

# Velkommen til statistikken for arkiv i bibliotek, museum og lokalhistoriske samlinger 2017

Veiledning og oversikt over spørsmålene stilt i årets undersøkelse finnes på Arkivverkets hjemmesider, "[Veiledning til arkivstatistikken](#)". Vi anbefaler at du som skal svare leser igjennom denne siden før du fyller ut skjemaet.

På hjemmesidene kan du også finne din institusjons svar på fjorårets undersøkelse.

**Svarfristen er: fredag 9.mars kl. 12.00**

Med vennlig hilsen  
Arkivverket

Trykk på "neste" under for å begynne å svare.

*Tips: Du kan laste ned en PDF-versjon av spørreskjemaet før du begynner å svare. På denne måten kan du se igjennom alle spørsmålene før du går inn igjen i det elektroniske skjemaet for å svare og levere. Du kan gå inn og ut av det elektroniske spørreskjemaet så mange ganger du ønsker før fristen går ut ved å trykke på lenken du fikk i e-posten fra Arkivverket. Last ned en PDF-versjon ved å trykke her:*

## 1: Kontaktinformasjon

### Bakgrunnsinformasjon

Navn på institusjon:  
Institusjonskategori:

### Kontaktperson

Navn \_\_\_\_\_  
Telefonnummer \_\_\_\_\_  
E-post \_\_\_\_\_

Hvis du svarer for en institusjon med flere (underliggende) enheter/lokasjoner (f.eks. et konsolidert museum), fyll ut navn på de ulike enhetene du svarer for her:

## 2: Arkivbestand

### Bestand

*Med total arkivbestand menes den samlede arkivmengden (både bevarte offentlig 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 utklipparkiver. Det som er samlet inn av institusjonen selv og definert som en spesifikk samling regnes som et privatarkiv - eks. Arbeiderminner, Innvandrerdokumentasjon, fotosamlinger.*

*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](#).*

	Hm, totalt pr. 31.12	Hm, tilvekst 01.01-31.12
Offentlig arkiv - bestand	_____	_____
Offentlig arkiv - bestand som er ordnet og katalogisert	_____	_____
Privatarkiv - bestand	_____	_____
Privatarkiv - bestand som er ordnet og katalogisert	_____	_____
Total bestand (sum av offentlig og privatarkiv)	_____	_____

Total bestand som er 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 arkivskaper og samlet som et resultat av dennes virksomhet. Vi spør etter antallet arkiv eller enkeltarkiv som institusjonen oppbevarer.*

Antall, pr. 31.12

Enkeltarkiv skapt av offentlig virksomhet

\_\_\_\_\_

Enkeltarkiv skapt av privat virksomhet/person

\_\_\_\_\_

Enkeltarkiv totalt

\_\_\_\_\_

## Er kataloger tilgjengelige på:

*Kan krysse av på flere alternativer.*

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

## Registrering og publisering

*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

\_\_\_\_\_

Publiserte arkiver

\_\_\_\_\_

Evt. merknader om registrering og publisering

--

## 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 (et arkiv/arkivdel) 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 som institusjonen oppbevarer opptar i depot, målt i GB.*

Antall, pr. 31.12

Private uttrekk (digitalt skapte arkiver/arkivdeler)

\_\_\_\_\_

GB totalt

\_\_\_\_\_

Evt. merknader om det digitalt skapte materialet (eks. tilstand, sikring, mer detaljering m.m.)

--

## 2.1: Spesielle materialtyper og digitalisering

## Fotografisk materiale

*For alle: 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.*

*Som tidligere år spør vi om totalt antall foto i arkivsamlingen. Deretter spør vi mer detaljert om hvor mange av det totale antallet foto som er analoge, og hvor mange foto som er digitalt skapt. Hvis institusjonen klarer å oppgi dette, fylles også disse feltene ut.*

*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 (Riksarkivaren). 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 (Kulturrådet).*

Antall, pr. 31.12

Foto i arkivsamlingen totalt \_\_\_\_\_

Analoge foto \_\_\_\_\_

Av disse, negativer \_\_\_\_\_

Av disse, positiver \_\_\_\_\_

Digitalt skapte foto \_\_\_\_\_

Foto i arkivsamlingen som er registrert i katalogsystem \_\_\_\_\_

Hvilket katalogsystem har institusjonen registrert sine foto i? \_\_\_\_\_

Evt. merknader om foto (eks. opplysninger om tilstand, sikring, mer detaljering)

## Lydopptak

Har institusjonen lydopptak?

- Ja, men kan ikke oppgi noe om bestand
- Ja og kan (til dels) oppgi bestand (svar da på de følgende spørsmålene om lyd)
- Nei, har ikke slikt materiale

*Institusjoner som har krysset av på alternativ 2 over, gir opplysninger om lyd materialet her. Institusjoner som har svart på alternativ 1 eller 3 kan hoppe over de neste spørsmålene.*

*Spørsmålene om audiovisuelt materiale er i år gjort mer detaljerte enn tidligere. Vi ber institusjonene som er spesialisert på audiovisuelt materiale fylle ut så mange av feltene som mulig. Det bes om at institusjonene rapporterer det samme materialet i de ulike feltene, men på ulike måter (eks: Hvis en institusjon oppgir å ha 100 lydopptak totalt, så skal institusjonen i feltet «antall timer» oppgi hvor mange timer de 100 lydopptakene til sammen er på). Institusjoner som **ikke** er spesialisert på audiovisuelt materiale kan velge ut én av måleenhetene (f.eks. antall opptak), og svare bare på denne.*

