

Museumsstatistikk 2025 - endringer og nye spørsmål

Oppdatert 09.01.2026

Formålet med dokumentet er å informere om planlagte endringer i museumsstatistikken for 2025 som forutsetter endrede tellemønstre for institusjonene i inneværende år. Nye eller endrede felter er markert med grønt i dokumentet slik at de er lett identifiserbare.

Institusjon	2
Om institusjonen	2
Besøksadresse	2
Postadresse	2

Kontaktperson.....	2
Kontaktperson for institusjonen	3
Samlinger	3
Omfang	3
Antall objekter, fotografier og farkoster i samlingene	3
Antall bygninger og anlegg	4
Totalt areal	5
Levende samlinger	5
Arkiv og kildesamlinger	5
Immateriell kulturarv	6
Aksesjon og avhending	6
Tall for aksesjon i løpet av året	6
Antall avhendet eller destruert i løpet av året	7
Innlån og utlån	8
Antall innlån og utlån av fysiske objekter til/fra:	8
Dokumentasjon og bevaring.....	8
Objekter, fotografier og farkoster	8
Kulturhistoriske bygninger – tilstandsgrad (hvis relevant)	9
Oppbevaringsforhold i prosent	9
Kunstnere representert i samlinger (kun for kunstmuseer).....	10
Kunnskapsutvikling.....	11
Publikasjoner og andre forskningsresultater	11
Vandreutstillinger	11
Forsknings- og utviklingsprosjekter	11
Immateriell kulturarv – kompetanse (hvis relevant)	12
Administrasjon og organisasjon	12
Styrevedtatt planverk.....	12
Ansatte og årsverk.....	13
Ansatte	13
Årsverk (fordelt på kvinner og menn)	13
Lønnede årsverk fordelt etter stillingsinnhold (og fordelt på kvinner og menn)	13
Frivillighet	13
Forvaltning og bruk av bygningsmasse.....	14
Kjønns sammensetning i styre	14
Besøk og aktivitet (per arena)	14
Besøksopplysninger for arena.....	14
Åpningstider og tilgjengelighet	15
Registrer besøk	15

Kulturhistoriske bygninger	16
Arrangementer	16
Utstillinger	16
Utstillinger	16
Pedagogisk virksomhet rettet mot barn og unge	17
Digital formidling	17

Virksomheten det rapporteres for

Viser virksomheten du rapporterer for	Dersom listen mangler virksomheter, sjekk at du representerer korrekt institusjon og har de rette tilganger før du kontakter Kulturdepartementet.
---------------------------------------	---

OBS! Listen inneholder kun virksomheter som blir administrert av institusjonen du representerer (er logget inn som) og som skal levere museumsstatistikk til Kulturdepartementet.

Institusjon

Om institusjonen

Navn og organisasjonsnummer for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endringer av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

Navn [ferdig utfyllt]	
Organisasjonsnummer [ferdig utfyllt]	
Selskapsform	
Telefonnummer	
Virksomhetens e-post	Før opp virksomhetens e-postadresse. Fordi departementet har gått over til elektronisk dokumentekspedering er det viktig at adressen er knyttet til en sentral postmottaksfunksjon i virksomheten, ikke til en enkelt ansatt.

Besøksadresse

Besøksadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endringer av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

Adresse [ferdig utfyllt]
Postnummer [ferdig utfyllt]
Poststed [ferdig utfyllt]

Postadresse

Postadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endringer av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

Adresse [ferdig utfyllt]
Postnummer [ferdig utfyllt]
Poststed [ferdig utfyllt]

Kontaktperson

Kontaktperson for institusjonen

Før opp navn, telefonnummer og e-post på den personen departementet kan kontakte ved eventuelle spørsmål til søknad og/eller rapport.

