

## **Tarkastuslomakkeen täyttöohje (Webropol -kysely asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tarkastusta varten)**

Tarkastuslomake lähetetään sähköpostitse sähköisenä linkkinä organisaation viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostiviestin lopussa olevan linkin kautta avatussa tarkastuslomakkeessa voi liikkua edestakaisin painamalla Edellinen - tai Seuraava -painikkeita ja muuttaa vastauksia ennen kyselylomakkeen lähettämistä. Kyselylomakkeessa on ohjeistettu yksittäisiin kysymyksiin vastaamista. Osaan kysymyksistä voi valita vain yhden vastausvaihtoehdon (○) ja osaan useamman vaihtoehdon (□). Tarkentavia tietoja kysymyksiin voi antaa kysymyskohdassa 88 (Lisäselvityksiä, kommentteja ja toiveita tarkastustilaisuutta varten).

Kyselyyn vastaamisen voi keskeyttää painamalla Keskeytä -painiketta, joka on kyselylomakkeen jokaisella sivulla. Kun vastaaja painaa Keskeytä -painiketta, tulee vastaajalle ilmoitus ja ohjeet siitä, kuinka vastaaja voi palata vastaamaan kyselyyn uudestaan. Keskeytyshetken mennessä annetut vastaukset tallentuvat ja kyselylomake avautuu siitä kohtaa, mihin vastaaja on sen keskeyttänyt.

Kyselylomakkeen vastauslinkin täyttää organisaatiossa vain yksi henkilö. Sähköpostiviestin liitetiedostonan olevan pdf -muotoisen tarkastuslomakkeen voi tallentaa ja tulostaa kokonaisuudessaan ennen kyselyyn vastaamista. Vastaaminen tapahtuu kuitenkin vain sähköisen linkin kautta avautuvalla sähköisellä lomakkeella, joten sähköpostiviestiä ei saa hävittää ennen kyselyyn vastaamista. Tarkastuslomakkeessa tarvittavat tiedot kerätään organisaation asiantuntijoilta, mutta varsinaisen lomakkeen täyttäminen kannattaa jättää asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan henkilön tehtäväksi.

Kun vastaukset ovat valmiit, laitetaan ruksi kohtaan "Haluan lähettää vastaukset" ja painetaan Lähetä painiketta. Avautuvalla sivulla näkee yhteenvedon kyselyvastauksesta, jonka voi tallentaa pdf-muotoon (pdf-kuvake löytyy sivun alalaidasta) ja tulostaa. Jos vastauksia ei haluta muokata painetaan Lähetä painiketta, jolloin kysely päättyy.

Jos vastauksia halutaan vielä muokata, painetaan Muokkaa vastauksia -linkkiä, jolloin järjestelmä siirtyy takaisin kyselyn alkuun. Vastauksia voi muokata vain kerran. Muokkauksen jälkeen laitetaan ruksi kohtaan "Haluan lähettää vastaukset" ja painetaan Lähetä painiketta. Tämän jälkeen Lähetä painiketta tulee painaa vielä uudestaan, jonka jälkeen kysely päättyy.

Kyselylomakkeeseen voi vastata vain kerran. Kun kyselylomakkeen lopussa olevaa Lähetä -painiketta on painettu, ei kukaan muu enää pääse täydentämään tai tekemään muutoksia kyselylomakkeeseen.

Kyselylomakkeessa on viitattu organisaation itsearviointiin. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen itsearvioinnin voi tehdä arkistolaitoksen CAF-itsearviointioppaan avulla, joka löytyy arkistolaitoksen kotisivulta osoitteesta: (<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/caf-itsearviointioppas/>).

Lisätietoja ja ohjeita sähköisen tarkastuslomakkeen täyttämisestä antavat tarkastusten yhteyshenkilöt maakunta-arkistoissa sekä ylitarkastaja Raili Oittinen (p. 09 228 52 320, gsm 0500 438 262, [raili.oittinen@narc.fi](mailto:raili.oittinen@narc.fi)) ja tutkija Karin Gref (p. 09 228 52 221, gsm 050 409 4018, [karin.gref@narc.fi](mailto:karin.gref@narc.fi)) Kansallisarkistosta.

