

## Velkomen til Arkivstatistikken 2023

Arkivverket har som oppgåve 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](mailto:elerei@arkivverket.no)).

Helsing  
Arkivverket 

Namn institusjon: Skjema arkivinstitusjon

Type institusjon: Skjema arkivinstitusjon

### 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. 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:

### Ledig magasinplass

Tal på pr. 31.12

Ledige hm i magasin: \_\_\_\_\_

Evt. merknadar om ledig plass i magasin:  
\_\_\_\_\_

### 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 offentlig 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 arkivinformasjon

*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 [rettleiingssidene](#).*

Tal, pr. 31.12

Registrerte arkiv \_\_\_\_\_

Registrerte stykke \_\_\_\_\_

Registrerte mapper \_\_\_\_\_

Tal, pr. 31.12

Publiserte arkiv \_\_\_\_\_

Publiserte stykke \_\_\_\_\_

Publiserte mapper \_\_\_\_\_

Evt. merknadar om registrering og publisering av arkivinformasjon:

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 hentar ut bevaringsverdige opplysningar (eit arkiv/arkivdel) frå eit elektronisk system, og gjer dei på denne måten uavhengig av det opprinnelege systemet opplysningane er skapt i. Eit uttrekk kan kome inn til institusjonen på ulike typer medium - til dømes minnepinne, cd, harddisk m.m.*

*Med tal på GB totalt meiner vi kor stor plass den totale mengda digitalt skapt arkivmateriale tek opp i depot, målt i GB.*

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

*Med fotografi meinast normalt både originale negativar og positivar, eventuelt også av same motiv. Oppgje tal på foto. Om dette ikkje er kjend i institusjonen, ber vi om eit omtrentleg overslag.*

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 eigen 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)

\_\_\_\_\_

Berarar (fysiske einingar)

\_\_\_\_\_

Timar

\_\_\_\_\_

Film/video

Tal, pr. 31.12

Opptak (enkeltkutt)

\_\_\_\_\_

Berarar (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

Besøk på lesesalen

\_\_\_\_\_

Arkivstykke nytta på lesesal

\_\_\_\_\_

Unike brukarar på arkivet sin(e) nettstad(ar)

\_\_\_\_\_

Besøk på arkivet sin(e) nettstad(ar)

\_\_\_\_\_

**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 eignedomsdokumentasjon

\_\_\_\_\_

Førespurnader om annan rettighetsdokumentasjon

\_\_\_\_\_

Andre førespurnader

\_\_\_\_\_

Førespurnader totalt

\_\_\_\_\_

**Arrangement/utstillinger/foredrag**

*Fysiske utstillinger omfattar ikkje ad hoc-utstillinger ved omvisningar og arrangement.*

Tal, 1.1 - 31.12

Opne arrangement som institusjonen har vore (sam)arrangør for

\_\_\_\_\_

Foredrag, forelesningar e.l. halde av tilsette

\_\_\_\_\_

Fysiske utstillinger

\_\_\_\_\_

**Kva andre formidlingskanalar nyttar institusjonen?**

*Kan krysse av for fleire alternativ.*

- Sosiale medium (til dømes Facebook, Twitter, Flickr, Instagram)
- Eigen formidlingsblogg
- Eiga nettside
- Fagtidsskrift
- Andre tidsskrift
- Aviser
- Anna: \_\_\_\_\_

## Tiltak mot utdanningssektoren

*Med undervisningsopplegg meinast skriftlege opplegg berekna på gjenteken bruk.*

Tal, 1.1 - 31.12

Undervisningsopplegg som institusjonen har produsert

\_\_\_\_\_

Grupper/klasser som har delteke i undervisningsopplegg

\_\_\_\_\_

Orienteringsmøte for studentar og forskingsmiljø

\_\_\_\_\_

## Publikasjonar og forskning

*Publikasjonar omfattar både trykt materiale og nettpublikasjonar. Faldarar og liknande småtrykk skal ikkje reknast med under publikasjonar.*

Tal, 1.1 - 31.12

Publikasjonar som er gjeve ut av institusjonen

\_\_\_\_\_

Fagartiklar

\_\_\_\_\_

Andre artiklar (eks. populariserte artiklar, avisinnlegg m.m.)

\_\_\_\_\_

Forskningspublikasjonar med fagfellevurdering

\_\_\_\_\_

Deltaking i formalisert forskningssamarbeid, totalt

\_\_\_\_\_

Deltaking i formalisert forskningssamarbeid, utanlandsk

\_\_\_\_\_

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

## 4: Arbeidsområde og administrasjon

### Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Faste

\_\_\_\_\_

Mellombelse

\_\_\_\_\_

Totalt

\_\_\_\_\_

Av desse, arkivfaglege

\_\_\_\_\_

Av desse, andre

\_\_\_\_\_

### Stillingar (arbeidstilhøve)

Tal på stillingar (arbeidstilhøve), pr. 31.12



Totalt	_____
Med doktorgrad	_____
Med forskingsrett	_____
Kvinner	_____
Menn	_____

## Arbeid mot arkivskaparar og arkivdanning

*Eitt dagsverk tilsvarar ein arbeidsdag for ein person i full stilling (100 prosentstillingsdel).*

	Tal, 1.1 - 31.12
Dagsverk nytta til befarings, tilsyn og rådgjeving/retteleing	_____
Kurs/faglege møte for arkivskaparar	_____
Deltakarar på kurs/faglege møte for arkivskaparar	_____

Evt. merknadar om arbeidsområde og administrasjon:

## 5: Bygningsfaglege tilhøve

	1.1 - 31.12	
	Ja	Nei
Er det registrert vasskade eller vassintrenging med fare for skade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er det registrert brann eller branntilløp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er det registrert skade frå sopp, insekt eller anna som heng saman med klimatiske tilhøve i magasin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er det registrert tjuveri eller forsøk på tjuveri av dokument?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Pr. 31.12		
	Ja	Nei	Veit ikkje
Brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vekslande klimatiske tilhøve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

## 6: Spørsmål for kommunale arkivinstitusjonar

Tal, pr. 31.12

Kommunar/fylkeskommunar som er eigar/medeigar/medlem

\_\_\_\_\_

Blitt eigar/medeigar/medlem siste år

\_\_\_\_\_

Gått ut siste år

\_\_\_\_\_

Ja

Nei

Tilbyr ordninga depot for papirarkiv?

Tilbyr ordninga depot for elektronisk arkiv?

Kva av følgjande andre tenester tilbyr ordninga?

*Kan krysse av på fleire alternativ.*

- Kurs  
 Fagleg rettleiing  
 Faglege møte med eigar/medeigar/medlemmar  
 Rådgjeving ved anskaffing og innføring av elektronisk arkiv  
 Anna: \_\_\_\_\_

Evt. merknadar:

## 7: Økonomi

Driftsmiddel

*Med inntekter meinast det samla budsjettet til institusjonen.*

Kr, 1.1 - 31.12

Eigeninntekter	_____
Statleg tilskot	_____
Fylkeskommunalt tilskot	_____
Kommunalt tilskot	_____
Tilskot frå privat verksemd	_____
Utviklings- og forskingsmiddel	_____

### Driftsutgifter

Kr, 1.1 - 31.12

Varer og tenester	_____
Lønn inkl. pensjon	_____
Husleige/drift/vedlikehald av lokale	_____
Andre driftskostnader	_____

Evt. merknadar om økonomi:

## 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:*

