

Vidar Øverland  
Riksarkivet

# Mediehistoriske arkiver

En veiledning

Norsk Mediehistorisk Forening

## FORORD

Norsk Mediehistorisk Forening skal bidra til at arkiver etter mediebedrifter, organisasjoner og enkeltpersoner blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden i egnet arkivinstitusjon eller av pressen selv. Som et ledd i dette arbeidet utgir foreningen i samarbeid med Privatarkivseksjonen i Riksarkivet en liten veiledning i arbeidet med bevaring av pressens arkiver. Den er beregnet for administrative og redaksjonelle ledere og for det arkivfaglige personalet i de forskjellige mediebedriftene og organisasjonene og for privatpersoner. Men den vil også være av interesse for arkivinstitusjoner og andre som arbeider med arkiver.

I en liten veiledning er det ikke mulig å gå i dybden på de enkelte emnene. Den vil være begrenset til å informere om noen viktige prinsipper og regler for arbeidet med å bevare arkiver. Formålet med veiledningen er å bidra til at flere viktige arkiver fra mediebedrifter, organisasjoner og enkeltpersoner blir bevart. Det er spesielt viktig å ha fokus rettet mot disse arkivene i en tid da «medie – Norge» er under store endringer.

Veiledningen ønsker også å si noe om hvilket arkivmateriale som bør bevares og hva som kan kasseres. Den peker dessuten på hvilke krav som bør stilles til den enkelte bedrift, organisasjon eller annen arkivskaper for at arkivet kan avleveres til en arkivinstitusjon.

Arkivene fra mediebedriftene og pressens organisasjoner er viktige for historieforskning og forskning i vid forstand. Men det "historiske" arkivet er også viktig for bedriften selv, som dokumentasjon på forretningsmessige prosesser, etterrettelighet med videre, og har betydning langt utover den

enkelte virksomhets markeringsbehov i forbindelse med et jubileum eller lignende. Mediehistoriske arkiver kan altså inneholde materiale som kan få stor betydning for både samfunnet og den enkelte virksomhet. Norske mediebedrifter og organisasjoner har gjennomgått en betydelig omstrukturering i de siste årene. Følgen av konkurser og nedleggelse, salg og fusjoner / fisjoner kan bli at arkiver blir ødelagt og viktig samfunnsdokumentasjon går tapt. Det er en stor utfordring å forhindre at dette skjer.

Veiledningen er i hovedsak rettet mot papibasert, «historisk», arkivmateriale, men det er også tatt inn et kapittel om fotografisk materiale og digitalt skapt materiale. Kapitlet om digitale arkiver er skrevet av Arne Kristian Groven, seniorrådgiver i Riksarkivet. Veiledningen er ellers i stor grad en revidert versjon av en tidligere veiledning om pressens arkiver forfattet av Dag Mangset, tidligere avdelingsleder i Riksarkivet, senere statsarkivar i Oslo og utgitt av Norsk Mediehistorisk Forening da under navnet Foreningen Pressearkivets Venner, Oslo 1994.

Riksarkivet 01.09.2016

Vidar Øverland

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b>	6
1.1	Mediebedrifter-, organisasjoners og enkeltpersoners arkiver	6
1.2	Betydningen av mediebedriftenes- og organisasjonenes arkiver	7
1.3	Presse- og mediehistoriske arkiver i Riksarkivet	9
1.4	Norsk Mediehistorisk Forening	10
<b>2</b>	<b>ARKIVLOVEN OG ANDRE LOVER</b>	11
2.1	Arkivlovens bestemmelser om private arkiver	11
2.2	Andre lover av betydning for arkivskapere og bevaringsinstitusjoner	13
2.3	Frivillige avtaler	13
2.4	Samarbeidsavtaler mellom bevaringsinstitusjoner	14
<b>3</b>	<b>FRA AKTIVT ARKIV TIL HISTORISK ARKIV</b>	14
3.1	Bevaring i opprinnelig sammenheng	14
3.2	Aktive arkiver, bortsettingsarkiver, historiske arkiver	15
<b>4</b>	<b>ORDNING OG KATALOGISERING</b>	16
4.1	Ordning og katalogisering av arkiver som er gått ut av aktivt bruk, dvs. bortsettingsarkiver eller historiske arkiver	16
4.2	Rekkefølge på arkivserier – Allment arkivskjema	19
4.3	Arkivliste og katalog	20
4.4	Fotografisk materiale	22
<b>5</b>	<b>DIGITALE ARKIVER</b>	24
5.1	Digitalt skapte privatarkiver	24
5.2	Programvare	25
5.3	Bevaring og tilgjengeliggjøring med støtte i dataverktøy	27
5.4	Ulike arkiver, systemer og formater	28
5.5	Bevaring og kassasjon	29
<b>6</b>	<b>AVLEVERING TIL EN ARKIVINSTITUSJON</b>	30
6.1	Nasjonale-, regionale- og lokale institusjoner	30
6.2	Avlevering eller deponering	31
6.3	Klausulering	32
6.4	Tilbakelån	32

<b>7</b>	<b>ADRESSELISTE</b>	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>LITTERATUR</b>	<b>35</b>
8.1	Lenker	36

## **1 INNLEDNING**

### **1.1 Mediebedrifiers- organisasjoners- og enkeltpersoners arkiver**

De private arkivene etter mediebedrifter, organisasjoner og enkeltpersoner kan, som andre privatarkiver, inndeles i bedriftsarkiver, organisasjonsarkiver, institusjonsarkiver, personarkiver og samlinger.

Innen den enkelte bedrift, organisasjon eller institusjon kan igjen arkivene inndeles i serier og en rekke undergrupper som protokoller og saksdokumenter fra styrende organer, generelle saksarkiver med kopibøker og journaler, administrasjonens sentrale saksarkiver, arkiver i redaksjonelle avdelinger, elektroniske saksarkiver og databaser, tekstarkiver eller utklipparkiver, billedarkiver, forskjellige spesialarkiver, redaktørarkiver og journalisters samlinger. Dessuten kan bedrifter også ha arkiver fra lokalkontorer eller kontorer i utlandet.

I dag skapes de fleste arkivene innen den enkelte bedrift, organisasjon eller institusjon elektronisk. Hvordan arkivene er organisert vil være avhengig av en rekke forhold som virksomhetens størrelse, personale, eierstruktur mv. De store riksdekkende mediebedriftene og store sentrale organisasjoner vil rimeligvis ha en mer komplisert og spesialisert arkivorganisasjon enn små bygdeaviser, lokale foreninger og organisasjoner.

Personarkiver eller samlinger vil ofte være nært knyttet til bedrifter, organisasjoner eller institusjoner. Direktører, redaktører, journalister og andre kan ha skapt og etterlatt arkiver eller samlinger hjemme hos seg selv eller i den enkelte bedrift eller organisasjon. De kan bestå av personlige notater og korrespondanse, men ofte kan de også inneholde kopier av viktige dokumenter

som i andre sammenhenger kan ha gått tapt.

Arkivene etter grafiske klubber, redaksjonsklubber og andre fagorganisasjoner har nær sammenheng med arkivene etter de bedrifter eller organisasjoner klubbene var tilknyttet.

## **1.2 Betydningen av mediebedriftenes og organisasjonenes arkiver**

For pressen og mediebedriftene selv er det først og fremst driftsaspekter som ligger til grunn for bevaring av arkivmateriale. Arkivskapere har et eget behov for å skape rasjonelle arkiver med effektive rutiner for saksbehandling og dokumentasjon av tidligere virksomhet og hendelser. Med hyppige utskiftninger i ledelse vil arkiver kunne være det eneste permanente bindeleddet mellom de forskjellige styreperiodene.

Arkivskapere selv vil prinsipielt ha et tidsbegrenset administrativt behov for arkiver. Men behovet for å bevare arkiver er ikke utelukkende av ren administrativ karakter. Mange mediebedrifter og presseorganisasjoner lar utarbeide jubileumsberetninger og andre historiske fremstillinger over egen virksomhet og rolle i samfunnet. Derved vil de ha et forskningsmessig motiv for å bevare sine arkiver. Ved siden av dette har dessuten pressens arkiver også stor betydning for samfunnet både når det gjelder forskning og kulturelle aktiviteter ellers.

For forskning er det av avgjørende betydning at arkiver med et godt kildemateriale bevares. Dette gjelder også pressens og mediebedrifters arkiver. Aviser og trykt kildemateriale bevares i bibliotek. Men avisene er et produkt av en prosess som har foregått innen avisbedriftene, et samspill mellom

journalistene og redaksjonen, eller mellom styret og redaksjonen. Bedriftenes arkiver vil ha opplysninger om denne prosessen.

Fordi pressebedrifter og organisasjoner er opptatt av de fleste sider av samfunnslivet og fordi pressen som “den fjerde statsmakt” har stor samfunnsmessig betydning, vil medieorganisasjonenes arkiver og mediebedriftenes arkiver være svært verdifulle som kildemateriale for forskning. Dette gjelder ikke bare mediehistorisk forskning, men forskning på en rekke ulike områder som f.eks. statsvitenskap og sosiologi.

Ved siden av akademiske og profesjonelle forskere finnes det også amatørforskere. Når det gjelder kildemateriale må disse gruppene langt på vei likestilles. Lokalhistorie er f.eks. et område som dyrkes av amatører så vel som av profesjonelle. Avisene har hatt en sentral rolle for lokalmiljøet. Lokalavisene og lokalpressens arkiver vil være en viktig kilde når lokalhistorie skal skrives.

For den mediehistoriske forskningen vil pressens arkiver være av avgjørende betydning. Omstruktureringer i norsk presse illustrerer dette godt. Norske aviser og mediebedrifter har gjennomgått en betydelig omstrukturering i de siste årene. Aviser har blitt lagt ned og nye har kommet til, og noen av dem har forsvunnet igjen. Den tekniske produksjonen har med få unntak blitt totalt forandret. Avisene har blitt mindre partipolitisk bundet enn de var, og eierstrukturen i norske aviser og mediebedrifter har endret karakter til økt konsentrasjon i større eierselskap. Det finnes en stor risiko for at kontinuiteten i enkelte aviser så vel som i pressen totalt forsvinner og kunnskap om eldre sammenhenger blir borte. Den omfattende bruken av it-teknologi og forskjellige digitale verktøy i mediebedriftene generelt og i avisproduksjonen



spesielt kan være med på å bidra til denne utviklingen.

I arkivsammenheng er dette viktig. Arkivene kan inneholde dokumenter som kan gi svar på ettertidens problemstillinger. Det er derfor viktig at man tar vare på og redder mediehistorisk materiale for fremtidig forskning. Forskere som skal arbeide med pressehistorie i fremtiden vil ikke være fornøyd med kun å ha tilgang til den informasjonen som finnes i gamle aviser. De vil også ha behov for arkiver som kan dokumentere beslutningsprosesser og forklare endringer i pressen og i “medie-Norge” forøvrig.

### **1.3 Presse- og mediehistoriske arkiver i Riksarkivet**

Norsk Pressemuseum ble stiftet i 1975 som en forløper til Pressehistorisk Arkiv. Museet ble etablert etter forberedende arbeid fra Norsk Presseforbund. I leiet lokale ble det bygget opp en samling av arkivmateriale, bøker, tidsskrifter, gjenstander og annet materiale fra pressens organisasjoner, bedrifter og personer. Hensikten var å opprette en institusjon som kunne bidra til å belyse utviklingen av norsk presse både redaksjonelt, økonomisk og teknisk. Driften ble finansiert ved gavemidler og årlige bevilgninger fra pressens organisasjoner.

I 1989 ble det inngått en avtale med Riksarkivaren om en 3 års prøveordning med Pressehistorisk Arkiv i Riksarkivet. Riksarkivaren stilte magasinplass og kontorlokaler til disposisjon, men ellers var driften og lønn til bestyrer fremdeles basert på avkastning av gavemidler og årlige bevilgninger fra pressens organisasjoner. Arkivmateriale, aviser og bøker ble flyttet til Riksarkivet mens gjenstander ble gitt tilbake til tidligere eiere.

Fra 1993 ble prøveordningen gjort permanent. Bøker og tidsskrifter ble

imidlertid overført til Nasjonalbiblioteket (tidligere Universitetsbiblioteket i Oslo) eller gitt tilbake til tidligere eiere. Dessuten opphørte de årlige bevilgningene fra pressens organisasjoner. I 1993 inngikk pressearkivet i Riksarkivets ordinære bestand av privatarkiver. I dag er det en del av Arkivverkets privatarkivbestand.

Pressehistorisk arkiv omfatter arkivmateriale fra pressens sentrale organisasjoner som Norsk Presseforbund, Norske Avisers Landsforbund, Norsk Redaktørforening, Mediebedriftenes Landsforening, Norsk Journalistlag m.fl. Samlingen har også materiale fra en rekke avisbedrifter og personer. Pressefotografenes Klubb har deponert en samling av pressefotografier.

#### **1.4 Norsk Mediehistorisk Forening**

Parallelt med at Pressehistorisk Arkiv ble innlemmet i Riksarkivet i 1993 ble foreningen Pressearkivets Venner opprettet. Foreningen skiftet navn til Norsk Pressehistorisk Forening i 1998. Etter vedtak på årsmøte 10. februar 2016 heter foreningen nå Norsk Mediehistorisk Forening. Av formålsparagrafen går det frem at den skal:

- arbeide for at mediebedrifter, organisasjoner og enkeltpersoner overlater arkivmateriale av mediehistorisk interesse til Pressehistorisk Arkiv i Riksarkivet og/eller til andre regionale eller lokale arkivinstitusjoner.
- støtte og stimulere til mediehistorisk forskning og undervisning (stipender, årbok og lignende)
- arbeide for at alle journalistiske medier tar vare på sin historie
- assistere med istandsettelse og ordning av innsendt materiale og arbeide for å gjøre det tilgjengelig og brukervennlig for medieforskere og

andre interessenter

- drive opplysnings- og møtevirksomhet om og for mediehistorisk forskning

## **2 ARKIVLOVEN OG ANDRE LOVER**

### **2.1 Arkivlovens bestemmelser om private arkiver**

Norge fikk sin første arkivlov 4. desember 1992. Formålet med arkivloven er å sikre arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden. Det gjelder både privatarkiver og offentlige arkiver. Riksarkivaren er tillagt et hovedansvar for gjennomføringen. Riksarkivet og statsarkivene er altså ved arkivloven gitt et formelt ansvar for å bevare både offentlige og private arkiver.

Bare i liten grad har arkivloven noen direkte betydning for private arkivskapere. Loven definerer privatarkiver som arkiver som ikke er statlige eller kommunale. Men også arkiver etter foretak organisert etter loven om statsforetak eller som aksjeselskap, blir definert som privatarkiver, selv om alle aksjene eies av det offentlige.

Ifølge loven skal Riksarkivaren holde oversikt over verneverdige privatarkiver og føre et register over privatarkiver som er tatt vare på av offentlige og private arkivinstitusjoner.

At et arkiv har kommet med på en oversikt over verneverdige privatarkiver fører ikke til plikter for arkiveieren, og Riksarkivaren får ikke noen formell rettledningsplikt eller andre plikter i forhold til dette arkivet.

Riksarkivaren kan imidlertid registrere visse privatarkiver som spesielt verneverdige. Melding om slik registrering må da sendes arkiveieren. Et arkiv som er registrert som spesielt verneverdig kan ikke deles opp, føres ut av landet, skades eller ødelegges uten tillatelse fra Riksarkivaren. Arkiveieren plikter å gi melding til Riksarkivaren når arkivet skifter eier. Det samme gjelder om det planlegges ført ut av landet eller står i fare for å gå tapt.

Riksarkivaren kan da for egen regning kreve å få kopiert arkivet. Bestemmelsen om registrering av spesielt verneverdig privatarkiv er tenkt brukt svært sjelden og bare i forhold til arkiver som må karakteriseres som forskningsmessig uerstattelig eller som en nasjonal kulturskatt.

Arkivloven har også en bestemmelse om at bevaringsinstitusjoner som er offentlige eller mottar offentlig støtte, skal rette seg etter Riksarkivarens retningslinjer for arbeidet med privatarkiver.

I loven skilles det mellom avlevering og deponering. Ved avlevering går eiendomsretten til arkiver over til mottakerinstitusjonen. Ved deponering beholder arkivskaper eiendomsretten til materialet i inntil 100 år.

Både ved avlevering og deponering kan arkiveiere fastsette spesielle klausuler for innsyn i arkiver, men de kan ikke gjøres gjeldende ut over 100 år. Normalt vil imidlertid adgang til privatarkiver følge de samme reglene som gjelder for offentlige arkiv.

Loven har en bestemmelse om privatarkiver med offentlig tilknytning. Dersom privat rettssubjekt mottar faste offentlige driftstilskudd som er viktige for virksomheten eller har fullmakt til å treffe enkeltvedtak eller utferdige

forskrifter, kan Riksarkivaren bestemme at arkivet helt eller delvis skal følge reglene for offentlige arkiv.

## **2.2 Andre lover av betydning for arkivskapere og bevaringsinstitusjoner**

I tillegg til arkivloven har en rekke andre lover i større og mindre grad konsekvenser for arkivarbeid, både for arkivskapere og bevaringsinstitusjoner. De viktigste av disse lovene er forvaltningsloven og offentlighetsloven. Andre lover er personopplysningsloven, lov om opphavsrett til åndsverk, lov om kulturminner, aksjeloven og selskapsloven, lov om regnskapsplikt og lov om stiftelser m.fl.

## **2.3 Frivillige avtaler**

Arkivloven vil ikke få direkte konsekvenser for privatarkiver på samme måten som for offentlige arkiver. Loven pålegger ikke eiere av privatarkiver plikter som vil medføre kostnader. Private arkivskapere vil f.eks. stå fritt i forhold til prinsipper og regler for eget arkivarbeid, kassasjon av eget arkivmateriale, avlevering til bevaringsinstitusjon og ordning og katalogisering ved avlevering eller deponering.

På den andre siden er ikke Arkivverket eller andre arkivinstitusjoner pålagt plikter i forhold til eiere av privatarkiver. Arkivloven pålegger ikke arkivinstitusjoner å gi private arkivskapere veiledning i arkivarbeid. Det er heller ingen plikt for arkivinstitusjoner å si ja til alle tilbud om avlevering eller deponering av privatarkiver.

Pressens arkivskapere står fritt til å inngå avtaler med Riksarkivet eller annen arkivinstitusjon om en rekke forhold av betydning for bevaring av pressens

arkiver. Det kan f.eks. gjelde ordning og katalogisering før avlevering, klausul for innsyn og tilbakelån.

## **2.4 Samarbeidsavtaler mellom bevaringsinstitusjoner**

Arkivloven har som forutsetning at det etableres et funksjonelt samarbeid mellom Riksarkivet, statsarkivene, fylkesarkivene, byarkivene, kommunearkivene, private arkivinstitusjoner, museer, bibliotek og andre som arbeider med bevaring av privatarkiver. Det skal etableres en klar arbeidsdeling mellom de ulike bevaringsinstitusjonene når det gjelder arbeid med oversikter over bevaringsverdige arkiver, veiledning til private arkivskapere og mottak av arkiver.

Riksavisene og nasjonale mediebedrifter og institusjoner bør forholde seg til Riksarkivet, med unntak av arbeiderpressen som rimeligvis vil forholde seg til Arbeiderbevegelsens Arkiv og Bibliotek. Regionalt og lokalt er det utpekt fylkeskoordinerende institusjoner som koordinerer privatarkivarbeidet. For regionale eller lokale mediebedrifter og organisasjoners arkivskapere betyr dette at de bør forholde seg til den fylkeskoordinerende institusjonen når det gjelder veiledning og avlevering eller deponering.

## **3 FRA AKTIVT ARKIV TIL HISTORISK ARKIV**

### **3.1 Bevaring i opprinnelig sammenheng**

Et arkiv kan bestå av mange ulike arkivserier med ensartet innhold som f.eks. styrets møteprotokoller, styrets saksarkiv, kopibøker, journaler, generelt saksarkiv, klipparkiv, fotoarkiv, filmarkiv, tegningsarkiv og regnskapsarkiv. Det skal ikke her drøftes hva som er arkivserie og hva som er eget selvstendig arkiv. Poenget er at det også er sammenheng mellom ulike arkivserier i et arkiv.

Kopibok, journal og saksarkiv er f.eks. intimt knyttet til hverandre. Det er således en klar sammenheng mellom ulike dokumenter og ulike arkivserier i et arkiv. Dersom et dokument løsriveres fra sin rette sammenheng mister det en del av sin praktiske, juridiske og forskningsmessige betydning. Det er derfor viktig å bevare opprinnelige sammenhenger, synlige som usynlige, mellom ulike dokumenter i et arkiv. De ulike dokumentene kompletterer hverandre, samvirker og motvirker hverandre på samme måten som ulike ledd i en utviklingsprosess. Tilsvarende er det viktig å bevare sammenhengen mellom ulike arkivserier i et arkiv.

Proveniensprinsippet, som er grunnregelen både i norsk og internasjonal arkivlære, skal ivareta dette behovet. Det består av to hovedelementer:

1. Hvert arkiv skapt av en arkivskaper skal holdes for seg og ikke blandes sammen med andre arkiver.
2. Den opprinnelige ordning i hvert arkiv skal beholdes.

### **3.2 Aktive arkiver, bortsetningsarkiver, historiske arkiver**

Arkiver gjennomgår ulike utviklingsfaser. Som en del av arkivskapers virksomhet er arkivene først i daglig bruk. De er aktive arkiver. Når de ikke lenger er i stadig bruk settes de bort. De blir bortsetningsarkiver. Dette kan være siste fase, men det kan også være et skritt på veien mot opprettelse av eget historisk arkiv eller avlevering til en arkivinstitusjon. De delene av arkivet som har varig verdi og som har gått helt ut av bruk, kan bevares av arkivskaper selv i eget arkivlokale, eller avleveres til en offentlig eller privat arkivinstitusjon. Arkivet har i siste fase blitt til et historisk arkiv.

Aktive arkiver er altså utgangspunkt for bortsettingsarkiver og historiske arkiver. Den opprinnelige indre strukturen skal beholdes både i bortsettingsarkivene og i de historiske arkivene, og det er derfor liten prinsipiell forskjell på dem. Bortsettingsarkivene har fremdeles en viss administrativ betydning og vil ofte kunne inneholde arkivmateriale som etter en viss tid skal tilintetgjøres. De historiske arkivene bør meget sjelden ha administrativ betydning. De skal heller ikke inneholde kassabelt arkivmateriale. De historiske arkivene skal bare bestå av dokumenter som skal bevares for ettertiden.

## **4 ORDNING OG KATALOGISERING**

### **4.1 Ordning og katalogisering av arkiver som er gått ut av aktivt bruk, dvs. bortsettingsarkiver eller historiske arkiver**

Med ordning forstås den handlingen som er nødvendig for å analysere, sortere og systematisere arkivmateriale. Arkivet får sin form gjennom arkivdanningen, men formen må gjennomgås og befestes – og av og til omgjøres – ved ordningsarbeidet. Ofte blir disse endringene dyptgripende fordi arkivet er brakt i uorden. Å ordne et arkiv innebærer i store trekk å avgrense det fra andre arkiver, å (gjen-)skape god orden innenfor arkivstykkene og –seriene, og plassere seriene i en systematisk rekkefølge. Om arkivdanningen har vært systematisk og ryddig og arkivet ikke er brakt i uorden ved bortsetting (når det er gått ut av aktiv bruk) faller tyngdepunktet i arbeidet på systematiseringen av seriene.

Ordning kan deles i to forskjellige arbeidsfunksjoner, analyse og sortering. Avgrensning fra andre arkiver og systematisering av serier er en analytisk, intellektuell handling, mens sortering av dokumentene seg imellom er den konkrete, fysiske handlingen som følger den. Sorteringen er det arkivdaglige



håndverk, mens analysen er den arkivfaglige vitenskap.

Ordningsarbeidet starter med en grovsortering. Arkivmateriale fra ulike arkivskapere skilles først fra hverandre. Allerede i denne fasen vil man kunne finne en viss orden og sammenheng i deler av materialet som man kan arbeide videre ut fra. Etter, og delvis parallelt med denne første sorteringen, skal hver enkelt arkivskapers arkivmateriale grovsorteres i ulike arkivserier som f.eks. styrende organers møtebøker og saksdokumenter, kopibøker, journaler, saksarkiver, klipparkiver, fotosamlinger og regnskapsserier.

Når grovordningen er avsluttet, må de enkelte arkivseriene innenfor hvert enkelt arkiv finordnes. Innenfor hver serie skal arkivmaterialet rekkeordnes i samsvar med opprinnelig system. Allerede under grovordningen kan man ha funnet spor av opprinnelig ordning i ulike serier. Det er bl.a. dette som har gjort det mulig å identifisere og skille ut serier. Under finordningen vil den opprinnelige strukturen og rekkefølgen avtegne seg klarere og klarere. I denne fasen sorteres protokoller, mapper, saker og dokumenter slik at man til slutt har rekonstruert de ulike arkivseriene slik de var før arkivmaterialet kom i uorden.

I alle faser av ordningsarbeidet vil det være nødvendig å bruke en rekke hjelpemidler for å kunne identifisere og skille de enkelte arkivskapers arkivmateriale fra hverandre og gjenskape arkivserier og arkiver slik de opprinnelig var. Dersom det eksisterer organisasjonskart, arkivnøkler, arkivplaner og andre oversikter over arkivsystemer og arkivdanning, vil de kunne være av avgjørende betydning for et vellykket ordningsarbeid. Journaler og ulike registre vil også kunne gi viktig informasjon om hvordan arkiver har

vært bygget opp. Også jubileumsberetninger, årsberetninger, årsmeldinger, arbeidsplaner, statutter mv. kan være nyttige hjelpemidler i ordningsarbeidet.

Det kan være slik at det innenfor gitte rammer ikke er mulig å finne ut hvordan den opprinnelige orden og struktur i arkivmaterialet har vært. Årsaken kan være at det aldri har eksistert noen fast struktur, eller at arkivmaterialet har for store mangler og har vært for kaotisk. Det er da nødvendig å bruke skjønn og etablere arkivserier med et bestemt forhold til hverandre.

Etter at hver arkivserie innenfor hvert enkelt arkiv er rekkeordnet, må rekkefølgen på seriene bestemmes. Når rekkefølgen på de enkelte dokumenter, saker, mapper og protokoller er klarlagt, skal arkivmaterialet i riktig rekkefølge pakkes i arkivesker, eventuelt skal protokoller bindes inn. Arkivstykkene, som fremkommer etter pakking, skal etiketteres og registreres i en arkivliste under et eget nummer. Etter dette gjenstår det å utarbeide en innledning til en arkivkatalog med opplysninger om arkivskaper og arkivet.

Både under grovordning av arkivmaterialet og under finordning av de enkelte arkivseriene vil det være nødvendig å gjennomføre arkivbegrensning.

Arkivuverdig materiale som f.eks. uvedkommende trykksaker, rundskriv, reklame, mangfoldiggjort materiale, ikke utfylte blanketter, konsepter, utkast, kladder, kladdenotater, regnskapsbilag og ekstra kopier fjernes og tilintetgjøres.

I tillegg til at man foretar arkivbegrensning under ordningen, vil det være naturlig å foreta kassasjoner i arkivmaterialet. Man må vurdere om de enkelte seriene er bevaringsverdige på samme måte som kassasjonsvurdering av aktive

arkiver. Det er den enkelte serie som må vurderes i forhold til bevaring eller kassasjon. Vurdering av hvert enkelt dokument kan ikke anbefales. Det er for tidkrevende og kostbart.

#### **4.2 Rekkefølge på arkivserier – Allment arkivskjema**

Mediebedrifter og organisasjoners arkiver kan bestå av mange ulike arkivserier med ensartet innhold som f.eks. styrets møteprotokoller, styrets saksarkiv, kopibøker, journaler, generelt saksarkiv, klipparkiv, fotoarkiv, tegningsarkiv og regnskapsarkiv. For at arkivene skal bli systematisk ordnet, må arkivseriene grupperes. Etter rekkeordningen av hver enkelt arkivserie, må derfor rekkefølgen av seriene bestemmes. Denne rekkefølgen skal følges i en fortegnelse over arkivet, og helst også i oppstillingen av arkivet i arkivlokalet. I utgangspunktet bør rekkefølgen på arkivserier bestemmes i forhold til tre prinsipper, et beslutningsprinsipp, et registerprinsipp og et historisk prinsipp. Dette betyr at arkivserier som er skapt på høyere beslutningsnivå har forrang foran serier skapt på et lavere nivå, at registerseriene gis forrang foran de dokumentene som er registrert, og at eldre arkivserier rangeres foran yngre. Beslutningsprinsippet er viktigere enn de andre prinsippene, mens registerprinsippet er viktigere enn det historiske prinsipp.

I Norge er det utarbeidet et skjema som definerer serieinndelingen i et arkiv og den hierarkiske rekkefølgen på de forskjellige seriene. Dette skjemaet er blitt en standard som benyttes i forbindelse med alt ordningsarbeid. Denne inndelingen som har navnet Allment arkivskjema ligger også til grunn i Arkivverkets og i de øvrige arkivinstitusjonenes elektroniske katalogbaser for arkiv (Asta).

## **Allment arkivskjema**

- A. Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l. (dokumenter til styre o.l.)
- B. Kopibøker
- C. Journaler og andre overgripende registre
- D. Saksarkiv ordnet etter hovedsystemet
- E. Saksarkiv ordnet etter sideordnede system
- F-0 Spesialserier
- P. Personalforvaltning
- Q. Eiendomsforvaltning, inventar
- R. Regnskap
- S. Statistikk
- T. Kart og tegninger
- U. Foto, film, lydopptak
- V. Edb og mikrofilm
- W. Gjenstander (stempler, modeller, faner o.l.)
- X. Egenproduserte trykksaker
- Y. Andre utskilte arkivdeler
- Z. Referansemateriale (arkivlister, instruksjer, avisutklipp)

### **4.3 Arkivliste og katalog**

Ved ordning og bortsetting av det historiske arkivet bør det utarbeides en fortegnelse, en arkivliste, over det arkivmaterialet som er ordnet og satt bort. Ved utarbeidelse av arkivlisten tar man utgangspunkt i ordningsarbeidet og serierekkefølgen som er angitt i det allmene arkivskjemaet. Med gode arkivlister vil det være enkelt å ha oversikt over, finne frem i og betjene bortsetningsarkivet. Ved en eventuell senere avlevering av arkivmateriale til en

arkivinstitusjon, vil arkivlistene kunne benyttes som avleveringslister. I arkivinstitusjoner er nøyaktige arkivlister helt nødvendige hjelpemidler for fremfinning av arkivmateriale. Arkivlister er også grunnlaget for arkivkataloger som består av arkivlister og ulike innledninger med basisopplysninger om arkivskaper og arkiv.

Arkivlisten er en fullstendig fortegnelse over det arkivmaterialet som bortsettingen omfatter. Hvert enkelt arkivstykke (bind, arkiveske, pakke) føres opp med eget nummer i arkivlisten. Arkivstykkene nummereres fortløpende i samsvar med rekkeordningen av arkivseriene og den fastlagte rekkefølgen på arkivseriene.

I en egen merknadsrubrikk på arkivlisten kan det opplyses om særskilte klausuler for arkivstykker, mapper eller dokumenter. I merknadsrubrikken kan også arkivstykkenes plassering i magasin angis. Ved bortsetting bør det utarbeides separate arkivlister over arkivmateriale som skal kasseres på et senere tidspunkt.

Riksarkivet og andre arkivinstitusjoner vil kunne gi råd og veiledning i arbeidet med å utarbeide arkivlister og utfyllende informasjon om hvilke krav som stilles til dem for at de skal kunne fungere som avleveringslister. For arkivskapere som ønsker å avlevere arkiver til en arkivinstitusjon etter en bortsettingsperiode, er det viktig at slik informasjon innhentes før arbeidet med bortsetting starter.

Arkivlister gir oversikt over innholdet i arkiver. De er den viktigste delen av arkivkatalogen. Men en katalog bør i tillegg ha en innledning med opplysninger om arkivskaper og arkivet. Innledningen kan bestå av en kort historikk om

arkivskaper som startår, merkesaker, administrative endringer o.l. Videre bør innledningen inneholde en redegjørelse for hvordan arkivet er bygget opp i serier og grupper med vektlegging på spesielle serier og saker og forholdet mellom serier. I innledningen gjøres det også rede for kassasjoner som er foretatt i arkivet og hva slags klausul eller adgangsbetingelser som gjelder for arkivet. Det kan også vises til publisert og upublisert litteratur som omtaler arkivskaperen. Dessuten bør en katalog som et minimum også ha en tittelside og en innholdsfortegnelse for arkivlisten.

#### **4.4 Fotografisk materiale**

Ved ordning og registrering av fotografier er det viktig at den opprinnelige orden blir opprettholdt.

- Fotografi som hører hjemme i et saksarkiv, skal helst bli liggende på plassen sin.
- Lysbildene bør bli holdt sammen med foredraget eller tekstene de hører til dersom det er mulig.
- Bilder som ikke hører med til en sak eller et informasjonstiltak er gjerne skilt ut som en egen serie, som et eget fotoarkiv, slik det er vanlig i mediebedriftene.
- Fotografisk materiale på glassplater og gammel negativ film bør som regel bli oppbevart for seg. Ødelagt materiale som knuste glassplater og fotografi med mugg må skilles ut.

Det er viktig å lage henvisninger når noe blir tatt ut av sin opprinnelig sammenheng på grunn av type materiale, størrelse eller tilstand. Som regel vil fotografisk materiale ha behov for ny emballasje. Fotografier som skal oppbevares sammen med annet arkivmateriale, bør helst oppbevares

enkeltvis i konvolutter av syrefritt papir eller polyester. Det vil beskytte fotografiene mot direkte kontakt med og uheldig påvirkning fra andre fotografier og øvrig materiale. Omslag av polyester har den fordelen at fotografiene kan betraktes uten at de må tas ut av konvolutten.

Konvolutter med fotografier bør stå så tett i arkiveskene at fotografiene ikke får anledning til å krølle seg. Store formater oppbevares best liggende. Innrammede fotografier tas som regel ut av rammene. Dersom det dreier seg om spesielt store formater, kan det være hensiktsmessig å oppbevare dem liggende i rammen.

Glassplater bør oppbevares vertikalt i individuelle omslag. Dersom platene blir liggende oppå hverandre, vil det være stor risiko for at de nederste vil sprekke på grunn av den store vekten.

Mikrofilm og annen rullefilm bør oppbevares i bokser av rustfritt materiale, godkjent plastmateriale eller syrefri papp. Filmen bør ikke være for stramt sammenrullet, og tilstanden bør kontrolleres med mellomrom. Rullefilm bør oppbevares horisontalt. Dersom boksene er av tvilsom kvalitet, kan en legge filmen i poser av polyetylen som beskyttelse.

Film laget på nitratbase (vanlig frem til ca. 1950) krever spesiell oppmerksomhet. Nitratfilm er svært brennbar, og kan i visse tilfeller selvantenne i temperaturer helt ned i 40 grader C. Hovedproblemene ved oppbevaring av nitratfilm er imidlertid at den er selvdestruerende, og at den dessuten under aldringsprosessen utvikler salpetersyre som er skadelig for annet fotografisk materiale.

## **5 DIGITALE ARKIVER**

### **5.1 Digitalt skapte privatarkiver**

Personer, private organisasjoner og bedrifter skaper i stadig større grad sine arkiver ved hjelp av elektroniske systemer og i digitale formater. Digitale medier har erstattet papiret på arkivenes kjerneområder, som saksarkiver, protokoller og registre. Digital lagring benyttes dessuten på alle typer informasjon i form av tekst, lyd, bilder og film. Det kan være en stor utfordring å få tatt vare på digitalt arkivmateriale som ikke er basert på godkjente standarder. Private arkivskapere benytter seg svært ofte av individuelle digitale løsninger.

I dag er det svært få arkivinstitusjoner som tar imot digitalt skapte privatarkiver. Dette til tross for at bedrifter, organisasjoner og personer allerede gjennom flere tiår i stor grad har sluttet å skape arkiver på papir. Vi risikerer at det skapes store hvite felt i vår kollektive hukommelse fordi arkiver som skapes i dag ikke blir ivaretatt.

#### **Strategi for bevaring og tilgjengeliggjøring av digitalt skapte privatarkiver**

I en bevarings- og tilgjengeliggjøringsstrategi bør det være et overordnet prinsipp (mål) å sikre:

- ektheten (autentisiteten) til det digitale materialet
- dokumentérbarhet ved transformasjoner av innhold og struktur
- repetérbarhet ved transformasjoner

Hittil har transformasjonene knyttet til bevaring av digitalt (skapt) materiale hatt stor grad av menneskelig inngripen. Klipp og lim i en Office-pakke, et databaseverktøy eller tilsvarende har ofte vært fremgangsmåten.

Repetérbarhet er da stort sett ikke mulig. Ei heller dokumentérbarhet.



## **Forvaltning av metadata og beskrivelser**

Forvaltning av metadata og beskrivelser vil være ekstremt viktige fra mange ulike perspektiver. Metadata og beskrivelser som skapes i kildesystemet hos arkivskaper må tas med videre, likeledes all informasjon knyttet til transformasjoner, alt for å sikre autentisitet.

## **Viktigheten av å bruke (internasjonale) standarder**

Standardisering er ekstremt viktig på mange områder i samfunnet, også knyttet til langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av digitalt skapt arkivmateriale. Av fordeler som kan nevnes innenfor langtidsbevaring, er det faktum at mange IT-systemer og dataverktøy (programvare) er utviklet i henhold til internasjonale standarder. Ettersom mye av den programvaren vi her snakker om er fritt tilgjengelig, så vil en kunne få mye gratis ved å benytte internasjonale standarder i bevaringsarbeidet. Vi snakker her om ulike standarder:

- OAIS, som er et overordnet rammeverk for så vel strukturen til bevaringsobjekter (arkivpakker: SIPer, DIPer, AIPer) som overordnet beskrivelse av de prosesser/funksjoner som er nødvendige i digitale depot.
- METS, som beskriver struktur på (bevarings-)innhold.
- PREMIS, som beskriver strukturert logging av hendelser på (bevarings-)innhold).
- EAD, som beskriver arkivsamlinger til hjelp for gjenfinning.
- EAC-CPF, som beskriver de som har skapt det digitale arkivmaterialet.

## **5.2 Programvare**

Valg av programvare er risikosport, men det er noen enkle prinsipper som kan følges for å redusere denne risikoen:

- Innenfor langtidsbevaring av digitalt (skapt) arkivmateriale vil bruk av åpen kildekode og fri programvare være å foretrekke, ikke minst knyttet til å sikre autentisitet over tid.
- På samme måte vil bruk av åpne datastandarder være å foretrekke, også knyttet til å sikre autentisitet over tid.
- Programvare som brukes av mange innebærer mindre risiko sammenlignet med programvare brukt av få. Dette er lett målbart for fri programvare eller programvare med åpen kildekode, men ikke så lett for lukket programvare.
- Programvare som utvikles av mange innebærer mindre risiko sammenlignet med programvare utviklet av få.
- Programvare hvor feil rapporteres raskt i offentlige fora er å foretrekke, samt at de rettes raskt.
- Ved å bruke internasjonale standarder vil en kunne velge programvare som allerede er utviklet og brukt av andre.
- Programvare som (lett) kan tilpasses ulike brukerbehov er å foretrekke.
- Brukterskelen for arkivarer (og andre sluttbrukere) bør være lavest mulig.
- I tillegg til dette vil det være viktig å tenke helhetlig, slik at valg av dataverktøy i en del av verdikjeden for langtidsbevaring ikke ekskluderer gode verktøy i en annen del.

**En lang rekke programvare finnes på området og dekker ulike deler av bevaringsverdikjeden. Her er noen eksempler, uten å gå for mye i dybden.**

Det er imidlertid viktig å understreke at ingen av programvareløsningene som her er nevnt er besluttet brukt av Arkivverket. De er under utprøving og testing, og det er per i dag ikke avgjort hva slags løsning som velges.

- Archivematica, utviklet som en spin-off fra InterPARES hvor testing og generering av arkivpakker skjer i henhold til OAIS helt uten at brukeren behøver å vite om OAIS. Pakkene kan deretter lastes opp i utvalgte depot-, visnings- og metadatasystemer.
- BitCurator, som benytter "forensics" (dataanalyse-)metoder for å identifisere og trekke ut (meta-)data for langtidsbevaring.
- SIARD, transformerer (veldokumentert/repeterbart) en database til et dokument, ikke ulikt Office-dokumenter. Fjerner teknisk kompleksitet knyttet til databasespråket SQL. Har et enkelt visningsverktøy, samt muliggjør eksport på tvers av databaseplattformer.
- FEDORA, depotinfrastruktur på åpen kildekode, inklusive RDF-støtte i form av Mulgara RDF triple store, også åpen kildekode. FEDORA er inkludert i ulike depotløsninger som Hydra, Avalon og Islandora, også åpen kildekode.

### **5.3 Bevaring og tilgjengeliggjøring med støtte av dataverktøy**

Bare for å illustrere hvordan bevaring av digitalt skapte arkiver kan støttes ved hjelp av dataverktøy (programvare) vil vi her gi et par eksempler.

#### **Bevaring av databaser**

Programmet SIARD kan transformere (deler av) en database til et dokument, på lik linje med et Office-dokument. For å få generert dette database-dokumentet, kreves det en kjørende database, og en bruker med lesetilgang til nøyaktig de delene av databasen en ønsker bevart. Deretter genereres filen, som så kan leses.

## **Generering og testing av OAIS-pakker**

Dersom OAIS-standarden følges, kan dokumentene nevnt over (SIARD-filen og tilleggsdokumentasjon), pluss eventuelle andre filer av ulik type, legges i en arkivpakkestruktur. Dette kan gjøres ved hjelp av verktøyet Archivematica. Ved hjelp av dette verktøyet vil ulike typer tester kunne gjennomføres og generering av såvel mottakspakke (SIP), inneholdende eksempelvis SIARD-filen vår, som arkivpakke (AIP) og visningspakke (DIP).

## **Depot og visning**

Velges et av de medfølgende systemene for visning, så kan dataene umiddelbart vises. Velges eksempelvis en FEDORA-basert depot-løsning, så kan arkivpakken plasseres her.

## **5.4. Ulike arkiver, systemer og formater**

Det er forskjell på digitale arkiver skapt av en stor bedrift eller organisasjon og en privatperson. Store bedrifter skaper for det første større datamengder og for det andre mer komplekse systemer. En bedrift med mange hundre, for ikke å si tusen, ansatte, bruker ofte administrative støttesystemer innenfor personalforvaltning og økonomi. I tillegg finner vi komplekse fag- eller produksjonssystemer som støtter bedriftens primærfunksjoner. Disse kan være svært spesialiserte og krever både stor faglig og it-teknisk kunnskap for å kunne håndteres. Som eksempel kan nevnes olje- og gasselskapenes systemer for håndtering av seismikk samt bore- og brønnoperasjoner. Programvaren er kostbar, og data som produseres krever geofaglig ekspertise. Svært spesielle formater og programvare kan gjøre det vanskelig å foreta eksport til leverandørnøytrale plattformer.

Personarkiver, og til en viss grad også forenings-/organisasjonsarkiver er mindre både med hensyn til formatkompleksitet og volum. De er også gjerne produsert med hjelp av programvare som er kjent og mer utbredt (gjerne Microsoft-familien). De er slik sett enklere å forholde seg til, både når man skal foreta uttrekk av rådata og når datastruktur og kontekst skal beskrives. For data som er produsert med denne typen programvare finnes det en rekke konverteringsprogrammer som enkelt og effektivt kan omdanne data til aksepterte arkivformater.

Når dette er sagt, må det likevel fastslås at rent prinsipielt er det ingen forskjell på arkiver som er skapt digitalt innenfor ulike typer virksomheter. Mange store elektroniske bedriftssystemer kan i prinsippet behandles akkurat på samme måte som et personarkiv. Bevaring av digitalt skapte arkiver med utgangspunkt i faste rapporter kan også være enklere å få til hos store arkivskapere enn hos små, rett og slett fordi disse oftere har slike innebygd i sine datasystemer for rapportering eller intern bruk.

## **5.5 Bevaring og kassasjon**

Kriterier for bevaring og kassasjon er i utgangspunktet de samme for digitale arkiver som for papirarkiver. Samtidig er det slik at digitale arkiver har noen egenskaper som gjør dem mer anvendbare enn tilsvarende papirarkiver. Store datamengder på papir kan være vanskelige å utnytte rett og slett fordi det vil være for arbeidskrevende å analysere innholdet. Strukturerte digitale data har ikke denne begrensningen. Der kan man raskt analysere store datamengder. Mulighetene for lenking av informasjon i ulike datasystemer er også en faktor som gjør digitalt skapte arkiver mer bevaringsverdige enn tilsvarende papirarkiver.

Dersom man først bestemmer seg for å ta vare på et system (gjelder særlig tabelldata) har det liten hensikt å redusere informasjonsinnholdet i systemet. Reduksjoner må i så fall heller rettes mot å redusere kompleksitet, antall tabeller, antall formater osv.

## **6 AVLEVERING TIL EN ARKIVINSTITUSJON**

### **6.1 Nasjonale-, regionale- og lokale institusjoner**

Private arkivskapere som ønsker å avlevere sine arkiver, kan ha valget mellom flere arkivinstitusjoner. Arkivverket, som består av Riksarkivet og 8 regionale statsarkiver samt Samisk arkiv mottar privatarkiver til oppbevaring, det samme gjør en rekke andre arkivinstitusjoner både på det regionale og lokale plan. Det er etablert en ansvarlig fylkeskoordinerende institusjon i hvert fylke.

For mediebedrifter, organisasjoner og privatpersoner betyr dette at de må velge hvilken institusjon de vil avlevere til. Men uavhengig av hvilken institusjon avleveringen skjer til, vil det ved hjelp av Arkivportalen på Arkivverkets hjemmeside (<http://www.arkivverket.no>) være enkelt å få oversikt over arkiver med tilknytning til medie- og pressevirksomhet i Norge.

Mediebedrifter og organisasjoner med et landsomfattende virkefelt og riksavisene i Oslo bør forholde seg til Riksarkivet, men med unntak av arbeiderpressen som rimeligvis vil forholde seg til Arbeiderbevegelsens Arkiv og Bibliotek.

Regionalt og lokalt bør organisasjoner og bedrifter forholde seg til statsarkivene, alternativt til fylkesarkiver, byarkiver, kommunearkiver eller

private arkivinstitusjoner. Samarbeid med aktuelle museer og bibliotek må også vurderes.

Ved avlevering vil arkivinstitusjoner vanligvis stille krav om at arkivmaterialet bør være ordnet og katalogisert før avlevering, eller det avtales hvem som skal finansiere dette etter avlevering. Stiftelsen Asta som holder til i Riksarkivbygningen ordner og katalogiserer arkiver mot betaling. Det er også en rekke andre forhold som må avklares. Som et minimum må det inngås avtaler om eiendomsforhold, klausulering og tilbakelån.

## **6.2 Avlevering eller deponering**

Privatarkiver kan enten avleveres til, eller deponeres i, en arkivinstitusjon. Ved avlevering overføres eiendomsretten til arkivmaterialet fra tidligere eier til arkivinstitusjonen. Deponering innebærer at arkivskaperen beholder eiendomsretten til materialet, og kan forlange det tilbakelevert. I en avtale mellom arkivskaper, eller eier av arkivmaterialet, er det viktig å få klarlagt om materialet skal avleveres eller deponeres. Arkivinstitusjonene vil i de fleste sammenhenger prioritere avlevering fremfor deponering. Selv om arkivskaper ikke kan kreve å få tilbakelevert et avlevert arkiv, vil hans interesser i praksis være bedre ivaretatt ved avlevering enn ved depositum. I en avleveringsavtale kan arkivskaper sikre seg bruksrett til materialet, rett til tilbakelån, og samtidig være med og utforme reglene for hvem som ellers skal kunne få adgang til det. Dessuten vil arkivinstitusjonene naturlig nok også prioritere å investere mer arbeid i ordning, katalogisering og betjening av arkiver de eier i forhold til deponerte arkiver.

### **6.3 Klausulering**

Privatarkiver kan, i likhet med offentlige arkiver, inneholde materiale som er personømfintlig eller som av andre grunner ikke bør være umiddelbart tilgjengelig for offentligheten. Dersom dette er tilfelle, må adgangen til arkiver reguleres gjennom klausuler. Det er vanlig at arkivinstitusjonene legger frem forslag til klausul etter å ha vurdert arkivmaterialet. Men arkivskaper kan selvsagt også ha spesielle ønsker som det vil bli tatt hensyn til. Dersom materialet klausuleres, må det angis hvem som skal kunne gi adgangstillatelse. Det er vanlig, og mest praktisk, at denne funksjonen blir lagt til ledelsen for arkivinstitusjonen. Om arkivskaper ønsker å beholde retten til å innvilge adgang, eventuelt uttale seg i adgangssaker, bør denne myndigheten tilligge et formelt organ, f.eks. styreformann, redaktør eller administrerende direktør, og ikke til en navngitt enkeltperson. Klausulen bør gjøres tidsbegrenset, slik at arkivmaterialet etter en viss tid blir fritt tilgjengelig. Reglene for adgang til offentlige arkiver kan fungere som mal. Bare unntaksvis vil det være aktuelt å klausulere materiale eldre enn 60 år. Etter arkivloven kan ikke privatarkiver oppbevart i offentlige arkivinstitusjoner klausuleres ut over 100 år.

### **6.4 Tilbake lån**

Ved avlevering eller deponering må det avtales regler for tilbake lån av arkivmateriale. Vanligvis vil arkivskaper eller eier få rett til tilbake lån av arkivmateriale som er nødvendig i forhold til egne administrative behov. Men arkivinstitusjoner vil reservere seg mot tilbake lån som innebærer videre utlån til andre organer eller personer. De fleste arkivinstitusjoner har lesesal hvor forskere og andre brukere vil få adgang til materialet.



## 7 ADRESSELISTE

### Arkivverket:

**Riksarkivet**, Postboks 4013 Ullevål stadion, 0806 Oslo, Besøksadresse:  
Sognsveien 221 – Tlf: 22 02 26 00 – E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Oslo**, Postboks 4015 Ullevål stadion, 0806 Oslo, Besøksadresse:  
Sognsveien 221 – Tlf: 22 02 26 00 – E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Hamar**, Lille Strandgt. 3, 2317 Hamar – Tlf: 62 55 54 40 – E-post:  
[post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Kongsberg**, Frogs vei 44, 3611 Kongsberg – Tlf: 32 86 99 00  
E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Kristiansand**, Märthas vei 1, 4633 Kristiansand – Tlf: 381455 00  
E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Stavanger**, Bergelandsgt. 30, 4012 Stavanger – Tlf: 51 50 12 60  
E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Bergen**, Årstadveien 22, 5009 Bergen – Tlf: 55 96 58 00 – E-post:  
[post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Trondheim**, Maskinistgata 1, 7042 Trondheim – Tlf: 73 88 45 00  
E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Statsarkivet i Tromsø**, Postboks 6315, 9293 Tromsø – Tlf: 77 64 72 00 – E-post:  
[post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Samisk arkiv**, Hännoluohkká 45, 9520 Kautokeino – Tlf: 78 44 85 60 – E-post:  
[post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

### Fylkeskoordinerende institusjoner

**Østfold**: Statsarkivet i Oslo, Postboks 4015 Ullevål stadion, 0806 Oslo,  
Besøksadresse: Sognsveien 221 – Tlf: 22 02 26 00 – E-post:  
[post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Akershus:** Akershus fylkesmuseum, Strøms vei 74, 2010 Strømmen,  
Tlf: 63 80 69 20 – E-post: [post@arkershusmuseet.no](mailto:post@arkershusmuseet.no)

**Oslo:** Oslo byarkiv, Maridalsveien 3, 0178 Oslo – Tlf: 23 46 03 50 – E-post:  
[postmottak.byarkivet@kul.oslo.kommune.no](mailto:postmottak.byarkivet@kul.oslo.kommune.no)

**Hedmark og Oppland:** Statsarkivet i Hamar, Lille Strandgt. 3, 2317 Hamar  
Tlf: 62 55 54 40 – E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Vestfold og Buskerud:** Vestfoldarkivet, Hinderveien 10, 3223 Sandefjord  
Tlf: 97 06 72 96 – E-post: [vestfoldarkivet@vestfoldmuseene.no](mailto:vestfoldarkivet@vestfoldmuseene.no)

**Telemark:** Statsarkivet i Kongsberg, Frogs vei 44, 3611 Kongsberg  
Tlf: 32 86 99 00 – E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Aust-Agder:** Aust-Agder kulturhistoriske senter, Parkveien 16, 4838 Arendal  
Tlf: 37 01 79 00 – E-post: [postmottak@aaks.no](mailto:postmottak@aaks.no)

**Vest-Agder:** Statsarkivet i Kristiansand, Märthas vei 1, 4633 Kristiansand  
Tlf: 381455 00 – E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Rogaland:** Statsarkivet i Stavanger, Bergelandsgt. 30, 4012 Stavanger  
Tlf: 51 50 12 60 – E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Hordaland:** Fylkesarkivet i Hordaland, Agnes Mowinckels gate 5, 5008 Bergen  
Tlf: 55 23 90 00 – E-post: [fylkesarkivet@hfk.no](mailto:fylkesarkivet@hfk.no)

**Sogn og Fjordane:** Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, Askedalen 2, 6863  
Leikanger – Tlf: 57 63 80 00 – E-post: [mottak.sffarkiv@sfj.no](mailto:mottak.sffarkiv@sfj.no)

**Møre og Romsdal:** Interkommunalt arkiv i Møre og Romsdal, Kirkegata 10,  
6004 Ålesund – Tlf: 70 16 51 80 – E-post: [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no)

**Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag:** Interkommunalt arkiv i Trøndelag,  
Maskingata 1, 7042 Trondheim – Tlf: 97 09 90 50  
E-post: [postmottak@ika-trondelag.no](mailto:postmottak@ika-trondelag.no)

**Nordland:** Arkiv i Nordland, Kudalsveien 6, 8026 Bodø – Tlf: 99 40 95 00  
E-post: [arkiv.i.nordland@nfk.no](mailto:arkiv.i.nordland@nfk.no)

**Troms:** Statsarkivet i Tromsø, Postboks 6315, 9293 Tromsø – Tlf: 77 64 72 00  
E-post: [post@arkivverket.no](mailto:post@arkivverket.no)

**Finnmark:** Finnmark fylkesbibliotek, Strandgata 21, 9800 Vadsø  
Tlf: 78 96 43 50 – E-post: [fyb@fm.fylkesbibl.no](mailto:fyb@fm.fylkesbibl.no)

## **Andre institusjoner**

Nasjonalbiblioteket, Postboks 2674 Solli, 0203 Oslo – Tlf: 81 00 13 00  
E-post via: <http://www.nb.no>

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek, Youngs gate 11, 0181 Oslo  
Tlf: 22 69 33 00 – E-post: [post@arbark.no](mailto:post@arbark.no)

## **8 LITTERATUR**

Vilhelm Lange, Dag Mangset, Øyvind Ødegaard: Privatarkiver – Bevaring og tilgjengeliggjøring, Oslo 2010, ISBN: 82-446-0802-1

Jørgen Helge Marthinsen: Arkivdanning. Veiledning i arkivarbeid, Oslo 1991, ISBN: 82-03-16660-1

Jørgen Helge Marthinsen: Arkivteori – en innføring, Oslo 2012, ISBN: 978-82-548-0118-5

Arkivloven med forskrifter, Lov av 4. Desember 1992 nr. 126, Forskrift av 11. Desember 1998 nr. 1193

Arkivmeldingen, Meld. St. 7 (2012-2013)

En helhetlig samfunnshukommelse, Utredning med vedlegg levert Riksarkivaren 31.12.2014

## 8.1 Lenker:

Arkivverkets hjemmeside, her finnes bl.a. Arkivportalen (som gir oversikt over bevarte privatarkiver i Arkivverket og andre arkivinstitusjoner):

<http://www.arkivverket.no/>

Ordning av arkiver, Stiftelsen Asta ordner arkiver mot betaling –

Tlf: 22 02 28 87 – <http://www.stiftelsen-asta.no>

Arkivesker og annen emballasje: Firmaet Arkivprodukter benyttes av

Riksarkivet: <http://www.arkivprodukter.no>