

Velkommen til Arkivstatistikken 2024

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 14. 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 arkivinstitusjon

Type institusjon: Skjema arkivinstitusjon

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. 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:

Ledig magasinplass

Antall pr. 31.12

Ledige hm i magasin:

Evt. merknader om ledig plass i magasin:

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](#).

Antall, pr.31.12

Registrerte arkiver

Registrerte stykker

Registrerte mapper

Antall pr. 31.12

Publiserte arkiver

Publiserte stykker

Publiserte mapper

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. Når vi spør om antall arkivuttrekk mener vi antall instanser, dvs. antall sett med logisk avgrensede data – uansett hvor mange kopier depot trenger for å gjøre en best mulig bevaring av instansen.

Med antall GB totalt mener vi hvor stor plass den totale mengden digitalt skapt arkivmateriale opptar i depot, målt i GB. Den totale mengden inkluderer både «originaluttrekk» og eventuelle permanente kopier/duplikater o.l. av dette som depotinstitusjonen har laget for å sikre best mulig bevaring.

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

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.

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

Besøk på lesesalen _____

Arkivstykker brukt på lesesal _____

Unike brukere på arkivets nettsted(er) _____

Besøk på arkivets nettsted(er) _____

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 eiendomsdokumentasjon _____

Forespørsler om annen rettighetsdokumentasjon _____

Andre forespørsler _____

Forespørsler totalt _____

Arrangement/utstillinger/foredrag

Fysiske utstillinger omfatter ikke ad hoc-utstillinger ved omvisninger og arrangementer.

Antall, 1.1 - 31.12

Åpne arrangementer som institusjonen har vært (sam)arrangør for _____

Foredrag, forelesninger e.l. holdt av ansatte _____

Fysiske utstillinger _____

Hvilke andre formidlingskanaler bruker institusjonen?

Kan krysse av for flere alternativer.

- Sosiale medier (eks. Facebook, Twitter, Flickr, Instagram)
- Egen formidlingsblogg
- Egen nettside
- Fagtidsskrift
- Andre tidsskrifter

Aviser Annet: _____

Tiltak mot utdanningssektoren

Med undervisningsopplegg menes skriftlige opplegg beregnet på gjentatt bruk.

	Antall, 1.1 - 31.12
Undervisningsopplegg som institusjonen har produsert	_____
Grupper/klasser som har deltatt i undervisningsopplegg	_____
Orienteringsmøter for studenter og forskningsmiljøer	_____

Publikasjoner og forskning

Publikasjoner omfatter både trykt materiale og nettpublikasjoner. Foldere og lignende småtrykk skal ikke regnes med under publikasjoner.

	Antall, 1.1 - 31.12
Publikasjoner utgitt av institusjonen	_____
Fagartikler	_____
Andre artikler (eks. populariserte artikler, avisinnlegg)	_____
Forskningspublikasjoner med fagfellevurdering	_____
Deltakelse i formalisert forskningssamarbeid, totalt	_____
Deltakelse i formalisert forskningssamarbeid, utenlandsk	_____

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

4: Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

	Antall årsverk, pr. 31.12
Faste	_____
Midlertidige	_____
Totalt	_____
Av disse, arkivfaglige	_____
Av disse, andre	_____

Stillinger (arbeidsforhold)

Antall stillinger (arbeidsforhold), pr. 31.12

Totalt	_____
Med doktorgrad	_____
Med forskningsrett	_____
Kvinner	_____
Menn	_____

Arbeid mot arkivskapere og arkivdanning

Ett dagsverk tilsvarer én arbeidsdag for én person i full stilling (100 prosentstillingsandel).

Antall, 1.1 - 31.12

Dagsverk brukt til befarings, tilsyn og veiledning	_____
Kurs/faglige møter for arkivskapere	_____
Deltakere på kurs/faglige møter for arkivskapere	_____

Evt. merknader om arbeidsområde og administrasjon:

5: Bygningsfaglige forhold1.1 -
31.12

Ja Nei

Er det registrert vannskade eller vanninntrengning 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 fra sopp, insekt eller annet som henger sammen med klimatiske tilstander i magasin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Er det registrert tyveri eller forsøk på tyveri av dokument?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

6: Spørsmål for kommunale arkivinstitusjoner

Antall, pr. 31.12

Kommuner/fylkeskommuner som er eier/medeier/medlem

Blitt eier/medeier/medlem siste år

Gått ut siste år

Tilbyr ordningen depot for papirarkiv?

Ja Nei

Tilbyr ordningen depot for elektronisk arkiv?

Hvilke av følgende andre tjenester tilbyr ordningen?

Kan krysse av på flere alternativer.

- Kurs
 Faglig veiledning
 Faglige møter med eier/medeier/medlemmer
 Rådgivning ved anskaffelse og innføring av elektronisk arkiv
 Annet _____

Evt. merknader:

7: Økonomi

Driftsmidler

Med inntekter menes institusjonens samlede budsjett.

Kr, 1.1 - 31.12

Egeninntekter	_____
Statlig tilskudd	_____
Fylkeskommunalt tilskudd	_____
Kommunalt tilskudd	_____
Tilskudd fra privat virksomhet	_____
Utviklings-/forskningsmidler	_____

Driftsutgifter

Kr, 1.1 - 31.12

Varer og tjenester	_____
Lønn inkl. pensjon	_____
Husleie/drift/vedlikehold av lokaler	_____
Andre driftskostnader	_____

Evt. merknader om økonomi:

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: