



DET KONGELEGE
KULTURDEPARTEMENT

Meld. St. 7

(2012–2013)

Melding til Stortinget

Arkiv



Innhald

1	Innleiing	5	3.2.3	Stortingsarkivet	55
1.1	Bakgrunn	5	3.3	Kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar	56
1.1.1	Formålet med og funksjonane til arkiva	5	3.3.1	Innleiing	56
1.1.2	Grunngiving for meldinga	6	3.3.2	Interkommunale arkiv (IKA)	56
1.1.3	Politiske dokument	6	3.3.3	Fylkesarkiv	58
1.2	Samandrag	9	3.3.4	Byarkiv	58
1.3	Historisk bakgrunn	10	3.3.5	Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter	58
1.3.1	Statlege arkiv	10	3.4	Institusjonar som bevarer privatarkiv	59
1.3.2	Kommunale og fylkeskommunale arkiv	13	3.4.1	Museum med arkivsamlingar	60
1.3.3	Private arkiv	13	3.5	Arkivorganisasjonar	61
2	Prosessar i arkivsektoren	16	4	Rammer og verkemiddel i arkivprosessane	62
2.1	Innleiing	16	4.1	Innleiing	62
2.2	Rettleiing og tilsyn med offentlege arkiv	16	4.2	Juridiske rammer	62
2.3	Arkivdanning	17	4.2.1	Innleiing	62
2.3.1	Innleiing	17	4.2.2	Arkivlova med forskrifter	63
2.3.2	Skaping av offentlege arkiv	18	4.2.3	Andre lover	68
2.3.3	Skaping av private arkiv	20	4.3	Utdanning, kunnskapsutvikling og forskning	71
2.4	Klargjering før avlevering eller deponering	22	4.3.1	Innleiing	71
2.4.1	Innleiing	22	4.3.2	Arkivutdanning	71
2.4.2	Arkivavgrensing og kassasjon	22	4.3.3	Kunnskapsutvikling og forskning ...	72
2.4.3	Ordning og katalogisering	22	4.4	Statlege løyvingar til arkivbevaring	74
2.5	Avlevering, deponering og bevaring	24	4.4.1	Løyvingar til Arkivverket	74
2.5.1	Innleiing	24	4.4.2	Statlege tilskot til private arkivinstitusjonar	74
2.5.2	Avlevering og mottak – etterslep og tilvekst	26	4.4.3	Midlar frå Norsk kulturråd til arkivtiltak	74
2.5.3	Bevaring av private arkiv	26	5	Utfordringar og strategiar	76
2.5.4	Uttrekk frå elektroniske system ...	30	5.1	Innleiing	76
2.5.5	Langtidsbevaring av papirarkiv – sentraldepot	31	5.2	Statlege arkiv	76
2.5.6	Langtidsbevaring av elektronisk materiale	33	5.2.1	Innleiing	76
2.6	Tilgjenge og formidling	35	5.2.2	Pasientarkiv frå spesialisthelsetenesta	77
2.6.1	Innleiing	35	5.2.3	Aukande behov for magasinplass – sentraldepot	78
2.6.2	Arkivkatalogar	35	5.2.4	Langtidslagring av digitalt materiale	79
2.6.3	Lesesalstenester og førespurnader frå publikum	37	5.3	Kommunal sektor	81
2.6.4	Digitalisering og nettbaserte tenester	39	5.3.1	Innleiing	81
2.6.5	Formidling	45	5.3.2	Riksrevisjonens rapport om arkiva i kommunal sektor	81
3	Institusjonar med ansvar for arkivbevaring	51	5.3.3	Konkurransetsetjing i kommunal sektor	84
3.1	Innleiing	51	5.3.4	Primærhelsetenesta	84
3.2	Statlege institusjonar	51	5.4	Privatarkiv	85
3.2.1	Arkivverket	51			
3.2.2	Norsk kulturråd/ABM-utvikling ..	55			

5.4.1	Innleiing	85	5.7.4	Nettbasert interaksjon med brukarane	106
5.4.2	Private verksemdar med offentleg tilknytning	86	5.7.5	Arkivet som møteplass	107
5.4.3	Arkiv etter bedrifter, organisasjonar og privatpersonar ..	86	5.7.6	Perspektiv og strategiar	108
5.4.4	Privatarkiv i musea	89	6	Oppsummering	109
5.4.5	Norsk kulturråd	90	6.1	Revisjon av arkivlova og andre lover	110
5.5	Organisering	91	6.1.1	Arkivlova med forskrifter	109
5.5.1	Innleiing	91	6.1.2	Andre lover	109
5.5.2	Kartlegging av alternative organisatoriske løysingar – Nysæter-utvalet	92	6.2	Ansvar og organisering	109
5.5.3	Framtidig organisering av Arkivverket	95	6.2.1	Arkivverket	109
5.6	Digitalt skapt materiale	97	6.2.2	Norsk kulturråd	111
5.6.1	Innleiing	97	6.3	Digitalisering, tilgang og formidling	111
5.6.2	Strategiar for e-forvaltning	98	7	Økonomiske og administrative konsekvensar	113
5.6.3	Bevaring av digitalt arkiv- materiale	99	Vedlegg		
5.7	Tilgjenge og formidling	101	1	Arkivlova	114
5.7.1	Innleiing	101			
5.7.2	Digitalisering frå papir	103			
5.7.3	Nettbasert publisering og formidling	104			



DET KONGELEGE
KULTURDEPARTEMENT

Meld. St. 7

(2012–2013)

Melding til Stortinget

Arkiv

*Tilråding frå Kulturdepartementet 9. november 2012,
godkjend i statsråd same dagen.
(Regjeringa Stoltenberg II)*

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn

1.1.1 Formålet med og funksjonane til arkiva

Arkiva finst i alle slags verksemder i samfunnet, og dei speglar av verksemdene som ekte og autentiske spor etter handlingar og hendingar som har gått føre seg. Arkiva inneheld spor etter menneskeleg aktivitet på alle samfunnsområde, både frå ei nær og ei fjern fortid. På den måten utgjer dei ein fundamental del av minnet for enkeltpersonar, for verksemder og for heile samfunnet. Arkiva er derfor ei av dei viktigaste kjeldene våre til kunnskap om samfunn og kultur.

Arkivprosessane startar med arkivdanning og arkivfangst. Eldre arkiv og arkiv etter verksemder som er avvikla, blir leverte til eller deponerte i arkivbevaringsinstitusjonar. Ettersom materialet er tilgjengeleg for bruk og formidling, blir det ein del av samfunnets felles minne.

Arkiva blir skapte i alle delar av samfunnslivet – i offentlege organ, bedrifter og organisasjonar og hos privatpersonar. Arkivdokumenta blir laga som følgje av aktivitetane til eit organ, ei verksemd eller ein person. Arkivdanninga forsterkar

dei aktivitetane som skjer i det daglege. For eksempel blir det brukt dokumenterte vedtak, kart og foto i planlegginga og drifta av infrastrukturen i byar og stader. Denne dokumentasjonen kan vere avgjerande ved handtering av ulykker eller naturkatastrofar.

Arkiva dokumenterer dei handlingane og hendingane som dei er spor etter. Vedtak og avtalar som er gjorde, informasjon som er utveksla, vurderingar som er gjorde, domsslutningar i retten – alt dette og ei rad andre handlingar og hendingar som har skjedd, utgjer sentrale element i rettstilstanden i samfunnet vårt. Rettstilstanden er dokumentert gjennom arkiva, og arkiva er derfor ein grunnleggjande del av infrastrukturen i samfunnet – ein infrastruktur som er heilt nødvendig i eit demokrati og ein rettsstat. Dokumentasjon av rettar og plikter, vedtak og avtalar er ein av dei viktigaste funksjonane til arkiva. Dei sikrar rettstryggleiken til enkeltmenneska og regulerer administrative og rettslege relasjonar mellom verksemder både i offentleg og privat sektor. Også innsynsretten og den demokratiske kontrollen med forvaltninga baserer seg på arkivfunksjonane. Dokumenta ein kan krevje innsyn i, må vere bevarte

slik at dei kan finnast. Administrativ og rettsleg dokumentasjon er særleg relevant den første tida etter at dokumenta vart laga. Men for somme typar materiale kan dokumentasjonen vere viktig i fleire tiår, og i særskilde høve i eit hundreårspektiv.

Arkiva er vårt felles, kollektive minne som blir forvalta på vegner av samfunnet. Eit viktig kjenne-merke ved eit moderne, demokratisk samfunn er at arkiva er tilgjengelege for innsyn og bruk. Dei er relevante for alle som er interesserte i kunnskap om fortida – om samfunnsorganisasjon og utvikling, og om menneske, stader, handlingar og hendingar. Typiske brukargrupper er forskarar og studentar, journalistar, advokatar og personar som søker sine rettar, i tillegg til den historieinteresserte allmenta som både i omfang og aktivitet utgjer den største gruppa.

Arkiva fungerer som bruer mellom fortid, notid og framtid. Nasjonale klenodium som originalversjonen av Grunnlova og kongens «nei» til den tyske sendemannen på Elverum 9. april 1940 er arkivdokument som fortel om sentrale og dramatiske hendingar i den nasjonale historia. Arkivdokumenta er referansepunkt til historia.

Arkiva gir informasjon om vår nære historie som er relevant for dagens avgjerdsprosessar og for deltaking frå innbyggjarane. Innsyn i nye dokument er relevant for dei som ynskjer å medverke i offentlege avgjerdsprosessar. Arkiva gir oss høve til å gå styresmaktene etter i saumane og rette eit kritisk blikk mot korleis personar og grupper har vorte handsama. Den omfattande utgreiinga som vart sett i verk før jødane i 1999 fekk kompensasjon for beslaglagd eigedom under krigen, ville vore umogleg utan omfattande arkivundersøkingar, både i statlege, kommunale og private arkiv. Samstundes støytt utgreiingsarbeidet på vanskar nettopp fordi arkiva var mangelfulle. I fleire større kommunar og fylkeskommunar har det vore ei gjennomgåing av barnevern og barneheimar etter krigen. Mange hundre personar har spurt etter arkivdokumentasjon i kommunale arkivinstitusjonar – både for å finne ut av eigen bakgrunn og for å skaffe grunnlag for erstatningsaker. Mange har fått kompensasjon, men mangelfulle arkiv har gjort det vanskeleg å dokumentere viktige vedtak og hendingar som gjeld livet til familiar og enkeltpersonar. Like viktig som erstatning har det for mange vore å få stadfest si eiga historie gjennom dokumentasjon. Somme har behov for å bli trudde, andre treng å få vite kva som skjedde i ein dramatisk periode av livet. Gjennom dette arbeidet har ein fått dokumentert og gjort synleg ei lite kjend side ved etterkrigshisto-

ria vår. Arkiva har gjort det mogleg å fortelje historia.

Arkiva kan dokumentere skulegang og tapte vitnemål, fortelje om arbeidsforhold som gir rett til pensjon, gi opplysningar om biologisk familie eller dokumentere medisinsk behandling. Bevaring og forvaltning av sensitiv personinformasjon er eit sentralt kompetanse- og arbeidsområde innanfor arkivinstitusjonane.

På verdsbasis er det ei aukande interesse for lokalhistorie og slektshistorie, og for å sjå personleg og kulturell identitet i samheng med samfunnshistoria og tradisjonen. Folk oppsøker arkiva og vil vite meir om kven dei er, og kvar dei kjem frå. Nettstaden til Arkivverket, www.digitalarkivet.no, gir alle informasjon om historia til sin eigen familie gjennom enkle søk. Arkiva høver særleg godt til å formidle historie og kultur og kan brukast i livslang læring.

Eit arkivdokument er ei direkte, ufortolka og autentisk stemme frå fortida, eit vitnemål om kva folk gjorde, og korleis dette sette spor. Det gir ein eigen nærleik til historia og opnar for identifikasjon med verkelege menneske, verkelege hendingar og verkelege miljø i fortida. Arkivmaterialet gir høve til å arbeide med lokalhistorie eller andre emne knytte til nærmiljøet – korleis slo «den store historia» ut i nærmiljøet vårt? Å arbeide i arkiva vil seie at ein sjølv søker informasjon og vurderer og samanliknar kjeldene. Det set oss i stand til å utvikle ei kritisk haldning til kunnskap og kunnskapsproduksjon.

Arkiva er primærkjelder for forskarar. Moderne klimaforskning går til arkiva for å finne meteorologisk og botanisk informasjon frå langt tilbake i tid. Kjende og populære biografier kviler på tunge arkivundersøkingar. Det finst ingen avgrensingar i kva spørsmål framtidige forskarar kan stille, og kva slags kjeldemateriale dei ynskjer å bruke. Mest alle arkiv har eit potensial som forskingskjelder, og mange av dei kan òg dokumentere andre problemstillingar enn dei eigentleg vart skapte for å dokumentere.

Samfunnsutviklinga skjer i eit samspel mellom offentlege og private aktørar, og brukarar av arkiv ynskjer derfor ofte tilgjenge til arkiv frå fleire sektorar. Folk har forventningar om betre tilgjenge til kjelder og tenester i ein arkivsektor som omfattar statlege, kommunale og private arkiv.

1.1.2 Grunngiving for meldinga

Dei siste ti åra har det vore lagt fram fleire meldingar som har gitt politiske føringar for den norske arkivpolitikken. Men ingen av desse meldingane

har drøfta arkivsektoren under eitt. I St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving* er det gitt ein omfattande omtale av arkivfunksjonar som blir finansierte heilt eller delvis av staten. Derimot er det ikkje tidlegare lagt fram ei melding til Stortinget som handsamar eit samla arkivfelt som femner om statleg, kommunal og privat sektor. Dei særskilde utfordringane arkivsektoren står overfor, krev politisk baserte strategiar. Utfordringar, vegval og innsatsfaktorar i arbeidet med samfunnsarkiva bør inngå i ei politisk vurdering. Det er derfor behov for eit politisk dokument som har eit heilskapleg blikk på arkivsektoren og gir politiske mål for eit samla arbeid med arkiva i samfunnet.

Meldinga omhandlar arkiv i arkivlovas meining, dvs. dei dokumenta som blir motteke eller produserte som ledd i den verksemda eit organ utøvar, og som samlast som resultat av denne verksemda. Meldinga gir ein heilskapleg framstilling av arkivfeltet, men ikkje slik at alle arkivinsti-

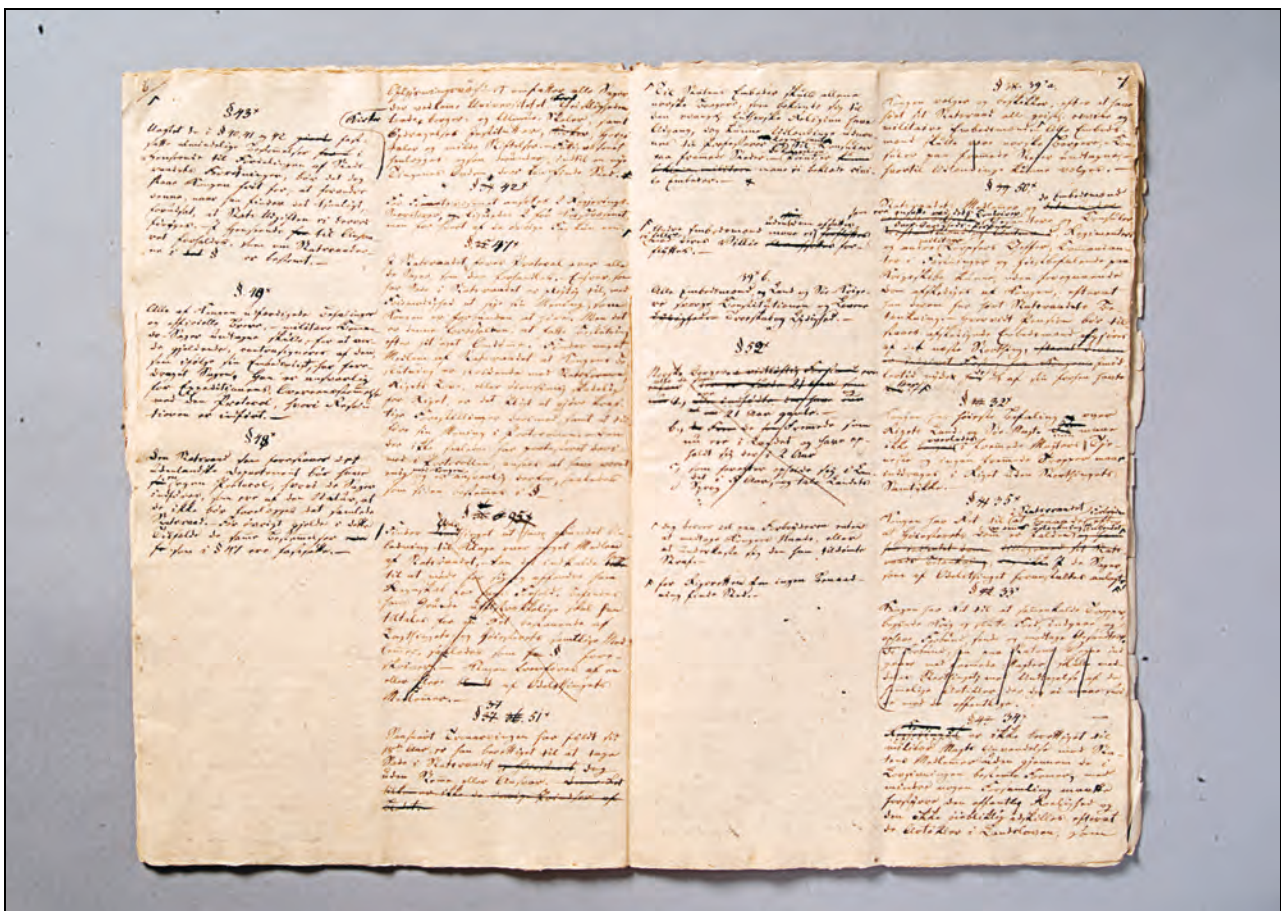
tusjonar er omtalte. Nasjonalbiblioteket er ikkje handsama i meldinga.

1.1.3 Politiske dokument

I dette delkapitlet blir politiske dokument som har medverka til grunnlaget for arkivverksemda omtalte.

I 1980-åra tok fleire utgreiingar føre seg arkiv og arkivfunksjonar. Grunnlaget for arkivlova vart lagt i NOU 1987:35 *Samtidens arkiv – fremtidens kildegrunnlag*.

Før arkivlova vart vedteken vart verksemda i arkiva regulert i ei rekkje ulike regelverk. Forslag til arkivlov vart fremma i Ot.prp. nr. 77 (1991–1992) *Om lov om arkiv*. I arkivlova vart fleire regelverk om vern av offentlege arkiv samla i ei overordna lov. Tanken var at lova skulle vere utgangspunkt for eit samordna regelverk om arkivvern, og at dette regelverket til dels også skulle gjelde privatarkiva. Formålet var å skape ei legal ramme for arbeidet med å ta vare på arkiv



Figur 1.1 Konstitusjonskomiteens første grunnlovsutkast, 1814. Riksforsamlinga på Eidsvoll nedsette den 12. april 1814 ein konstitusjonskomité, som skulle utarbeide eit forslag til grunnlov for heile riksforsamlinga. Komiteen arbeidde fram til den 26. april.

Foto: Riksarkivet. Referanse: Forskjellige samlinger, Historisk-kronologisk samling II, pk. 9. Originalen er i Riksarkivet.

som har kulturell verdi eller forskingsverdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsdokumentasjon, slik at denne dokumentasjonen kan bevarast for ettertida. Ikkje minst ville eit slikt samla regelverk lette arbeidet til Riksarkivaren, som leiar for det statlege Arkivverket.

St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving. Om arkiv, bibliotek og museum i ei IKT-tid og om bygningsmessige rammevilkår på kulturområdet*, vart handsama i Stortinget i desember 2000 og fekk tilnærma full oppslutning, jf. Innst. S. nr. 46 (2000–2001). Meldinga sette arkiv, bibliotek og museum inn i eit kulturpolitisk perspektiv. Dei samfunnsfunksjonane som institusjonane skal fylle, vart kommenterte nærare. Når det gjaldt arkiva, tok ein utgangspunkt i arkivlovas formålsparagraf, som peiker på primærfunksjonane til arkiva gjennom omgrepet «forvaltningsmessig og rettsleg dokumentasjon». I tillegg vart demokrati- og rettsstatsomgrepa knytte nært opp til dei funksjonane arkiva har for samfunnet.

Formålet med St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving* var å forme rammevilkår som kunne utnytte potensialet for samarbeid og samordning som eksisterer mellom arkiv, bibliotek og museum, samstundes som det vart lagt til rette for å utvikle dei sektorspesifikke sidene. Meldinga drog opp hovudutfordringane for arkiv, bibliotek og museum i det neste tiåret. Det vart peikt på utsikter og utfordringar ved å utnytte ny teknologi til systematisk samanstilling og formidling av informasjon. Å handtere bevaringsproblema for digitalt lagra informasjon var ei anna utfordring. Ei stor og kritisk utfordring var å sjå til at elektronisk arkivmateriale blir tilgjengeleg for ettertida. Meldinga la fram ein økonomisk opptrappingsplan over fleire år som særleg skulle setjast inn for å møte utfordringane på det digitale området. Departementet varsla ein utgreiingsprosess for etablering av eit nytt statleg samordningsorgan for arkiv, bibliotek og museum – ABM-utvikling.

Det grunnleggjande og største grepet på arkivområdet var forslaget om ei omfattande kapasitetsoppbygging innanfor Arkivverket, slik at etaten skulle bli i stand til å ta hand om dei nye og arbeidskrevjande oppgåvene med å bevare elektronisk arkivmateriale. I tillegg peikte meldinga på at ein del av innsatsen måtte rettast mot arbeidet med å leggje til rette og formidle papirbasert arkivmateriale i digital form.

I St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving* vart det opplyst at mange kommunar framleis mangla dei fysiske føresetnadene for å ta vare på egne arkiv, og at verdfullt arkivma-

teriale på denne måten var gått tapt. Etableringa av dei interkommunale arkivordningane (IKA) vart vurdert som viktig på det kommunale arkivområdet. Vidare vart det vist til fordelar ved å utvikle det interkommunale arkivsamarbeidet. Departementet vurderte at slikt samarbeid venteleg vil vere vegen å gå for å sikre elektroniske kommunale arkiv.

Meldinga oppmoda til fortgang i arbeidet med kassasjons- og avleveringsetterslepet i statsforvaltninga. Utfordringa var magasinkapasiteten i Arkivverket. I meldinga vart det gjort greie for behov for nye lokale ved Statsarkivet i Bergen, Statsarkivet i Trondheim, Statsarkivet i Hamar, Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo.

St.meld. nr. 45 (2002–2003) *Kulturpolitikk fram mot 2014* la vekt på arbeidet med å komme i gang med dei store utfordringane knytte til langtidsbevaring av elektroniske arkiv. Det vart vidare stilt krav om å intensivere arbeidet med digitalisering av kjeldeseriar og gjere dei tilgjengeleg gjennom nettbaserte tenester. Ein tok til orde for å bevare eit større spekter av arkiv. Dette vart rekna som nødvendig for å leggje til rette for ein meir fullstendig dokumentasjon av samfunnsutviklinga. Meldinga tilrådde betre balanse mellom statlege, kommunale og private arkiv, og offentleg og privat sektor skulle sjåast meir i samanheng.

I St.meld. nr. 17 (2005–2006) *2008 som markeringår for kulturelt mangfold* vart det peikt på behovet for å styrkje dokumentasjonen og formidlinga av minoritetskulturar mellom anna i arkiva. Arkiv, bibliotek og museum burde bli stader der minoritetar kunne forme og oppleve kulturelle trekk som vedkom eigen identitet. Like viktig var det at majoriteten kunne få innsyn i minoritetskulturane, og at kulturelle endringar i det norske samfunnet vart illustrerte. I rapporten frå mangfaldsåret 2008, *Med forbehold om endringer*, er det mellom anna rapportert at Oslo byarkiv sette i gang prosjektet «Oslos multikulturelle arkiv». Målet med prosjektet var å sikre for ettertida og gjere tilgjengeleg arkiv frå viktige innvandrargrupper i Oslo by som representerer eit godt utval av Oslos kulturelle mangfald.

St.meld. nr. 24 (2008–2009) *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* hadde til hovudformål å sikre for kommande generasjonar kultur- og kunnskapskjeldene i arkiv, bibliotek og museum. Meldinga peikte på utfordringane i å langtidsbevare digitalt materiale. Arbeidet med digitalisering, langtidsbevaring og tilgjengeleggjering vart gjennomgått. Då meldinga vart skriven, var 1,5 pst. av materialet i Arkivverket digitalisert. Det vart opplyst at Arkiv-

verket planla å digitalisere 10 pst. av materialet fram til 2030. Arkivverket fekk her det nasjonale hovudansvaret for å digitalisere arkivsektoren. I tillegg til oppgåver og ansvar som ligg under Riksarkivaren etter arkivlova, fekk Arkivverket ansvaret for nasjonale katalogstandardar og søking i arkiv på tvers av alle slags arkivinstitusjonar. ABM-utvikling skulle ha koordinerende og tilretteleggjande oppgåver for musea og privatarkiva utanfor Arkivverket. Strategiane og dei faglege prioriteringane for digitalisering skulle utarbeiddast av dei respektive institusjonane og aktørane. Det vart streka under at det må leggjast til rette for meir digitalisering dei næraste åra.

St.meld. nr. 49 (2008–2009) *Framtidas museum. Forvaltning, forskning, formidling, fornying* viste til at musea har ein viktig funksjon i arkivbevaringa. Rapporteringa frå musea viste at dei i 2008 oppbevarte meir enn 32 000 hyllemeter arkiv. Talet inkluderte i nokon monn offentlege arkiv, i hovudsak kommunale, men også statlege. Samla rådde musea over ein firedel av det som totalt var bevart av privatarkiv. I meldinga vart det rapportert at arkivmaterialet i musea ofte er uordna, ikkje registrert eller digitalisert. Det vart også gitt eksempel på at det som er gjort, ikkje følger nasjonale og internasjonale standardar. Departementet rådde til at museumsarkiva blir registrerte i arkivinformatjonssystemet Asta og tilgjengeleggjorde i Arkivportalen. Eit av hovudmåla for museumspolitikken er å sikre samlingane, bevare dei og gjere dei tilgjengeleg for publikum. Meldinga slår fast at betre tilgjenge til privatarkiva krev tiltak for å utvikle kompetente bevaringsinstitusjonar, betre ordning og katalogisering, fagleg standardisering og samla tilrettelegging av privatarkiv i musea som ledd i landsdekkjande infrastruktur og fellesløysingar. Meldinga peikte òg på behovet for digitalisering av privatarkiv.

I Meld. St. 20 (2009–2010) *Omorganisering av ABM-utvikling* foreslo Kulturdepartementet at bibliotekoppgåvene i ABM-utvikling skulle overførast til Nasjonalbiblioteket. I tillegg gjekk departementet inn for å samorganisere dei resterande delane av ABM-utvikling med Norsk kulturråds administrasjon. I meldinga streka departementet under at det tverrgående perspektivet er ein grunnleggjande føresetnad for arbeidet til institusjonane. Dette perspektivet skal gjerast tydeleg i målsetjingane til Nasjonalbiblioteket, Arkivverket og museumssektoren.

I Meld. St. 10 (2011–2012) *Kultur, inkludering og deltaking* vart det vist til at museum, arkiv og bibliotek har viktige funksjonar i arbeidet med å

presentere ulike kunnskapskjelder og informasjon om nasjonale minoritetar. Meldinga peikte på at dokumentasjon av menneskelege handlingar garanterer borgarane rett til offentleg informasjon og kunnskap om si eiga historie. Bevaring av arkiva blir rekna som ei viktig samfunnsoppgåve både i eit demokratiperspektiv, i eit kunnskapsperspektiv og i eit allment kulturperspektiv. Meldinga framhevar arkivfunksjonane som dokumentasjonslager i mellom anna erstatningssaker. På den måten har arkiva viktige funksjonar i arbeidet for auka sosial inkludering. I arbeidet for betre tilgjenge til kulturgoda viste meldinga særleg til Digitalarkivet, jf. side 90 i meldinga.

1.2 Samandrag

Kapittel 1 omhandlar, i tillegg til samandrag, formålet med arkiva og dei funksjonane som samfunnets arkiv har, både statlege, kommunale arkiv og arkiv knytt til privat verksemd. Kapitlet gir også grunngevinga for meldinga. Det er behov for eit politisk dokument som har eit samordna blick på arkivsektoren og gir politiske mål for eit samla arbeid med samfunnsarkiva.

Meldinga omhandlar arkiv i den tydinga som kjem fram av arkivlova, dvs. dei dokumenta som blir mottekne eller blir produserte som ledd i verksemda i eit organ, og som til saman utgjer resultatet av denne verksemda. Meldinga gir ei heilskapleg framstilling av arkivfeltet, men ikkje slik at alle arkivinstitusjonar er omtalte. Nasjonalbiblioteket er ikkje handsama i meldinga.

Det er ikkje tidlegare lagt fram ei melding til Stortinget som handsamar eit samla arkivfelt som femner om statleg, kommunal og privat sektor. Arkivrelaterte problemstillingar og delar av arkivområdet har likevel vore handsama i andre meldingar til Stortinget i nyare tid. Kapittel 1 gir ein omtale av dei politiske dokumenta som har medverka til grunnlaget for samfunnsarkiva i dag. Kapitlet gir også historisk bakgrunn til arbeidet med statlege, kommunale og private arkiv.

Kapittel 2 omhandlar dei sentrale prosessane i arkivsektoren, mellom anna knytt til arkivdanning, avlevering, deponering og bevaring, samt tilgjenge og formidling av arkivmateriale i arkivinstitusjonane. Kapittel 3 gir oversyn over sentrale arkivinstitusjonar. Statlege, kommunale og private arkivinstitusjonar blir omtalte.

Kapittel 4 omhandlar rammer og verkemiddel i arkivprosessane med vekt på dei juridiske rammene. Arkivlova med tilhøyrande forskrifter er spesielt viktig for offentleg arkivsektor. Offentlege

organ pliktar å ha arkiv, og arkiva skal vere ordna slik at dokumenta er trygge som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Offentleglova og forvaltningslova blir også omtalte.

Kapittel 5 omhandlar utfordringar og strategiar for arkivpolitikken. Det overordna målet er å sikre arkiv som har stor kulturell verdi eller forskingsverdi, eller som inneheld rettsleg dokumentasjon eller viktig forvaltningsdokumentasjon, slik at denne dokumentasjonen kan bevarast og vere tilgjengeleg for ettertida. Målet gjeld uavhengig av om arkiva er skapte av statlege, fylkeskommunale eller kommunale organ, av private bedrifter, organisasjonar eller privatpersonar. Målet skal medverke til ein samla samfunnsdokumentasjon. Det er mange utfordringar i arbeidet med ein samla samfunnsdokumentasjon, og dei varierer frå sektor til sektor i samfunnet. Den største utfordringa på arkivområdet – handteringa av digitalt skapte arkiv – er likevel felles for alle samfunnssektorar. Ei anna felles utfordring for alle samfunnssektorar er å utnytte dei gode vilkåra som ligg i digital formidling og tilgjengeleggjering av arkiva. I kapittel 5 blir også ei rekkje meir sektorspesifikke utfordringar drøfta: Problemstillingar knytt til handteringa av statlege arkiv, Norsk helsearkiv, sentraldepot for Arkivverket og langtidslagring av digitalt materiale. Kapitlet omhandlar også mellom anna oppfølginga av Riksrevisjonens gjennomgåing av arbeidet med arkiva i kommunal sektor, konsekvensar av konkurranseutsetjing, og arkiv etter bedrifter, organisasjonar og privatpersonar, og privatarkiv i musea. Kapittel 5 omhandlar også spørsmål knytt til ansvar, samarbeid og organisering av arbeidet med arkiv i statleg og kommunal sektor.

I kapittel 6 gir departementet ei oppsummering av strategiane for arkivpolitikken framover.

I kapittel 7 gjer departementet greie for dei økonomiske og administrative konsekvensane av forslaga i denne meldinga.

1.3 Historisk bakgrunn

1.3.1 Statlege arkiv

Arkivverket vart etablert som ein eigen statleg etat i 1904, då stiftsarkiva i Trondheim og Bergen vart underlagde Riksarkivaren saman med Riksarkivet. Institusjonane og funksjonane til Arkivverket har likevel lange historiske røter. Statsmaktas – dvs. kongens – behov for å ta vare på skriftlege dokument av politisk, rettsleg og økonomisk interesse går langt tilbake i tid. Behovet for arkiv auka i takt med utvidinga av statsmakta og framveksten

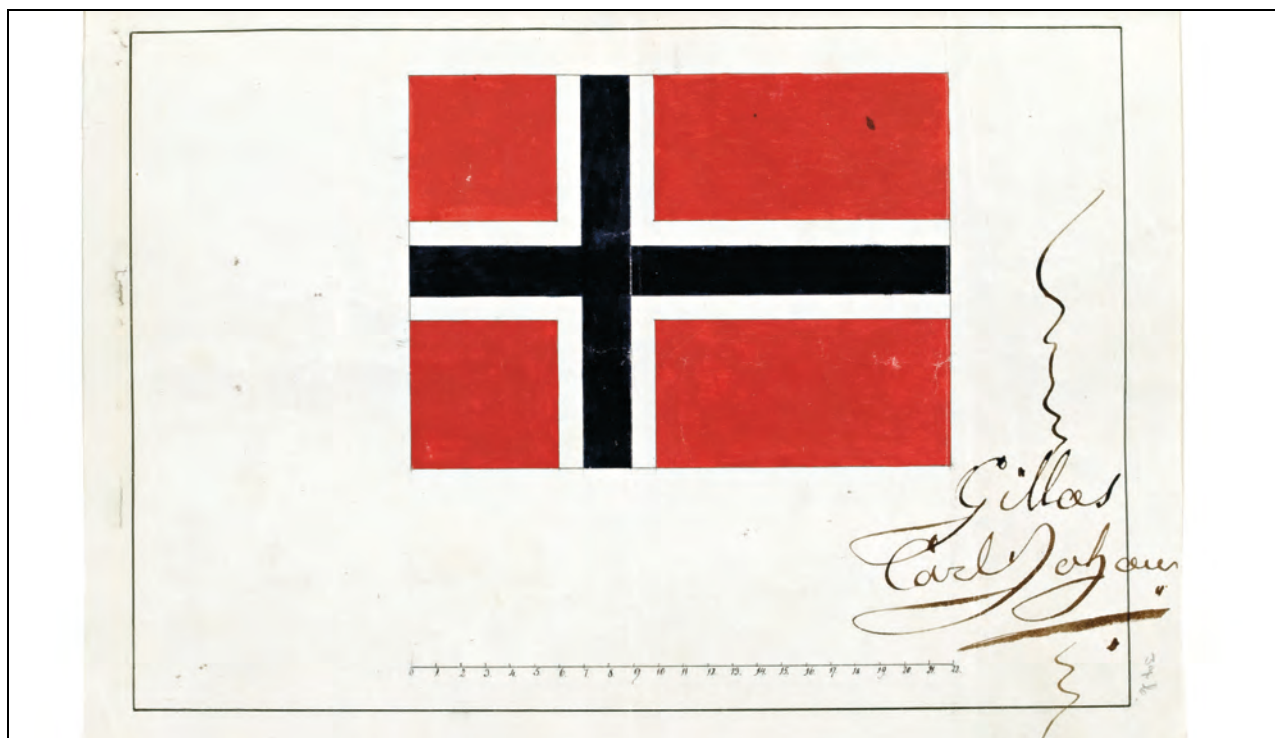
av eit administrativt apparat – eit statleg byråkrati. Akershus festning blir i 1300 omtalt som kongens arkivdepot. Akershus kom til å tene som statleg sentralarkiv heilt fram til Riksarkivet flytte inn i Stortingsbygningen i 1866. I tillegg til materialet som låg her, var det arkiv ved den felles sentraladministrasjonen i København frå 1400-talet og fram til 1814.

Eit norsk riksarkiv vart formelt etablert i 1817. Frå 1840 fekk arkivet status som eige kontor i Finansdepartementet, og det vart skipa eit eige embete som riksarkivar, med Henrik Wergeland som første innehavar. Som ein del av departementsreforma i 1846 vart kontoret overført til Kyrkjedepartementet. I 1875 vart Riksarkivet skilt ut frå departementet, og riksarkivarembetet vart dermed ei sjølvstendig embetsstilling.

I 1820-åra fekk Riksarkivet ein kraftig tilvekst då delar av fellesarkiva vart overførte frå Danmark, ein prosess som elles vart vidareført i fleire omgangar heilt fram til 1991. På Akershus festning fanst det også militært arkivmateriale – eit krigsarkiv – som vart innlemma i Riksarkivet i 1822. Seinare levde dei militære arkiva sitt eige liv fram til Hærarkivet og Forsvarets arkiv vart overførte til Riksarkivet i 1955.

I utgangspunktet oppbevarte Riksarkivet også materiale frå den statlege lokaladministrasjonen. Ein regional arkivorganisasjon kan vi først snakke om etter 1850, då Stiftsarkivet i Trondheim vart skipa for å ta hand om statlege arkiv frå Trøndelag og Nord-Noreg. I 1885 fekk vi eit tilsvarande stiftsarkiv i Bergen for Vestlandet. Då Riksarkivet flytte frå Stortingsbygningen i 1914, vart også Stiftsarkiva i Kristiania skilt ut som eigen institusjon med ansvar for Agder-fylka og Austlandet. Dermed var det etablert ein landsdekkjande organisasjon for statlege arkiv. Sidan er dei geografiske ansvarsområda ytterlegare differensierte, med etablering av Statsarkivet i Hamar 1917, Statsarkivet i Kristiansand 1934, Statsarkivet i Stavanger 1970 (filial under Bergen frå 1949), Statsarkivet i Tromsø 1987 (filial under Trondheim frå 1952) og Statsarkivet i Kongsberg frå 1984. Norsk Privatarkivinstittutt vart innlemma i Riksarkivet i 1987, og Norsk Historisk Kildeskrift-Institutt følgde etter i 1991. Samisk arkiv vart ein del av Arkivverket i 2005. Norsk helsearkiv vart etablert som interimorganisasjon under Riksarkivaren i 2010.

Over tid er Arkivverkets arbeidsområde utvida frå mottak av eldre arkiv som statsforvaltninga ikkje lenger har jamleg bruk for, til eit tettare samspel med arkivskaparane. Arkivverkets tilsynsfunksjon og andre oppgåver retta mot arkivskaparar har som siktemål å ta vare på og sikre beva-



Figur 1.2 | 1821 gav Kong Carl Johan sin sanksjon til eit stortingsvedtak om eit norsk handelsflagg. Biletet viser vedlegget til kongeleg resolusjon av 13. juli 1821 med Carl Johans signatur.

Foto: Riksarkivet. Referanse: Statsrådssekretariatet, Kgl. res. 1821 II, nr. 5716. Originalen er i Riksarkivet.

ringsverdige arkiv som dokumentasjon og informasjonskjelder for ettertida. For å oppnå dette må Arkivverket engasjere seg i sjølve arkivdanningsprosessen. Det er særleg viktig i dagens digitale arkivskaping, men også når det gjeld papirarkiva.

I dag er den arkivskaparretta verksemda forankra i arkivlova med tilhøyrande forskrifter, mens arbeidet tidlegare var heimla i regelverk på lågare nivå. Særleg i 1960-åra kom det reglar som utvida kontroll- og tilsynsfunksjonen til Riksarkivaren når det gjaldt kassasjon av arkivmateriale i statsadministrasjonen. Riksarkivaren fekk fullmakt til inspeksjon og til å gi retningslinjer for oppbevaring og ordning av forvaltningsarkiva.

Eit fundamentalt skilje i arkivutviklinga ligg i overgangen frå papirbaserte til elektroniske arkiv. Dei siste tiåra av 1900-talet vart arkiva i aukande grad laga i digitalt format i elektroniske system. For Arkivverket har dette resultert i nye utfordringar når det gjeld sikring og bevaring av arkivmateriale, og nye utsikter til å tilgjengeleggjere materialet for publikum. Sidan 1990-åra har handteringa av desse utfordringane og utsiktene vore avgjerande for Arkivverkets utvikling.

1.3.2 Kommunale og fylkeskommunale arkiv

Blant oppgåvene som skulle løysast lokalt på 1800-talet, var for eksempel vegstellet, fattigstellet og skulestellet, men skiljelinjene mellom statlege og kommunale arkiv var uklare. Det kom av at forvaltningsnivåa var fletta inn i kvarandre når det gjaldt oppgåveløysing og arkivdanning. I byane hadde den statlege magistraten viktige funksjonar i kommunalforvaltninga. Det kommunale arkivmateriale vart ofte blanda saman med magistratens eige arkiv, i mange tilfelle slik at det ikkje har vore mogleg å skilje ut det som gjeld kommunen. I praksis har dette materialet ofte følgt med magistratsarkiva når dei vart leverte til statsarkiva. I andre tilfelle kan statleg materiale ha vorte verande i kommunen.

Heilt frå det lokale sjølvstyret vart innført i 1837, har kommunelovene hatt reglar om arkiv. Formannskapslovene slo fast at ordføraren hadde ansvaret for protokollar, arkiv og korrespondanse og skulle leggje dette fram på krav frå amtmanden, som var tilsynsmakt. Ordførarane skulle òg passe på at arkivmateriale vart overført til etterfølgjarane deira. I denne første perioden var det ofte ordføraren personleg som både formelt og i praksis var arkivinstansen i kommunestyret og formannskapet, i alle fall i dei mindre landkommune-

Opptegnelse

(443)

Den 5te Kretset i *Koutokeino* Sogn under *Finnmarks* Amt, saaledes som det befindes at være den 1ste Februar 1801, tilføiemed Forklaring om enhver Persons Stand, Embede og Næringvei, m. v.

Stedets og Stedets Navne, samt Personernes Antal.	Personernes fulde Navne i enhver Familie.	Om enhver Person er i Familien.	Personens Alder, det løbende Ålders Aar iberegnet.	Hvort eller afve og hvor ofte de have været i Væge eller Enkelst and.	Personernes Titel, Embede, Forretning, Daaendækt, Rængevei, eller hvad de leve af.	Summa paa Folketallet i hver Bye og Sogn m. v.
5 <i>Koutokeino</i> familier	81. Niels Aslakson Bult	Hjærtboud	25	fagga i		6.
	Karen Toris Str	Hjært boud	28	Widwe		
	Ton		7			
	Aslak Niels boud	Torv boud	2			
	Maren Niels Str		5			
	Karen Amunds Str	Einuud	52	Ende niton		
5	82. Lars Nielsen Gaiub	Hjærtboud	68	fagga i		5.
	Maren Toris Str	Hjært boud	72	Widwe		
	Lars Larsen		25	ugint		
	Luger Lars Str	Torv boud	18	ugint		
	Maren		16	ugint		
7	83. Mathis Axelsson Sara	Hjært boud	70	gint 2 gang		3
	Ragnil Niels Str	Hjært boud	70	gint 2 gang		
	Mathis Mathisen	Torv boud	21	ugint		
7	84. Peer Ludviken Herwald	Hjært boud	53	fagga i 1/2		3
	Lrid Anders Str	Hjært boud	50	Widwe		
	Peer Perfen	Torv boud	20	ugint		
	De 84 Familier i Koutokeino som er omfattet af denne Opptegnelse					402
	Folketallet i Koutokeino Sogn					666,
4	Koutokeino d/18 ^{de} Januarij 1802.					
	P. Christ. Salomonson Prest					

Figur 1.3 Folketeljinga 1801, Kautokeino, er unik fordi det er den første folketeljinga som inneheld navn og andre opplysningar for kvar einiskild innbyggjar i Noreg.

Foto: Riksarkivet. Referanse: Rentekammeret, Realistisk ordnet avdeling, folketelling 1801, bind 65, Finnmarkens amt, Kautokeino sogn, s. 443a. Originalen er i Riksarkivet.

nane. På same måten var det leiarane av kommisjonar og nemnder som tok seg av sine respektive arkiv.

Mot slutten av 1800-talet ser vi at kommunane ofte kjøper inn ei kiste til å oppbevare arkiva i. Etter kvart som det kommunale forvaltningsapparatet vart utbygd, vart også arkivfunksjonen i større grad ei ordinær administrativ oppgåve. I byane var arkiva ein del av eit administrativt apparat knytt til magistraten. Denne rolla til magistraten i kommunalforvaltninga heldt fram inn i dei første tiåra på 1900-talet.

Kommunelova av 1921 heldt fast ved ordføraransvaret for at «bøker og dokument» frå kommunestyret og formannskapet skulle oppbevarast forsvareleg og ordna. Departementet kunne gi forskrift om oppbevaring, ordning og tilsyn med arkiva. Denne lova opna òg for at departementet kunne avgjere at eldre arkivmateriale som ikkje var i bruk, skulle sendast inn til eit statsarkiv dersom det ikkje vart oppbevart trygt nok.

Seinare kommunelover (1938 og 1954) utvida det kommunale arkivansvaret til også å omfatte krav om forsvareleg arkivrom. Eit kjennemerke ved kommunale arkiv er samansetjinga av materiale frå mange ulike etatar, kontor, kommisjonar, nemnder, utval, styre og komitear. Ofte har ein teke best vare på materialet frå sentraladministrasjon, kommunestyre og formannskap. I dagens arkivlovgiving er kommunale og statlege arkiv jamstilte, med unntak av depotansvar og avleveringsplikt. Det overordna arkivansvaret i kommunane er i dag plassert hos administrasjonssjefen. Kommunelovgivinga har heile tida lagt opp til at kommunane sjølve har ansvar for å sikre og oppbevare arkiva sine.

I 1948 fekk Riksarkivaren formell tilsynsmakt for kommunesektoren. Året etter distribuerte han ei kortfatta arkivhandbok til alle kommunane i landet, og fleire stader førte det til ordnings- og sikringstiltak i kommunearkiva. Den kommunale tilsynsmakta til Riksarkivaren vart delegert til statsarkiva i 1967. Etter omorganiseringa av fylkeskommunane fekk Riksarkivaren i 1977 tilsvarande ansvar for dei fylkeskommunale arkiva.

Etter 1970 er det komme viktige endringar i utviklinga av arkiva i kommunesektoren, som følge av omfattande kommunesamanslåingar i det føregåande tiåret, omorganisering av fylkeskommunen og nye oppgåver på dei kommunale og fylkeskommunale forvaltningsnivåa. I 1960-åra vart ein firedel av kommunane nedlagde. Det fekk konsekvensar for arkiva og etter kvart for det arkivfaglege arbeidet rundt om i landet. Kommunale organ vart nedlagde, og det var ingen som

ordna eller tok hand om arkiva frå desse organa. Arkiv frå mange arkivskaparar vart ofte liggjande att i lokala dei forlét. Samstundes fekk kommunane utvida ansvar, og den nye fylkeskommunen vart etablert med sine regionale oppgåver. Det førte til vekst i arkivskaping og arkivvolum, og dessutan til større påakting frå Riksarkivaren som tilsynsmakt. I sum førte det til utbygging og profesjonalisering av dei administrative funksjonane, skjerpa krav i regelverket og større merksemd om arkivfaglege utfordringar.

Frå slutten av 1970-åra er det etablert byarkiv i dei største bykommunane. I 1980- og 1990-åra vart det skipa fylkesarkiv i fleire fylke. Det mest omfattande institusjonelle tiltaket på kommunesektoren har likevel vore framveksten av dei interkommunale arkivordningane (IKA). Det første IKA-et vart etablert i Rogaland i 1976. Arbeidet i IKA omfatta frå starten av ordning og registrering av eldre papirarkiv, men også konsulenttenester og rådgiving i tilknytning til den daglege arkivskapinga. Etter at dei strengare krava til arkivlokale kom i arkivforskrifta, har IKA jamt over utvikla seg til regulære depotinstitusjonar for papirarkiv. Med overgang til elektronisk arkivdanning har sikring og langtidslagring av digitalt arkivmateriale vorte ei stadig meir presserande oppgåve også for dei kommunale arkiva.

For å handtere felles utfordringar knytte til bevaring av elektroniske arkiv, etablerte fleire institusjonar i kommunal sektor i 2010 samvirkeforetaket Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter, sjå punkt 3.3.5 i denne meldinga.

1.3.3 Private arkiv

Den historiske primæroppgåva til Arkivverket og dei kommunale arkivinstitusjonane har vore å ta vare på offentleg arkivmateriale. I utgangspunktet var formålet å dekkje behovet til styringsorganane for å dokumentere verksemda si. Etter kvart skulle arkiva også ta hand om samfunnsinteresser og individuelle interesser. I tillegg har arkivinstitusjonane lenge hatt eit visst blikk mot privatarkiva og teke ansvar for å bevare også slikt materiale. Det har likevel vore eit sekundært og selektivt ansvar, til skilnad frå totalansvaret for dei offentlege arkiva.

Alt frå 1840-åra kjøpte Riksarkivet inn private arkiv og samlingar, i første rekkje frå historikarar og andre eigarar av privatarkiv. Det var eit ledd i ei orientering mot forskning og historie som gjekk føre seg på den tida. Mot slutten av hundreåret vart det vanleg å ta imot slikt materiale som gåver. Det første private materialet var ofte fragmenta-



Figur 1.4 Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek. Frå brosjyresamlinga 1896–1997.

Kjelde: http://www.arbark.no/Diverse/dokumentarv/dokumentarv_arbark.htm

risk og av mindre omfang, og var gjerne i større grad eit resultat av dokumentinnsamling enn av regulær arkivskaping.

Bevaring av private arkiv syner ei utvikling der interessa er utvida frå arkiv etter framstående samfunnsaktørar som politikarar, vitskapsmenn og kulturpersonar, til arkiv etter organisasjonar, lag og foreiningar innanfor ulike samfunnsområde, fram til dagens interesse for bedriftsarkiv.

Gjennom samarbeid mellom Riksarkivet, Kildekriftfondet, Landslaget for Bygde- og Byhistorie, Norsk slektshistorisk forening og Universitetsbiblioteket i Oslo vart Privatarkivkommissjonen etablert i 1951. Arbeidet til kommissjonen fekk mykje å seie for privatarkivarbeidet i Noreg. I 1977 vart kommissjonen organisert som eit institutt under namnet Norsk Privatarkivinstitut, og i 1987 vart instituttet innlemma som ei avdeling i Riksarkivet. Arkivverket fekk dermed i praksis eit utvida ansvar for arbeidet med å bevare privatarkiv.

Fylkesarkiv og byarkiv har privatarkiva som ei sentral arbeidsoppgåve. Dei interkommunale arkiva tek òg vare på privatarkiv, men i litt varierende grad.

Mens arbeidet med dei offentlege arkiva berre er ei forvaltningsoppgåve for statlege og kommunale arkivinstitusjonar, har innsatsen overfor privatarkiva karakter av allment kulturarbeid, der også andre faginstitutionar, frivillige organisasjonar og privatpersonar er med. Det finst fleire hundre små og store institusjonar som har engasjert seg i privatarkiva i Noreg. Dei aller fleste av dei har ikkje arkivarbeid som hovudoppgåve – det

gjeld mellom anna museum, bibliotek og historielag. Dei oppbevarer ein monaleg del av dei bevarte privatarkiva.

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek vart etablert i 1909 gjennom eit samarbeid mellom Landsorganisasjonen og Arbeidarpartiet. Arkivet har den største samlinga av privatarkiv som blir oppbevart i ein privat institusjon. Misjonsarkivet (Norsk misjonsselskap) vart grunnlagt i 1842 og har ei unik og omfattande samling av arkivmateriale med utgangspunkt i historia til det kristne misjonsarbeidet.

Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) vart skipa i 1986 og er ein landsdekkjande organisasjon for institusjonar som arbeider med bevaring og formidling av privatarkiv.

Privatarkiva og privatarkivarbeidet var ikkje regulerte fram til arkivlova tok til å gjelde i 1999. Riksarkivaren har etter lova fullmakt til å sikre utvalde privatarkiv som særskilt verneverdige. Riksarkivaren har i tillegg ansvaret for å føre register over bevarte privatarkiv og for å utarbeide retningslinjer for arbeidet med privatarkiv. I tråd med retningslinjene har fleire bevaringsinstitusjonar formulert ein bevaringspolitikk, utarbeidd bevaringsplanar og inngått samarbeidsavtalar med andre aktørar.

For å betre samordninga og lyfte fagnivået etablerte Riksarkivaren og ABM-utvikling i 2003 eit landsdekkjande nettverk av koordineringsinstansar for privatarkivarbeidet. Riksarkivet er nasjonal koordinator, mens det i fylka er statsarkiv eller kommunale arkivinstitusjonar som har funksjonen som regionale koordinerande instansar.

2 Prosessar i arkivsektoren

2.1 Innleiing

Formålet med kapitlet er å gi ei fagleg fundert framstilling av situasjonen i arkivsektoren med utgangspunkt i hovudelementa i arkivarbeidet: arkivskaping, klargjering før avlevering eller deponering, avlevering, deponering og bevaring, tilgjengeleggjering og formidling. Framstillinga følgjer eit prosessperspektiv.

Det blir produsert og utveksla dokument i prosessar i og mellom arkivskapande verksemder, og dokumenta blir lagra for å sikre minnet om og dokumentasjonen av det som har skjedd. Dokumenta blir henta fram ved behov, mest typisk når det skjer nye innspel i ein kommunikasjons- eller handsamingsprosess, eller når nokon skal ha innsyn i prosessen. Arkivet er i aktiv bruk for slike og andre formål, og denne fasen kallar vi gjerne aktivt arkiv eller arkivdanningsfasen.

Bruken minkar til vanleg etter kvart som materialet blir eldre, og med jamne mellomrom tek ein ut det eldste materialet frå det aktive arkivet og set det bort (papir) eller overfører det til historiske databasar eller andre system som ikkje inngår i det aktive arkivet. Som oftast er det framleis den arkivskapande verksemda som oppbevarer og har ansvaret for materialet.

Først når materialet ikkje lenger er i aktiv bruk for sitt eigentlege formål, blir det overført (avlevert) til eit arkivdepot. I arkivdepotet er funksjonane heilt andre enn hos arkivskaparen. Arkivdepotet skal normalt ikkje ta over funksjonar som knyter seg til arkivskaparens bruk av materialet, men bevare det for ettertida og tilgjengeleggjere det som historisk dokumentasjon av det arbeidet arkivskaparen utførte. Dette er ei anna tilnærming og går føre seg i andre omgivnader og på andre premissar. Denne arkivfunksjonen krev andre system, metodar og prosedyrar. Likevel går det ei klar linje frå arkivdanning til arkivdepot. Grunnlaget for arkivutforminga og kvaliteten blir lagt i arkivskapinga, og strukturar og metadata frå denne fasen er avgjerande for seinare atfinning og forståing av materialet.

2.2 Rettleiing og tilsyn med offentlege arkiv

Riksarkivaren skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivarbeidet i offentlig sektor (arkivlova §§ 7 og 8), både i stat, kommunar og fylkeskommunar. Riksarkivaren har fullmakt til både å gi generelle reglar og til å fatte særskilde vedtak i spørsmål som er regulerte av arkivlova. Riksarkivet og statsarkiva er det operative apparatet til Riksarkivaren i gjennomføringa av desse oppgåvene. Arbeidet som rettar seg mot arkivskaparar blir styrt og koordinert gjennom Riksarkivets avdeling for bevaring og tilsyn, mens statsarkiva utfører denne typen oppgåver i sine respektive distrikt.

Tilsyn går mellom anna ut på å:

- føre tilsyn med arkivarbeidet i statlege, fylkeskommunale og kommunale organ
- godkjenne journal- og arkivsystem og liknande registrerings- og arkiveringssystem
- fastsetje reglar for bruk av arkivplan, arkivnøklar osv.
- føre tilsyn med at arkivlokala er konstruerte og innreidde i samsvar med forskriftene
- passe på at arkivmateriale blir avlevert etter forskriftene frå statsforvaltninga til Arkivverket
- føre tilsyn med at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale blir handtert etter forskriftene, både hos arkivskaparen og hos depotinstitusjonen

Arkivlova og arkivforskrifta er det formelle og faglege grunnlaget for tilsynsfunksjonane. I tillegg kjem Riksarkivarens forskrift med utfyllande tekniske og arkivfaglege retningslinjer for handtering av offentlege arkiv, som er gitt med heimel i arkivforskrifta. Eit tilsyn kan vere anten lokalt, der Arkivverket møter fram hos organet, eller dokumentbasert, der Arkivverket ber om å få tilsendt ynskta opplysningar gjennom eit skjema.

Formålet med tilsynsarbeidet er å ta vare på og sikre bevaringsverdige arkiv for ettertida og gjere dei tilgjengeleg i samsvar med formålsparagrafen i arkivlova. Gjennom tilsynet skal Riksarkivaren medverke til at arkivdanninga skjer på ein

forsvarleg og rasjonell måte, at arkivlokala er i forskriftsmessig stand, og at arkivmaterialet blir handtert korrekt. Dette gir også gevinstar både for arkivskaparen sjølv og for det arkivdepotet som seinare skal ta imot materialet.

Særleg når det gjeld elektronisk arkivskaping er tilsynsfunksjonen viktig for å oppnå denne målsetjinga. Jamvel om elektronisk arkivskaping i prinsippet ikkje skil seg frå den papirbaserte, representerer den elektroniske arkivskapinga andre tekniske og arkivfaglege utfordringar både for arkivskaparen og depotet. Det må leggjast til rette for å sikre innhaldet i dei digitale arkiva i sjølve arkivdanningsprosessen, og mekanismar for dette bør byggjast inn allereie når datasystema er på utviklingsstadiet, eller seinast når nye system blir kjøpt inn.

Som ledd i tilsynsarbeidet har Riksarkivaren utvikla ein standard for digital journalføring og arkivering i offentleg forvaltning – Noark-standarden. Offentlege organ har pålegg om å bruke system som er godkjende etter denne standarden (arkivforskrifta § 2-9). Dette skal sikre standardisering og kvalitet på dei digitale arkiva i forvaltninga, leggje til rette for og forenkle avleveringsprosessane og redusere kostnadene ved bevaring for ettertida. Det er viktig at standarden følgjer den teknologiske og juridiske utviklinga, og han må derfor vidareutviklast etter kvart. Den førebels siste versjonen av Noark var ferdig i 2011.

Arkivverket er depot for dei statlege arkiva, mens kvar kommune har ansvaret for å bevare sine egne arkiv. Overfor kommunal sektor har innsatsen først og fremst dreidd seg om overordna verkemiddel og generelle tiltak framfor tilsyn retta mot kvar kommune. Etter at Riksrevisjonen gjennom forvaltningsrevisjonen¹ i 2010 peikte på manglar ved arkivhandteringa i kommunal sektor, har Riksarkivaren etablert ein ny metodikk for planlegging, gjennomføring og rapportering av etatens tilsyn med arkiva og arkivarbeidet i kommunal sektor. I dette ligg mellom anna ei betre koordinering av tilsynsarbeidet til statsarkiva overfor kommunar og fylkeskommunar. Ein nærare omtale av rapporten og oppfølginga av han er gitt i kapittel 5.

Fagleg rettleiing av offentlege og private arkivskaparar ligg nær opp til tilsyns- og kontrolloppgåvene. Arkivverket rettleier i arkivfaglege spørsmål. Mykje av arbeidet skjer ved å svare på skriftlege og munnlege førespurnader. Dette er det

mange av. I tillegg kjem besøk hos arkivskaparane, der ulike faglege problemstillingar blir drøfta. Både Arkivverket og arkivskaparane sjølve tek initiativ til slike besøk. Vidare driv Arkivverket med undervisning, informasjon og foredrag på fagsamlingar og liknande, som blir arrangerte i forvaltninga og i arkivorganisasjonane. Saman med betre arkivkompetanse ute i forvaltninga har dette samspelet mellom fagpersonale i Arkivverket og i arkivskaparmiljøa gitt gode resultat for arkivskapinga dei siste åra. Arkivverket utarbeider også rettleiingar, kravspesifikasjonar og andre informasjons- og hjelpemiddel som blir distribuerte over Internett og i brosjyreform. Mykje av dette rettleiingsmaterialet er gitt ut i publikasjonsserien «*Riksarkivarens rapporter og retningslinjer*».

Vurdering av kva slags arkivmateriale som skal bevarast eller kan kasserast, er ein sentral del av Arkivverkets arbeid mot arkivskaparane. Etter arkivlova § 9 kan ikkje forvaltninga kassere arkivmateriale utan godkjenning frå Riksarkivaren. Det medfører at Riksarkivaren har fullmakt til å gi både generelle og spesielle reglar for kassasjon av materiale uavhengig av lagringsmedium og form. Etter arkivforskrifta § 3-21 skal Riksarkivaren utarbeide generelle kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltninga (administrasjon, økonomi og personalforvaltning) i statlege organ. Når det gjeld fagsaker, skal statlege organ sjølve utarbeide egne spesifiserte kassasjonsreglar, som skal leggjast fram for Riksarkivaren til godkjenning før dei kan setjast i verk. I praksis må likevel Arkivverket bruke mykje av eiga tid på denne typen saker, både når det gjeld å ta initiativ til å utarbeide forslag, og ved å ta del i utforminga av dei. For kommunar og fylkeskommunar skal Riksarkivaren utarbeide generelle kassasjonsreglar. Bevarings- og kassasjonsarbeidet er ei ressurskrevjande, men viktig oppgåve. Identifisering av kassabelt materiale er nødvendig for å unngå at bevaringsverdig materiale går tapt, og for å redusere lagringsvolum og oppbevaringskostnader både hos forvaltninga sjølv, hos Arkivverket og i dei kommunale arkivdepota.

