

Velkomen til statistikken for arkiv i bibliotek, museum og lokalhistoriske samlingar 2017

Rettleiing og oversikt over spørsmåla stilt i undersøkinga i år finst på Arkivverket sine heimesider, "[Veiledning til arkivstatistikken](#)". Vi anbefaler at du som skal svare les igjennom denne sida før du set i gang med utfylling av skjemaet.

På heimesidene kan du også finne din eigen institusjon sine svar på undersøkinga i fjor.

Frist for å svare på undersøkinga er: fredag 9.mars kl. 12.00

Med venleg helsing
Arkivverket

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

Tips: Du kan laste ned ein PDF-versjon av spørjeskjemaet før du begynner å svare. På denne måten kan du se igjennom alle spørsmåla før du går inn igjen i det elektroniske skjemaet for å svare og levere. Du kan gå inn og ut av det elektroniske spørjeskjemaet så mange ganger du ynskjer før fristen går ut ved å trykke på lenka du fekk i e-posten frå Arkivverket. Last ned ein PDF-versjon ved å trykke her:

1: Kontaktinformasjon

Bakgrunnsinformasjon

Namn på institusjon:

Institusjonskategori:

Kontaktperson

Namn _____
Telefonnummer _____
E-post _____

Dersom du svarar for ein institusjon med fleire (underliggende) einingar/lokasjonar (f.eks. eit konsolidert museum), fyll ut namn på dei ulike einingane du svarar for her:

2: Arkivbestand

Bestand

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 definert som ei spesifikk samling reknast som eit privatarkiv - eks. Arbeiderminne, Innvandrandokumentasjon, fotosamlingar.

Offentleg arkiv er arkiv etter kommunar, fylkeskommunar og statlege verksemder. 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](#).

	Hm, totalt pr. 31.12	Svar frå i fjor	Hm, tilvekst 01.01-31.12
Offentleg arkiv - bestand	_____	_____	_____
Offentleg arkiv, bestand som er ordna og katalogisert	_____	_____	_____
Privatarkiv - bestand	_____	_____	_____
Privatarkiv - bestand som er ordna og katalogisert	_____	_____	_____

Total bestand (sum av offentlig og privatarkiv)

Total bestand som er ordna og katalogisert

Evt. merknader 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 arkivskapar og samla som eit resultat av denne si verksemd. Vi spør etter talet på arkiv eller enkeltarkiv som institusjonen oppbevarer.

Tal, pr. 31.12

Svar frå i fjor

Enkeltarkiv skapt av offentlig verksemd

Enkeltarkiv skapt av privat verksemd/person

Enkeltarkiv totalt

Er katalogar tilgjengeleg på:

Kan krysse av på fleire alternativ.

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

Registrering og publisering

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

Tal, pr. 31.12

Svar frå i fjor

Registrerte arkiv

Publiserte arkiv

Evt. merknader om registrering og publisering

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 typar medium - eks. minnepinne, cd, harddisk m.m.

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

Tal, pr. 31.12

Svar frå i fjor

Private uttrekk (digitalt skapte arkiv/arkivdelar)

GB totalt

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

2.1: Spesielle materialtypar og digitalisering

Fotografisk materiale

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

Som tidligare år spør vi om totalt tal på foto i arkivsamlinga. Deretter spør vi meir detaljert om kor mange av det totale talet på foto som er analoge, og kor mange foto som er digitalt skapt. Dersom institusjonen klarar å oppgje dette, fyllast også desse felta ut.

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 rapportert til Arkivstatistikk for museum (Riksarkivaren). 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 rapportert til Museumsstatistikken (Kulturrådet).

	Tal, pr. 31.12	Svar frå i fjor
Foto i arkivsamlinga totalt	_____	
Analoge foto	_____	
Av desse, negativar	_____	
Av desse, positivar	_____	
Digitalt skapte foto	_____	
		Svar frå i fjor
Foto i arkivsamlinga som er registrert i katalogsystem	_____	
Kva katalogsystem har institusjonen registrert fotoa sine i?		_____
Evt. merknader om foto (eks. opplysningar om tilstand, sikring, meir detaljering)		

Lydopptak

Har institusjonen lydopptak?

- Ja, men kan ikkje oppgje noko om tilfang
- Ja og kan (til dels) oppgje tilfang (svar då på dei følgjande spørsmåla om lyd)
-

Institusjonar som har kryssa av på alternativ 2 over, gjev opplysningar om lyd materialet her. Institusjonar som har svart på alternativ 1 eller 3 kan hoppe over dei neste spørsmåla.

Spørsmåla om audiovisuelt materiale er i år gjort meir detaljerte enn tidlegare. Vi oppmodar institusjonane som er spesialiserte på audiovisuelt materiale om å fylle ut så mange av felta som mogleg. Institusjonane skal rapportere det same materialet i dei ulike felta, men på ulike måtar (eks: Dersom ein institusjon oppgjev å ha 100 lydopptak totalt, så skal institusjonen i feltet «tal på timar» oppgje kor mange timar dei 100 lydopptaka er på til saman). Institusjonar som **ikkje** er spesialiserte på audiovisuelt materiale kan velje ut éin av måleiningane (f.eks. tal på opptak), og svare bare på denne.

Sjå [retteleingsssidene](#) for meir informasjon om spørsmåla om lyd og anna audiovisuelt materiale. Her kan du også lese meir om kvifor spørsmåla om dette materialet er meir detaljerte i år.

	Totalt, pr. 31.12	Svar frå i fjor	Analogt, pr. 31.12	Digitalt, pr. 31.12
Tal på lydopptak (enkeltkutt)	_____		_____	_____
Tal på lydberarar (fysiske einingar)	_____		_____	_____
Tal på timar med lydmaterialer	_____		_____	_____
			Totalt, pr. 31.12	Svar frå i fjor
Tal på lydopptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem			_____	
Tal på lydberarar (fysiske einingar) registrert i katalogsystem			_____	
Tal på timar registrert i katalogsystem			_____	
Kva katalogsystem har institusjonen registrert lyd materialet sitt i?				_____
Meir informasjon om lyd (eks. tilstand, sikring, meir detaljering..)				

Film/videoopptak

Har institusjonen lydopptak?

- Ja, men kan ikkje oppgje noko om tilfang
 Ja og kan (til dels) oppgje tilfang (svar då på dei følgjande spørsmåla om film/video)
 Nei, har ikkje slikt materiale

Institusjonar som har kryssa av på alternativ 2 over, gjev opplysningar om film/videomaterialet her. Institusjonar som har svart på alternativ 1 eller 3 kan hoppe over dei neste spørsmåla.

*Spørsmåla om audiovisuelt materiale er i år gjort meir detaljerte enn tidlegare. Vi oppmodar institusjonane som er spesialiserte på audiovisuelt materiale om å fylle ut så mange av felta som mogleg. Institusjonane skal rapportere det same materialet i dei ulike felta, men på ulike måtar (eks: Dersom ein institusjon oppgjev å ha 100 filmopptak totalt, så skal institusjonen i feltet «tal på timar» oppgje kor mange timar dei 100 filmopptaka er på til saman). Institusjonar som **ikkje** er spesialiserte på audiovisuelt materiale kan velje ut éin av måleiningane (f.eks. tal på opptak), og svare bare på denne.*

Sjå [retteleingsidene](#) for meir informasjon om spørsmåla om film/video og anna audiovisuelt materiale. Her kan du også lese meir om kvifor spørsmåla om dette materialet er meir detaljerte i år.

	Totalt, pr. 31.12	Svar frå i fjor	Analogt, pr. 31.12	Digitalt, pr. 31.12
Tal på film/videoopptak (enkeltkutt)	_____		_____	_____
Tal på film/videoberarar (fysiske einingar)	_____		_____	_____
Tal på timar film/videomateriale	_____		_____	_____

	Totalt, pr. 31.12	Svar frå i fjor
Tal på film/videoopptak (enkeltkutt) registrert i katalogsystem	_____	
Tal på film/videoberarar (fysiske einingar) registrert i katalogsystem	_____	
Tal på timar registrert i katalogsystem	_____	

Kva katalogsystem har institusjonen registrert film/videomaterialet sitt i? _____

Meir informasjon om film/video (eks. tilstand, sikring, meir detaljering..)

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

- Ja
 Nei
 Veit ikkje

Digitalisering

Med digitalisering meinast å lage digitale kopiar av analogt materiale. For digitalisering av papirbasert materiale oppgjes tal på sider. For digitalisering av foto oppgjes tal på digitaliserte foto. For digitalisering av lyd og film/video oppgjes tal på digitaliserte opptak (som tidlegare år), og tal på digitaliserte berarar og tal på digitaliserte timar, dersom institusjonene har mogelegheit til det.

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

	Sider/tal, pr. 31.12	Svar frå i fjor
Papirbasert materiale	_____	
Foto	_____	

Lyd

	Tal, pr. 31.12	Svar frå i fjor
Opptak (enkeltkutt)	_____	
Berarar (fysiske einingar)	_____	
Timar	_____	

Film/video

Tal, pr. 31.12

Svar frå i fjor

Opptak (enkeltkutt)

Berarar (fysiske einingar)

Timar

Mer informasjon om det digitaliserte materialet (til dømes; 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 arkiva tilgjengelege for publikum på lesesal?

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

Har publikum tilgang til arkivinformatjon (katalogar)?

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

Er publikumsareala tilrettelagt for personar med nedsett funksjonsevne?

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

Tal, pr. 31.12

Tal på arbeidsplassar for publikum

Tal på åpningstimar i uka

Besøk

Tal, 1.1-31.12

Arkiv-besøk på lesesalen

Utlånte arkivstykke

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

Arkiv-førespurnader totalt

Førespurnader om rettighetsdokumentasjon

Evt. merknader om arkivbruk og besøk

4: Arbeidsområde, administrasjon og arkivlokale

Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglege årsverk - faste

Arkivfaglege årsverk - mellombelse

Arkivfaglege årsverk - totalt

Skade og tjuveri

1.1-31.12

Er det registrert vasskade eller vassintrenging 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 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 Arkivforskriften sitt kap. IV):

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"/>

Avsluttande kommentarfelt

Er statistikken å rekna som avlevert?

- Ja
 Nei

Avslutt undersøkinga ved å trykke på "avslutt" under.

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

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