gått tapt eller vorte skadd. Skriv meir utfyllande om omfang og omstenda for dette:

Kategori 4: Dokumentasjonsforvaltningen



4.1. Organet har skriftlege rutinar for alle arkivoppgåver, inkludert daglege og periodiske oppgåver?

4.2 Me har fastsett oppbevaringstid for dokumentasjon som ikkje skal bevarast for ettertida.

☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

4.3. Kor stor del av informasjonssystema deira som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv er beskrive?

4.4. Kor stor del av informasjonssystema deira som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv er bevaringsvurdert?

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

☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Kategori 5: Forvaltning av dokumentasjon og arkiv

- | | Ja | Nei | Veit ikkje |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5.1 Har de teke stilling til kva dokumentasjon de må forvalta som arkiv? | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5.2. Er all dokumentasjon organet forvaltar som arkiv, bevaringsvurdert i tråd med reglane i bevaringsforskrifta? | ☐ | ☐ | ☐ |

5.3. Har organisasjonen avslutta papirarkiver som ikkje er ordna og listeført?

- ☐ Ja
- ☐ Nei

5.4 «Organet deponerar uttrekk frå avslutta periodar i fagsystemer som inneheld dokumentasjon som skal forvaltast som arkiv.

- ☐  1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐  5

5.5 kva slags bevaringsinstitusjon nyttar 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 bevaringsinstitusjonen til organet oppdatert oversikt over arkiv som er overført til langtidsbevaring?

Ja Nei Veit ikkje Ikkje relevant

☐ ☐ ☐ ☐

Om ja, er denne søkbar og tilgjengeleg for allmenta på internett

☐ ☐ ☐ ☐

5.7 Har de konvertert avslutta analoge arkiv til digitalt format i 2025?

Ja Nei Veit ikkje Ikkje relevant

☐ ☐ ☐ ☐

Om ja, er denne søkbar og tilgjengeleg for allmenta på internett

☐ ☐ ☐ ☐

5.8 Konvertering for 2025 og 2026?

5.8.1 Har det vore utført konvertering i 2025? (Om Ja, kor mange hyllemeter papirarkiv har vore konvertert)

Ja Nei

☐ ☐

5.8.2 Ligg det føre planar for konvertering for 2026? (Om Ja, kor mange hyllemeter papirarkiv planleggjer dykk å konvertere)

☐ ☐

1 2 3 4 5

5.9. De har oppdaterte og dekkjande føresegner om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5.10 Fastsette oppbevaringstid og føresegnene om bevaring for ettertida er implementerte i verksemda.



Kategori 6: Sak/arkiv-system

6.1. Oppgi talet på journalpostar med status R med dokumentdato eldre enn 3 månader.

6.2. Oppgi talet på journalpostar med status F med dokumentdato eldre enn 3 veker.

6.3. Oppgi talet på journalpostar med status E med dokumentdato eldre enn 7 dagar.

Kategori 7: Automatisering

7.1 Har de sett i verk tiltak for å automatisera arbeidsprosessar innanfor arkiv og dokumentasjonsforvaltning?

Om de har gjort tiltak, gi ei kort beskriving av kva desse består i.

☐ Ja _____

☐ Nei

7.2 Kva konsekvensar har automatiseringa for ressursbruk?

☐ Mindre ressursbruk

☐ Uendra

☐ Varierende

☐ Meir ressursbruk

7.3 Kva konsekvensar har automatiseringa for kvaliteten?

☐ Lågare

☐ Lik

☐ Varierende

☐ Høgere

Kategori 8: Fagsystemer

Me ønskjer å stilla nokre spørsmål om fagsystema som blir brukte i sektoren for å få eit betre bilete av korleis systema fungerer i praksis, og kva utfordringar verksemdene opplever i ulike delar av forvaltninga. Dette gjeld mellom anna forhold knytte til mengd og overføring til langtidsbevaring.

Målet er å få ein så god indikasjon som mogleg på tilstanden i sektoren. Innsikta skal gi eit betre grunnlag for å prioritera og innretta Nasjonalarkivets arbeid mot område der behova og utfordringane er størst.

8.1 Kor mange fagsystemer har verksemda totalt?

- ☐ 0-5
- ☐ 6-15
- ☐ 16-30
- ☐ 31-60
- ☐ Meir enn 60
- ☐ Veit ikkje

8.2 Kva er estimert samla datamengd i fagsystemet for verksemdaer som inneheld arkivverdig informasjon ?

- ☐ Under 100GB
- ☐ 100-500 GB
- ☐ 0,5-1 TB
- ☐ 1-10 TB
- ☐ 10-50 TB
- ☐ Mer enn 50 TB
- ☐ Veit ikkje

8.3 Kor stor del av arkivverdig dokumentasjon blir skapt utanfor saks-/arkivsystemet?

- ☐ Under 25 %
- ☐ 26-50 %
- ☐ 51-75 %
- ☐ Over 75 %
- ☐ Veit ikkje

8.4 Kor mange fagsystemer er venta avvikla eller erstatta dei neste 5 åra?

- ☐ ingen
- ☐ 1-3
- ☐ 4-10
- ☐ 11-20
- ☐ Meir enn 20
- ☐ Veit ikkje

8.5 Kor mykje data anslår de at må takast uttrekk frå i samband med avvikling av fagsystemer dei neste 5 åra?

- ☐ Under 100 GB
- ☐ 100-500 GB
- ☐ 0,5-1 TB
- ☐ 1-10 TB
- ☐ 10-50 TB
- ☐ Meir enn 50 TB
- ☐ Veit ikkje

8.6 Kva er dei største utfordringane ved arkivuttrekk frå fagsystemer? (vel maks 3)

- ☐ Tekniske løysingar
- ☐ Leverandøravhengigheit
- ☐ Manglande kompetanse
- ☐ Manglande finansiering
- ☐ Manglande prioritering
- ☐ Anna

Dersom de har andre kommentarar til undersøkinga eller eige arkivhald, kan de skriva om dette her.

Du har no komme til slutten av undersøkinga.

Dersom du går vidare, vil det bli generert ei kvittering. Kvitteringa blir berre send éin gong og blir ikkje send på nytt dersom du seinare endrar svara dine.

Om du reknar undersøkinga som ferdig, kan du trykkja på pila nedst for å gå vidare.

Om du vil gjera endringar i svara dine, tilrår me at du går tilbake ved hjelp av knappen til venstre før du avsluttar.

Du kan framleis endra svara dine heilt fram til fristen, men det vil ikkje bli sendt ei ny kvittering etter at du har gjort endringar.

Takk for svara dine!

Om det skulle vere behov for å korrigere nokre av svara, så nytt same lenkje som du opna undersøkinga i.

Hugs også at du kan skrive ut svara dine ved hjelp av skrivarfunksjonen nedst på sida.