2.3 Arkivdanning

2.3.1 Innleiing

Behovet for å dokumentere kva som faktisk er gjort, er gjennomgåande både i offentleg og privat sektor og også for privatpersonar. Tilsvarende er det eit behov for å kunne finne att dokumentasjonen når det trengst. Arkivdanning femner om arbeidsmåtar, rutinar, system og prosedyrar som

¹ Riksrevisjonens gransking av arbeidet med å sikre og gjere tilgjengeleg arkiva i kommunal sektor. Dokument 3:13 (2009–2010)

arkivmaterialet blir underlagt frå det oppstår til det blir sletta eller avlevert til ein depotinstitusjon.

Arkivskapande verksemder tek vare på dei mottekne eller produserte dokumenta for å dekkje egne behov for minne om og dokumentasjon av avtalar og rettar, og for å innfri krav i offentleg regelverk der det er relevant. Det overordna arkivansvaret vil til vanleg liggje hos leiinga for verksemda, og i den offentlege forvaltninga er dette fastsett i forskrift med heimel i arkivlova. Det operative ansvaret vil i praksis vere delegert til ei eiga eining – til vanleg kalla arkivteneste.

Det varierer sterkt korleis arkivtenesta er organisert, og kva omfang ho har. Dei store verksemdene i offentleg sektor kan ha store dokumentasjonseiningar, som i tillegg til arkivfunksjonen også har andre dokumentasjonsrelaterte oppgåver. I ein del mindre og små verksemder kan arkivtenesta omfatte berre ein person, eller ein stillingsbrøk. Denne personen har ofte andre oppgåver i tillegg. Generelt er arkivtenesta best utbygd i offentleg sektor, og det heng saman med at arkivlova med forskrifter set ein del krav til arkivfunksjonane hos offentlege organ. Men på den andre sida finst det også private verksemder med godt utbygde og profesjonelle arkivtenester.

Det primære formålet med arkivdanning er å handtere dokumenta til verksemda, anten dei kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, eller dei er verksemdas egne, interne dokument, på ein slik måte at dokumenta kan finnast att.

Arkivdanninga omfattar både daglege oppgåver og periodiske oppgåver. Dei daglege oppgåvene er først og fremst å sjå til at dokumenta som veks fram i verksemda, blir arkiverte med tilhøyrande metadata og oppbevarte som autentisk dokumentasjon i sin rette samanheng. I tillegg skal dokumenta heile tida vere tilgjengelege for bruk. Moderne arkivskapning skjer i elektroniske sakshandsamingssystem, og ein viktig del av dokumentlagringa er det sakshandsamarar og leiarar som står for. Arkivtenesta får dermed også ein rettleiings- og kontrollfunksjon for å sikre at nødvendige arkivfaglege prinsipp blir følgde. Den ser til at metadata blir påførte og at dokumenta blir knytte saman med andre dokument, slik at dei blir lettare å finne. Intern tilgjenge til dokumenta skal handterast i samsvar med interne rutinar og gjeldande regelverk. I arkivskapingsfasen blir grunnlaget for seinare bevaring lagd. Gode prosessar i denne fasen sikrar god dokumentasjon av dei bevarte arkiva.

Dei periodiske oppgåvene er å ta ut av arkivet det materialet som ikkje lenger er i aktiv bruk, plassere det for seg og seinare avlevere det til eit

arkivdepot. Dei periodiske oppgåvene er oftast arbeidskrevjande, og det blir sett store krav til kvalitet. Uorden i arkiva kjem i mange tilfelle av mangelfulle og uklare rutinar for handtering av materiale som ikkje lenger er i aktiv bruk. For digitalt materiale er prosedyrane i dei periodiske oppgåvene avgjerande for autentisiteten til materialet og dermed for dokumentasjonsverdien for ettertida.

2.3.2 Skaping av offentlege arkiv

I offentleg forvaltning skal arkivtenesta også ta hand om innsynsretten til allmenta i samsvar med reglane i offentleglova. Det vil seie at ein kvar dag skal kunne leggje fram ein offentleg journal. Ein del sentrale statlege organ er forplikta til å leggje journalane sine ut på Internett i offentleg elektronisk postjournal (OEP). Andre, både statlege og kommunale verksemder, gjer dette på eige initiativ. Ein del verksemder legg også ut saksdokument. Desse oppgåvene krev gjennomgåing av materialet for å skjerme informasjon som ikkje skal offentleggjerast. Det er arkivtenesta som har til oppgåve å koordinere dette arbeidet, medrekna innhenting av nødvendig klarering og tilrettelegging av materialet. Liknande prosedyrar gjeld når ein handsamar krav frå eksterne personar om innsyn i dokumenta.

I kommunesektoren er det utfordringar knytt til framlegging av offentleg journal og innsyn i dokument for dokument som ligg i fagsystem som ikkje følgjer arkivstandardar. Når arkivdanninga skjer i elektroniske system, vil utforminga av systema ha mykje å seie for kvaliteten på arkivfunksjonane – kva som skal lagrast og korleis det lagra materialet skal handterast. Det er derfor nødvendig at arkivtenesta er involvert når systema blir utforma og kjøpt inn. Særleg gjeld det spesialiserte fagsystem som ikkje følgjer etablerte arkivstandardar, og der lagringsfunksjonane blir gjennomførte automatisk. Fagsystema er eit område som tradisjonelt har lege utanfor ansvarsområdet



Figur 2.1 Inngang til offentlig elektronisk postjournal. www.oep.no

til arkivtenesta. Det er ikkje alltid ein er klar over at arkivspørsmål er relevante i ein slik samanheng, og at utforminga av gode arkivfunksjonar i eit komplekst elektronisk system krev spesialkompetanse som ikkje alltid er til stades hos arkivtenesta eller i andre delar av organisasjonen.

Å få etablert tilfredsstillande arkivfunksjonar i eit fagsystem er ei av dei største utfordringane i dagens arkivskaping. I kommunal sektor er det dei seinare åra kjøpt inn eit stort tal fagsystem som manglar sentral arkivfunksjonalitet. Mange av fagsystema rommar informasjon på individnivå. Desse kan vere svært viktig for trygging av rettane til innbyggjarane. Arkivtenestene har i liten grad tatt del i innkjøpsprosessane. For å få gode løysingar må ein ha god bestillerkompetanse. Utforminga og implementeringa av arkivfunksjonar må bli ein fast del av systemutviklinga og reknast inn i utviklingskostnadene. Dersom ein ikkje greier å møte denne utfordringa, risikerer ein at prosessar og avgjerder i mange verksemder blir mangelfullt dokumenterte, og at den eksisterande dokumentasjonen blir tungvint og kostbar å ta vare på.

Manglar i arkivskapinga kan til vanleg ikkje rettast opp i ettertid. Arkivdanninga er derfor sentral for kvaliteten av arkiva. God dokumentfangst er eit kontinuerleg arbeid. Arkivtenesta må ha god kjennskap til eigen organisasjon og dokumentflyten i denne. I tillegg krevst det systemkompetanse, og innsikt i relevante lover, regelverk og informasjonstekniske løysingar. Arkivskapinga i ei verksemd er tett integrert med andre sentrale funksjonar. Arkivdokumenta veks fram som eit resultat av dokumentproduksjon, korrespondanse og sakshandsaming. Dette fører til at arkivfunksjonen ikkje berre skal dekkje behova knytte til arkivdanning, men at funksjonen også må utformast slik at han fungerer godt saman med dei andre funksjonane.

I dag har elektroniske system ein heilt sentral plass i alle desse funksjonane. I arkivsamanheng blir elektroniske system nytta til å registrere korrespondanse (journalføring) og til å arkivere alle slags dokument – frå vanlege saksdokument til foto, film og lyd, i tillegg til ulike typar register og databasar. Framleis er det ein del verksemder som arkiverer dokumenta på papir. Det er like fullt på det reine at det er elektroniske system som dominerer arkivdanninga, og at digitale arkiv utgjer ein stadig større del av arkivmengda i samfunnet.

Korrespondansen, både internt og eksternt, skjer for det meste på e-post. Derimot bruker ein ofte ordinær, papirbasert post til formell korre-

spondanse der det trengst underskrift. Juridisk viktige dokument blir gjerne arkiverte som papirversjon i tillegg til ein digital versjon. Det heng saman med at digitale signaturar så langt verken er integrerte i systema eller har fått ein praktisk bruksmåte i korrespondanse eller i arkiv. Ei slik tilrettelegging er nødvendig for at alle typar korrespondanse og arkivdanning skal kunne skje digitalt.

Funksjonane for arkivskaping inngår til vanleg i eit sakshandsamingssystem, som blir integrert mot eit tekstbehandlingssystem for dokumentproduksjon og eit e-postsystem for korrespondanse. Kor tett og «saumlaus» integreringa er, varierer frå system til system. Graden av integrering kan ha stor innverknad på kvaliteten av arkivskapingsfunksjonane. Dersom for eksempel samspelet mellom arkivfunksjonane og e-postsystemet er tungt å handtere for brukarane, er det svært sannsynleg at viktig e-post ikkje blir henta inn i det digitale arkivet, og at bevaringsverdig dokumentasjon dermed går tapt.

Elektroniske sakshandsamingsfunksjonar kan dreie seg om alt frå enkel elektronisk dokumentflyt i eit generelt system til spesialiserte system – fagsystem – for meir eller mindre automatisert sakshandsaming innanfor eit avgrensa område med formaliserte handsamingsreglar. I eit fagsystem er det tett integrering mellom ulike funksjonar. Moderne fagsystem kombinerer ofte eksternt korrespondanse over Internett, for eksempel innlevering av utfylte skjema, med meir eller mindre automatisert sakshandsaming og arkivering.

Arkivskaping i elektroniske system har behov for mekanismar som bevarer dokument og metadata, slik at ein tek vare på autentisiteten og integriteten til materialet over tid. Og endeleg må det leggjast til rette for eksport av eldre arkivmateriale til arkivdepot, der krava til autentisitet og integritet blir etterlevde.

I dei siste åra har det vore eit auka press på arkivfunksjonane for å dokumentere prosedyrar og sakshandsaming. Kravet om at sakshandsaminga i forvaltninga skal vere lovheimla, retta seg tidlegare mot sjølve forvaltningsvedtaka. I nyare tid har legalitetskravet vorte kraftig utvida gjennom generelle og spesifikke forskrifter knytte til prosedyrane i sakshandsaminga. Detaljerte krav til handsamingsmåten i forvaltningssaker skal ikkje minst ta vare på rettane til allmenta overfor offentleg forvaltning.

Konsekvensen er eit forsterka press på dokumentasjonsrutinane i forvaltninga. Utviklinga har utan tvil vore med på å auke interessa for arkivfunksjonane, også politisk, men framfor alt blir det

sett nye krav til detaljnivået og til kor pålitelege arkivfunksjonane er på system- og rutinenivå. Dette stiller store krav til både kompetansen i arkivtenesta og til rettleiing om dokumentfangst og bruk av arkivsystemet i organisasjonen. Dette har blitt viktige oppgåver for arkivtenesta dei seinare åra. Eit eksempel på denne utviklinga er skulesektoren, der nye elevrettar krev registrering og integritetssikring av opplysningar som det tidlegare ikkje var behov for å dokumentere.

Dagens krav til dokumentasjonsrutinar i offentleg forvaltning har dei seinaste åra også vorte tydelege gjennom granskingar av forvaltningsorgan. Ansvarstilhøva rundt viktige interne avgjerdsprosessar i eit organ må kunne dokumenterast fullt ut. Dokumentasjonen skal ikkje berre vise kven som er ansvarleg for sentrale avgjerder etter heimelsgrunnlaget for organet eller etter instruksar frå overordna styringsorgan. Det må også gå fram kva for interne og eksterne kommunikasjonsprosessar som har gått føre seg i organet. Det må kunne klarleggjast kva for saksopplysningar dei ulike aktørane i organet har hatt kjennskap til på ulike tidspunkt i avgjerdsprosessen.

Noark – standardar for journalføring i offentleg forvaltning

I dag er journalsystemet i hovudsak elektronisk. Journalsystemet er ofte integrert i eit omkringingjande sakshandsamingssystem eller fagsystem. I tillegg er dokumenta arkiverte i elektronisk form, og det er journalsystemet som styrer arkivering og framfinning av dei elektroniske dokumenta. Dette heiter gjerne journal- og arkivfunksjonalitet i eit saksarkivsystem.

Journal- og arkivfunksjonaliteten skal dels nyttast til å registrere og arkivere dokument og annan informasjon, dels til å søkje etter og hente fram denne informasjonen og distribuere han. Løysinga er utforma slik at ho best mogleg dekkjer dei oppgåvene som inngår både i arkivfunksjonen og i den samla dokumenthandteringa til organet. Samstundes må ein leggje vekt på ein del grunnleggjande rammer som er gitt gjennom lov- og regelverk, inkludert definisjonen av kva slags dokument arkivet skal omfatte. Og systemet må leggje til rette for ei tilfredsstillande kvalitetssikring i arkivfunksjonen.

I offentleg forvaltning skal journalsystemet vere basert på Noark-standarden og vere godkjent av Riksarkivaren. Noark er ei forkorting for Norsk arkivstandard. Noark vart utarbeidd som ein kravspesifikasjon for elektroniske journalsystem i statsforvaltninga i 1984, og standarden etablerte

seg raskt som ein de facto-standard. Noark vart vidareutvikla i 1987 (Noark-2) og 1994 (Noark-3). Vidareutviklinga gjaldt dels modernisering i tråd med den teknologiske utviklinga, dels utvidingar i informasjonsinnhald og funksjonalitet til systema. I 1995 vart det utarbeidd ein liknande kravspesifikasjon for kommunal sektor, Koark. Koark bygde på dei same prinsippa som Noark, med ein del tillegg spesielt tilpassa kommunale behov, f.eks. politisk sakshandsaming. Noark-4, som kom i 1999, inkluderte spesifikasjonane i Koark og vart ein felles standard for offentleg forvaltning. Noark-4 førte standarden eit langt steg vidare ved å spesifisere eit fullstendig elektronisk arkivsystem, integrert med e-post og generelle sakshandsamingssystem. Noark-5, som er gjeldande standard, fører prinsippa frå Noark-4 vidare.

2.3.3 Skaping av private arkiv

Med privatarkiv meiner vi arkiv som er skapte i privat sektor, i hovudsak frå private bedrifter og institusjonar, i det frivillige organisasjonslivet og av enkeltpersonar.

Private arkiv har verdi som dokumentasjon av kulturelle, rettslege og personlege interesser til enkeltpersonar og grupper av menneske. Tilgang til eit representativt utval av privatarkiv er nødvendig som kjeldegrunnlag for å forstå kultur og historie. Dei siste åra har private organisasjons- og institusjonsarkiv vore nytta mellom anna som kjelder for historia til nasjonale minoritetar og for å dokumentere opphald på barneheim som grunnlag i erstatningssaker.

Offentlege og private arkiv blir skapte gjennom eit samspel mellom private og offentlege aktørar. Dei utgjer eit samla kjeldegrunnlag for samfunnsutviklinga og er integrerte delar av samfunnsminnet. Også arkiv frå stat og kommune får klart større verdi som kjelder og dokumentasjon når dei kan brukast i samheng med materiale frå privat samfunnssektor.

Offentlege organ er forplikta til å ha arkiv i samsvar med arkivlova og forskrift om offentlege arkiv. Riksarkivaren kan avgjere at arkiv frå organ som skifter status frå statleg til kommunal eller frå offentleg til privat, heilt eller delvis skal følgje reglane som knyter seg til den tidlegare statusen. Det same gjeld private rettssubjekt som tek imot offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda, eller som har fullmakt til å gjere enkeltvedtak eller utferde forskrift. Andre private bedrifter, organisasjonar og privatpersonar har ikkje plikt til å følgje forskrifta som gjeld offentlege arkiv.

Bedriftsarkiv

Mange av industribedriftene har vore og er berejelkar i det økonomiske, sosiale og ofte også kulturelle livet i lokalsamfunnet eller i ein region. Bedriftene har stått for mykje av utviklinga av eit lokalsamfunn rundt bedrifta. Dei har rekruttert arbeidarar frå inn- og utland, og dei har bygd bustader og teke ansvar for mykje av infrastrukturen i lokalsamfunna. Som eksempel kan vi nemne at Norsk Hydros teikningsarkiv frå Rjukan, no bevart i Industrierbeidarmuseet på Rjukan, blir etterspurt av innbyggjarar og utbyggjarar som primærkjelde til utvikling av hus, heim og stad på Rjukan. Bedriftsarkivet er i slike høve ein kjerne i dokumentasjonen av det samfunnet bedrifta har arbeidd i. Arkiva gjer det òg mogleg å studere entreprenørskap og innovasjon, organisasjonsutvikling, strategi og marknadsføring. Dei gjer det mogleg å forstå korleis samspelet mellom eigarar, bedriftsleiarar og tilsette har vore over tid. Bedriftshistorie er både sentralt i lokalhistoria og viktig for å forstå industrisamfunnets kultur.

For kvar bedrift dreier historia seg om identitet, bedriftskultur og forståing av eigen arv. Bedriftsarkiva kan òg innehalde materiale som kan få verdi for både samfunnet og den enkelte. Her finst dokumentasjon av tilsetjingsvilkår, praksis, etterutdanning, yrkesskadar og pensjonsgrunnlag. Arkivopplysningane om produksjonsprosessar og handsaming av industriavfall har hatt innverknad på korleis vi har løyst miljøproblem seinare.

Arkiv etter frivillige organisasjonar

Frivillige organisasjonar og frivillig arbeid har lange og sterke tradisjonar i Noreg. Organisasjonane sprang ut av fråhalds- og misjonslaga, målørsla og arbeidarrørsla, men det vart tidleg også etablert organisasjonar innanfor fattigstell, folkeopplysning, idrett, kulturvern og friluftsliv. Mange landsomfattande og lokale organisasjonar som har hatt mykje å seie for utviklinga av kulturen vår, har røter tilbake til midten av 1800-talet.



Figur 2.2 Rjukan, montering av jarnpilarar langs gassrøyr, 1914.

Foto: Norsk Hydros fotosamling/Norsk Industrierbeidarmuseum

Typisk for organisasjonssamfunnet i Noreg har vore eit lokallag som basis, med ein medlemsbasert og demokratisk organisasjonsstruktur. Strukturen har samstundes knytt individa i lokalsamfunnet til storsamfunnet. Organisasjonane har vore uttrykk for lokalt engasjement og deltaking, men har også representert engasjement og hevdning av interesser utover lokale og regionale rammer. Talet på frivillige organisasjonar har vore sterkt aukande i etterkrigstida. Eit sentralt trekk er mellom anna framveksten av interesseorganisasjonar. Dei fleste interesseorganisasjonane har til formål å vinne aksept for og betre vilkåra for ei bestemt sak eller ei gruppe menneske. Interesseområdet deira rettar seg derfor ofte mot å påverke offentleg politikkkutforming.

Organisasjonsarkiva er primærkjelder til å forstå kulturutviklinga både i lokalsamfunn og nasjonalt. Ofte vil også organisasjonsarkiv, bedriftsarkiv og offentlege arkiv kunne utfylle og utdjupe kvarandre. I eit lokalsamfunn vil for eksempel private arkiv etter politiske parti, interesseorganisasjonar og bedrifter gi mykje av bakteppet for å forstå kommunal politikk og arbeidet til lokalforvaltninga.

2.4 Klargjering før avlevering eller deponering

2.4.1 Innleiing

Før offentleg arkivmateriale blir avlevert, skal det vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon. Ordning og katalogisering er nødvendige føresetnader for at arkivmateriale kan bli tilgjengeleg for bruk, og det er ein føresetnad for seinare digitalisering.

2.4.2 Arkivavgrensing og kassasjon

Arkivavgrensing vil seie å ta ut av arkivet dei dokumenta som verken har vore sakshandsama eller har verdi som dokumentasjon. Det gjeld f.eks. trykksaker, kopiar, rundskriv o.a. Dette materialet er ikkje arkivverdig. Dersom slike dokument likevel er arkiverte, må dette materialet skiljast ut før avlevering. Kassasjon handlar om at materiale som er arkivert fordi det har vore sakshandsama eller har hatt verdi som dokumentasjon, seinare blir kassert og dermed teke ut av arkivet. Det er forbode å kassere offentleg arkivmateriale utan at det finst heimel for det. Uheimla kassasjon kan straffast med bøter.

Arkivforskrifta gir eksempel på materiale som skal arkivavgrensast, mens generelle og verk-

semdsspesifikke kassasjonsreglar nemner kva som skal bevarast, og kva som kan kasserast. For statsadministrasjonen har Riksarkivaren utarbeidd generelle, felles kassasjonsreglar for saker som gjeld eigen administrasjon, økonomiforvaltning og personalforvaltning. For fagsakene skal kvart statlege organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsreglar. Før reglane tek til å gjelde, må dei godkjennast av Riksarkivaren.

Dersom eit statleg organ verken har godkjende kassasjonsreglar eller har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Riksarkivaren nekte å ta imot materialet eller krevje refusjon for dei ekstraavgiftene dette medfører. Også kommunale og fylkeskommunale arkiv skal vere arkivavgrensa før avlevering til kommunalt eller interkommunalt depot. Kassasjon skal vere gjennomført etter reglar som er godkjende av Riksarkivaren. Saman med aktørar frå kommunal sektor har Riksarkivaren utarbeidd utkast til nye bevarings- og kassasjonsreglar.

Før privatarkiv må spørsmålet om kassasjon avgjerast i kvart tilfelle. Ofte skjer det etter at arkivet er avlevert, fordi det er depotinstitusjonane som tek seg av denne oppgåva.

2.4.3 Ordning og katalogisering

Ordning av arkiva vil seie at materialet blir gjennomgått, systematisert og pakka med sikte på forvarleg oppbevaring. Ordninga legg grunnlaget for å skaffe seg oversyn over arkivmateriale og er nødvendig for å kunne lage ein katalog. Katalogane er den viktigaste reiskapen for å finne fram til relevant arkivmateriale, både for eksterne brukarar og for dei tilsette i depotinstitusjonane. Katalogiseringa er også ein føresetnad for å få fram nødvendige metadata til ein digitaliseringsprosess.

Materialet skal vere ordna etter sitt opphav (proveniens). Det vil seie at arkiv frå ulike arkivskaparar ikkje må blandast saman, men haldast kvar for seg. I tillegg skal ein ta vare på den opphavlege orden og indre samanheng i arkivmateriale, eller om nødvendig byggje han opp att. Dei ulike arkivstykkane (arkivboksar, pakkar og protokollar) skal vere etiketterte med nødvendige kontekst- og innhaldsopplysningar. Det skal setjast opp avleveringslister over alle arkivstykkane som inngår i avleveringa, og kva dei inneheld. Denne lista ligg til grunn når arkivet seinare skal katalogiserast i depotet. Tilhøyrande arkivnøklar, arkivplan, register og andre oversikter skal følgje med i avleveringa. Arkivmateriale på elektroniske



Figur 2.3 Ordning og katalogisering

Foto: Øystein Wasmuth, Arkiv i Nordland

medium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen seinare kan brukast.

Riksarkivaren kan fastsetje nærare krav for statsforvaltninga om ordning, listeføring, dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia. Den avleverande institusjonen skal dekkje alle kostnader ved avleveringa fram til materialet er plassert i depotet. Kvar kommune og fylkeskommune fastset eigne avleveringskrav. Desse krava skal basere seg på ein normalinstruks frå Riksarkivaren som ligg nær opp til regelverket i staten. For papirarkiv er reglane nesten identiske, men for elektroniske arkiv er dei ikkje oppdaterte og spesifiserte på same måten som for staten. Kommunane blir derfor oppmoda

om å leggje det statlege regelverket til grunn ved elektronisk avlevering.

Ettersom dei fleste private arkivskaparar ikkje har noka plikt til å avlevere eller bevare arkivmaterialet sitt over tid, er det vanskeleg å stille krav om dette. Arkivskaparane bør motiverast til å gjere sitt til ordning og listeføring. I praksis går dette lettast når arkivskaparen er klar over arkivets kultur- eller forskingsverdi, og sjølv er interessert i å ta vare på arkivet. I mange tilfelle er det nedlegging, konkurs eller dødsfall som aktualiserer spørsmålet om avlevering av privatarkiv. Det vil ofte vere ei utfordring for ein depotinstitusjon å ta imot større uordna privatarkiv.

Trass i at materialet i prinsippet skal vere ordna før det kjem til depotinstitusjonane, har dei

fleste institusjonane som oppbevarer arkivmateriale, eit såkalla ordningsetterslep, dvs. at det finst arkivmateriale som er avlevert, men som likevel ikkje er ordna. Oftast gjeld dette privatarkiv eller offentlege arkiv som er avleverte på eit tidlegare tidspunkt, då dei formelle og reelle krava til avlevering var mindre omfattande. Dette materialet er i praksis utilgjengeleg sidan det ikkje er mogleg å ha oversikt over innhaldet eller orientere seg i det. Samla sett har arkivsektoren eit stort etterslep av uordna materiale i depot. For Arkivverket utgjer det om lag sju pst. av materialet eller 15 000 hyllemeter. For å ta igjen dette etterslepet vil det gå med om lag 100–150 årsverk. I det uordna materialet finst det arkiv frå krigstida og fleire viktige privatarkiv. I kommunale arkivinstitusjonar utgjer ordningsetterslepet om lag 42 000 hyllemeter eller litt i overkant av 20 pst. av materialet.

For privatarkiv har etterslepet samanheng med at ein ikkje kan stille dei same ordningskrava ved avlevering eller deponering. I ABM-skrift nr. 40 *Til kildene* frå 2007 har ein rekna at 30 pst. av privatarkiva i oppbevaringsinstitusjonar er uordna.

2.5 Avlevering, deponering og bevaring

2.5.1 Innleiing

Offentleg arkivmateriale som ikkje lenger er i administrativ bruk, skal avleverast til eller deponerast i arkivdepot. Arkivmateriale skal til vanleg avleverast når det er 25–30 år gammalt. Unntak kan gjerast av Riksarkivaren dersom arkiva framleis er i aktiv bruk hos arkivskaparen. Arkiv etter nedlagde verksemder skal avleverast omgåande. Det same gjeld for offentlege utval som avsluttar arbeidet sitt.

Overføring til depot kan skje i form av avlevering eller deponering. I statsforvaltninga vil avlevering seie at Arkivverket formelt og reelt tek over råderetten og forvaltningsansvaret for materialet. I kommunale og interkommunale arkivdepot ligg det overordna ansvaret for materialet framleis hos administrasjonssjefen i kvar kommune. Dette gjeld også dersom arkivet er overført til eit interkommunalt fellesdepot.

Ved deponering er det arkivskaparen som framleis har råderett over og ansvar for arkivet. Deponering blir også brukt når private arkivskaparar plasserer arkiva sine i ein arkivinstitusjon, men framleis ynskjer å ha eigedomsretten.

Statsforvaltninga skal avlevere arkiva sine til Arkivverket. Kommunar og fylkeskommunar kan avlevere til eige arkivdepot eller samarbeide med

andre kommunar om interkommunale ordningar. Riksarkivaren kan avgjere at arkiv frå organ som skifter status frå statleg til kommunal eller frå offentlig til privat, heilt eller delvis skal følge reglane som knyter seg til den tidlegare statusen. Det same gjeld private rettssubjekt som tek imot offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda, eller som har fullmakt til å gjere enkeltvedtak eller utferde forskrift. Eigarar av privatarkiv som Riksarkivaren har registrert som særskilt verneverdige, skal gi melding til Riksarkivaren når arkivet skifter eigar, er planlagt sendt ut av landet eller står i fare for å gå tapt. Riksarkivaren kan i slike tilfelle krevje å få kopi av dokumenta. Private bedrifter, organisasjonar og privatpersonar som ikkje kjem inn under desse ordningane, kan avlevere eller deponere arkivet til ein oppbevaringsinstitusjon, ta vare på det eller kassere det. Dei privatarkiva som er bevarte, fordeler seg på mange ulike oppbevaringsinstitusjonar, både arkivinstitusjonar, bibliotek og museum.

Når arkiva blir avleverte til eit arkivdepot, går dei inn i ein ny fase som historisk samfunnsdokumentasjon. Dei skal då oppbevarast så lenge dei blir rekna for å vere bevaringsverdige – i utgangspunktet gjerne for ei uavgrensa etertid, og dei skal vere tilgjengelege for bruk innanfor dei rammene som regelverket tilseier. Det er stor spennvidd i graden av tilgjenge, og dei krava og forventningane samfunnet har i dag ligg langt over det som var vanleg for eit tiår eller to sidan.

Papirbasert materiale skal avleverast til eller deponerast i arkivbevaringsinstitusjonar. Frå elektroniske arkivsystem blir det gjort uttrekk som arkivbevaringsinstitusjonane tek hand om. Staten praktiserer ei ordning der arkivskaparane deponerer digitalt materiale i Arkivverket før sjølve avleveringa. Det vil seie at Arkivverket tek vare på ein reservekopi av materialet, mens arkivskaparen sjølv har ansvaret for alle typar bruk av materialet fram til formell avlevering av digitalt materiale kan skje etter 25–30 år.

Alt materiale som kjem inn, er normalt komme for å bli. Vurderinga av kva som er bevaringsverdig, skal vere gjord på førehand. Berre i særskilde tilfelle blir det gjennomført fornya vurdering eller kassasjon av materiale som er motteke i eit depot. Det fører til at arkivmaterialet i dei fleste arkivdepota aukar meir eller mindre kontinuerleg utan noka form for avgang. Det er òg slik at storparten av materialet i eit arkivdepot er på papir. Riksarkivet bevarer det eldste materialet, som går heilt attende til mellomalderen. I kommunale arkivdepot går materialet normalt tilbake til 1800-talet. I

alle arkivdepot stammar likevel den største mengda papirarkiv frå tida etter 1950.

Hovudregelen om avlevering til depot når materialet er 25–30 år gammalt, vil seie at arkivskaparane og skal avleverast i ein periode fram til rundt 2040. Trass i at digitale arkiv byrja å vinne innpass i arkivskapinga frå 1990-åra og særleg etter 2000, er det store mengder papir som skal inn til arkivinstitusjonane dei neste 25–30 åra.

Parallelt med dette skal det etablerast funksjonar og system for mottak, bevaring og tilgjengeleggjering av digitalt materiale. Fordi slikt materiale er så sårbart, bør materialet avleverast eller deponerast på eit atskilleg tidlegare tidspunkt enn etter 25 år, helst så snart det er teke ut av det opphavlege systemet hos arkivskaparen. Til no er det berre eit fåtal arkivinstitusjonar som har etablert profesjonelle ordningar for å ta imot digitalt arkivmateriale, og kapasiteten på mottak og handsaming er for dårleg. Dette representerer ei av dei aller største utfordringane på arkivområdet i dag.

Avlevering til arkivdepot utgjer eit viktig skilje i livssyklusen til arkivmaterialet. For det første blir råderetten og forvaltningsansvaret overførte til ein annan instans enn arkivskaparen. For det andre skal materialet leggjast til rette for ein annan type bruk enn tidlegare. I arkivdepotet skal materialet stå til disposisjon for alle som treng å hente ut informasjon eller dokumentasjon, anten det er forskarar, forfattarar, slektsgranskarar, journalistar, advokatar, lærarar eller personar som skal dokumentere sine rettar eller er interesserte i historie og kultur generelt.

For å forstå innhaldet i dei ymse arkiva og dei ulike arkivdokumenta er det ofte avgjerande at ein har kunnskap om den samanhengen materialet vart skapt i – ein må kjenne til konteksten for materialet. Det fører mellom anna til at ein må ha kunnskap om den som har skapt materialet, om korleis dokument og seriar står i høve til kvarandre, osv. Konteksten har òg mykje å seie for å kunne bevare autentisiteten til materialet. Forvaltninga av arkivmaterialet i arkivdepot handlar i stor grad om å sikre denne konteksten og autentisiteten over tid, samstundes som materialet blir lagt til rette for tilgjengeleggjering og bruk.

To sentrale element i forvaltninga av det papirbaserte arkivmaterialet i dette perspektivet knyter seg til ajourføring og kvalitetssikring av katalogopplysningar og til ei samla og koordinert magasinstyring. Ajourføring og kvalitetssikring av katalogopplysningar har som mål å sjå til at informasjonssystemet i arkivdepota framstiller arkivskaparane og arkiva så detaljert at brukarane kan

skaffe seg eit godt bilete av innhaldet. Arkivinformasjonssystemet Asta er de facto norsk standard for arkivframstilling og blir brukt i Arkivverket og dei fleste andre depotinstitusjonane. I tillegg er det i bruk hos fleire arkivskaparar.

Ein viktig del av dette arbeidet er å vidareutvikle metodar og system for god arkivframstilling. Magasinstyringa knyter seg til den fysiske kontrollen med det papirbaserte arkivmaterialet og til funksjonar for bestilling og framhenting.

Arkivlova set forbod mot at offentleg arkivmateriale blir levert til andre enn offentlege arkivdepot i samsvar med lovreglane, og lova set også forbod mot at andre tileignar seg slikt materiale. Dette gjeld ikkje for privatarkiv. Derfor er det ulike arkivdepot som oppbevarer privatarkiv. Dei største samlingane finst i statlege og kommunale arkivinstitusjonar og i dei få private arkivinstitusjonane som er skipa. Men musea og biblioteka oppbevarer også store mengder privatarkiv, oftast med tilknytning til eit lokalmiljø eller eit fagområde som vedkommande museum eller bibliotek har som ansvarsområde.

Trass i dette mangfaldet blir det likevel bevart mykje mindre privat arkivmateriale enn offentleg. Det heng saman med at ingen offentlege arkivinstitusjonar har fått pålegg om å ta vare på privatarkiv, og heller ikkje museum eller bibliotek. Det einaste unntaket er Samisk arkiv, som er ein del av Arkivverket, og som har til oppgåve å ta vare på den samiske kulturarven gjennom bevaring av arkivmateriale. Dei private arkivinstitusjonane har privatarkiv som hovudoppgåve, men omfanget av denne verksemda i dagens Noreg er ikkje stort nok til at det endrar totalbiletet.

Langtidslagring av papirmateriale og anna analogt materiale set først og fremst krav til lokala – tilstrekkeleg storleik, klima og sikring. Også kvaliteten på papir og andre informasjonsberarar, i tillegg til emballasje som arkivesker og liknande, kan ha mykje å seie for levetida til dokumenta. Det same gjeld handteringa av materialet. Ein stor del av det mest brukte arkivmaterialet er sterkt prega av lang tids bruksslitasje. Tidlegare er det lagt ned store ressursar i å utbetre skadar og restaurere det papirbaserte arkivmaterialet. Dei siste åra er derimot innsatsen lagd om frå reparasjonsarbeid (aktiv konservering) til førebyggjande konservering. Dessutan blir skadd materiale helst lagt til rette for bruk i digital versjon framfor kostnadskrøvande reparasjon av papiroriginalen. Originalen vil ligge utilgjengeleg for bruk under optimale oppbevaringsvilkår. Ein del større arkivinstitusjonar har eige konserveringspersonale som dels kan ta seg av førebyggjande

tiltak for å hindre at fysiske informasjonsberarar blir brotne ned, og dels kan reparere skadar.

Langtidslagring av digitalt materiale krev ikkje store lokale. Men det krev utstyr, programvare og faste rutinar slik at materialet kan lagrast i fleire eksemplar og migrerast (flyttast) ved behov, dvs. til nye lagringseiningar, for å halde materialet ved like eller tilpasse det til nye format og ny lagringsteknologi. Digital langtidslagring er handsamingsintensiv og set store krav til kompetanse både innfor IKT og arkivfag.

2.5.2 Avlevering og mottak – etterslep og tilvekst

Dei seinare åra har digital arkivdanning etter kvart avløyst papirarkiva i forvaltninga, men ein reknar enno med at papirarkiv blir produserte ei tid framover. Med dagens avleveringspraksis fører det til at statsforvaltninga vil ha behov for å avlevere papirarkiv i fleire tiår framover. Den samla mengda med papirbasert arkivmateriale i norske depotinstitusjonar (arkivinstitusjonar, bibliotek og museum) er i storleiken 450 000 hyllemeter (hm). Av dette er rundt 200 000 hm avlevert frå statsforvaltninga, 160 000 hm frå kommunal forvaltning, og 90 000 hm er privatarkiv. Den årlege tilveksten har dei siste åra vore på om lag 20 000 hm. Av dette kjem ca. 6000–7000 hm frå statsforvaltninga, om lag tilsvarende frå kommunale arkivskaparar, mens tilveksten av privatarkiv er på rundt 7000 hm. For perioden fram til 2025 er det påreknede eit behov for å ta imot avleveringar på i gjennomsnitt 11 000 hyllemeter årleg for Arkivverket utanom Norsk helsearkiv. Først i 2030- og 2040-åra reknar ein med at avleveringsbehovet skal minke og etter kvart ta slutt.

Regelverket krev at dei statlege arkivskaparane skal dekkje kostnadene ved avlevering til Arkivverket. Før avlevering kan skje, skal arkiva ordnast og listeførast, og materiale som ikkje er klassifisert som bevaringsverdig, skal skiljast ut og kasserast. Likevel fører avleveringane til mykje for- og etterarbeid for Arkivverket. I endå større grad er dette tilfellet når det gjeld mottak av privatarkiv, der ein ikkje kan setje dei same lovbundne krava til den avleverande instansen. Institusjonane i Arkivverket har store mengder arkiv frå tidlegare avleveringar som framleis ikkje er tilfredsstillande ordna og katalogiserte.

Depotstyring, oversyn over arkivmaterialet, framstilling av innhaldet i arkiva og framfinning av materialet (både papirarkiva og det digitale materialet) baserer seg på informasjonssystemet Asta, som blir brukt av alle institusjonane i Arkivverket.

Om lag 60 pst. av arkivmaterialet er til no framstilt i Asta på såkalla stykkenivå. Det vil seie at kvar protokoll eller arkiveske er registrert for seg, men utan at det nødvendigvis ligg føre eit meir spesifisert innhaldsoversyn. Framstillinga i Asta er òg ein føresetnad for å tilgjengeleggjere arkiva for publikum i den digitale nettkatalogen i Arkivportalen. Arbeidet med papirarkiva utgjer enno ei svært stor oppgåve for Arkivverket. Totalt går det med om lag dobbelt så mykje ressursar her som til arbeidet med dei digitalt skapte arkiva.

2.5.3 Bevaring av private arkiv

Private arkiv har verdi som dokumentasjon av kulturelle, rettslege og personlege interesser til enkeltpersonar og grupper av menneske. Tilgang til privatarkiv er nødvendig som kjeldegrunnlag for å forstå kultur og historie. Kva slags privatarkiv som blir bevarte og tilgjengeleggjorde, er eit resultat av utveljingsprosessar, der somme arkiv også blir valde bort. Premissane for desse prosessane må derfor klargjerast.

Arbeidet med privatarkiva er avgjerande forsterka dei siste åra, og den samla mengda privatarkiv som er sikra og tilgjengeleggjorde, har auka dei siste tjue åra. I St.meld. nr. 22 (1999–2000) opplyste departementet at Riksarkivet oppbevarte 7000 hyllemeter privatarkiv, mens Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek oppbevarte 5000 hyllemeter. Norsk kulturråds statistikk for arkiv og museum 2010 viser at materialet i dei to arkiva har auka til over 13 000 hyllemeter i Riksarkivet og over 7000 hyllemeter i Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek.

Norsk kulturråds statistikk for arkiv og museum 2010 viser at privatarkiva utgjer 17 pst. av den samla materialet av bevarte arkiv. ABM-utvikling kartla i 2007 kva som finst av lokalhistorisk og annan kulturvernbasert aktivitet i norske lokalsamfunn med basis i institusjonar, organisasjonar og lag. Siktemålet var å komme fram til ein situasjonsrapport om vern og formidling av privatarkiv og tradisjonsmateriale av lokalt og regionalt opphav. Hovudkonklusjonen i ABM-skrift nr. 40/2007: *Til kildene – kartlegging av regionale og lokal arkiv*, var at bevarte og tilgjengeleggjorde arkiv i norske arkivinstitusjonar ikkje representerer ein fullstendig samfunnsdokumentasjon. Viktige samfunnssektorar er svakt dokumenterte, og det er store regionale forskjellar.

Privatarkiva inneheld ofte typar av dokument eller seriar som sjeldan eller aldri er å finne i dei offentlege arkiva. Den private korrespondansen og dagbøkene er kjelder som gjerne er heilt nød-

vendige for å skrive ein god og interessant biografi. Privatarkiva inneheld dessutan ofte verdfulle seriar med fotografi.

Eksempel på privatarkiv som er bevarte i Riksarkivet

Arkivet etter Norsk Misjon Blant Hjemløse har vist seg å vere svært viktig for ivaretakinga av rettane til mange enkeltmenneske og for forskning rundt styresmaktenes politikk og handsaming av nasjonale minoritetar. I korrespondansen mellom minoritetar, misjonen og ulike styresmakter ligg også mykje informasjon om kulturen til nasjonale minoritetar og livssynet deira. Misjonens store fotoarkiv er ei unik kjelde med bilete frå barneheimane og Svanviken Arbeidskoloni, men også med bilete frå kvardagslivet til dei reisande.

Arkivet etter Instituttet for samanliknande kulturforskning rommar dei tre store undersøkingane om utviklingsformene til bondesamfunnet: «Setrar og seterbruk i Noreg» (1928–1939), «Gardssamfunn og grannesamfunn i Noreg» (1943–1975) og «Gamal gardsskipnad i Noreg» (1947–1962). Mykje av arkivmaterialet er basert på intervju med folk som kjende det gamle bondesamfunnet, intervju i form av omfattande spørjelister. Her får vi vite korleis livet var på bygda, på garden og på setra for meir enn 100 år sidan. Arkivet inneheld også fotografi og teikningar av gardar og gardstun. Dette arkivet er truleg det privatarkivet som har vore mest brukt av alle privatarkiva i Riksarkivet. Samlinga har vore mykje brukt av profesjonelle forskarar, lokalhistorikarar og hovudfagsstudentar, men også privatpersonar, bønder og juristar har gjort bruk av materialet, mellom anna i samanheng med eigedomstilhøve og grensetvisar. Fleire skuleklassar, både på ungdomsskulenivå og vidaregåande, har brukt arkivet i andre samanhengar, for eksempel til sær oppgåver og prosjektoppgåver.

Arkivet etter Vesteraalens Dampskibsselskab (VDS) er det største og mest komplette bedriftsarkivet i Riksarkivet. Det inneheld materiale frå etableringa av selskapet i 1881 og fram til fusjonen med Ofotens Dampskibsselskab (ODS) i 1987. Arkivet inneheld protokollar frå selskapets styrande organ, administrasjonens korrespondanse- og sakarkiv, havarisaker, ulykkessaker, personrelaterte saker, skipsdagbøker, skipsteikningar og eit svært verdfullt fotoarkiv. To av dei mest kostbare prosjekta i norsk fartøyvern har hatt ei lang fortid i Vesteraalens Dampskibsselskab. Det gjeld lokalbåten «Børøysund» frå 1908 og godsbåten «Hestmanden» frå 1911. I tillegg er hurtigruteskipet «Finnmarken» frå 1956 sett på land i Stok-

marknes. Føresetnaden for at vedlikehaldet og restaureringsarbeidet på desse fartøya skal bli vellykka, er først og fremst at arbeidet byggjer på den teknisk-historiske dokumentasjonen som finst i arkivet. Arkivet etter Vesteraalens Dampskibsselskab har stor identitetsverdi for mange menneske og representerer ein viktig symbolverdi for kystbuarane generelt og for folket i Nord-Noreg spesielt. Vesteraalens Dampskibsselskab var i mange år den største bedrifta i Nord-Noreg og gav arbeid til mange. Arkivet inneheld derfor også dokumentasjon om ei stor mengd personar gjennom ein periode på over 100 år. Arkivet er truleg det einaste reiararkivet av denne typen som kjem til å bli bevart for ettertida. Dette omfattande arkivet vil derfor komme til å få svært mykje å seie for alt framtidig forskingsarbeid knytt til norsk kystrutefart, nordnorsk lokalfart og for fartøyverninteressene i Noreg.

Krigsarkivet etter Norsk Telegrambyrå (NTB) er eit fotoarkiv med om lag 30 000 positivar og 25 000 negativar pluss glasplater. Arkivet inneheld ei samling fotografi frå fleire arkivskaparar. Dei viktigaste er Regjeringens Informasjonskontor i London, Pressekontoret i Stockholm og NTB i Oslo. I tillegg er det bilete frå NTB London, organ under Nasjonal Samling (NS), allierte styresmakter, tyske styresmakter og ulike internasjonale fotografar og byrå. Det finst bilete frå dei norske styrkane i utlandet, norsk siviladministrasjon i London og Sverige, mange bilete av kongefamilien under krigen, innmarsjen til tyskarane 9. og 10. april, evakueringa av norske styresmakter, kamphandlingar, krigsfangar og bombeåtak på norske byar. Her finst bilete tekne av NTBs egne fotografar med motiv frå allierte åtak på Noreg, tyske sivile og militære einingar, personar og hendingar og tilsvarande NS-motiv, vidare om kvardagsliv, den norske motstandsørsla, sabotasje, krigsøydeleggingar og evakueringa av Finnmark. Arkivet inneheld òg ei rad fotografi av den norske handelsflåten under krigen, av alliert og tysk krigføring utanfor Noreg og frå forskjellige NS-organ og institusjonar. Berre eit fåtal av bileta er tildelgare offentleggjorde.

Viktige privatarkiv som er gått tapt

Svært mange arkiv etter fiskeriverksemda vår er gått tapt. Det gjeld særleg føretak i dei nordlegaste fylka, der arkivsituasjonen er mangelfull på fleire område som følgje av krigshandlingane under andre verdskrigen. I Noreg var det ein gong mange skifabrikkar og mange skofabrikkar. Det er ikkje registrert bevarte arkiv etter desse



PÅ HJEMVEIEN

ORGAN FOR DEN NORSKE OMSTREIFERMISJON

Nr. 7
SEPTEMBER 1933
35. årg.

Svanviken arbeiderkoloni 25 år.

Den 13. september er det 25 år siden Svanviken arbeiderkoloni blev innviet. Begivenheten skal minnes ved kretsmøtet på Svanviken 2.–3. september. En utførligere 25-årsberetning vil komme i omstreiferemisjonens 3-årsberetning for 1930–1933. Her skal kun meddeles en ganske kort oversikt over arbeidet i disse år.

Svanviken er opkalt etter de ville svaner som holdt til i en vik innerst i Isingvågen. At våre vidtloftigste trekkfugler – omstreiferne – engang skulde få sitt hjem der drømte nok ingen om dengang. Den veldige eiendom på 7–8000 mål som nu bærer navnet Svanviken, består av en hel rekke mindre bruk som blev samlet av statsråd *H. R. Astrup* i årene 1886 og 87. Statsråden hadde sett de store myrstreknings som lå der til ingen nytte. «Nu vil jeg vise nordmenne at det går an å dyrke myr», skal han ha sagt. Han satte inn med veldig energi, store midler og en ukuelig optimisme. Det var tyngre enn han hadde trodd. Men takket være et utholdende og

innsiktsfullt arbeid av dyktige gårdsbestyrere er der i årenes løp opnådd gode resultater av myrdyrkingen.

I 1898 døde statsråd *Astrup*. Han hadde med interesse fulgt *Jakob Walnum*s planer om en fornyelse av *Eilert Sundts* arbeid for omstreiferne. Det var derfor helt i hans ånd da fru *Astrup* og de øvrige arvinger besluttet å overdra eiendommen til omstreiferemisjonen. *Walnum* følte sig som *Askeladden* i eventyret da han fikk meddelelse om denne



Svanviken arbeiderkoloni.

gave. Med ett slag blev realisasjonen av hans store plan om en arbeiderkoloni for omstreifere løftet innenfor mulighetens grense. Da løsgjengerloven var vedtatt 1907 med bestemmelser om omstreiferes bosettelse var tiden inne til å gå igang. Våren 1908 begynte byggearbeidet. Der blev foruten bestyrerbolig bygget 8 små hyggelige og praktiske kolonisthjem etter tegning av arkitekt *Aug. Nielsen* i Oslo. Senere er bygget to hjem til så der er 10 i det hele. Søndag 13. september blev kolonien inn-

Figur 2.4 Bladet «På hjemveien».

Kjelde: Originalen er i Riksarkivet. Referanse: PA-0793 Norsk Misjon Blant Hjemløse, serie Fu – publikasjoner, eske 516 – På hjemveien 1933 – 1937

verksemdene, og arkiva er i dag truleg gått tapt. Det er bevart få arkiv frå idrettsorganisasjonane, og mange av desse arkiva er borte. Fleire verdfulle personarkiv er gått tapt av omsyn til personvernet eller grunnlagt ut frå ei vurdering om at materialet ikkje ville tole offentleg publisitet.

Svært få arkiv etter private barneheimar, barnevernsinstitusjonar og spesialskular er bevarte. Mange av desse arkiva er brende eller øydelagde på annan måte.

Storparten av arkivet etter Svanviken Arbeidskoloni vart øydelagt rundt 1990. Noko er bevart i Statsarkivet i Trondheim. Diskusjonen rundt dette arkivet og andre arkiv som dokumenterer styresmaktenes handsaming av minoritetar, har ofte vore prega av at det å bevare grunnlagsmateriale som klientmapper, vurderingar av den mentale helsa til enkeltpersonar, åndsevner og andre nærgåande skildringar i seg sjølv blir rekna som ei vidareføring av overgrep. Mange har derfor ynskt å øydeleggje slikt arkivmateriale. Frå Arkivverket er det hevda at eit oppgjer med overgrepa i

ettertid er avhengig av at dokumentasjonen blir bevart.

Chr. Spigerverk, etablert i 1853, var eit landsomfattande konsern med moderselskapet i Nydalen. Den første elektroomnen var banebrytande, og mellom stålvalseverk og blokkvalseverk utvikla ein seinare ein heilt ny metode med elektriske varmegroper for blokkene. Slike «norske varmegroper» vart m.a. bygde ved smelteverk i Ruhr. Ved fusjonen med Elkem i 1972 hadde selskapet meir enn 4500 tilsette og verksemder på 19 forskjellige produksjonsstader i 13 ulike fylke. Rundt 2000 arbeidde ved moderselskapet i Nydalen. Berre ein liten del av Spigerverkets arkiv er bevart i Oslo byarkiv.

Tandbergs Radiofabrikk vart etablert i 1933 av sivilingeniør Vebjørn Tandberg. I glanstida si hadde selskapet fabrikkar på Kjelsås, Notodden, Kjeller, Skullerud og Haddington (Skottland). Det vart produsert radioar, datautstyr, språklaboratorium, fjernsyn, bandspelarar og stereoutstyr. Radiofabrikken starta med tre tilsette i 1933, men



Figur 2.5 Barnehagen Svanviken arbeidskoloni 1923

Fotograf ukjent. Originalen er i Riksarkivet. Referanse PA-0793_086F NBR 9403:00404.

vart raskt utvida, og i 1951 vart det bygd ein stor fabrikk på 9600 m². Bedrifta ekspanderte gjennom heile 1950- og 1960-talet, men møtte etter kvart større konkurranse frå utlandet. Radiofabrikken Radionette vart fusjonert med Tandberg i 1972. Tandbergs radiofabrikk vart erklært konkurs i desember 1978, men konkursen vart gjort opp med full dividende til alle kreditorar. Berre ein liten del av radiofabrikkens arkiv er bevart i Norsk Teknisk Museum.

Chr. Bjelland & Co, etablert i Stavanger i 1882, vart den største hermetikfabrikken i Skandinavia. Logoen til Bjelland, «Mannen med fisken» teikna av Th. Kittelsen, vart saman med bedriftsvaremerket «King Oscar» verdskjende. Selskapet opna alt i 1902 kontor i New York, og eksport av produksjonen frå Noreg til USA, Canada, Sør-Afrika og Japan utgjorde størstedelen av omsetninga. Chr. Bjelland & Co var i mange år Stavangers største arbeidsplass. Arkivet er kassert.

2.5.4 Uttrekk frå elektroniske system

Uttrekk av digitalt skapt arkivmateriale frå det opphavlege systemet og overføring (avlevering eller deponering) frå ein arkivskapande til ein arkivbevarande instans er ein av dei kritiske fasane i livssyklusen til materialet. Uttrekk er eit arkivfagleg omgrep som inneber at materialet blir teke ut av sin opphavlege kontekst, overført til andre medium og andre format, og ansvaret er det ein annan instans som overtek. I tillegg til å bevare integriteten og lesbarheita til materialet må ein passe på at det følgjer med tilstrekkelege metadata til å forklare den opphavlege konteksten, og til å dokumentere at materialet er kva det gir seg ut for å vere, dvs. at det er autentisk.

Det har vore arbeid mykje, både i Noreg og internasjonalt, med å utforme krav og utvikle standardar, metodar og rutinar for å ta hand om denne prosessen på ein fullgod måte. I Noreg har langtidbevaring av uttrekk frå elektroniske system vorte handsama i eit felles prosjekt mellom Riksarkivet og ein del større kommunale arkivinstansar. Arbeidet baserer seg på etablerte internasjonale standardar, og ein har òg eit nært samarbeid med det svenske riksarkivet om metodar og løysingar.

Det er ikkje mogleg å langtidbevare dei IKT-systema som arkivskaparane bruker til sakshandsaming og arkivskaping, berre informasjon frå desse systema. Det gjer ein ved å hente ut ein arkivversjon av den bevaringsverdige informasjonen i såkalla uttrekk. For at dei skal kunne lesast over tid, må ein konvertere dei til ei standardisert

og tilstrekkeleg teknologiavhengig form. Samstundes må dette gjerast slik at materialet ikkje mister sin verdi som arkivdokumentasjon verken for historiske eller rettslege dokumentasjonsformål, det vil seie at ein må halde ved like autentisiteten til materialet. Eit fundamentalt kvalitetskrav er at det materialet som blir avlevert, må vere autentisk og ha bevart integriteten. Dokumentasjonen av korrespondanse, sakshandsaming, møte, vedtak, avtalar osv. som ligg i arkiva, må vere det han gir seg ut for å vere, og må bevarast uendra. For elektronisk materiale er dette ei stor utfordring. Og produksjonen av ein arkivversjon for avlevering er ein ekstra kritisk fase i informasjonshandsaminga, fordi dokumenta då blir tekne ut av den opphavlege samanhengen som systemet utgjør, og plasserte i ein ny. Risikoen for at informasjon kan bli manipulert i ein slik prosess – bevisst eller ubevisst – er stor, og manipulering av elektronisk informasjon skjer som oftast utan å etterlate seg spor. Ein må for det første kontrollere at informasjonen faktisk er autentisk, gjennom å bevare han uendra og i sin rette samanheng i arkivet. Like viktig er det å utforme og setje i verk krav, prosedyrar og kontrollar som sikrar tillit til at informasjonen er autentisk. Om vi ikkje i ettertid kan lite på det at digitalt skapte materialet er kva det gir seg ut for å vere, har det liten verdi å ta vare på det.

Det å lage slike uttrekk eller arkivversjonar av informasjonen for avlevering til arkivdepot er ein krevjande prosess. Det er først nødvendig å definere kva slags informasjon som er bevaringsverdig, og finne ut korleis denne informasjonen lét seg identifisere i det aktuelle IKT-systemet. Deretter må ein spesifisere korleis IKT-systemet skal eksportere denne informasjonen til ein arkivversjon som kan avleverast til arkivbevaringsinstitusjonane og bli bevart for ettertida. Ettersom arkivversjonar må produserast mens IKT-systema framleis er i bruk, er det nødvendig å leggje systema til rette og supplere dei med eigen funksjonalitet for slik eksport. Det gjer ein best i tilknytning til den opphavlege systemutviklinga. Skal det gjerast i etterkant, blir det gjerne meir kostbart. Det er likevel slik at mange av dei systema som er i bruk til sakshandsaming i forvaltninga i dag, ikkje har slik funksjonalitet. Det tilseier at om ein skal få eit tilfredsstillande resultat, må depotinstitusjonane til vanleg involvere seg både når funksjonaliteten blir utforma, og når arkivversjonen i sin tur blir produsert. Det er avgjerande å ha at arkivfunksjonaliteten i størst mogleg grad er på plass når systema blir kjøpt inn.

Riksarkivaren er i ferd med å utarbeide krav, prosedyrar og kontrollmekanismer til bruk for Arkivverket og andre institusjonar som har digitale depot. Opplegget skal sikre tillit til at informasjonen er autentisk, og er i tråd med internasjonale standardar som er implementerte av nasjonale arkivinstitusjonar utanlands.

Arkivverket skal ta imot alt bevaringsverdig arkivmateriale som blir framstilt digitalt i statsforvaltninga, og etaten har motteke digitale arkiv sidan 1985. Arkivverket tek vare på ein reservekopi av materialet, mens arkivskaparen sjølv har ansvaret for alle typar bruk av materialet fram til formell avlevering av digitalt materiale kan skje etter 25–30 år. Per 2011 er det motteke datauttrekk frå nærare 850 elektroniske arkivsystem. I arkivstatistikken for 2010 er det rapportert om til saman 1550 uttrekk. Av dei er 33 frå privat sektor. Datavolumet for desse avleveringane er så langt moderat, sidan det i hovudsak dreier seg om reine register der dei tilhøyrande saksdokumenta ligg føre i papirform. I tida framover vil likevel avleveringane i større grad vere uttrekk frå system som også inneheld digitale saksdokument, og det vil auke lagringsvoluma dramatisk. For å halde tritt med den digitale arkivskapinga i forvaltninga er det årlege avleveringsbehovet rekna til uttrekk frå 250 elektroniske system (150 Noark-system og 100 fagsystem). Det fører til ein årleg tilvekst på om lag 60 TB (terabyte).

Før det digitale materialet og tilhøyrande dokumentasjon blir lagra i depot, blir materialet testa etter fastlagde prosedyrar. Arkivverket har utvikla metodar og dataverktøy for å styre og effektivisere avleveringsprosessane og kontrollere datauttrekka som blir avleverte eller deponeerte. Statsarkiva er med på ymse måtar i arbeidet med bevaringsvurdering og mottak av digitalt skapt arkivmateriale, men dette blir styrt og koordinert av Riksarkivet, som også tek seg av depotfunksjonen for dei digitale arkiva.

Mengda av elektroniske arkiv i kommunane er i dag svært stor, og mykje av materialet er bevaringsverdig.

Kommunale arkivinstitusjonar starta arbeidet med å etablere depot for elektronisk arkivmateriale i 2002–2003. Dei kommunale arkivinstitusjonane tilbyr rettleiing innanfor dei aller fleste sidene av elektroniske arkiv og fleire gjennomfører også migrering eller uttrekk frå elektroniske arkiv for sine eigarar.

Kommunale depotinstitusjonar varierer sterkt i talet på eigarar og tilgjengelege ressursar, og i kva for tenester som blir tilbydde. Nokre store IKA-institusjonar tek imot 30–40 deponeringar

per år, andre har ikkje digitale depot. Dei store ulikskapane mellom kommunale digitale depotinstitusjonar inneber også at rutinar, verktøy, utforming av tenester og kompetanse varierer.

Ved bevaring av digitale system prioriterer ein juridisk viktige opplysningar (rettsinformasjon). Dette handlar om uttrekk frå sak- og arkivsystem som gjerne skjer etter rullering over tre år. Ved handtering av uttrekka sjekkar ein mellom anna at filene kan lesast og er fullstendige. Arkivstatistikken for 2010 viser at dei interkommunale arkiva, byarkiva og fylkesarkiva hadde til saman 477 uttrekk frå offentlege arkiv. IKA Trøndelag hadde flest med 157 uttrekk frå elektroniske arkiv. Byarkiva i Bergen og Oslo, IKA Trøndelag og IKA Møre og Romsdal er med på å utvikle teknologi og kompetanse for heile den kommunale og fylkeskommunale arkivsektoren. Dette kjem til uttrykk gjennom deltaking i standardiseringsarbeid, deltaking i utgreiings- og utviklingsarbeid og deltaking i nasjonale og internasjonale fagforum. Verksemda til Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter er viktig i denne sammenheng.

2.5.5 Langtidsbevaring av papirarkiv – sentraldepot

Ein reknar med at Arkivverket skal ta imot endå 310 000 hyllemeter bevaringsverdige papirarkiv før den digitale arkivskapinga har teke over fullstendig. Dette omfattar både statlege arkiv og privatarkiv. I dagens magasin er det plass til ein tilvekst på 80 000 hyllemeter, mens det er planlagt å plassere dei resterande 230 000 hyllemeter i eit felles statleg sentraldepot.

Depotoppgåva er ressurskrevjande. Utgiftene til magasin og til resten av bygningsmassen legg beslag på nærare halvparten av Arkivverkets budsjett. I takt med aukande arkivvolum har det vorte stadig meir påtrengjande å finne fram til kostnads effektive løysingar.

Arkivmateriale som skal bevarast for ettertida, må oppbevarast under mest mogleg optimale tilhøve for å sikre at det ikkje tek skade eller blir brote ned over tid meir enn nødvendig. Offentlege arkiv skal oppbevarast slik at dei er sikra som informasjons- og dokumentasjonskjelder både på stutt og lang sikt (jf. § 6 i arkivlova). Dette gjer at arkiva må oppbevarast i lokale som høver til å lagre arkivmateriale over tid. Først og fremst må arkivmateriale skjermast mot ytre påverknad som kan føre til reduksjon eller tap av informasjon, og dermed av verdien som dokumentasjon. Derfor er det viktig:



Figur 2.6 Arkivmagasin ved Statsarkivet i Trondheim

Foto: Riksarkivet

- å hindre at arkivmateriale blir skadd gjennom ytre påverknad (vass-skade, brann osv.)
- å redusere den fysiske aldringa og slitasjen mest mogleg (klimatiske tilhøve, fysisk og kjemisk påverknad frå omgivnadene, bruksvilkår)
- å hindre at uvedkommande får høve til å skade eller fjerne arkivmateriale (skadeverk, tjuveri, ureglementert utlån og bruk, tilgrising og uorden osv.)
- å hindre innsyn frå uvedkommande i arkivmateriale som ikkje er offentleg tilgjengeleg.

Arkiva må oppbevarast i skjerma lokale heilt frå arkivdanningsfasen og til arkiva blir avleverte til permanent oppbevaring i ein depotinstitusjon. Det er sett strengare krav til lokale der arkivmaterialet skal langtidslagrast, enn til lokale der arkivmaterialet berre er plassert mellombels. Ved å ha gode oppbevaringsvilkår gjennom heile levetida til arkivet kan ein førebyggje at det dukkar opp skadar. Dei tekniske krava til arkivlokala er fastsette i arkivforskrifta. Her blir det slått fast at alle organ tre år etter at forskrifta tok til å gjelde (dvs. frå 1999), skulle presentere planar for å få arkivlokala opp til forskriftskrava. Fristen for å fullføre planen vart sett til ti år etter at planen var godkjend.

Denne fristen gjekk ut 1. januar 2012. Riksarkivarens gransking for 2011 viser at berre 73 av dei 429 kommunane i landet har svara at alle arkivlokala er i samsvar med regelverket.

For å ta imot papirarkiv som finst hos arkivskaparar i offentleg og privat sektor, er det avgjerande å ha tilstrekkeleg magasinkapasitet. Ledig magasinkapasitet i Arkivverket er ca. 80 000 hyllemeter, i kommunal sektor om lag det halve. Ei planfast utbygging av magasinkapasiteten er eit vilkår for at avleveringane skal kunne gjennomførast. I dag er magasinkapasiteten i Arkivverkets institusjonar ujamt fordelt. Når byggjeprojektet for Statsarkivet i Bergen blir ferdig ved utgangen av 2012, vil statsarkiva i Bergen, Trondheim og Tromsø og Samisk arkiv ha tilstrekkeleg kapasitet fram til om lag 2022. Alle dei andre institusjonane vil få behov for meir magasinplass dei næraste fem–seks åra. Det er derfor gjennomført ein analyse av alternative løysingar for å handtere framtidig avlevering av arkiv til Arkivverket. Analysen og kvalitetssikringa av analysen konkluderte med at stegvis utbygging av eit sentraldepot vil vere både den mest kostnadseffektive og den samfunnsøkonomisk beste løysinga for å handtere framtidig avlevering til Arkivverket. På dette

Tabell 2.1 Kommunar som har svara at arkivlokala i 2011 var i samsvar med krava til vern mot brann, fukt, skadeleg påverknad frå klima, innbrot og ulovleg tilgjenge. I prosent av alle kommunar

	Vern mot brann	Vern mot fukt	Vern mot skadeleg klima	Vern mot innbrot og ulovleg tilgjenge
Depotarkiv	52	48	52	57
Bortsetjingsarkiv	52	43	53	60
Dagleg arkiv	54	62	61	59

grunnlaget har regjeringa vedteke at det skal etablerast eit sentraldepot for papirbasert arkivmateriale. Depotet skal byggjast ut stegvis. Dimensjonering av depotet og ei konkretisering av funksjonane skal basere seg på samlokalisering med Norsk helsearkiv på Tynset.

2.5.6 Langtidsbevaring av elektronisk materiale

Depotinstusjonane skal langtidslagre både digitalt skapt materiale og materiale som er digitalisert. Det dreier seg om store datamengder som skal forvaltast på ein effektiv og trygg måte, og som skal vere tilgjengelege for bruk i ulike samanhengar i tida framover. For å bevare og sikre slikt materiale over tid krevst det andre tekniske løysingar enn for papirbasert materiale. Det same gjeld når informasjonen er digitalisert frå papiroriginal eller anna analogt format. Årsaka til det er at både lagringsmedium, lagringsform, handsaming og bruk skil seg frå dei analoge format. Informasjonen er ikkje direkte knytt til lagringsmediet, han kan slettast og endrast utan at det set spor, og han kan stadig kopierast utan at informasjonen endrar seg. Stadige endringar i programvare og maskinvare kan føre til problem med å lese informasjon som vart skapt og lagra ved hjelp av programvare og maskinvare som ikkje er i bruk. Ved bevaring av digital informasjon er bindinga til teknologien ein kritisk faktor. Digital informasjon blir borte om vi ikkje gjer noko aktivt for å bevare han. Digitalt arkivmateriale er derfor mykje meir sårbart enn papirbaserte arkiv. Det er derfor sett strenge krav til system og rutinar for informasjonssikring.

Den norske strategien for å bevare elektronisk informasjon er migrasjonsstrategien. Det vil seie at vi trekkjer informasjonen ut av eit produksjonssystem og overfører han til eit format som er uavhengig av dette produksjonssystemet. Det skal gjere informasjonen flyttbar og handterleg, slik at

han kan finnast att og lesast på stadig nye teknologiplattformar. Strategien krev også kontinuerleg vedlikehald av digitalt arkivmateriale gjennom konvertering til nye informasjonsberarar og nye format.

Når materialet ligg føre i digitalt format, er kravet til fysisk magasinplass marginalisert, men i staden kjem det opp nye krav knytte til teknologi, kompetanse og vedlikehaldsprosedyrar. Dette gjeld både arkivmateriale som er skapt digitalt, og materiale som er digitalisert frå papirformat. Slikt materiale må forvaltast og vedlikehaldast i eit tusenårsperspektiv, etter metodar som oppfyller spesifikke krav til sikring, teknisk lesarheit og autentisitet.

Arkivverket oppgraderer stadig sine magasinfunksjonar og etablerte eit moderne digitalt magasin i 2010. Det har tilstrekkeleg kapasitet til å dekkje dagens behov, og kan byggjast ut etter kvart som digitaliseringsprogramma og mottak av elektronisk skapt materiale aukar behovet for lagringskapasitet. Magasinet er basert på nye tekniske løysingar og internasjonalt etablerte standardar. Materiale frå tidlegare lagringssystem og format blir konvertert til dette systemet. Systemet er utforma i samarbeid med det kommunale arkivmiljøet. Fram til no har digital informasjon i Arkivverket vore lagra på magnetiske band eller optiske plater (CD og DVD). Dette er ei offline-løysing som fører til at databerarane må koplast til datamaskinar ved behov. I det nye magasinet baserer Arkivverket seg på ei online-løysing der lagringa skjer i eit nettverk av store serverar i SAN (Storage Area Network), med to reservekopiar på magnetband som blir styrte av ein teiprobot. Dette genererer store datamengder. Ein reknar at Arkivverket alt i alt vil opparbeide eit samla, akkumulert lagringsbehov på 40 000 TB dei neste 15 åra. Kapasiteten i det digitale magasinet kan utvidast i takt med behovet. Magasinet er plassert i Riksarkivets bygning i Oslo, og i tillegg skal det etablerast eit magasin for reservekopiar

ein annan stad. Førebels er det berre Riksarkivet som har etablert ei slik løysing på arkivområdet.

Omfanget av det digitale materialet vil auke formidabelt i tida som kjem, både som følge av atskilleg fleire avleveringar av elektronisk skapte arkiv frå forvaltninga og som følge av Arkivverkets omfattande program for skanning av papirarkiv for å gjere dei tilgjengeleg digitalt. Lagringsplass kan dessutan kjøpast etter behov, og prisen er fallande. Ei større utfordring enn sjølve lagringsvolumet er å ta hand om nødvendige prosedyrar, metodikk og kvalitetskrav som skal sikre lesbarheita til materialet, integriteten (at innhaldet i materialet er uendra) og autentisiteten (at materialet er det det gir seg ut for) over tid, gjennom kopiering til nye lagringseiningar og migrering til nye format og teknologiske plattformer i tråd med den teknologiske utviklinga. Dette må kunne dokumenterast for at samfunnet skal kunne ha tillit til at den digitale informasjonen som Arkivverket forvaltar, er påliteleg. Den digitale magasindriften er innretta for å sikre ein slik bevaringsstrategi i samsvar med gjeldande internasjonale standardar og prinsipp for handsaming av digital informasjon. Magasindriften er ein kontinuerleg prosess der det å vere teknologisk oppdatert er ein kritisk faktor.

Autentisitetssikring

Det er heilt avgjerande at autentisiteten til arkivdokumenta blir ført vidare ved langtidslagring i eit digitalt magasin. Arkivdokument er unike produkt av handlingar og hendingar, og autentiserande informasjon må derfor vere knytt til dokumenta permanent. Berre når dei er knytte til tid, stad og andre opplysningar om utspring og bruk, kan arkivdokumenta tene sitt hovudformål: å tene som vitnesbyrd om konkrete hendingar. Slik autentisitetssikring må haldast ved like gjennom dei migreringane og konverteringane av arkivmaterialet som det er nødvendig å gjennomføre med visse mellomrom i eit digitalt magasin.

Det må kunne stadfestast at informasjonsinnhaldet i det digitale magasinet samsvarar med det mottekne innhaldet. Det skjer ved at dei digitale objekta er knytte til sjekksummer, og det gjer det mogleg å verifisere at dei er bevart uendra og komplette. Objekta skal utsetjast for ei aktiv monitorering som varslar om uynskte hendingar eller risikofylte situasjonar. Alle operasjonar i samband med migreringar, konverteringar eller anna vedlikehald av arkivmaterialet skal loggførast og kunne sporast opp.

Organisasjon, teknologi og handsamingskapasitet

Digital langtidbevaring krev at informasjonsinnhaldet blir migrert til nye medium eller flytt til nye lagringseiningar (i eit SAN-system: til nye diskar) kvart tredje til femte år. Med visse mellomrom må ein òg gjere ei formatkonvertering av informasjonsinnhaldet. Det er ein kompliserande faktor ved digital langtidslagring at enkle mekanismar for integritetssikring ikkje kan knytast til logisk eller konseptuelt informasjonsinnhald. Sjekksummer må knytast til den tekniske representasjonen (bit-straumen), men han endrar seg ved kvar formatkonvertering. For eksempel vil eit Word 2000-dokument som blir lagra med identisk innhald i eit oppdatert Word 2007-format, ha ein endra bit-sjekksum. Dette kompliserer digital langtidslagring fordi det gjer det nødvendig med nitid logging og dokumentasjon av vedlikehaldsprosessar på det bevarte materialet. Utviklingsarbeid som gjer det mogleg å knyte integritetssikrande mekanismar til konseptuelt informasjonsinnhald, vil i stor grad forenkle prosessane ved digital langtidbevaring.

Arkivverket nyttar eit konsept for bevaring og strukturering av dei digitale objekta som skal kunne overførast ved framtidige teknologiskifte. I dagens løysing blir det brukt fri programvare og opne standardar, og det er venta at konseptet vil kunne skalerast og vere tilfredsstillande i mange år fram i tid, såframt det finst tilstrekkeleg yting og kapasitet i den underliggjande maskinvareteknologien.

Planen er at Arkivverkets digitale depot skal oppfylle krava i TRAC – Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist. Desse krava er venta å utgjere grunnlaget for eit internasjonalt sertifiseringsopplegg. Det blir òg arbeid for å gjere TRAC til ein internasjonal standard (ISO). TRAC stiller ikkje krav berre til lagringssystemet, men også til heile det omliggjande organisasjons- og rutineopplegget i eit digitalt depot.

Produksjonskapasiteten på digitalisering i Arkivverket i dag skaper ein årleg tilvekst på netto ca. 100 terabyte, men etter dei aktuelle planane vil han auke til ca. 250 terabyte dei næraste åra. Masterkopien blir lagra på teip, mens brukskopien – som er i det formatet som blir lagt ut på Internett, og som i volum utgjer 5 pst. av masterkopien – blir akkumulert på disk.

Digitalt skapt materiale skal lagrast i tre instansar på minst to ulike lagringsteknologi- ar av bevarings- og sikringsgrunnar. Når forvaltninga startar avlevering av digitale saksdokument,

reknar ein med at den årlege nettotilveksten vil liggje på 10–20 terabyte.

Også i framtida er det nødvendig å migrere lagra data til nye medium. Teipar må flyttast til teiprobot for overføring til nytt medium, og nytt medium må deretter flyttast til sikker fysisk lagring. Logistikk blir dermed eit viktig moment.

DIAS-prosjektet er eit samarbeidsprosjekt mellom Riksarkivaren og IKA Trøndelag, IKA Møre og Romsdal, Oslo byarkiv og Bergen byarkiv. DIAS-prosjektet skal etablere nasjonale standardar for bevaring og sikring av elektronisk informasjon i depotinstitusjonar. Eit hovudmål for prosjektet er å definere ein felles og avtalt pakkestruktur for bevaring av digitalt arkivmateriale med utgangspunkt i OAIS-standard (ISO 14721:2003). Denne strukturen skal kunne brukast fleksibelt for alle typar digitale leveransar til statlege og kommunale arkivdepot. Prosjektet skal også spesifisere krav til eit system for å generere og vedlikehalde arkivpakkar med ein slik struktur.

Sikring

Produksjonslinjene krev spesiell omsorg for logistikk og sikring, m.a. strukturering av digitale objekt, retningslinjer for arbeidsflyt, attfinning og tilgjengeleggjing.

Digitaliserte objekt blir etter fullført handsaming lagra i eit lukka lagringsnett med serverar med RAID-system, slik at ein har sikra seg ved tap av diskar. RAID er ei forkorting for Redundant Array of Independent Disks, ein teknologi for å bygge robuste, pålitelege eller raske datalagringsseiningar av ei mengd billige harddiskar i staden for få, men dyre. Masterkopiane frå digitaliseringa fordeler seg jamt på serverane i dette nettet. Den faktiske plasseringa av objekta (filene) blir lagra i ein database over uniforme ressursnamn (URN), som kan regenererast ved feil eller inkonsistens.

Kvar lagringseining omfattar to serverar som er plasserte i to ulike brannsoner med forskjellig straumforsyning og kjøleanlegg. Kvar natt blir masterkopiane spegla til såkalla slaveserverar, og ein er dermed sikra at maksimalt éin dags produksjon går tapt ved alvorleg diskfeil. Med dagens maskinvareutrusting er dette vurdert som akseptabelt. Serverromma er knytte saman med fiberoptiske kablar slik at det ikkje kan komme elektroniske signal over nettverket sidan kommunikasjonen skjer over lys og ikkje kopar. Når ein server er fylt opp, tek ein reservekopiar på teip av slaven og deretter blir slaven slått av. Teipane blir lagra i brannsikker safe i ei anna brannson

(annan del av bygget). Årleg blir det så teke reservekopiar av alt. Når kapasiteten blir auka med ny teiprobot, vil ein oftare ta kopiar.

2.6 Tilgjenge og formidling

2.6.1 Innleiing

Formålet med å ta vare på arkivmateriale er at det skal vere tilgjengeleg for bruk i samsvar med reglane i arkivlova og offentleglova. For å stimulere til meir bruk av arkiv, både dei gruppene i folket som bruker arkiva i dag og andre grupper, trengst det aktiv formidling og tilrettelegging. Dermed kan flest mogleg ha nytte og glede av det materialet arkiva forvaltar. Det er arkivinstitusjonane som har til oppgåve å arbeide for at arkivmateriale dei forvaltar er tilgjengeleg for flest mogleg, utan omsyn til førehandskunnskap og tilpassingsbehov. Ein viktig del av arkivtenestene er å sikre lovbundne krav om teieplikt og handtering av sensitive personopplysningar. Dette gjeld store delar av det arkivmateriale som blir oppbevart i Arkivverket, og det gjeld både kva for opplysningar publikum kan få, kva slags materiale som er tilgjengeleg på lesesalane, og kva som kan publiserast på nett. I slike samanhengar må ein finne grensene mellom brukarbehova og vernebehova. Etter lovverket kan Riksarkivaren fastsetje lengre teieplikt for opplysningar når det er nødvendig av omsyn til personvernet, og han har fullmakt til å gi innsyn i opplysningar for forskingsformål der det er teieplikt.

2.6.2 Arkivkatalogar

Arkivkatalogane er framstillingar av arkiva med eit oversyn over innhaldet. Dei er nødvendige for at brukarane skal få oversikt over arkiva og kunne orientere seg i materialet. Tradisjonelt har arkivkatalogane vore det viktigaste hjelpemidlet brukarane har for å finne fram til det som står i arkiva, og for å bestille materiale til bruk på institusjonslesesalane, bestille kopiar osv. Det er registrert opplysningar om arkiv og arkivskaparar for alle arkiv som Arkivverket har i depota. I dei kommunale arkiva er det mykje større variasjon på dette området.

Nivået på katalogane varierer, men generelt kan vi seie at dei inneheld mykje og detaljert informasjon om arkiva og arkivskaparane. Ein del opplysningar om administrasjonshistorie – etablering og nedlegging av styringsorgan og embete – er i mange høve berre tilgjengelege gjennom arkivkatalogane. Dei er eit resultat av systematisk arbeid

for å dokumentere samanhengen som arkivet har sprunget ut frå. Katalogopplysningane er viktige kjeldeopplysningar for arkivbrukarane.

Arkivkatalogane framstiller arkivmaterialet i ein hierarkisk struktur. Eit *arkiv* er det materialet som ei organisatorisk eining har skapt og samla, og materialet blir delt inn i *seriar* og eventuelt underseriar etter typen materiale. Innanfor seriane registrerer ein *arkivstykke*, som er dei fysiske einingane (arkivboksar, innbundne protokollar osv.), og innanfor ein arkivboks kan ein registrere *mapper* og i spesielle tilfelle også *enkeldokument*. Svært lite materiale er katalogisert på dokumentnivå, og som oftast må ein derfor nøye seg med informasjon om grupper av dokument – for eksempel i ei mappe eller i eit arkivstykke. Dette heng saman med at dokumentmengda er svært stor jamført med for eksempel talet på gjenstandar i eit museum eller mengda av bøker i eit bibliotek.

Tradisjonelt tek arkivkatalogane utgangspunkt meir i kven som har skapt arkivet, enn kva arkivet inneheld. Det har å gjere med at denne kontekstinformasjonen er så avgjerande for arkivas verdi som kjelde og dokumentasjon. I somme høve er innhaldet i arkiva forklart etter emne. Materialet kan då søkjast fram gjennom fritekstsøk i dei elektroniske katalogane, på tvers av arkiva. I mange tilfelle har ein ikkje slik informasjon i katalogane. Eitt eksempel på dette er møtebøker, som eksisterer i mange arkiv. Her vil katalogen berre opplyse at det er ei møtebok for eit bestemt organ innanfor eit gitt tidsrom. Kva for saker som vart handsama, vil ikkje gå fram, med mindre ein utarbeider eit detaljert sakregister. For å finne fram til ei gitt sak eller innføring i eit bestemt emne, må brukaren ha kjennskap til det organet som handterte den aktuelle sakstypen, og kva tidsrom ho vil studere, og derifrå leite seg fram i sjølve kjeldene. Brukaren må altså ha forkunnskapar og presise problemstillingar. Det gjer at mange oppfattar materialet som utilgjengeleg. Arbeidet med katalogformatet og andre typar tenester og framstillingar er viktig for å redusere terskelen for å bruke arkiva.

Graden av detaljering i arkivframstillinga representerer eit dilemma anten ein utarbeider arkivkatalogar eller legg til rette metadata ved digitalisering av kjeldemateriale. Dess meir detaljert ein framstiller materialet, dess meir effektive og intuitive søkjealternativ får ein. Men detaljering er tidkrevjande og dermed kostbart, og ein må då velje mellom ei detaljert framstilling av eit lite materiale og ei mindre detaljert framstilling av

eit større materiale. Arkivverket har valt å halde eit moderat detaljeringsnivå for dermed å auke mengda av materiale som blir lagt ut på Internett.

I dag blir arkivkatalogane produserte digitalt. Tidlegare var katalogane på papir, og det finst dermed ein del arkivkatalogar som må digitaliserast i ettertid. Ansvar for dette ligg hos kvar enkelt institusjon.

I tillegg til katalogane finst det *Handbok for Riksarkivet* og *Handbok for statsarkiva*. Handbøkene er framleis viktige for å finne fram i og få kunnskapar om arkivmaterialet og samanhengen det er skapt i. Landslaget for lokal- og privatarkiv er i gang med eit prosjekt som skal resultere i tilsvarende framstillingar av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale.

Informasjonssystemet Asta

Det sentrale systemet for å katalogisere, registrere og halde oversyn over arkivmaterialet som dei ulike arkivinstitusjonane oppbevarer, er informasjonssystemet Asta. Programvara er standard for registrering, distribusjon og framfinning av arkivdata i Noreg. Ho er teken i bruk av 120 verksemder. Det er få reine arkivinstitusjonar som ikkje bruker Asta, eller ikkje har planar om å ta det i bruk. Fleire bibliotek og museum som har ein del arkivmateriale, bruker ikkje Asta. I St.meld. nr. 49 (2008–2009) *Framtidas museum* tilrådde departementet at musea registrerer arkiva sine i Asta.

Stiftinga Asta vidareutviklar systemet i samarbeid med Arkivverket, Landslaget for lokal- og privatarkiv og Norsk kulturråd. Systemet følgjer den internasjonale standarden for arkivframstilling, ISAD(G). I dei siste åra er det komme til fleire supplerande standardar, m.a. for framstilling av arkivskaparar og andre aktørar (ISAAR).

Framstillinga i Asta er også ein føresetnad for å tilgjengeleggjere arkivinformatjonen for publikum på nettstaden Arkivportalen, sjå omtale nedanfor. Den digitale arkivframstillinga har ytterlegare ein viktig funksjon ved at dei opplysningane som er registrerte i Asta, også utgjer metadata som er nødvendige for å utvikle brukartenester for papirarkiv der sjølve innhaldet blir digitalisert og tilgjengeleggjort på Internett. Dessutan trengst metadata for å langtidsforvalte datamaterialet i digitalt depot. I tillegg blir Asta brukt som eit verktøy i depotstyringa for å halde oversikt over magasinmengda i depotinstitusjonane.

Arkivportalen og Samkatalogen for privatarkiv

I 2010 vart Arkivportalen.no lansert som ein nasjonal nettstad for publisering av kataloginformasjon om arkiv og arkivskaparar. Arkivportalen er utvikla av Asta i samarbeid med Riksarkivaren, Landslaget for lokal- og privatarkiv og Norsk kulturråd (ABM-utvikling). Riksarkivaren har driftsansvaret. Ikring 85 pst. av innhaldet i Arkivportalen var i 2010 frå Arkivverkets katalogar, og det var 33 034 som besøkte nettstaden i første halvår av 2011. Ambisjonen er at nettstaden på sikt skal omfatte alt arkivmaterialet som er tilgjengeleg i norske bevaringsinstitusjonar. Han gir brukarane høve til å søkje etter arkivmateriale på tvers av arkivhierarkiet og dei ulike bevaringsinstitusjonane. Arkivportalen baserer seg på opplasting av data frå Asta.

Arkivportalen har funksjonalitet for bestilling av arkivmateriale til bruk på lesesalane i institusjonane. Førebels er det berre Riksarkivet, Statsarkivet i Oslo og Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane som tilbyr portalen. Arkivportalen har brukarfunksjonalitet med «Mi mappe». Det er ikkje krav om å registrere seg, heller ikkje å vere ein identifisert brukar for å søkje etter informasjon i portalen. For å kunne lagre søk og utnytte alle funksjonane i portalen er det ein føresetnad at brukarane registrerer ein profil. Som registrert brukar kan ein ikkje berre lagre søk, men i tillegg lagre objekt av spesiell interesse, og ein kan bestille frå og kommunisere med arkivinstitusjonane.

Arkivportalen opnar for framvising av digitalisert materiale. Portalen legg til rette for kopling mellom katalogopplysningane og digitale kopiar av originalkjelda. Det kan gjerast på to måtar. Ei løysing er å leggje inn kopling til skanna enkeltdokument som ligg lagra i Asta for direkte vising på portalen. Ei anna løysing er å lenkje katalogopplysningane til eksterne kjelder, for eksempel ein kjeldenettstad som digitalarkivet.no.

Arkivportalen er tilrettelagd slik at kataloginformasjonen blir overført til det planlagde norske arkiv-, bibliotek- og museumssøket (ABM-søket) Norvegiana og det etablerte europeiske Europeana. Desse to ABM-portalane presenterer først og fremst opplysningar på objektnivå: om kvar trykksak, gjenstand, foto og dokument. Det er mindre av den typen kontekstopplysningar som ein bruker for å framstille arkivdokument. Det er bakgrunnen for det nye EU-initiativet APEnet – Archive Portal of Europe. 15 europeiske land samarbeider om ei ISAD(G)-løysing som minner mykje om Arkivportalen. Alt ligg til rette for publisering også hit frå Arkivportalen.

Den nasjonale Samkatalogen for privatarkiv omfattar opplysningar frå 54 depotinstitusjonar, 15 555 privatarkiv og 14 821 arkivskaparar. Samkatalogen for privatarkiv er ein database over arkiv etter personar, bedrifter, organisasjonar, institusjonar osv. som blir oppbevarte i offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar. Arbeidet med ein samkatalog for privatarkiv tok til alt i 1971. I 1976 gav Norsk Privatarkivinstitut ut publikasjonen «Katalog over privatarkiver i offentlig og privat eie», og i 1980 gjekk instituttet i gang med å bygge opp eit dataregister for desse opplysningane. Då instituttet i 1987 vart integrert i Riksarkivet, vart ansvaret for samkatalogen lagt dit. Arkivlova av 1992 gav Riksarkivaren påbod om å føre register over privatarkiv som blir oppbevarte i offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar. Riksarkivet la sommaren 1998 ut første utgåve av samkatalogen på Internett. Han omfatta i første omgang berre Riksarkivets privatarkiv, men etter kvart vart fleire institusjonar representerte. Arkivportalen skal også ta over funksjonane i Samkatalogen for privatarkiv.

2.6.3 Lesesalstenester og førespurnader frå publikum

Arkiva har lesesalar som er opne for publikum. Her kan brukarane gå gjennom arkivmateriale som berre finst i papirform, og det gjeld det aller meste av materialet i Arkivverket. Lesesalsbrukarane er mellom anna forskarar, forfattarar og studentar som har behov for å gå gjennom større mengder arkivmateriale i originalformat, når det ikkje er mogleg eller praktisk å kopiere det aktuelle materialet. Også lokalhistorikarar og slektsgranskarar er stadig gjester på lesesalane. Lesesalane vil framleis vere eit viktig tilbod i rimeleg framtid fordi storparten av arkivmaterialet berre er tilgjengeleg i arkiva. Auka tilgjenge til nettstadene til arkivinstitusjonane har redusert bruksfrekvensen av lesesalar. Det siste tiåret er lesesalsbesøket meir enn halvert, frå 35 000 i 2000 til 16 000 i 2010.

Arkivinstitusjonane får også ei rekkje førespurnader per post, telefon og e-post frå brukarar som har behov for opplysningar og dokumentasjon frå arkiva. Talet på slike førespurnader er aukande. Dette legg beslag på om lag 30 årsverk i Arkivverket. Om lag 60 pst. av saksmengda er relatert til velferdsspørsmål og økonomiske og juridiske rettar for enkeltpersonar, 20 pst. gjeld forskning, journalistikk og forfattarskap, og om lag like mange finn vi i kategorien slektsgransking, lokalhistorie og andre hobbyførespurnader.



Figur 2.7 Lesesalen i Arkivsenteret på Dora i Trondheim. Statsarkivet i Trondheim deler lesesal med dei andre arkiva og biblioteka i Arkivsenteret – Interkommunalt arkiv Trøndelag, Trondheim Byarkiv, NTNU Universitetsbiblioteket og Forsvarsmuseets bibliotek.

Foto: Benedikte Skarvik

I prinsippet er det ynskjeleg at brukarane i størst mogleg grad får hjelp til sjølvhjelp og finn fram til det aktuelle materialet sjølv. Derfor har det vore ei målsetjing i dei fleste arkivinstitusjonane å prioritere tiltak som kjem det store fleirtallet av brukarar til gode, framfor å ta seg av enkeltpersonar. Velordna arkiv og gode katalogar er eksempel på dette, og det same prinsippet er også eit underliggjande motiv for å tilgjengeleggjere arkiva på nett. Likevel er det i mange tilfelle rimeleg eller nødvendig at arkivpersonalet går djupare inn i enkeltsaker og gjer undersøkingar, finn fram materialet og leverer kopiar. Dette gjeld i saker der ein ikkje kan vente at brukarane finn fram til

materialet. Det gjeld også i saker der arkiva kjem inn under teieplikta og omsynet til personvern, og derfor ikkje utan vidare kan utleverast til publikum på ein lesesal eller leggjast ut på nett. Slike saker er arbeidskrevjande å handsame, og det blir fleire av dei i takt med avleveringar av nyare arkivmateriale frå forvaltninga. I Arkivverket knyter om lag 15 pst. av brukarførespurnadene seg til innsynsvurderingar og materiale som det gjeld teieplikt for.

Tabell 2.2 Førespurnader frå publikum til Arkivverket

Type førespurnad	Prosentdel
Spørsmål om velferd og rettar	60
Forskning, journalistikk o.l.	20
Slektsgransking, lokalhistorie o.l.	20

2.6.4 Digitalisering og nettbaserte tenester

I dag reknar ein med at meir enn 95 pst. av innbyggjarane har tilgang til Internett. Etter Statistisk sentralbyrås mediebarometer for 2010 bruker 77 pst. av alle nordmenn Internett dagleg, og gjennomsnittsbrukaren er der 1 time 50 minutt dagleg. Internett blir mest brukt til e-post, til å lese nyheiter og til å vere på nettsamfunn.

Informasjonsteknologien gir oss i dag eit unikt høve til å gjere arkivmaterialet enkelt tilgjengeleg for folk flest, gjennom å gi tilgang til katalogar og digitalt arkivmateriale over Internett. I papirba-

sert materiale ligg det i utgangspunktet avgrensingar når det gjeld tilgjengeleggjing, fordi det er snakk om upubliserte dokument som berre kan brukast ein stad om gongen, og som fordi dei er eineståande, berre kan brukast under tilsyn. Digitalisering og tilgjengeleggjing på Internett opnar for omfattande demokratisering og effektivisering av tilgangen til arkivmateriale. Digitale materiale opnar også for nye samanstillingar av materiale og utvikling av tenester, også på tvers av institusjons- og sektorgrenser. Digitale tenester er samstundes eit svar på forventningar frå innbyggjarane om enkel tilgang til offentlege tenester og kulturtilbod.

Når ein tilgjengeleggjer arkiva på Internett, flytter ein arenaen for bruk av materialet ut av lesesalen og inn i kontora til forskarar, advokatar og journalistar eller inn i stova til kvar av oss. Materiale som tidlegare berre var tilgjengeleg i eitt eksemplar ved personleg frammøte i ein arkiv-institusjon, kan i dag nåast med nokre tastetrykk på eigen datamaskin. Og opningstida er utvida til heile døgn. Dette gjer ikkje berre tilgangen enklare og meir effektiv for dei som alt er brukarar, det skaper også eit stort potensial for å nå ut til nye brukargrupper. Den dokumentasjonen og informasjonen som ligg i arkiva, blir på ein heilt ny måte open for alle som ynskjer å bruke han til velferdsformål, rettsdokumentasjon eller forskning, eller rett og slett for å bruke det historiske materialet som kjelde til kunnskap og oppleving.

Sosiale medium merkjer seg ut ved at dei har brukarskapt innhald og baserer seg på ein delingskultur innanfor sosiale nettverk. Dei sosiale media skil seg frå massemedia, og tradisjonelle heimesider, ved at det er ein mange-til-mange-kommunikasjon og ikkje ein-til-mange-kommunikasjon. Sider som Facebook, Twitter, Flickr, Wikipedia, YouTube og Google er alle inne mellom dei ti mest brukte nettstadene i Noreg. Det er nødvendig at arkiva gjer bruk av dei same kanalane som innbyggjarane nyttar.

Elektronisk kommunikasjon skal vere den primære kanalen for dialog mellom innbyggjarane og offentlege verksemdar. Verksemdene bør derfor ha eit godt servicenivå og ei tilfredsstillande responstid for elektroniske førespurnader. Open tale, medverknad, demokrati og dialog er grunnleggjande verdiar i folks kommunikasjon med offentlege verksemdar. I tillegg er offentleg sektor basert på fleire viktige prinsipp som rettstryggleik for den enkelte, innsyn, likebehandling, ettersporing og påliteleg framferd. Krav om døgnopen forvaltning gjer at innbyggjarane ventar at alle typar institusjonar følgjer opp. Brukartenes-

tene til arkiva skal vere tilpassa krava frå styresmaktene og behova til brukarane. Tenestene skal utførast rasjonelt og justerast i tråd med den teknologiske utviklinga. Dei skal vere lett tilgjengelege og synlege. Nettbaserte tenester skal vere hovudkanalen mellom arkiva og brukarane.

På Arkivverkets nettsider vart det i 2011 registrert 5,7 millionar besøk. Dei fleste brukarane nyttar Digitalarkivet. I 2011 opna brukarane 227 millionar sider med digitalt materiale. Av dette var 105 millionar transkriberte sider og 122 millionar skanna materiale. Brukarundersøkingar syner at etterspurnaden etter digitale brukartenester er stor. I ei undersøking blant Arkivverkets publikum svara 90 pst. at det ville vere nyttig å kunne bestille arkivmateriale til lesesalen via Internett, og 89 pst. meinte ei online brukarstøtte i arkivspørsmål ville vere til stor eller nokså stor nytte for dei. Det er ingen tendens i svara til at eldre aldersgrupper er mindre interesserte i digitale brukartenester enn dei yngre, slik ein kanskje kunne forvente.

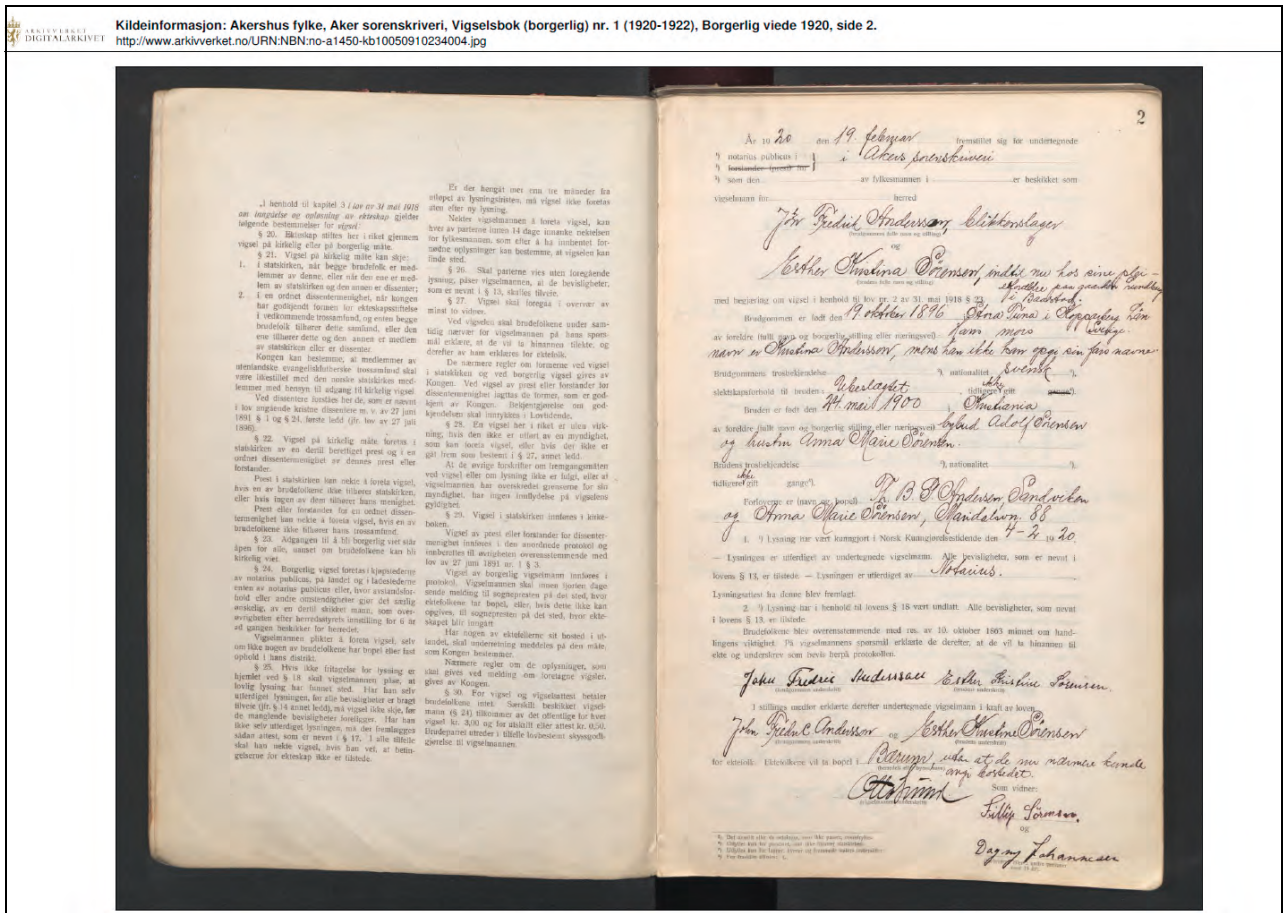
Eit arkivmateriale vil ofte innehalde opplysningar som ikkje kan leggjast ut på Internett. Dette gjeld i særleg grad personopplysningar som det er teieplikt for, eller der personopplysningslova set grenser. Det vil også gjelde gradert materiale og privat materiale der det er gjort avtale om avgrensingar i innsynet. Arkivinstitusjonar må derfor alltid vurdere slike avgrensingar før dei publiserer digitale utgåver av materialet på Internett. Når det gjeld personopplysningar, kan dette ofte krevje ei grundig og detaljert gjennomgåing på dokumentnivå.

Digitalisering

Vi kan skilje mellom tre strategiar:

1. digitalisering for tilgjengeleggjing av det mest etterspurde
2. digitalisering på bestilling
3. digitalisering for kassasjon

Til no har mesteparten av digitaliseringa i arkivbevaringsinstitusjonane følgd den første strategien. Arkivverket har som målsetjing å auke tilgjenget til arkiva gjennom digitalisering og tenester på Internett. I fleire år har dette vore ei prioritert oppgåve, og til no har etaten digitalisert store delar av det mest brukte materialet, som folketeljingar og manntal, kyrkjebøker, arveskifte, rettsprotokollar, tinglyste eigedomsopplysningar, emigrant- og passprotokollar, skattelister, branntakstprotokollar, militære rullar, matriklar og jordebøker og materiale om sjøfolk, skule, helsestell og



Figur 2.8 Skjerm bilde frå kyrkjebok i Digitalarkivet

Foto og kjelde: Riksarkivet. Akershus fylke, Aker sorenskriveri, Vigselsbok (borgerlig) nr. 1 (1920–1922), Borgerlig viede 1920, side 2.

fattigstell i eldre tid. I tillegg kjem ei lang rekke anna materiale av forskjellig karakter. Likevel utgjør dette berre om lag 2 pst. av det samla arkivmaterialet. I Arkivverkets strategiplan er det eit mål å auke talet til 10 pst. fram mot 2030. Prosentvis kan det høyrast lite ut, men i realiteten er det ein ambisjøs plan som vil gi ei kraftig betring av tilgjengjet til det materialet som Arkivverket forvaltar.

Materialet blir skanna og tilgjengeleggjort som digitale bilete av originaldokumenta. Innhaldet i slike digitale bilete kan ikkje direkte søkjast opp. Ein kan for eksempel ikkje søkje på dei ulike personnamna i ei skanna kyrkjebok. Skanna materiale må derfor tilførast metadata – forskjellige tilleggsopplysningar – for at dei skal kunne tilretteleggjast for publikum i ei brukarteneste på nett. Det kallar vi indeksering. Indekseringa kan gjerast meir eller mindre detaljert, og er i mange tilfelle mykje meir arbeidskrevjande enn skanninga.

I Arkivverket har skanninga førebels handla mest om materiale som har vore mikrofilma. Automatisert skanning av film går mykje raskare enn å digitalisere frå papir. Det har gitt gode resultat

med avgrensa ressursinnsats, jamvel når vi legg til tidkrevjande indeksering. I tida som følgjer, vil digitaliseringa først og fremst dreie seg om materiale som ikkje er mikrofilma, og som derfor må skannast frå papirformat. Dette er mykje meir arbeidskrevjande og vil krevje ei omlegging og ei stor utviding av Arkivverkets digitaliseringsverksemd. Protokollar og anna materiale som må skannast side for side tek mest tid, mens lause ark som kan bunkskannast går mykje raskare.

I tillegg er ein god del materiale digitalisert i form av transkripsjon, dvs. at innhaldet i originalkjelda heilt eller delvis blir skriva av (dataregistrert) som tekst. Det gjeld mellom anna folketeljingar og emigrantprotokollar. Slike avskrifter er svært arbeidskrevjande. Brukarane av materialet slepp problemet med gammal handskrift. I tillegg får ein databasar der ein fullt ut kan søkje på namn, årstal, bustad osv. Dei digitale avskriftene blir for det meste produserte ved Arkivverkets registreringseiningar i Stavanger og Voss, mens skanning og indeksering går føre seg i Riksarkivet og statsarkiva. Dei store digitaliseringsvoluma er eit resultat av felles etatsprosjekt, men det skjer

òg ein del digitalisering med utgangspunkt i lokale prioriteringar i statsarkiva. Arkivverket bruker samla om lag 30 årsverk årleg til ulike oppgåver i tilknytning til digitalisering. For brukarane er den mest optimale løysinga ein kombinasjon av skanna og dataregistrert materiale. I slike tilfelle vil ein for eksempel enkelt og raskt kunne søkje fram personnamn frå ei kyrkjebok eller ei folketeljing i ein database, for så å klikke seg vidare til eit skanna bilete av den aktuelle kjelda. Dermed har ein mellom anna høve til å kontrollere at registratoren har tolka og skrive av originalkjelda korrekt.

Materialet som blir digitalisert frå papir og mikrofilm, blir allment tilgjengeleg på Arkivverkets kjeldenettstad Digitalarkivet, sjå nærare omtale nedanfor. Somme ikkje-statlege arkivinstitusjonar har òg publisert digitalisert materiale i Digitalarkivet, men dei fleste har lagt det ut på eigen nettstad. Digitalt skapt materiale er førebels tilgjengeleggjort i minimal grad, og det heng mellom anna saman med at mykje av dette materialet er etter måten nytt, og enno er det teieplikt på grunn av personvernet.

Arkivportalen opnar for bestilling av digitale kopiar. Materiale som blir digitalisert på førespurnad, kan brukast om att av andre ved at ein legg det leseleg i tilknytning til katalogsystemet i Arkivportalen. Publikum vil i større grad enn i dag vere med på å avgjere kva som skal digitaliserast. Truleg blir det nødvendig med avgrensingar knytte til bestilling av digitale kopiar. Plasseringa av Norsk helsearkiv på Tynset er også med på å forsterke behovet for digital tilgjengeleggjering av dette arkivet. Reisetida frå og til dei største forskingsmiljøa er såpass lang at ein ikkje kan forvente omfattande forskingsarbeid basert på papirjournalar hos Norsk helsearkiv på Tynset. Skal dette tilbodet bli den ressursen for forskingsmiljøa som materialet gir grunnlag for, er det derfor nødvendig å satse på digital tilgang som hovudtilbod. For papirjournalane kan dette anten skje ved digitalisering på førespurnad eller gjennom eit målretta program for massedigitalisering.

Når dokumenta er skanna og arkiverte elektronisk, kan papirversjonane kasserast med mindre lovbundne formkrav eller andre juridiske omsyn krev at papirversjonen skal bevarast, jf. kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokument i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Behovet for depot for papirdokument frå perioden etter at elektronisk arkivering er innført, vil derfor vere svært avgrensa. Dersom digitaliseringa av tidlegare arkiverte papirdokument skjer i stort omfang, vil ein òg kunne redusere lagrings-

behovet for papirmateriale gjennom kassasjon av originalen. I analysen av alternative løysingar for framtidig handtering av arkivtilvekst til Arkivverket vart likevel alternativet med digitalisering for kassasjon vurdert som den desidert mest kostbare løysinga.² Med dagens tekniske løysingar er det mindre ressurskrevjande å byggje og drive depot for papirmateriale enn å digitalisere for kassasjon. Nye tekniske løysingar for massedigitalisering for kassasjon kan endre dette.

Ein del kommunar har digitalisert eigedomsarkiva sine for at desse skal bli meir tilgjengelege både internt og eksternt. Papirversjonane er ikkje kasserte.

Digitalarkivet

Digitalarkivet er nettstaden til Arkivverket for publisering av digitaliserte kjelder. Ved utgangen av 2011 hadde Arkivverket digitalisert ca. 40 millionar dokumentsider med arkivmateriale. Det svarar til om lag 2 pst. av det totale arkivmaterialet. Nesten alt er fritt tilgjengeleg i Digitalarkivet. Somme sider er sperra på grunn av lovbunden teieplikt. Så langt har ein i hovudsak digitalisert dei kjeldetypane som tradisjonelt har vore mest etterspurde. Det gjeld materiale som knyter seg til folkesetnads- og eigedomshistorie, som folketeljingar, kyrkjebøker, tinglysing og emigrantprotokollar.

Digitalarkivet er ein av dei største kulturarenaene i landet. I 2011 vart nettstaden besøkt av 5,7 millionar brukarar, og det vart opna 227 millionar sider med digitalt materiale. Digitalarkivet har vore i drift sidan 1997, og tilfanget av digitalt innhald har vakse kraftig frå år til år. Frå 2010 er det gradvis teke i bruk nyutvikla programvare og brukargrensesnitt i ei omfattande teknisk oppgradering av nettstaden. Arkivverket har som målsetjing å utvide tilbodet i Digitalarkivet kontinuerleg, både når det gjeld omfanget av materialet og ved å leggje til rette tenester for bestemte brukargrupper. Særleg for skuleverk og forskning er dette aktuelt. Når det gjeld forskning og annan bruk av arkiv det er teieplikt for, er planen å tilgjengeleggjere materialet gjennom ein styrt tilgang med passord eller i lukka nett.

Digitalarkivet er møtt med stor interesse frå publikum. Vinteren 2010–2011 auka trafikken eksplosivt som følge av tilgjengeleggjering av folketeljinga i 1910 og NRKs serie *Hvem tror du at*

² *Kvalitetssikring av konseptvalg (KS1). Arkivverkets håndtering av arkivtilvekst og digitaliseringsutfordringer*. Terramar AS, PROMIS AS og Oslo Economics AS. 16. august 2011

2. Husliste over folketallet 1ste december 1910.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Familienummer nr.	Fam. nr.	Kjøn.	Ud. år.	Prof.	Prof.	Stilling i familien.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.
1	1	M	6			huf.	e	Profesor 7,360	1000 1901	Wibe Aab	n	Wibe Aab	300000-25300-6
2	2	K	f		Mündken	d	ug	datter	8 jan 1885	Palle Nansen	n	inckl samfund	300000-25300-3
3	3	M	b			s	ug	søn	16 sep 1847	Palle Nansen	n	inckl samfund	
4	4	K	b			d	ug	datter	9 aug 1906	Rolag Os	n	inckl samfund	
5	5	M	b			s	ug	søn	4 dec 1901	Palle Nansen	n	inckl samfund	
6	6	M	b			s	ug	søn	20 mar 1903	Palle Nansen	n	inckl samfund	
7	7	K	b			f	ug	hustru	5 dec 1873	Wibe Nansen	n	s	0-450-1
8	8	K	b			f	ug	hustru	20 apr 1878	Wibe Nansen	n	s	0-450-1
9	9	K	b			f	ug	hustru	25 okt 1880	Wibe Nansen	n	s	0-450-1
10	10	M	b			huf.	ug	hustru og gæddeføder	14 okt 1842	Wibe Nansen	n	s	0-450-1

Figur 2.9 Frå Digitalarkivet. Husliste frå folketeljninga 1. desember 1910. Den viser bebuarane på Polhøgda ved Lysaker: Fridtjof Nansen, hans fem barn og ein tenarstab på fire.

Foto og kjelde: Riksarkivet, Statistisk sentralbyrå: Folketelling 1910 pakke 33d, krets 12, liste 23

du er?. Kvar einaste dag blir i gjennomsnitt mellom 2 og 2,5 millionar sider opna av om lag 20 000 forskjellige brukarar.

Digitalarkivet har to brukarstyrte tenester gjennom digitalpensjonatet og debattforum. Digitalpensjonatet vart grunnlagt i oktober 1999 og er eit tilbod til arkivbrukarar om å leggje ut filer i Digitalarkivet. Her kan privatpersonar, lag og foreiningar publisere kjelder som dei har digitalisert frå materiale i Arkivverket og andre arkivdepot. Til no har nærare 250 bidragsytarar gjort bruk av dette. Det har i sterk grad medverka til veksten i kjeldetilbodet. Det er fleire fordelar med digitalpensjonatet. Bidragsytarane veit at materialet deira blir publisert på ein nettstad der det er godt synleg for publikum, og blir faktisk også teke i bruk. Kjeldepubliseringa er òg forenkla ved at tilrettelegging, redaksjonell og teknisk drift blir samla under eitt av Digitalarkivet. For brukarane vil det seie at materialet blir presentert med eit einsarta brukargrensesnitt, og framfor alt at dei kan finne sine arkivkjelder på ein og same nettstaden. Det siste er ein stor fordel ved det norske digitale arkivtilbodet, i motsetning til mange andre land der tilbodet kan vere fragmentert og uoversiktleg.

Gjennom åra har pensjonatet stått for svært store bidrag til Digitalarkivet, først og fremst i form av digitale avskrifter. Produsenten har ansvaret for kvalitetssikring av innhaldet, men filene blir lagde ut i søkjesystemet til nettstaden, og det redaksjonelle ansvaret ligg hos Digitalarkivet. I 2010 leverte bidragsytarane i digitalpensjonatet 1,5 millionar nye datapostar. I førstninga av 2011 var det 217 ulike «rom» eller registratorar i digitalpensjonatet, og fleirtalet av alle nye filer som kjem

inn, stammar frå dei. Somme kommunar, ikkje-statlege arkivinstitusjonar og museum har teke i bruk digitalpensjonatet. Denne ordninga kan utviklast vidare. Som eit veletablert, innarbeidd og velfungerande brukartilbod er Digitalarkivet eit svært godt utgangspunkt for ein felles, nasjonal nettstad for tilgjengeleggjering av digitalt arkivmateriale.

Arkivverket har òg etablert ulike nettbaserte spørjeforum der brukarane kan stille spørsmål til kvarandre, til Digitalarkivets redaksjon eller til ein av depotinstitusjonane i Arkivverket. Dette er eit supplement til andre brukartenester, etablert for å gi publikum ein mest mogleg direkte, enkel og moderne tilgang til informasjon om og frå arkiva, som også opnar for fleirvegskommunikasjon mellom brukarane og Arkivverket. Formålet med slike forum er å sikre at brukarane raskt og effektivt får svar på spørsmåla sine, og ettersom mange er interesserte i det same og spør om det same, er det ein effektiviseringsgevinst ved at vi kan vise til tidlegare tema og innlegg. I tillegg får Arkivverket god hjelp av brukarane til å finne svar også på spørsmål av teknisk natur eller om kjelder. Brukarane svarar sjølve på mellom 80 og 85 pst. av alle spørsmåla, i alt nær 8500 spørsmål i året. Det kjem inn i overkant av 10 000 nye tema årleg (28 nye per dag i gjennomsnitt), og det blir skrive mellom 110 000 og 120 000 innlegg årleg (314 per dag i gjennomsnitt). Meir enn 3 millionar lesne tema er registrerte, men det verkelege talet ligg truleg mykje høgare sidan ein kan lese siste innlegg i ein tråd utan å opne sjølve temaet. I den brukarstyrte tenesta er iveren etter å hjelpe og gi svar til andre svært stor, og brukarane konkurrerer ofte om å gi raskaste svar. Gjennomsnittleg tid frå

eit spørsmål blir lagt ut og til svaret er gitt, er langt under ein time.

Informasjon

Heimesidene til arkiva er og vil vere kjernen i informasjonsverksemda. I tillegg kan bruk av eit sett sosiale medium forsterke informasjonsspreiinga og dessutan føre fleire folk til heimesidene.

Facebook er det største nettsamfunnet i verda og den mest brukte nettstaden i Noreg. Det er først og fremst ein informasjonskanal som høver til å publisere lenkjer til andre nettressursar på heimesidene: til Arkivportalen, Digitalarkivet og andre sosiale medium. Særleg ein del typar ny informasjon bør det gjerast eit redaksjonelt utval av for opplening frå Facebook: eigne nyheiter, tilstellingar, medieoppslag, nettutstillingar, kjeldepresentasjonar, fagartiklar, ledige stillingar, presentasjon av fotografi/lyd/film, nye arkiv i Arkivportalen, nye databasar, skanna materiale og nye tenester. Dessutan er Facebook høveleg når det gjeld å gjennomføre meningsmålingar, avrøystingar og brukarundersøkingar hos publikum. Det er òg mogleg å velje Facebook som ein hovud- eller sidekanal for svartenester.

Twitter er den største mikrobloggtjenesta i verda og opplever sterkt vekst, også i Noreg. Det siste året er brukartalet tidobla, og alt tyder på at veksten vil halde fram. Ein av dei store fordelane med Twitter er at tenesta passar godt for mobile einingar, og det er denne Internett-bruken som er den store og raskast veksande trenden. Mange bruker Twitter berre til å spreie vidare informasjon som alt ligg på nettsidene, særleg på bloggar, men Twitter høver også godt til å gi annan type informasjon, komme med synspunkt og kommentarar og til å fremme dialog og direkte kontakt.

Wikipedia er ein encyklopedi på over 250 språk som blir skriven av frivillige bidragsytarar frå heile verda. Innhaldet kan kopierast og brukast fritt. Wikipedia inneheld til saman over 16 millionar artiklar, og det er årleg 500 millionar oppslag i den norske delen av leksikonet i året. Norsk lokalhistorisk institutt har utvikla lokalhistoriewiki.no, som blir kalla ein «fagwiki» fordi artiklane skal ha lokalhistorisk relevans knytte til eit bestemt område eller stad i Noreg, eller vere av direkte nytteverdi for folk som interesserer seg for lokalhistorie. Årleg er det 4,5 millionar oppslag på dette nettleksikonet. Som grunnlag for tenesta ligg ei digitalisert utgåve av Norsk historisk leksikon. Gjennom eit fleirårig samarbeid mellom historikarar, lokalhistorikarar og mange andre interesserte er det no produsert til saman 11 000 arti-

klar. Dei har òg eit «kjeldearkiv» der bidragsytarane kan publisere skriftleg og munnleg kjeldemateriale. Hovudformålet er at arkivet skal kunne brukast som kjelde til artiklar i wikien, men det er òg ope for materiale med særleg stor nytteverdi for lokalhistorisk forskning.

I Wikipedia og lokalhistoriewiki er det tusentals arkivrelevante artiklar som allereie er skrivne. Arkivinstitusjonane kan kople seg på som produsentar av nye artiklar, forbetre eksisterande artiklar og lenkje materialet til eigne nettenester som heimesider, Arkivportalen og Digitalarkivet. Artiklane vil gjere arkivmaterialet og innhaldet i arkivkatalogane lettare tilgjengeleg gjennom bakgrunnsstoff som formidlar, forklarar og utdjuar arkivmaterialet. Koplinga mellom katalogar, arkivmateriale og bakgrunnsstoff inviterer til forskning og bruk av arkiv i større grad enn det dei tradisjonelle arkivkatalogane og kjeldeutgivingane har gjort.

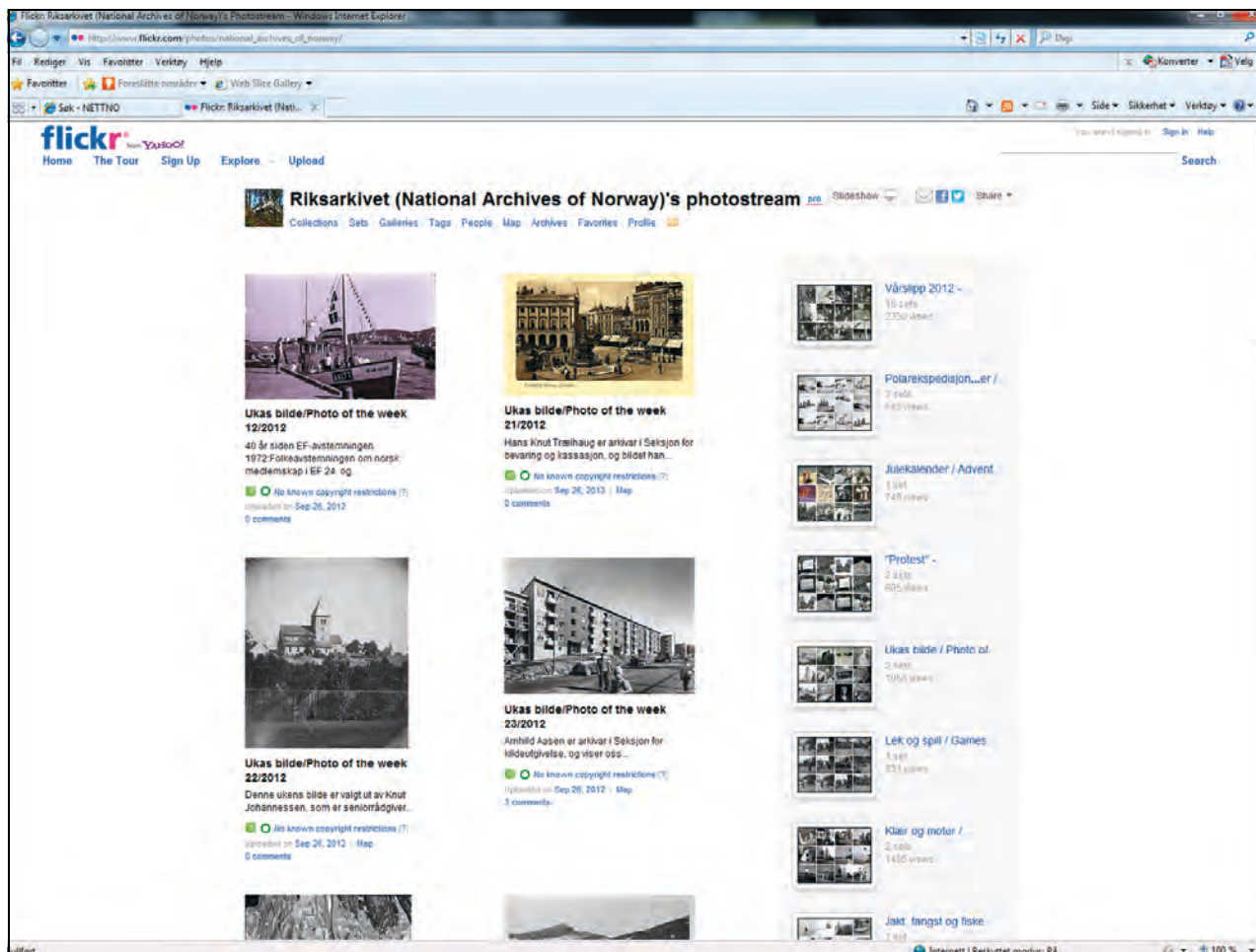
I arkivinstitusjonar er det lang tradisjon og praksis med å lage rettleiingar for å hjelpe publikum med bruken av arkivmaterialet. Mange rettleiingar har som siktemål å fungere som vegvisarar til katalogane og vidare til bruken av og innhaldet i arkivmaterialet. For dei fleste institusjonar representerer utarbeidinga av slike rettleiingar eit stort lyft. Som nettbaserte tenester er slike løysingar særleg utvikla i Bergen byarkivs opplysningsverk og i det kulturhistoriske leksikonet til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane.

Offentlege etatar skal gjere informative og eksisterande rådata tilgjengelege i maskinelt leselege format, slik at andre kan bruke desse data. Dette handlar om informasjon som har samfunnsverdi, som kan brukast vidare, som det ikkje er teieplikt for, og der kostnadene ved tilgjengeleggjering er låge. Informasjon om tilgjengelege rådata skal publiserast på nettsida til verksemda. Dersom publikumstenester blir etablerte utan tilgjengeleggjering av rådata, skal dette grunnigvast.

Kjeldepublisering

Dei arkivinstitusjonane som driv med kjeldepublisering, gjer det på heimesidene og/eller i ulike portalløysingar, der dei største er Digitalarkivet/Digitalpensjonatet og Arkivportalen. I tillegg finst det særleg to sosiale medium med høg bruksfrekvens som er aktuelle som kanalar for kjeldepublisering.

Flickr er ein kanal for utveksling av bilete. Ein publiserer fotografi og forklarar dei i tekst. Andre som ser bileta, har høve til å kommentere dei og



Figur 2.10 Skjerm bilde av Riksarkivet på Flickr

leggje til ytterlegare informasjon. Dei fleste store nasjonale og internasjonale kulturinstitusjonane er på Flickr. Nokre lét Flickr vere den offisielle formidlingskanalen for fotografi, mens andre bruker kanalen som eit supplement til eigne publiseringsløysingar. Brukarane har høve til å leggje inn sine kommentarar til bileta, og det kan resultere i nye og gratis bilettekstar og verdfull tilleggsinformasjon.

YouTube høyrer til dei nettstadene på Internett som veks raskast, og fleire norske arkivinstitusjonar publiserer filmar og videoar på YouTube. Det kan vere både digitaliserte versjonar av originale opptak frå arkiva og rettleiings- og informasjonfilmar frå arkivinstitusjonen.

Svartenester

Standarden for svartenester for publikum per i dag er gjennom oppmøte i arkivet eller ved å gjere ein førespurnad dit per telefon, e-post eller brev. Spørsmål innsende på nettskjema med e-post er den klart dominerande forma for svarteneste hos

arkivinstitusjonane. Publikum kan fylle ut eit kontaktskjema eller spørreskjema på heimesida og sende det inn på e-post til arkivinstitusjonen. Brukaren skal fylle ut kontaktinformasjon og fylle ut eit felt for «beskjed». Mottaksinstitusjonen svarar på førespurnaden på lik linje med andre spørsmål som kjem inn på e-post, og verken spørsmål eller svar er synlege for andre enn dei impliserte. Svarstenester kan knytast til heimesider, Arkivportalen eller sosiale medium som Facebook, Twitter og blogg.

Bestillingstenester

I Arkivportalen er det lagt opp til online-funksjonalitet der brukarane skal kunne bestille arkivsaker til lesesalen og digitale kopiar av arkivdokument. Bestilling av kopiar går føre seg på same måten som bestilling til lesesalar, men ein vel eit anna «leveringsformat». Analoge kopiar blir sende til oppgitt postadresse, mens digitale kopiar (som venteleg vil vere mest aktuelt) blir presenterte direkte på Arkivportalen. Funksjonen for kopibe-

stilling er ikkje teken i bruk i nokon av arkivinstitusjonane så langt.

Materiale som etter kvart blir digitalisert på denne måten, kan brukast om att av andre dersom materialet blir lagra i tilknytning til katalogsystemet i Arkivportalen. Dermed vil også publikum i større grad enn i dag vere med på å avgjere kva som skal digitaliserast. Det vil likevel vere nødvendig med avgrensingar knytte til bestilling av digitale kopiar. Det er ikkje realistisk at alle skal kunne få gratis kva dei måtte ynskje digitalisert.

Brukarmedverknad

Det ligg eit lite utnytta, men stort potensial hos arkivpublikumet ved at dei kan medverke til å lage arkivframstillingar, identifisere proveniensuklare arkiveiningar, digitalisere, indeksere digitaliserte dokument og transkribere dei på nett. Dessutan kan dei svare på spørsmål til kvarandre. Alt skjer på frivillig og vederlagsfri basis.

Eit svært viktig tiltak av dette slaget er samarbeidsavtalen om kjelderegistrering mellom Arkivverket og DIS-Noreg. DIS-Noreg er det største slektsgranskarlaget i landet med over 9000 medlemmer og eit nettverk av fylkes- og lokallag. Samarbeidet går ut på at medlemmer i DIS dataregistrerer innhaldet i kyrkjebøkene og legg det ut i Digitalarkivet. Desse registera er søkbare på linje med folketeljinga, og dei vil etter kvart bli lenkja saman med skanna bileta av dei tilsvarende bøkene. Arkivverket ville ikkje hatt høve til å gjere denne registreringsjobben sjølv, og slektsgranskarmiljøet får på denne måten eit stadig betre kjeldetilbod, der dei også sjølve kan styre prioriteringa.

Dataregistreringa av kyrkjebøker skjer etter ein spesielt utvikla registreringsstandard: Kyrre – standard for registrering av kyrkjebøker i Noreg. Ein slik registreringsstandard fører til at data får eit planlagt oppsett som gjer at dei lettare kan innpassast i brukartenestene. Det er også aktuelt å utarbeide tilsvarende standardar for andre kjeldeseriar. Arkivverket ynskjer å vidareføre tiltak for å digitalisere kjeldemateriale i eit samarbeid med privatpersonar, lag og institusjonar som ynskjer å tilgjengeleggjere eigne avskrifter, skanningar og registreringar i Digitalarkivet gjennom digitalpensjonatet. Også i Arkivportalen skal det etablerast eit miljø for brukarmedverknad. Det kan bli opna for at publikum sjølv kan publisere digitale avskrifter i Arkivportalen. Det er ikkje avgjort om resultatet i så fall skal sendast til ein depotinstitusjon for kvalitetssikring, eller om det skal kunne publiserast direkte på Arkivportalen av brukaren.

I siste tilfelle må det tydeleg gå fram at det ikkje er arkivinstitusjonane som er kvalitetsansvarlege, i alle fall om dei ikkje er involverte i kvalitetsskontroll. Ved ei eventuell kvalitetssikring vil depotinstitusjonen godkjenne arbeidet og stå for publiseringa av transkripsjonen på Arkivportalen.

På Arkivportalen skal brukarane òg få høve til å leggje inn kommentarar til arkiveiningar og arkivframstillingar. Tanken er ikkje at desse kommentarane skal sendast inn til depotinstitusjonane, men dei skal vere synlege i Arkivportalen for andre, og det vil gå tydeleg fram at det er ein brukarkommentar. I Digitalarkivet har brukarane hatt høve til å leggje inn merknader og meldingar om moglege feil i alle tilgjengelege databasar. Det er avgjerande at dette står fram som kommentarar og ikkje rettingar i materialet. På Flickr og andre sosiale medium ligg det innebygde funksjonar for brukarmedverknad og kommentarar. Ved å ta i bruk sosiale medium vil arkiva flytte seg over på tredjepartsløysingar. Det blir då meir uklart for brukarane kva som eigentleg er arkivtenester innanfor eit mylder av publiseringsvariantar.

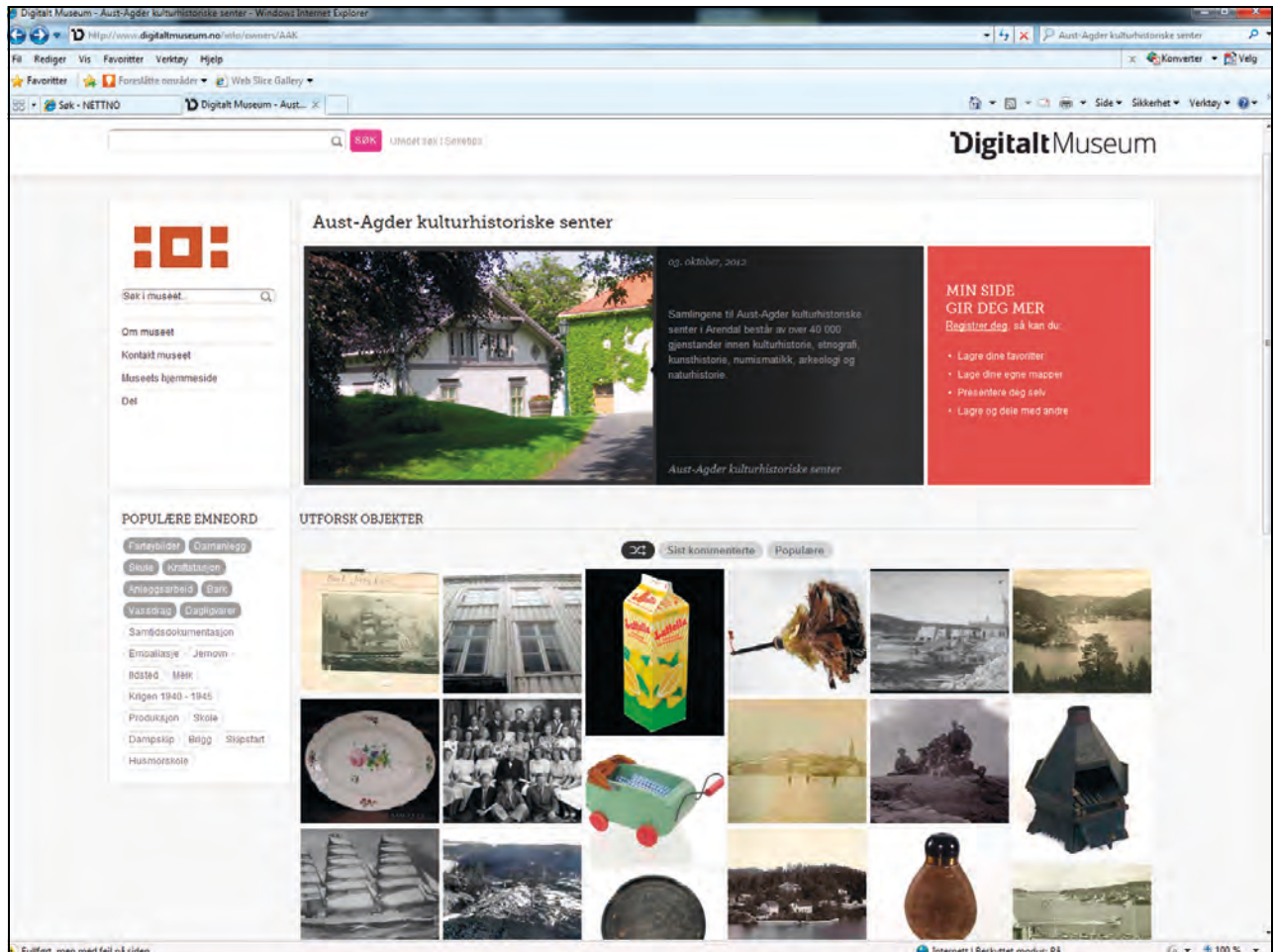
2.6.5 Formidling

Formidling omfattar tilstellingar, foredrag, kjeldepublikasjonar og andre skriftlege presentasjonar, utstillingsarbeid og formidling på nettsidene i til arkiva. Arkivformidlinga har tradisjonelt gått føre seg i det fysiske rommet. Digital formidling har fordelen av å nå eit større publikum, og ho krev ikkje eit fysisk rom for publikum. I mangel på gode utstillingslokale har arkiva oftare enn musea brukt Internett som formidlingsarena.

Arkivinstitusjonane som leverte statistikk til Norsk kulturråd for 2010, rapporterte om til saman ca. 1200 opne tilstellingar, foredrag, utstillingar, nettutstillingar og fleire typar tiltak for utdanningssektoren. For 2010 vart det rapportert inn 95 utstillingar i arkiva. Arkiva rapporterte at 944 artikkelar og 115 utstillingar vart publiserte på nettsidene deira.

Utstillingar

Arkiv og museum har til felles at dei presenterer autentiske leivningar frå fortida. Arkivdokumenta er autentiske spor frå fortida og er derfor høvelege for utstillingsproduksjon. Utstillingane har vore ei viktig formidlingsform for arkivinstitusjonane. Musea er i større grad enn arkiva fysiske «møteplassar». Dei har oftast andre typar lokale og løysingar når det gjeld dei fysiske møta. Heile familien kan stikke innom eit museum på søn-



Figur 2.11 Skjerm bilde frå Aust-Agder kulturhistoriske senter/Digitalt Museum

dagsturen og snakke om det dei ser mens dei er der. Det er vanlegare å komme åleine til arkiva. Dei fleste føler at dei må ha eit konkret ærend og helst vite kva dei skal leite etter, før dei går til eit arkiv. Det er sjeldan eit utfluktsmål for familien på same måten som eit museum. Dette set store krav til strategiar for at arkivinstitusjonane skal nå fram til målgruppene for formidlingssatsingar. Dersom ein ynskjer å trekkje til seg nye brukargrupper, må arkivsektoren i større grad arbeide med å skape tilbod som når fram til dei. Det er òg behov for å arbeide med meir dagsaktuell tematikk.

Mange arkivinstitusjonar samarbeider med musea om utstillingsverksemd. Musea treng for det første ofte kjeldene til arkivinstitusjonane i sine utstillingsproduksjonar, og slik blir dei brukarar av arkivinstitusjonane. Arkivdokument som fysiske leivningar kan òg spele saman med gjenstandar i ei utstilling, og kompetansen til arkivpersonalet på kjelder og tematikk kan vere verdfullt i fellesproduksjonar. Samla sett er det mykje meir pedagogisk kompetanse og erfaring i museumssektoren enn i arkivsektoren, og i eit samarbeid vil arkivsektoren kunne dra vekslar på dette. Slike

samproduksjonar kan leggje til rette materiale om det same temaet på tvers av institusjonar og sektorar, og det gir brukaren det beste resultatet. Det er all mogleg grunn til å arbeide vidare med eit samarbeid mellom museum og arkiv om utstillingsverksemd og anna pedagogisk verksemd. Samstundes kan det ikkje komme i staden for oppbygging av utstillingskompetanse spesielt og pedagogisk kompetanse generelt i arkivsektoren, og tilrettelegging av lokale som også gjer det mogleg for arkivinstitusjonane å stå fram som sjølvstendige formidlingsinstitusjonar.

Arkivsektoren har i liten grad drive aktiv formidling til skuleelevar. Mens det er opplagt at skuleelevar er innom museum fleire gonger gjennom skulegangen, er det framleis sjeldan og heilt tilfeldig om det blir lagt inn besøk på ein arkivinstitusjon. Norsk kulturråd (ABM-utvikling) gjennomførte i perioden 2004–2008 eit prosjekt som arbeidde med grunnlaget for eit samarbeid mellom skule og arkivinstitusjonar. Elleve institusjonar var med, og fleire hundre skuleelevar hadde sitt første møte med arkiva gjennom prosjektet. Røynslene var mellom anna at arkivmateriale

høver godt til arbeid med fleire fag, og at det ikkje er vanskeleg å knyte eit prosjekt til krav i læreplanverket. I kjølvatnet av satsinga hadde fleire institusjonar tilbod gjennom Den kulturelle skulesekken.

I St.meld. nr. 24 (2008–2009) *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* vart det peikt på at det framover vil vere ei spesiell utfordring for institusjonane å ta i bruk og sjå utsiktene som ligg i formidling med ny teknologi:

«Visjonen om den digitale allmenningen skaper også forventning om og behov for at kultur- og kunnskapskildene i arkiv, bibliotek og museer skal formidles. Det er et mål å formidle slik at det er tilpasset de forskjellige brukergruppene forutsetninger og behov. Det er også viktig å legge særlig vekt på utvikling av gode digitale tilbud for bruk i utdanningssektoren. [...] Digital formidling er krevende og forutsetter nært samarbeid mellom ulike faggrupper med både teknisk kompetanse og fagkompetanse. God kunnskap om målgruppene er viktig for å utvikle gode formidlingstilbud, også for brukere med særskilte behov. Å ta i bruk og å se mulighetene med ny teknologi er en utfordring for institusjonene. Sosial nettverksteknologi kan for eksempel gi brukeren muligheter til å delta på nye måter.»

Frå 1998 har Riksarkivet tilgjengeleggjort utstillingar på Internett med sikte på å nå ut til fleire målgrupper, mellom anna skulen. Nettutstillingane har variert i tema og omfang. Månadens dokument tek utgangspunkt i eit einaste dokument og set det inn i ein samanheng. Nettutstillingane høver godt til bruk i skulen, dei gir inspirasjon til studiar eller heilt enkelt opplevingar. Hovudtyngda av digitaliseringsinnsatsen til Arkivverket er lagd opp med sikte på å gi tilgang til mest mogleg arkivmateriale over Internett. Nettutstillingar om aktuelle tema, «smakebitar» frå ulike arkiv og tematisert tilrettelegging for skuleverket er blant tiltaka her. Av dei meir omfattande tiltaka er Riksarkivets årlege «vårslepp» av frigitte dokument frå andre verdskrigen, som har fått mykje omtale i media. Delar av formidlinga skjer i samarbeid med institusjonar utanfor Arkivverket, og ein del inngår i Den kulturelle skulesekken.

Minoritetar og kulturelt mangfald

Arkiva, biblioteka og musea har viktige funksjonar i oppfølginga og realiseringa av dei internasjonale minoritetsrettslege forpliktingane Noreg har teke

på seg. I St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving* er det slått fast at «Det bør i framtida vera eit hovudprinsipp at kulturelt mangfald òg skal syna att i arkiv-, bibliotek- og museumssamanheng».

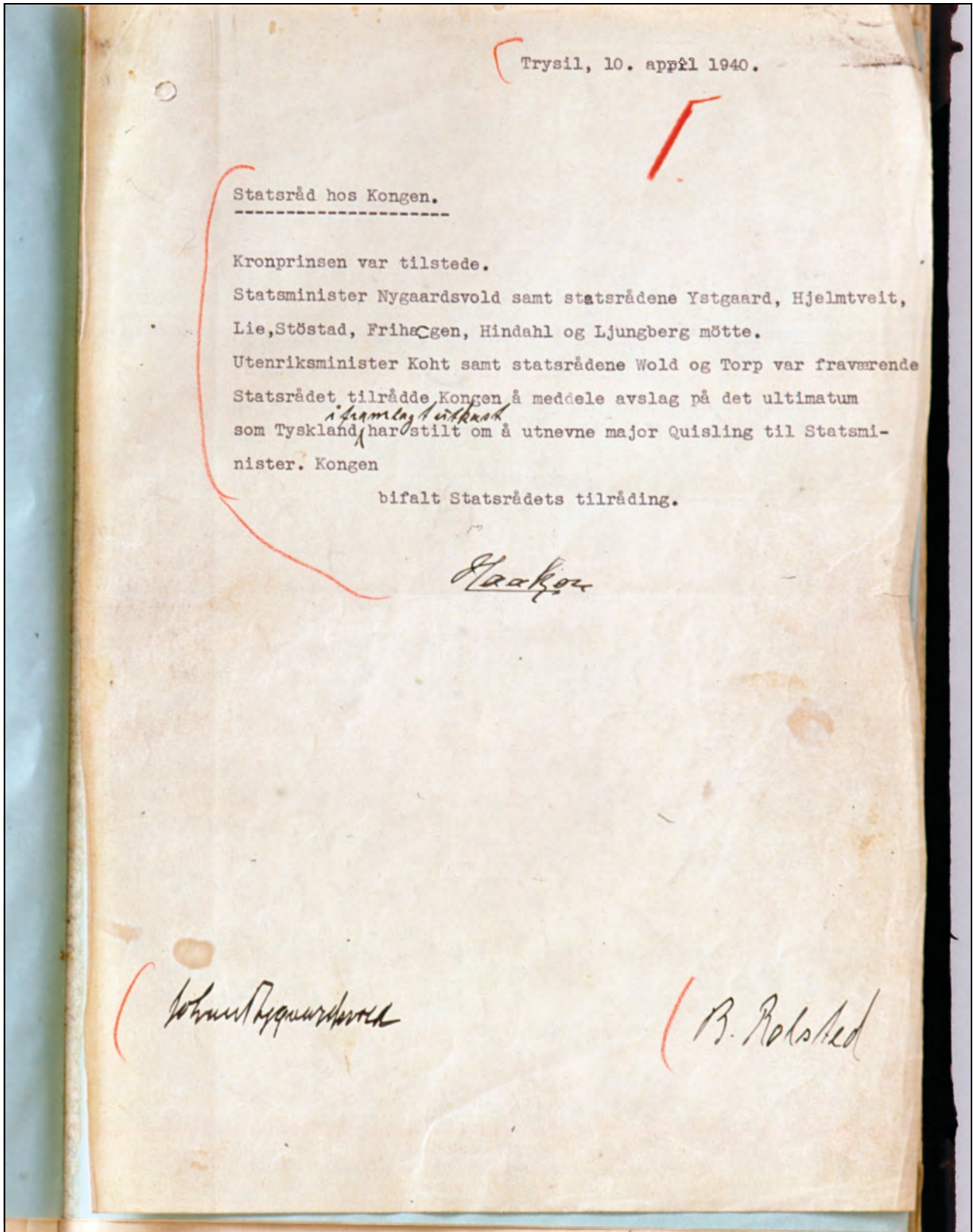
For arkiva har funksjonen særleg vore knytt til formidling av dokumentasjon om nasjonale minoritetar som finst i dei offentlege arkiva. Brukaren kontaktar depotinstitusjonen, som leitar fram og formidlar informasjon om rettane til den enkelte. Ofte kan dette vere knytt til dokumentasjon av samfunnets overgrep mot enkeltindivid. Arkiva kan vere ei viktig kjelde for individ som søker etter informasjon om menneskerettar.

Jødar, kvener, romfolk, romanifolk/taterar og skogfinnar er nasjonale minoritetar i Noreg. Ved å ratifisere Rammekonvensjonen om vern av nasjonale minoritetar i 1999 og den europeiske pakta om region- eller minoritetsspråk i 1998 har staten teke på seg eit særskilt ansvar for å ta vare på, styrkje og vidareutvikle kulturen og språket til desse gruppene.

Eit relevant prosjekt i den samanhengen er det treårige prosjektet om minoritetskulturar i offentlege arkiv. Prosjektet gjekk ut på å kartleggje kjelder som relaterte seg til kvener og samar i Nordreisa og Porsanger. Kva for oppfatningar om samar og kvener blir formidla gjennom arkivet? Når kjeldene vart gjennomgått, syntest det seg å vere mykje meir skriftleg materiale på samisk og kvensk enn ein hadde rekna med. Språka har vorte brukt skriftleg i kontakt mellom bygdefolket og det offentlege ved at folk har skrive til kommunen på samisk eller kvensk og fått svar på begge språk. Både ordføraren og presten meistra somme gonger desse to språka, og materialet som prosjektet har gått gjennom syner at ein del personar var både to- og trespråklege.

Vidare samarbeider Nord-Troms museum, Interkommunalt arkiv Troms og Nordreisa folkebibliotek om eit prosjekt der formålet er å gjere kvensk historie meir kjend. Krav til fagleg integritet blir kombinert med behovet frå minoritetane om å påverke formidlinga av eiga fortid. Arkivkjeldene har i dette tilfellet vist seg å ha stor verdi.

Grunnlova § 110a og samelova er grunnlaget for regjeringas målsetjing om å leggje tilhøva til rette for at den samiske folkegruppa kan sikre og utvikle språket sitt, kulturen og samfunnslivet. Forpliktingar overfor det samiske folket følger også av internasjonale konvensjonar, særleg FNs konvensjon om sivile og politiske rettar artikkel 27, og ILO-konvensjon nr. 169 om urfolk og stamfolk i sjølvstendige statar. Samisk arkiv i Kautokeino er ein del av Arkivverket. Samisk arkiv har



Figur 2.12 Kongens «nei» 10. april 1940, underteikna av Kong Haakon og statsministeren. Avslaget på ultimatumet frå tyskarane om å utnemne Quisling til statsminister innebar i realiteten ei krigserklæring mot tyskarane.

Foto og kjelde: Riksarkivet. Referanse: Statsrådssekretariatet, Kgl. res. 1940, nr. 1b. Originalen er i Riksarkivet.



Figur 2.13 Boliggamme laga av torv i Kistrand. Kistrand kommunes arkiv 1845–1914 har vorte anerkjent som ein del av Noregs dokumentarv på bakgrunn av ca. 240 dokument på kvensk og 120 på samisk som finst i arkivet.

Foto: Axel Printz. Tromsø Museum – Universitetsmuseet.

depotansvaret for offentlege arkiv av interesse for samisk samfunn, historie og kultur, mellom anna arkiv frå reindriftsadministrasjonen og Sametinget. Arkivet har òg ansvaret for samiske privatarkiv.

Arkiva skal også vere relevante for nye minoritetsgrupper. Oslo byarkiv gjennomførte mellom 2003 og 2007 det treårige prosjektet «Oslos multikulturelle arkiv». Formålet med prosjektet var å sikre og tilgjengeleggjere ei viss mengd arkiv frå viktige innvandrargrupper for å synleggjere mangfaldet i byen. Som eit resultat av dette prosjektet er om lag tjue arkiv, arkivdelar, fragment og samlingar avleverte til byarkivet, og det er gjennomført fire djupintervju med sentrale aktørar. I eit nytt lite prosjekt er ni kvinner i forskjellige innvandrarorganisasjonar intervjuet. Prosjektet har tilført oslohistoria ein viktig fleirkulturell dimensjon, og arkivarane har fått ny kompetanse. Byarkivet har òg produsert fleire utstillingar på grunnlag av det avleverte materialet. Prosjektet «Oslos multikulturelle arkiv» illustrerer også at arbeid med minoritetar og kulturelt mangfald i arkiva er meir enn formidlingsarbeid. Det dreier seg både om tilgjengeleggjering av informasjon om rettar, innsamling og mottak av nye arkiv, dokumentasjonsprosjekt, bevaring, kassasjon og arkivframstilling. Formidling vil oftast

vere eit nødvendig verkemiddel for å komme i kontakt med minoritetsgrupper og dermed ein føresetnad for arbeidet.

Arkivarane kan arbeide aktivt i ulike minoritetsmiljø for å få for eksempel organisasjonar til å avlevere sine arkiv til arkivinstitusjonen. Somme gonger finst det ikkje relevante kjelder. Då kan det vere aktuelt for institusjonane å setje i gang eigne dokumentasjonsprosjekt. Det kan handle om å samle inn livsløpshistorier og minne eller å intervju grupper og menneske som har ei historie som er lite dokumentert i arkiva. Opplandsarkivet avslutta i 2011 hovuddelen av eit prosjekt for å dokumentere nyare innvandring til Oppland. I tillegg til intervjuet har arkivet samla inn fotografi, dagbøker, minne, forteljingar, bedriftsarkiv og lagsarkiv. Innsamlinga og dokumentasjonen skal etter slutten av prosjektperioden i 2011 etablerast som ein del av institusjonens daglege drift. Prosjektet har i tillegg gitt verdfulle lærdommar om samfunnsrolla til ein arkivinstitusjon i lokalsamfunnet, både for nye og gamle brukarar.

Sosial inkludering og medverknad

Eit overordna mål for regjeringa er å utjamne økonomisk og sosial ulikskap og arbeide for eit inkluderande samfunn der alle kan ta del. Arkiva og

musea skal fungere som dialoginstitusjonar, møte-stader og sosiale arenaer for mange ulike grupper. Institusjonane skal på den måten vere med på å styrkje demokratiet og ytringsfridommen gjennom arbeidet sitt. Målet med inkluderingsarbeid i arkiva er vidare enn berre å inkludere frivillige eller ufrivillige ikkje-brukarar. Det handlar om å gjere institusjonane til aktive endringsagentar som tener samfunnet på beste måten. Lokal kontekst og tilknytning er sentrale element i dette arbeidet, for det er her institusjonane har høve til å nå relevante målgrupper.

I sine formidlingstiltak skal arkiva på ein engasjerande måte skape og formidle kunnskap i direkte samhandling med dei gruppene som kunnskapen gjeld. Arkiva skal vere offensive, kontaktsøkjande samarbeidspartnarar som har legitimitet, styrke og mot til å kjempe for visse verdiar der det er nødvendig. Brukarane må definerast breitt og utgjere ulike segment i samfunnet, gjennom å gi ei stemme til grupper som ikkje evnar å gjere seg gjeldande i samfunnsdebatten eller som ikkje er synlege.

Medverknad er ein metode i arbeidet med sosial inkludering. Dette handlar gjerne om at ein dreg inn representantar for målgruppa i planlegginga av eit tiltak, for eksempel ei utstilling. I staden for å jobbe for folk jobbar ein med folk. Medverknad hjelper til med å opne institusjonane, sleppe til større mangfald, fleire stemmer, andre perspektiv og nye gjester. Tiltaket har større sjans for å bli relevant for målgruppa. Medverknadsarbeid er dessutan ein prosess der det som skjer undervegs, er like viktig som sluttresultatet. Å medverke er eit menneskeleg behov og gir eigenverdi, sjølvrespekt, ei kjensle av tilknytning og aksept. Medverknad kan bidra til å sette folk i stand til å gjere kvalifiserte val og ta gode avgjerder.

Universell utforming

I St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving* er det slått fast at arkiv, bibliotek og museum er eit fellesgode som er til for alle. Diskriminerings- og tilgjengelegheitslova skal hjelpe til med å byggje ned samfunnsskapt funksjonshemmande barrierar og hindre at nye veks fram. Menneske med redusert funksjonsevne skal kunne ta del i samfunnet på lik linje med andre. Offentlege verksemder skal arbeide aktivt og målretta for å fremme universell utforming innanfor verksemda, og tilsvarende gjeld for privat verksemd retta mot allmenta. Universell utforming

skal ikkje vere ei særlysing, men ei inkluderande felles tilnærming. Dette gjeld skilting, tilgang til lokale og utstillingar og også IKT-løysingar. Informasjon som er digitalisert og offentleggjord på Internett, er omfatta av plikta til universell utforming av IKT. Desse prinsippa gjeld òg for arkivinstitusjonane.

Sidan arkiva er eit fellesgode, må alle grupper i samfunnet sikrast tilgang til desse institusjonane. Det gjeld også dei nettbaserte tenestene som arkivsektoren tilbyr. Norsk kulturråd har teke initiativ til og er representert i *Nettverk for universell utforming*, eit nettverk på tvers av arkiv-, bibliotek- og museumssektoren.

Det er gjort ei undersøking om tilgjengelege nettstader, som også omfattar arkivsektoren. Resultatet synte eit forbetningspotensial for dei aller fleste nettstadene. Mykje kan forberast med enkle grep og utan bruk av store ressursar.

Brukarundersøkingar

Ei oppleving av at arkiv «ikkje er for oss eller meg», eksisterer både for enkeltpersonar og grupper. Det kan gjelde folk som ikkje kjenner arkivinstitusjonane, som ikkje ser dei som relevante for sine liv og behov, som lever isolert frå storsamfunnet, eller som ikkje har nødvendig kompetanse og kunnskap om tilbod og tenester og korleis dei kan brukast. Det kan vere institusjonelle barrierar som institusjonane og dei tilsette er med på å halde oppe, som gjer at somme brukargrupper anten ikkje kjem til arkivet, eller at bruken blir avgrensa – alt frå upraktiske opningstider og framandgjerande reglar til lite inkluderande haldningar frå tilsette og direkte eller indirekte diskriminerande formidling. Spørsmål ein kan stille seg, er for eksempel om formidlinga (språk, form, tone) er relevant og tilgjengeleg for meg som besøkjande? Kjenner eg meg velkommen? Er «mi» historie representert? Andre psykologiske barrierar kan vere personlege og sosiale. Dei kan vere ein del av opplevinga til den enkelte eller omstende ved samfunnet, for eksempel manglande lese- og skriveugleik, låg inntekt og relativ fattigdom eller lita sosial kontaktflate.

Det er lite systematisk bruk av brukarundersøkingar i norske arkivinstitusjonar. Det manglar kunnskap både om brukarar og ikkje-brukarar av arkivinstitusjonane for å kunne gjere gode analysar av kva tiltak som kan vere aktuelle for å få fleire personar frå breiare lag av folket til å ta i bruk institusjonane.

3 Institusjonar med ansvar for arkivbevaring

3.1 Innleiing

Det er store skilnader mellom arkivorganisasjonane i statleg, kommunal og privat sektor. Arkivverket er ein statleg etat som mellom anna har ansvaret for å bevare og tilgjengeleggjere arkiv som ikkje lenger er i aktiv bruk hos statlege arkivskaparar. Arkivverket er organisert i ei sentral og åtte regionale einingar i tillegg til to spesialeiningar. I kommunal sektor har store byar og nokre av fylkeskommunane organisert egne arkivbevaringsinstitusjonar som ein del av kommunane eller fylkeskommunane. Dei fleste kommunane er med i eit samarbeid med andre om ulike arkivrelaterte tenester, mellom anna bevaring av arkiv. Den vanlegaste organisasjonsforma er interkommunale arkiv (IKA). Dei fleste av desse er interkommunale selskap som medlemskommunane, og i somme høve også ein fylkeskommune, eig. Det finst også andre organisasjonsformer der fylkeskommunen har organisert eit eige fylkesarkiv, og der interkommunalt samarbeid er etablert innanfor denne ramma. Private arkivbevaringsinstitusjonar er i mange tilfelle organisert som stiftingar eller selskap. Av musea som får driftstilskot frå Kulturdepartementet, er om lag 80 pst. stiftingar og om lag 20 pst. aksjeselskap eller interkommunale selskap.

Under statlege institusjonar omtaler vi Arkivverket, Norsk kulturråd og Stortingsarkivet.

3.2 Statlege institusjonar

3.2.1 Arkivverket

Arkivverket er statens etat på arkivområdet. Etaten har ein landsomfattande organisasjon med eit sentralorgan, Riksarkivet, og åtte regionale institusjonar, statsarkiv. I tillegg kjem to einingar med landsomfattande oppgåver – Samisk arkiv og interimsorganisasjonen for Norsk helsearkiv. Riksarkivaren styrer både Riksarkivet og etaten.

Riksarkivet og interimsorganisasjonen for Norsk helsearkiv er lokaliserte i Oslo og Samisk arkiv i Kautokeino. Nedanfor følgjer eit oversyn

over lokaliseringa og arbeidsdistriktet til statsarkiva:

- Statsarkivet i Oslo, samlokalisert med Riksarkivet (Oslo, Akershus og Østfold)
- Statsarkivet i Hamar (Hedmark og Oppland)
- Statsarkivet i Kongsberg (Vestfold, Telemark og Buskerud)
- Statsarkivet i Kristiansand (Aust-Agder og Vest-Agder)
- Statsarkivet i Stavanger (Rogaland)
- Statsarkivet i Bergen (Hordaland og Sogn og Fjordane)
- Statsarkivet i Trondheim (Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag og Nordland)
- Statsarkivet i Tromsø (Troms og Finnmark)

Statsarkiva i Stavanger og Tromsø er samlokaliserte med interkommunale arkivinstitusjonar, og i Kristiansand og Trondheim er dette samarbeidet formalisert ytterlegare.

Det er Riksarkivet som tek hand om sentralfunksjonane til Arkivverket. Dette omfattar sentraladministrasjon, personalfunksjonar, økonomi, felles brukartenester og koordinering av tenester for bevaring, tilsyn og depot. Riksarkivet oppbevarer arkiva frå sentrale statlege styringsorgan og landsomfattande statlege verksemder.

Arkiva frå den lokale og regionale statsforvaltninga blir oppbevarte i statsarkiva. Dei åtte statsarkiva er Arkivverkets regionale nettverk, som dels skal ta hand om regionale oppgåver tilpassa behova i regionen, og dels inngå i eit nasjonalt samspel for å sikre nasjonale arkivfunksjonar på ein profesjonell og praktisk måte. Desse to oppgåvetypene heng saman. Det regionale arkivarbeidet i dei ulike distrikta er viktige byggjesteinar i bevaringa av nasjonens felles minne.

Samisk arkiv skal sikre, bevare og gjere tilgjengeleg samisk arkivmateriale av verdi for samisk forskning og framtidig kunnskap om samiske samfunnstilhøve. Arkivet er samlokalisert med m.a. Samisk høgskole. Verksemda starta som eit prosjekt mot slutten av 1980-åra og vart ei stifting i 1995. I 2005 vart Samisk arkiv organisert som ein del av Arkivverket, som ei eiga eining.



Figur 3.1 Dr. Eriksens fysikalske dietetiske Sanatorium på Nærland i Hå (rundt 1929.) Ein av pasientane «kurer» ute og har selskap av direktørfrau, fru Årstad, og tre av dei tilsette ved sanatoriet. Dei fem kvinnene er frå venstre massøsa frk. Åsane, pasienten fru Beyer frå Bergen, fru Årstad frå Stavanger, fungerande oversøster Åse og kjøkkensjefen Hansine Berg

Foto: Privat. Fotograf ukjent. Statsarkivet i Stavanger.

Norsk helsearkiv skal ta seg av pasientjournalar for spesialisthelsetenesta. Arkivet skal lokaliserast til Tynset. Helsearkivet er no ein interimorganisasjon i Riksarkivet i Oslo. Når lokale står ferdige, blir organisasjonen Norsk helsearkiv etablert på Tynset.

I tillegg blir det planlagt eit sentraldepot for Arkivverket. Det skal samlokaliseras med Norsk helsearkiv og skal vere fjernmagasin for dei andre institusjonane i etaten.

Hovudoppgåva til etaten er å bevare og tilgjengeleggjere statlege arkiv som ikkje lenger er i bruk til sitt opphavlege formål i forvaltninga, dvs. eldre og avslutta arkiv i arkivforskriftas mening. Arkivverket skal også vere faginstans for offentleg forvaltning og føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunar og kommunar. I tillegg kjem fleire oppgåver knytte til bevaring av privatarkiv – nasjonal koordinering og registerføring, retningslinjer for privatarkivarbeid utført i offentleg sektor og bevaringsoppgåver. I spesialisthelsetenesta er helseføretaka definerte som statlege arkivskaparar, men Norsk helsearkiv skal også bevare pasientjournalar frå private verksemdar.

Dei eldste dokumenta i arkivmaterialet til Arkivverket går attende til mellomalderen, men

hovudtyngda av materialet er frå 1900-talet, og særleg frå tida etter andre verdskrigen. Storparten av dette er arkivmateriale frå statsadministrasjonen, mens 15 pst. er privatarkiv frå bedrifter, organisasjonar, institusjonar og enkeltpersonar.

I 2011 hadde Arkivverket til saman 260 årsverk. 282 medarbeidarar var tilsette i fast eller mellombels stilling. Om lag halvparten av årsverka er knytte til Riksarkivet, den andre halvparten til statsarkiva. Rundt rekna halvparten av dei faglege personalressursane til Arkivverket går med til brukartenester, tilgjengeleggjering og formidling. 30 pst. går til bevaring og forvaltning av arkiv, mens tilsyn og anna verksemd retta mot arkivskaparane i forvaltninga tek 20 pst. Dei neste åra har Arkivverket retta sitt strategiske blick mot dei digitale utfordringane innanfor arkivskaping, bevaring og brukartenester.

Arkivverket har det nasjonale hovudansvaret for digitalisering av arkivsektoren, medrekna nasjonale katalogstandardar og digitale løysingar for søking i arkiv på tvers av alle typar arkivinstitusjonar. Denne løysinga skal òg leggjast til rette for søking på tvers av sektorane i arkiv-, bibliotek- og museumsområdet. Løysinga skal dessutan kunne eksportere data til den felles europeiske nettsta-

Tabell 3.1 Arkivverket 2010 – papirarkiv (tal gitt i hyllemeter), lesesalsbesøk og personale

	Statlege papirarkiv	Private papirarkiv	Lesesals- gjester	Utlån på lesesal	Skriftlege føre- spurnader	Fast og mellombels tilsette
Statsarkivet i Oslo	13 399	621	**	1 308	3 514	12
Statsarkivet i Hamar	9 600	631	1 669	1 624	2 204	15
Statsarkivet i Kongsberg	12 633	335	1 229	2 947	2 810	13
Statsarkivet i Kristiansand	7 356	1 970	1 099	2 241	1 541	19
Statsarkivet i Stavanger	9 034	6 022	1 854	2 065	3 058	23
Statsarkivet i Bergen	13 405	472	1 310	1 257	4 438	26
Statsarkivet i Trondheim	24 349	1713	1 578	5 390	3 836	28
Statsarkivet i Tromsø	7 059	1 693	1 102	2 611	2 161	13
Samisk arkiv	298	477	21	72	179	4
Riksarkivet	92 631	12 753	6 318	16 269	4 870	138
Sum	196 364*	26 657	16 180	35 514	28 611	291

* I tillegg kjem kart, teikningar, foto o.a. som ikkje er med i tala her

** Blir rekna saman med Riksarkivet

den Europeana, som gir ein felles, digital og flei-
språkleg inngang til dei europeiske kulturvern-
stusjonane.

Arkivverket har fått inn digitalt skapte arkiv
sidan 1985. Ved utgangen av 2010 hadde Arkivver-
ket motteke uttrekk frå rundt 1500 system. I all
hovudsak er dette reint registermateriale – tilhøy-
rande saksdokument ligg føre på papir. Det gjer at
volumet på det avleverte materialet er etter måten
lite, ca. 1 terabyte. Dette kjem til å endre seg mykje
dei kommande åra når avlevering av saksdoku-
ment frå fullelektroniske arkiv- og sakshandsa-
mingssystem kjem i gang for alvor. Arkivverket
har gjennom meir enn ti år hatt eit program for
massedigitalisering av arkivmateriale frå papir og
mikrofilm. Digitaliseringa skjer dels ved transkri-
bering (avskrivning), dels ved skanning. Ved utgan-
gen av 2010 var det om lag 19 millionar postar i
databasane med transkribert materiale og 24 milli-
onar skanna dokumentsider som var publiserte på
kjeldenettstaden digitalarkivet.no. På grunn av
tekniske krav til skanninga (fargeskanning og høg
oppløysing) vil det digitaliserte materialet ha eit

mange gonger større volum enn det digitalt
skapte materialet.

Digitalarkivet er i hovudsak ei nettside og ein
formidlingskanal for Arkivverket, men også andre
oppgåver ligg til arkivet. Digitalarkivet er sett
saman av fleire grupper med ulike arbeidsom-
råde: redaksjon, registrering, skanning og utvik-
ling. Redaksjonen har kontorplass ved Statsarki-
vet i Bergen. Her arbeider ein med nettsidene, har
retteleiing for brukarane og held all kontakt med
brukarane på telefon, e-post og i debattar. Redak-
sjonen er ansvarleg for informasjonen på nettsi-
dene og for mottak og publisering av digitale kjel-
der. Redaksjonen samarbeider med webredaksjo-
nen i Arkivverket.

Registrering av kjelder i regi av Digitalarkivet
skjer to stader i landet: Voss og Stavanger. Den
første staden høyrer administrativt til Statsarkivet
i Bergen, den andre til Statsarkivet i Stavanger. I
registreringseiningane går det føre seg storstilt
tasting av data frå Arkivverkets arkiv. Registre-
ringseiningane har m.a. tasta folketeljingane frå
1865, 1900 og 1910.

Tabell 3.2 Arkivverket – nokre tal frå 2010 for digitalt materiale

Digitalt skapt (uttrekk i alt)	Transkribert (postar i alt)	Skanna (sider i alt)	Unike brukarar på nettstadene
1 500	19 millionar	24 millionar	500 000

Skanning av dokument i Arkivverket skjer i hovudsak i Riksarkivet. All storskalaskanning går føre seg i Riksarkivet, for eksempel skanning av mikrofilma materiale av kyrkjebøker, pantebøker, tingbøker osv. Riksarkivet svarar på spørsmål knytte til denne tenesta. Utvikling av nye funksjonar for Digitalarkivet skjer no i Riksarkivet.

Riksarkivaren har ansvaret for å koordinere arbeidet med å bevare og tilgjengeleggjere privatarkiv. Denne oppgåva skjer i samarbeid med Norsk kulturråd. Arbeidet går føre seg gjennom eit nettverk av institusjonar, fylkeskoordinerande organ, i kvart fylke. Sju av statsarkiva fungerer som fylkeskoordinerande organ for eitt eller fleire fylke. Alle institusjonane i Arkivverket er med i arbeidet med å bevare privatarkiv, og nokre av dei har definert ein bevaringspolitikk og utarbeidd eigne bevaringsplanar i samsvar med varierende regionale behov. I utgangspunktet har Riksarkivet hovudansvaret for arkivskaparar som har arbeidd på nasjonalt nivå, mens statsarkiva har ansvaret for arkivskaparar innanfor sine regionar og arbeidsområde. Statsarkivet i Stavanger har eit særleg nasjonalt ansvar for arkiv etter aktørar i oljeindustrien. Dei største samlingane av privatarkiv finst i Riksarkivet og i Statsarkivet i Stavanger. Tilveksten av privatarkiv i Arkivverket skjer dels planfast innanfor ramma av bevaringspolitikk og bevaringsplanar, dels ad hoc som resultat av eksterne førespurnader og situasjonar som oppstår når verdfullt materiale må sikrast raskt.

I motsetning til dei statlege arkiva, der Arkivverket har eit lovbunde totalansvar, er det eit selektivt ansvar som gjer seg gjeldande på privatarkivområdet. Det vil seie at ein her må gjere eit utval, altså velje ut kvar bevaringsinnsatsen skal setjast inn. Om lag ti–tolv årsverk er knytte til arbeidet med privatarkiv i Arkivverket.

Riksarkivet er òg representert i arbeidsutvalet for nasjonal innsamlingsplan for foto. Eit nordisk prosjekt for å samanlikne privatarkivarbeidet i dei nordiske landa starta i 2008. Hovudprosjektet la fram sluttrapporten sin i 2010. Ei arbeidsgruppe nedsett av dei nordiske riksarkivarane skal vurdere ein felles nordisk aksjesjonpolitikk og felles prosedyrar for handtering av private elektroniske arkiv.

Som statens arkivinstans og nasjonalt fagorgan har Arkivverket eit ansvar for å fremme og utvikle arkivfaget både for eigen del og på vegner av ein samla fagsektor. Arkiv som fagområde saman med oppgåveløysinga til arkivinstasjonane må utviklast kontinuerleg for å halde tritt med samfunnsutviklinga og den teknologiske utviklinga, og for at nivået på det nasjonale fagom-

rådet skal halde internasjonale mål. Den digitale revolusjonen har forsterka dette behovet, både i arkivdanninga, hos arkivskaparar og overfor brukartenester og publikum. Den faglege og operative kapasiteten til Arkivverket er avgjerande for at arkivsektoren skal kunne meistre slike utfordringar.

Arkivverket legg store ressursar i utviklingsarbeidet i arkivsektoren, og fagutviklinga er ein integrert del av den operative drifta, forankra i den styringsretten Riksarkivaren utøver på sitt fagområde. Dette kjem til uttrykk gjennom utvikling og vedlikehald av regelverk, kravspesifikasjonar og standardar, rettleiingar, hjelpe- og læremiddel og programvare, gjennom utgreiings- og utviklingsprosjekt, forskingsarbeid, organisering av og deltaking i opplærings- og undervisningstilbod på ulike nivå, og gjennom deltaking og representasjon i nasjonale og internasjonale fagforum.

Noark-standard, Arkivverkets nye digitale magasin og Riksarkivarens samarbeid med kommunal arkivsektor om langtidslagring av digitalt materiale (DIAS-prosjektet) er sentrale element i det nasjonale utviklingsarbeidet. Programvara Asta og nettstaden Arkivportalen er andre eksempel på utviklingsarbeid der Arkivverket som tung operativ aktør spelar ei viktig rolle. Kyrre (standard for registrering av kyrkjebøker) og Histform (standard for registrering og utveksling av folketeljingsdata) er eksempel på fagutvikling i nært samspel med brukarmiljøa.

Arkivverket samarbeider med Norsk kulturråd, andre arkivinstasjonar, norske og internasjonale arkivorganisasjonar og med Registreringsentral for historiske data. Arkivverket samarbeider også med organisasjonar som representerer brukarinteressene, som Landslaget for lokalhistorie, slektsgranskarlaget DIS-Noreg og Norsk slekthistorisk forening. Det blir årleg halde nordiske riksarkivarmøte og landsarkivar-/statsarkivarmøte som gjer sitt til å knyte saman dei statlege arkivetatane og styrkje fagmiljøet på nordisk plan.

Internasjonalt representerer Riksarkivaren Noreg som hovudmedlem i ICA (The International Council on Archives). Arkivverket har gjennom ei årrekke vore med i komitear og andre organ i ICA, og i 2010 var Riksarkivaren vertskap for ICAs årlege fagkonferanse og årsmøte (CITRA), som vart halde i Oslo med rundt 250 deltakarar frå heile verda. CITRA 2010 var svært vellykka både organisatorisk og fagleg, og arrangementet plasserte det norske arkivmiljøet inn i ein internasjonal samanheng på ein tydelegare måte enn nokon gong før.

I det internasjonale arkivmiljøet for privatarkiv er Riksarkivet med i Corporate Culture Memory Task Force, eit nettverk som har til formål å hindre at verdfulle næringslivsarkiv blir øydelagde ved fusjonar, sal eller konkursar. Nettverket er bygd opp på initiativ frå The European Association for Banking and Financial History og Institute for Corporate Culture Affairs. Problemstillinga vart aksentuert og kom i nytt fokus på grunn av finanskrisa. Statsarkivet i Stavanger har teke initiativ til å etablere eit eige internasjonalt nettverk for olje-relaterte privatarkiv.

På området digitalt skapte arkiv er Riksarkivet deltakar i EU-kommisjonens «arkivråd», DLM-forum. I tillegg er Riksarkivet representert i MoReq Governmental Board, som er hovudstyret for vidareutvikling av MoReq-standarden (Model Requirement of electronic records). Målsetjinga med denne representasjonen er å sikre at den norske Noark-standarden og EUs MoReq-standard heile tida utviklar seg i same retninga, slik at Riksarkivet held fram med å vere del av eit større internasjonalt utviklingsmiljø.

Riksarkivaren tek del i samarbeidet rundt vidareutviklinga av den europeiske arkivportalen APENet (Archives Portal Europe). Frå 2012 vil samarbeidet gå under namnet APEX, såfram det framleis får stønad frå EUs ICT-rammeprogram under EUs sjuande rammeprogram. Samarbeidet omfattar bortimot 30 nasjonalarkiv i tillegg til ekspertise frå næringslivet. APENet er etablert for å tilby infrastruktur og funksjonalitet som betre enn Europeana er tilpassa til arkivmaterialet. APEX-prosjektet har som mål å utvide nettverket av institusjonar som leverer data til APENet, forbetre samspelet med Europeana og forbetre og utvikle funksjonaliteten i portalen.

3.2.2 Norsk kulturråd/ABM-utvikling

Norsk kulturråd er eit statleg forvaltningsorgan som omfattar eit kollegialt råd og ein fagadministrasjon. Fagadministrasjonen tel om lag 100 tilsette.

ABM-utvikling – Statens senter for arkiv, bibliotek og museum (ABM-utvikling) vart skipa 1. januar 2003. ABM-utvikling hadde til hovudoppgåve «å driva aktivt, strategisk utviklingsarbeid for å samordna, effektivisera og styrkja arkiv-, bibliotek- og museumsfeltet».¹ ABM-utvikling skulle også fremme samarbeid mellom arkiv-, bibliotek- og museumssektoren. I den samanhengen skulle ABM-utvikling «samarbeida fagleg med Arkiver-

ket og Nasjonalbiblioteket og tilpassa eiga verksemd i høve til den kompetansen og dei funksjonane som desse etatane er tillagde».² I tillegg skulle ABM-utvikling forvalte prosjektmidlar og statlege tilskot, ta hand om andre statlege forvaltningsoppgåver og vere rådgivar for statlege styringsorgan. Sjå omtale av prosjektmiddel til samordnings- og utviklingstiltak under kapittel 4.4.3 i denne meldinga. I 2010 vart bibliotekfunksjonane i ABM-utvikling i hovudsak overførte til Nasjonalbiblioteket. ABM-utvikling vart nedlagd som eigen institusjon 1. januar 2011, og oppgåvene på arkiv- og museumsområdet gjekk inn i Norsk kulturråd.

Kulturrådets oppgåver på arkivområdet har vore å gi stønad til tidsavgrensa samordnings- og utviklingstiltak, å utarbeide statistikk i samarbeid med Statistisk sentralbyrå, privatarkiv generelt og særleg museumssamlingar av privatarkiv. Norsk kulturråd har hatt eit særleg ansvar for å leggje til rette og koordinere arbeidet med arkiv frå privat samfunnssektor (bedrifter, organisasjonar og personar). Støtteordninga for private arkiv vart etablert i 2010. Ordninga blir forvalta av Norsk kulturråd.

Arkiva utgjør ein viktig del av museumssamlingane. Kulturrådet byrja i 2011 arbeidet med ein nasjonal plan for samlingsforvaltninga til musea. Ambisjonen er å sikre, bevare og tilgjengeleggjere museumssamlingane innanfor ei kunnskapsstyrt, påliteleg, planfast og berekraftig drift.

På fotoområdet vidareførte Norsk kulturråd samordningsfunksjonar frå den tidlegare statsinstitusjonen Sekretariatet for fotoregistrering. Hovudtyngda av den operative innsatsen med kulturhistoriske foto i Noreg ligg i musea, men arkiv-institusjonane spelar òg ei viktig rolle i dette arbeidet.

3.2.3 Stortingsarkivet

Stortingsarkivet er fjernarkiv for Stortingets konstitusjonelle og administrative verksemd. Arkivmaterialet er frå 1814 til i dag. Arkivmaterialet omfattar historisk arkiv, Stortingets saksarkiv, biletarkiv og lydarkiv. I tillegg utarbeider Stortingsarkivet det trykte registerbindet til Stortingsforhandlingar, som er ei sesjonsvis samling av alle trykte dokument til sakshandsaminga i Stortinget.

I det historiske arkivet er det protokollar og uprenta dokument frå Stortinget og avdelingane, frå møte for stengde dører, og møte i president-

¹ Utdrag av § 2 i vedtektene frå 2003 for ABM-utvikling

² Op.cit.

skapet, fagkomiteane og dei administrative avdelingane. I tillegg finn ein arkivsaker etter Riksforsamlinga på Eidsvoll, riksrettsarkiva 1814–1927, parlamentariske kommisjonar og gruppestyreprotokollar frå partigrupper (unntatt DNA og SF/SV). Arkiva etter fagkomiteane er skilte ut som egne arkiv frå 1954. I samband med historiske markeringar lagar Stortingsarkivet utstillingar og presentasjonar som blir formidla på Internett.

Saksarkivet er ein samling av trykte dokument ordna etter emne, som omfattar alle saker handsama i Stortinget frå 1945 t.o.m. 2004/2005. Saksarkivet er eit hjelpemiddel for den som ønskjer å setje seg inn i forhistoria til ein sak eller finne liknande saker.

Biletarkivet er ei samling portrettfotografi av tidlegare og dagens stortingsrepresentantar, forutan gruppebilete og eldre og nyare interiør- og eksteriørbilete av stortingsbygningen. Samlinga utgjer ca. 7000 fotografi.

Lydarkivet inneheld lydopptak av møta i Stortinget, Odelstinget og Lagtinget frå 1989/1990 (odelsting og lagting t.o.m. 2008/2009), i tillegg til lyd- og videoopptak frå opne høyringar frå 1995/1996.

3.3 Kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar

3.3.1 Innleiing

Dei kommunale og fylkeskommunale tenestene er i stor grad innretta mot enkeltindivid og grupper av individ, og arkiva har derfor ein særleg viktig funksjon som dokumentasjon av forholdet mellom det offentlege og borgarane i samfunnet. Kommunale etatar handsamar alle reguleringsplanar og byggjesaker innanfor kommunegrensene. I tillegg blir lokaldemokratiet dokumentert gjennom saksdokument, møteinnkallingar og møteprotokollar for kommunale folkevalde organ. Som offentlege organ er kommunar og fylkeskommunar forplikta til å ta vare på arkiva sine og halde dei tilgjengelege både på kort og lang sikt.

Kommunar og fylkeskommunar er forplikta til å etablere egne ordningar for arkivdepot.³ Det er tre grunnleggjande krav til slike ordningar:

- Det daglege ansvaret for eldre og avslutta arkiv skal plasserast ein stad.
- Ein skal disponere tilstrekkelege arkivlokale for å oppbevare arkiva.

- Ein skal etablere rutinar som tek hand om dei spesifiserte krava til arkivdepot i det aktuelle kapitlet i forskrifta.

Dei spesifiserte krava i forskriftskapitlet gjeld m.a. registerføring og tilgang til arkiva for publikum.⁴ Arkivdepot i kommunal sektor høyrer inn under reglane om innsynsrett i offentleglova.

Krava til arkivlokale skal sikre behovet for tilfredsstillande bygningskonstruksjonar og sikre arkiva mot brann, vass-skade og skadeleg klima og miljø. Vidare skal lokala sikre arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgjenge. Krava til lokale for arkivdepot er strengare enn dei som gjeld for arkivskapande verksemd.

Det er kvar kommune og fylkeskommune som har ansvaret for å oppfylle dei lovbundne krava, og arkivansvaret er definert som ein del av det overordna administrative ansvaret som ligg til administrasjonssjefen etter kommunelova.⁵ Kommunar og fylkeskommunar kan etter arkivforskrifta overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning,⁶ men dette frittek ikkje den enkelte kommunen eller fylkeskommunen frå ansvaret for arkivmaterialet. Dei fleste kommunane har organisert arkivbevaringsfunksjonen i eit interkommunalt arkiv. Dei største bykommunane har byarkiv som ei eining i kommunen. Somme fylkeskommunar har fylkesarkiv, andre er med i eit interkommunalt arkiv. Det eksisterer i dag 38 kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar som disponerer til saman 301 årsverk.

3.3.2 Interkommunale arkiv (IKA)

Dei fleste interkommunale arkiva er organiserte som interkommunale selskap.

Gjennom dei interkommunale arkivordningane har kommunane tilgang til profesjonelle tenester og kompetanse på arkivområdet. I dei første åra vart det etablert arkivlokale i kommunane. Arkiva vart gjerne tekne inn til ordning og deretter frakta tilbake til lokala i kommunane. Somme stader førte dette til dårleg vedlikehald av ordna arkiv gjennom bruk. Etter at krava til arkivlokale vart skjerpa inn gjennom arkivlova og arkivforskrifta i 1999, har fleire og fleire kommunar valt å overføre eldre arkivmateriale til slike depot. Dette gjer arbeidet med å ordne og vedlikehalde materialet lettare. Det gjer det òg enklare for dei interkommunale arkivordningane å yte andre tenester

⁴ Arkivforskrifta §§ 5-5 og 5-6

⁵ Arkivforskrifta § 1-1, jf. kommunelova § 23

⁶ Arkivforskrifta §§ 5-1 fjerde ledd

³ Arkivforskrifta § 5-1

Tabell 3.3 Etableringsår for nokre kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar

Etableringsår	Namn på institusjon
1958	Aust-Agder-arkivet
1976	Interkommunalt arkiv i Rogaland
1979	Bergen byarkiv
1983	Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane
1984	Arkiv i Nordland
1985	Kommunearkivordninga i Sogn og Fjordane
1987	Interkommunalt arkiv i Hordaland
1987	IKA Trøndelag
1990	Interkommunale arkiv i Vest-Agder
1991	Hordaland fylkesarkiv
1992	IKA Troms
1992	IKA Kongsberg
1992	Oslo byarkiv
1995	Opplandsarkivet
1997	Vestfoldarkivet
1997	IKA Finnmark
2000	Interkommunalt arkiv i Møre og Romsdal
2000	Interkommunalt arkiv i Nordland, knytt til Arkiv i Nordland
2002	Østfold interkommunale arkivselskap IKS
2008	IKA Opplandene
2010	Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter

både til kommunane og til brukarane. Kommunane har på den måten fått depotløysingar.

Tre interkommunale arkivordningar kryssar fylkesgrensene og kan kallast regionale IKA-ordningar. Det er IKA Trøndelag i Trøndelagsfylka, IKA Opplandene for Oppland og Hedmark og IKA Kongsberg for Vestfold, Telemark og Buskerud.

I 2011 hadde 15 av 18 fylkeskommunar og 369 av 430 kommunar eit etablert arkivfagleg tenestetilbod, anten gjennom ei interkommunal arkivordning eller frå eigne byarkiv eller fylkesarkiv. Desse fylkeskommunane var tilslutta interkommunalt arkivsamarbeid i 2011: Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag, Møre og Romsdal, Vest-Agder, Telemark, Buskerud, Østfold, Hedmark, Oppland. Rogaland fylkeskommune var delvis tilslutta IKA Rogaland og kjøpte nokre tenester, men ikkje depot. Fylkeskommunane i Troms og Akershus

Tabell 3.4 Interkommunale arkiv – tal frå Norsk kulturråd for 2010

Institusjon	Arkivmateriale i hyllemeter
IKA Kongsberg	4 778
IKA Vest-Agder	2 770
IKA Rogaland	3 638
IKA Hordaland	958
IKA Møre og Romsdal	5 066
IKA Trøndelag	3 870
IKA Troms	1 750
IKA Finnmark	1 930
Sum	24 760

er ikkje tilslutta interkommunalt arkivsamarbeid. Østfold fylkeskommune manglar ei depotløyising.

I 2011 stod 3 fylkeskommunar og 61 kommunar utanfor eit etablert arkivfagleg samarbeid.

Dei interkommunale arkiva medverkar i ulik grad i det daglege arkivarbeidet i kommunane gjennom rettleiing, kurs og konkrete tenester. Arbeidet med arkivplanar har vore ei viktig metodisk tilnærming som har heva innsynet, gitt arkivfunksjonen høgare status og skapt betre arkivtenester i kommunen.

3.3.3 Fylkesarkiv

Av dei fylkesarkiva som ikkje inngår i IKA, sjå omtale over, er nokre einingar i fylkeskommunar (Sogn og Fjordane, Hordaland, Nordland og Oppland), og andre inngår i interkommunale selskap (Vestfold og Aust-Agder). Aust-Agder kulturhistoriske senter er organisert som eit interkommunalt selskap som er eigd av Aust-Agder fylkeskommune og alle kommunane i Aust-Agder. Arkivavdelinga i senteret er rådgivar og depotinstitusjon for fylkeskommunen og kommunane. Arkivet tek også vare på verdfullt arkivmateriale frå private bedrifter, foreiningar og personar. Vestfoldarkivet er ei avdeling i Vestfoldmuseene IKS, som er eigd av ni kommunar og Vestfold fylkeskommune.

Fylkesarkiva har litt ulik tenesteprofil, endå om det er mange fellestrekk. Alle tek vare på eldre materiale og har depotfunksjonar.

3.3.4 Byarkiv

Byarkiva er eigne einingar i dei største bykommunane. I andre kommunar er arkiveininga slått saman med bibliotekteininga.

Byarkiva er det kommunale organet for dokument- og arkivhandsaming. Dei har fagleg råderett over den samla arkivverksemda i kommunen og oppbevarer kommunalt arkivmateriale som skal bevarast for ettertida. Byarkiva har òg ansvaret for at arkivmateriale blir tilgjengeleggjort for brukarane. Byarkiva formidlar arkiv gjennom utstillingar og på Internett.

I tillegg til ansvaret for arkiv frå kommunal verksemd tek byarkiva imot, oppbevarer og handterer arkivmateriale frå bedrifter, organisasjonar og enkeltpersonar med tilknytning til kommunen.