Fornavn
Etternavn
Telefonnummer
E-post

Samlinger

Omfang

Antall objekter, fotografier og farkoster i samlingene

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Kunsthistoriske gjenstander	Kunsthistoriske gjenstander omfatter alle typer kunstverk. Design og kunstindustri skal rapporteres som kunsthistoriske gjenstander dersom de inngår i en kunsthistorisk samling. Dersom de inngår i en kulturhistorisk samling, skal de rapporteres som kulturhistoriske gjenstander.
Kulturhistoriske gjenstander	Kulturhistoriske gjenstander er gjenstander som inngår i en kulturhistorisk samling. Design og kunstindustri skal rapporteres som kunsthistoriske gjenstander dersom de inngår i en kunsthistorisk samling, og som kulturhistoriske gjenstander dersom de inngår i en kulturhistorisk samling.
Arkeologiske gjenstander	Med arkeologiske gjenstander menes løse kulturminner som er resultat av arkeologiske og marinarknologiske utgravninger relatert til Lov om kulturminner.
Naturhistoriske gjenstander	Naturhistoriske gjenstander er objekter som inngår i en naturhistorisk samling. I mange museer er flere objekter registrert på ett og samme magasinnummer. Det brukes da ofte en omregningsnøkkel som tilsvarende det gjennomsnittlige antall gjenstander i hvert magasinnummer for å estimere antallet gjenstander i samlingen.
Fotografier	Med fotografier menes normalt både originale negativer og positiver, eventuelt også av samme eksponering, som anses som del av samlingen. Fotografier som dokumenterer samlingene og museumsdriften (sikkerhetskopier, formidlingskopier, gjenstandsfotografier, utstillingsdokumentasjon o.l.) skal ikke telles, med mindre de er ansett som del av samlingen. Kapittel 2 i ICOMs museumsetiske regelverk definerer hva som er en museumssamling. Fotografier som er del av privatarkiver som oppbevares på museet regnes som del av det aktuelle privatarkivet og rapporteres til Arkivstatistikk for museer (Riksarkivaren).
Vanngående farkoster i drift (flytende båter/fartøy/skip)	Båter/fartøyer/skip som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge

	den kan kategoriseres som båt/fartøy/skip. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.
Vanngående farkoster ikke i drift (båter/fartøy/skip som ligger på land)	Båter/fartøyer/skip som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som båt/fartøy/skip. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.
Landgående farkoster i drift (bil/tog/traktor o.l.)	Bil/tog/traktor o.l. som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som landgående farkost. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.
Landgående farkoster, ute av drift (bil/tog/traktor o.l.)	Bil/tog/traktor o.l. som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som landgående farkost. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.
Flyvende farkoster i drift (f.eks. Fly/helikopter o.l.)	Fly/helikopter o.l. som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som flyvende farkost. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.
Flyvende farkoster ikke i drift (fly/helikopter o.l.)	Fly/helikopter o.l. som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som tidligere flyvende farkost. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.
Digitalt fødte objekter (f.eks. digitale fotografier)	Her spørres det ikke om dokumentasjon av analoge samlinger.

Antall bygninger og anlegg

Kulturhistoriske bygninger	Med kulturhistoriske bygninger menes bygninger som er en del av museets samlinger. Bygningene kan være en selvstendig del av museets utstillinger og formidling (friluftsmuseene), men også kulturhistorisk viktige bygninger som rommer utstillinger, skal tas med. Dersom en bygning er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som bygning. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt. Demonterte bygninger registreres som bygninger og ikke som gjenstander.
----------------------------	---

Teknisk-industrielle anlegg	Her menes anlegg av en viss størrelse. Eksempler på teknisk industrielle anlegg som forvaltes av museer: Fetsund Lenser, Kistefos Træsliberi, Næs jernverk, Salhus Tricotagefabrik, Neptun sildeoljefabrik og Rjukanbanen. Spørsmålet gjelder denne typen anlegg som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.
Kulturlandskap	Eksempler på kulturlandskap som forvaltes av museer: Havrå og Lyngheiene på Lygra i Hordaland. Spørsmålet gjelder denne typen anlegg som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.
Hageanlegg	Hageanlegg omfatter hager og parkanlegg som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.

Totalt areal

Her bes om totalt brutto areal på bygningsmassen i antall kvadratmeter, brutto areal for kulturlandskap og brutto samlet areal for hageanlegg oppgitt i dekar.

Total bygningsmasse (brutto areal m2)	<i>*Obs. Dette er en endring fra forgående år hvor det ble spurt om brutto grunnflate</i>
Kulturlandskap (dekar)	
Hageanlegg (dekar)	

Levende samlinger

Har museet levende samlinger?	Med levende samlinger tolkes her i bred forstand planter, dyr og helhetlige kulturbiologiske systemer, som på grunn av sin historiske og genetiske bakgrunn er av kulturhistorisk interesse.
-------------------------------	--

Hvis ja, utløses følgende spørsmål:

Antall levende planter	Planter i landskap og hageanlegg fanges av spørsmål over og skal ikke føres opp her.
Antall levende dyr	

Arkiv og kildesamlinger

Et arkiv består av dokumenter eller materiale som er blitt til som resultat av en arkivskapers virksomhet. En arkivskaper kan være en bedrift, organisasjon (forening, lag), person eller en institusjon (eks. et aldershjem).

