

# Velkommen til Arkivstatistikken 2025

Årets statistikk har færre detaljerte spørsmål enn tidligere år og har nye spørsmål om bærekraft, beredskap og sikkerhet.

**Frist for å svare på årets spørreskjema er onsdag 11. mars 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@nasjonalarkivet.no](mailto:elerei@nasjonalarkivet.no).

Hilsen  
Nasjonalarkivet

Navn institusjon: Arkivinstitusjoner  
Type institusjon: Arkivinstitusjoner

## 1. Kontaktinformasjon

### Kontaktperson:

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

## 2 Arkivbestand

*Bestand i hyllemeter: Med total arkivbestand menes den samlede mengden offentlige arkiv og privatarkiv som institusjonen bevarer, både ordnet og uordnet, målt i hyllemeter.*

*Offentlige arkiv omfatter arkiv skapt av statlige, fylkeskommunale og kommunale virksomheter.*

*Privatarkiv omfatter arkiv etter organisasjoner, bedrifter og enkeltpersoner.*

*Ordnete og katalogiserte arkiv inkluderer også grovordnede eller delvis ordnede arkiv der det er mulig å finne fram.*

For mer informasjon, gå inn på [veiledningssidene](#).

Antall hm, total pr. 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

*Vi spør etter antallet arkiv eller enkeltarkiv som institusjonen oppbevarer. Med «enkelarkiv» menes arkivmateriale fra én arkivskaper, avgrenset og forvaltet som en selvstendig arkivenhet. Begrepet er arkivfaglig og ikke særskilt definert i den nye arkivloven.*

Enkelarkiv skapt av offentlig virksomhet \_\_\_\_\_  
Enkelarkiv skapt av privat virksomhet/person \_\_\_\_\_  
Enkelarkiv totalt (sum offentlig og privat) \_\_\_\_\_

## 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 materiale: Arkiv som er skapt og lagret digitalt.  
Uttrekk: Logisk avgrensede datasett hentet ut fra et system for langtidsbevaring.  
GB totalt: Total lagringsmengde for digitalt skapt materiale (originaluttrekk og kopier/duplikater).*

Uttrekk - offentlige arkivskapere \_\_\_\_\_  
Uttrekk - private arkivskapere \_\_\_\_\_  
Uttrekk - totalt (sum offentlig og privat) \_\_\_\_\_  
GB totalt \_\_\_\_\_

Evt. merknader om det digitalt skapte materialet:

## 2.1 Foto

*Med fotografier menes normalt både originale negativer og positive, 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 \_\_\_\_\_  
Digitalt skapte foto \_\_\_\_\_

Evt. merknader om foto:

---

## 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.*

*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 \_\_\_\_\_

## 3 Bruk av arkiv på lesesalen

Besøk

Antall 1.1 - 31.12

Besøk på  
lesesalen \_\_\_\_\_

## Publikumsforespørsler

*Med publikumsforespørsler menes brev og e-posthenvendelser som har fått skriftlig svar.*

Antall, 1.1 -31.12

Forespørsler  
totalt \_\_\_\_\_

## 4 Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

Antall årsverk, pr. 31.12

Totalt \_\_\_\_\_

Av disse,  
arkivfaglige \_\_\_\_\_

Evt. merknader om arbeidsområde og administrasjon:

## 5.1 Bærekraft

*FNs bærekraftsmål er verdens felles arbeidsplan for å utrydde fattigdom, bekjempe ulikhet og stoppe klimaendringene innen 2030.*

*I arkivstatistikken er fokuset hvordan institusjonen blir påvirket av miljøet, og hvordan institusjonen selv påvirker miljøet.*

Hvor bevisst er institusjonen på miljøaspekter i arkivdriften, for eksempel tilknyttet energibruk, materialvalg eller transport? 1 er lite bevisst, 5 er meget bevisst

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Evt. merknader:

## 5.2 Beredskap

*Det er viktig å kunne sikre dokumentasjon og arkiv mot tap og skade, å kunne opprettholde tilgangen til nødvendig dokumentasjon i kriser, samt ha planer for håndtering og gjenoppretting ved hendelser.*

Hvor godt er bevaringsinstitusjonen forberedt på en krise som påvirker tilgang til og sikring av arkivmateriale? 1 er lite forberedt, 5 er meget godt forberedt.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Utdypende kommentarer til beredskap:

## 5.3 Sikkerhet

*Med «arkivmateriale» menes her både virksomhetens arkiv og eventuelt annet dokumentasjons- eller samlingsmateriale som krever tilsvarende sikkerhets- og beredskapstiltak.*

Har virksomheten hatt hendelser ila siste året:

innen brann?

Ja

Nei

innen fukt?

innen tyveri/innbrudd ila siste året?

Har virksomheten

Ja Nei

et oppdatert styringssystem for sikring av arkivmateriale og annet dokumentasjons- eller samlingsmateriale?

innført sikkerhetstiltak for å beskytte materialet (fysisk og/eller digitalt), for eksempel mot brann, vann, skade, uautorisert innsyn eller tap?

dokumentert og brukt erfaringer fra uønskede hendelser knyttet til materialet (f.eks. avvik, tap, skader, feil i tilgang eller sikkerhetsbrudd) i risikovurderinger og forbedringsarbeid?

dokumentert og brukt erfaringer fra uønskede hendelser knyttet til materialet (f.eks. avvik, tap, skader, feil i tilgang eller sikkerhetsbrudd) i risikovurderinger og forbedringsarbeid?

## 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:*