

Velkommen til Arkivstatistikken 2023

Arkivverket har som oppgave å innhente statistikk fra institusjoner som tar vare på historiske arkiv og sender derfor ut et årlig spørreskjema til arkivinstitusjoner og til museum og bibliotek som oppbevarer arkiv.

Formålet med statistikken er å få et overordnet bilde av situasjonen for arkivene i de arkivbevarende institusjonene, og å måle endringer over tid. Oversikten brukes til å definere behov for arkivsektoren, og benyttes av Arkivverket i arbeidet med veiledning, i oppfølgingen av bevaringsinstitusjonene, og i rollen som utviklingsaktør. Statistikken går også videre til Statistisk sentralbyrå som publiserer utvalgte tall i den årlige rapporten «Kulturstatistikk».

Frist for å svare på årets spørreskjema er fredag 23. februar kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet

Lenken institusjonen 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».

På veiledningssidene på nett finnes:

- En PDF-versjon av årets spørreskjema (én for arkivinstitusjoner og én for bibliotek og museum som oppbevarer arkiv)
- Oversikt over svarene som institusjonene ga i fjor (rådatafil)
- En Excel-fil til hjelp for institusjoner med flere lokasjoner

Du kan velge spørreskjema på bokmål eller nynorsk. Bytt målform ved å trykke på "NB" eller "NN" nederst på siden.

Merk at institusjonenes svar på statistikken er offentlig, og at de vil publiseres på Arkivverkets hjemmesider. Unngå derfor å skrive personsensitive opplysninger i svarskjema. F.eks. at «Arkivleder er sykemeldt».

For spørsmål, ta kontakt med Elen Margit Reitan elerei@arkivverket.no.

Hilsen
Arkivverket

Navn institusjon: Skjema Bibliotek og Museum

Type institusjon: Skjema Bibliotek og Museum

1. Kontaktinformasjon

Kontaktperson:

Navn _____
Telefonnummer _____

E-post

:

2: Arkivbestand

Bestand i hyllemeter

Med total arkivbestand menes den samlede arkivmengden (både bevarte offentlige arkiv og privatarkiv, ordnet og uordnet), målt i hyllemeter, som institusjonen tar vare på. Inkluderer ikke eget administrativt arkiv. Inkluderer heller ikke tilfeldige og generelle samlinger som institusjonen selv har satt sammen, som f.eks. tidsskriftarkiver eller utklippsarkiver. Det som er samlet inn av institusjonen selv og er definert som en spesifikk samling regnes som et privatarkiv - eks. Arbeiderminner og innvandrerdokumentasjon.

Offentlig arkiv er arkiv etter kommuner, fylkeskommuner og statlige virksomheter. Privatarkiv er arkiv som ikke er offentlige arkiv, f.eks. arkiv etter organisasjoner, bedrifter og enkeltpersoner.

Som ordnet og katalogisert arkivbestand regnes også arkiv som er grovordnet eller delvis ordnet, om det er mulig å finne fram til arkivsakene.

For mer informasjon og veiledning om spørsmålene om bestand, gå inn på [veiledningssidene](#).

	Antall hm, total pr. 31.12	Antall hm, tilvekst, 1.1- 31.12
Offentlig arkiv - bestand	_____	_____
Offentlig arkiv - bestand ordnet og katalogisert	_____	_____
Privatarkiv - bestand	_____	_____
Privatarkiv - bestand ordnet og katalogisert	_____	_____
Total bestand (sum offentlig og privat)	_____	_____
Total bestand - ordnet og katalogisert	_____	_____

Evt. merknader om bestand:

Antall arkiver

Med enkeltarkiv eller arkiv menes dokumenter (jf. arkivlova § 2) laget av, eller kommet inn til, en enkelt arkivaktør og samlet som et resultat av dennes virksomhet. Vi spør etter antallet arkiv eller enkeltarkiv som institusjonen oppbevarer.

