

5. ORDNING OG KATALOGISERING AV ARKIVER

Arkivmaterialet ved museene er ofte av svært varierende karakter. Materialet kan bestå av alt fra store bedriftsarkiver til enslige dokumenter eller arkivfragmenter. Norske museer har ulik tradisjon vedrørende behandling av denne delen av sine samlinger. I dette kapitlet skal vi se nærmere på hvordan arkivmateriale bør håndteres etter gjeldende arkivfaglige prinsipper.

5.1 Asta

Det verktøy som er mest utbredt i depotinstitusjoner i arbeidet med å forvalte arkiver, er informasjonssystemet Asta. Systemet er utviklet i samarbeid mellom Riksarkivaren og LLP. Arbeidet ble igangsatt rundt 1990, og i 1994/1995 ble den første versjonen av programvaren tatt i bruk. Asta er et fagsystem for arkivadministrasjon, og innføringen av systemet har vært med på å sette en ny standard for arbeid med arkiver i Norge. En målsetting er at alle norske arkiver med tiden skal være registrert etter denne standarden. Ikke alle institusjoner som er arkivdepot har hatt anledning til å gå til anskaffelse av Asta. Et mål er at slike institusjoner allikevel skal kjenne til metodikken og standarden som ligger til grunn, og at informasjon om disse institusjonenes arkiver skal kunne overføres til Samkatalogen for privatarkiver.

Asta styres i dag av Stiftelsen Asta som tilbyr varierte tjenester. Brukere av programvaren er offentlige så vel som private virksomheter. Det er per i dag ingen andre programvarer på det norske markedet som innehar de egenskaper man finner i Asta.

5.2 Proveniensprinsippet

Ett av prinsippene som ligger til grunn for Asta som registreringsstandard, er det som kalles proveniensprinsippet. Kort forklart går prinsippet ut på at arkivet skal bevares med den avgrensning og i den orden det hadde hos arkivskaper. Dette innebærer at alle arkiver skal oppbevares atskilt fra hverandre og at man så langt råd er prøver å beholde eller gjenskape den orden materialet hadde da det ble dannet. Bak dette ligger tanken om at arkivets orden er meningsbærende i seg selv og vil kunne gi ytterligere informasjon om materialet og arkivskaper.

Mange museer har liten erfaring i å tenke ordning etter proveniensprinsippet. Museenes hovedsatsningsområder har oftest vedrørt materialtyper hvor andre prinsipper har vært rådende; inndeling etter type, teknikk, topografi eller lignende. Resultatet av dette er at mye arkivmateriale i museene opptrer uordnet, eller i fragmentert form, ved at arkivdeler som postkort, visittkort, fotografier, tegninger og annet, er tatt ut av sin sammenheng og innført i ulike samlinger. Hvert enkelt museum må foreta en vurdering over i hvilken grad det er nødvendig eller ønskelig å ta fatt på en reorganisering av slike samlinger. Antakelig bør uordnede arkiver ytes større oppmerksomhet.

5.3 Arkivbegrensning og kassasjon

Det vil alltid være nødvendig å tenke arkivbegrensning og kassasjon når det gjelder arkivmateriale. Dette angår i stor grad museets egen arkivproduksjon, men også ved inntak av nytt materiale og ved ordning av eldre bestander. Per definisjon går arkivbegrensning ut på at arkivskaper selv begrenser materialet i selve dannelsesprosessen. Ved inntak og i eldre bestander ser vi i enkelte tilfeller at dette ikke er utført. Arkivbegrensningen bør da utføres i sammenheng med ordningsprosessen. Materiale som vanligvis er gjenstand for arkivbegrensning er reklame, utedkommende trykksaker, dubletter og annet som normalt ikke burde være lagt i arkivet.

Kassasjon er en bevisst fjerning og kassering av materiale som har hatt en rettmessig plass i arkivet. Man kasserer for å begrense arkivets omfang. Man må ikke foreta kassasjon før man har gjort en helhetsvurdering av materialet. Når denne er gjennomført, bør man dokumentere kassasjonen ved å skrive ut kassasjonslister. Eksempler på kassabelt materiale er underordnet regnskapsmateriale (fakturaer, bilag, osv.), trykt materiale som kan gjenfinnes andre steder (gjelder ikke arkivskapers egne utgivelser), rundskriv og lignende fra andre arkivskapere og annet materiale vedrørende rutinemessige administrative oppgaver, for eksempel timelister og annet. Det er vanlig å utvise stor forsiktighet ved kassasjon i privatarkiver. Tradisjonelt sett ønsker man seg mer informasjon knyttet til arkivskaper og arkiv, ikke mindre!

5.4 Allment arkivskjema

Inndeling av arkivene i serier er et annet grunnprinsipp for ordning av arkiver. Allment arkivskjema er en standardisering av slike serier. Seriene opererer med faste signaturer og i fast rekkefølge. I Asta er allment arkivskjema innlemmet i programvaren slik at man ikke har muligheter for å registrere serier utenom standard.

Allment arkivskjema

- A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B Kopibøker
- C Journaler og andre overgrepene registre
- D Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem
- E Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnede system
- F-O Spesialserier
- P Personalforvaltning, medlemmer
- Q Eiendomsforvaltning, inventar
- R Regnskap
- S Statistikk
- T Kart og tegninger
- U Fotografier, film, lydopptak
- V Edb og mikrofilm
- W Gjenstander
- X Egenproduserte trykksaker
- Y Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z Referansemateriell (arkivlister, instruks, avisutklipp etc.)

Allment arkivskjema er utviklet for å dekke alt materiale som befinner seg i et arkiv. Seriene F-O Spesialserier er avsatt til materiale som faller utenfor de faste kategoriene. Seriene F-O kalles frie serier. Mye av arkivmaterialet i museene vil høre hjemme her. Eksempelene som gis senere i kapittelet vil gi en beskrivelse av hvordan seriene brukes i praksis. Blant annet vil vi vise at det er vanlig å bruke underserier ved behov for ytterligere inndeling av materiale.

Ny versjon av Asta er under utarbeiding. I denne forbindelse diskuteres den videre skjebnen til allment arkivskjema. Mulighetene for at serieinndelingen i den nye versjonen blir mindre rigid, er tilstede.

5.5 Eksempler på ordning og registrering av arkivmateriale

Ordning og registrering av arkivmateriale er i stor grad et praktisk stykke arbeid. Man arbeider innenfor gitte rammer av normer og regler som gir resultatet; et arkiv ordnet etter arkivfaglige prinsipper. Arkivteori i form av lovverk, definisjoner og beskrivelser er grunnlaget for arbeidet som skal utføres. Når materialet fysisk skal ordnes og registreres, settes denne teorien ut i praksis. Vi ønsker å belyse dette ved å vise et utvalg av eksempler på ordning og registrering av arkivmateriale som er typisk for museene. Vi vil ikke berøre alle former for materiale, men håper allikevel at utvalget er såpass bredt at eksemplene har overføringsverdi til annet materiale som ikke omtales.

5.5.1 Museets eget driftsarkiv

Det norske museumslandskapet er mangfoldig, med en uendelig variasjon av gamle og unge, store og små museer. Felles for de fleste er at de fungerer som egne driftsobjekter og danner egne driftsarkiver. Dette materialet vil fremstå i ulik form, avhengig av arkivdanningsprosessen ved museet.

Alle museer av en viss alder vil trenge å se på sitt driftsarkiv som todelt. Man har den historiske delen som består av museets administrasjonsarkiv og andre utskilte arkivdeler som ikke lenger er under utvikling/danning. Tilsvarende har man de øvrige arkiver, opplysningsarkiver og administrasjonsarkiver, som er i en pågående dannelsesprosess. Behandlingen av disse arkivene er naturlig nok forskjellig. Arkiver under danning er ikke et tema vi skal gå inn på i denne sammenheng. Derimot skal vi gi en kort innføring i hvordan et historisk driftsarkiv bør behandles.

Ved ordning av arkiver, er første skritt å kartlegge alt materialet. Det er lite gunstig dersom nytt materiale dukker opp etter at en ordnings- og registreringsprosess er avsluttet. Avhengig av museets systemer for arkivdanning og orden i driftsperioden, vil kartlegging av museets bedriftsarkiv være en enkel eller en tilnærmet uoverkommelig oppgave. Men det er viktig å avsette god tid til kartlegging av materialet. Når prosessen er gjennomført, må man ta stilling til hvorvidt materialet skal fremstå som ett stort arkiv med ulike serier, eller om materialet hører hjemme i ulike arkiver under samme arkivskaper (museet). Da Norsk Folkemuseum i 1996 ordnet sitt driftsarkiv, valgte man å registrere alt materialet fra 1894 til 1996 som ett arkiv, med serier som dekker det ulike materialet. Museets korrespondanse fra perioden er således ordnet