Arkivet kan bestå av møtebøker/protokoller, inngående/utgående korrespondanse, regnskap, medlemslister eller for eksempel manuskripter. Materialtypene i et arkiv er uavhengig av medium; f.eks. papir, lydbånd, videobånd og foto- eller elektronisk materiale.

Har museet arkivmateriale/ kildesamlinger?

Immateriell kulturarv

Arbeider museet med immateriell kulturarv [ja/nei]	
--	--

Hvis ja, utløses følgende spørsmål:

Legg inn områder for museets arbeid med immateriell kulturarv (fra nedtrekkmeny)	Andre former for immateriell kulturarv	
	Kunnskap om naturen og universet	
	Mattradisjoner	
	Muntlige tradisjoner og uttrykk	
	Sosiale skikker, ritualer og festivaler	
	Språk	
	Tradisjonelt håndverk	
	Utøvende kunst	
Hvor mange navngitte tradisjoner/praksiser/ferdigheter jobber museet planmessig og strategisk med?	Eksempler på dette kan være klinkbåtbygging, bunadsbruk, seterkultur og båtdraging. Det er opp til museet selv å definere hva som er en tradisjon/prakis/ferdighet i denne sammenhengen.	
Av disse, hvor mange tradisjoner/praksiser/ferdigheter dokumenterer museene?	Eksempler på dokumentasjon her kan for eksempel være video, intervju eller opptak	
For hvor mange av tradisjonene/praksisene/ferdighetene er dokumentasjonen tilgjengelig på nett?		
Hvordan arbeidet museet med immateriell kulturarv i rapporteringsåret?	Hvordan jobbet museet med dokumentasjon og innsamling av praksis/arbeid? Reflekter over egen rolle i arbeid med videreføring av tradisjonskunnskap, samhandling internt og med eksterne aktører. Beskriv effekt/resultater av arbeidet, f.eks. formidling, kurs, rådgivningstjenester, del av opplæring/utdanningsløp e.l. Opplysningene skal blant annet brukes for å få oversikt over museenes arbeid med immateriell kulturarv og i forbindelse med ulike rapporteringer, blant annet til UNESCO.	

Aksesjon og avhending

Tall for aksesjon i løpet av året

Aksesjon i løpet av året defineres som det antall objekter som er tatt inn i samlingen i løpet av året. Totalt antall objekter rapportert året før pluss tilvekst i løpet av året skal ideelt sett tilsvare totalt antall objekter som rapporteres i samlingen ved rapporteringsårets slutt.

Det er ulik praksis i museene for om objektene som telles skal være registrert. En generell regel kan være at det som oppfattes og behandles som en del av museumssamlingen skal telle med, både i rapportering av totalt antall objekter i samlingen og tilvekst. Dersom objektene som er tatt inn i museet skal inn i samlingen, kan det telles som tilvekst, selv om det ikke ennå er registrert.

Svar på spørsmålet om aksesjonen har vært i samsvar med plan avhenger ikke av en samlet plan for samlingsutvikling som gjelder hele museet. Så lenge tilveksten er planlagt kan den rapporteres som i samsvar med planer.

Kunsthistoriske gjenstander [totalt; i samsvar med plan]
Kulturhistoriske gjenstander [totalt; i samsvar med plan]
Arkeologiske gjenstander [totalt; i samsvar med plan]
Naturhistoriske gjenstander [totalt; i samsvar med plan]
Fotografier [totalt; i samsvar med plan]
Flytende farkoster (f.eks. båter/fartøy/skip) [totalt; i samsvar med plan]
Landgående farkoster (f.eks. brannbiler/traktorer/tog) [totalt; i samsvar med plan]
Luftgående farkoster (f.eks. fly/helikopter) [totalt; i samsvar med plan]
Digitalt fødte objekter (f.eks. digitale fotografier) [totalt; i samsvar med plan]
Kulturhistoriske bygninger [totalt; i samsvar med plan]

Antall avhendet eller destruert i løpet av året

Med avhending menes at museet formelt tar objekter ut av samlingene og overleverer dem til andre, som gave, ved salg eller lignende, alternativt at objektet skifter status i museet til for eksempel rekvisitt.

Med destruksjon menes at museet formelt tar objekter ut av samlingen og destruerer dem.

Oppgi det totale antallet objekter som er avhendet eller destruert. Det er forskjellig praksis i museene for om objektene må være registrert eller ikke, for at de rapporteres inn i totaltallene for samlingene. Hvilke objekter som skal rapporteres som avhendet, avhenger av hvorvidt objektene har vært, eller ville ha blitt oppfattet av museet som å være, del av totaltallet for samlingene, dersom de ikke var blitt avhendet.

Kunsthistoriske gjenstander
Kulturhistoriske gjenstander
Arkeologiske gjenstander
Naturhistoriske gjenstander
Fotografier
Flytende farkoster (f.eks. båter/fartøy/skip)
Landgående farkoster (f.eks. brannbiler/traktorer/tog)
Luftgående farkoster (f.eks. fly/helikopter)
Digitalt fødte objekter (f.eks. digitale fotografier)
Kulturhistoriske bygninger

Forklaring på eventuelle avvik mellom reell tilvekst og endring i totaltall fra fjoråret	I en normal driftssituasjon bør reell endring i antall objekter i samlingen være lik reell tilvekst (forstått som antall aksesjonerte,
--	--

	minus antall deaksesjonerte objekter. Forklar avvik fra dette og kommenter eventuelle større aksesjoner eller deaksesjoner.
--	---

Innlån og utlån

Antall innlån og utlån av fysiske objekter til/fra:

Her skal dere rapportere på det som har vært på utlån i løpet av året, uavhengig av når det ble lånt ut eller når det skal tilbake.

Museer innenlands [innlån; utlån]
Andre institusjoner innenlands [innlån; utlån]
Museer utenlands [innlån; utlån]

Dokumentasjon og bevaring

Objekter, fotografier og farkoster

Tilfredsstillende registrert: Oppgi antallene som er elektronisk registrert med tilstrekkelig informasjon slik at museet kan forvalte, formidle og forske i samsvar med museets formål, strategier og planer. Definisjonen på hva som er tilfredsstillende registrert varierer med typer gjenstander, bygninger og anlegg. I tillegg avhenger det av museets egne prioriteringer i samlingene og ulike behov for informasjon om forskjellige deler av samlingene.

Digitalisert: Oppgi antall gjenstander, fotografier, farkoster, bygninger og anlegg som er digitalisert, det være seg i form av et digitalt foto, en film, et lydklipp e.l. Tekstlig metadata regnes i denne sammenhengen ikke som digital representasjon. For bygninger og større anlegg, bør det foreligge digitale representasjoner som dokumenterer hele bygningen / anlegget.

Det er ingen forutsetning at de digitaliserte objektene også skal være elektronisk registrert. Antallet digitaliserte objekter kan med andre ord overstige antallet registrerte objekter.

Tilgjengeliggjort: Antall gjenstander, fotografier, bygninger og anlegg tilgjengeliggjort på Internett med metadata og digital representasjon (jf. beskrivelse av Digitalisert over).

Kunsthistoriske gjenstander [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Kulturhistoriske gjenstander [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Arkeologiske gjenstander [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Naturhistoriske gjenstander [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Fotografier [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Flytende farkoster [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Landgående farkoster (f.eks. brannbiler/traktorer/tog) [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Luftgående farkoster (f.eks. fly/helikopter) [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Digitalt fødte objekter (f.eks. digitale fotografier) [tilfredsstillende registrert; tilgjengeliggjort på nett]
Kulturhistoriske bygninger [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]

Teknisk-industrielle anlegg [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Kulturlandskap [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]
Hageanlegg [tilfredsstillende registrert; digitalisert; tilgjengeliggjort på nett]

Forklar eventuelle større avvik i antall tilfredsstillende registrerte, digitaliserte og publiserte objekter i forhold til året før	
---	--

Kulturhistoriske bygninger – tilstandsgrad (hvis relevant)

Antall kulturhistoriske bygninger i museets samlinger med tilstandsgrad 0-3. Dersom tilstand er ukjent eller tilstandsvurdering er over 10 år gammel oppgis tilstanden som ukjent.

Summen av antall bygninger i tilstandsgrad 0-3 samt ukjent, skal i utgangspunktet være den samme som antall kulturhistoriske bygninger totalt i samlingene oppgitt tidligere i statistikken. Lagrede, demonterte bygninger registreres med ukjent tilstand.

Antall TG 0	Ingen symptomer
Antall TG 1	Svake symptomer, for eksempel slitt maling eller mosedannelse på takstein
Antall TG 2	Vesentlige symptomer, for eksempel lokale råteskader i panelbord som krever utbedring/utskifting
Antall TG 3	Kraftige/alvorlige symptomer, for eksempel taklekkasjer med påfølgende fuktskader og risiko for sopp. TG 3 omfatter også kollaps i konstruksjoner og total funksjonssvikt
Antall ukjent TG	
Totalt antall bygninger museet har rapportert tilstandsgrad for	Summen av antall bygninger i tilstandsgrad 0-3 samt ukjent, skal i utgangspunktet være den samme som antall kulturhistoriske bygninger totalt i samlingene oppgitt tidligere i statistikken. Lagrede, demonterte bygninger registreres med ukjent tilstand.

Forklar større avvik i tilstand for kulturhistoriske bygninger fra året før	Kommentar ved større avvik i tilstandsgrad for kulturhistoriske bygninger fra året før, og særlig dersom tilstanden har forverret seg.
---	--

Oppbevaringsforhold i prosent

Anslå prosentvis andel av samlingene som blir oppbevart under svært gode, tilfredsstillende, ikke tilfredsstillende eller dårlige forhold, fordelt på ulike typer samlinger. Det vil si, i hvilken grad materialet tåler å oppbevares der det var plassert per 31.12 i rapporteringsåret.

Gi en vurdering av oppbevaringsforhold satt i sammenheng med samlingenes behov. Det settes for eksempel ikke like høye krav til oppbevaringsforhold for lavere prioriterte deler av samlingen. Det som

kan være dårlige oppbevaringsforhold for høyt prioriterte deler av samlingen kan være tilfredsstillende for andre deler av samlingen.

Svært gode forhold er magasiner og lokaler som i størst mulig grad sikrer gjenstandsmaterialet mot nedbryting og negativ påvirkning av noe slag, i forhold til klimatiske faktorer, lys, forurensing, skadedyr, brann, tyveri, orden og tilgjengelighet.

Tilfredsstillende forhold innebærer at materialet blir oppbevart i lokaler der det ikke brytes ned. Mindre forbedringer vil kunne tilfredsstille kravene til optimal magasinerings. Selv om oppbevaringsforholdene ikke er optimale, kan de tilfredsstille behovet for lavere prioriterte deler av samlingene.

Ikke tilfredsstillende forhold innebærer at det er behov for større tiltak for å oppnå tilfredsstillende oppbevaringsforhold for gjenstandsmaterialet. Et alternativ er at samlingene blir flyttet. Ikke tilfredsstillende forhold kan også innebære at lokalene er overfylte og vanskelig å finne frem i.

Dårlige forhold innebærer en umiddelbar fare for at samlingene ødelegges, og at lokalene er uegnet til formålet. Enten må materialet flyttes, eller oppbevaringsforholdene må forbedres ved svært omfattende tiltak.

Totaltallet for de forskjellige samlingstypene skal bli 100%. Dersom summen innenfor hver objekttype blir lavere enn 100%, antas det at museet ikke vet hvilke forhold den manglende prosentdelen oppbevares under.

Kunsthistoriske gjenstander [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Kulturhistoriske gjenstander [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Arkeologiske gjenstander [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Naturhistoriske gjenstander [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Fotografier [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Flytende farkoster [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Landgående farkoster (f.eks. brannbiler/traktorer/tog) [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Luftgående farkoster (f.eks. fly/helikopter) [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]
Digitalt fødte objekter [svært gode; tilfredsstillende; ikke tilfredsstillende; dårlige]

Forklar større endringer i rapporterte oppbevaringsforhold	Kommentar til større endringer i rapporterte oppbevaringsforhold. Særlig dersom det har skjedd en markant forverring
--	--

Kunstnere representert i samlinger (kun for kunstmuseer)

Med kunstnere representert menes antall ulike personer som er representert. For eksempel vil en kunstner som institusjonen har kjøpt inn fem kunstverk av, telle som en person.

Antall kunstnere representert i samlingene som identifiserer seg som:	I faste utstillinger [kvinner; menn; annet]
	I temporære utstillinger [kvinner; menn; annet]
	I innkjøp/gaver til samlingene [kvinner; menn; annet]

Kunnskapsutvikling

Publikasjoner og andre forskningsresultater

Nasjonalt vitenarkiv (NVA) er en felles nasjonal løsning som samler publikasjoner og andre forskningsresultater, og gjør dem åpent tilgjengelig.

Kulturdirektoratet forholder seg til kategoriene og begrepsdefinisjonene i NVA. Les mer om kategorier i NVA her: <https://sikt.no/tjenester/nasjonalt-vitenarkiv-nva/hjelpeside-nva/brukerveiledninger-nva>

Tidsskriftpublikasjoner [vitenskapelig artikkel; vitenskapeligoversiktsartikkel; kommentar; bokanmeldelse; leder; korrigendum; hefte i tidsskrift; konferanseabstrakt; kasuistikk; studieprotokoll; fagartikkel; populærvitenskapelig artikkel]
Bokpublikasjon [vitenskapelig monografi; faglig monografi; populærvitenskapelig monografi; lærebok, oppslagsverk; utstillingskatalog; antologi]
Rapport [forskningsrapport; policyrapport; arbeidsnotat; abstraktsamling; konferanserapport; annen rapport]
Studentoppgave eller avhandling [bacheloroppgave; masteroppgave; doktoravhandling; lisensiatavhandling; annen studentoppgave]
Del av bok eller rapport [vitenskapelig kapittel; faglig kapittel; populærvitenskapelig kapittel; kapittel i lærebok; kapittel i oppslagsverk; innledning i antologi; kapittel i utstillingskatalog; kapittel i rapport; konferanseabstrakt]
Presentasjon [konferansebidrag; konferanseposter; foredrag; annen presentasjon]
Kunstnerisk resultat [musikk; design; arkitektur; visuell kunst; scenekunst; film; skrivekunst]
Mediebidrag [kronikk; leserinnlegg; intervju; bloggpost; podkast; deltagelse i radio eller tv]
Forskningsdata [datahåndteringsplan; datasett]
Annen publikasjon [kart]

Vandreutstillinger

Egenproduserte vandreutstillinger i drift [totalt; av disse, antall som var nye]	Utstilling som er laget for å kunne transporteres og vises på flere steder. Museer som har produsert vandreutstilling, skal ikke ta med publikumstallene ved de andre museene utstillingen blir vist på (for å unngå dobbelttelling).
--	---

Forsknings- og utviklingsprosjekter

Antall deltagelser i formaliserte FoU-prosjekter [lokale/regionale; nasjonale; internasjonale]	SSB definerer forskning og utviklingsarbeid som «kreativ virksomhet som utføres systematisk for å oppnå økt kunnskap, herunder
--	--

	kunnskap om mennesket, kultur og samfunn. FoU omfatter også nye anvendelser av tilgjengelig kunnskap» (Kilde: Forskning og utvikling i universitets- og høyskolesektoren – SSB). Med formalisert menes det en skriftliggjort avtale.
--	---

Immateriell kulturarv – kompetanse (hvis relevant)

Antall deltagere på kortere opplæringsløp	Eksempelvis antall deltagere på kursserier eller workshoper rettet mot ikke-profesjonelle deltagere
Antall personer som fullførte praksis eller deler av formelt utdanningsløp ved museet	Eksempelvis lærlinger eller trainees innenfor en spesifikk håndverkstradisjon

Administrasjon og organisasjon

Styrevedtatt planverk

Har organisasjonen styrevedtatt planverk som dekker:

Sikring av samlingene	Har organisasjonen planverk [ja/nei]
Registrering og katalogisering av samlingene	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Bevaring av samlingene	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Samlingsutvikling	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Digitalisering (ikke-tekstlig) av samlingene	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Restaurering, vedlikehold og utvikling av de kulturhistoriske bygningssamlingene (hvis relevant)	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Formidling	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Digital formidling	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Formidlingstiltak rettet særskilt mot barn og unge	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Forskning	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei] Url-lenke
Arbeid med immateriell kulturarv (hvis relevant)	Har organisasjonen planverk [ja/nei] Er den tilgjengeliggjort på nett [ja/nei]

	Url-lenke
--	-----------

Ansatte og årsverk

Ansatte

Antall fast ansatte	
---------------------	--

Årsverk (fordelt på kvinner og menn)

Årsverk skal oppgis med to desimaler. Svarene skal oppgis i antall årsverk, ikke antall personer.

Antall årsverk regnes ut fra antall heltidstilsatte og deltidstilsatte omregnet til hele årsverk. Et årsverk regnes som 1850 timer.

Antall årsverk	Faste ansatte [kvinner; menn]	
	Midlertidige engasjerte [kvinner; menn]	Gjelder ikke engasjerte gjennom arbeidsmarkedtiltak.
	Engasjerte gjennom arbeidsmarkedstiltak [kvinner; menn]	
	Lærlinger [kvinner; menn]	

Lønnede årsverk fordelt etter stillingsinnhold (og fordelt på kvinner og menn)

Årsverk som museet selv betaler lønn for og har arbeidsgiveransvar for, skal være med. Dette vil normalt bety at lærlinger skal være med.

Antall lønnede årsverk fordelt på stillingsinnhold og kjønn	Daglig leder [kvinner; menn]	
	Kunst-, kultur- og naturfaglig [kvinner; menn]	Kunst-, kultur og naturfaglig personale kan være arkivar, bibliotekar, konservator, forsker, formidler, samlingsforvalter, utøvende kunstner, kurator, programansvarlig, guide, håndverker og andre.
	Administrativt [kvinner; menn]	Administrativt personale kan være kontorfaglig og merkantilt personale.
	Driftsteknisk [kvinner; menn]	Teknisk personale kan være vaktmester, renhold, vakthold, IKT og andre.

Frivillighet

Antall årsverk	Gjelder antall frivillige/ubetalte årsverk utført ved institusjonen, for eksempel arbeid utført av venneforeninger eller andre frivillige. Ubetalte årsverk skal ikke fordeles på stillingskategori.
----------------	--

Antall personer	Gjelder antall frivillige/ubetalte personer tilknyttet institusjonen.
-----------------	---

Forvaltning og bruk av bygningsmasse

Vi skiller her mellom bygninger som museet eier selv, bygninger som museet leier, og bygninger som museet forvalter på vegne av for eksempel en eierstiftelse.

Antall bygg (brutto areal m ²) [i museets eie; i museets forvaltning, som museet leier]	Dette inkluderer eksempelvis bygg brukt til administrasjon, formidling, magasin o.l. Inkluderer ikke bygninger i museets samlinger.
Totalt bruttoareal av bygg (brutto areal m ²) [i museets eie; i museets forvaltning, som museet leier]	Dette inkluderer eksempelvis bygg brukt til administrasjon, formidling, magasin o.l. Inkluderer ikke bygninger i museets samlinger.

Kjønns sammensetning i styre

Styreleder [kvinner; menn]	
Styremedlemmer [kvinner; menn]	
Varamedlemmer [kvinner; menn]	

Besøk og aktivitet (per arena)

Besøksopplysninger for arena

Arenaen ID [ferdig utfylt]
Navn på formidlingsarenaen [ferdig utfylt]
Adresse [ferdig utfylt]
Postnummer [ferdig utfylt]
Poststed [ferdig utfylt]

**Obs. Følgende spørsmål er under arbeid. Vi ønsker tilbakemeldinger på hvordan arenaer kan grupperes for å best representere den faglige bredden av besøksarenaer.*

Hva formidles på arenaen (kryss av for alle relevante)	Kunst-/kunstindustri-/designhistorie
	Kulturhistorie
	Arkeologi
	Naturhistorie
	Arenaen er et teknisk-industrielt anlegg
	Arenaen er en farkost
	Friluftsmuseum

	Kulturlandskap
	Hageanlegg
	Kompetansesenter (fartøyvernssenter; bygningsvernssenter e.l.)
	Litteraturmuseum
	Personmuseum (kunstnerhjem, forfatterhjem e.l.)
	Herregård
	Bygdetun
	Teknisk museum
	Vitensenter
	Åpent magasin/samling (gjenstander, arkiver e.l.)
	Spesialisert museum (som tar opp enkelttemaer som fotomuseum, krigsmuseum)
	Annet
Kommentar	

Åpningstider og tilgjengelighet

Hvor mange dager var formidlingsarenaen åpen i løpet av året?	Hvis arenaen ikke var åpen for besøkende, oppgi 0 dager.
---	--

Var det gratis adgang for alle besøkende? [ja/nei]	
--	--

Hvis ja, utløses følgende spørsmål:

Pris på ordinær voksenbillett:	
Pris på ordinær barnebillett:	
Var det gratis adgang for grunnskoleelever hele året? [ja/nei]	Gjelder besøk i regi av skole.
Var det gratis adgang for elever i videregående skole hele året? [ja/nei]	Gjelder besøk i regi av skole.

Registrer besøk

Med besøk menes besøk av en person som fysisk oppsøker museet for å benytte seg av dets utstillinger og formidlingstjenester.

- For friluftsmuseer regnes besøk av personer som oppsøker museets område i åpningstiden for å benytte seg av museets formidling på området.
- For utstillinger i andre lokaler enn museets egne, regnes besøk av personer hvis primære formål er å aktivt oppsøke museets utstilling.
- Deltakere i pedagogisk virksomhet skal også være inkludert i besøkstallene.

Med besøk menes ikke:

- Besøk av personer som oppholder seg i museets lokaler og friluftsområde i forbindelse med arrangementer som ikke aktivt knyttes til museets formidling og virksomhet.
- De som besøker museets stand på en messe.
- Personer som kun passerer gjenstander/fotografier i et offentlig lokale uten å oppsøke utstillingen.
- Digitale besøk (internettutstillinger og lignende).

*Obs. Det er en endring i besøksrapportering fra forgående år. Det skilles ikke lenger mellom gruppebesøk og enkeltbesøk.

Antall besøk voksne	Dersom museet ikke skiller mellom barn og voksne ved telling, skal besøkstallet registreres som voksne.
Antall besøk barn og unge	Dersom museet ikke skiller mellom barn og voksne ved telling, skal besøkstallet registreres som voksne.
Antall besøk med billett/inngangspenger (ikke gratis)	Med «Antall besøk med billett/inngangspenger (ikke gratis)» menes antallet besøk rapportert i de andre feltene, som ikke var gratis. Tallet på besøk med billett kommer altså ikke i tillegg til tallet på besøk som er registrert i de andre feltene.

Kommenter på større endringer i innrapporterte besøkstall.	
--	--

Kulturhistoriske bygninger

Antallet kulturhistoriske bygninger ved formidlingsarenaen som var åpne for publikum	
--	--

Arrangementer

*Obs. Det som tidligere var ulike grupperinger av arrangementer er nå slått sammen til et totaltall for alle arrangementer ved arenaen. Vi skiller videre på hvorvidt arrangementene er museumsfaglige eller ikke, og hvorvidt de er spesifikt rettet mot barn og unge eller ikke.

Antall museumsfaglige arrangementer [totalt antall; av disse, antall særskilt rettet mot barn og unge; øvrige]	Eksempelvis åpne møter, foredrag, seminarer, konserter, skuespill e.l.)
Antall andre arrangementer [totalt antall; av disse, antall særskilt rettet mot barn og unge; øvrige]	Eksempelvis åpne møter, foredrag, seminarer, konserter, skuespill e.l.)

Utstillinger

Utstillinger

*Et tun eller friluftsmuseum med flere bygninger regnes som en utstilling.

Antall utstillinger ved arenaen
Av disse, antall som var nye

Pedagogisk virksomhet rettet mot barn og unge

Her regnes undervisning og pedagogiske opplegg som er mer enn museets vanlige omvisninger. Opplegg som museet driver utenfor museets anlegg, f.eks. besøk på skoler, skal telles med. Antall personer som deltar i ett av disse spesielle oppleggene skal telles en gang, selv om undervisningen strekker seg over flere timer.

Hvis undervisningen varer i flere dager, telles hver dag for seg. Separate opplegg, f.eks. på forskjellige lokaliteter, telles hver for seg. Omvisning for egne klassetrinn regnes som pedagogiske tiltak.

Deltakere i pedagogiske opplegg skal også være med i besøkstallene.

Antall barn og unge som har deltatt i pedagogiske opplegg (ved denne arenaen)	
Av disse, antall barn i grunnskole og vgs som deltok i tiltak knyttet til DKS	

Digital formidling

Antall besøk på museets hjemmesider	
-------------------------------------	--

Hvordan har virksomheten jobbet med digital formidling i rapporteringsåret?	Gi en beskrivelse av tilbud, kontakt med publikum og brukerrespons og hvordan dere jobber med interessen blant publikum.
---	--