Enkeltarkiv skapt av offentlig virksomhet

Enkeltarkiv skapt av privat virksomhet/person

Enkeltarkiv totalt (sum offentlig og privat) _____

Er kataloger tilgjengelige på:

- Arkivportalen.no
 Eget nettsted
 Ikke digitalt tilgjengelig
 Andre nettsteder, i så fall hvor: _____

Registrering og publisering av arkivinformasjon

Antall arkivenheter registrert i Asta (tilgjengelig under administrativ rapport, arkivenheter) og publisert på Arkivportalen.no. For mer informasjon om hvordan du finner disse tallene, gå inn på [veiledningssidene](#).

Registrerte arkiver _____ Antall, pr.31.12

Publiserte arkiver _____ Antall pr. 31.12

Evt. merknader om registrering og publisering av arkivinformasjon:

Digitalt skapte arkiver

Digitalt skapt arkivmateriale er materiale som ved første gangs registrering lagres i et datasystem/i digitalt format, i motsetning til analogt materiale som må konverteres til digital form.

Et uttrekk betyr at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør de på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene er skapt i. Et uttrekk kan komme inn til institusjonen på ulike typer medium - eks. minnepinne, cd, harddisk m.m.

Med antall GB totalt mener vi hvor stor plass den totale mengden digitalt skapt arkivmateriale opptar i depot, målt i GB.

Uttrekk - offentlige arkivskapere _____
 Uttrekk - private arkivskapere _____
 Uttrekk - totalt (sum offentlig og privat) _____
 GB totalt _____

Evt. merknader om det digitalt skapte materialet:

--

2.1: Foto, lyd og film/video i arkivsamlingen

Foto i arkivsamlingen

For bibliotek og museum: Med fotografier menes normalt både originale negativer og positiver, eventuelt også av samme motiv. Oppgi foto i antall. Om dette ikke er kjent i institusjonen, ber vi om et omtrentlig overslag. Vi spør om foto i arkivsamlingen.

For museum: Mange fotografier er dokumenter i privatarkiv. Fotografier som er del av privatarkiver som oppbevares på museet regnes som del av det aktuelle privatarkivet og rapporteres derfor til Arkivstatistikken (Arkivverket). Jf. Retningslinjer for arbeidet med privatarkiver fastsatt med hjemmel i arkivlovens §14, 10.04.2002. Fotografier som er ansett som del av museumssamlingen rapporteres til Museumsstatistikken (Kulturdepartementet).

	Antall pr. 31.12
Foto totalt	_____
Analoge foto	_____
Av disse, negativer	_____
Av disse, negativer	_____
Digitalt skapte foto	_____
Foto registrert i katalogsystem	_____

Evt. merknader om foto i arkivsamlingen:

--

Lyd i arkivsamlingen

*Vi vet at ulike institusjoner teller sitt audiovisuelle arkivmateriale på ulike måter. På spørsmålene under vil det være mulig å oppgi materialet på tre ulike måter: som antall opptak, antall bærere eller antall timer. **Vi ber institusjonene om å velge ut måleenheten som passer best, og å svare bare på denne.** Hvis institusjonen ønsker å gi mer utfyllende opplysninger om egen lydbestand, ber vi om at dette gjøres i kommentarfeltet.*

	Totalt pr. 31.12	Analogt, pr. 31.12	Digitalt skapt, pr. 31.12
Antall opptak (enkeltkutt)	_____	_____	_____
Antall bærere (fysiske enheter)	_____	_____	_____
Antall timer	_____	_____	_____

Totalt pr. 31.12

Antall opptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem

Antall bærere (fysiske enheter) registrert i katalogsystem

Antall timer registrert i katalogsystem

Evt. merknader om lyd i arkivsamlingen:

Film/video i arkivsamlingen

*Vi vet at ulike institusjoner teller sitt audiovisuelle arkivmateriale på ulike måter. På spørsmålene under vil det være mulig å oppgi materialet på tre ulike måter: som antall opptak, antall bærere eller antall timer. **Vi ber institusjonene om å velge ut måleenheten som passer best, og å svare bare på denne.** Hvis institusjonen ønsker å gi mer utfyllende opplysninger om egen film/videobestand, ber vi om at dette gjøres i kommentarfeltet.*

	Totalt pr. 31.12	Analogt, pr. 31.12	Digitalt skapt, pr. 31.12
Antall opptak (enkeltkutt)	_____	_____	_____
Antall bærere (fysiske enheter)	_____	_____	_____
Antall timer	_____	_____	_____

Totalt pr.31.12

Antall opptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem

Antall bærere (fysiske enheter) registrert i katalogsystem

Antall timer registrert i katalogsystem

Evt. merknader om film/video i arkivsamlingen:

2.2: Digitalisering av analogt arkivmateriale

Med digitalisering menes å lage digitale kopier av analogt materiale. For digitalisering av papirbasert materiale oppgis antall sider. For digitalisering av foto oppgis antall digitaliserte foto. For digitalisering av lyd og film/video velges én av måleenhetene (antall opptak, bærere eller timer).

Vi spør om digitalisering av egen bestand. Digitalisering på oppdrag for andre,

som ikke lagres hos institusjonen, telles ikke.

Antall, pr.31.12

Papirbasert materiale

Foto

Lyd

Antall, pr. 31.12

Antall opptak (enkeltkutt)

Antall bærere (fysiske enheter)

Antall timer

Film/video

Antall, pr.31.12

Antall opptak (enkeltkutt)

Antall bærere (fysiske enheter)

Antall timer

Hvor publiserer institusjonen sitt digitaliserte arkivmateriale?

Kan krysse av på flere alternativer.

Digitalarkivet

Fotoweb

Digitalt museum

Arkivportalen

Andre plasser: _____

Evt. merknader om det digitaliserte arkivmaterialet:

3: Arkivbruk, -besøk og formidling

Tilgang for publikum

Ja Nei

Er arkivene tilgjengelige for publikum på lesesal?

Har publikum tilgang til arkivinformatjon (kataloger)?

Er publikumsarealene tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?

Antall pr. 31.12

Antall arbeidsplasser for publikum _____

Antall åpningstimer i uken _____

Besøk

Antall, 1.1 - 31.12

Arkivbesøk på lesesalen _____

Arkivstykker brukt på lesesal _____

Publikumsforespørsler

Med publikumsforespørsler menes brev og e-posthenvendelser som har fått skriftlig svar. Med rettighetsdokumentasjon menes saker som angår personlige rettigheter og juridiske interesser.

Antall, 1.1 - 31.12

Forespørsler om rettighetsdokumentasjon _____

Andre arkivforespørsler _____

Arkivforespørsler totalt _____

Evt. merknader om arkivbruk, -besøk og -formidling:

4: Arbeidsområde og administrasjon**Årsverk**

Antall årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglige årsverk - faste _____

Arkivfaglige årsverk - midlertidige _____

Arkivfaglige årsverk - totalt _____

5: Bygningsfaglige forhold1.1 -
31.12

Ja Nei

Er det registrert vannskade eller vanninntrengning med fare for skade? Er det registrert brann eller branntilløp? Er det registrert skade fra sopp, insekt eller annet som henger sammen med klimatiske tilstander i magasiner?

Er det registrert tyveri eller forsøk på tyveri av dokument?



Er magasin for arkivmateriale sikret mot (jf. kravene i Riksarkivarens forskrift, kap II):

Pr. 31.12

	Ja	Nei	Vet ikke
Brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Variierende klimatiske forhold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hvis institusjonen har foto-, lyd- og/eller film/videomateriale, oppbevares dette i lokaler egnet for langtidsbevaring av slikt materiale?

- Ja, alt
- Deler av materialet
- Nei
- Vet ikke

Evt. merknader om bygningsfaglige forhold:

Avslutning

Har du noen avsluttende kommentarer?

Anses statistikken for avlevert?

- Ja
- Nei

Avslutt undersøkelsen ved å trykke på "avslutt" under.

En kvittering på levert undersøkelse vil bli sendt til samme e-postadresse som lenken til spørreskjema ble sendt til.

Hvis du går inn igjen for å endre i noen av svarene dine, vil det ikke sendes ny kvittering. Gå inn i den tidligere mottatte kvitteringen for å se endringene som er gjort (lenken i kvitteringen oppdateres fortløpende slik at den hele tiden viser til siste innleverte versjon av spørreskjema).

Hvis du ønsker å skrive ut din besvarelse kan du trykke på skiverikonet: