

Velkomen til Arkivstatistikken 2024

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 14. 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 fjar
- Ei Excel-fil til hjelpe for institusjonar med fleire lokasjoner

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 sykmeldt».

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

Helsing
Arkivverket 

Namn institusjon: Skjema arkivinstitusjon

Type institusjon: Skjema arkivinstitusjon

1. Kontaktinformasjon

Kontaktperson:

Namn :

Telefonnummer :

E-post :

2: Arkivbestand

Bestand i hylrometer

Med total arkivbestand meinast den samla arkivmengda (både bevarte offentlege arkiv og privatarkiv, ordna og uordna), målt i hylrometer, 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 offentleg og privat)

Er katalogar tilgjengeleg på:

Kan krysse av på fleire alternativ.

- Arkivportalen.no
- Eigen nettstad
- Ikkje digitalt tilgjengeleg
- Andre nettsteder, 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 første 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 opprinnelige 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 meinar 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 Foto i arkivsamlingen

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 timer. **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 eininger) _____ _____ _____

Tal på timer

Totalt, pr. 31.12

Tal på opptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem

Tal på berarar (fysiske einingar) registrert i katalogsystem

Tal på timer 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 timer. 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 timer

Totalt, pr. 31.12

Tal på opptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem

Tal på berarar (fysiske einingar) registrert i katalogsystem

Tal på timer 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 måleeingane (tal på opptak, berarar eller timer) 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 kryss 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

Ja Nei

Er arkiva tilgjengelege for publikum på lesesal?

Har publikum tilgang til arkivinformasjon (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 eigedomsdokumentasjon

Førespurnader om annan rettighetsdokumentasjon

Andre førespurnader

Førespurnader totalt

Arrangement/utstillingar/foredrag

Fysiske utstillingar omfattar ikkje ad hoc-utstillingar 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 utstillingar

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 forskingssamarbeid, totalt _____
- Deltaking i formalisert forskingssamarbeid, 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 nytt til befaring, tilsyn og rådgjeving/rettleiing _____
 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Er det registrert vasskade eller vassinntrenging 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

	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?

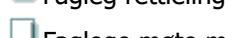
Tilbyr ordninga depot for elektronisk arkiv?

Kva av følgjande andre tenester tilbyr ordninga?

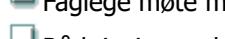
Kan kryssje av på fleire alternativ.



Kurs



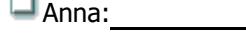
Fagleg rettleiing



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 driftskostnadar	_____

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 fortløpende 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:

