

Velkomen til Arkivstatistikken 2025

Årets statistikk har færre detaljerte spørsmål enn tidlegare år og har nye spørsmål om berekraft, beredskap og tryggleik.

Frist for å svare på årets spørreskjema er onsdag 11. mars kl. 12.00.

Utfylling av det elektroniske skjemaet

Lenka institusjonen mottok er unik. Du kan gå inn og ut av skjemaet så mange gonger du ynskjer heilt til svarfristen går ut. Alle svar du har gitt på ei side vil bli lagra så snart du trykker på «neste side».

På [retteiingssidene på nett](#) finnast:

- Ein PDF-versjon av årets spørreskjema (ein for arkivinstitusjonar og ein for bibliotek og museum som tek vare på arkiv)
- Oversikt over svara som institusjonane gav i fjor (rådatafil)
- Ei Excel-fil til hjelp for institusjonar med fleire lokasjonar

Du kan velje spørreskjema på bokmål eller nynorsk. Bytt målform ved å trykke på "NB" eller "NN" nederst på siden.

Merk at svara på statistikken er offentleg, og at dei vil publiserast på heimesidene til Nasjonalarkivet. Unngå difor å skrive personsensitive opplysningar i svarskjema. Til dømes at «Arkivleder er sykemeldt».

For spørsmål, ta kontakt med Elen Margit Reitan elerei@nasjonalarkivet.no.

Hilsen
Nasjonalarkivet

Namn institusjon Arkivinstitusjoner
Type institusjon: Arkivinstitusjoner

1. Kontaktinformasjon

Namn _____
Telefonnummer _____
E-post _____

2 Arkivbestand

Bestand i hyllemeter

Med total arkivbestand meinast den samla arkivmengda, målt i hyllemeter, som institusjonen tek vare på. Privatarxiv 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 mogleg å finne fram til arkivsakene.

For meir informasjon og retteiing om spørsmåla om bestand, gå inn på [retteiingssidene](#).

Arkivbestand

Bestand i hyllemeter

Med total arkivbestand meinast den samla arkivmengda (både bevarte offentlege arkiv og privatarxiv, 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 utklipparkiv. Det som er samla

inn av institusjonen sjølv og er definert som ei spesifikk samling reknast som eit privatarkiv - td. Arbeiderminne og innvandrardokumentasjon.

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 mogleg å finne fram til arkivsakene.

For meir informasjon og rettleiing om spørsmåla om bestand, gå inn på [rettleiingssidene](#).

Tal på hm, total pr. 31.12

Offentleg arkiv - bestand	_____
Offentleg arkiv - bestand ordna og katalogisert	_____
Privatarkiv - bestand	_____
Privatarkiv - bestand ordna og katalogisert	_____
Total bestand (sum offentlig og privat)	_____
Total bestand - ordna og katalogisert	_____

Evt. merknadar om bestand:

Ledig magasinplass

Tal på pr. 31.12

Ledige hm i magasin: _____

Evt. merknadar om ledig plass i magasin:

Talet på arkiv

Vi spør etter talet på arkiv eller enkeltarkiv som institusjonen oppbevarer. Med «enkeltarkiv» meiner ein arkivmateriale frå éin arkivskapar, avgrensa og forvalta som ei sjølvstendig arkiveining. Omgrepet er arkivfagleg og ikkje særskilt definert i den nye arkivlova.

Enkeltarkiv skapt av offentlig verksemd	_____
Enkeltarkiv skapt av privat verksemd/person	_____
Enkeltarkiv totalt (sum offentlig og privat)	_____

Registrering og publisering av arkivinformasjon

Talet på arkiveiningar registrert i Asta (tilgjengeleg under "administrativ rapport, arkivenheter") og publiserte på Arkivportalen.no. For meir informasjon om korleis du finn desse tala, gå inn på [retteleiingssidene](#).

Tal, pr. 31.12

Registrerte arkiv _____
Registrerte stykker _____
Registrerte mapper _____

Tal, pr. 31.12

Publiserte arkiv _____
Publiserte stykker _____
Publiserte mapper _____

Evt. merknadar om registrering og publisering av arkivinformasjon:

Digitalt skapte arkiv

Digitalt skapt materiale: Arkiv som er skapt og lagra digitalt.

Uttrekk: Logisk avgrensa datasett henta ut frå eit system for langtidsbevaring.

GB totalt: Total lagringsmengd for digitalt skapt materiale (originaluttrekk og kopiar/duplikat).

Digitalt skapte arkiv

Digitalt skapt materiale: Materiale som opphavleg er laga og lagra digitalt.

Uttrekk: Bevaringsverdig materiale henta ut frå eit elektronisk system, teke imot på ulike lagringsmedium.

GB totalt: Total digital lagringsmengd institusjonen oppbevarer.