*Se [veiledningssidene](#) for mer informasjon om spørsmålene om lyd og annet audiovisuelt materiale. Her kan du også lese mer om hvorfor spørsmålene om dette materialet er mer detaljerte i år.*

Totalt, pr. 31.12

Analogt, pr. 31.12

Digitalt, pr. 31.12

Antall lydopptak (enkeltkutt) \_\_\_\_\_

Antall lydbærere (fysiske enheter) \_\_\_\_\_

Antall timer lydmaterialer \_\_\_\_\_

Totalt, pr. 31.12

Antall lydopptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem \_\_\_\_\_

Antall lydbærere (fysiske enheter) registrert i katalogsystem \_\_\_\_\_

Antall timer registrert i katalogsystem \_\_\_\_\_

Hvilket katalogsystem har institusjonen registrert sitt lydmaterialer i? \_\_\_\_\_

Mer informasjon om lyd (eks. tilstand, sikring, mer detaljering..)

## Film/videoopptak

Har institusjonen film/videoopptak?

- Ja, men kan ikke oppgi noe om bestand
- Ja og kan (til dels) oppgi bestand (svar da på de følgende spørsmålene om film/video)
- Nei, har ikke slikt materiale

*Institusjoner som har krysset av på alternativ 2 over, gir opplysninger om film/videomaterialet her. Institusjoner som har svart på alternativ 1 eller 3 kan hoppe over de neste spørsmålene.*

*Spørsmålene om audiovisuelt materiale er i år gjort mer detaljerte enn tidligere. Vi ber institusjonene som er spesialisert på audiovisuelt materiale fylle ut så mange av feltene som mulig. Det bes om at institusjonene rapporterer det samme materialet i de ulike feltene, men på ulike måter (eks: Hvis en institusjon oppgir å ha 100 filmopptak totalt, så skal institusjonen i feltet «antall timer» oppgi hvor mange timer de 100 filmopptakene til sammen er på). Institusjoner som **ikke** er spesialisert på audiovisuelt materiale kan velge ut én av måleenhetene (f.eks. antall opptak), og svare bare på denne.*

*Se [veiledningssidene](#) for mer informasjon om spørsmålene om film/video og annet audiovisuelt materiale. Her kan du også lese mer om hvorfor spørsmålene om dette materialet er mer detaljerte i år.*

	Totalt, pr. 31.12	Analogt, pr. 31.12	Digitalt, pr. 31.12
Antall film/videoopptak (enkeltkutt)	_____	_____	_____
Antall film/videobærere (fysiske enheter)	_____	_____	_____
Antall timer film/videomateriale	_____	_____	_____
			Totalt, pr. 31.12
Antall film/videoopptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem			_____
Antall film/videobærere (fysiske enheter) registrert i katalogsystem			_____
Antall timer registrert i katalogsystem			_____
Hvilket katalogsystem har institusjonen registrert sitt film/videomateriale i?			_____

Mer informasjon om film/video (eks. tilstand, sikring, mer detaljering..)

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

- Ja
- Nei
- Vet ikke

## Digitalisering

*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 oppgis antall digitaliserte opptak (som tidligere år), og antall digitaliserte bærere og antall digitaliserte timer, hvis institusjonen har mulighet til det.*

*Vi spør om digitalisering av egen bestand. Digitalisering på oppdrag for andre, som ikke blir lagret hos arkivinstitusjonen, telles ikke.*

	Sider/antall, pr. 31.12
Papirbasert materiale	_____
Foto	_____
Lyd	
	Antall, pr. 31.12
Opptak (enkeltkutt)	_____
Bærere (fysiske enheter)	_____
Timer	_____

Film/video

Antall, pr. 31.12

Opptak (enkeltkutt)

\_\_\_\_\_

Bærere (fysiske enheter)

\_\_\_\_\_

Timer

\_\_\_\_\_

Mer informasjon om det digitaliserte materialet (eks. tilstand, sikring, om det er digitalisert for formidling eller/og bevaring, om arbeidet med digitalisering er tilfeldig eller planmessig m.m.)

### 3: Arkivbruk, -besøk og -formidling

#### Tilgang for publikum

Er arkivene tilgjengelige for publikum på lesesal?

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

Har publikum tilgang til arkivinformasjon (kataloger)?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Er publikumsarealene tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Antall, pr. 31.12

Antall arbeidsplasser for publikum

\_\_\_\_\_

Antall åpningstimer i uken

\_\_\_\_\_

#### Besøk

Antall, 1.1-31.12

Arkiv-besøk på lesesalen

\_\_\_\_\_

Utlånte arkivstykker

\_\_\_\_\_

#### 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

Arkiv-forespørsler totalt

\_\_\_\_\_

Forespørsler om rettighetsdokumentasjon

\_\_\_\_\_

Evt. merknader om arkivbruk og besøk

### 4: Arbeidsområde, administrasjon og arkivlokaler

#### Årsverk

Antall årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglige årsverk - faste

\_\_\_\_\_

Arkivfaglige årsverk - midlertidige

\_\_\_\_\_

Arkivfaglige årsverk - totalt

\_\_\_\_\_

#### Skade og tyveri

1.1-31.12

Er det registrert vannskade eller vanninntrengning med fare for skade?

Ja	Nei
<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 Arkivforskriftens kap. IV):

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"/>
Varierende 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"/>

Avsluttende kommentarfelt

Anses statistikken som 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 ønsker å skrive ut din besvarelse kan du trykke på printerikonet: