

Velkommen til Arkivstatistikken 2023

Arkivverket har som oppgave å hente inn statistikk frå institusjonar som tek vare på historiske arkiv, og sender difor ut eit årleg spørjeskjema til arkivinstitusjonar og til museum og bibliotek som tek vare på arkiv.

Føremålet med statistikken er å få eit overordna bilde av situasjonen for arkiva i dei arkivbevarande institusjonane, og å måle endringar over tid. Oversikta brukast til å definere behov for arkivsektoren, og nyttast av Arkivverket i arbeidet med rettleiing, i oppfølginga av bevaringsinstitusjonane, og i rolla som utviklingsaktør. Statistikken går også vidare til Statistisk sentralbyrå som publiserar utvalde tal i den årlege rapporten «Kulturstatistikk».

Frist for å svare på spørjeskjema for i år er fredag 23. februar kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet

Lenka institusjonen mottek er unik. Du kan gå inn og ut av skjemaet så mange gonger du ynskjer heilt til svarfristen går ut. Alle svar du har gitt på ei side vil bli lagra så snart du trykker på «neste side».

På [rettleiingssidene på nett](#) finnast:

- Ein PDF-versjon av spørjeskjema for i år (ein for arkivinstitusjonar og ein for bibliotek og museum som tek vare på arkiv)
- Oversikt over svara som institusjonane gav i fjor
- Ei Excel-fil til hjelp for institusjonar med fleire lokasjonar

Du kan velje spørjeskjema på bokmål eller nynorsk. Byt målform ved å trykke på "NB" eller "NN" nedst på sida.

Merk at svara på statistikken er offentleg, og at dei vil publiserast på heimesidene til Arkivverket. Unngå difor å skrive personsensitive opplysningar i svarskjema. Til dømes at «Arkivleder er sykemeldt».

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

Helsing
Arkivverket 

Namn institusjon: Skjema Bibliotek og Museum

Type institusjon: Skjema Bibliotek og Museum

1.Kontaktinformasjon

Kontaktperson:

Namn :

Telefonnummer :

E-post :

2: Arkivbestand

Bestand i hyllemeter

Med total arkivbestand meinast den samla arkivmengda (både bevarte offentlege arkiv og privatarkiv, ordna og uordna), målt i hyllemeter, som institusjonen tek vare på. Inkluderer ikkje eige administrativt arkiv. Inkluderer heller ikkje tilfeldige og generelle samlingar som institusjonen sjølv har sett saman, til dømes tidsskriftarkiv eller utklippsarkiv. Det som er samla inn av institusjonen sjølv og er definert som ei spesifikk samling reknast som eit privatarkiv - td. Arbeiderminne og innvandrerdokumentasjon.

Offentleg arkiv er arkiv etter kommunar, fylkeskommunar og statlege verksemdar. Privatarkiv er arkiv som ikkje er offentlege arkiv, til dømes arkiv etter organisasjonar, bedrifter og enkeltpersonar.

Som ordna og katalogisert arkivbestand reknast også arkiv som er grovordna eller delvis ordna, om det er mogeleg å finne fram til arkivsakene.

For meir informasjon og rettleiing om spørsmåla om bestand, gå inn på [rettleiingssidene](#).

	Tal på hm, total pr. 31.12	Tal hm, tilvekst, 1.1- 31.12
Offentleg arkiv - bestand	_____	_____
Offentleg arkiv - bestand ordna og katalogisert	_____	_____
Privatarkiv - bestand	_____	_____
Privatarkiv - bestand ordna og katalogisert	_____	_____
Total bestand (sum offentleg og privat)	_____	_____
Total bestand - ordna og katalogisert	_____	_____

Evt. merknadar om bestand:

Tal på arkiv

Med enkeltarkiv eller arkiv meinast dokument (jf. arkivlova § 2) som er laga av, eller har kome inn til, ein enkelt arkivaktør og samla som eit resultat av denne si verksemd. Vi spør etter talet på arkiv eller enkeltarkiv som institusjonen tek vare på.

Enkeltarkiv skapt av offentleg verksemd	_____
Enkeltarkiv skapt av privat verksemd/person	_____
Enkeltarkiv totalt (sum offentleg og privat)	_____

Er katalogar tilgjengeleg på:

Kan krysse av på fleire alternativ.

- Arkivportalen.no
- Eigen nettstad
- Ikkje digitalt tilgjengeleg
- Andre nettstadar, i så fall kor: _____

Registrering og publisering av arkivinformatjon

Tal på arkiveiningar registrert i Asta (tilgjengeleg under "administrativ rapport, arkivenheter") og publisert på Arkivportalen.no. For meir informasjon om korleis du finn desse tala, gå inn på [retteleingssidene](#).

Registrerte arkiv _____ Tal, pr. 31.12

Publiserte arkiv _____ Tal, pr. 31.12

Evt. merknadar om registrering og publisering av arkivinformatjon:

Digitalt skapte arkiv

Digitalt skapt arkivmateriale er materiale som ved fyrste gongs registrering lagrast i eit datasystem/i digitalt format, i motsetning til analogt materiale som må konverterast til digital form.

Eit uttrekk betyr at ein henter ut bevaringsverdige opplysningar frå eit elektronisk system, og gjer dei på denne måten uavhengig av det opprinnelege systemet opplysningane er skapt i. Når vi spør om tal på arkivuttrekk, meiner vi tal på instansar, dvs. talet på sett med logisk avgrensa data – utan omsyn til kor mange kopiar depot treng for å gjere ei best mogleg bevaring av instansen.

Med tal på GB totalt meiner vi kor stor plass den totale mengda digitalt skapt arkivmateriale tek opp i depot, målt i GB. Den totale mengda inkluderer både «originaluttrekk» og eventuelle permanente kopiar/duplikatar o.l. av dette som depotinstitusjonen har laga for å sikre best mogleg bevaring.

Uttrekk - offentlege arkivskaparar _____

Uttrekk - private arkivskaparar _____

Uttrekk - totalt (sum offentleg og privat) _____

GB totalt _____

Evt. merknadar om det digitalt skapte materialet:

2.1: Foto, lyd og film/video i arkivsamlinga Foto i arkivsamlingen

For bibliotek og museum: Med fotografi meinast normalt både originale negativar og positivar, eventuelt også av same motiv. Oppgjetal på foto. Om dette ikkje er kjend i institusjonen, ber vi om eit omtrentlig overslag. Vi spør om foto i arkivsamlinga.

For museum: Mange fotografi er dokument i privatarkiv. Fotografi som er del av privatarkiv som oppbevarast på museet reknast som ein del av det aktuelle privatarkivet og rapporterast derfor til Arkivstatistikken (Arkivverket). Jf. Retningslinjer for arbeidet med privatarkiv som er heimla i §14 i arkivlova, 10.04.2002. Fotografi som er sett på som ein del av museumssamlinga rapporterast til Museumsstatistikken (Kulturrådet).

Tal, pr. 31.12

Foto totalt	_____
Analoge foto	_____
Av desse, negativar	_____
Av desse, positivar	_____
Digitalt skapte foto	_____
Foto registrert i katalogsystem	_____

Evt. merknadar om foto i arkivsamlinga:

Lyd i arkivsamlinga

*Vi veit at ulike institusjonar tel sitt audiovisuelle arkivmateriale på ulike måtar. På spørsmåla under vil det vere mogeleg å oppgje materialet på tre ulike måtar: som tal på opptak, tal på berarar eller tal på timar. **Vi ber institusjonane om å velje ut den måleininga som passar best, og å svare berre på denne.** Dersom institusjonen ynskjer å gje meir utfyllande opplysningar om eigen lydbestand, ber vi om at dette vert gjort i kommentarfeltet.*

Totalt, pr. 31.12 Analogt, pr. 31.12 Digitalt skapt, pr. 31.12

Tal på opptak (enkeltkutt)

Tal på berarar (fysiske einingar)	_____	_____	_____
Tal på timar	_____	_____	_____

Totalt, pr. 31.12

Tal på opptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem	_____
Tal på berarar (fysiske einingar) registrert i katalogsystem	_____
Tal på timar registrert i katalogsystem	_____

Evt. merknadar om lyd i arkivsamlinga:

Film/video i arkivsamlinga

*Vi veit at ulike institusjonar tel sitt audiovisuelle arkivmateriale på ulike måtar. På spørsmåla under vil det vere mogeleg å oppgje materialet på tre ulike måtar: som tal på opptak, tal på berarar eller tal på timar. **Vi ber institusjonane om å velje ut den måleininga som passar best, og å svare berre på denne.** Dersom institusjonen ynskjer å gje meir utfyllande opplysningar om eigen film/videobestand, ber vi om at dette vert gjort i kommentarfeltet.*

	Totalt, pr. 31.12	Analogt, pr. 31.12	Digitalt skapt, pr. 31.12
Tal på opptak (enkeltkutt)	_____	_____	_____
Tal på berarar (fysiske einingar)	_____	_____	_____
Tal på timar	_____	_____	_____

Totalt, pr. 31.12

Tal på opptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem	_____
Tal på berarar (fysiske einingar) registrert i katalogsystem	_____
Tal på timar registrert i katalogsystem	_____

Evt. merknadar om film/video i arkivsamlinga:

2.2: Digitalisering av analogt arkivmateriale

Med digitalisering meinast å lage digitale kopiar av analogt materiale. Oppgje tal på sider for digitalisering av papirbasert materiale. Oppgje tal på digitaliserte foto. Velg ein av måleiningane (tal på opptak, berarar eller timar)

for digitalisering av lyd og film/video.

Vi spør om digitalisering av egen bestand. Digitalisering på oppdrag for andre, som ikkje blir lagra hos institusjonen, tellast ikkje.

Tal, pr. 31.12

Papirbasert materiale

Foto

Lyd

Tal, pr. 31.12

Opptak (enkeltkutt)

Berarer (fysiske einingar)

Timar

Film/video

Tal, pr. 31.12

Opptak (enkeltkutt)

Berarer (fysiske einingar)

Timar

Kor publiserar institusjonen sitt digitaliserte arkivmateriale?

Kan krysse av på fleire alternativ.

Digitalarkivet

Fotoweb

Digitalt museum

Arkivportalen

Andre plassar: _____

Evt. merknadar om det digitaliserte arkivmaterialet:

3: Arkivbruk, -besøk og formidling

Tilgjenge for publikum

Er arkiva tilgjengelege for publikum på lesesal?

Ja Nei

Har publikum tilgang til arkivinformatjon (katalogar)?

Er publikumsareala tilrettelagt for personar med nedsett funksjonsevne?



Tal, pr. 31.12

Tal på arbeidsplassar for publikum

Tal på åpningstimar i veka

Besøk

Tal, 1.1 - 31.12

Arkivbesøk på lesesalen

Arkivstykke nytta på lesesal

Publikumsførespurnader

Med publikumsførespurnader meinast brev og e-postførespurnader som har fått skriftleg svar. Med rettighetsdokumentasjon meinast saker som gjeld personlege rettar og juridiske interesser.

Tal, 1.1 - 31.12

Førespurnader om rettighetsdokumentasjon

Andre arkivførespurnader

Arkivførespurnader totalt

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

4: Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglege årsverk - faste

Arkivfaglege årsverk - mellombelse

Arkivfaglege årsverk - totalt

5: Bygningsfaglege tilhøve

1.1 -
31.12

Ja Nei

Er det registrert vasskade eller vassintrenging med fare for skade?



Er det registrert brann eller branntilløp?

Er det registrert skade frå sopp, insekt eller anna som heng saman med klimatiske tilhøve i magasin?

Er det registrert tjuveri eller forsøk på tjuveri av dokument?

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

Pr. 31.12

Brann

Ja	Nei	Veit ikkje
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fukt

Vekslande klimatiske tilhøve

Skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

Dersom institusjonen har foto-, lyd- og film/videomateriale, oppbevarast dette i lokale eigna for langtidsbevaring av slikt materiale?

Ja, alt

Delar av materialet

Nei

Veit ikkje

Evt. merknadar om bygningsfaglege tilhøve:

Avslutning

Har du nokre avsluttande kommentarar?

Er statistikken å rekne som avlevert?

Ja

Nei

Avslutt undersøkinga ved å trykke på "avslutt" under.

Ei kvittering på levert undersøking vil bli sendt til same e-postadresse som lenka til spørjeskjema blei sendt til.

Dersom du går inn igjen for å endre i svara dine, vil det ikkje sendast ny kvittering. Gå inn i den tidligare mottatte kvitteringa for å sjå endringane som

er gjort (lenka i kvitteringa oppdaterast fortløpande slik at den heile tida viser til siste innleverte versjon av spørjeskjema).

Om du ynskjer å skrive ut besvarelsen din kan du trykke på skrivarikonet under: