



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:

## 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 [rettleiingssidene](#).*

Registrerte arkiv	_____	Tal, pr. 31.12
Publiserte arkiv	_____	Tal, pr. 31.12

Evt. merknadar om registrering og publisering av arkivinformasjon:

---

## 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

*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:*

*Fotografiar som inngår i privatarkiv de oppbevarer skal rapporterast her som del av privatarkivet. Fotografiar som er ein del av museumssamlinga skal rapporterast 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

---

Publikumsførespurnader

*Med publikumsførespurnader meinast brev og e-postførespurnader som har fått skriftleg svar.*

Tal, 1.1 - 31.12

Arkivførespurnader  
totalt

---

Evt. merknadar til bruk av arkiv på lesesalen:

### Arbeidsområde og administrasjon

Årsverk

Tal på årsverk, pr. 31.12

Arkivfaglege  
årsverk -  
totalt

---

### 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 tilsvarande 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 verna 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"/>

## 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:*