Uttrekk - offentlege arkivskaparar _____
Uttrekk - private arkivskaparar _____
Uttrekk - totalt (sum offentleg og privat) _____
GB totalt _____

Evt. merknadar om det digitalt skapte materialet:

2.1 Foto

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

Fotografiar omfattar både negativ og positiv, også når same motiv finst i fleire eksemplar. Oppgi talet så nøyaktig som mogleg, eller gi eit omtrentleg anslag dersom eksakt tal ikkje er kjent. Me ber berre om foto som inngår i arkivsamlinga.

For museum:

Fotografier som inngår i privatarkiv de oppbevarer skal rapporteres her som del av privatarkivet. Fotografier som er ein del av museumssamlinga skal rapporteres til Museumsstatistikken.

Tal, pr. 31.12

Foto
totalt _____
Analoge
foto _____
Digitalt
skapte
foto _____

Evt. merknadar om foto i arkivsamlinga:

2.2 Digitalisering av analogt arkivmateriale

Med digitalisering siktar ein til å laga digitale kopiar av analogt materiale. For digitalisering av papirbasert materiale blir talet på oppgitt sider. For digitalisering av foto blir talet på oppgitt digitaliserte foto.

Me spør om digitalisering av eigen bestand. Digitalisering på oppdrag for andre, som ikkje blir lagra hos institusjonen, blir ikkje tald.

Tal, pr. 31.12

Papirbasert
materiale _____
Foto _____

3 Arkivbruk, -besøk og formidling

Besøk

Tal, 1.1 - 31.12

Arkivbesøk
på
lesesalen _____
Besøk på
lesesalen _____

Publikumsføresurnader

Med publikumsføresurnader meinast brev og e-postføresurnader som har fått skriftleg svar.

Tal, 1.1- 31.12

Føresurnader
totalt _____

Tal, 1.1 - 31.12

Arkivføresurnader
totalt _____

Evt. merknadar til bruk av arkiv på lesesalen:

Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglege
årsverk -
totalt

Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Totalt

Av disse,
arkivfaglege

Evt. merknadar om arbeidsområde og administrasjon:

5.1 Berekraft

FNs berekraftsmål er den felles arbeidsplanen i verda for å utrydda fattigdom, nedkjempa ulikskap og stoppa klimaendringane innan 2030.

I arkivstatistikken er fokuset korleis institusjonen blir påverka av miljøet, og korleis institusjonen sjølv påverkar miljøet.

Kor bevisst er institusjonen på miljøaspekt i arkivdrifta, til dømes tilknytt energibruk, materialval eller transport? 1 er lite bevisst, 5 er meget bevisst

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Evt. merknadar

5.2 Beredskap

Det er viktig å kunna sikra dokumentasjon og arkiv mot tap og skada, å kunna halda oppe tilgangen til nødvendig dokumentasjon i kriser, og dessutan ha planar for handtering og gjenoppretting ved hendingar.

Kor godt er bevaringsinstitusjonen førebudd på ein krise som påverkar tilgang til og sikring av arkivmateriale? 1 er lite førebudd, 5 er meget godt førebudd.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Utdypande kommentarar til beredskap

Tryggleik

Med «arkivmateriale» meiner ein her både arkivet for verksemda og eventuelt anna dokumentasjons- eller samlingsmateriale som krev tilsvarende tryggleiks- og beredskapstiltak.

Har verksemda hatt hendingar ila siste året:

	Ja	Nei
innan brann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innan fukt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innan tjuveri/innbrot i løpet av siste året?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Har verksemda

	Ja	Nei
eit oppdatert styringssystem for sikring av arkivmateriale og anna dokumentasjons- eller samlingsmateriale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innført tryggingstiltak for å verne materialet (fysisk og/eller digitalt), til dømes mot brann, vatn, skada, uautorisert innsyn eller tap?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dokumentert og brukt erfaringar frå uønskte hendingar knytte til materialet (t.d. avvik, tap, skadar, feil i tilgang eller tryggingsbrot) i risikovurderingar og forbetningsarbeid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dokumentert og brukt erfaringar frå uønskte hendingar knytte til materialet (t.d. avvik, tap, skadar, feil i tilgang eller tryggingsbrot) i risikovurderingar og forbetningsarbeid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utdjupande kommentarar til tryggleik

Avslutning

Har du nokre avsluttande kommentarar?

Er statistikken å rekne som avlevert?

- Ja
- Nei

Avslutt undersøkinga ved å trykke på "avslutt" under.

Ei kvittering på levert undersøking vil bli sendt til same e-postadresse som lenka til

spørjeskjema blei sendt til.

Dersom du går inn igjen for å endre i svara dine, vil det ikkje sendast ny kvittering. Gå inn i den tidligare mottatte kvitteringa for å sjå endringane som er gjort (lenka i kvitteringa oppdaterast fortløpande slik at den heile tida viser til siste innleverte versjon av spørjeskjema).

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