

# 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:	Bibliotek/Museum
Type institusjon:	Bibliotek/Museum

## 1. Kontaktinformasjon

### Kontaktperson:

Navn	_____
Telefonnummer	_____
E-post	_____

## 2 Arkivbestand

*Bestand i hyllemeter: Total arkivbestand er den samlede mengden offentlige arkiv og privatarkiv institusjonen bevarer, både ordnet og uordnet, målt i hyllemeter. Eget administrativt arkiv skal ikke regnes med.*

*Tilfeldige samlinger satt sammen av institusjonen (f.eks. tidsskrift- eller utklipparkiver) inngår ikke, men spesifikke innsamlede samlinger regnes som privatarkiv (f.eks. arbeiderminner, innvandrerdokumentasjon).*

*Offentlige arkiv er arkiv skapt av statlige, fylkeskommunale og kommunale virksomheter. Privatarkiv er arkiv etter organisasjoner, bedrifter og enkeltpersoner.*

*Ordnete og katalogiserte arkiv inkluderer også grovordnede eller delvis ordnede arkiv dersom materialet er søkbart.*

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:

## 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](#).*

Registrerte arkiver	_____	Antall, pr. 31.12
Publiserte arkiver	_____	Antall pr. 31.12

Evt. merknader om registrering og publisering av arkivinformasjon:

## Digitalt skapte arkiver

*Digitalt skapt materiale: Materiale som opprinnelig er laget og lagret digitalt.*

*Uttrekk: Bevaringsverdig materiale hentet ut fra et elektronisk system, mottatt på ulike lagringsmedier.*

*GB totalt: Total digital lagringsmengde institusjonen oppbevarer.*

Uttrekk - offentlige arkivskapere \_\_\_\_\_

Uttrekk - private arkivskapere \_\_\_\_\_

Uttrekk - totalt (sum offentlig og privat) \_\_\_\_\_

GB totalt \_\_\_\_\_

Evt. merknader om det digitalt skapte materialet:

## 2.1 Foto

*Fotografier omfatter både negativer og positiver, også når samme motiv finnes i flere eksemplarer. Oppgi antallet så nøyaktig som mulig, eller gi et omtrentlig anslag dersom eksakt tall ikke er kjent. Vi ber kun om foto som inngår i arkivsamlingen.*

*For museum:*

*Fotografier som inngår i privatarkiv dere oppbevarer skal rapporteres her som del av privatarkivet. Fotografier som er en del av museumssamlingen skal rapporteres til Museumsstatistikken.*

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

Arkivbesøk  
på  
lesesalen \_\_\_\_\_

#### Publikumsforespørsler

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

Antall, 1.1 - 31.12

Arkivforespørsler  
totalt \_\_\_\_\_

Evt.merknader til bruk av arkiv på lesesalen:

### 4 Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

Antall årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglige  
årsverk -  
totalt \_\_\_\_\_

#### 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:

	Ja	Nei
innen brann?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innen fukt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innen tyveri/innbrudd ila siste året?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Har virksomheten

	Ja	Nei
et oppdatert styringssystem for sikring av arkivmateriale og annet dokumentasjons- eller samlingsmateriale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innført sikkerhetstiltak for å beskytte materialet (fysisk og/eller digitalt), for eksempel mot brann, vann, skade, uautorisert innsyn eller tap?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dokumentert og brukt erfaringer fra uønskede hendelser knyttet til materialet (f.eks. avvik, tap, skader, feil i tilgang eller sikkerhetsbrudd) i risikovurderinger og forbedringsarbeid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dokumentert og brukt erfaringer fra uønskede hendelser knyttet til materialet (f.eks. avvik, tap, skader, feil i tilgang eller sikkerhetsbrudd) i risikovurderinger og forbedringsarbeid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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:*