

Velkommen til statistikken for arkivinstitusjonar 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 _____

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.

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	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 offentleg og privatarkiv)	_____	_____
Total bestand - ordna og katalogisert	_____	_____

Evt. merknader om bestand

Ledig magasinplass

Tal på ledige hyllemeter i magasin _____

Tal, pr. 31.12

Evt. merknader om magasinkapasitet

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

Enkeltarkiv skapt av offentleg 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 nettstadar, 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

Registrerte arkiv

Registrerte stykke

Registrerte mapper

Publiserte arkiv

Publiserte stykke

Publiserte mapper

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 frå eit elektronisk system, og gjer dei på denne måten uavhengig av det opprinnelege systemet opplysningane er skapt i. Når vi spør om tal på arkivuttrekk meiner vi tal på instansar, dvs. sett med logisk avgrensa data – utan omsyn til kor mange kopiar depot treng for å gjere ei best mogeleg bevaring av instansen.

Tal på, pr. 31.12

Offentlege uttrekk

Private uttrekk

Med tal på GB totalt meiner vi kor stor plass den totale mengda digitalt skapt arkivmateriale tek opp i depot, målt i GB. Den totale mengda inkluderar både «originaluttrekk» og eventuelle permanente kopiar/duplikatar o.l. av dette som depotinstitusjonen har laga for å sikre best mulig bevaring.

Tal på, pr. 31.12

GB totalt

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

--

2.1: Spesielle materialtypar og digitalisering

Fotografisk materiale

Med fotografi meinast normalt både originale negativar og positivar, evt. også av same motiv. Oppgje tal på foto. Om dette ikkje er kjend 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. Hvis institusjonen klarer å oppgje dette, fyllast også desse felte ut.

	Tal, pr. 31.12
Foto i arkivsamlinga totalt	_____
Analoge foto	_____
Av desse, negativar	_____
Av desse, positivar	_____
Digitalt skapte foto	_____
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)
- Nei, har ikkje slikt materiale

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 felte som mogleg. Institusjonane skal rapportere det same materialet i dei ulike felte, 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 [retteleingsidene](#) 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	Analogt, pr. 31.12	Digitalt, pr. 31.12
Tal på lydopptak (enkeltkutt)	_____	_____	_____
Tal på lydberarar (fysiske einingar)	_____	_____	_____
Tal på timar med lyd materiale	_____	_____	_____
 			Totalt, pr. 31.12
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 måleeinjingane (f.eks. tal på opptak), og svare bare på denne.*

Sjå [retteleingssidene](#) 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	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
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 moglegheit 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
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

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 arkivinformasjon (katalogar)?

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

Er publikumsareala lagt til rette for personar med nedsett funksjonsevne?

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

Tal, 31.12

Tal på arbeidsplassar for publikum

Tal på opningstimar i veka

Besøk

Tal, 1.1-31.12

Besøk på lesesalen

Utlånte arkivstykke

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 beregna på gjenteke 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. Foldare og liknande småtrykk skal ikkje reknast med under publikasjonar.

Tal, 1.1-31.12

Publikasjonar som er gjeve ut av institusjonen i løpet av året _____
 Fagartiklar _____
 Andre artiklar (eks. populariserte artiklar, avisinnlegg m.m.) _____
 Forskingspublikasjonar med fagfellevurdering _____
 Deltaking i formalisert forskingssamarbeid, totalt _____
 Deltaking i formalisert forskingssamarbeid, utenlandsk _____

Evt. merknader om arkivbruk, -besøk og -formidling

4: Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Faste _____
 Mellombelse _____
 Totalt _____
 Av desse, arkivfaglige _____
 Av desse, andre _____

Stillingar (arbeidsforhold)

Tal på stillingar (arbeidsforhold), pr. 31.12

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

Arbeid mot arkivskapare og arkivdanning

Eitt dagsverk tilsvarar ein arbeidsdag for ein person i full stilling (100 prosent stillingsandel).

Dagsverk brukt til befarings, tilsyn og rådgjeving/rettleiing _____
 Kurs/faglege møte for arkivskaparar _____
 Deltakarar på kurs/faglege møte for arkivskaparar _____

Evt. merknader om arbeidsområde og administrasjon

5: Bygningsfaglege tilhøve

Skade og tyveri

1.1-31.12

Er det registrert vasskade eller vassintrenging med fare for skade?

Ja Nei

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 arkivlokala sikra mot (jf. krava i arkivforskrifta kap. 4):

Pr. 31.12

Brann

Ja Nei Veit ikkje

Fukt

Varierende klimatiske tilhøve

Skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

Kor alvorleg vil institusjonen karakterisere avvika knytta til tilhøva i arkivlokala?

Pr. 31.12

For brann

Svært alvorleg Alvorleg Mindre alvorleg Ikkje relevant

For fukt

For klimatiske tilhøve

For vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

6: Spørsmål for kommunale arkivinstitusjonar

Kommunar/fylkeskommunar som er eigar/medeigar/medlem

Blitt eigar/medeigar/medlem siste år

Gått ut i siste år

Tilbyr ordninga depot for papirarkiv?

Ja Nei

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 eiar/medeiar/medlemmar
- Anna: _____
- Rådgjeving ved anskaffing og innføring av elektronisk arkiv

7: Økonomi

Driftsmiddel

Med inntekter meinast institusjonens samla budsjett.

1.1-31.12

Eigeninntekter

Statleg tilskot

Fylkeskommunalt tilskot

Kommunalt tilskot

Tilskot frå privat verksemd

Utviklings- og forskingsmiddel

Driftskostnadar

Varer og tenester

Lønn inkl. pensjon

Husleige/drift/vedlikehold av lokale

Andre driftskostnader

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: