

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 66 (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. Keskeytyshetkeen mennessä annetut vastaukset tallentuvat ja kyselylomake avautuu siitä kohtaa, mihin vastaaja on sen keskeyttänyt.

Kyselylomakkeen vastauslinkin täyttää organisaatiossa vain yksi henkilö. Sähköpostiviestin liitetiedostona 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.

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

Kun vastaaja on painanut Lähetä -painiketta, saa vastaaja yhteenvedon omasta vastauksestaan, jonka voi tallentaa (pdf) ja tulostaa. Tämän jälkeen Lähetä -painiketta tulee painaa uudestaan, jotta kysely päättyy.

Lisätietoja ja ohjeita sähköisen tarkastuslomakkeen täyttämisestä antavat tarkastusten yhteyshenkilöt maakunta-arkistoissa sekä ylitarkastaja Janne Mykrä (p. 09 228 52 263, gsm 050 595 1760, janne.mykra@narc.fi) ja tutkija Karin Gref (p. 09 228 52 221, gsm 050 409 4018, karin.gref@narc.fi) Kansallisarkistosta.