3.3.5 Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurscenter

Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurscenter SA (KDRS) er eit kommunalt finansiert samvirkeføretak som har som mål å ta tak i utfordringane knytte til bevaring av elektroniske arkiv i kommunal sektor. KDRS vart skipa i mai 2010 og har hovudsete i Trondheim. KDRS er eigd av medlemmene, som er dei interkommunale arkiva i Møre og Romsdal, Trøndelag, Finnmark, Rogaland og Kongsberg, i tillegg til Aust-Agder kulturhistoriske senter, fylkesarkivet i Sogn og Fjordane og Arkiv i Nordland. Desse institusjonane dekkjer totalt 55 pst. av våre kommunar og fylkeskommunar. KDRS tilbyr tenester og kompetanse til sine medlemmer og medverkar aktivt til å utvikle og effektivisere langtidslagring av digitale arkiv innanfor kommunal og fylkeskommunal sektor.

Tabell 3.5 Fylkesarkiv – tal frå Norsk kulturråd for 2010

Fylkesarkiv	Magasin i hyllemeter		Arkiv i hyllemeter		Digitalisert	
	Brukt	Ledig	Offentleg	Privat	Dokument	Foto
Fylkesarkivet i Oppland	9 000	1 000	8 750	250	24 089	34 133
Vestfoldmuseene	2 300	388	601	1 699	470	1 240
Aust-Agder kulturhistoriske senter	7 850	50	4 790	3 060		8 000
Hordaland fylkesarkiv	3 577	800	3 282	295	135 061	4 048
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	7 228	3 472	6 060	1 168	49 582	82 500
Arkiv i Nordland	6 340		2 017	4 323	1 700	4 300
Sum	36 295	5 710	25 500	10 795	210 902	134 221

3.4 Institusjonar som bevarer privatarkiv

Om lag 55 ulike statlege, fylkeskommunale, kommunale og private arkivinstitusjonar bevarer arkiv frå privat samfunnssektor. I tillegg kjem om lag 80 andre institusjonar, som har privatarkiv av litt omfang og verdi. Av dei er det særleg musea som spelar ei sentral rolle i arbeidet med privatarkiva. Også Nasjonalbiblioteket, universitetsbiblioteka og nokre folkebibliotek har sikra viktige privatarkiv. Samla har arkivbevarande institusjonar arkivdokument frå meir enn 124 000 ulike private arkivskaparar (bedrifter, organisasjonar og personar). Desse arkiva fyller meir enn 89 000 hyllemeter.

Fire arkivbevaringsinstitusjonar hadde store samlingar av privatarkiv. Riksarkivet hadde i 2010 over 13 000 hyllemeter privatarkiv. Det var over halvparten av privatarkiva i statlege institusjonar. Statsarkivet i Stavanger hadde meir enn 6000 hyllemeter privatarkiv. Byarkivet i Bergen hadde over 8000 hyllemeter, og Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek hadde over 7000 hyllemeter.

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek bevarer arkiv som dokumenterer historia til arbeidarrørsla: arbeidstilhøve, sosialhistorie og den politiske venstresida. Institusjonen låner ut bøker og gir tilgang til arkivmateriale. Institusjonen har også ei stor biletsamling. I tillegg til arbeidet med dei ulike samlingane har Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek aktivt medverka til å fremme kunnskap om arbeidarrørsla og rørslas historie og kultur gjennom utstillingar, artiklar, bøker og foredrag. Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek er eigd av Landsorganisasjonen og Det norske Arbeid

darparti i fellesskap, men har materiale frå heile arbeidarrørsla og den politiske venstresida. Institusjonen har fått offentleg stønad sidan 1972.

Misjonsarkivet er ein seksjon ved Misjonshøgskolen, som er eigd fullt ut av Det Norske Misjonsselskap. Arkivet inneheld i hovudsak historiske arkiv om Det Norske Misjonsselskap frå 1826 fram til 1980, ordinære arkiv, privatarkiv etter misjonærar og styremedlemmer, mikrofilm-arkiv, i alt om lag 2000 hyllemeter fordelt på meir enn 40 katalogar. Institusjonen har eit biletarkiv med ca. 35 000 registrerte og meir enn 300 000 ikkje-registrerte fotografi, eit filmarkiv med rundt 300 titlar (dei fleste i 16 mm format) og 130 videofilm, og eit lydbandarkiv med om lag 2000 band. I arkivsamlingane finst det òg arkiv frå andre norske misjonsorganisasjonar, m.a. Schreudermisjonen, Lærerinnenenes misjonsforbund, Telefunksjonærenes misjonsforbund og Alfsens misjon i Aust-Asia.

Riksarkivaren og Kulturrådet har bygd opp eit landsdekkjande nettverk av koordinerande institusjonar i privatarkivarbeidet. Dei skal fungere som regionale kompetansesenter og hjelpe til med å koordinere arkivarbeidet i fylka. Dermed er det etablert ein infrastruktur for nasjonal og regional samhandling i privatarkivarbeidet som bør gi gode rammevilkår for arbeidet. Den regionale samhandlinga i privatarkivarbeidet byggjer på at institusjonane i eit fylke samordnar innsamlinga av arkiv geografisk, tematisk o.l. Det medfører mellom anna at alle bevaringsinstitusjonane i sine planar for samlingsforvaltning tek stilling til om dei skal samle inn privatarkiv, og etter kva kriterium dette eventuelt skal skje. I planane skal insti-

Tabell 3.6 Institusjonar som bevarer privatarkiv – tal frå 2010

Institusjonstypar	Materiale i hyllemeter	Del av bevarte privatarkiv i prosent
Statlege arkiv	26 207	28,6
Fylkesarkiv	10 795	11,8
Interkommunale arkiv	907	1,0
Byarkiv	10 829	11,8
Private arkivbevaringsinstitusjonar	10 034	10,9
Bibliotek	4 850	5,3
Museum	27 600	30,1
Lokalarkiv som ikkje er i museum	544	0,6
Sum	91 766	100,1

tusjonane formulere retningslinjer for oppbevaring, ordning, katalogisering og tilgjengeleggjeing av arkiv som samsvarar med arkivfagleg metode og praksis. Dette er ein føresetnad for at privatarkiva skal kunne bli tilgjengeleg i Arkivportalen. Brukarane kan dermed få samla tilgang til kjeldematerialet, både gjennom katalogar på Internett og ved direkte tilgang til digitaliserte kjelder.

3.4.1 Museum med arkivsamlingar

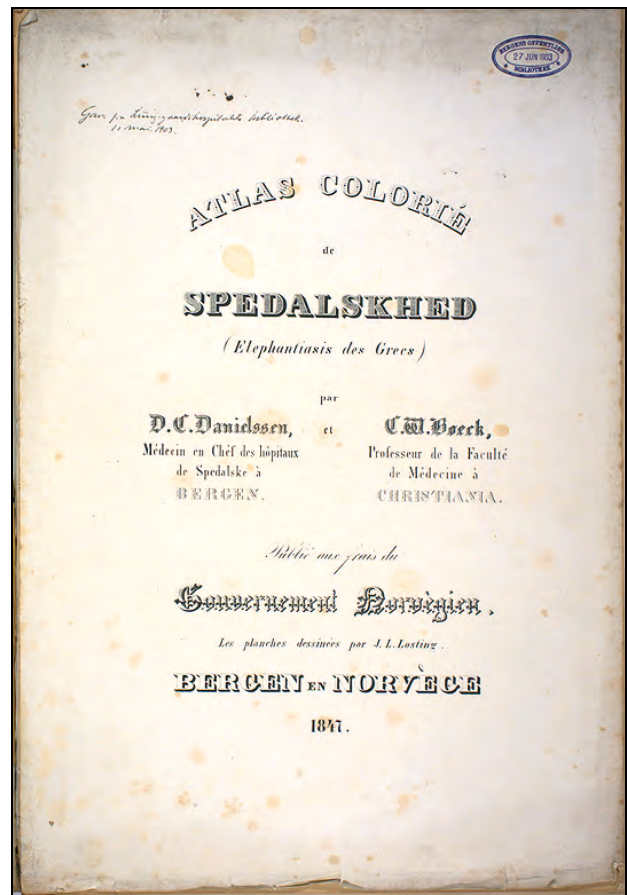
Norske museum har viktige funksjonar i arbeidet med arkiv etter private verksemdar (organisasjonar, personar og bedrifter). Dette er sentrale delar av kjeldegrunnlaget til kunnskap om privat samsfunnssektor. Særleg har privatarkiva i våre museum stor verdi som dokumentasjon av lokal og regional historie, og av faste kulturminne, kulturlandskap og immateriell kulturarv. Musea oppbevarer 30 pst. av det som samla er bevart av privatarkiv i Noreg.

Organisatorisk kan musea med privatarkiv delast inn i tre hovudgrupper ut frå statleg tilknytning:

- Museum som får tilskot frå Kulturdepartementets ordning for Det nasjonale museumsnettverket
- Statlege etatismuseum og museum som får tilskot frå andre departement enn Kulturdepartementet
- Universitetsmuseum

Musea i Det nasjonale museumsnettverket omfattar 70 einingar som er spreidde over heile landet. Denne strukturen er eit resultat av samanslåing det siste tiåret. Nesten 60 pst. av desse musea har i tiårsperioden gjennomgått store organisatoriske endringar. Omstruktureringa vart initiert av Kulturdepartementet i St.meld. nr. 22 (1999–2000) og nærare spesifisert i St.meld. nr. 48 (2002–2003). Om lag 80 pst. av desse musea er organiserte som stiftingar, og dei resterande er anten aksjeselskap eller interkommunale selskap.

I nettverket til Kystverkets etatismuseum inngår fire museumseiningar. Forsvarets museum omfattar sju museum. Nasjonalt medisinsk museum er ein del av Norsk Teknisk Museum og får driftstilskot frå Helse- og omsorgsdepartementet. Norsk Rettsmuseum er ei stifting som får tilskot frå Justis- og politidepartementet. Stiftinga Norsk Landbruksmuseum får driftstilskot frå Landbruks- og matdepartementet. Stiftinga Norsk Oljemuseum får driftstilskot frå Olje- og energidepartementet. Noregs vassdrags- og energidirekto-



Figur 3.2 J.L. Losting's lepraatlas. Johan Ludvig Losting illustrerte Atlas Colorié de Spedalskhed, som følgde Daniel Cornelius Danielssen og Carl Wilhelm Boecks monografi «Om Spedalskhed» i 1847. Losting's illustrasjonar er unik dokumentasjon av pasientane på St. Jørgens Hospital i 1840-årene. Illustrasjonane frå obduksjonar og mikroskopiske undersøkingar vart ansette for å vere banebrytande da dei vart publiserte.

Foto: Lepramuseet, Bymuseet i Bergen.

rat har ei museumsordning som omfattar samarbeid og tilskot til museum som dokumenterer kulturminna til sektoren. Vegmuseet er ein seksjon i Vegdirektoratet. Jernbaneverket driv kulturvern gjennom Norsk Jernbanemuseum. Museumsverksemda til tidlegare statlege etatar som er omorganiserte til selskap, inngår som einingar i museum i Det nasjonale museumsnettverket. Dette gjeld Avinor Museum, Postmuseet og Norsk Telemuseum. Stiftinga Norsk Telemuseum har i tillegg permanente utstillingar rundt om i landet.

Kunnskapsdepartementet har det overordna ansvaret for universitetsmusea i Bergen, Oslo, Tromsø, Trondheim og Stavanger. Universitets-



Figur 3.3 Illustrasjon frå J.L. Lostings lepraatlas. En 13 Aar gammel Dreng, hos hvem Knuderne ere fuldkommen udviklede, de ere confluerede paa flere Steder, og mange have begyndt at ramollere. Öienbrynere ere affaldne. Han blev Spedalsk i sit 6te Aar.

Foto: Lepramuseet, Bymuseet i Bergen.

musea er underlagde universitetsstyra og får årlege løyvingar frå universiteta.

Musea som oppbevarer privatarkiv, opplyser at nesten halvparten av materialet er uordna og derfor i praksis utilgjengeleg for publikum. Av materiale som er ordna, er ein relativt stor del ikkje systematisert eller registrert i samsvar med arkivfaglege standardar. Dette reduserer i stor grad verdien til arkiva som kjelder og dokumentasjon, både for forskinga, for det allmenne publikumet og i sjølve museumsarbeidet.

Kulturrådet og Riksarkivaren har i fellesskap sett i gang prosjektet «Privatarkiv i musea», som tek sikte på kvalitetsheving, standardisering og effektiv samhandling. Hovudmålet for prosjektet er å medverke til at privatarkiv i musea i Det

nasjonale museumsnettverket skal vere godt oppbevarte, ordna og tilgjengelege for bruk.

3.5 Arkivorganisasjonar

Norsk Arkivråd (NA) vart skipa i 1961. NA er landets største arkivfaglege interesseorganisasjon og har medlemmer frå kommunearkiv, interkommunale arkiv, fylkesarkiv, Arkivverket, museum, bibliotek, private bedrifter og organisasjonar. NA driv ei utstrakt kursverksemd og arbeider med arkivpolitiske spørsmål. Norsk Arkivråd står bak stiftinga Arkivakademiet i samarbeid med Riksarkivaren.

Kommunalt arkivfagleg forum (KAF) var ein arkivorganisasjon som arbeidde for å ta vare på dei kommunale arkiva og arkivarane i kommunal sektor. KAF vart skipa i 1987 og gjekk inn i Norsk Arkivråd frå 1.1.2009.

Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) vart grunnlagt i 1986. Formålet er å fremme vern og formidling av kommunale og private arkiv. LLP har medlemsinstitusjonar som kommunearkiv, interkommunale arkiv, fylkesarkiv, Arkivverket, museum, bibliotek, private bedrifter og organisasjonar. LLP har også personlege og assosierte medlemmer. LLP arbeider med arkivpolitiske saker, steller til kurs og konferansar og er engasjert i utdanningsspørsmål for arkivsektoren. LLP står bak stiftinga ASTA i samarbeid med Riksarkivaren.

Arkivarforeningen vart etablert i 1916 og er den eldste profesjonsforeininga for arkivarar i Noreg. Foreininga vart skipa som ei fagforeining for arkivarar tilsette i det statlege Arkivverket, men har no medlemmer frå heile det norske arkivlandskapet. Arkivarforeningen er ei fagpolitisk foreining som er knytt til Forskarforbundet. Arkivarforeningen har til formål å ta hand om dei fagpolitiske interessene til sine medlemmer, og dei organiserer fagmøte og seminar for medlemmene.

Alle arkivorganisasjonane er med i internasjonalt samarbeid og medlemmer av International Council of Archives. Eit utval med medlemmer frå LLP, Norsk Arkivråd og Riksarkivaren drøfta ei samanslåing av dei norske arkivorganisasjonane i 2007. Utvalet kom med tilråding om samanslåing, men forslaget fekk ikkje fleirtal på landsmøta i organisasjonane, og det vart dermed ikkje vedteke.

4 Rammer og verkemiddel i arkivprosessane

4.1 Innleiing

Arkivprosessane blir i stor grad regulerte eller påverka av juridiske, utdanningsmessige, økonomiske og organisatoriske rammer og verkemiddel.

4.2 Juridiske rammer

4.2.1 Innleiing

Arkivlova¹ med tilhøyrande forskrifter² regulerer offentleg arkivsektor. Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og arkiva skal vere ordna slik at dokumenta er trygge som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Formålet med arkivdanninga til offentlege organ er tosidig. For det første skal det skapast arkiv for å tilfredsstille dokumentasjonsbehovet for verksemda sjølv. For det andre skal arkivet oppfylle ulike demokratiske rettar, for eksempel kontroll av verksemda til arkivskaparane. Publikum har rett til å sjå dei offentleg tilgjengelege opplysningane og dokumenta. Partane har rett til innsyn i saker som gjeld dei sjølve. Forskarar kan også få innsyn i materiale det er teieplikt for. Saman med forvaltningslova og offentleglova er arkivlova avgjerande for praktiseringa av offentleg transparens.

Regelverket er med på å sikre dokumentasjon av disposisjonar og vedtak til forvaltninga, både for forvaltnings- og rettsformål, men også for at ettertida skal kunne bruke dokumenta mellom anna til forskingsformål.

Sentrale reglar i arkivlova med forskrifter gjeld plikta til å halde arkiv, til å organisere arkivfunksjonen, kva slags materiale som høyrer heime i arkivet, kva som skal bevarast for ettertida, og korleis det skal oppbevarast. Det er gitt etter måten detaljerte retningslinjer for arkivrutinar, m.a. knytte til dokumenthandtering, journalfø-

ring, utlån, bortsetjing av eldre materiale og levering til arkivdepot.

I tillegg til arkivlova med *arkivforskrifta* og *Riksarkivarens forskrift* er det fleire andre lover, forskrifter og instruksar som har følgjer for arkivskapinga og bruken av arkiv. Relevante regelverk er:

- *Forvaltningslova* gir generelle reglar om saks- handsaming og spesifiserte reglar om teieplikt, partsoffentlegheit og utsiktene for å få tilgang til opplysningar til bruk for forskning utan hinder av teieplikta til organet. Dette er ikkje regulert av arkivlova.
- *Offentleglova*³ handlar om tilgangen til forvaltningsdokument, journalar og andre register for offentlegheita (allmenta). Alle slike dokument er arkivdokument etter definisjonen i arkivlova. Offentleglova har innverknad på journalføring, framlegging av offentleg journal og skjerming av informasjon både i journalen og dokumenta.
- *Personopplysningslova*⁴ og forskrifta til lova (*personopplysningsforskrifta*) gjeld handtering av personopplysningar som heilt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemiddel, og anna handtering av personopplysningar når dei inngår i eller skal inngå i eit personregister. Offentlege personregister er til vanleg offentleg arkivmateriale, og offentlege arkiv inneheld store mengder personopplysningar som blir handterte elektronisk. Det får mellom anna konsekvensar for journalføring, skjerming og arkivering av både dokument og opplysningar.
- *Tryggingslova*⁵ og *skjermingsinstruksen* gir retningslinjer om informasjon som må skjermast av nasjonale tryggingsomsyn eller av andre grunnar. Også desse retningslinjene får konsekvensar for arkivskapinga, ettersom opplysningar og dokument som inneheld informasjon

¹ LOV 1992-12-04 nr. 126: Lov om arkiv (arkivlova)

² Forskrift 1998.12.11 nr. 1193: Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta) og Forskrift 1999.12.01 nr. 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)

³ LOV 2006-05-19 nr. 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova)

⁴ LOV 2000-04-14 nr. 31: Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningslova)

⁵ LOV 1998-03-20 nr. 10: Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (tryggingslova)

som skal skjermast etter desse reglane, må handsamast særskilt. Tryggingslova gjeld for heile forvaltninga, mens skjermingsinstruksen berre gjeld for statsforvaltninga.

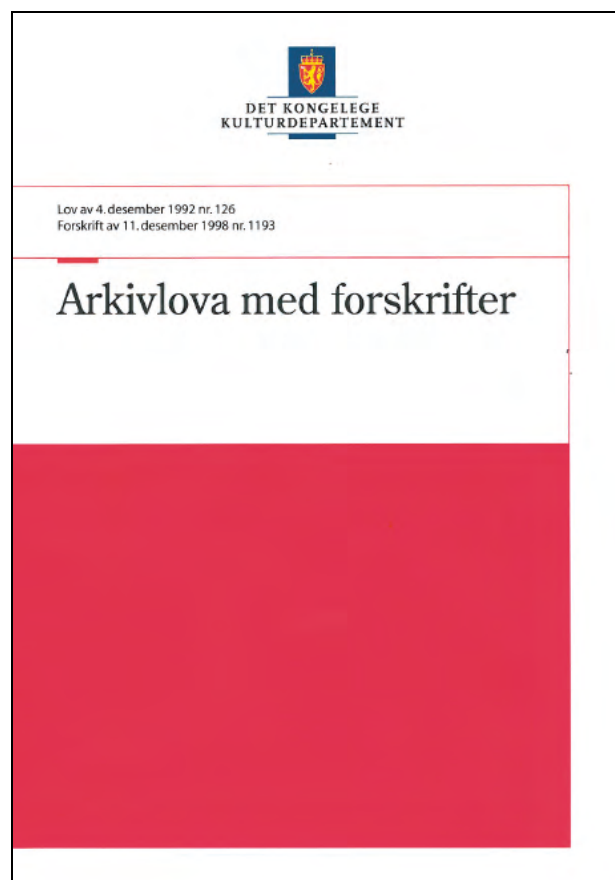
- *Åndsverklova*⁶ seier at den som skaper eit åndsverk, har opphavsrett til verket. Med åndsverk meiner vi i denne lova litterære, vitskaplege eller kunstnarlege verk av alle slag og utan omsyn til uttrykksmåte og uttrykksform. Lova set grenser for bruk av materiale som kjem inn under reglane i lova. I praksis fører det til at lova også set grenser for bruken av arkivmateriale i offentlege arkiv.
- *Helselovgivninga* omfattar fleire lover og forskrifter som har relevans for arkiva, først og fremst for handteringa av pasientdokumentasjonen, og inneheld fleire reglar om teieplikt. Det gjeld primært opplysningar som det også er teieplikt for etter forvaltningslova, men det kjem nokre reglar i tillegg. Dei viktigaste lovene og forskriftene under helselovgivninga er:
 - *Helsepersonellova* og *pasientjournalforskrifta* inneheld til saman fleire reglar om føring og handtering av pasientjournalar. Lova gir Statens helsetilsyn makt til å krevje at helsepersonell leverer sine pasientjournalarkiv når autorisasjonen blir tilbakekalt eller suspendert, og når lisensen eller spesialistgodkjenninga blir suspendert.
 - *Helseregisterlova* er ei særlov for handtering av personregister og personopplysningar innanfor helserettens område, og som så langt lova rekk, kjem i staden for personopplysningslova på dette området.
 - *Helseføretakslova* regulerer forholdet mellom helseføretaka og arkivlova ved at helseføretaka er rekna som offentlege organ etter arkivlova.
 - *Spesialisthelsetenestelova* regulerer plikten til å bevare, kassere eller avlevere pasientarkiv for verksemdene i spesialisthelsetenesta.

I tillegg kjem *eForvaltningsforskrifta*, som gir meir spesifikke reglar om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltninga, og dette vedkjem arkivskapinga i stor grad. Forskrifta har reglar om handtering og arkivering av elektronisk signerte dokument.

4.2.2 Arkivlova med forskrifter

Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) tok til å gjelde 1. januar 1999. Samstundes vart forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskrifta) sett ut i livet. Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege retningslinjer for handtering av offentlege arkiv (Riksarkivarens forskrift) var ei samanstilling av tidlegare reglar som hadde litt ulike heimlar, med tillegg av nye reglar som var nødvendige for å regulere elektronisk arkivering. Til saman utgjør arkivlova, arkivforskrifta og Riksarkivarens forskrift kjernen i det regelverket som regulerer handteringa av arkiv.

Arkivlova gir overordna og grunnleggjande reglar om arkiv og særleg om arkiv i offentlig forvaltning. Formålet med arkivlova er å sikre arkiv som har stor kulturell eller forskingsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at arkiva blir tekne vare på og gjorde tilgjengeleg for ettertida, jf. arkivlova § 1. Vidare fastset arkivlova i § 6 at offentlege organ pliktar å ha arkiv, og at dei skal ordnast slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid.



Figur 4.1 Arkivlova med forskrifter

⁶ LOV 1961-05-12 nr. 02: Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverklova)

Saman med dei utfyllande forskriftene skal lova representere eit fullstendig juridisk rammeverk for alle arkivrelaterte spørsmål i offentleg forvaltning, heilt frå dokumentet blir skapt som ledd i den daglege verksemda, via arkivavgrensing og avlevering av bevaringsverdig arkivmateriale til arkivdepot, og under oppbevaring og tilgjengeleggjering for ettertida.

Arkivforskrifta og Riksarkivarens forskrift

Arkivforskrifta tok til å gjelde 1. januar 1999 og inneheld både overordna retningslinjer for arkivorganisering og arkivlokale og meir detaljerte reglar om arkivsystem og arkivrutinar. Forskrifta gir dessutan Riksarkivaren fullmakt til å gi utfyllande reglar på ein del område.

Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med reglane i arkivforskrifta. Som offentleg organ reknar ein statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining. Fritekne frå arkivplikt er Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga (sivilombodsmannen) og andre organ for Stortinget.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg hos den øvste leiinga i organet. Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendig rettleiing, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med reglane i arkivlova med forskrifter. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret er normalt knytt til organet, ikkje til kvar av tenestemennene.

I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen. Det vil seie at administrasjonssjefen (rådmannen) har det overordna arkivansvaret for heile kommunen og skal sjå til at alle dei kommunale organa får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med reglane som er gitt i eller med heimel i arkivlova.

Leiinga skal sjå til at organet heile tida har ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar, korleis det er organisert, og kva for instruksar, reglar og planar som gjeld for arkivarbeidet.

Riksarkivarens forskrift er gitt med heimel i diverse paragrafar i arkivforskrifta. Denne forskrifta gir meir detaljerte reglar enn arkivforskrifta på ein del område, m.a. om bevaring og kassasjon, avlevering av arkivmateriale til Arkivverket og handtering av elektroniske saksdokument.

Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar

I arkivforskrifta § 5-12 er det slått fast at kvar kommune og fylkeskommune skal fastsetje egne spesifikerte krav til arkivmaterialet som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepotet. Slike reglar skal baserast på ein normalinstruks utarbeidd av Riksarkivaren. Den noverande normalinstruksen er utarbeidd og baserer seg på Riksarkivarens forskrift, kapittel VIII, og vart gjort gjeldande frå 1. juni 2002.

Normalinstruksen opnar for at kommunar og fylkeskommunar som ynskjer å bruke andre metodar enn dei som er gitt for avlevering og/eller deponering til elektroniske arkiv, kan gjere det. Men først må det presenterast eit samla opplegg som skal leggjast fram for Riksarkivaren til godkjenning. Per dato har ikkje Riksarkivaren fått denne typen førespurnader.

Noark-standard

Noark (Norsk arkivsystem) er ein nasjonal standard for arkivdanning. Standarden set krav til korleis fangst, journalføring og arkivering av elektroniske dokument skal gå føre seg for å sikre at reglane i arkivforskrifta blir følgde. I tillegg set standarden krav til funksjonar og format for avlevering av elektroniske arkiv. Desse krava skal sikre at avlevert elektronisk journal og arkiv er autentiske, tilgjengelege og lesbare «til evig tid».

Det er obligatorisk for offentleg forvaltning å bruke eit Noark-basert system som Riksarkivaren har godkjent. Dette vart lovfest då arkivforskrifta tok til å gjelde 1. januar 1999 (jf. arkivforskrifta § 2-9). Frå og med 1. oktober 2002 er det fastsett gjennom Riksarkivarens forskrift, kapittel IX om elektronisk arkivering av saksdokument, at elektronisk arkivering av saksdokument skal gå føre seg i eit system som oppfyller krava til elektronisk arkivering etter Noark-standard, og som er godkjent av Riksarkivaren for dette formålet.

Noark 5 skal kunne brukast til alle typar arkivskaping, uavhengig av teknologisk løysing og type organ. All form for aktivitet som skaper dokument som det er viktig å oppbevare og finne att i autentisk form, skal i prinsippet inngå i ei løysing for arkivdanning. Dette er heilt uavhengig av om dokumenta er skapte i offentleg eller privat sektor, om dokumenta inngår i tradisjonell sakshandsaming, kor mange år dei skal oppbevarast, eller om dei skal avleverast til depotarkiv.

Standardiseringsrådet, som har sitt mandat gjennom forskrift om IT-standardar i offentleg for-

valtning, har m.a. ei rolle som tilretteleggjar og pådrivar for systematisk bruk av IT-standardar i offentleg sektor. Standardiseringsrådet utarbeider ein referanse katalog⁷ som peiker på dei IT-standardane som er obligatoriske på somme bruksområde, og på dei standardane som er tilrådde. I referanse katalogen er Noark 5-standarden definert som obligatorisk forvaltningsstandard.

Arkiveringsplikt og arkivavgrensing

Arkivlova med forskrifter seier at kvart organ i utgangspunktet har ei eintydig *arkiveringsplikt*, det vil seie plikt til å *arkivere alle dokument som blir til som eit ledd i den verksemda organet driv*, anten det er dokument som kjem inn til organet, eller eit dokument som organet sjølv produserer. Dette følgjer av § 6 i arkivlova. Dokumentdefinisjonen i arkivlova er teknologinøytral og svært vid: Eit dokument blir definert som ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning eller overføring.

Fritekne frå arkiveringsplikta er dei dokumenta som kjem inn under reglane om *arkivavgrensing* etter §§ 3-18 og 3-19 i arkivforskrifta. Med arkivavgrensing meiner vi at dokument som blir til som ledd i den verksemda organet driv, men som verken blir sakshandsama eller har verdi som dokumentasjon, skal haldast utanfor eller fjernast frå arkivet. Kvant organ skal gjennomføre arkivavgrensing kontinuerleg.

Journalføringsplikt

Gjennom arkivforskrifta er det også innført ei *journalføringsplikt* for alle offentlege organ. Plikta til å journalføre dokument er snevra inn jamført med plikta til å arkivere dokument. Kva for dokument som er omfatta av journalføringsplikta, er fastsette i arkivforskrifta § 2-6 første ledd:

- For det første er det eit krav at dokumentet må reknast som eit *saksdokument for organet*, slik det er definert i offentleglovgivinga. Eit saksdokument for organet er eit dokument som er komme inn til eller lagt fram for eit organ, eller som organet sjølv har laga, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er skapt når det er sendt ut av organet. Om dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast for skapt når det er ferdigstilt.

- For det andre må dokumentet *inngå i ein korrespondanse*, dvs. at dokumentet er komme inn til eller sendt ut frå organet.
- For det tredje må dokumentet både vere sakshandsama og ha verdi som dokumentasjon.

Når alle desse tre kriteria er stetta, er det altså *plikt* til å *journalføre* dokumentet. Dokument som kjem inn under reglane om arkivavgrensing, skal derimot ikkje journalførast. Utover dette er det i hovudsak opp til organets eige skjønns kva som eventuelt blir journalført.

Dokument som er komme inn til eller er sendt ut frå organet, har organet *plikt* til å journalføre. Med nokre unntak der journalføring er påbode, journalfører ein organinterne dokument såframt og når organet finn det tenleg.

Det er mange typar sakshandsaming som tradisjonelt ikkje har vore journalførte, og innanfor arkivfagleg terminologi er dette kalla *massesakshandsaming*. Det kan for eksempel vere søknader om kommunal barnehageplass, søknader om utsetjing av periodisk køyretøykontroll og innrapportering av ulike skjemaabaserte opplysningar. Ettersom denne typen saker ofte inneheld ei stor mengd dokument av same slaget, har forvaltninga av ressursårsaker ved papirbasert kommunikasjon valt å la vere å føre desse saksdokumenta i ein journal. Dette gjeld også for dokument som kjem inn under journalføringsplikta. Gjennom bruk av løysingar basert på Noark-standard, integrasjon med sakshandsamings- og skjema-handteringssystem og automatisert journalføring, arkivering og fordeling av dokument, er det mogleg å få kontroll over dokumenta i slike saker òg. Ein føresetnad er at arkivfaglege krav og premissar må inn når system, prosessar og rutinar blir planlagde og spesifiserte.

Offentleglova gir påbod om at dokument hos organ som kjem inn under denne lova, som hovudregel skal vere offentleg tilgjengelege. Mellom anna for å ta hand om dette er det gitt påbod om å registrere (journalføre) dokument i samsvar med reglar gitt i arkivlova med forskrifter. Dette er ein føresetnad for at allmenta skal kunne få kjennskap til at eit dokument eksisterer. Men offentleglova seier ikkje noko om kor lenge eit dokument skal bevarast for å kunne gjerast tilgjengeleg på førespurnad. I arkivlova er det derimot slått fast at dokument i offentlege organ ikkje kan kasserast, slettast eller avhendast utan med heimel i arkivlova eller i forskrift til lova, eller etter vedtak gjort av Riksarkivaren. Utgangspunktet og hovudregelen er altså at alt skal bevarast,

⁷ 15 Referanse katalog for IT-standardar i offentleg sektor. Versjon 2.0, 25.6.2009 (http://standard.difi.no/filearchive/Referanse katalogen_versjon2.pdf)

med unntak av dokument som det tydeleg er lov til å kassere.

Bevaring, kassasjon og sletting

Med *kassasjon* meiner vi at arkivmateriale som har vore sakshandsama eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert.

I arkivlova § 9 bokstav c er det gitt reglar om at arkivmateriale ikkje kan kasserast med mindre det skjer med heimel i forskrifter eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren. Kassasjonsforbodet i arkivlova går føre reglar om kassasjon i eller med heimel i andre lover. Datatilsynet kan likevel gjere vedtak om sletting av personopplysningar med heimel i personopplysningslova § 28. Men slik sletting kan først gjerast etter at det er henta inn ei vurdering frå Riksarkivaren.

Materiale som kjem inn under reglane om bevaring, kan ikkje kasserast utan etter samtykke frå Riksarkivaren. Med bevaring meiner vi at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. I arkivforskrifta § 3-20 er det gitt nærare spesifiserte påbod om bevaring.

Kassasjon er ei uoppretteleg handling. Ein må derfor ikkje gjennomføre noka form for sletting eller annan kassasjon utan etter særleg grundig saksarbeid, slik at ein er heilt trygg på at ein ikkje uforvarande kasserer materiale som skulle ha vore bevart.

Generelt vil reglar om at noko kan kasserast/slettast ta utgangspunkt i formålsparagrafen i arkivlova. Alt som ein reknar for å ha liten kultur- eller forskingsverdi, og som heller ikkje inneheld rettsleg informasjon eller viktig forvaltningsinformasjon, tek ein ikkje vare på. Ressursane bruker ein til å ta vare på det som blir sett på som viktig. Men dette hindrar ikkje at det frå tid til anna kan skje at dokument som er kasserte i samsvar med alle reglar, blir etterspurde.

Elektronisk sakshandsaming og arkivering i spesialiserte system for ein avgrensa type sakshandsaming (ofte kalla fagsystem) utgjør i denne samanhengen ei eiga utfordring. I praksis er det slik at det ofte vil vere vanskeleg å følgje hovudregelen i arkivlova om at alt skal bevarast bortsett frå det som eintydig er tillate kassert. Når det gjeld bevaring eller kassasjon/sletting, er det ofte av tekniske grunnar nødvendig å definere kva slags informasjon det er formålstenleg å ta vare på, mens det vil liggje ein del data rundt som det ikkje er ynskjeleg å dra med seg vidare. I praksis fører dette til at bevaringsvedtak frå Riksarkivaren

definerer kva ein skal ta vare på, og i kva form, mens resten blir sletta.

Avlevering og deponering

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.

Avlevering vil seie at eit eldre eller avslutta arkiv, eller delar av eit arkiv, blir overført til eit arkivdepot. Arkivet kan vere på papir eller i digital form. Statlege arkivskaparar avleverer til Arkivverket, mens det i kommunal sektor er slik at kommunane og fylkeskommunane sjølve er ansvarlege for å handtere sine eldre og avslutta arkiv. Ved avlevering av arkiv frå statlege organ er det Riksarkivaren som tek over råderetten over arkiva. Arkivmateriale skal normalt avleverast når det er om lag 25–30 år gammalt. For kommunale arkiv ligg ansvaret framleis hos administrasjonssjefen.

Deponering vil seie at det organet som har skapt arkivet, framleis har råderetten over og ansvaret for arkivet. Deponering blir særleg brukt for elektroniske arkiv, men også private arkiv kan deponerast i dei tilfella der arkiveigaren ynskjer å få ha råderetten sjølv.

Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ.

Kommunar og fylkeskommunar skal innføre egne ordningar for arkivdepot. Eit alternativ til at kommunen bruker egne arkivdepot, kan vere å ta del i interkommunale depotordningar og la kommunale organ avlevere materialet sitt der.

Når det gjeld råderetten over materialet, er det grunn til å streke under at arkivansvaret i ein kommune inngår i det overordna administrative ansvaret som etter kommunelova er lagt til administrasjonssjefen. Dette omfattar også ansvar for det arkivmaterialet som er avlevert til eit kommunalt arkivdepot. Arkivansvaret kan ikkje endrast ved at ein kommune er med i ei interkommunal depotordning, ansvaret kviler framleis på administrasjonssjefen.

Avlevering skjer til vanleg etter ca. 25–30 år, men unntak frå dette kan fastsetjast av kvar kommune. For statleg forvaltning er det Riksarkivaren som fastset eventuelle unntak. Det krevst likevel at unntaka har ei rimeleg grunngeving, og at unntaka ikkje kan gå utover trygginga av arkivmaterialet.

I arkivforskrifta § 5-2 går det fram at Riksarkivaren kan fastsetje at det skal deponerast kopiar av elektronisk arkivmateriale i arkivdepot på eit

tidlegare tidspunkt enn etter 25–30 år. Tilsvarende vurderingar kan kvar kommune gjere på sjølvstendig grunnlag. Både i stat og kommune har praksisen vore at elektroniske arkiv har vore deponerte i syklusar på om lag fem år, uavhengig av systemtype og innhald. Etter 25–30 år, eller når eventuelt tilhøyrande papirarkiv blir avleverte, går deponeringa automatisk over til avlevering.

Deponering av digitalt skapte arkiv har i hovudsak vore teknisk grunnlagt, det vil seie grunnlagt i at oppbevaring på to stader i større grad sikrar at det elektroniske arkivmaterialet er tilgjengeleg og lesbart. Depotinstitusjonen har berre ansvaret for teknisk vedlikehald i deponeringsperioden. Det er arkivskaparen som har ansvaret for å handtere førespurnader frå brukarar og lovbundne oppgåver knytte til skjerming, nedgradering og avgradering.

Så lenge sjølve arkivdokumenta ligg føre i papirform, er det uproblematisk at deponeringa automatisk går over til avlevering, ettersom eit papirarkiv kan vere berre ein stad. Men det kan sjå ut til at deponeringsreglane i arkivforskrifta § 5-2 ikkje høver like godt for elektroniske arkiv. Arkivdepotets versjon, som har vore til teknisk forvaring i 25–30 år, kan vere svært forskjellig frå den versjonen som verksemda har brukt aktivt i same perioden.

Arkivlokale

Etter arkivforskrifta § 4-1 er alle lokale som oppbevarer arkiv over tid, arkivlokale. Eit arkivlokale er staden der arkivmaterialet har sin faste tilhaldsstad. Offentlege arkiv skal oppbevarast slik at dei er sikra som informasjons- og dokumentasjonskjelder både på kort og lang sikt (jf. § 6 i arkivlova). Det medfører at arkiva må oppbevarast i lokale som er høvelege til å lagre arkivmateriale over tid. I arkivforskrifta er det generelle krav som gjeld alle arkivlokala, i tillegg til krav til spesialrom for arkiv, som er strengare.

Først og fremst må arkivmaterialet skjermast mot ytre påverknad som kan føre til reduksjon eller tap av informasjon og dermed av verdien som dokumentasjon. Derfor er det viktig:

- å hindre at arkivmateriale blir skadd gjennom ytre påverknad (vass-skade, brann osv.)
- å redusere den fysiske aldringa og slitasjen mest mogleg (klimatiske tilhøve, fysisk og kjemisk påverknad frå omgivingane, bruksvilkår osv.)
- å hindre at uvedkommande får høve til å skade eller fjerne arkivmateriale (skadeverk, tjuveri,

ureglementert utlån og bruk, tilgrising og uorden osv.)

- å hindre innsyn frå uvedkommande i arkivmateriale som ikkje er offentleg tilgjengeleg

For offentleg sektor var fristen for å ha føreskrivne ordningar for arkivlokale sett til 1. januar 2012. Denne fristen vart fastsett då forskrifta tok til å gjelde i 1999, for å gi kommunane nok tid til å få på plass forskriftsmessige lokale. I 2011 rapporterte berre 73 kommunar at alle arkivlokala var i samsvar med krava i arkivforskrifta.

For langtidsoppbevaring av digitalt skapte arkiv finst det ikkje tilsvarende krav i Noreg. Det finst ein internasjonal standard på området, TRAC (Trustworthy Repositories Audit & Certification), men han er enno ikkje omsett til norsk eller omarbeidd til forskrift for å sikre ivaretakinga av integritet og autentisitet ved langtidslagring av digitalt skapte arkiv.

For å oppnå sertifisering etter krava i TRAC må eit digitalt depot opne for innsyn og evaluering. Depotet må sjølv aktivt kunne dokumentere og demonstrere si evne til å oppfylle krava, medrekna krav som TRAC set til styring og ansvarsevne, langsiktigheit og organisatorisk overlevingssevne, økonomi og finansiell berekraft. I administrasjonen av digitale arkiv må eit depot kunne demonstrere at bevart informasjonsinnhald framleis er i samsvar med det opphavleg mottekne innhaldet.

Privatarkiv

Arkivlova har eigne reglar for privatarkiv. Riksarkivaren har eit overordna nasjonalt ansvar (kapittel III). Han skal halde oversyn over verneverdige privatarkiv, føre register over privatarkiv som er i hende på offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar, og han kan registrere visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Vidare skal Riksarkivaren gi nærare retningslinjer for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket, og han kan fastsetje at desse retningslinjene også skal gjelde for andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv, og for private institusjonar som tek imot offentleg stønad til dette arbeidet. Arkivlova gir Riksarkivaren fullmakt til å krevje at også private rettssubjekt skal følgje reglane som gjeld for offentlege arkiv. Dette gjeld mellom anna private rettssubjekt som har fullmakt til å gjere enkeltvedtak og gi forskrifter. Det er likevel slik at ikkje alle rettssubjekt som har journalføringsplikt etter offentleglova, har arkivplikt etter arkivlova.

4.2.3 Andre lover

Rett til innsyn – offentleglova og forvaltningslova

For store delar av arkivmaterialet i offentleg forvaltning gjeld publikumsretten til innsyn, slik det er slått fast gjennom offentleglova. Eventuelle avslag på førespurnader om innsyn skal grunnigvast. I gjeldande offentleglov er det ikkje sett noka grense for kor langt attende i tid innsynsretten gjeld. Det følgjer av dette at også arkivdepotinstitusjonane som hovudregel må ha ein heimel i offentleglova, eller i forskrifta til lova, dersom dei avslår å gi innsyn. Eit eventuelt avslag må grunnigvast i relevante reglar.

Offentleglova set nokre krav til identifikasjon av kva ein ynskjer innsyn i, før ein har etablert ein klar rett til innsyn etter lova. Praksis både i forvaltninga og i offentlege arkivdepot i dag er at det blir sett lågare krav til identifisering enn det som følgjer av offentleglova, og at det blir lagt ned mykje arbeid i å finne fram til ynskjeleg informasjon også i materiale som er mangelfullt ordna.

Der arkivskaparane har sine offentlege journalar, har depotinstitusjonane sine arkivkatalogar. Ein hovudaktivitet i arkivinstitusjonane er å leggje til rette for at publikum skal kunne identifisere kva dei ynskjer å sjå, for eksempel gjennom gode arkivkatalogar. I dag blir det berre produsert elektroniske katalogar, som i tillegg blir lagde ut på Internett.

Offentleglova har eitt påbod om unntak frå offentlegheit, nemleg for opplysningar der det gjeld teieplikt. Generelle reglar om teieplikt for offentlege tenestemenn er gitt i forvaltningslova. Ei rad særlover inneheld egne reglar om teieplikt, for eksempel helselovgevinga og politilova. Både forvaltningsorgan og ein del arkivdepot oppbevarer dokument med opplysningar som er graderte etter trygginglova, og dette medfører både teieplikt og særlege krav til skjerming av opplysningane.

I personopplysningslova er ikkje omgrepet teieplikt brukt, men lova gir påbod om å setje i verk tiltak for å ordne med tilstrekkeleg konfidensialitet. Regelen må sjåast i samanheng med formålet for personopplysningslova: å sikre personvernet. Forvaltningsorgan og arkivdepot må rette seg etter dei krava som følgjer av personopplysningslova med forskrifter. Dette vil somme gonger setje grenser for kva som kan gjerast fritt tilgjengeleg, og somme gonger også for korleis materialet kan formidlast.

Også åndsverklova kan setje grenser for bruk av arkivmateriale. Forskrifta til åndsverklova gir arkiv, bibliotek og museum høve til å vise fram

materialet i tråd med det som er formålet deira, trass i at materialet er verna gjennom reglane i åndsverklova. Lova set likevel grenser for kva slags materiale som kan gjerast tilgjengeleg, og for korleis dette i så fall kan skje.

Arkivdepot og forvaltningsorgan må rette seg etter dei mange regelsetta, og dei må halde styr på kva for reglar som gjeld for kva slags materiale. Og dei ulike regelsetta harmonerer ikkje alltid. Det er vanskeleg å gjere vedtak når fleire ulike lovreglar kan gjelde for same materialet, og likeins når avgjerder etter ulike reglar kan føre til forskjellig praksis for opplysningar som kan vere nokså like.

At det er teieplikt for opplysningane, er ikkje alltid det same som at opplysningane ikkje i noko fall kan brukast eller tilgjengeleggjerast. Det kan vere aktuelt med fleire typar innsyn i opplysningar det er teieplikt for, både når materialet er i aktiv bruk hos arkivskaparen, og etter at det er avlevert til depotinstitusjonen.

Som hovudprinsipp kan alle få innsyn i opplysningar om seg sjølv. Det følgjer for eksempel både av personopplysningslova, helselovgevinga og fleire andre lover. Også forvaltningslova gir høve til unntak frå teieplikta i slike tilfelle.

Vidare kan den som er part i ei sak, ha krav på eller kunne få innsyn i opplysningane om andre personar som er part i same saka. Det gjeld nokre avgrensingar i denne innsynsretten, men i slike saker er det likevel viktig å ha ei rett forståing av kven som kan reknast som part i ei sak.

Forvaltningsorgana kan ha behov for opplysningar som det er teieplikt for. Det er derimot ikkje slik at det er fri flyt i forvaltninga av opplysningar som har teieplikt, heller ikkje frå arkivinstitusjonar til andre forvaltningsorgan. Det organet som har skapt og avlevert arkiv, vil som hovudregel få innsyn i det materialet organet sjølv har avlevert. Men elles må det som utgangspunkt vere ein særleg lovheimel for å levere ut dei aktuelle opplysningane, eller det må ligge føre eit samtykke frå den det gjeld.

Då teiepliktsreglane kom inn i forvaltningslova frå 1. januar 1978, var det ein føresetnad at desse reglane ikkje skulle gjere det vanskelegare enn før å drive samfunnsnyttig forskning. Det vart derfor teke inn ein regel i forvaltningslova om at teieplikta ikkje skulle vere til hinder for at eit forvaltningsorgan kunne gi forskarar tilgang til opplysningar det var teieplikt for. Dette skjedde på det vilkåret at forskaren òg skulle ha teieplikt, altså berre kunne bruke slike opplysningar i anonymisert form.

Det var likevel ikkje slik at alle forvaltningsorganane fekk fullmakt til å gjere vedtak om å gi forskarar innsyn i opplysningar det var teieplikt for. I utgangspunktet er det enno slik at det berre er departementa som kan gjere slikt vedtak. Med heimel i lova er departementa i forskrift gitt høve til å delegere denne fullmakta til underordna organ. Riksarkivaren har fått delegert fullmakt frå Kulturdepartementet til å gjere slike vedtak når det gjeld materiale som er avlevert til det statlege Arkivverket. Andre arkivinstusjonar har ikkje den same retten, og det skaper ein del utfordringar, særleg for kommunal sektor. Ved forskriftsending av juni 2011 har departementa fått rett til, med samtykke frå Kulturdepartementet, å delegere fullmakta si på dette området når det gjeld kommunale arkiv, til Riksarkivaren. Ettersom denne ordninga er heilt ny, må ein hauste røynsle før ein kan seie noko meir om ordninga.

Tidslengda for teieplikta

Kor lenge teieplikta skal vare, kan vere opphav til uvisse. Hovudregelen etter forvaltningslova er klar nok, teieplikta varer i 60 år (alderen på opplysninga) med mindre det er fastsett noko anna. Men at det ein gong har vore teieplikt for ei opplysning, vil ikkje dermed utan vidare seie at det i alle tilfella er teieplikt for opplysninga til det har gått 60 år. Teieplikta kan reknast å gjelde så lenge vilkåra for teieplikta er til stades. I forvaltningslova vil dette for personopplysningar seie så lenge det er vanleg å halde den aktuelle typen opplysningar for seg sjølv, og for forretningsopplysningar så lenge opplysningane kan vere viktige for forretninga. Særleg når det gjeld forretningsopplysningar, vil behovet for å verne opplysningane kunne ta slutt lenge før det har gått 60 år.

På den andre sida kan 60 år somme gonger opplevast som ei kort tid for teieplikta. Dette prøvde ein å bøte på ved at det i forskrift vart fastsett at teieplikta for opplysningar i barnevernssaker skulle gjelde i 80 år, og seinare at teieplikta for opplysningar i adopsjonssaker skulle gjelde i 100 år. I ny samla forvaltningslovforskrift vart desse to typene opplysningar samla i éi forskrift, der teieplikta er sett til 100 år. I tillegg vart det fastsett at Riksarkivaren kunne forlengje teieplikta utover det som elles gjeld, når det er nødvendig av personverngrunnar. Fullmakta til Riksarkivaren må brukast i kvart enkelt tilfelle, og ho gjeld berre for opplysningar i materiale som er avlevert til det statlege Arkivverket.

Den fullmakta Riksarkivaren har fått for å fylle eit behov som må kunne seiast å vere generelt,

dekkjer altså ikkje alle offentlege arkiv. Førekomsten av konkrete personopplysningar med behov for vern kan truleg til dels vere atskilleg større i kommunalt arkivmateriale enn i statleg materiale. Men for dette materialet finst ingen tilsvarande rett for nokon til å forlengje teieplikta.

Tilgjengeleggjering av arkivmateriale

Hovudregelen er at folk flest har rett til innsyn. Framanfor har vi likevel vist til fleire reglar som set grenser for retten til innsyn. Vi har òg vist til reglar som opnar for å gi innsyn når visse vilkår er til stades, jamvel om det i utgangspunktet er avgrensing som gjeld. I alle fall er det ikkje alltid slik at dokument og opplysningar aktivt kan tilgjengeleggjerast, og spesielt ikkje publiserast. Etter offentleglova avgjer eit offentleg organ på eiga hand korleis dei tilgjengeleggjer dokument ved krav om innsyn. Det vil seie at den som krev innsyn, ikkje kan krevje at innsynet blir gjennomført på ein bestemt måte. Som hovudregel kan ein likevel krevje kopi av dokumenta. På den andre sida står heller ikkje organet alltid heilt fritt til å velje innsynsmåte.

Personopplysningslova

Personopplysningslova avgrensar ikkje innsynsretten etter offentleglova. Det er likevel slik at innsynsrett ikkje utan vidare gir rett til innsyn på kva måte som helst. Særleg personopplysningslova set grenser for kva som kan leggjast ut på Internett. Denne lova er ikkje særleg spesifikk, det er ei generell lov som skal regulere eit veldig stort område. Ein reknar det for å vere i samsvar med intensjonen i lova å ikkje leggje ut på Internett arkivmateriale som opnar for å søkje på namn på personar som er i live. Dette er eigentleg uavhengig av kva slags type opplysningar det handlar om, men kravet til aktsemd aukar dess nærare ein kjem opplysningar som av nokon kan oppfattast som særleg personlege.

Åndsverklova

Eit dokument som kjem inn til eit offentleg organ, er etter offentleglova offentleg. Unntak frå offentlegheit krev heimel i offentleglova eller i forskrift til lova. Eit slikt dokument kan likevel ha eit innhald som gjer at det er verna etter åndsverklova. Dette kan gjelde eit vanleg brev, men særleg kan det vere tilfellet med fotografi, der det ikkje finst noko krav til åndsverkhøgde for at vern skal setjast i verk. Åndsverklova hindrar ikkje innsyn på føre-

spurnad, men kan hindre at dokumentet blir digitalisert, eventuelt lagt ut på Internett. Eit dokument sendt til eit offentleg organ må reknast for å vere spreidd utanfor ein privat krins, altså å vere offentleggjort i åndsverklovas mening. Det fører til at arkivinstitusjonen kan kopiere dokumentet til privat bruk.

Dokument som er produserte i offentleg forvaltning som ledd i ordinær verksemd, er i hovudregelen ikkje verna etter åndsverklova, same kva innhald dei har. Slike dokument kan derfor tilgjengeleggjerast fritt utan at lovverket hindrar det.

Særleg om fotografi

Fotografisk materiale er ein type arkivdokument som er ekstra krevjande på fleire måtar. Når det gjeld forholdet til innsyn og innsynsrett i offentlege arkiv, er reglane teknologinøytrale, det vil seie at innsynsretten gjeld uavhengig av i kva form eit dokument ligg føre. Eit fotografi kan i dag eksistere i ulike former. Men uavhengig av teknologi kan det vere slik at også eit fotografi kan røpe opplysningar som det er teieplikt for. Då gjeld dei same avgrensingane for innsynsrett til fotografiet som for opplysningar i andre dokument som det er teieplikt for. I tillegg kjem at reglane i åndsverklova krev særleg påakting ved handtering av fotografi.

Eit vilkår for at eit fotografi fritt kan nyttast i formidling av arkiv, er at det anten er så gammalt at det har falle i det fri, eller at rettsspørsmåla er avklarte på ein slik måte at bruk kan skje. I mange tilfelle kan det finnast måtar å få til slik avklaring på, for eksempel gjennom avtalar med rettshavarorganisasjonane. Slik rettsklarering kan somme gonger vise seg vanskeleg å få til. I verste fall kan det føre til at eit bestemt fotomateriale ikkje kan brukast i aktiv formidlingssamanheng.

eForvaltningsforskrifta

Kommunikasjon i elektronisk form er i liten grad drøfta i arkivlova med forskrifter. Men forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltninga (eForvaltningsforskrifta) inneheld reglar som gir føringar for rutinar og prosedyrar knytte til arkivdanninga. Alle som vender seg til eit forvaltningsorgan kan i prinsippet bruke elektronisk kommunikasjon. Forskrifta regulerer korleis partane skal varslast om enkeltvedtak som er gjennomførte. Den gir retningslinjer for korleis forvaltningsorganet skal handtere meldingar som er krypterte eller signerte med elektronisk signatur.



Figur 4.2 Blokk frå Oppsal 1962. Biletet er frå arkivet etter Brente stedsers regulering (BSR). Krigsskadde stadars regulering vart oppretta som ein institusjon under Innanriksdepartementets Gjenreisningsavdeling i 1940 for å utarbeide byplanar/reguleringsplanar for krigsskadde stader. Fotoarkivet etter BSR inneheld over 5000 bilder, papirpositiv og lysbilete, og er frå perioden 1890–1970. Det inneheld òg bilete som typehus og etterkrigsbygnad meir generelt, som dette biletet frå Oppsal.

Foto: Riksarkivet. Arkivreferanse: S-1540

Særleg viktig her er § 26, som gir reglar om arkivering av avansert elektronisk signatur o.a.

Forskrifta gir òg nærare reglar for korleis forvaltningsorgana skal leggje til rette for elektronisk kommunikasjon. Vidare er det reglar for kontroll av elektroniske signaturar. § 26 drøftar også problematikken rundt arkivering av elektroniske signaturar over tid ved konvertering av dokument. Arkivet skal ved mottak verifisere signaturen og deretter på forsvarleg måte stadfeste tilknytninga mellom meldinga, signaturen og relevante opplysningar frå sertifikatet.

Arkivlova og arkivforskrifta vart harmoniserte med dei nye reglane i eForvaltningsforskrifta då forskrifta tok til å gjelde.

4.3 Utdanning, kunnskapsutvikling og forskning

4.3.1 Innleiing

Trass i at arkivvitskap eller arkivkunnskap ikkje er eit gammalt fag i Noreg, er det fleire europeiske land som har lange tradisjonar, for eksempel *École de chartes* i Paris frå 1821 og *Archivschule Marburg* ved Universitetet i Marburg frå ca. 1900. Utdanning og utvikling av kunnskap har vore viktig for kompetansehevinga i arkivdannings- og arkivbevaringsinstitusjonane i Noreg dei siste tjue åra. Utdanningstilbod og andre kompetansehevande tiltak vil også i framtida vere viktige verkemiddel for å nå mål i arkivpolitikken.

I fleire typar arkivinstitusjonar har det vore ei utvikling mot aukande spesialisering. Mens den klassiske arkivaren hadde hovudfag i historie og fungerte som ein altmoglegmann eller -kvinne, har arbeidsoppgåvene, kompetansekrava og rekrutteringa til arkivaryrket endra seg dramatisk over tid, særleg dei siste tjue åra. Altmoglegmannen eller -kvinna er i ferd med å vike for meir spesialisert kompetanse som informatikarar, pedagogar og personar med meir samansett fagbakgrunn. Færre av desse nye er tilsette i vitskaplege stillingar, som det framleis er historikarar som dominerer.

Med bakgrunn i overgangen til elektronisk arkivdanning, har behovet for kompetanse i arkivtenestene vorte endra. Ein sentral del av det daglege arkivarbeidet er rettleiing i og kvalitetssikring av den elektroniske arkivdanninga.

Arkivarar med forskingskompetanse har akademisk utdanning av høgare grad. Dei fleste er filologar med historie og fleire andre fag i fagkrinsen. Mange har språkfag: nordisk, engelsk, fransk, tysk, latin eller andre språk. Nokre arkivarar har informatikk, administrasjons- og forvaltningsfag, juridiske fag, statsvitskap, arkivkunnskap, sosiologi, sosialantropologi, folkeminnevitenskap, etnologi eller andre fag.

4.3.2 Arkivutdanning

Universitetet i Oslo tilbyr studiar i arkivkunnskap som bygd opp av enkeltemne. Undervisninga omfattar klassisk arkivteori, forskning om arkivas «natur», viktige arkivrutinar i tradisjonell arkivskaping og katalogisering og framstilling med relevans for arkiva i depot. Studiet drøftar innhaldet i og rolla til proveniensprinsippet, og nye tilnæringsmåtar til bevaringsvurdering av arkiv-

materiale. I studiet av arkivdanninga veks det fram ei sterkare understreking av arkiv som ein dynamisk og kontinuerleg prosess. Arkivkunnskap har eit tverrvitskapleg preg med innslag av kulturhistorie, administrasjonshistorie, jus og informatikk. Ein stor del av undervisninga er knytt til elektroniske arkiv – særpreget deira, forholdet til papirbaserte arkiv og dei utfordringane dei elektroniske arkiva skaper for bevaring og bruk av arkiv.

Høgskolen i Oslo og Akershus tilbyr studium i arkiv- og dokumenthandtering. Studiet gir teoretisk, metodisk og teknisk innsikt i kvifor og korleis arkiva blir skapte, organiserte, bevarte og brukte i privat og offentleg verksemd. Studiet omfattar kunnskap om kva arkiva har å seie for enkeltmenneske, organisasjonar, verksemdar og samfunnet, og om regelverket for offentlegheit og innsyn. Studiet gir kompetanse i digital arkivdanning og elektroniske arkivsystem, og ein lærer korleis arkivfunksjonar i verksemdar og organisasjonar kan planleggjast og administrerast på ein forsvarleg og effektiv måte.

Høgskolen i Lillehammer tilbyr studium i arkiv- og informasjonsforvaltning. Studiet er retta mot å handtere elektronisk informasjon. Studiet gir kunnskapar, ferdigheiter og haldningar til arkivrelevante fagområde, lover og forskrifter, informasjon og informasjonsforvaltning, trygging ved elektronisk arkivering og innsikt og kunnskap om prinsipp og metodar for registrering, bevaring, ordning og formidling av digitale arkiv.

Arkivakademiet er ei stifting skipa i 1992 av Norsk Arkivråd og Riksarkivaren. Stiftinga har til formål å drive arkivutdanning på høgskulenivå. Arkivakademiet tilbyr eit studieprogram som er delt i to einingar – ei grunneining og ei spsjaleining. Studieprogrammet for Arkivakademiet er godkjent som høgskuleutdanning av Nasjonalt organ for kvalitet i utdanninga. Studiet er først og fremst lagt til rette for tilsette som arbeider på heiltid eller deltid med arkivmateriale innanfor offentleg forvaltning eller i private bedrifter og organisasjonar. Arkivakademiet har vore det arkivutdanningstilbodet som har hatt flest studantar. Sidan etableringa har 1077 studantar fullført grunneininga og 200 spsjaleininga. Frå studieåret 2013/2014 blir dette studietilbodet vidareført av Høgskolen i Oslo og Akershus.

I tillegg til Arkivakademiet tilbyr Norsk Arkivråd ein kursserie, først og fremst knytt til arkivskaping. Tilbodet er retta mot tilsette som arbeider med arkiv i arkivskapande institusjonar. Norsk Arkivråds grunnkurs i offentleg arkivdrift

er mynta på arkivmedarbeidarar eller andre som jobbar med elektroniske arkiv.

Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) steller til kurs som gir grunnleggjande innføring i arbeid med historiske arkiv. I tillegg arrangerer LLP kurs for arkivarar på musea eller for tilsette i museum som arbeider med historiske privatarkiv. I kurs for tilsette på bibliotek som arbeider med privat arkivmateriale eller lokallistoriske samlingar, blir det lagt særleg vekt på ordning og registrering av småskrifter og arkivfragment.

4.3.3 Kunnskapsutvikling og forskning

Arkivverket har det største forskingsmiljøet på arkivområdet i Noreg. Arkivarar i Arkivverket har drive med historie- og arkivforskning lenge, men det var først frå 1995 at dette kom inn i meir formelle rammer. Arkivarar i Arkivverket som er tilsette i full stilling, har avtalefest forskingsrett i ein del av stillinga. Dei kan drive forskning i 30 arbeidsdagar i året etter å ha vore tilsette i to år i Arkivverket, og etter å ha gjennomgått eit obligatorisk lesepensum for arkivarar. Forskingsutvalet for Arkivverket vart skipa i 1995. Det sprang ut av eit ynske om å stimulere til meir produktivitet i forskinga, dreie tyngdepunktet meir i arkivfagleg retning og på sikt etablere eit arkivfagleg forskingsmiljø. Ei sentral godkjenningssordning for sjølvvalde forskingsprosjekt vart etablert. Eit anna tiltak som forskingsutvalet sette i gang, var årlege forskingsseminar der forskinga i Arkivverket vart presentert og diskutert internt i Arkivverket. Rapportane frå forskingsseminara blir publiserte i skriftserien «Riksarkivarens rapporter og retningslinjer».

Riksarkivaren har i tillegg til den sjølvvalde forskinga gitt stønad til fleire etatsprosjekt der medarbeidarar i stuttare eller lengre periodar er kjøpte fri for å gjennomføre prosjekta. Det er mellom anna skrive administrasjonshistorie som dekkjer perioden frå 1660 fram til i dag, og det er gitt ut lærebok i gotisk skrift. Fleire av desse publikasjonane er med på å dekkje behova for lærebøker i arkivutdanninga.

Ein komité som på oppdrag frå Forskingsrådet evaluerte norsk historieforskning i perioden 2001–2005, hadde Arkivverket på lista over aktuelle forskingsinstitusjonar – og har også i oppfølginga av evalueringa plassert Arkivverket på linje med høgskular og universitet som har historieforskning på programmet. Dette har vore den tradisjonelle tilnærminga til forskning i Arkivverket, der arkivarane særleg har arbeidd med administrasjonshistoriske problemstillingar. Dei siste åra har pro-

blemstillinga som blir vald ut for forskning, gått meir i arkivfagleg retning enn i historisk retning. Eksempel på arkivfaglege prosjekt er eit samarbeidsprosjekt mellom fleire arkivarar om norsk kassasjonspraksis, ein studie i korleis norske historiestudentar bruker arkivkjelder, og ein artikkel om multiproveniensi i arkivsystema.

Riksarkivaren gir årleg ut eit varierende tal forskingsbaserte monografiar og kjeldesamlingar anten sjølv eller i samarbeid med forlag. I 2011 vart det gitt ut 5 monografiar og kjeldesamlingar. I tillegg kjem handbøker, rettleiingar og standardar som også er forskingsbaserte. Tilsette i Arkivverket deltar i utgiving og redaksjon av andre vitenskaplege publikasjonar og medverkar i artiklar til faglege tidsskrift. Ein reknar at forskingsverksemda fordeler seg ganske jamt på arkivfaglege og historiefaglege spørsmål. Riksarkivet hadde i 2010–11 drøgt 55 tilsette som har eller kan ha ansvar for sjølvstendig forskingsverksemd. Forskingsproduksjonen ved Arkivverket har ikkje vore omfatta av same finansieringssystem som universitets- og høgskolesektoren.

Forskinga i Arkivverket har fleire former. Delvis inneheld den sjølvstendige og langsiktige arbeid og prosjekt av arkivfagleg og historieretta art, og delvis inngår forskinga som ein del av Riksarkivarens forvaltning og makt. Det dreier seg mellom anna om forskning for å leggje til rette for og gjennomføre bevarings- og kassasjonsvurderingar, arkivbeskrivingar og arkivformidling.

Arkivverket starta i 2011 en planprosess for mellom anna å strømlinjeforme forskingsverksemda, styrkje forskingskoordineringa og utvikle rapporterings- og målingsfunksjonar for forskingsarbeidet i etaten. Nokre element i dette arbeidet er:

- betre tilknytning til Frascati-manualen
- utvikling av en eigen forskingsprofil for etaten
- meir eksplisitt tilknytning av etatsforskninga til samfunnsoppdraget
- meir finmaska fordeling av verksemda på målområde i verksemdsplanen
- forskingsfelt under dei to hovudområda historieretta og arkivretta forskning.

Ein ventar å avslutte prosessen i 2013.

Ein del av arbeidet i Arkivverket ligg i grenselandet mellom forskings- og utviklingsarbeid. Det gjeld for eksempel arbeidet med utvikling av Noark-standarden og arbeidet med langtidslagring av elektroniske arkiv. Arkivverket har òg vore deltakar i eksterne forskingsprosjekt som det treårige LongRec-prosjektet. Prosjektet var støtta av Forskingsrådet og vart avslutta hausten 2010.

Målet er sikker langtidslagring av digital informasjon. Prosjektet såg særleg på semantiske løysingar for atffinning, problemstillingar knytte til autentisitet over tid, utfordringar med kort levetid for lagringsløysingar og søkjefunksjonalitet generelt. Andre partnarar i prosjektet var mellom andre Det norske Veritas, Statoil Hydro, Utanriksdepartementet, Bankenes Betalingssentral og Brønnøysundregistrene.

Fleire *kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar* har dei siste åra byrja å sjå på forskning som ei oppgåve for arkivarane. Bergen byarkiv har nedfelt forskning som eit eige punkt i strategiplanen sin, der forskinga frå arkivarane mellom anna blir vurdert som ein viktig føresetnad for å kunne drive god forskarservice. I Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane og Vestfoldarkivet er forskning og kunnskapsproduksjon eit eige arbeidsområde for arkivfagleg tilsette med forskarkompetanse.

Dei kommunale, fylkeskommunale og interkommunale arkivinstitusjonane (IKA-institusjonar) har for avgrensa ressursar kvar for seg, både når det gjeld personale og økonomi, til å drive arkivfagleg forskning. Det vil vere mogleg å ha større grad av samarbeid om forskning og forskingsprosjekt på tvers av IKA-institusjonar og i samarbeid mellom IKA-institusjonar og Arkivverket, høgskular og universitet. Det kommunale arkivmiljøet er som det statlege miljøet engasjert i fleire utviklingsprosjekt som har ein forskingsdimensjon, for eksempel eit prosjekt om metode for langtidslagring av elektronisk materiale i kommunal sektor.

Ved private arkivinstitusjonar som *Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek* og stiftinga *Aust-Agder kulturhistoriske senter* har arbeidet med forskning vore ein del av den daglege verksemda gjennom mange år. Aust-Agder kulturhistoriske senter har ein eigen forskingskoordinator. Prosjektet *Minoriteter i offentlige arkiver – en undersøkelse av minoritetskulturers plass i offentlige arkiver* vart sett i gang av Landslaget for lokal- og privatarkiv og hadde som målsetjing å studere arkivmaterialet knytt til kvener og samar og møta deira med offentlege institusjonar. Prosjektet har fått internasjonal blest, har vorte presentert på internasjonale konferansar og er publisert i tidsskriftet *Archival Science*.

Nasjonalbiblioteket er eit forskingsbibliotek og ein viktig bevaringsinstitusjon for privatarkiv. Nasjonalbiblioteket forskar innanfor sine spesialområde og utforma ein forskingsstrategi i 2008. Forskningsprosjektet *Archives in motion* har ei mediehistorisk og filosofisk-metodisk tilnærming.

Arkivarforeningen er ei fagpolitisk foreining i Forskarforbundet. Arkivarforeningens haustseminar i 2008 var vigd til forskning innanfor arkivsektoren. Her vart det uttrykt behov for eit vidare arbeid med kunnskap om forskingsområdet. I 2009 gjennomførte Arkivarforeningen ei spørjeundersøking blant medlemmene sine om forskning og haldningar til forskning. Trass i at mange av medlemmene i Arkivarforeningen har forskingsrett i stillingane sine, syner undersøkinga at det er det mange som likevel ikkje nyttar denne retten, og av dei som bruker forskingsretten, dominerer historiefagleg arbeid. Arkivarforeningens undersøking viser at det i praksis ikkje blir gjennomført forskning blant medlemmer som er tilsette i kommunale arkivinstitusjonar. Den viktigaste grunnen som blir gitt, er at dei ikkje har fått høve til å forske i stillinga. Undersøkinga viser at dei tilsette oppfattar at arbeidsgivaren har ei positiv innstilling til arkivfagleg forskning generelt.

Medarbeidarar i arkiv, bibliotek og museum driv i ulik grad forskning med utgangspunkt i institusjonssamlingane eller i det emneområdet som er basis for verksemda. Tradisjonelt har denne forskinga ofte vore driven ut frå den faglege praksisen og interesseområdet til kvar enkelt. Både arkiv, bibliotek og museum vil kunne ha nytte av eit forskingssamarbeid med ulike fagmiljø i og utanfor universitets- og høgskulesektoren og instituttsektoren.

Riksantikvaren, dåverande ABM-utvikling og Norsk kulturråd samarbeidde i perioden 2007–2009 om prosjektet *Kulturarv i fortid, samtid og framtid* (KAFF). Prosjektet har sett på kunnskaps- og forskingsbehov på kulturarvsområdet, og har medverka til å klargjere dette behovet. Gjennom dialog med Forskningsrådet og forskingsinstitusjonane var det eit mål for prosjektet å stimulere til forskingsprogram og større forskingsinnsats. Dei samarbeidande institusjonane hadde klare felles interesser og samanfallande kunnskapsbehov innanfor temaområdet. Samstundes har dei forskjellig ansvarsområde og dermed ulike innfallsvinklar til temaet. Målet med KAFF var å få fram eit betre kunnskapsgrunnlag, dels for å skape debatt, men først og fremst for å medverke til fornying av praksis i kulturvernet. Styrking av forskning og forskingsformidling vart rekna som eit middel for å få til dette. Prosjektet hjalp særleg til med å avdekkje kunnskapsbehov om kulturvernets samfunnsrolle og samfunnsverdi, og om institusjonar og aktørar og praksisen deira på området.

I dei siste 10–15 åra har det utvikla seg meir strukturerte og breiare prosessar i forvaltningsområda for å få fram kunnskapsbehova på områ-

det. I tillegg til KAFF-samarbeidet har både Riksantikvaren og Kulturrådet arbeidd med å få fram oversyn som fortel noko om kunnskapsbehovet for kulturvern. I samarbeid med dåverande ABM-utvikling gjennomførte Norsk kulturråd prosjektet *Museum, arkiv og samfunn. Kunnskapsbehov og utfordringer* (Ydse-rapporten). Prosjektet tok for seg rolla til musea og arkiva i lys av samfunnsutviklinga og konkluderte mellom anna med at det er behov for å styrkje forskinga i arkiva og musea. Ydse-rapporten peiker òg på behovet for meir forskning om arkiva og musea. Dette fell godt saman med KAFF-prosjektets konklusjonar omkring kunnskapsbehov. Begge instansane strekar under behovet for å studere kulturverninstisusjonane i lys av endringsprosessar i samfunnet.

4.4 Statlege løyvingar til arkivbevaring

4.4.1 Løyvingar til Arkivverket

Arkivverket blir finansiert med løyvingar over statsbudsjettet, med salsinntekter og oppdragsinntekter. For 2012 utgjer løyvingar til Arkivverket på post 01 Drift og post 45 Større investeringar og vedlikehald 301,7 millionar kroner. Tilsvarende løyvingar til Arkivverket i 2005 var på 183,4 millionar kroner. Desse løyvingane til Arkivverket er auka med 118,3 millionar kroner – 64,6 pst. – frå 2005 til 2012.

Arkivverket har ført rekneskap over utviklinga i utgifter til høvesvis løn, drift av bygningar og anna drift. Rekneskapen viser at dei prosentvise delane av løyvingane som har gått til dei tre

hovudområda har vore ganske stabile i perioden 2005–2012.

4.4.2 Statlege tilskot til private arkivinstitusjonar

Den største private arkivinstitusjonen er Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek, som blir finansiert med 61 pst. private tilskot og 39 pst. statlege tilskot. Statstilskotet for 2012 er på 6,7 millionar kroner. Over Kulturdepartementets budsjett vart det i tillegg løyvd 1,2 millionar kroner til Misjonsarkivet.

4.4.3 Midlar frå Norsk kulturråd til arkivtiltak

Over Kulturdepartementets budsjett blir det årleg løyvd prosjektmidlar til samordning og utviklings-tiltak på museums- og arkivområdet, til sikringstiltak i musea og til støtteordning for privatarkiv. Midlane blir forvalta av Norsk kulturråd. I 2012 er løyvinga til desse tiltaka på 35,4 millionar kroner. Av dette utgjer sikringstiltak i musea 9,7 millionar kroner.

Det er eit mål at arkiv og museum skal vere aktive og aktuelle samfunnsinstitusjonar. Midlar til samarbeids- og utviklingstiltak skal vere med på å nå dette målet. Midlane har gått med til prosjekt initierte av Norsk kulturråd og til å støtte tiltak i regi av andre aktørar. Prosjekta har hatt stor overføringsverdi og medverka til kvalitets- og kompetanseheving for heile arkiv- og museumssektoren. Prosjekt som har fått prioritet, har vore nyskapande, har tematisert samfunnsrolla til insti-

Tabell 4.1 Løyvingar i millionar kroner til Arkivverket 2005–2012

år	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
post 01 Drift	173,8	181,0	199,6	216,8	239,2	256,7	270,3	291,8
post 45 Større investeringar og vedlikehald	9,6	13,9	4,2	5,3	6,7	8,0	8,2	9,9
Sum	183,4	194,9	203,8	222,1	245,9	264,7	278,5	301,7

Tabell 4.2 Utgiftgrupper i prosent for Arkivverket 2005–2012

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Løn	47	47	46	46	45	45	46	46
Drift av bygningar	43	45	45	44	46	45	45	45
Anna drift	10	8	9	10	9	10	9	9

tusjonane eller medverka til refleksjon over eigen praksis innanfor innsamling, utstilling, formidling eller andre delar av museal og arkivfagleg verksamd.

Støtteordninga for privatarkiv er grunnlagt i behovet for ein meir samla samfunnsdokumentasjon, der ein ser arbeidet med offentlege og private arkiv i samanheng. Målet er å bevare og tilgjengeleggjere arkiv frå privat samfunnssektor.

5 utfordringar og strategiar

5.1 Innleiing

Det overordna målet for arkivpolitikken er å sikre arkiv som har stor kulturell verdi eller forskingsverdi, eller som inneheld rettsleg dokumentasjon eller viktig forvaltningsdokumentasjon, slik at arkiva blir tekne vare på og gjorde tilgjengeleg for ettertida. Målet gjeld uavhengig av om arkiva er skapte av statlege, fylkeskommunale eller kommunale organ, av private bedrifter, organisasjonar eller privatpersonar. Målet skal medverke til ein samla samfunnsdokumentasjon. I dette ligg at ein skal ta vare på og tilgjengeleggjere bevaringsverdige arkiv frå alle samfunnssektorar, slik at dei samla kan dokumentere samfunnet og samfunnsutviklinga på ein fullgod måte. Arkiva frå statleg, kommunal og privat sektor viser samfunnet frå ulike vinklar og ståstader, og dei utfyller kvarandre som kjelder til eit heilskapleg bilete. Som direkte spor etter dei handlingane og hendingane som har gått føre seg, dokumenterer arkiva ei rekkje aktivitetar og prosessar som er sentrale element i samfunnsutviklinga.

Det er mange utfordringar i arbeidet med ein samla samfunnsdokumentasjon, og dei varierer frå sektor til sektor i samfunnet. Den største utfordringa på arkivområdet – handteringa av digitalt skapte arkiv – er likevel felles for alle samfunnssektorar. Her blir det profesjonelle arkivmiljøet verda over utfordra på eit heilt grunnleggjande plan. Korleis skal ein definere arkiv på ein fagleg underbygd og på same tid operasjonell måte, og kva for metodar skal ein bruke til å fange opp og bevare digital dokumentasjon over tid i autentisk og tilgjengeleg form? I den samanhengen er det avgjerande korleis arkiva blir til, dvs. kva som blir fanga opp og lagra, og korleis materialet blir lagra og handtert i den første fasen. Arkivskapinga er derfor ein sentral del av heilskapsbiletet, ettersom arkivskaping er grunnlaget for seinare bruk av arkivmaterialet. Dette gjeld både som del av den samla samfunnsdokumentasjonen i den fasen der bruken er mest aktiv, og som grunnlagsarbeid for all seinare bruk av arkivmaterialet.

Ei anna felles utfordring for alle samfunnssektorar er å utnytte dei gode vilkåra som ligg i digital

formidling og tilgjengeleggjering av arkiva. Her har det opna seg heilt nye utsikter for å gjere arkiva til ein aktiv ressurs i og for samfunnet. Dette gjeld både kunnskap, oppleving og velferd for den enkelte. Skal arkiv frå heile samfunnet kunne utnyttast som ein slik ressurs i rimeleg omfang, må ein satse mykje på å betre kapasiteten. Det må òg setjast krav til omstilling, kreativitet, utvikling og fornuftige samarbeidsløysingar innanfor arkivområdet og i samspel med andre sektorar.

Staten står overfor store utfordringar når det gjeld bevaring og tilgjengeleggjering av arkiv frå spesialisthelsetenesta og magasinplass for framtidige avleveringar av arkiv til Arkivverket. Utfordringane i arbeidet med ein samla samfunnsdokumentasjon krev at ein tek vare på større delar av kommunale og private arkiv og tilgjengeleggjer dei for bruk. I tillegg er det nødvendig å setje i verk strategiar for å styrkje oppfølginga av Riksarkivarens lovbundne oppgåver overfor arkiv i kommunal og privat sektor.

Arkivlova med forskrifter gjeld både statleg, kommunal og privat verksemd og utgjer dermed eit rammeverk for ein heilskapleg arkivpolitikk. For å realisere sentrale arkivpolitiske mål og strategiar er det behov for ei brei gjennomgåing og revidering av arkivlova.

5.2 Statlege arkiv

5.2.1 Innleiing

Alle statlege organ har eit lovbunde ansvar for å ha arkiv og for å handtere materialet slik at det er sikra som informasjonskjelde både i notid og ettertid. Det er ikkje høve til å kvitte seg med materialet utan at det skjer med heimel i arkivlova.

Statlege organ blir fritekne for dette ansvaret etter ei tid. Når materialet har nådd ein viss alder (til vanleg 25–30 år), skal det avleverast til Arkivverket, som dermed får råderetten over og ansvaret for arkiva. Det er altså ei klar todeling av ansvaret for å handtere statlege arkiv. I arkivdanningsfasen er det arkivskaparane som disponerer

materialet, og dei har òg det heile og fulle ansvaret for materialet. I depotfasen blir både ansvaret og disposisjonsretten overførte til Arkivverket.

Dette er ei arbeidsdeling som har vore gjeldande i lang tid, og som er godt innarbeidd. Opp gjennom tidene har det vore fleire manglar og forsømingar i handteringa av statlege arkiv. Dette gjeld både manglande orden og oversikt, dårlege oppbevaringsvilkår og etterslep på avleveringa til Arkivverket. I dei siste åra har det skjedd ei sterk betring av ressursinnsatsen og kvaliteten på arkivarbeidet. Det er derfor grunn til å konstatere at situasjonen i dag er tilfredsstillande når det gjeld handtering av papirarkiv, jamvel om det enno er etterslep på ordning og tilgjengeleggjering av arkiv som følgje av «gamle synder».

Annleis er det for digitalt skapt materiale. Her er det store utfordringar både hos arkivskaparane og i Arkivverket. Det heng saman med at dei elektroniske tenestene og systema er i rask utvikling, og at bevaring av digitalt materiale i autentisk form set store krav til metode- og systemutvikling. Dette er utfordringar som dei arkivfaglege miljøa i alle land står overfor, og der det norske miljøet held god internasjonal standard. Det er likevel behov for ei kraftig styrking av innsatsen både hos arkivskaparane og i Arkivverket om ein skal unngå tap eller svekking av bevaringsverdig dokumentasjon.

Tilgjenge og formidling er ei anna utfordring. Dei store utsiktene som opnar seg gjennom digital tilgjengeleggjering og formidling over Internett, fører til at potensialet til arkiva som formidlarar av informasjon og kunnskap kan utnyttast av atskillig fleire, langt oftare og på ein meir effektiv måte. Besøkstala på Arkivverkets lesesalar og nettstader dei siste åra illustrerer dette. Mens besøka på etatens lesesalar låg på mellom 17 000 og 26 000 årleg i perioden 2005–2011, var det 5,7 millionar besøk på nettsidene i 2011. Mens nokre få tusen i året er med på tilstellingane til Arkivverket, var det i 2010 over 100 000 debattinnlegg på Digitalarkivets brukarforum. Potensialet i digital tilgjengeleggjering og formidling av arkiva kan utnyttast endå meir.

Katalogane – som forklarar og gir oversikt over det som finst av arkivmateriale, både på papir og digitalt – skal tilgjengeleggjerast på Internett. Det vil gjere det enkelt for potensielle brukarar å skaffe seg oversyn over kva det er mogleg å få tilgang til i arkivinstusjonane. På den måten kjem ein nærare idealet om at arkiva, uavhengig av medium, skal vere tilgjengelege for dei som treng dei, når dei treng dei. Arkivverket har til no lagt ut digitale katalogar for meir enn 70 pst. av arkivma-

terialet sitt på den nasjonale nettstaden Arkivportalen.no. Etaten har som mål å nå 100 pst. innan 2014.

5.2.2 Pasientarkiv frå spesialisthelsetenesta

Ei spesiell utfordring i statleg sektor er knytt til handteringa og bevaringa av arkiv frå verksemder i spesialisthelsetenesta, og då primært frå helseføretaka med sine sjukehus.

Etablering av Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret er baserte på forslaga i NOU 2006: 5 *Norsk helsearkiv – siste stopp for pasientjournalene*. Bakgrunnen for denne utgreiinga var den statlege overtakinga av sjukehusa i 2002. Med dette overtok staten ansvaret for arkivmaterialet som var skapt tidlegare i sjukehusa under andre eigarar – både statlege, fylkeskommunale, kommunale eller private verksemder. Helseføretaka med sine sjukehus og andre verksemder er statlege organ og er dermed statlege arkivskaparar i arkivlovas mening.¹ I NOU 2006: 5 vart det greidd ut ein depotordning for alt arkivmaterialet frå spesialisthelsetenesta, både saks- og pasientarkivmateriale. Pasientarkivmaterialet er i all hovudsak pasientjournalar. Det vart foreslått at pasientarkiva skulle samlast i Norsk helsearkiv, ei eiga eining i Arkivverket, og dermed liggje under Riksarkivaren.

Sommaren 2009 avgjorde regjeringa at Norsk helsearkiv skulle skipast i pakt med forslaget i utgreiinga. Norsk helsearkiv skal lokaliserast i Tynset kommune, og det er lagt til grunn at det skal førast opp eit eige bygg til formålet.

I 2010 vart det etablert ein interimorganisasjon for Norsk helsearkiv i Riksarkivets lokale i Oslo. Interimorganisasjonen har som formål å planlegge skipinga av Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret, og komme i gang med å ta imot arkiv så snart bygget på Tynset er ferdig.

Stortinget vedtok i juni 2012 endringar i helseregisterlova slik at det uttrykkeleg går fram av lova at ho gjeld for Helsearkivregisteret i Norsk helsearkiv og at Kongen i statsråd kan treffe avgjerder i forskrift om mellom anna etableringa av Helsearkivregisteret, handsaming av opplysningane i Helsearkivregisteret og om bevaring, kassasjon og avlevering av pasientdokumentasjon frå private verksemder i spesialisthelsetenesta.

Fram mot etableringa må det gjerast nødvendige tilpassingar i arkivregelverket. Det vil òg bli utarbeidd ei forskrift om handsaminga av helseopplysningar i Helsearkivregisteret i Norsk helse-

¹ Helseføretakslova § 5



Figur 5.1 Eit såra barn på sjukehuset i Namsos etter tysk bombardement av byen.

Foto: Riksarkivet. PA-1209, NTB's krigsarkiv, Ue, L0099, Livet i Norge under okkupasjonen.

arkiv. Vidare må ein førebu avlevering av pasientarkivmateriale til Norsk helsearkiv. Interimsorganisasjonen vil òg planleggje effektive metodar for massedigitalisering av pasientjournalar.

Interimsorganisasjonen samarbeider med Tynset kommune om å leggje tilhøva til rette for Norsk helsearkiv. Av dei viktigaste elementa i denne fasen er etablering av eit utdanningstilbod som skal sikre tilstrekkeleg tilgang på personale med arkivkompetanse frå og med 2015.

Ei ny kartlegging av arkivsituasjonen i helseføretaka har vist at talet på pasientjournalar er mykje høgare enn dei tala som vart presenterte i NOU 2006:5, og at digitaliseringa av papirjournalar på sjukehusa er mykje mindre omfattande enn det som verka sannsynleg i 2005–2006. Det fører til at papirmengda blir atskilleg større og tilgjenge mykje dårlegare enn venta, med mindre det blir sett i gang eit omfattande digitaliseringsprogram. I NOU 2006:5 vart arkivmengda til spesialisthelsetenesta vurdert til over 200 000 hyllemeter papirbaserte pasientjournalar og ei stor og raskt aukande mengd av elektroniske journalar. Utgreininga frå 2006 la til grunn at papirmengda i sjuke-

husarkiva kunne reduserast radikalt gjennom kassasjon og digitalisering av papirjournalar. Seinare undersøkingar indikerer at den bevaringsverdige mengda papirjournalar kjem til å bli klart høgare enn overslaget frå 2006.

Plasseringa av Norsk helsearkiv på Tynset er òg med på å forsterke behovet for digital tilgjenging. Reisetida frå og til dei store forskingsmiljøa er såpass lang at ein ikkje kan vente omfattande forskingsarbeid basert på papirjournalar hos Norsk helsearkiv på Tynset. Skal dette tilbodet bli den ressursen for forskingsmiljøa som materialet bør gi grunnlag for, er det derfor heilt nødvendig å satse på digital tilgjenge som hovudtilbod. For papirjournalane kan dette anten skje ved digitalisering på førespurnad eller ved massedigitalisering. Massedigitalisering vil òg ha den fordelene at papirjournalane kan kasserast, slik at ein sparar lagringsplass.

5.2.3 Aukande behov for magasinplass – sentraldepot

Det tradisjonelle arkivmateriale på papir krev store oppbevaringsareal og bind store kostnader til drift, særleg husleige og energi. Materialet er stort sett 25–30 år gammalt når det blir avlevert til Arkivverket. Det vil derfor vere eit aukande behov for lagringsplass i lang tid framover. Magasinkapasiteten i Arkivverkets institusjonar er ujamt fordelt. Når byggjeprojektet for Statsarkivet i Bergen står ferdig i utgangen av 2012, vil statsarkiva i Bergen, Trondheim og Tromsø og Samisk arkiv ha tilstrekkeleg kapasitet fram til 2022 eller seinare. Alle dei andre institusjonane har behov for meir magasinplass dei næraste fem–seks åra. Riksarkivaren reknar med at det må skaffast magasinplass for 90 000 hyllemeter arkiv dei neste 10–15 åra. Det er derfor gjennomført ein analyse av alternative løysingar for å handtere framtidig avlevering av arkiv til Arkivverket. Analysen og kvalitetssikringa av analysen konkluderte med at stegvis utbygging av eit sentraldepot både er den mest kostnadseffektive og den samfunnsøkonomisk beste løysinga for å handtere framtidig avlevering til Arkivverket. Dette alternativet kom best ut samanlikna med ei desentralisert utbygging av magasinkapasiteten, som har vore strategien til no, og ei omfattande digitalisering kombinert med kassasjon av det papirbaserte originalmaterialet. På dette grunnlaget har regjeringa avgjort at det skal etablerast eit sentraldepot for papirbasert arkivmateriale. Depotet skal byggjast ut stegvis. Dimensjonering av depotet og ei konkretisering av funksjonane skal baserast på samlokalisering

med Norsk helsearkiv på Tynset. Ein forventar at samlokaliseringa vil gi synergieffektar både når det gjeld dimensjonering og drift av bygningar, brukartenester og digitalisering. Regjeringa vil ta stilling til å setje i gang utbygginga på grunnlag av eit forprosjekt med økonomisk ramme.

Både Riksarkivet og fleire av statsarkiva vil ha tilnærma fulle magasin om nokre få år. Overføring av materiale til sentraldepotet skal derfor starte så snart arkivbygget på Tynset står ferdig. Arkivverket har sett i gang ei utgreiing av kva slags materiale som passar best for slik overføring. I somme høve vil nytt materiale som blir avlevert til Arkivverket kunne gå direkte til sentraldepotet. Men i stor grad vil det truleg vere materiale som alt finst i Arkivverket som blir overført, mens nye avleveringar frå forvaltninga går til statsarkiva og Riksarkivet. Det heng saman med at det nyaste materialet normalt har høgare bruksfrekvens enn eldre materiale.

Sentraldepotet for Arkivverket skal vere eit fjernarkiv for institusjonane i etaten, og ansvaret for arkivmateriale frå høvesvis sentral og regional statsforvaltning skal framleis liggje i Riksarkivet og i statsarkiva. Likevel er det venta at oppbygginga av tenestetilbodet til sentraldepotet vil påverke arbeidsfordelinga i etaten. Det vil vere rasjonelt at sentraldepotet i somme høve tek imot avleveringar direkte frå forvaltninga, og at depotet tilbyr brukartenester direkte til dei som tek kontakt. Dette fører til at det må leggjast til rette for mottak og ordning av arkiv saman med ei brukarteneste. Riksarkivaren vil leggje til rette for rasjonelle løysingar. Det kan føre til endringar i etablerte arbeidsformer.

Ein legg òg opp til at sentraldepotet skal medverke til å utvikle og prøve ut nye metodar i handtering av materiale og hjelp til brukarane. Eit slikt utviklingsområde vil vere vid bruk av digitalisering på førespurnad. Det vil gjere det mogleg for sentraldepotet å tilby effektive brukartenester til heile landet. Dersom ein får utvikla gode og rasjonelle tenester i sentraldepotet, kan tenestene i sin tur takast i bruk også av dei andre institusjonane i Arkivverket.

Riksarkivaren vil i arbeidet med utvikling og utprøving av nye metodar vurdere kva for funksjonar som kan leggjast til sentraldepotet. Riksarkivaren vil òg sjå på om viktige fellestenester i Arkivverket, og som ikkje må liggje i Riksarkivet, bør plasserast i arkivmiljøet på Tynset. Ei fellesteneste som peiker seg ut i den samanhengen, er massedigitalisering. Norsk helsearkiv har stort behov for ein slik funksjon, og vilkåra ligg godt til rette for å etablere eit effektivt produksjonsmiljø

på Tynset i eit samarbeid mellom Norsk helsearkiv og sentraldepotet. Dersom digitaliseringa får stort nok omfang, kan ein òg redusere lagringsbehovet for papirmateriale gjennom kassasjon av originalane når det ikkje er behov for å bevare dei. Det er derfor nødvendig å greie ut alternativ og konsekvensar av løysingar med massedigitalisering for kassasjon. Ei avgjerd om eit eventuelt nytt byggjesteig for sentraldepotet heng mellom anna saman med resultatet av ei slik utgreiing.

Arkivverket bør leggje opp til eit aktivt samspel mellom sentraldepotet og Norsk helsearkiv. I planlegginga av nybygget er det lagt til grunn at dei to verksemdene skal ha felles areal for brukartenester (lesesal o.a.), og samlokaliseringa vil gi fleksibilitet i disponeringa av magasinane, alt etter korleis behova utviklar seg. Fleire typar tenester vil òg kunne samordnast og integrerast. Ein må vurdere om visse typar nettbaserte brukartenester kan sentraliserast og plasserast på Tynset. Vilkåra bør òg liggje til rette for å plassere eit sikringsmagasin for digitalt materiale på Tynset – som reservekopi for det digitale magasinet som er etablert i Riksarkivet.

5.2.4 Langtidslagring av digitalt materiale

Digitalt materiale krev ikkje store magasinareal. Derimot trengst det stor lagringskapasitet på dei informasjonstekniske systema. Eit moderne digitalt magasin er basert på online-lagring på store serverar, mens reservekopiar blir lagde på teipkassetar som er styrte av ein eller fleire teiprobotar. Slike lagringssystem kan byggjast ut til ein enorm kapasitet, og det er ikkje noko teknisk problem å handtere dei datamengdene som Arkivverket vil ha ansvaret for å ta vare på i rimeleg framtid.

Arkivverket har bygd opp eitt digitalt magasin for heile etaten i Riksarkivet. Dette magasinet blir bygd ut etter kvart som lagringsbehovet aukar. Materiale som er digitalisert frå papir eller andre analoge medium, utgjer det desidert største volumet. Det er fordi det trengst høg oppløysing i skanninga om ein skal få gode digitale kopiar. Digitalt skapt materiale tek gjennomgåande mykje mindre plass per dokumentside.

Digitalt materiale blir sikra ved at ein lagrar materialet i tre eksemplar på to ulike medium og på to ulike fysiske stader. Avstanden mellom dei fysiske stadene skal vere stor nok til at ikkje ei og same hending – anten det er ein naturkatastrofe eller ei terrorhandling – skal kunne råke begge stadene. For å halde materialet ved like over tid må det kopierast til nye medium med jamne mel-



Figur 5.2 Ein teiprobot frå Nasjonalbibliotekets digitale sikringsmagasin. Alt blir lagra i tre instansar – servere og to teiprobotar, som alle er plasserte i tre forskjellige rom.

Foto: Nasjonalbiblioteket

lomrom og konverterast til nye plattformer i tråd med den teknologiske utviklinga. Det vil derfor gå føre seg ein meir eller mindre kontinuerleg prosess med kopiering og konvertering («migring») i eit digitalt magasin. På den måten skil dei digitale depotoppgåvene seg frå dei tradisjonelle oppgåvene knytte til papirarkiv. Det digitale materialet tek ørande liten fysisk plass, men krev stadig teknologisk utvikling og vedlikehald.

Dei store utfordringane i Arkivverkets handtering av digitale arkiv gjeld likevel verken datamengdene eller vedlikehaldsoppgåvene. Utfordringane knyter seg først og fremst til arkivfaglege spørsmål og koplinga mellom arkivfaglege behov og IT-baserte løysingar. Det dreier seg om å definere og identifisere arkiv innanfor komplekse og stadig nye typar elektroniske system, og å sjå til at arkivmaterialet blir fanga opp og bevart for ettertida i autentisk og leseleg form gjennom fleire kritiske fasar, og med tilstrekkeleg kontekstinformasjon (metadata) til å plassere det i sin rette samanheng. Eit avgjerande kriterium for suksess er at ettertida har tillit til at materialet er kva det gir seg ut for å vere – ein tru kopi av det som vart dokumentert i ei verksemd. Slik tillit kan berre vekse fram gjennom grundig dokumenterte handteringsprosessar, slik at alle endringar kan sporast. Det blir derfor sett mykje strengare krav til systematikk, handteringsprosedyrar og sikring enn det ein har brukt ved tradisjonelt arkivmateriale.

Utfordringane i handteringa av digitalt materiale er i hovudsak dei same innanfor alle samfunnssektorar. Riksarkivaren skal ha eit nasjonalt ansvar for å initiere og organisere samarbeidsløysingar om digitalisering, digital tilgjengeleggjeing og formidling, i tillegg til andre typar nettbaserte tenester på arkivområdet.

5.3 Kommunal sektor

5.3.1 Innleiing

Utfordringane i kommunal sektor er knytte til å etterleve krava som følgjer av arkivlova og forskrift om offentlege arkiv. For kommunar og fylkeskommunar er det ei utfordring å ha system som sikrar at bevaringsverdig materiale blir arkivert, at arkiva blir bevarte i samsvar med lova og forskriftene til lova, og at materialet blir tilgjengeleg for bruk. Den viktigaste utfordringa for Kulturdepartementet og Arkivverket blir å rettleie og føre effektivt tilsyn med sektoren.

5.3.2 Riksrevisjonens rapport om arkiva i kommunal sektor

Riksrevisjonen la i 2010 fram *Dokument 3:13 (2009–2010). Riksrevisjonens undersøkelse av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjøre arkivene i kommunal sektor*. Rapporten tok utgangspunkt i Riksrevisjonens forvaltningsrevisjon av arkiva i kommunal sektor i 2009 og 2010. Slik samanfatta Riksrevisjonen verdien av dei kommunale og fylkeskommunale arkiva:

«Allmennhetens og enkeltindividers tilgang til offentlig arkivmateriale er av avgjørende betydning i en rettsstat. Hvis arkivmaterialet ikke bevares eller er tilgjengelig i offentlig sektor, svekkes individuelle og kollektive rettigheter. Manglende bevaring av og tilgjengelighet til offentlig arkivmateriale utgjør samtidig en trussel mot nasjonens kulturelle og historiske hukommelse.

De kommunale og fylkeskommunale arkivene rommer dokumentasjon av sentral betydning for samfunnet, den enkelte kommune/fylkeskommune og for borgerne. Dette henger sammen med at kommunene og fylkeskommunene har ansvaret for en rekke grunnleggende tjenester som blant annet barnehage, skole, sosialomsorg, barnevern, legevakt og hjemmesykepleie. For kommunalforvaltningen er arkivene viktige fordi de dokumenterer forvaltningens virksomhet og vedtak. Arkivene dokumenterer også lokalhistorie og næringsutvikling, og er derfor av stor betydning i undervisningssammenheng, for lokalhistorikere og for et bredt utvalg av forskningsdisipliner.»

Granskinga til Riksrevisjonen synte at tilstanden for kommunale og fylkeskommunale arkiv ikkje er tilfredsstillande, og at mange kommunar og fylkeskommunar ikkje oppfyller lovbundne krav. Granskinga viste at Arkivverket førte for lite tilsyn med kommunal sektor, og at funn frå tilsyna verken vart rapporterte inn eller følgde opp. Riksrevisjonens gransking peikte på veike sider i Kulturdepartementets styringsinformasjon og i styringsdialogen med Arkivverket om oppfølginga av kommunal arkivsektor.

Desse manglane og utfordringane i kommunale arkiv vart drøfta i rapporten frå Riksrevisjonen:

- Mange kommunar og nokre fylkeskommunar manglar tilfredsstillande lokale. Kvar tredje kommune opplyser at dei «i liten grad» eller «i svært liten grad» har dei fysiske føresetnadene

for å ta vare på det bevaringsverdige papirbaserte arkivmaterialet. Fleire av dei interkommunale arkivdepota (IKA) opplyser at dei ikkje har tilstrekkeleg kapasitet til å oppfylle behova til medlemskommunane.

- Rundt 70 kommunar (vel 15 pst. av alle) har verken eiga depotordning eller er medlem av IKA e.l. Av dei som er med i IKA, har halvparten i liten eller svært liten grad avlevert det bevaringsverdige materialet sitt til depotet. I praksis vil det seie at dette materialet er dårleg sikra og tilnærma utilgjengeleg for bruk.
- Det er store etterslep på ordning og tilgjengeleggjering av kommunalt papirbasert arkivmateriale, også for materiale som er avlevert til arkivdepot. Det vil seie at store delar av dei kommunale og fylkeskommunale arkiva i praksis er utilgjengelege for bruk. Potensialet for aktiv tilgjengeleggjering gjennom digitalisering og publisering på Internett er til no ikkje utnytta av det store fleirtalet av norske kommunar.
- Tilstanden er endå dårlegare når det gjeld bevaring og tilgjengeleggjering av digitalt skapt materiale. Dei mange spesialiserte fagsystema, som mellom anna inneheld rettsdokumentasjon for sosialtenesta, omsorgstenesta og barnevernet, er ikkje konstruerte for å trekkje ut bevaringsverdig informasjon som skal lagrast for ettertida. Slik informasjon er derfor utilgjengeleg og står i fare for å gå tapt. Truleg er viktig materiale allereie gått tapt. I tillegg kjem at svært få kommunar har depotordningar med kompetanse og kapasitet til å bevare digitalt skapt materiale for ettertida.
- Når kommunane set ut kommunale tenester for konkurranse, medrekna lovbundne oppgåver, blir desse tenestene til vanleg mykje dårlegare dokumenterte dersom kommunen ikkje set krav til at oppdragstakaren skal følgje reglane for offentlege arkiv. Slike krav er det berre eit fåtal av kommunane som stiller. Det er derfor stor fare for at dokumentasjonen blir mangelfull, og at arkiva blir dårlegare sikra når kommunale tenester blir konkurranseutsette.

Etter Riksrevisjonens vurdering vil dei manglane som er avdekte, ha alvorlege samfunnskonsekvensar. I oppsummeringa av resultatane frå granskinga blir det uttrykt slik:

«Riksrevisjonen mener at svakhetene i sikringen av arkivmaterialet gir grunn til bekymring for at mye bevaringsverdig dokumentasjon går tapt. Tapte og utilgjengelige arkiver svekker

borgernes rettssikkerhet, forvaltningens dokumentasjon av egen virksomhet og reduserer arkivenes betydning som historiske kilder.»²

Dei manglane Riksrevisjonen har peikt på i den overordna statlege styringa, kan summerast opp slik:

- Utfordringane i kommunal arkivsektor er i liten grad tema i styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Arkivverket, og Arkivverkets rapportering gir i liten grad informasjon om tilstanden og utviklinga i kommunal arkivsektor.
- Riksarkivarens tilsyn med kommunal sektor har vore svært avgrensa dei siste ti åra, og tilsynet er lite samordna i etaten.
- Kassasjonsreglane for kommunar og fylkeskommunar er ikkje oppdaterte i samsvar med utviklinga i forvaltninga.
- Arkivverket gir i liten grad direkte rettleiing til kommunar og fylkeskommunar.

I handsaminga av rapporten uttrykte Stortingets kontroll- og konstitusjonskomité:

«Komiteen vil understreke at uerstattelig materiale både har gått tapt og står i fare for å gå tapt dersom ikke arkivrutinene i kommunene bedres. Komiteen mener dette svekker innbyggernes rettssikkerhet, og at det er behov for en styrket oppfølging fra statlig side. Komiteen forutsetter derfor at Kulturdepartementet både reviderer regelverket og følger opp den kommunale arkivsektoren tettere.» (Innst. 78 S (2010–2011))

I Prop. 1 S (2010–2011) opplyste Kulturdepartementet at det er teke initiativ overfor Riksarkivaren for å møte dei utfordringane Riksrevisjonens rapport peiker på. Handtering av utfordringane krev kraftig intensivert innsats om ein skal komme opp på eit tilfredsstillande nivå. Bevaring og tilgjengeleggjering av eigne arkiv er av dei lovbundne oppgåvene som kommunar og fylkeskommunar skal løyse innanfor ramma av det kommunale sjølvstyret. Dette er i tråd med det som gjeld for dei fleste oppgåvene i kommunal sektor, og det fører mellom anna til at oppgåvene må prioriterast innanfor det rammetilskotet som kommunane og fylkeskommunane disponerer. Trass i manglane som er avdekte i kommunal sektor, har situasjo-

² Dokument 3:13 (2009–2010), side 13

nen betra seg dei siste 10–15 åra. Det kjem mellom anna av desse generelle tiltaka:

- etablering av IKA
- oppdatering av forskriftsparagrafar retta spesielt inn mot kommunal sektor og mot digitalt skapt arkivmateriale
- årleg gjennomføring av utdanningstiltak på høgt nivå
- ajourføring og vidareutvikling av Noark-standard, som m.a. sikrar forskriftsmessig journalføring og arkivering av saksdokument, og som i siste versjon også legg grunnlag for standardisert dokumentfangst i spesialiserte fag-system
- fagleg samarbeid med og rettleiing til kommunale arkivinstansar som byarkiv, IKA og fylkesarkiv

Riksarkivaren meiner desse tiltaka har hatt større effekt enn det ein ville oppnådd med tilsvarende ressursbruk retta mot kvar kommune og fylkeskommune. Departementet viser til dette.

Arkivverket har ansvaret for rettleiing, tilsyn, godkjenning og pålegg, og Arkivverket er i gang med å systematisere og forsterke tilsyns- og rettleiingsfunksjonane for kommunal sektor. Arkivverket skal bruke eit breitt spekter av verkemiddel i ein målretta aktivitet for at arkivarbeidet i kommunar og fylkeskommunar skal oppfylle reglane i arkivlova og arkivforskriftene. I dette arbeidet må det leggjast vekt på eit nært samspel og samarbeid med dei arkivfaglege miljøa og institusjonane som er etablerte i kommunal sektor.

Kulturdepartementet skal i styringsdialogen med Arkivverket fastsetje klarere resultatkrav og krav til rapportering frå tilsyns- og rettleiingsarbeidet. Arkivverket skal i den samanhengen vurdere om tilsyn, rettleiing og andre verkemiddel er effektive for å nå resultatkrava i kommunal arkivsektor.

Riksarkivaren vil vurdere om normalinstruksen for depot i kommunar og fylkeskommunar bør reviderast og få rang av forskrift. I tilknytning til dette skal det vurderast om regelverket for arkivdepotordningar i kommunar og fylkeskommunar er godt nok til at materialet blir bevart og tilgjengeleggjort.

Langtidsbevaring av digitalt materiale i kommunal sektor er ei oppgåve som berre unntaksvis kan løysast av enkeltkommunar, og normalt vil det heller ikkje vere gagnleg at interkommunale arkiv eller fylkeskommunale arkiv etablerer sine egne digitale depot. Det kjem av dei strenge krava ein set til kompetanse, system og utstyr for å etablere slike løysingar, og det vil derfor bli altfor kostbart å spreie slike løysingar på fleire etter måten små einingar. Når det gjeld staten, har Arkivverket valt å leggje eit sentralt digitalt depot til Riksarkivet. Gjennom etableringa av Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter (KDRS) er store delar av kommunesektoren dekt opp. På sikt er det ei målsetjing for KDRS å kunne bli et nasjonalt depot på kommunal side.

Det er etablert eit godt samarbeid mellom Riksarkivaren og kommunale arkivmiljø om utvikling av metodar og tekniske løysingar for eit moderne digitalt depot (DIAS-prosjektet). Denne løysinga vil i første omgang bli implementert i Riksarkivet i 2012. DIAS-prosjektet og forgreiningar av det skal etter planen først vidare også i åra framover.

Riksarkivaren skal ha eit nasjonalt ansvar for å føre dette samarbeidet vidare og utvide det til også å omfatte organisatoriske løysingar for eitt eller fleire digitale depot for kommunal sektor. Her bør ulike modellar kunne vurderast, medrekna reine samarbeidstiltak i kommunal regi og ei statleg vertsteneste for kommunale aktørar på oppdrag. Det er ein føresetnad her som elles at ansvaret for dei kommunale arkiva skal liggje hos den aktuelle kommunen, og at eventuelle tenester frå statens side har form av oppdragsverksemd. Elles blir det lagt til grunn at dei valde løysingane skal ha brei forankring i kommunal sektor. Kommunesektorens organisasjon, KS, bør trekkjast inn som ein aktiv samarbeidspartnar i utforminga av dei organisatoriske løysingane.

Massedigitalisering av analogt arkivmateriale (papir, mikrofilm o.a.) for nettbasert publisering er ei oppgåve som kan gi publikum radikalt betre tilgang til arkiva også i kommunal sektor. Også her kan det vere aktuelt å etablere meir eller mindre sentraliserte løysingar, eventuelt i eit samarbeid mellom statleg og kommunal sektor.

Bevarings- og kassasjonsregelverket bør oppdaterast. Riksarkivaren har utarbeidd forslag til nye felles bevarings- og kassasjonsreglar for statsforvaltninga og nye bevarings- og kassasjonsreglar for fylkeskommunale og kommunale arkiv.

I arbeidet med revisjonen av arkivlova skal ein vurdere om regelverket for arkivdepotordningar i kommunar og fylkeskommunar er tilstrekkeleg til at materialet blir bevart og gjort tilgjengeleg.

Som ein del av Riksarkivarens rettleiings- og tilsynsfunksjon skal etaten medverke til at det blir etablert digitale depotordningar for kommunal sektor. Dette skal skje i nært samspel med relevante aktørar i sektoren.

5.3.3 Konkurransetsetjing i kommunal sektor

Mange kommunar har valt å kjøpe tradisjonelle kommunale tenester frå interkommunale selskap, aksjeselskap, føretak eller frå private. I tilknytning til granskinga frå Riksrevisjonen vart det gjennomført ei spørjeundersøking mellom kommunane. Undersøkinga viser at 150 kommunar har konkurransetsett kommunale tenester. Det kan handle om lovbundne oppgåver eller oppgåver som kommunane gjennomfører på eige initiativ, mellom anna eldreomsorg, barnevern og rusmiddelomsorg.

Av dei 150 kommunane som hadde konkurransetsett tenester, svara 118, eller om lag 80 pst., at dei i liten eller svært liten grad sette krav om at private verksemdar som utfører oppgåver på vegner av kommunen, må følgje reglane for offentlege arkiv. Dette er urovekkjande, fordi verken oppdragsgivaren, overordna kontrollorgan eller brukarane av tenestene vil få tilgang til dokumentasjon på arbeidet frå den private tenesteytaren. Det kan gjelde dokumentasjon av sakstilhøve som dreier seg om helse, sosialomsorg og utdanning. Utan slik dokumentasjon kan det gi dårlegare rettsvern for borgarane og dårlegare vilkår for kontroll.

Riksarkivaren tilrår at reglane for offentlege arkiv skal følgjast når tenester blir konkurransetsette, og at dette inngår i avtalen med den private verksemda. Særleg for lovbundne oppgåver er dette viktig. Denne delen av offentlege kjøp er ikkje regulert i arkivlova. I arbeidet med revidering av arkivlova vil departementet leggje fram endringar som gjer at verksemdar som utfører oppgåver på vegner av det offentlege, skal ha pålegg om å følgje regelverket for offentlege arkiv.

5.3.4 Primaerhelsetenesta

Kommunane har ansvaret for primaerhelsetenestene. Dei fleste legane og institusjonane innanfor primaerhelsetenesta nyttar både elektronisk føring av pasientjournalar (elektroniske pasientjournalar) og elektronisk kommunikasjon med spesialisthelsetenesta.

I pasientjournalforskrifta § 14 Krav til oppbevaring og oppbevaringstid står det at journalar i offentleg verksemd kjem inn under reglane om offentlege arkiv i og med heimel i arkivlova, medrekna reglane om bevaring, kassasjon og avlevering til statleg, fylkeskommunalt eller kommunalt arkivdepot.

Pasientjournalar som skal bevarast i spesialisthelsetenesta, skal avleverast til Norsk helsearkiv. Ansvaret for pasientjournalar i primaerhelsetenesta ligg hos kvar kommune og fylkeskommune. Det er eit stort og omfattande arbeid å spesifisere korleis pasientjournalopplysningane skal kunne lagrast på ein trygg måte over lengre tid, slik at data ikkje endrar seg eller taper seg. Det er også ei stor utfordring å byggje opp eit apparat for å sikre dei sensitive opplysningane godt nok og i tillegg ordne med forskriftsmessig sletting av data som ikkje skal bevarast.

Journalar i private verksemdar kan avleverast til eit offentleg arkivdepot eller deponerast i annan oppbevaringsinstitusjon. Vidare heiter det i pasientjournalforskrifta § 15 *Overføring av journal, opphør av virksomhet mv*:

«Hvis det ved overdragelse eller opphør av virksomhet ikke er aktuelt å overføre pasientjournalene til et bestemt helsepersonell eller til en bestemt virksomhet, og virksomheten ikke selv kan ta vare på dem, kan de avleveres til offentlig arkivdepot, deponeres i annen oppbevaringsinstitusjon eller leveres til fylkesmannen. Journaler som leveres til fylkesmannen, oppbevares i 10 år, og journalene kan deretter tilintetgjøres etter samråd med Riksarkivaren eller avleveres til offentlig arkivdepot.»

Reglane i pasientjournalforskrifta §§ 14 og 15 krev i praksis papirbaserte pasientjournalar for at det skal vere mogleg å praktisere dei slik dei er formulerte. Det er stor fare for arkivtap når det gjeld elektroniske pasientjournalar i primaerhelsetenesta, og det er òg fare for at sensitive personopplysningar ikkje blir korrekt handsama.

I arbeidet med revisjon av arkivlova vil departementet vurdere om handtering og oppbevaring av elektroniske pasientjournalar i primaerhelsete-

nesta i kommunal sektor bør regulerast i lov eller forskrift. Departementet vil òg vurdere behovet for å regulere handteringa og oppbevaringa av elektroniske pasientjournalar hos private ytarar av helsetenester. Kommunesektorens organisasjon, KS, bør trekkjast inn i dette arbeidet.

5.4 Privatarkiv

5.4.1 Innleiing

I punkt 2.3.3 har departementet gjort greie for skaping av privatarkiv, i punkt 2.5.3 om bevaring av privatarkiv og i punkt 3.4 om institusjonar som bevarer privatarkiv.

Ein samla samfunnsdokumentasjon set som vilkår at arkiva både frå statleg, kommunal og privat sektor blir bevarte og tilgjengeleggjorde. Dagens situasjon er at privat sektor er klart underrepresentert i høve til dei to andre. Rett nok har arbeidet med privatarkiv vorte mykje betre dei siste åra, og den totale mengda privatarkiv som er sikra og gjord tilgjengeleg, har auka sterkt. Likevel er det bevart langt færre privatarkiv enn offentlege arkiv, og det som er bevart, er samla sett mindre tilgjengeleg på grunn av manglande ordning og katalogisering.

Det er fleire grunnar til at situasjonen er slik. Privatarkiva er, som namnet vitnar om, private på alle måtar: Dei har privat opphav og er privat eigedom. Arkivdokumenta blir skapte i ei privat verksemd – bedrift, organisasjon, stifting eller liknande – eller hos ein privatperson, og det er denne verksemda eller personen som avgjer om og eventuelt korleis slike dokument skal oppbevarast. Det er ingen lovheimla reglar som regulerer arkivskaping i privat sektor, og det er derfor heller ikkje sjølvsgatt at nokon tek vare på materiale som vil vere av interesse for ettertida. Og endå om ein tek vare på viktig materiale, blir det ikkje nødvendigvis handtert på ein måte som legg eit godt grunnlag for framtidig bevaring og tilgjenge.

Både verksemder og enkeltpersonar tek nok vare på materiale som dei sjølve reknar med å ha bruk for. Det er når arkivskaparen ikkje lenger har bruk for materialet, at den mest kritiske fasen for arkivbevaring kjem. Ein slik situasjon kan naturlegvis dukke opp når som helst, og det kan føre til at viktig samfunnsdokumentasjon blir kassert. Ofte er det likevel ytre omstende som framkallar slike vurderingar. Det kan vere flytting til nye lokale eller endringar i disponeringa av eksisterande lokale, eller det kan vere at verksemda blir avvikla eller personen døyr.

Ei rekkje både offentlege og private arkivinstitusjonar står klare til å ta imot bevaringsverdige privatarkiv når høvet byr seg. Mange gonger blir dei kontakta av arkivskaparen sjølv eller av dei som har teke over materialet etter ei verksemd eller ein enkeltperson. Andre gonger må arkivinstitusjonane sjølve følgje med og ta initiativet. Til vanleg er det ikkje vanskeleg å gjere avtalar om å få avlevert arkivmateriale frå private verksemder og enkeltpersonar. Men føresetnaden er naturleg nok at ein veit om materialet. Det går ikkje føre seg ei systematisk kartlegging av kva som finst av bevaringsverdig materiale, og det er på det reine at mykje går tapt. I punkt 2.5.3 blir det gitt ein omtale av slike eksempel, men det er grunn til å tru at det største volumet er det ein ikkje kjenner til.

Offentlege arkivinstitusjonar har til vanleg ikkje fått pålegg om å ta vare på privatarkiv. Det er ei oppgåve dei gjer ut frå ei vurdering av dokumentasjonsbehovet til samfunnet, og som oppdragsgivaren deira gir dei rett til å utføre. Med eit slikt utgangspunkt er det vanskeleg å gi privatarkivarbeidet høg prioritet, i konkurranse med lovbundne oppgåver knytte til offentlege arkiv. Konsekvensen er at privatarkiva kjem dårleg ut når det gjeld tilrettelegging for bruk. For det første kan ein ikkje, som for offentlege arkiv, stille krav til korleis arkiva skal handterast før dei blir avleverte. For det andre har ein små ressursar til å ordne og katalogisere. Somme gonger greier ein å skaffe eit visst økonomisk tilskot til ordningsarbeidet frå arkiveigaren, men det gjeld berre for ein mindre del av arkiva.

Manglande eller vanskeleg tilgjengeleg dokumentasjon av verksemder i privat sektor skaper ubalanse mellom dei ulike elementa i vårt felles minne og kan gi eit skeivt bilete i kunnskapen vår om og forståinga av samfunnsutviklinga. Det hjelper sjølvsgatt noko at kommunikasjonen mellom det offentlege og private aktørar er dokumentert i offentlege arkiv. Men vinklinga blir annleis når ein tek utgangspunkt i eigendokumentasjonen frå privat sektor, og private aktørar har spela ei sentral rolle i samfunnet på mange område som ikkje involverer offentlege organ i det heile. Samfunnsrolla til private aktørar kan ikkje framstillast på ein dekkjande måte utan at ein har tilgang til deira eige arkivmateriale – anten det gjeld hjørnesteinsbedrifter i regionen og lokalsamfunnet, store konsern på nasjonalt nivå, organisasjonar på ulike nivå og ulike samfunnsområde eller minoritetar i samfunnet. Privatarkiva kan innehalde dokumentasjon som er relevant for rettsvernet til enkeltmenneska – for eksempel arkiv etter private bar-

neheimar, sjukehus og institusjonar, i tillegg til personalmapper i fleire verksemder.

5.4.2 Private verksemder med offentleg tilknytning

I ei særstilling står arkiv etter private verksemder med offentleg tilknytning. Det kan vere verksemder som anten har nær tilknytning til offentleg verksemd, nokre av dei så nær at dei kjem inn under den nye offentleglova. Andre har utvikla seg som følgje av privatisering av offentleg verksemd og fører vidare dei oppgåvene dei tidlegare hadde. Arkivlova set andre krav til kommunale og statlege arkiv enn til private. Det har derfor mykje å seie for arkiva kva status ei verksemd har.

Arkivlova har eit meir avgrensa virkefelt enn offentleglova. Fleire sjølvstendige rettssubjekt som kjem inn under offentleglova, og som dermed er pliktige til å føre journal, fell ikkje innanfor arkivlovas virkeområde for offentlege arkiv. Slik reglane er utforma i dag, kan det vere ein fare for at desse verksemdene journalfører eit dokument som dei deretter kasserer. Dermed blir det ikkje mogleg å få innsyn i dokumentet i samsvar med reglane i offentleglova. Ei løysing er å fastsetje arkiveringsplikt for slike sjølvstendig rettssubjekt. Ei anna løysing kan vere å harmonisere virkeområda for offentleglova og arkivlova, slik at reglane om offentlege arkiv i arkivlova fullt ut blir gjeldande også for dei verksemdene som i dag berre har journalføringsplikt, men ikkje arkiveringsplikt.

Sidan 1990-åra har det gått føre seg ein omfattande reformprosess i norsk offentleg forvaltning, der offentlege produksjonsbedrifter har vorte omorganiserte og konkurranseutsette. Som ein del av reformene er tidlegare forvaltningsbedrifter omgjorde til private rettssubjekt organiserte som statsforetak, kommunale foretak, særlovsselskap, interkommunale selskap og aksjeselskap som heilt eller delvis er eigde av offentlege instansar. Arkivlova inneheld to reglar som gir Riksarkivaren høve til å gjere særskilde vedtak overfor private rettssubjekt, nemleg §§ 19 og 20. Etter arkivlova § 19 kan Riksarkivaren fastsetje at private rettssubjekt heilt eller delvis skal følgje reglane for offentlege arkiv dersom rettssubjektet tek imot faste offentlege tilskot som er viktige for verksemda, eller har fullmakt til å gjere enkeltvedtak eller utferde forskrifter. Den andre paragrafen er arkivlova § 20, der Riksarkivaren har fått fullmakt til å fastsetje at arkivskapande organ som skifter status frå offentleg til privat, heilt eller delvis skal følgje regelverket for offentlege arkiv. Det

følgjer av ordlyden i denne paragrafen at vedtaket må gjerast når statusskiftet skjer.

Riksarkivaren har fått merke at det er vanskelig å praktisere lovreglane ved skifte frå offentleg til privat status.

Departementet vil setje i gang eit arbeid med å revidere virkeområdet for arkivlova, slik at alle dokument som er journalføringspliktige etter offentleglova, også blir arkivpliktige etter arkivlova. I arbeidet med revisjonen av arkivlova skal ein vurdere behovet for å presisere påbodet om å følgje reglane for offentlege arkiv ved skifte frå offentleg til privat status.

5.4.3 Arkiv etter bedrifter, organisasjonar og privatpersonar

Bevaring av arkiv etter bedrifter, organisasjonar og privatpersonar tek utgangspunkt i ei vurdering av kva slags materiale som er bevaringsverdig. Utveljinga av kva som skal bevarast, kan dels vere systematisk basert på vedtekte bevaringsplanar, dels ad hoc som følgje av at eit arkiv blir tilbydd eller står i fare for å bli kassert. Desse vurderingane er naturleg nok avgjerande for korleis privat sektor blir representert i samfunnsminnet og i kulturarven. I St.meld. nr. 22 (1999–2000) *Kjelder til kunnskap og oppleving* vart det streka under kor viktig det er med gjennomtenkte val i dette arbeidet:

«I eit overordna perspektiv vert arkiv, bibliotek og museum i fleire samanhengar omtala som kulturarvsinstitusjonar. Med kulturarv meiner ein til vanleg dei delane av fortida, både i form av materielle og immaterielle kulturuttrykk, som eit samfunn til kvar tid vel ut for å ta med seg inn i framtida. Å identifisera noko som kulturarv inneber eit medvete og aktivt tilhøve til historia. Slik sett kan ein òg seia at arkiv, bibliotek og museum kvar på sitt vis står fram som institusjonaliserte historieforteljarar.

Denne utveljinga har òg innslag av normative vurderingar og representerer såleis ei form for konkretisering av spesielle verdisett. Det å få status som kulturarv gjev mange av dei aktuelle elementa ein ekstra dimensjon som er sterkt symbol- og verdiladd.

[...]

All historieforteljing startar med ei utveljing, og dei premissane som styrer utveljingsprosessane, er dermed viktige. Innanfor dei ulike institusjonstypene og fagtradisjonane finst ulike former av utvalskriterium. Å velja ut inneber òg å velja bort; ein avgjer kva røyster

som skal få sleppa til, og kva røyster som må finna seg i å verta tagale i den historiske songen. Det er difor ei stendig fagleg og kulturpolitisk utfordring å arbeida for at den seleksjonen som institusjonane samla sett står føre, gjev eit så dekkjande og balansert bilete som råd er av det mangfaldet som kan seiast å utgjera norsk samfunnsliv opp gjennom tidene.»

I lys av dette er det grunn til å streke under behovet for ei systematisk vurdering av kva slags arkiv frå privat sektor, og kva slags materiale i desse arkiva, som skal representere privat sektor innanfor ramma av ein samla samfunnsdokumentasjon. Ein slik systematikk i privatarkivarbeidet eksisterer i for liten grad i dag. Fleire og fleire arkivinstitusjonar har rett nok utarbeidd gode bevaringsplanar som ligg til grunn for arbeidet deira, men noko samla grep på nasjonalt eller regionalt nivå har vi ikkje.

Dersom privat sektor skal få ein større plass i ein samla samfunnsdokumentasjon, må det avkla-

rast nærare kva som er eit tilfredsstillande nivå for bevaring av privatarkiv, både når det gjeld omfang, utval av sektorar og typar arkivmateriale. I tillegg bør det leggjast strategiar for å komme til dette nivået.

Departementet legg til grunn at Riksarkivaren med utgangspunkt i ansvaret han er tildelt etter arkivlova, konkretiserer nivået for bevaring av privatarkiv i Noreg. Ramma for denne konkretiseringa er at arkiv frå privat sektor skal vere tilfredsstillande representerte i ein samla samfunnsdokumentasjon. Konkretiseringa av nivået bør skje i samspel med andre viktige aktørar på arkivområdet, både organisasjonar og institusjonar.

På dette grunnlaget bør Riksarkivaren utarbeide ein ny strategi for privatarkivarbeidet i Noreg. Strategien bør basere seg på eit breitt samarbeid over heile arkivområdet – inkludert å utnytte dei vilkåra som ligg føre for eit samspel med aktørar i privat sektor. Utgangspunktet for departementet er at staten skal ha ei sentral rolle som pådrivar og koordinator i arbeidet med privatarkiva, samstundes som ein utnyttar dei vilkåra



Figur 5.3 Exxon Mobils arkiv. Slik såg delar av det historiske arkivet på Sama Lager i Harstad ut før det vart sendt til Statsarkivet i Stavanger.

Foto: Per Skarung



Figur 5.4 Exxon Mobils arkiv. Mykje av arkivmaterialet er støvut og lortut. Støvet kan vere helseskadelig for dei som arbeider med materialet. Det må derfor støvsugast og reingjerast før det kan ordnast.

Foto: Lena Kristensen, Statsarkivet i Stavanger. Personen på bildet er Eivind Skarung.

for bevaring og tilgjengeleggjering som ligg i Arkivverket. For å få handteringa av privatarkiv opp på eit tilfredsstillande nivå, trengst det eit breitt samspel, mellom anna med aktørar i privat sektor.

Eit samspel med private aktørar må skje på frivillig basis. Arkivlova gir ingen generell heimel for å gi påbod til private aktørar om å ta vare på arkiva sine eller inngå i eit samarbeid med det offentlege om arkivbevaring. Offentlege arkivinstansar bør opplyse om kor viktig det er å dokumentere den rolla private aktørar har i samfunnet, og på den måten medverke til ei brei forståing av relevansen til privatarkiva. Berre ved at dei private aktørane sjølve ser kor viktig det er å dokumentere si eiga verksemd, kan det skapast ei tilfredsstillande handtering av privatarkiva.

Innanfor dagens rammeverk er det eit breitt samarbeid mellom institusjonar som tek vare på privatarkiv. Riksarkivaren skal etter arkivlova føre register over privatarkiv som er oppbevarte av

offentlege og private bevaringsinstitusjonar. Dette er godt innarbeidd gjennom samkatalogen for privatarkiv, der store og små arkivinstitusjonar, bibliotek og museum melder inn kataloginformasjonen sin til Riksarkivet. Oppgåva blir no gradvis overført til Arkivportalen, som blir bygd opp til ein samla nettkatalog for alt bevart arkivmateriale i landet.

Med utgangspunkt i Riksarkivarens retningslinjer for privatarkivarbeidet, gitt med heimel i arkivlova § 14, er det på regionalt nivå etablert eit landsdekkjande nettverk av koordinerande institusjonar i privatarkivarbeidet. Dei skal fungere som regionale kompetansesenter og vere med på å koordinere arkivarbeidet i fylka sine. Dermed er det etablert ein infrastruktur for nasjonal og regional samhandling i privatarkivarbeidet. Den regionale samhandlinga i privatarkivarbeidet byggjer på at institusjonane i eit fylke samordnar innsamlinga av arkiv (geografisk, tematisk o.l.). Det medfører mellom anna at alle bevaringsinstitusjonane i sine planar tek stilling til om dei skal samle inn privatarkiv, og etter kva kriterium dette eventuelt skal skje. Departementet går ut frå at desse organisatoriske rammevilkåra bør leggjast til grunn for ein framtidig privatarkivstrategi.

Eit anna verkemiddel etter arkivlova er at Riksarkivaren kan registrere visse privatarkiv som «særskilt verneverdige» og krevje å få kopi av slike arkiv dersom dei blir førte ut av landet eller står i fare for å gå tapt. Arkiveigaren kan på si side setje vilkår om avgrensingar i tilgangen til kopiane hos Riksarkivaren. Dette verkemidlet er likevel berre brukt i eitt tilfelle til no.³ Grunnen til dette måtehaldet er at det i forarbeida til arkivlova⁴ vart lagt opp til ein svært restriktiv bruk av denne lovregelen: «Dette lovbodet er tenkt brukt svært sjeldan og berre overfor arkiv som må karakteriserast som forskingsmessig uerstattelege eller som ein nasjonal kulturskatt.» I arbeidet med å vurdere endringar i arkivlova skal departementet sjå på om denne lovregelen om sikring av særskilt verneverdige privatarkiv bør få eit vidare virkeområde.

Lovproposisjonen for arkivlova set som vilkår at Riksarkivaren har eit koordineringsansvar for arbeidet med å bevare privatarkiv. Om formålet med at Riksarkivaren skal gi retningslinjer for privatarkivarbeidet, heiter det m.a.: «Poenget er å gje Riksarkivaren eit visst verkty for ei samordning av arbeidet med å ta vare på private arkiv. Målet er å få meir ut av dei ressursane som store og små

³ NS-protokollen

⁴ Ot.prp. nr. 77 (1991–1992), *Om lov om arkiv*, side 19



Figur 5.5 Exxon Mobils arkiv. Slik ender arkivmaterialet opp etter at det er gjennomgått og pakka for svarleg i arkivboksar.

Foto: Eivind Skarung, Statsarkivet i Stavanger.

instusjonar legg ned i slikt arbeid, utan at det skal kosta meir.»⁵

Departementet vil vurdere om denne oppgåva bør gjerast tydelegare ved at formuleringa blir teken inn i sjølve lovteksten.

5.4.4 Privatarkiv i musea

Musea oppbevarte 27 600 hyllemeter privatarkiv ved utgangen av 2010. Dette var 30 pst. av det som samla var bevart av privatarkiv i Noreg.⁶ Undersøkingar indikerer at om lag halvparten av arkivmaterialet i musea er uordna og derfor utilgjengeleg for publikum. For få år sidan var vurderinga til Riksarkivaren at privatarkiva i norske museum, med nokre unntak, gjennomgåande ikkje var tilgjengelege for brukarar. I tillegg til at sjølve arkivmaterialet ikkje var lagt til rette for bruk, hadde musea berre unntaksvis etablert ei publikumsteneeste som kunne ta hand om rettleiing, innsyns-

vurdering, framfinning og tilsyn ved førespurnad om bruk av arkiva. I St.meld. nr. 49 (2008–2009) *Framtidas museum* vurderte Kulturdepartementet det som kritisk å gjere noko med situasjonen. Meldinga tilrådde mellom anna at museumsarkiva vart registrerte i Asta og tilgjengeleggjorde i Arkivportalen.

Departementet legg til grunn at Norsk kulturråd vidarefører det strategiske utviklingsarbeidet på museumsområdet som ABM-utvikling tidlegare hadde ansvaret for. Dei utviklingsoppgåvene som vart omtalte i St.meld. nr. 49 (2008–2009) *Framtidas museum*, går ut på at Kulturrådet skal vere fagleg rådgivar for departementet i spørsmål som gjeld museumspolitikken generelt og det nasjonale museumsnettverket spesielt. Kulturrådet har ansvaret for å følgje opp fleire tiltak i meldinga. I meldinga blir det streka under at forskning og kunnskapsutvikling er eit nødvendig fagleg grunnlag for innsamling, dokumentasjon og formidling, og at det skal sikrast gjennom meir forskningssamarbeid, både i museumsnettverket og mellom musea og forskingsmiljøa i kunnskapssektoren. Det blir lagt til grunn at Kulturrådet inkluderer arkivsamlingane til musea i satsinga.

⁵ Same staden, side 20

⁶ Tal frå rapporten til Norsk kulturråd, «Status for privatarkivfeltet og Kulturrådets arbeid med privatarkiv», 4. november 2011



Figur 5.6 Biletet viser ein av protokollane frå kjøpmannsarkivet, og ein ser at den er gjennomhola av eit spikarhol. Klippfiskeeksportøren Christian Johnsen var ein av Kristiansunds største og rikaste kjøpmenn på slutten av 1800-talet og på byrjinga av 1900-talet. Kjøpmannsarkivet har vorte nytta som isolasjon i veggane, og mest kvar og ein av dei er gjennomhola av spikar. Somme var også skadde av fukt. No er arkivmaterialet hamna attende i byen der det vart skapt, og regionmuseet for Nordmøre tek forsvarleg vare på dette materialet. Kjøpmannsarkivet etter Christian Johnsen kan med dette vere eit godt døme på kor tilfeldig situasjonen er for privat arkivmateriale.

Foto: IKA Møre og Romsdal/fotograf Mads Langnes

Norsk kulturråd har ansvaret for mål- og resultatstyring for det nasjonale museumsnettverket innanfor dei løyving- og forvaltningsrammene som Stortinget og departementet legg. Dette ansvaret handlar mellom anna om å utvikle ein god målstruktur og nyttige resultatindikatorar, og å utarbeide tilstandsrapportar og forslag til tiltak for betre måloppnåing.

Departementet meiner at det er best å ta hand om satsinga på privatarkiv i musea som ein integrert del av museumsforvaltninga. Det vil seie at arbeidet med arkiv i museum bør skje innanfor ramma av det utviklingsarbeidet og den mål- og resultatstyringa som er skissert for Norsk kulturråd på museumsområdet.

5.4.5 Norsk kulturråd

I samband med overføringa av oppgåver og årsverk frå ABM-utvikling til Nasjonalbiblioteket, Norsk vitenskapsindeks og Norsk kulturråd vart det signalisert at departementet ville vurdere om alle eller delar av årsverka knytte til arkiv skulle leggjast til Arkivverket.

Oppgåvene til ABM-utvikling på arkivområdet var å drive aktivt, strategisk utviklingsarbeid og arbeide med heile spekteret av funksjonar innanfor arkiv. Med overføringa av arkivoppgåvene til Norsk kulturråd har Kulturrådet vidareført dette breie mandatet i 2011 og 2012. Ut frå arkivlova har Riksarkivaren samstundes det overordna statlege ansvaret for heile arkivsektoren. På arkivområdet er det dermed to statlege etatar: Norsk kulturråd

som utviklingsaktør og Riksarkivaren/Arkivverket som overordna fagetat.

Departementets vurdering er at oppgåva som generell utviklingsaktør ikkje gir ei god klargjering av grunnlaget for oppgåvedeling og samarbeidet mellom Arkivverket og Kulturrådet. Som overordna fagetat må Arkivverket òg drive utviklingsverksemd.

Når det gjeld statens ansvar generelt for privatarkiva, ligg det til Riksarkivaren, jf. arkivlova §§ 13, 14, 17–20. Dette gjeld også privatarkiv som blir oppbevarte utanfor Arkivverket. Riksarkivaren har ansvaret for

- oversikter over verneverdige privatarkiv
- register over bevarte privatarkiv
- registrering av privatarkiv som særskilt verneverdige
- utarbeiding av retningslinjer for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket, og å avgjere om retningslinjene skal gjelde for offentlege organ og private institusjonar som får offentleg tilskot for dette arbeidet
- krav om kopiar av særskilt verneverdige arkiv som skal førast ut av landet eller står i fare for å gå tapt
- fastsetjing av kva for private rettssubjekt som heilt eller delvis skal følgje forskriftene for offentlege arkiv
- fastsetjing av kva for arkiv frå verksemdar som skifter status frå offentleg til privat, som skal følgje reglane for offentlege arkiv

Det er i dag samla eit museums- og arkivfagleg miljø i Kulturrådet som bør gi eit godt grunnlag for ein forsterka fagleg innsats i arbeidet med arkivsamlingane til musea ut frå målsetjingane knytte til forvaltning, forskning, formidling og fornying i musea.

Ei klargjering av det statlege ansvaret for privatarkiv tilseier at det overordna ansvaret og fullmakta til Riksarkivaren står ved, og at oppgåvene til Kulturrådet omfattar tilrettelegging, koordinering og utvikling av arkivsamlingane til musea. Som omtalt i punkt 5.4.4 har musea 27 600 hyllemeter arkivmateriale, og utfordringane for arkivarbeidet i museumssektoren er store. For å styrkje arbeidet med privatarkiv og arkiv som ut frå ei fagleg vurdering bør inngå i ein museumssamanheng, vil årsverka knytte til arkiv som vart overførte frå ABM-utvikling til Norsk kulturråd ikkje bli overførte vidare til Arkivverket. Departementet legg til grunn at løyvinga over statsbudsjettet – kap. 320, post 77 *Prosjekt- og utviklingstiltak på museums- og arkivfeltet* – blir vidareført. I den samanhengen er det naturleg at Kulturrådet rettar

støtteordninga for privatarkiv inn mot museumsfagleg relevante arkivprosjekt.

Kulturrådet har òg vidareført arbeidet til ABM-utvikling for ein fullstendig arkivstatistikk. For å styrkje oppfølginga av Riksarkivarens lovbundne oppgåver for arkiv i kommunal og privat sektor skal Riksarkivaren ta over ansvaret for kartleggingar, oversikter og statistikk for heile arkivsektoren. Arkivstatistikken bør utarbeidast slik at han gir god styringsinformasjon i oppfølginga av dette lovbundne arbeidet. Norsk kulturråd skal framleis ha ansvaret for kartleggingar, oversikter og statistikk for museumsarkiva.

Norsk kulturråd forvaltar Norsk kulturfond. Ifølgje vedtektene har Norsk kulturfond til formål å stimulere skapande åndsliv i litteratur og kunst, verne kulturarv og arbeide for at flest mogleg skal få del i kulturgoda. Departementet legg til grunn at kulturvern framleis vil vere eit hovudområde i Kulturrådets forvaltning av Kulturfondet, og at arkiv og arkivfaglege utfordringar vil inngå i arbeidet.

5.5 Organisering

5.5.1 Innleiing

Det er store skilnader mellom arkivorganisasjonane i statleg og kommunal sektor. Dette heng saman med at statlege og kommunale etatar generelt sett er ulikt organiserte. Statlege etatar har eit nasjonalt ansvar, og mange av dei har kvar for seg ein landsomfattande organisasjon med éi sentral og fleire regionale og til dels også lokale einingar. Innanfor ansvarsområdet sitt dekkjer dei altså den statlege verksemda for heile landet. Kommunale verksemdar har på tilsvarende måte eit samla kommunalt ansvar innanfor sitt arbeidsområde, men avgrensa til det geografiske området for kommunen. Det vil seie at alle dei 429 kommunane har til dels parallelle funksjonar innanfor dei ansvarsområda som kjem inn under det kommunale sjølvstyret, trass i at den praktiske utøvinga av desse funksjonane nødvendigvis må variere mykje som følgje av mellom anna den store skilnaden i storleik mellom kommunane.

I samsvar med den statlege organisasjonsmodellen er det i statleg sektor éin etat, Arkivverket, som har ansvaret for å bevare og tilgjengeleggjere arkiv som ikkje lenger er i aktiv bruk hos arkivskaparane. Arkivverket er organisert som andre statlege etatar med ein sentral og fleire (i dette tilfellet åtte) regionale einingar i tillegg til to spesialeiningar. Denne parallelliteten med andre etatar gjer det enkelt og rasjonelt for Arkivverket å føre

tilsyn med statlege etatar både sentralt og regionalt, og organiseringa av etaten høver også godt til å koordinere arkivhandtering nasjonalt der dette er tenleg. Den fullmakta Riksarkivaren har etter arkivlova, styrkjer den nasjonale koordineringa og utvidar rolla til også å omfatte andre samfunnssektorar.

I kommunal sektor er det berre ein del større byar og nokre av fylkeskommunane som har organisert egne arkivdepot. Dei fleste kommunar er med i eit samarbeid med andre om å etablere og drive eit arkivdepot. Den vanlegaste organisasjonsforma er interkommunale arkiv (IKA). Dei fleste er organiserte som interkommunale selskap eigde av kommunane og/eller fylkeskommunane. Det finst også andre organisasjonsformer der fylkeskommunen har organisert eit eige fylkesarkiv, og der interkommunalt samarbeid blir etablert innanfor denne ramma. Interkommunale einingar utfører mellom anna depotoppgåver på vegner av medlems- og eigarkommunar, men etter arkivforskrifta ligg ansvaret for arkiva framleis hos kvar kommune. Kommunane har både eigedomsrett til og reelt herredømme over arkiva sine.

Fellesordningar av denne typen er godt skikka til å ta hand om behovet til kommunane for depotfunksjonar. Organisert samarbeid vil til vanleg vere rasjonelt samanlikna med å etablere egne depot i kvar kommune. Det gir òg eit godt grunnlag for å etablere kompetente og stabile fagmiljø. Når det likevel enno er store manglar knytte til depotfunksjonane i kommunal sektor, kjem det i særleg grad av utilstrekkeleg handteringskapasitet i dei fleste interkommunale arkivdepota og manglande breiddekompetanse i å handtere digitalt arkivmateriale. Det interkommunale samarbeidet har likevel medverka sterkt til den positive utviklinga som har skjedd i kommunal sektor, og denne lærdommen tilseier at dette samarbeidet bør styrkjast både kvantitativt og kvalitativt. Det er behov for å samarbeide på eit endå breiare plan – nasjonalt eller regionalt – for å kunne ta hand om behova for langtidsbevaring av digitalt materiale.

Det er eit viktig samspel og samarbeid som går føre seg mellom statlege og kommunale arkivinstitusjonar. Dels er dette ein nødvendig faktor i utøvinga av tilsyns- og rettleiingsansvaret som Riksarkivaren har etter arkivlova. Men det går mykje lenger enn som så. Statlege og kommunale arkivinstitusjonar er delar av eit felles nasjonalt arkivfagleg miljø som gjer seg gjeldande på ulike område. I tillegg til jamlege konferansar, seminar og kurs som samlar ulike delar av arkivmiljøet, blir det òg gjennomført felles prosjekt der statlege og kommunale arkiv inngår i eit organisert samar-

beid. Den markante utviklinga av kommunale arkivinstitusjonar dei siste åra har i stor grad vore med på å styrkje og utvide kompetansen i det nasjonale arkivmiljøet.

Fleire av dei interkommunale arkiva leiger lokale hos statsarkivet i det aktuelle distriktet og held til i same bygningen. Det gjeld Tromsø, Trondheim, Stavanger og Kristiansand. Ei liknande ordning er planlagd på Hamar, og i Kongsberg planlegg det interkommunale arkivet (IKA) å byggje nytt bygg i flukt med statsarkivet. Felles lesesal for IKA og statsarkivet er vanleg i slike samanhengar, og somme stader har ein prøvd å etablere ei meir integrert brukarteneste. I Kristiansand og Trondheim har dei etablert det dei kallar arkivsenter, der statsarkivet og IKA i visse samanhengar står fram med ein felles identitet i lokalmiljøet. Førebels er integreringa av tenestetilbodet nokså avgrensa, og det er utan tvil potensial for å oppnå større synergigevinstar både for verksemdene og brukarane deira gjennom eit tettare samarbeid.

Det er særleg omsynet til formidlings- og brukartenestene som taler for eit tett samspel mellom kommunale og statlege arkivinstitusjonar i regionane. Brukarane spør til vanleg ikkje etter arkiv frå bestemte offentlege organ eller samfunnssektorar. Utgangspunktet deira er i større grad tematisk, anten det no gjeld dokumentasjon av rettar, forskning eller meir allmenn interesse for tilhøve i fortida og den skriftlege kulturarven vår. Det er derfor enklare å finne fram til det ein er ute etter dersom dokumentasjonen er offentleggjort ein stad, både når det gjeld fysisk tilgang og nettbaserte søkjevilkår. Også for institusjonane er det som oftast rasjonelt å samarbeide om å byggje opp tenestetilbod, og ein vil ofte kunne nå breiare ut til potensielle brukarar gjennom felles formidlingstiltak.

Denne lærdommen har aktualisert spørsmålet om korleis samarbeidet mellom kommunale og statlege arkivinstansar bør organiserast for å oppnå best mogleg effekt i form av betre brukartenester og rasjonelle arbeidsprosessar.

5.5.2 Kartlegging av alternative organisatoriske løysingar – Nysæterutvalet

I St.meld. nr. 48 (2002–2003) *Kulturpolitikk fram mot 2014* foreslo departementet å granske og drøfte ei alternativ organisering av arkiva:

«På noko lengre sikt – fram mot 2014 – bør ein kunna sjå føre seg eit arkivlandskap som er bygd opp rundt eit nettverk av sterke regionale

arkivinstitusjonar med ansvar for bevaring og formidling av arkiv både frå kommunal og privat sektor. Det vil òg vera interessant å vurdere i kva grad eit slikt nettverk kan sjåast i samanheng med dei regionale statsarkiva, som i dag er ein organisatorisk del av det statlege Arkivverket.»

På denne bakgrunnen sette Riksarkivaren i 2003 ned eit utval som fekk i oppgåve å greie ut og fremme grunngitte forslag til vidare utvikling av arkivinstitusjonar i kommunal sektor. Dåverande fylkesarkivar i Hordaland, Egil Nysæter, vart oppnemnd som leiar for utvalet, som elles hadde representantar frå både kommunale og statlege arkivinstansar.

Nysæter-utvalet, som det har vore kalla, la fram rapporten sin i 2005. I tillegg til å vurdere utviklinga av det kommunale institusjonslandskapet presenterte utvalet også ein modell som inneheldt ei samordning av arkivsektoren på tvers av forvaltningsnivåa.

Utvalet skisserte konkret tre ulike modellar. Dei vart kalla *IKA-modellen*, *arkivsentermodellen* og *regionarkivmodellen*, og dei to første modellane vart rekna som steg på vegen mot ei realisering av regionarkivmodellen. Både IKA- og arkivsentermodellane bygde vidare på den eksisterande organisasjonsstrukturen med sjølvstendige arkivinstitusjonar for kvart forvaltningsnivå. Regionarkivmodellen skisserte ein ny institusjonstype med bevaring av arkivmateriale på tvers av forvaltningsnivåa.

IKA-modellen er ei vidare utbygging og styrking av interkommunale arkiv eller arkivordningar for eitt eller fleire fylke, og med egne arkivinstitusjonar for dei største byane. Denne modellen baserer seg på ei grunnleggjande målsetjing om at alle kommunane skal vere organiserte i ei IKA-ordning eller ha egne store arkivinstitusjonar som stettar krava som ligg i regelverket og i dei politiske føringane. Det er berre Akershus fylke som ikkje er dekt av ei interkommunal arkivordning eller liknande, men det er likevel eit stykke att til alle kommunane er med i ei depotordning.

Arkivsentermodellen byggjer på IKA-modellen, men har avtalefest samlokalisering av sjølvstendige offentlege arkivinstitusjonar og eventuelt andre arkivbevaringsinstitusjonar. Samarbeidet mellom institusjonane kan vere meir eller mindre omfattande, men som oftast har senteret felles ekspedisjonslokale, lesesal, møte- og undervisningsrom og kantine. Det kan òg vere eit samarbeid om meir eller mindre omfattande arbeidsoppgåver som byggjer på varige avtalar. Denne typen

løysingar er i større eller mindre grad realisert fleire stader, men det er likevel eit stort potensial for tettare samarbeid om og integrering av tenester og funksjonar innanfor denne modellen.

Den tredje modellen som vart foreslått av Nysæter-utvalet, er *regionarkivmodellen*. Modellen går ut på at ein institusjon har ansvaret for alt arkivmateriale i ein region, frå alle offentlege forvaltningsnivå og frå privat sektor. Eit regionarkiv er dermed eit samla arkiv for regionen. Som positive sider ved regionarkivmodellen framheva utvalet mellom anna ei meir heilskapleg tilnærming til arkivmateriale i distriktet, enklare handtering av arkiv som skifter forvaltningsstatus, betre samordning av publikumstenester, enklare prosedyrar for forskarinnsyn i klausulert materiale og stor driftsfordelar når det gjeld administrasjonskostnader og spesialkompetanse.

Nysæter-utvalet konkluderte med at det på sikt er regionarkivmodellen som representerer den beste organisatoriske løysinga for eit framtidretta regionalt arkivarbeid. Samstundes preserte utvalet at det låg utanfor mandatet deira å drøfte ulike problemområde knytte til ei slik omorganisering av arkivlandskapet. Det manglar derfor ein del på at regionarkivmodellen er ferdig framstilt, og det vart ikkje skissert nokon prosess for ei slik omorganisering.

Riksarkivaren sende innstillinga frå Nysæter-utvalet ut på høyring til fylkeskommunane, alle eksisterande interkommunale arkiv og fylkesarkiv, utvalde kommune- og byarkiv, arkivfaglege organisasjonar og organ som KS, ABM-utvikling og Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek. Av dei 55 adressatane uttalte 28 seg. Av dei som tok stilling til organisasjonsmodellen, meinte om lag halvparten at ein arkivsentermodell eller ei anna form for blandingsmodell ville gi det beste resultatet med dagens utgangspunkt, eller at spørsmålet om modell og organisering måtte greiast ut nærare. Den andre halvparten tok til orde for regionarkiv i ei eller anna form, men fleire av dei peikte samstundes på at fleire spørsmål i så fall måtte avklarast først. Mellom anna var det uklart korleis ein slik modell skulle stille seg til på den eine sida statsarkiva som del av ein statleg, sentralstyrt etat og på den andre sida IKA, fylkesarkiv og byarkiv som lokalt eigde, styrte og finansierte verksemdar.

I ei oppsummering med forslag til ein nasjonal arkivpolitikk (i brev av 29. juni 2006 til Kulturdepartementet) avviste Riksarkivaren regionarkivmodellen. Han streka under at arkivsentermodellen representerte ein tilrådeleg politikk som kunne realiserast i nær framtid, og at Arkivverket for sin del var innstilt på å gjennomføre samlokali-

seringar med andre institusjonar der tilhøva låg til rette. Riksarkivaren gjekk vidare ut frå at statsarkiva framleis skulle vere ledd i det statlege Arkivverket, og at ei nyordning som skulle vere truverdig og rasjonell måtte leggje dette til grunn. Samstundes gav han uttrykk for at Arkivverkets institusjonar kunne opnast for mottak av offentlege arkiv uavhengig av forvaltningsnivå, og han tok til orde for ei felles nasjonal depotordning for langtidslagring av kommunale/fylkeskommunale digitale arkiv.

Vurdering av organisatoriske verkemiddel på regionalt nivå

Departementet ser det som eit viktig mål for ein nasjonal arkivpolitikk å etablere gode og tenlege formidlings- og brukartenester, slik at samfunnet får informasjon om og tilgang til eit breitt spektrum av arkivmateriale uavhengig av kvar det er skapt. Dette tilseier eit tett samarbeid på tvers av forvaltningsnivåa i offentleg sektor.

Samstundes må ein ta omsyn til den nære tilknyttinga arkiva har til opphavssituasjonen og den verksemda der dei vart skapte. Arkivmaterialet kan i dei fleste tilfella ikkje forståast på korrekt måte utan informasjon om den konteksten dei har utvikla seg i, og kvaliteten på arkiva kviler derfor heilt og fullt på at kontekstinformasjonen er tilstrekkeleg og pålitelig. I tillegg kjem at arkiva blir til som ledd i verksemda til arkivskaparane og er den viktigaste kjelda til dokumentasjon av handlingar og hendingar som har gått føre seg der, og dei rettane og pliktene som følgjer av dette. Både dei som skal bruke arkiva og dei som har skapt dei er interesserte i å ta vare på den tette tilknyttinga mellom arkiva og opphavssituasjonen. Og dei som har skapt arkiva har ei stor eigeninteresse i at den historiske dokumentasjonen blir bevart på forsvarleg måte. Offentleg forvaltning har dessutan ei forplikting til å dokumentere verksemda si av omsyn til samfunnet elles.

I lys av dette vil departementet framleis leggje til grunn at det er eit statleg ansvar og ei statleg oppgåve å ta vare på statens egne arkiv og ha fullt herredømme over dei. Staten har ei stor eigeninteresse i å kunne dokumentere si eiga verksemd både frå ei nær og ei fjernare fortid, og staten har eit tilsvarende dokumentasjonsansvar overfor samfunnet elles. Det er derfor ikkje aktuelt å vurdere ordningar der staten gir seg frå seg sitt regionale arkivmateriale til arkivinstitusjonar som er utanfor statleg styring. Ei slik ordning ville òg vere lite teneleg med tanke på den viktige nasjo-

nale koordineringa og samordninga som Arkivverket står for i dag.

Som nemnt tidlegare i denne meldinga har kommunar og fylkeskommunar eit tilsvarende behov for å dokumentere si eiga verksemd, og eit tilsvarende ansvar for å dokumentere handlinga sine i høve til resten av samfunnet. Det er derfor heller ikkje aktuelt å vurdere ordningar der kommunale eller fylkeskommunale instansar overlèt ansvaret for arkiva sine til instansar utanfor forvaltninga. Og ei generell statleg overtaking av dei kommunale og fylkeskommunale arkiva ville vere eit tiltak som rokkar ved grunnleggjande prinsipp i det kommunale sjølvstyret.

På dette grunnlaget finn ikkje departementet at føresetnadene er til stades for å drøfte vidare ei ordning med regionarkiv på tvers av forvaltningsnivå, slik Nysæter-utvalet i si tid foreslo. Dersom utsiktene til samfunnsgevinstar hadde vore store og tydelege, kunne ein kanskje vurdert ein modell som kombinerer statlege og kommunale funksjonar etter mønster av NAV. Men utsiktene til gevinst på arkivområdet er ikkje store nok til å forsvare ein slik prosess. Det er også grunn til å streke under at det vil vere problematisk å innordne nokre av dei største og mest robuste arkivinstitusjonane i ein slik modell.

Derimot er det grunn til å utnytte mykje betre enn i dag dei løysingane som ligg i *arkivsentermодellen*, der statlege og kommunale arkivinstitusjonar inngår i eit organisert og forpliktande samarbeid om bruk av arkivlokale, felles brukartenester, formidlingstiltak o.a. Når vilkåra ligg til rette for det, bør arkivsentra etter ein slik modell kunne utvidast til kulturvernssenter, der også museum og bibliotek er med. Denne typen samarbeid er særleg aktuelt der fleire institusjonar kan samlokalisere og etablere fellestenester på staden.

Det er endå meir aktuelt med eit organisert samarbeid om nettbaserte tenester, der samarbeidet kan skje uavhengig av den fysiske plasseringa til institusjonane. Eit godt eksempel på slikt samarbeid er nettstaden Arkivportalen.no, der heile Arkiv-Noreg legg ut sine digitale katalogar, og der det i tillegg kan leggjast ut digitale dokumentkopiar eller lenkjer til andre nettstader når slike finst. Eit samarbeid om nettstader for publisering av digitalisert og digitalt skapt arkivmateriale vil òg vere svært aktuelt. Det same gjeld nettbaserte svartenester, brukarforum og wiki-løysingar. Denne typen tenester er av nokså ny dato, og potensialet er stort for nye tenestetilbod og eit utvida samarbeid innanfor arkivområdet i framtida.

Departementet legg til grunn at Riksarkivaren gjennom Arkivverket skal vere ein pådrivar i å eta-

blere organiserte samarbeidsløysingar både i nasjonal samanheng og på det regionale planet. Dette gjeld både nettbaserte tenester og samarbeid om tenester og funksjonar på staden i regionale arkivsenter.

5.5.3 Framtidig organisering av Arkivverket

Regjeringa vil med denne meldinga òg orientere Stortinget om retninga for den framtidige organiseringa av Arkivverket.

Arkivverket er statens fagetat på arkivområdet. Etaten har ein landsomfattande organisasjon med eit sentralorgan, Riksarkivet, og åtte regionale institusjonar, statsarkiv. I tillegg kjem to meir spesialiserte einingar med landsomfattande oppgåver: Samisk arkiv og det komande Norsk helsearkiv. Både Riksarkivet og etaten er styrte av Riksarkivaren.

Riksarkivaren og Arkivverket skal framleis ha ansvar og styringsrett for å betre arkivfunksjonane i samfunnet. Fullmakta er gitt i lover og forskrifter. Ei klargjering av Arkivverkets ansvar kan styrkje innsatsen til etaten.

I 2012 vart det etablert ei ny strategisk leiargruppe for etaten. Leiargruppa vil få dei nødvendige fullmaktene som toppleiing for etaten innanfor dei rammene Riksarkivaren fastset. Medlemmene av den nye toppleiinga vil òg få delegert fullmakter som linjeleiarar og koordineringsfullmakter innanfor sine ansvarsområde. På den måten blir Arkivverkets funksjon som landsomfattande statleg etat tydeleggjort. Etableringa av ei toppleiing rundt riksarkivaren klargjer ansvar og fullmakter i etaten. Arkivverket må organiserast slik at behovet for nasjonal samhandling og samordning blir sikra. Ikkje minst er dette aktuelt i handteringa av sentraliserte digitale løysingar for arkivskaparane, og når digital tilgang til arkiva kan etablerast uavhengig av geografisk plassering.

Samstundes er det behov for statleg innsats på det regionale planet. Statsarkiva bør derfor ha kapasitet og nødvendig handlingsrom til å yte tilstrekkeleg innsats regionalt. Når tilhøva ligg til rette for det, bør statsarkiva inngå i eit organisert samarbeid med andre arkiv- og kulturverninstitusjonar. Det vil vere ei utfordring å skape ein fruktbar balanse mellom nasjonal samordning og regionalt handlingsrom i etaten. I tillegg må den nye spesialeininga, Norsk helsearkiv, og det planlagde sentraldepotet for etaten integrerast i Arkivverkets framtidige organisasjon og arbeidsfordeling.

Riksarkivet

Som depotinstitusjon har Riksarkivet ansvaret for den sentrale statsforvaltninga. I tillegg skal Riksarkivet vere det saksførebuande og sakshandsamande organet til Riksarkivaren i utøvinga av arkivrett og leiing av etaten. Direktørane i Riksarkivet representerer Riksarkivaren som etatsleiar og arkivsjef utetter i fleire samanhengar, og dei har ei rekkje koordineringsoppgåver og andre oppgåver i og for etaten.

Riksarkivet bør framleis vere sentralorgan, depotinstitusjon og saksførebuande og sakshandsamande organ for Riksarkivaren. Dette er ikkje til hinder for å plassere etatskoordinerande oppgåver i eit statsarkiv eller i ei av spesialeiningane når vilkåra tilseier det.

Statsarkiva

Dei åtte statsarkiva skal både ta hand om regionale oppgåver tilpassa behova i regionen og inngå i eit nasjonalt samspel for å ta hand om nasjonens arkivfunksjonar på ein profesjonell og tenleg måte. Dei to oppgavetypane heng saman.

Det er klart at papirperioden på langt nær er over i arkivsamanheng. Kwart statsarkiv forvaltar i dag papirarkiv i monaleg omfang – frå ca. 10 000 hyllemeter og oppover, dei største atskilleg meir. Dei viktigaste regionale oppgåvene knytte til statlege papirarkiv vil i tida framover vere å ta imot avleveringar, forvalte heile arkivmaterialet og tilgjengeleggjere og formidle materialet. Det er ein fordel at arkivdepota ligg geografisk nær statsinstitusjonane som skal avlevere arkivmateriale.

I mange situasjonar der det er behov for arkivundersøkingar, må brukaren møte på lesesalen i ein arkivbevaringsinstitusjon. Statsarkiva utgjer eit profesjonelt fagmiljø med spesialisert kompetanse om det materialet dei forvaltar. Dette omfattar mellom anna kunnskap om administrasjonshistorie og endringar i administrativ inndeling, og kjelde- og arkivkunnskap knytt til materialet dei forvaltar. Denne kompetansen trengst for å skape ei rasjonell brukarteneste på eit tilfredsstillande nivå. Statsarkiva skal vere møteplassar for dei historie- og arkivinteresserte i regionane. Seks av statsarkiva er plasserte i dei største byane – Oslo, Kristiansand, Stavanger, Bergen, Trondheim og Tromsø, som alle er universitetsbyar. I tillegg er to statsarkiv plasserte på Austlandet: Kongsberg, som dekkjer vestregionen, og Hamar, som dekkjer innlandet. Dei største utfordringane reint geografisk ligg i Trondheim distrikt, som omfattar Møre og Romsdal, Trøndelagsfylka og Nordland.

Rettleing av og tilsyn med arkivskaparane bør gjennomførast av institusjonar med regionbasert spesialkompetanse. Det digitale materialet har same typen kopling som papirmaterialet til verksemdene og dei administrative funksjonane til arkivskaparane, og somme gonger er det òg behov for å sjå papirbasert og digitalt materiale i samanheng.

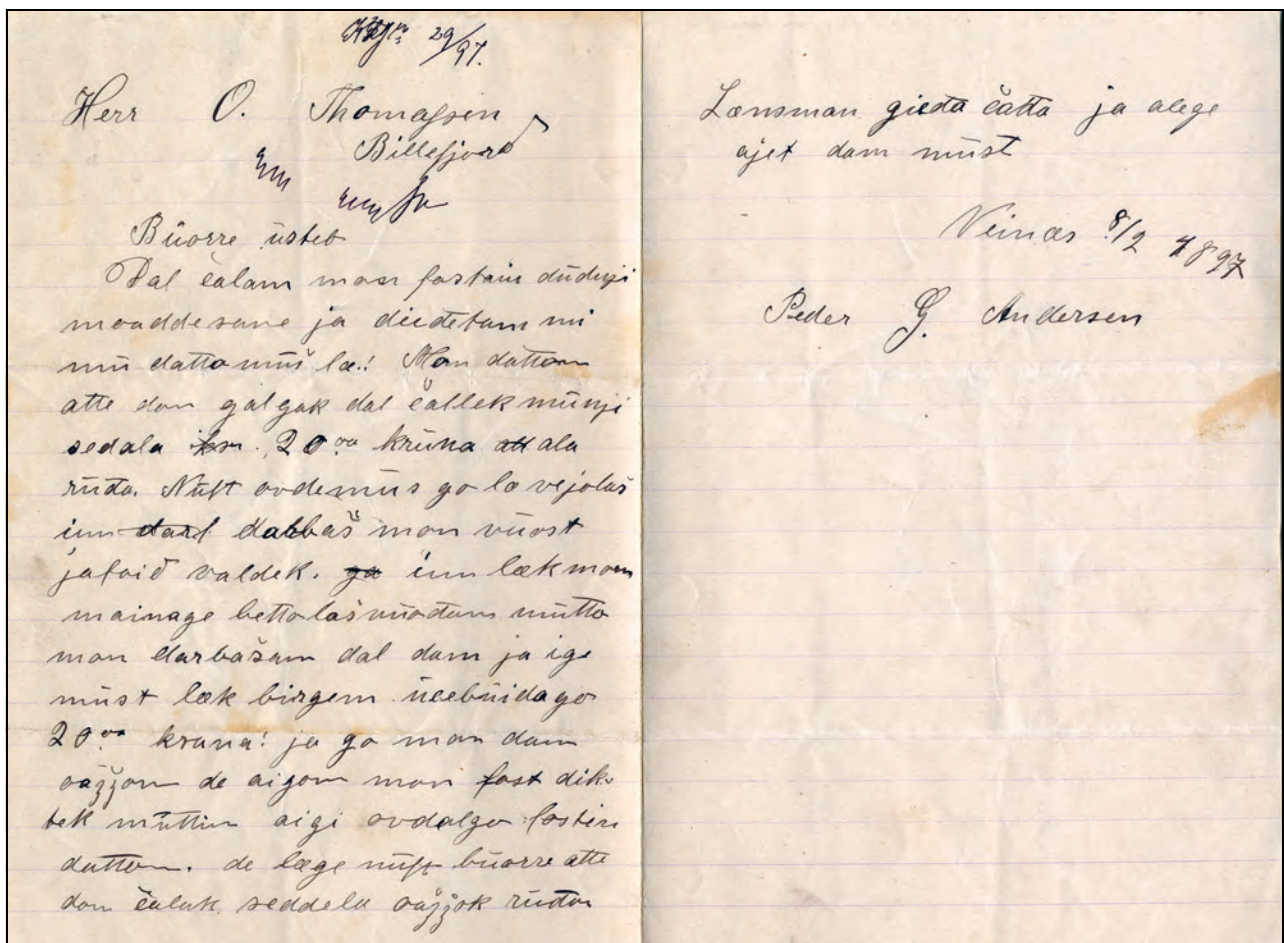
Alle alternative måtar å utvikle regionale arkivsenter på, jf. punkt 5.5.2, krev at det eksisterer eit nettverk av statsarkiv i regionane. Vilkåra bør leggast til rette for at statsarkiva kan spele ei sentral rolle i etablering og drift av slike integrerte løysingar.

Nettverket av statsarkiv i regionane bør òg av den grunn haldast oppe. Departementet går likevel ut frå at Riksarkivaren gjennomfører ei kontinuerleg vurdering av arbeidsoppgåvene i statsarkiva og ansvarsfordelinga i etaten. Det er grunn til å rekne med at statsarkiva, i tillegg til dei regionale oppgåvene, også kan ta på seg ein del oppgaver for etaten under eitt, uavhengig av geografisk

tilknytning. Ei slik utplassering av etatsoppgåver kan vere med på å styrkje det regionale elementet i etaten og utnytte fagkompetansen og kreativiteten på ein optimal måte. I dag er det ein del tilløp til slik arbeidsfordeling – Stavanger har eit nært samarbeid med oljeindustrien om bevaring av arkiv, Bergen har redaksjonelt ansvar for etatens digitale kjeldenettstad (Digitalarkivet), Hamar står for mottak og testing av ein del nasjonale databasar, Trondheim har i samarbeid med arkivsenteret spesialisert seg på nye formidlingstiltak, og Tromsø vil ta del i den nasjonale nordområde-satsinga. Riksarkivaren bør byggje vidare på desse tilløpa og vurdere om det er grunnlag for å styrkje fellesoppgåvene i regionane.

Samisk arkiv

Oppgåvene til Samisk arkiv omfattar samisk kulturarv frå heile landet, endå om tyngdepunktet ligg i Finnmark og Troms.



Figur 5.7 Frå Kistrand kommunearkiv – Rekning på samisk frå 1897, sendt til fattigkommisjonens ordførar. Heile Kistrand kommunes arkiv 1845–1914, som blir oppbevart i Statsarkivet i Tromsø, utgjer 7 hyllemeter.

Verksemda til Samisk arkiv rettar seg inn mot privatarkiva. Dei statlege arkiva i Troms og Finnmark skal avleverast til Statsarkivet i Tromsø. Riksarkivaren har likevel avgjort at somme statlege arkiv med spesiell tilknytning til dei samiske miljøa, m.a. Sametinget og Reindriftsadministrasjonen, skal plasserast hos Samisk arkiv. Det er ein føresetnad at Samisk arkiv skal kunne drive aktivitetar som ikkje er så vanlege i arkivinstitusjonar, medrekna innsamling av munnleg samisk materiale gjennom lydopptak. Det er allereie sett i gang prosjekt med digitalisering av samiskspråkleg materiale, og dette materialet vil bli publisert på Arkivverkets felles kjeldenettstad, Digitalarkivet.

Samisk arkiv er lokalisert i Kautokeino. Ei spesiell utfordring knyter seg til materiale frå områda utanfor det nordsamiske området. I tillegg til store geografiske avstandar er det her store språklege skilnader. Dei største utfordringane gjeld etterslepet av ordning i dei arkiva som alt er mottekne, og behovet for kartlegging av bevaringsverdige materiale i dei samiske miljøa.

Den samiske kulturen går over landegrensene på Nordkalotten. Samisk arkiv bør derfor vurdere eit samarbeid med arkivbevaringsinstitusjonar i Finland og Sverige. I Finland skal det etablerast ein samisk arkivinstitusjon i Enare, og vilkåra vil derfor liggje til rette for eit samarbeid med den.

5.6 Digitalt skapt materiale

5.6.1 Innleiing

Etter definisjonane i arkivlova er arkiv dokument som blir til som ledd i ei verksemd, og dokument er ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på kva medium som helst. I elektronisk forvaltning – eller e-forvaltning, som er ei vanleg nemning i dag – går arbeidet føre seg som elektronisk kommunikasjon mellom forvaltninga og samfunnet eller internt i forvaltninga mellom forvaltningsorgan eller internt i kvart organ. På same måten skjer elektronisk kommunikasjon i privat sektor internt i kvar verksemd eller mellom ei verksemd og eksterne instansar.

Arkivmaterialet er dermed dei dokumenta som blir skapte i denne elektroniske kommunikasjonen. Den første store utfordringa i arkivskapinga er å identifisere slike dokument, ta stilling til kva som skal arkiverast, og sjå til at desse dokumenta blir fanga opp i tide og lagra på ein måte som sikrar bevaring og tilgang både på kort og lang sikt. I automatiserte system – for eksempel

spesialiserte sakshandsamingssystem som kommuniserer med eksterne instansar over Internett – må slike funksjonar byggjast inn i systemet når det blir utvikla. I meir manuelle system – for eksempel eit generelt sakshandsamingssystem med manuell journalføring av saksdokument – tek ein stilling til kva som skal arkiverast etter kvart som dokumenta blir til. Men også her må systemet vere utforma slik at lagring sikrar bevaring og tilgang.

Den andre kritiske fasen kjem når dokumenta skal takast ut av det opphavlege systemet (på fagspråket kalla uttrekk) og overførast til eit system for langtidslagring, til vanleg kombinert med avlevering til eit arkivdepot. Utfordringa ligg her i å sikre integriteten og autentisiteten til dokumenta, bevare dei i sin rette samanheng (ved hjelp av nødvendig kontekstinformasjon) og dokumentere prosessar og prosedyrar på ein slik måte at ettertida har tillit til at dokumenta er det dei gir seg ut for å vere.

Ein tredje kritisk fase melder seg kvar gong arkivmaterialet må migrerast (flyttast) til nye medium og nye teknologiske plattformer. Det er nødvendig for å sikre at dokumenta er tilgjengelege og lesbare etter teknologiske endringar. Også her krevst det sikre og dokumenterte prosessar og rutinar for å halde ved lag autentisiteten og tilliten til at dokumenta er autentiske.

I tillegg kjem at dokumenta på alle stadium skal vere tilgjengelege for autorisert bruk – anten det gjeld å oppfylle krav i offentleglova om innsyn i forvaltningsverksemda, eller det gjeld å innfri forventningar frå brukarane til tenester hos eit arkivdepot. Tilgjengelegheit kjem gjerne som ein tilleggsfunksjon som går utover det som er nødvendig for trygg bevaring. Og funksjonar for tilgjengelegheit i eitt system finst ikkje utan vidare i eit anna.

Av dette følgjer at kvaliteten på arkivfunksjonane i dei første fasane av livssyklusen til dokumenta er avgjerande for kva som skjer etterpå. For eksempel er gode funksjonar for dokumentfangst og arkivskaping ikkje berre nødvendige for å sikre at arkivskaparane sjølve kan bruke materialet, men også for at ettertida skal ha høve til å gjere seg nytte av det. Ikkje minst av den grunn blir standardisering og heilskapstenking sentrale element i ein strategi for å møte dei utfordringane som er presenterte her. Det er behov for å inkludere arkivfunksjonar i statens strategiar for e-forvaltning, og ein må ta høgde for at arkivfunksjonane skal sikre både kortsiktige og svært langsiktige behov.

5.6.2 Strategiar for e-forvaltning

Målet for regjeringa er at den statlege forvaltninga så langt det er mogleg skal vere tilgjengeleg på Internett. Kommunikasjonen mellom forvaltninga, innbyggjarane og næringslivet skal som hovudregel vere nettbasert. Dei mest avanserte tenestene omfattar samarbeid mellom fleire verksemder om å utføre tenesta. Eit gjennomgåande tiltak for både å tilby avanserte sjølvbetenings-tenester og å effektivisere forvaltninga er samordning og standardisering. Utvikling av felles IKT-komponentar og felles arkitekturprinsipp for offentleg sektor har vore viktige prinsipp i dette arbeidet. Gjenbruk av felles IKT-komponentar medverkar til kostnadseffektivitet og standardisering, mens felles arkitekturprinsipp først og fremst skal ordne med samvirke mellom forskjellige løysingar.

Det viktigaste i ein overordna IKT-arkitektur for offentleg sektor er at han er bygd opp av felleskomponentar og verksemdsspesifikke tenester som blir tilgjengelege for andre system og komponentar. Elektronisk kommunikasjon blir sikra gjennom bruk av felles standardar for informasjonsutveksling.

Ei effektiv elektronisk forvaltning byggjer på eit levande elektronisk arkiv, som i sin tur er ein føresetnad for elektronisk sakshandsaming. Det er nødvendig å integrere sakarkiv og fagsystem.

I FAOS-rapporten⁷ vart det mellom anna foreslått eit sett arkitekturprinsipp og diskutert moglege felleskomponentar i arkitekturen omtalt ovanfor. Dei viktigaste arkitekturprinsippa som var lansert var tenesteorientering og interoperabilitet. Eit IKT-system som er utvikla i ein tenesteorientert arkitektur, står fram som ein tenestetilbydar. Vi oppnår samvirke mellom IKT-systema ved at ein del IKT-system (klientar) bruker tenester tilbydde av andre IKT-system (tenarar) gjennom eit standardisert grensesnitt. Prinsippet om interoperabilitet sikrar at klientar og tenarar «snakkar same språket».

FAKS-rapporten⁸ vart utarbeidd av KS og er kommunesektorens presisering av FAOS-rapporten. FAKS-rapporten definerer eit rammeverk for kommunal sektor som skal støtte opp om den felles tenesteorienterte arkitekturen. I kommunesektoren bør ein òg ha felleskomponentar. Det

blir tilrådd å bruke ein Noark 5-godkjend arkivkomponent i programvarearkitekturen til kommunane. I Noark-5 omfattar standarden grunnleggjande arkivfunksjonar for «alle» typar elektroniske system i forvaltninga, medrekna fagsystem for spesialisert og automatisert sakshandsaming. Noark-standarden vil òg kunne nyttast som underlag for tenestebaserte løysingar som gjer det mogleg å utveksle informasjon mellom statlege styresmakter, kommunar og fylkeskommunar, og mellom offentlege organ og arkivdepot. Dette er mellom anna testa ut som pilot i BEST-prosjektet, som vart gjennomført av Fylkesmannen i Sogn og Fjordane i samarbeid med kommunar i fylket. I tillegg har Riksarkivaren i samarbeid med aktørar i kommunal sektor utarbeidd spesifikasjonar og løysingar for langtidslagring av digitalt skapte arkiv, DIAS-prosjektet.⁹

Kommunesektoren ser eit stort behov for kommunal samordning på IKT-området. Hovudstyret i KS har vedteke å opprette KommIT, eit program for IKT-samordning i kommunesektoren 2012–2015. KS eig programmet, som skal styrast av eit programstyre som er samansett av representantar frå KS, kommunar og fylkeskommunar.

Gjennom etableringa av programmet vil kommunesektoren sitje i førarsetet for IKT-utviklinga i eigen sektor. KommIT skal saman med KS hjelpe til med å løyse oppgåver for å betre dagens utfordringar på IKT-området. KS og KommIT vil arbeide for meir samordning mellom statleg og kommunal sektor og ynskjer å gi klare signal om behovet for IKT-samordning også i staten.

KommIT skal operasjonalisere den nye digitaliseringsstrategien for kommunesektoren gjennom samordning av forvaltning og utvikling. Alt frå oppstarten hausten 2012 skal KommIT gjennomføre forvaltnings- og utviklingsoppgåver slik at sektoren på relativt kort sikt kan sjå gevinstar ved samordninga. KommIT kan heilt frå starten overta oppgåver og prosjekt av meir operativ karakter frå KS, og m.a. sørge for vidare forvaltning og utvikling av standardar og felleskomponentar, kravspesifikasjonar, rettleiingar, sjekklister osv., inkludert standardar som omfattar dei kommunale arkivløysingane.

KS skal framleis ha det interessepolitiske ansvaret på vegner av kommunesektoren og halde fram med å vere premissgivar og bestillar for ei koordinert IKT-utvikling. Samarbeidet mellom KS og KommIT blir heilt avgjerande for å lyk-

⁷ Rapport frå prosjektet «Felles IKT-arkitektur i offentlig sektor» (FAOS), 21. desember 2007

⁸ Rapport frå «Forprosjekt for felles tenesteorientert arkitektur i kommunal sektor – analyse og anbefalinger til vidare arbeid», april 2009

⁹ Jf. rapporten «Vel bevart!» frå samarbeidsprosjektet DIAS (Digital arkivpakkestruktur), Riksarkivaren, juni 2012

kast med samordninga av IKT-utviklinga i kommunesektoren.

Med basis i Noark-standarden er det også etablert eit ope nettbasert tenestetilbod for innsyn i offentlege journalopplysningar og saksdokument. Dette er kalla offentleg elektronisk postjournal (OEP). Difi har ei sentral rolle i e-forvaltninga, medrekna ansvar for OEP. I Difi-notat 2012:2 *Administrative støttefunksjoner i staten* er arkivfunksjonane komne i søkjelyset, og det blir mellom anna vist til Riksarkivets arbeid med mellomlangsigtig lagring av digitale dokument. Difi er positiv til å vere med i avklaringsprosessar med Riksarkivet. Kulturdepartementet legg til grunn at Riksarkivaren samarbeider med andre aktørar, for eksempel Difi, om løysingar.

5.6.3 Bevaring av digitalt arkivmateriale

Det er bevart rundt 2100 uttrekk frå elektroniske system i norske depotinstitusjonar. Av dei kjem om lag 1500 frå statlege arkivskaparar, 500 frå kommunale arkivskaparar og 100 frå private arkivskaparar. Til saman fekk institusjonane rundt 60 nye uttrekk i 2010. Dette er svært lite i høve til den samla mengda arkiv- og fagsystem som er i bruk i forvaltninga og i privat sektor. Truleg er fleire tusen ulike fagsystem i bruk berre i kommunal sektor, og mange av dei inneheld sentral rettsdokumentasjon for enkeltindivid, for eksempel i sosialtenesta, omsorgstenesta og barnevernet. Også i statleg sektor er det mykje som står att før ein har tilfredsstillande kontroll på bevaring av arkivmateriale frå den store mengda av fagsystem.

Store mengder dokumentasjon står i fare for å gå tapt, og det hastar med å trappe opp arbeidet med bevaring av digitalt arkivmateriale. Bevaringsarbeidet byrjar med dokumentfangst og arkivdanning, og deretter skal materialet lagrast for bruk både på kort og lang sikt. Under heile prosessen må ein ta omsyn til integriteten og autentisiteten i materialet.

Dokumentfangst og arkivskaping

Standardisering og regelverk er med på å halde den elektroniske arkivskapinga i forvaltninga innanfor visse rammer, slik at materialet skal kunne bevarast og brukast over lang tid, og slik at autentisiteten og integriteten blir sikra. Aktuelle forskrifter og standardar er:

- forskriftsreglar om avlevering av elektronisk arkivmateriale til Arkivverket (Riksarkivarens forskrift, kapittel VIII)

- forskriftsreglar om elektronisk arkivering av saksdokument i offentleg forvaltning (Riksarkivarens forskrift, kapittel IX)
- Noark-standarden for journalføring og arkivering av saksdokument, medrekna saksdokument i fagsystem

Men desse tiltaka er ikkje nok i seg sjølv. Ei utgreiing som vart gjennomført for Fornyings- og administrasjonsdepartementet og Difi i første kvartal 2011,¹⁰ viste for eksempel at kommunikasjon mellom fagsystem, og mellom fagsystem og andre system, i lang tid har vore fråverande. Det har ført til at mange av fagsystema har utvikla seg til proprietære IKT-system, «silosystem», det vil seie lukka system som kontrollerer meir eller mindre all funksjonalitet innanfor det aktuelle fagområdet, frå datalagring til sakshandsaming. For kommunane vil det seie at dei på den måten blir innelåste i leverandørspesifikke løysingar som ikkje er lagde til rette for utveksling av informasjon og kommunikasjon på tvers av systema i kommunen. Kommunikasjon med andre offentlege verksemdar er endå vanskelegare. Rapporten viser til at det er fleire eksempel på at kostnader knytte til å integrere fagsystem med sakarkivsystem er større enn sjølv innkjøpet av systema. Og i tillegg kjem seinkostnadene ved å programmere og gjennomføre uttrekk av dei bevaringsverdige datamengdene i systema.

Det er behov for arkivfagleg medverknad i utviklinga av elektroniske system som lagrar dokumentasjon. Med dårleg kvalitet på det digitale arkivmaterialet blir det også kostbart å bevare og gjere materialet tilgjengeleg for ettertida, ettersom det kan føre til eit omfattande etterarbeid. Utviklinga har ført til ei endring av rolla til arkivtenestene, der det i dag trengst spesialkompetanse innanfor elektronisk arkivdanning og bevaring. I tillegg er det nødvendig at organisasjonen har bestillarkompetanse når nye fagsystem skal kjøpast inn. Dette er kompetanse som er viktig for å sikre god kvalitet på det digitale arkivmaterialet, og som i varierende grad er til stades i dag.

Journalføring og arkivering av tekstmeldingar

Saksrelevant informasjon som blir send eller motteken som tekstmeldingar over mobiltelefonar er ikkje omtalt særskilt i forskrift om offentlege arkiv

¹⁰ Felles IKT-utvikling i kommunal sektor. Utfordringer og muligheter med IKT-styring og IKT-samarbeid. En utredning gjennomført av Devoteam daVinci, 1.3.2011. Lokalisert på Internett 26.9.2011: http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/IKT-politikk/IKT-styring_Devo.pdf

(arkivforskrifta). I § 3-2 i arkivforskrifta er det presisert at saksdokument som blir sende eller mottekne via telefaks eller e-post skal handterast som andre saksdokument når det gjeld arkivering. På grunn av mengda av og innhaldet i tekstmeldingane i offentleg sektor er det eit ynske om meir praktisk handtering av saksrelevante tekstmeldingar som offentlege tenestemenn tek imot eller sender. Kulturdepartementet sende derfor på høyring eit forslag til endring av § 3-2 i arkivforskrifta. Høyringssvara viser at det er behov for meir utgreiing av saka. Det vil bli gjort som ledd i den større gjennomgåinga av arkivregelverket som denne meldinga legg opp til.

Lagring av digitalt materiale i staten

Statlege organ skal avlevere det digitale arkivmaterialet sitt til Arkivverket. Arkivverket har sentralisert sine digitale lagringsfunksjonar og har etablert eit digitalt magasin i Riksarkivet i samsvar med internasjonale standardar. Ein er no inne i slutfasen på eit prosjekt for utvikling av aktuell programvare (DIAS), og dette skjer i samarbeid med aktuelle kommunale instansar og med det svenske riksarkivet. Implementeringa av den nye programvara med tilhøyrande rutinar i Riksarkivet skjer i 2012.

Det vil enno vere ei rekkje utfordringar i å etablere rasjonelle prosessar for mottak, testing, langtidslagring og tilgjengeleggjering av digitalt skapt materiale. I DIAS-prosjektet har søkjelyset vore retta mot sikker handtering av materialet i samsvar med dei nyaste internasjonale standardane, for å oppfylle krava til integritet og autentisitet. Det står likevel att omfattande arbeid med å tilpasse system og rutinar for mottak og testing til dagens behov, og med å tilgjengeleggjere materiale som i stor grad krev skjerming av opplysningar det er teieplikt for, o.a. Trass i at Riksarkivet har teke imot digitalt materiale sidan midten av 1980-åra, dukkar det opp nye utfordringar når mengda aukar radikalt, og når hovudtyngda av det som ein får inn, etter kvart blir saksdokument som skal fungere som dokumentasjon både i forvaltningsmessig og rettsleg samanheng.

Riksarkivet har opparbeidd solid kompetanse på området gjennom mange år. Den nære kontakten med det internasjonale fagmiljøet og det tette samarbeidet med dei andre nordiske landa hjelper til med å sikre at kompetansen held eit høgt nivå. Prosjektsamarbeidet med kommunal sektor medverkar både til å spreie kunnskap og til å utveksle røynsle og kompetanse begge vegar.

Hovudregelen for avlevering av arkivmateriale til Arkivverket er at materialet skal avleverast etter 25–30 år. Men for digitalt materiale er ikkje dette fornuftig, sidan det er ein stor tryggingssisiko ved å la det liggje hos arkivskaparen i lang tid etter at den mest aktive bruken er over. På den andre sida er det viktig å unngå at Arkivverket tek over ansvaret for materialet før det har gått ut av administrativ bruk hos arkivskaparen. Arkivverket har ikkje kapasitet til å overta ansvaret til arkivskaparane for sakshandsaming og handsaming av innsynskrav.

I arkivforskrifta § 5-2 er det valt ei mellomløyning, slik at Arkivverket får deponert ein reservekopi av materialet på eit tidlegare tidspunkt (etter for eksempel 5–10 år), mens arkivskaparen får ha råderetten over og ansvaret for materialet heilt til formell avlevering skjer. Ordninga fungerer ikkje heilt ideelt. Dels hender det at arkivskaparen held fram med å bruke det same materialet vidare i arkivskapinga, og den kopien Arkivverket sit med, kan dermed raskt bli forelda. Eit anna problem er at arkivskaparen ikkje tek på alvor sitt eige ansvar for materialet i denne mellomperioden, og at det dermed vil vere utilgjengeleg for innsyn i mange år før Arkivverket overtek råderetten. I tillegg er det svært lite rasjonelt at fleire statlege organ skal sitje med ansvaret for store mengder digitalt materiale som dei som oftast ikkje lenger har bruk for. Det representerer ein stor kostnad som temmeleg sikkert kan reduserast mykje gjennom meir samordna løysingar.

Det er behov for å vurdere fellesløysingar for lagring av digitalt skapte statlege arkiv som har gått ut av administrativ bruk, men som ikkje har nådd alderen for avlevering til Arkivverket etter regelverket i dag. Riksarkivaren skal gjere greie for ei slik løysing. Tiltaket skal gjennomførast i samarbeid med Difi og med representantar for instansar det vedkjem.

Depotordningar for digitalt materiale i kommunar og fylkeskommunar

Kommunale arkivinstitusjonar byrja arbeidet med å etablere depotordningar for digitalt skapte arkiv alt i 2002–2003, i samband med dei interkommunale depotordningane. Dei institusjonane som tilbyr depot for digitalt skapte arkiv, varierer i kva for tenester dei tilbyr. På den eine sida eksisterer det framleis depotinstitusjonar som ikkje tilbyr digitalt depot som ei teneste, mens det på den andre sida eksisterer store depotinstitusjonar som tek imot 30–40 deponeringar per år. Dei store skilnadene mellom interkommunale depotinstitusjo-

nar gjer det vanskeleg å harmonisere felles rutinar, verktøy, utforming av tenester og kompetanse.

Det er lagt vekt på å harmonisere arbeidet for langtidsbevaring av digitalt skapte arkiv mellom Arkivverket og dei kommunale depotinstitusjonane, ettersom dei teknologiske utfordringane er felles for statleg og kommunal sektor. Riksarkivaren har initiert eit samarbeidsprosjekt mellom Riksarkivet og kommunal sektor (DIAS-prosjektet) med det formålet å leggje rammer for korleis eit moderne magasin for digitalt skapte arkiv skal vere. Prosjektet vart avslutta i 2012, men samarbeidet held fram i andre former. Riksarkivet skal implementere den valde tekniske løysinga, mens det står kommunane fritt å gjere avrop på den inngåtte avtalen for å etablere tilsvarende løysingar hos seg.

Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurscenter (KDRS) har til formål å møte utfordringane knytte til handtering av digitalt skapte arkiv i kommunal sektor hos depotinstitusjonane. KDRS er eit kommunalt finansiert senter som dels skal vere ein kompetanseressurs for medlemsinstitusjonane, dels skal tilby eit digitalt sikringsmagasin for dei interkommunale arkiva. Dette er første eksemplet på at arkivinstitusjonar i kommunal sektor går saman om fellesløysingar for å bevare digitalt materiale. Slikt samarbeid går ein ut frå er nødvendig for å etablere rasjonelle løysingar og eit tilstrekkeleg fagmiljø som kan møte dei mange utfordringane ein står overfor.

Det vil vere ein fordel at samarbeidet mellom Arkivverket og kommunal sektor på det digitale området ikkje avgrensar seg til arkivfaglege spørsmål og utviklingsoppgåver. Organisering av digitale depotordningar bør òg takast med. Oppgåva til Arkivverket er å medverke til formålstenlege løysingar i samarbeid med aktørane i kommunal sektor, også ved å vere med i fellesløysingar.

I tillegg skal Riksarkivaren vurdere behov for nye forskriftsreglar om langtidsoppbevaring av digitalt skapt arkivmateriale. Ein skal ta utgangspunkt i den internasjonale standarden på området, Trustworthy Repositories Audit and Certification (TRAC).

5.7 Tilgjenge og formidling

5.7.1 Innleiing

Tilgjenge og bruk er eit overordna mål for alt arkivarbeid. Arkiva blir bevarte for at dei skal vere tilgjengelege ved behov, og bruk av materialet er

det sikraste beviset på at det er interesse for det, og at det derfor er verdtt å ta vare på materialet. Det tradisjonelle og grunnleggjande prinsippet er at arkiva skal vere tilgjengelege for dei som treng dei, når dei treng dei, og innanfor dei rammene som følgjer av lovbunden regulering av innsyn. Dette prinsippet stør opp under både dokumentasjonsbehovet i rettsstaten og den demokratiske retten til innsyn i forvaltningsverksemda. Bevaring av arkiv er i den samanhengen ein beredskapsfunksjon som sikrar at nødvendig dokumentasjon av fortida er tilgjengeleg. Både arkivskapande verksemdar og arkivinstitusjonar har lange og solide tradisjonar i å praktisere dette på ein måte som dekkjer eit breitt behov.

Verdien av arkiva og brukspotensialet er i dag mykje større enn det som kan takast ut i ei tradisjonell tilnærming. For mange er terskelen for bruk for høg dersom dei fysisk må oppsøkje arkivinstitusjonane for å finne ut om dei har noko av interesse der, eller kan dekkje eit konkret behov. Dersom arkivpotensialet som kjelder til kunnskap og oppleving skal utnyttast, må arkiva først ut til folk gjennom aktiv tilgjengeleggjering og formidling. Dagens informasjons- og kommunikasjonsteknologi gir gode vilkår for å tilby slike tenester, og forventningane til folk aukar i takt med utviklinga av dei løysingane teknologien gir. Satsing på nettbasert digital tilgjengeleggjering og formidling er derfor ein føresetnad for at arkiva skal bli den ressursen i kunnskapsutviklinga og kulturlivet som dei har potensial til å vere.

Tilgang til arkiv på Internett inngår i digitaliseringsprogrammet til regjeringa. Dei strategiske vala til regjeringa for digital forvaltning i framtida byggjer på ni prinsipp, og dei to første er desse:

- Digital kommunikasjon skal vere hovudregelen for kontakt med forvaltninga.
- Forvaltninga skal tilby fullstendige og brukarvennlege digitale tenester.¹¹

Blant tiltaka i digitaliseringsprogrammet går regjeringa inn for at offentlege data skal gjerast tilgjengelege og kunne brukast i nye samanhengar.

Digital tilgjengeleggjering og formidling vil vere eit hovudelement i bidraget til denne strategien frå arkivsektoren.

Regjeringas satsing til no på dette området er omtalt i to stortingsmeldingar dei siste åra. I St.meld. nr. 24 (2008–2009) *Nasjonal strategi for digital bevaring og formidling av kulturarv* er målet formulert slik:

¹¹ På nett med innbyggerne. Digitaliseringsprogrammet til regjeringa, april 2012

«Visjonen for regjeringens IKT-politikk på kulturfeltet er å gjøre mest mulig av samlingene våre i arkiv, bibliotek og museum tilgjengelige for flest mulig ved fremtidsrettet bruk av IKT-teknologiske løsninger.»

Meld. St. 10 (2011–2012) *Kultur, inkludering og deltaking* strekar under den rolla formidlinga har for arkivfunksjonen i arbeidet med sosial inkludering:

«I eit kultur- og inkluderingsperspektiv er aktiv formidling ei hovudutfordring for arkivinstusjonane. Samlingane i arkiva er så omfattande at institusjonane må gå aktivt ut til publikum og vise kva dei forvaltar, og kva materialet kan brukast til. Dette krev forsterka og kontinuerleg formidlingsinnsats og utvikling av digitale tilbod, noko som inneber ei demokratisering av tilgangen til samfunnets kulturgode.»

Dei røynsleane som er gjorde med digital tilgjengeleggjing og formidling dei siste åra, viser at arkivpotensialet ikkje berre er basert på hypotesar, men er ein realitet. Når nettsidene til Arkivverket hadde 5,7 millionar besøk i 2011, er dette mykje meir enn nokon annan nettstad på kultursektoren eller i statleg regi. Digitalarkivet, som er nettstaden for Arkivverkets tilgjengeleggjing av digitale kjelder, er den største kulturarenaen i landet målt etter talet på besøk. Den klart største interessa knyter seg til materiale om folkesetnaden – folketeljingar, kyrkjebøker o.a. Når dette potensialet er teke ut, kjem veksten til å minke. Men det er også atskilleg interesse for anna materiale som blir presentert og lagt ut på nettet. Den store arenaen for arkivbruk er flytt ut av lesesalane og inn i kontora eller heimane til brukarane. Og talet på brukarar og bruksfrekvensen har auka til det mangedoble.

Ein del av brukspotensialet til arkiva ligg i at dette er materiale som har vore heilt ukjent for folk flest før det vart digitalisert og lagt ut på nettet. Arkiva blir skapte i ein lukka sfære – anten i korrespondanse mellom to eller fleire instansar eller internt i kvar verksemd. Også i den offentlege forvaltninga, der allmenta etter offentleglova har rett til innsyn med det same dokumenta er ferdigstilte, vil det aller meste av materialet vere ukjent. Det som blir lagt ut på nettet, er derfor nytt og til no ukjent stoff for allmenta, og det gir god grobotn for å fange interessa til folk og føre ny kunnskap ut til eit breitt publikum. Samstundes er det viktig på den eine sida å innsjå at langt frå alt arkivmateriale har potensial i seg til å bli fol-

kelesnad, på den andre at det er uråd å spå kva folk kan bli interesserte i når tilhøva blir lagde til rette for det. Arkivinstusjonane bør digitalisere det materialet som dei reknar med har eit stort brukspotensial. Samstundes er det viktig at folk gjennom nettbaserte oversikter, katalogar og presentasjonar får informasjon om kva som finst i arkiva – også det som er lagra på papir. Digitalisering kan då skje på grunnlag av førespurnader.

Regjeringa vil leggje betre til rette for at offentleg informasjon blir gjort tilgjengeleg, slik at den kan brukast vidare på nye måtar og i nye samanhengar. Institusjonane kan gjere mykje sjølve, men rekk ikkje over alt. Ved å opne tilgangen til dei digitale samlingane i allmenne format, blir det òg opna for at andre aktørar enn institusjonane kan utvikle innhald og innhaldsfunksjonar (mellom anna applikasjonar til mobile einingar eller nettstader). Dette vil skape ny verdiauke og leggje til rette for innovativ bruk, både ved at materialet blir delt i sosiale fora, og ved at kommersielle og andre internettaktørar kan setje saman materiale frå fleire kjelder til nye tenester. Institusjonane seier frå seg den tradisjonelle kontrollen med bruk og formidling av materialet, men samfunnet får attende eit kreativt meirverd ingen institusjon aleine kan make. Føresetnaden er at institusjonane publiserar samlingsdata i opne, maskinlesbare format.¹² Opning av data frigjer ressursar i arkivinstusjonane, som kan nyttast til vidare tilrettelegging av data gjennom lenking, unik identifikasjon av nettressursar og strukturering etter internasjonale standardar (semantisk vev).

Nettbasert tilgjenge og formidling vil vere eit stort satsingsområde for arkivinstusjonane i åra framover. Dette vil redusere behovet for tradisjonelle lesesalstenester og i nokon monn også skriftleg sakshandsaming. Men biletet er ikkje eintydig. Ein har klare indikasjonar på at større tilgjengelegheit på nettet i ein del tilfelle genererer nye spørsmål som ein berre kan svare på gjennom bruk av papirbasert materiale. Slik sett blir ikkje det digitale tilbodet berre ei rasjonalisering av tenestene, men også eit middel til å auke den samla etterspurnaden etter informasjon frå arkiva. Nettbasert formidling og tilgjengelegheit gir større blest og meir informasjon om arkiva, og det vil også medverke til å få folk fram til arkivinstusjonane for å studere papirbaserte kjelder, sjå

¹² Departementet syner til Difis rettleiing i tilgjengeleggjing av offentlige data, «Åpne data. Del og skap verdier». <http://www.difi.no/filearchive/veileder-i-tilgjengeliggjoring-av-offentlig-data-web.pdf> (lesedato 11.10.2012).

utstillinger eller vere med på tilstellingar der arkivinstitusjonen er ein naturleg møteplass.

5.7.2 Digitalisering frå papir

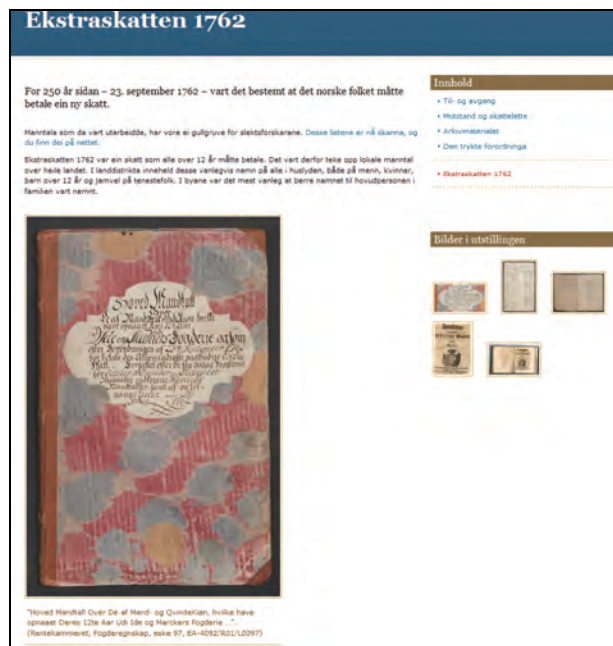
Det aller meste av arkivmaterialet som ligg på nettet i dag, er digitaliserte kopiar av papirmateriale. Slik vil det også vere i åra framover, jamvel om det litt etter litt blir eit større innslag av digitalt skapt materiale. Dette gjer at digitalisering frå papir, ved skanning eller transkribering, framleis vil vere ein avgjerande føresetnad for nettbasert tilgjengelegging og formidling.

Digitalisering frå papir er ressurskrevjande. I tillegg til skanning av sjølve dokumenta må det leggjast til metadata som er nødvendige for framfinning og for å plassere dokumenta i sin rette kontekst. Dess meir og betre metadata, dess betre og lettare går framfinninga, men dess høgare blir kostnadene i digitaliseringsprosessen. Full transkribering, for eksempel av folkesetnadsdata frå folketeljningar og kyrkjebøker, gjer teksten i kjeldene direkte søkbar og bruken langt meir effektiv enn for skanna materiale. Men digitaliseringskostnadene blir mangedobla. Arkivinstitusjonane må vege volum mot grad av tilgjenge. Dess større vekt ein legg på tilgjenge og søkbare data, dess mindre blir volumet som ein har ressursar til å digitalisere.

Ein kan òg velje ulike strategiar og produksjonslinjer for digitalisering frå papir – både systematisk masseproduksjon for å dekkje store volum og digitalisering ad hoc som er tilpassa til ulike behov, situasjonar og målgrupper. Fleire slike strategiar vil vere aktuelle for dei fleste arkivinstitusjonane.

Massedigitalisering

Digitalisering av store volum arkivmateriale har til no i hovudsak gått føre seg i regi av Arkivverket. Dei siste 14–15 åra er store mengder transkribert og skanna materiale lagt ut på Digitalarkivet (digitalarkivet.no), og nye store volum er under produksjon og tilrettelegging. Volumauken var ekstra stor dei første åra, både fordi svært mykje materiale var transkribert tidlegare,¹³ og fordi endå større mengder kunne skannast frå mikrofilm.¹⁴ No er dette potensialet utnytta, og den vidare produksjonen skjer direkte frå papir. Det fører til at



Figur 5.8 Skjermbilete frå Digitalarkivets nettutstilling «Ekstraskatten 1762». Manntala som da vart utarbeidde, har vore ei gullgruve for slektsforskarane.

Kjelde: Desse listene er no skanna, og du finn dei på <http://arkivverket.no/Digitalarkivet>

tilveksten i Digitalarkivet ikkje skjer så raskt som før. Arkivverket har eit systematisk program for massedigitalisering, og eit eige utval som fremmar forslag til prioriteringar.

Strategien til Arkivverket for åra framover er å bygge opp ei eining for massedigitalisering på Tynset som del av Norsk helsearkiv og eit sentraldepot for Arkivverket. Begge desse einingane har behov for å satse stort på digital tilgjengelegheit. I tillegg til dei generelle argumenta for digital tilgjengelegging som er presenterte ovanfor, tilseier den geografiske plasseringa til desse einingane at digitale tenester er nødvendige for å føre arkivmaterialet ut til brukarane. Riksarkivaren vil i tillegg vurdere utsiktene til å komme i gang med auka satsing på området før eit nybygg på Tynset står klart.

Arkivverket er i gang med å studere utsiktene til meir effektive produksjonslinjer enn dei ein har i dag, basert på meir moderne utstyr. Utsiktene er lovande, og ein tek sikte på ein stor auke i produksjonskapasiteten. Det vil bli gjennomført pilotpro-

¹³ Universiteta frå 1970-åra og framover, Statsarkivet i Bergen i 1980-åra og Telenor («Televerkets nye muligheter») i 1990-åra. Andre, både organisasjonar og enkeltpersonar, har òg hjelpt til med materiale.

¹⁴ Mormonane starta mikrofilming av kyrkjebokmateriale i samarbeid med Arkivverket allereie rundt 1950. Arkivverket sikra seg masterfilmene og har no brukt desse filmene som grunnlag for digitaliseringa. Digitalisering av mikrofilm går mange gonger raskare enn direkte digitalisering frå papir.

sjeikt for å teste ut utstyr og tilrettelegging av produksjonen, og det blir òg vurdert å setje i gang mellombels drift av nye produksjonslinjer inntil etableringa på Tynset kan gå føre seg.

Masseproduksjon på dette nivået krev ein infrastruktur som det finst lite av på arkivområdet utanfor Arkivverket. Det er derfor ynskjeleg at dei vurderingane, røynslene og satsingane som Arkivverket gjer, også kan komme andre arkivinstusjonar til gode. Departementet går ut frå at røynslene og vurderingane til Arkivverket står til disposisjon for andre, og at Riksarkivaren i tillegg vurderer utsiktene til eit meir organisert samarbeid for å medverke til at massedigitalisering skal bli eit reelt alternativ for heile arkiv-Noreg.

Det er òg vurdert om det kan vere aktuelt å digitalisere delar av arkivmaterialet og kassere originalen for på den måten å redusere magasinbehovet (digitalisering for kassasjon). Ei førebels intern utgreiing i Arkivverket konkluderte med at det kan vere store mengder materiale som høver for slik handtering. Men det er likevel behov for ei grundigare vurdering av krava til rettsleg og historisk dokumentasjon før ein tek endeleg stilling til om og i kva samanhengar dette er forsvarleg. Digitalisering for kassasjon fører til at utveljinga av materiale skjer etter andre kriterium enn når motivet for digitalisering er tilgjenge. Det meste av det materialet som til no er digitalisert for tilgjengeleggjing, har ein sjølvstendig historisk verdi som gjer at det ikkje i noko fall skal kasserast. Like fullt er det eit faktum at materiale som blir digitalisert for kassasjon, også blir lettare tilgjengeleg. Når ein dreg dette inn i vurderinga, kan digitalisering for kassasjon bli eit meir interessant alternativ enn om det blir vurdert isolert som eit tiltak for å spare plass. Digitalisering for kassasjon skal drøftast vidare.

Ad hoc-digitalisering

Digitalisering ad hoc vil seie at ein digitaliserer eit avgrensa materiale for eit bestemt formål. Det vanlegaste er at ein brukar bestiller ein kopi av eit eller fleire dokument, og at kopien blir levert digitalt – digitalisering på bestilling. Dette er nokså vanleg i dag og er forventa å vere ei normal teneste i åra framover.

Idealet er at brukarane kan bestille digitale kopiar av papirdokument frå nettkatalogen på Arkivportalen (Arkivportalen.no), at kopiane blir leverte digitalt frå Arkivportalen, og at dei digitaliserte dokumenta blir knytte til nettkatalogen og er direkte tilgjengelege frå den når dei blir etterspurde av andre seinare. På den måten vil ein

gradvis byggje opp digitale versjonar av materialet etter kvart som det blir brukt, og nettkatalogen kan i større og større grad gi tilgang til digitale dokument. Dette vil vere eit nyttig supplement til den systematiske massedigitaliseringa som er omtalt ovanfor.

Problemet med ein slik strategi er at arkivmateriale svært sjeldan er katalogisert heilt ned på dokumentnivå. Til vanleg nøyer ein seg med ei kort oppføring av innhaldet i ei arkiveske eller mappe eller i ein innbunden protokoll. Det er ressursrammene som set slike grenser, og det blir ikkje vurdert som rekningsssvarande å katalogisere alt arkivmateriale på dokumentnivå. Men det fører til at dei ymse dokumenta verken kan identifiserast eintydig av den som bestiller, eller knytast eintydig til nettkatalogen etter at dei er digitaliserte. Resultatet er mellom anna at dokument som blir digitaliserte på bestilling, ofte ikkje blir knytte til katalogen, og at dei derfor må digitaliserast på nytt når det kjem ein ny førespurnad. Alternativet kunne vere at ein digitaliserer heile eska, mappa eller protokollen dersom det kjem bestilling på nokon av dokumenta, og ein del arkivinstusjonar har teke i bruk slike prosedyrar.

Det er ikkje gjort noka undersøking av kor ofte det skjer ny bestilling av eitt og same dokument. Men det er likevel grunn til å forvente at arkivinstusjonane kjem til å leggje vekt på å utarbeide gode prosedyrar for digitalisering på bestilling, slik at ein unngår dobbelarbeid og utnyttar ressursane optimalt. For Arkivverket vil arkiva på Tynset vere ein naturleg arena for å utvikle gode og rasjonelle tenester på dette området, og det bør leggjast eit grunnlag for tilsvarande tenester i heile etaten.

Ad hoc-digitalisering er også aktuelt i samband med nettbaserte formidlingstiltak. Nettutstillingar og andre typar nettbasert formidling set som oftast som vilkår at det blir lagt ut digitale versjonar av arkivdokumenta. Dette er nærare omtalt nedanfor i tilknytning til nettbasert formidling.

5.7.3 Nettbasert publisering og formidling

Publisering

Materiale som er digitalisert gjennom Arkivverkets program for massedigitalisering, blir publisert på digitalarkivet.no. Digitalarkivet er både den klart største og mest brukte nettstaden for digital kjeldepublisering i Noreg, og nettstaden står seg også godt i ei internasjonal samanlikning. Det er Arkivverkets eigen nettstad, men også

andre gir materiale både gjennom samarbeidsavtaler og gjennom tilbudet om å bruke det såkalla digitalpensjonatet. Det har vore vurdert å opne Digitalarkivet som ein felles nettstad for kjeldepublisering frå heile arkivsektoren. Til no har ein ikkje gjort ei nærare vurdering av kva konsekvensane vil bli, og ein har heller ikkje kartlagt interessa for eit slikt tilbud hos andre arkivinstitusjonar. Programvara på Digitalarkivet er under omlegging, og i 2012 kjem heile nettstaden til å stå fram i ny og modernisert utgåve.

Fleire kommunale, fylkeskommunale og andre arkivbevarande institusjonar publiserer digitalisert materiale på eigne nettstader. Mange har lagt ut store fotosamlingar, og av dei større prosjekta er publiseringa av kommunale møtebøker hos Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane. I mange høve er publiseringa knytt til nettutstillingar og andre formidlingstiltak. Dette blir omtalt for seg nedanfor.

Den nasjonale nettkatalogen Arkivportalen.no vart opna i 2010. Arkivportalen skal vere ein felles nettstad for kataloginformasjon frå alle arkivbevarande verksemder i Noreg. Arkivportalen er eit godt eksempel på nasjonalt samarbeid om digitale brukartenester på arkivområdet. Departementet legg til grunn at dette samarbeidet bør byggjast vidare ut, og reknar med at Riksarkivaren tek eit nasjonalt ansvar for det. Viktige oppgåver er vidareutvikling av katalogstandardar, felles nettstad(er) for kjeldepublisering og gode koplingar mellom Arkivportalen og slike nettstader.

Aktiv formidling

Det finst eit breitt spekter av nettbaserte formidlingstenester over heile arkivområdet i Noreg. Grenseoppgangen mellom tilgjengeleggjering og formidling er ikkje alltid like tydeleg. Formidling dreier seg om å gi ein eigen presentasjon som formidlar innhaldet i eit materiale. I nettbasert formidling vil denne presentasjonen oftast bli supplert med digitale dokumentversjonar av heile eller delar av det materialet som skal presenterast. Formidlinga kan altså både gjelde materiale ein finn i digital form på nettet, og papirmateriale som ligg lagra hos arkivinstitusjonen. Presentasjonen vil òg kunne gi historisk kunnskap og innsyn som kan vere nyttig for brukarar uavhengig av om dei oppsøker sjølve arkivdokumenta.

Nettbasert formidling er med på å gi publikum eit breitt tilbud på arkivområdet, der kvar institusjon kan tilpasse tilboda til sitt eige særpreg, sine eigne prioriteringar og dei målgruppene ein finn det naturleg å vende seg til. Det er viktig å halde

oppe eit slikt mangfald i formidlingstiltaka på arkivområdet. Samstundes bør arkiva lære av kvarandre og samarbeide når tilhøva ligg til rette for det.

Formidlingstiltak – nettbaserte og andre – skal både synleggjere arkiva og gi innsyn i kva dei representerer og inneheld. Målet er å opne døra inn til den historia som er dokumentert i arkiva, og invitere eit breitt publikum til å utnytte den samfunnsressursen som denne dokumentasjonen representerer. Derfor bør aktiv formidling vere eit strategisk verkemiddel for alle arkivbevarande institusjonar.

Sosiale medium i publisering og formidling

Målet for digital publisering og formidling er å nå ut til eit breitt publikum. I den store informasjonsflaumen på Internett kan det ofte vere vanskeleg å trekkje folk til nettstadene for arkiva. Særleg gjeld det dei som ikkje har ei tilknytning til arkiva på førehand. Ein framgangsmåte er å leggje best mogleg til rette for at informasjonen på nettstaden blir fanga opp av generelle søkjemotorar som Google, Bing og andre. Ei anna og venteleg meir effektiv tilnærming er å vere til stades der folk er. I dag er sosiale medium eit viktig verkemiddel for å oppnå akkurat det.

Fleire arkivinstitusjonar har teke i bruk sosiale medium for å publisere eller spreie informasjon om tilboda dine og for å trekkje publikum til nettstadene for institusjonane. Fotografi blir lagde ut på Flickr, film og lyd på YouTube, nyheiter og kommentarar på Facebook og Twitter. Dei to siste blir gjerne nytta som informasjonskanalar med lenkjer til nettstadene for institusjonane, mens dei to første også tener som publiseringskanalar for det ein legg ut. Bruken av sosiale medium gir endå eit sett nye perspektiv på digital formidling og tilgjengeleggjering. Det er viktig at arkivsektoren er med på dette, utnyttar vilkåra og skaffar seg den røynsla som er nødvendig for å kombinere slik verksemd med funksjonen som leverandør av dokumentasjon frå arkiva.

Wikipedia er det største og mest brukte leksikonet på nett i dag. Den aktive medverknaden frå fagfolk og andre brukarar vil gjere sitt til å tilføre meir informasjon og auke verdien av dei presentasjonane som blir lagde ut. Wikipedia kan brukast systematisk til å presentere artikkelar om kulturarv, både om innhald, opphav, tilgjengelegheit og bevaringsinstitusjonar. Institusjonar som arbeider med kulturarv, kan gå saman om å leggje ut slik informasjon. Frå artikkelar i Wikipedia kan det leggjast lenker til Arkivportalen og nettstader som publiserer kjeldemateriale. Slik kan artikkane i

Wikipedia, i tillegg til å gi nyttig informasjon i seg sjølv, også brukast til å gi nye inngangar til det materialet som arkivinstitusjonen har lagt ut på nettet. Den informasjonen som institusjonane sjølve skal ha kontroll over, for eksempel digitale kjeldekopiar, må derimot publiserast på nettstader som institusjonane har kontroll over.

Digital publisering innanfor eit skjerma område

I den heilt andre enden av skalaen for tilgjengelegheit finn vi materiale som det er teieplikt for, eller som av andre personverngrunnar ikkje kan publiserast offentleg på nettet. Ein svært stor del av arkivdokumenta, både i offentleg og privat sektor, inneheld personopplysningar. I offentleg sektor er det teieplikt for desse opplysningane i 60 år eller meir. Dei same reglane gjeld for privatarkiv som blir forvalta av arkivinstitusjonar som kjem inn under forvaltningslova. Reglane i personopplysningslova spelar òg inn i ein del samanhengar, og denne lova gjeld for alle samfunnssektorar.

Dette fører til at svært store delar av nyare arkivmateriale ikkje kan publiserast offentleg på nettet, medrekna ein stor del av det digitalt skapte materialet. Til no har digitalisering og digital publisering av arkivmateriale vore jamgodt med at materialet er ope tilgjengeleg for alle. Riksarkivaren har likevel lansert prinsippet om ei «blå sone» for digital publisering innanfor eit skjerma område, dvs. at materialet berre er tilgjengeleg for dei som har fått løyve til å bruke det. I praksis gjeld dette i hovudsak personalet i sjølve arkivinstitusjonane og forskarar som med heimel i forvaltningslova er gitt løyve til å bruke materialet. Formålet med å digitalisere slikt materiale er dels å gi eit godt og moderne tilbod til forskarar som bruker arkiva, og dels å effektivisere verksemda til arkivinstitusjonane for å svare på førespurnader frå brukarane.

Dei tekniske løysingane for å skjerme materialet kan vere forskjellige – alt frå dedikerte pc-ar i avlåste rom til passordverna informasjon på Internett. Somme gonger kan det òg vere aktuelt å gjere arkivmaterialet tilgjengeleg i eit lukka datanett. Omgrepet «blå sone» er altså ikkje tenkt som ei fysisk sone, men som eit løysingsprinsipp. Etableringa av slike løysingar er berre i startfasen. Passordverna informasjon er brukt i det såkalla FoSam-prosjektet,¹⁵ der nokre av dei intervju politikanerane har sett sperrefrist på offentleggjering av materialet. Dedikerte pc-ar i eit strengt avskjerma og vakta rom vil etter planen bli nytta på filmopptaket frå rettssaka etter 22. juli 2011. Norsk helsearkiv vil etter planen tilgjengeleggjere

digitale versjonar av pasientjournalar til døde personar i eit lukka nett for dei forskarane som har fått løyve til det.

Tilgjengeleggjering av arkiv i ei blå sone vil etter alt å dømmе bli eit viktig verkemiddel for å gi forskarar tilgang til moderne arkivtenester på nyare og anna skjerma materiale. Dette er ein sentral del av oppgåvene til arkivinstitusjonane, og det bør derfor inngå i framtidige strategiar for moderne og effektive brukartenester.

5.7.4 Nettbasert interaksjon med brukarane

Nettbaserte tenester gir høve til tett kontakt og interaksjon med brukarane. Det legg vilkåra til rette for rask og effektiv brukarhjelp i form av nettbaserte svartenester eller liknande, og for å tilpasse tenestene best mogleg til brukarbehova. Men det gir òg eit godt grunnlag for medverknad frå brukarane. Det ligg eit stort potensial i å utnytte brukarkompetansen og engasjementet til å forbetre og utvide tenestetilbodet. Brukaren blir dermed ikkje berre ein passiv mottakar av tenester frå arkivinstitusjonane, men også ein aktiv medspelar i arbeidet med å gjere historisk informasjon tilgjengeleg for allmenta.

Digitalarkivet har hatt sitt eige brukarforum på nettet heilt sidan 1999. Her kan brukarane føre debattar, stille spørsmål og gi svar, rettleie kvarandre osv. Forumet har heile tida vore veldig populært, og dei siste åra har det vore over 100 000 debattinnlegg årleg. Gjennom dette forumet er det skapt eit aktivt brukarmiljø knytt til materialet og tenestene frå Digitalarkivet. Deltakarane gir kvarandre hjelp og støtte og diskuterer faglege spørsmål. Denne aktiviteten gir ein kraftig auke i verdien av dei tenestene Arkivverket tilbyr gjennom Digitalarkivet. Brukarane blir dermed viktige bidragsytarar til eit stadig betre tenestetilbod.

Medverknad frå brukarar og andre arkivinteresserte har mykje å seie for arbeidet med nettbasert tilgjengeleggjering av folkesetnadsmateriale. Mange har gjort og gjer ein stor innsats med transkribering av m.a. kyrkjebøker, og det er under utvikling interaktive løysingar for å identifisere same personen i ulike historiske kjelder og for å etablere familie- og slektskapsrelasjonar mellom personar som er nemnde i kjeldene. På den måten kan det omfattande arbeidet som er lagt

¹⁵ I studiet av endringar i norsk politisk kultur frå 1975 til 1990 har Forum for samtidshistorie ved Universitetet i Oslo intervju sentrale politikarar og andre personar med sentrale posisjonar i dei politiske prosessane, inkludert opposisjonspolitikarar, embetsmenn, leiarar i arbeidslivsorganisasjonar og opinionsdannarar.

ned i å utarbeide slektstre for tusentals nordmenn, kanalisert inn i etableringa av eit folkesetnadsregister for tida bakover mot den første folketeljninga i 1801. Dugnadsinnsats av denne typen set i tillegg krav til kvalitetssikring. Den frivillige innsatsen utgjer ein stor ressurs for tilgjengeleggjering av historisk materiale.

Potensialet er stort også på andre område. Dersom arkivinstusjonane legg til rette for at brukarane kan tilføre tilleggsinformasjon til det materialet som er publisert, kan ein oppnå ein sterk auke i informasjonsverdien. For eksempel kan brukarane ha tilgang til fotomateriale som på ein enkel måte kan illustrere tilhøve som er framstilte i arkivdokumenta. Studiar som blir gjennomførte på grunnlag av digitale kjelder på nettet (og anna relevant materiale), kan resultere i interessant tilleggsinformasjon og analysar som i sin tur kan leggjast ut på nettet og knyttast til dei same kjeldene. Dermed blir det akkumulert kunnskap etter kvart som fleire brukarar og brukargrupper arbeider med det same materialet. Denne typen aktivitet er kanskje av særleg interesse for skuleklassar, som for eksempel i sine studiar av lokalhistorie eller liknande både kan utnytte og utvide den informasjonen som ligg på nettet.

Norske arkivinstusjonar bør etablere løysingar som legg til rette for interaktiv medverknad frå brukarane. På den måten kan ein hente inn verdfulle tilleggsressursar gjennom ein frivillig og engasjerande dugnadsinnsats for å utvide og styrkje tilgangen til historisk informasjon. Det engelske nasjonalarkivet er mellom dei instusjonane som medvite og systematisk nyttar ein slik strategi. Instusjonen har oppnådd svært gode resultat på området.

5.7.5 Arkivet som møteplass

Internett utgjer ein enorm virtuell møteplass for m.a. arkiv- og historieinteresserte av alle kategoriar. Her kan ein hente informasjon, tilføre ny informasjon, utveksle idear og tankar, føre faglege debatter, rettleie og ta imot rettleiing osv. Ein så brei møteplass har aldri eksistert tidlegare, og denne møteplassen har lagt grunnlaget for eit breiare og meir aktivt fagmiljø enn ein nokon gong har hatt.

I tillegg er det framleis behov for fysiske møteplassar knytte til arkiv og historie. Folk kjem til arkivinstusjonane for å oppsøkje arkiv som ikkje finst på nettet. Mange vil òg ha stor glede av å oppleve dei originale kjeldene, jamvel om det finst digitale kopiar på nettet som er mykje lettare tilgjengelege. Dei originale dokumenta gir ei langt

meir direkte oppleving av historia utover den informasjonen som dokumenta inneheld. Og faglege møte og samkommer må ikkje berre skje virtuelt. Interesse er stor for konferansar og møte der ein kan utveksle fagleg innsikt og faglege synsmåtar.

Arkivinstusjonane har framleis ei viktig oppgåve i å vere fysiske møteplassar for forskarar og andre fagfolk, og for alle som er arkiv- og historieinteresserte. Det dreier seg både om å opne døra til historia gjennom utstillingar og omvisingar, og om faglege tilstellingar med formidling og drøfting knytte til arkiv og historiske emne. Mange arkivinstusjonar har slike tilbod, og på den årlege arkivdagen samarbeider ein om felles tema og somme stader også om felles tilstellingar. Brukarmedverknad er eit aktuelt tema også her. Dei store slektsforskarorganisasjonane har dei siste åra gått saman med Riksarkivet om å halde den årlege slektsforskardagen, som er det klart største arrangementet i ein arkivinstusjon.

Med dei mange tilboda på kultursektoren i dag, er det naturleg nok krevjande å dra folk til tilstellingane og utstillingane til arkiva. Den store interessa for dei nettbaserte tilboda indikerer likevel at potensialet er der, og somme prøver å gå nye vegar for å fange folks interesse for å oppsøkje arkiva. Eksempel på dette er Riksarkivets bokcafé, som starta opp i 2012 og har samla eit stort publikum. Ei anna tilnærming har vore teaterframføringar i arkiva og med stoff frå arkiva. Oslo byarkiv har hatt slike arrangement, og dei siste åra har Statsarkivet i Trondheim i samarbeid med andre instusjonar gjennomført fleire teateroppsetjingar. Desse har sikta seg spesielt inn mot skuleklassar, har vore dramatiserte av profesjonelle i samråd med ein vidaregåande skule og vore framførte av profesjonelle skodespelarar. Dette opplegget har vore støtta av Den kulturelle skulesekken.

Fleire arkivinstusjonar har retta aktiviteten spesielt mot skulesektoren, fleire med støtte frå Den kulturelle skulesekken. Men arkivtilbodet innanfor dette programmet er likevel nokså spreidd og tilfeldig. Med jamne mellomrom bør ein tilby opplegg frå arkivinstusjonar i Den kulturelle skulesekken i alle fylka. Mellom anna med utgangspunkt i den funksjonen arkiva har som dokumentasjon og kjelder, bør alle grunnskuleelevar ha besøkt ein arkivinstusjon gjennom skulegangen.

Internett som virtuell møteplass og arkivinstusjonane som fysisk møteplass supplerer kvarandre. Det er ynskjeleg at rolla til arkiva som nasjonale, regionale og lokale kulturinstusjonar og

møteplassar skal haldast ved lag og styrkjast, og det er behov for både kreativitet og nytenking for å oppnå dette. Tilboda på Internett kan vere eit verkemiddel i dette arbeidet – for å vise veg til forvaltarane av den originale dokumentasjonen av historia vår.

5.7.6 Perspektiv og strategiar

Nettbasert tilgjengeleggjering og formidling fører til store endringar i den rolla arkivinstitusjonane har i samfunnet. Aktiviteten er utvida frå å handtere mottekne førespurnader til aktivt å gå ut med eit tilbod til eit breitt publikum. Forventningane frå brukarane er store, og kommentarane til kva som blir tilbydd, kjem skriftleg og raskt. Arkiva syner seg å ha eit brukspotensial som berre dei mest optimistiske hadde tenkt seg, og langt utover det ein tidlegare kunne gjere noko med.

Forholdet mellom arkivinstitusjon og brukar er ikkje lenger eit reint tilbydar-/brukarforhold, men i aukande grad eit samspel der begge partar kan vere med. Arkivinteresserte utanfor institusjonane hjelper til ikkje berre med å transkribere kjeldemateriale, dei kan òg leggje til informasjon frå andre kjelder og rettleie andre i bruk og forståing av det materialet som ligg ute. Arkivinstitusjonane inngår i eit samspel med fleire andre aktørar, ofte i eit høgt tempo og med klare forventningar

om rask respons. Den fremste ekspertisen finst ikkje alltid hos arkivinstitusjonane. Ei rekkje aktørar står til disposisjon med kunnskapen sin – ofte på høgt nivå.

Arkivsektoren har vist evne til å ta i bruk og utnytte det nye verktøyet og møte dei utfordringane som ligg i nye løysingar med tilhøyrande forventningar. Derfor har historisk dokumentasjon frå arkiva vorte allemannseige på ein heilt ny måte berre på nokre få år. Og utsiktene er gode til å utvikle dette vidare til eit mykje meir omfattande tilbod. Å vere synleg og digitalt tilgjengeleg vil vere ein viktig suksessfaktor for arkivinstitusjonane i åra framover.

Departementet ynskjer at arkivmateriale som det ikkje er teieplikt for, skal vere tilgjengeleg for så mange som råd. I den samanhengen bør arkivinstitusjonane utnytte alternativa for digitalisering av utvalde delar av det papirbaserte materialet. I tillegg bør institusjonane ta i bruk nye informasjons- og kommunikasjonstekniske løysingar både for å gjere arkivmaterialet lettare tilgjengeleg for bruk og for å formidle materialet.

Riksarkivaren har eit nasjonalt ansvar for å etablere eit samarbeid på arkivsektoren om strategiar for digitalisering av arkiv, digitale publiseringsløysingar og utnytting av dei nye utsiktene som opnar seg gjennom den teknologiske utviklinga.

6 Oppsummering

6.1 Revisjon av arkivlova og andre lover

Det juridiske rammeverket som utgjør grunnlaget for arkivverksemda, bør gjennomgåast og reviderast. Dette gjeld arkivlova med forskrifter og andre lover omtalte i kapittel 4.2.

6.1.1 Arkivlova med forskrifter

Arkivlova og dei tilhøyrande forskriftene bør reviderast og oppdaterast for å ta omsyn til den teknologiske utviklinga i sektoren. Sidan forvaltninga i all hovudsak er i ferd med å gå over til elektronisk sakshandsaming, bør regelverket gjennomgåast og oppdaterast.

I arbeidet med endringar av arkivlova skal mellom anna desse forslaga vurderast:

- Alle dokument som er journalføringspliktige etter offentleglova, bør også bli arkivpliktige etter arkivlova.
- Verksemdar som utfører oppgåver på vegner av det offentlege, skal ha påbod om å følgje regelverket for offentlege arkiv.
- Arkivskaping (dokumentfangst, lagring og tilgjengelegheit) bør vere ein pålagd funksjon i alle system som handterer offentlege arkivdokument. Arkivfunksjonane til systema må i så fall stette lovheimla standardar og krav.
- Regelen om sikring av særskilt verneverdige arkiv bør få eit vidare virkeområde.
- Riksarkivarens koordineringsansvar for arbeidet med å bevare privatarkiv bør gjerast meir tydeleg ved å inngå i lovteksten.

I arbeidet med endringar av forskrifter til arkivlova skal desse forslaga vurderast:

- Riksarkivarens forskrift, kapittel IX om elektronisk arkivering, skal endrast slik at forskrifta samsvarar med tilsvarende reglar i arkivforskrifta.
- Ein ny forskriftsregel om langtidsoppbevaring av digitalt skapt arkivmateriale skal ta utgangspunkt i den internasjonale standarden på området, Trustworthy Repositories Audit and Certification (TRAC).

- Normalinstruksen for depota i kommunar og fylkeskommunar bør reviderast og få rang av forskrift. I tilknytning til dette skal det vurderast om regelverket for arkivdepotordningar i kommunar og fylkeskommunar er godt nok til at materialet blir bevart og tilgjengeleggjort.

I arbeidet med revisjon av arkivlova vil det òg bli teke stilling til korleis ein skal handtere spørsmålet om journalføring og arkivering av elektroniske meldingar som t.d. SMS-meldingar.

Ein del endringar av instruksar og regelverk er sette i verk:

- Det er eit siktemål å harmonisere Noark-standard med den tilsvarende MoReq-standard i EU.
- Riksarkivaren har utarbeidd utkast til nye felles bevarings- og kassasjonsreglar for statsforvaltninga og nye bevarings- og kassasjonsreglar for fylkeskommunale og kommunale arkiv.

6.1.2 Andre lover

Kulturdepartementet vil i samarbeid med Justis- og beredskapsdepartementet vurdere kva makt Riksarkivaren bør ha til å forlengje teieplikta for materiale som ikkje er av statleg opphav.

Arbeidet med ei forskrift om Helsearkivregisteret i Norsk helsearkiv er sett i verk.

Som ein del av revisjon av helselovgivinga bør ein vurdere om:

- Handtering og oppbevaring av elektroniske pasientjournalar i primærhelsetenesta i kommunal sektor bør regulerast.
- Handtering og oppbevaring av elektroniske pasientjournalar hos private ytarar av helsetenester bør regulerast.

6.2 Ansvar og organisering

6.2.1 Arkivverket

Departementet legg til grunn at Riksarkivaren gjennom Arkivverket skal vere ein pådrivar i å etablere organiserte samarbeidsløysingar både i nasjonal samanheng og på regionalt plan. Dette

gjeld både nettbaserte tenester og samarbeid om tenester og funksjonar på staden i regionale arkiv-senter.

Departementet legg til grunn at:

- Riksarkivet bør framleis vere sentralorgan, depotinstitusjon og saksførebuande og saks-handsamande organ for Riksarkivaren. Dette er ikkje til hinder for å plassere etatskoordine-rande oppgåver i eit statsarkiv eller i ei av spe-sialeiningane når vilkåra tilseier det.
- Nettverket av statsarkiv i regionane bør haldast oppe. Departementet går likevel ut frå at Riks-arkivaren gjennomfører ei kontinuerleg vurde-ring av arbeidsoppgåvene i statsarkiva og ansvarsfordelinga i etaten.
- Samisk arkiv bør vurdere eit samarbeid med arkivbevaringsinstitusjonar i Finland og Sve-rige.
- Interimsorganisasjonen for Norsk helsearkiv skal utarbeide ein plan for effektive metodar for massedigitalisering av papirjournalar.
- Ei stegvis utbygging av eit sentraldepot vil vere både den mest kostnadseffektive og den sam-funnsøkonomisk beste løysinga for å handtere framtidig avlevering av papirbasert arkivmate-riale til Arkivverket. Arkivverket bør leggje opp til eit aktivt samspel mellom sentraldepotet og Norsk helsearkiv.
- Sentraldepotet for Arkivverket skal vere eit fjernarkiv for institusjonane i etaten, og ansva-ret for arkivmateriale frå høvesvis sentral og regional statsforvaltning skal framleis liggje i Riksarkivet og i statsarkiva. Likevel er det venta at oppbygginga av tenestetilbodet til sentraldepotet vil påverke arbeidsfordelinga i etaten.
- For å styrkje oppfølginga av Riksarkivarens lov-bundne oppgåver for arkiv i kommunal og pri-vat sektor skal Riksarkivaren ta over ansvaret for kartleggingar, oversikter og statistikk for heile arkivsektoren. Arkivstatistikken bør utar-beidast slik at han gir god styringsinformasjon i oppfølginga av dette lovbundne arbeidet. Norsk kulturråd skal framleis ha ansvaret for kartleggingar, oversikter og statistikk for museumsarkiva.

Det er behov for å vurdere fellesløysingar for lag-ring av digitalt skapte statlege arkiv som har gått ut av administrativ bruk, men som ikkje har nådd alderen for avlevering til Arkivverket etter regel-verket i dag. Riksarkivaren skal gjere greie for ei slik løysing. Tiltaket skal gjennomførast i samar-beid med Difi og med representantar for instansar det vedkjem.

Privatarkiv

Departementet legg til grunn at Riksarkivaren med utgangspunkt i ansvaret han er tildelt etter arkivlova, konkretiserer nivået for bevaring av pri-vatarkiv i Noreg. Ramma for denne konkretise-ninga er at arkiv frå privat sektor skal vere tilfreds-stillande representerte i ein samla samfunnsdoku-mentasjon. Konkretiseringa av nivået bør skje i samspel med andre viktige aktørar på arkivområ-det, både organisasjonar og institusjonar.

På dette grunnlaget bør Riksarkivaren utar-beide ein strategi for privatarkivarbeidet i Noreg. Strategien bør basere seg på eit breitt samarbeid over heile arkivområdet – inkludert å utnytte dei vilkåra som ligg føre for eit samspel med aktørar i privat sektor. Utgangspunktet for departementet er at staten skal ha ei sentral rolle som pådrivar og koordinator i arbeidet med privatarkiva, samstun-des som ein utnyttar dei vilkåra for bevaring og til-gjengeleggjing som ligg i Arkivverket. For å få handteringa av privatarkiv opp på eit tilfredsstill-ande nivå, trengst det eit breitt samspel, mellom anna med aktørar i privat sektor.

Arkiv i kommunal sektor

Bevaring og tilgjengeleggjing av eigne arkiv er av dei lovbundne oppgåvene som kommunar og fylkeskommunar skal løyse innanfor ramma av det kommunale sjølvstyret. Dette er i tråd med det som gjeld for dei fleste oppgåvene i kommunal sektor, og det fører mellom anna til at oppgåvene må prioriterast innanfor det rammetilskotet som kommunane og fylkeskommunane disponerer.

Arkivverket er i gang med å systematisere og forsterke tilsyns- og rettleiingsfunksjonane for kommunal sektor. Kulturdepartementet skal i sty-ringsdialogen med Arkivverket fastsetje resultat-krav og krav til rapportering frå tilsyns- og rett-leiingsarbeidet. Arkivverket skal i den samanhen-gen vurdere om tilsyn, rettleiing og andre verke-middel er effektive for å nå resultatkrava i kom-munal arkivsektor.

Som ein del av Riksarkivarens rettleiings- og tilsynsfunksjon skal etaten medverke til at digitale depotordningar for kommunal sektor blir eta-blerte. Dette skal skje i nært samspel med rele-vante aktørar i sektoren. Riksarkivaren skal ha eit nasjonalt ansvar for å føre dette samarbeidet vidare og utvide det til også å omfatte organisato-riske løysingar for eitt eller fleire digitale depot for kommunal sektor. Her bør ulike modellar kunne vurderast, medrekna reine samarbeidstiltak i kommunal regi og ei statleg vertsteneste for kom-

munale aktørar på oppdrag. Det er ein føresetnad her som elles at ansvaret for dei kommunale arkiva skal liggje hos den aktuelle kommunen, og at eventuelle tenester frå statens side har form av oppdragsverksemd.

6.2.2 Norsk kulturråd

Norsk kulturråd forvaltar Norsk kulturfond. Norsk kulturfond har til formål å stimulere skapande åndsliv i litteratur og kunst, verne kulturarv og arbeide for at flest mogleg skal få del i kultur-goda. Departementet legg til grunn at kulturvern framleis vil vere eit hovudområde i Kulturrådets forvaltning av Kulturfondet, og at arkiv og arkiv-faglege utfordringar inngår i arbeidet.

Norsk kulturråd har i tillegg ansvaret for mål- og resultatstyring for det nasjonale museumsnettverket innanfor dei løyving- og forvaltningsrammene som Stortinget og departementet legg. Dette ansvaret handlar mellom anna om å utvikle ein god målstruktur og nyttige resultatindikatorar, og å utarbeide tilstandsrapportar og forslag til tiltak for betre måloppnåing. Departementet meiner at det er best å ta hand om satsinga på privatarkiv i musea som ein integrert del av museumsforvaltninga. Det vil seie at arbeidet med arkiv i museum bør skje innanfor ramma av det utviklingsarbeidet og den mål- og resultatstyringa som er skissert for Norsk kulturråd på museumsområdet. Museumsarkiva bør registrerast i Asta og tilgjengeleggjerast i Arkivportalen.

Departementet legg til grunn at løyvinga over statsbudsjettet kap. 320, post 77 *Prosjekt- og utviklingstiltak på museums- og arkivfeltet* blir vidareført. I den samanhengen er det naturleg at Kulturrådet rettar støtteordninga for privatarkiv inn mot museumsfagleg relevante arkivprosjekt.

6.3 Digitalisering, tilgang og formidling

Tilgang til arkiv på Internett inngår i digitaliseringsprogrammet til regjeringa. Dei strategiske vala til regjeringa for framtidig digital forvaltning byggjer på ni prinsipp, og dei to første er desse:

- Digital kommunikasjon skal vere hovudregelen for kontakt med forvaltninga.
- Forvaltninga skal tilby fullstendige og brukarvennlege digitale tenester.¹

Digital tilgjengeleggjing og formidling vil vere eit hovudelement i bidraget til denne strategien frå arkivsektoren.

I byggjeprogrammet for Norsk helsearkiv og Arkivverkets sentraldepot på Tynset er det lagt inn rom for digitalisering. Dersom digitaliseringa får stort nok omfang, kan ein òg redusere lagringsbehovet for papirmateriale gjennom kassasjon av originalane når det ikkje er behov for å bevare dei. Det er derfor nødvendig å greie ut alternativ og konsekvensar av løysingar med massedigitalisering for kassasjon. Ei avgjerd om eit eventuelt nytt byggjesteg for sentraldepotet heng mellom anna saman med resultatet av ei slik utgreiing.

Arkivportalen skal vere ein felles nettstad for kataloginformasjon frå alle arkivbevarande verksemder i Noreg. Arkivportalen er eit godt eksempel på nasjonalt samarbeid om digitale brukertenster på arkivområdet. Departementet legg til grunn at dette samarbeidet bør byggjast vidare ut, og reknar med at Riksarkivaren tek eit nasjonalt ansvar for det. Viktige oppgåver er vidareutvikling av katalogstandardar, felles nettstad(er) for kjeldepublisering og gode koplingar mellom Arkivportalen og slike nettstader.

Nettbasert formidling er med på å gi publikum eit breitt tilbod på arkivområdet, der kvar institusjon kan tilpasse tilboda til sitt eige særpreg, sine eigne prioriteringar og dei målgruppene ein finn det naturleg å vende seg til. Det er viktig å halde oppe eit slikt mangfald i formidlingstiltaka på arkivområdet. Samstundes bør arkiva lære av kvarandre og samarbeide når tilhøva ligg til rette for det.

Formidlingstiltak – nettbaserte og andre – skal både synleggjere arkiva og gi innsyn i kva dei representerer og inneheld. Målet er å opne døra inn til den historia som er dokumentert i arkiva, og invitere eit breitt publikum til å utnytte den samfunnsressursen som denne dokumentasjonen representerer. Derfor bør aktiv formidling vere eit strategisk verkemiddel for alle arkivbevarande institusjonar.

Departementet ynskjer at arkivmateriale som det ikkje er teieplikt for, skal vere tilgjengeleg for så mange som råd. I den samanhengen bør arkivinstitusjonane utnytte alternativa for digitalisering av utvalde delar av det papirbaserte materialet. I tillegg bør institusjonane ta i bruk nye informasjons- og kommunikasjonstekniske løysingar både for å gjere arkivmaterialet lettare tilgjengeleg for bruk og for å formidle materialet. Riksarkivaren skal ha eit nasjonalt ansvar for å initiere og organisere samarbeidsløysingar om digitalisering, digital tilgjengeleggjing og formidling, i tillegg

¹ *På nett med innbyggerne*. Digitaliseringsprogrammet til regjeringa, april 2012

til andre typar nettbaserte tenester på arkivområdet.

Med jamne mellomrom bør ein tilby opplegg frå arkivinstitusjonane i Den kulturelle skulesek-

ken i alle fylka. Mellom anna med utgangspunkt i den funksjonen arkiva har som dokumentasjon og kjelder, bør alle grunnskuleelevar ha besøkt ein arkivinstitusjon gjennom skulegangen.

7 Økonomiske og administrative konsekvensar

I meldinga blir det skissert ei klargjering av Riksarkivarens ansvar og omprioritering av Norsk kulturråds oppgåver på arkivfeltet. Dette medfører i seg sjølv inga endring av administrativ organisering eller økonomiske rammevilkår i dei to statsinstitusjonane. Vidare blir det drøfta å setje i gang eit arbeid med tanke på å revidere arkivlova med forskrifter. Lov- og forskriftsarbeidet og andre strategiar som blir drøfta i meldinga, fører ikkje til endringar i gjeldande administrativ organisering eller økonomiske rammevilkår for arkivsektoren.

Kulturdepartementets oppfølging av dei måla, strategiane og tiltaka som blir drøfta i meldinga, rekkjefølgja på iverksetjinga og tempoet i fram-

drifta vil kome fram av dei årlege budsjettframlegga for Stortinget, eventuelt også av lovproposisjonar. Endringar i oppgåver innanfor arkivsektoren som blir drøfta i meldinga, kan gjennomførast innanfor gjeldande budsjetttrammer for Kulturdepartementet.

Kulturdepartementet

tilrår:

Tilråding frå Kulturdepartementet 9. november 2012 om arkiv blir send Stortinget.

Vedlegg 1

Arkivlova

Lov om arkiv (arkivlova).

Kapittel I. Innleiande føresegner.

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. Dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (ikr. 1 apr 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

§ 3. Geografisk verkeområde.

Kongen kan fastsetja at lova òg skal gjelda for Svalbard, Jan Mayen, dei norske bilanda i Antarktis og den norske delen av kontinentalsøkkelen.

§ 4. Arkivverket

Riksarkivet, statsarkiva, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv utgjer det statlege Arkivverket, som står under leiing av Riksarkivaren.

Om ikkje anna vert uttrykkjeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv.

Endra med lov 22 juni 2012 nr. 47 (ikr. 22 juni 2012, etter res. 22 juni 2012 nr. 578).

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 5. Verkeområde.

Føresegnene i dette kapitlet gjeld for alle offentlege organ med unnatak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga og andre organ for Stortinget.

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

§ 7. Rettleiings- og tilsynsansvar.

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a. krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b. inspisera arkiv.
- c. gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova.

§ 8. Opplysningsplikt.

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.

§ 9. Kassasjon m.m.

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a. avhendast.
- b. førast ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.
- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i

personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.

- d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Endra med lover 14 apr 2000 nr. 31 (ikr. 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (ikr. 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 10. Avlevering.

Statlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova.

Riksarkivaren kan likevel gje samtykke til at statlege arkiv vert avleverte til institusjonar utanfor Arkivverket, eller at dei framleis skal oppbevarast av det arkivskapande organet.

Riksarkivaren kan fastsetja at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon, dersom dette er naudsynt for å tryggja arkivet eller når særlege omsyn tilseier dette.

Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet.

Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

§ 11. Refusjon.

Riksarkivaren kan krevja refusjon frå avleverande organ for dei meirkostnadene Arkivverket vert påført, dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande føresegner.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk, må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevja at meirkostnader ved å måtta henta fram dokument m.m. vert dekte av vedkomande organ.

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journal-system, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsetjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.

Kapittel III. Private arkiv.

§ 13. Oversyn og registrering.

Riksarkivaren skal

- halda oversyn over verneverdige privatarkiv.
- føra register over privatarkiv som er tekne vare på av offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar.

Riksarkivaren kan registrera visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Melding om slik registrering skal sendast arkiveigaren.

§ 14. Retningslinjer.

Riksarkivaren gjev nærare retningslinjer for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsetja at desse retningslinjene òg heilt eller delvis skal gjelda for

- andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv.
- private institusjonar som arbeider for å ta vare på privatarkiv, og som mottek offentlig tilskot til dette arbeidet.

§ 15. Opplysningsplikt.

Arkiveigar som har fått melding frå Riksarkivaren om at arkivet er særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, pliktar å gje melding til Riksarkivaren når arkivet skiftar eigar, heilt eller delvis vert planlagt ført ut or landet eller står i fare for å gå tapt.

§ 16. Avlevering og deponering.

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenge til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når arvefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

§ 17. Kopiering.

Dersom særskilt verneverdig arkiv skal først ut or landet eller står i fare for å gå tapt, kan Riksarkivaren krevja å få kopiera arkivdokumenta. Riksarkivaren har tilsvarande rett dersom deponert særskilt verneverdig arkiv vert kravd levert attende.

Kopiane skal oppbevarast i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, som må dekkja kostnadene ved kopieringa. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første leden, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

§ 18. Innskrenka råderett.

Arkiv som er registrert som særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, kan ikkje delast opp, førast ut or landet, skadast eller øydeleggjast utan samtykke frå Riksarkivaren. Reglane i personoppløsningslova og helseregisterlova om retting og sletting av opplysningar vil likevel gjelda fullt ut.

Endra med lover 14 apr 2000 nr. 31 (ikr. 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (ikr. 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 19. Privatarkiv med offentleg tilknytning.

Dersom privat rettssubjekt mottok faste offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda forskrifter, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja føresegnene for offentlege arkiv gjevne i eller i medhald av denne lova.

Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 20. Skifte av status.

Når arkivskapande organ skiftar status frå statleg til kommunalt eller frå offentleg til privat, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja dei reglane som gjeld for tidlegare status.

§ 21. Tileigning av offentleg arkiv.

Ingen kan tileigna seg offentleg arkivmateriale, utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren.

§ 22. Straff.

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

Vert endra med lov 20 mai 2005 nr. 28 (ikr. frå den tid som vert fastsett ved lov) som endra med lov 19 juni 2009 nr. 74.

§ 23. Ikraftsetjing.

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.



Offentlege institusjonar kan tinge fleire
eksemplar frå:
Servicesenteret for departementa
Post og distribusjon
E-post: publikasjonsbestilling@dss.dep.no
www.publikasjoner.dep.no

Opplysningar om abonnement, laussal og
pris får ein hjå:
Fagbokforlaget
Postboks 6050, Postterminalen
5892 Bergen
E-post: offpub@fagbokforlaget.no
Telefon: 55 38 66 00
Faks: 55 38 66 01
www.fagbokforlaget.no/offpub

Publikasjonen er også tilgjengeleg på
www.regjeringa.no

Forsidebilette: Arkiv til tork i kommunehuset
til Dønna kommune etter vannlekkasje 8. mars 2011
Foto: Helgelands Blad/Leif Steinholt

Trykk: 07 Aurskog AS 11/2012

