

Jørgen H. Marthinsen:

ORDNINGSSKJEMAER, SERIER OG ARKIVSKAPER

Liv Mykland:

ET FORSPILT LIV?

Foredrag på De norske historikerdagene 1992

Rolf Petter Amdam:

GLASSVERKER

Foredrag holdt på Norsk Arkivseminar 1990

**NORSK
ARKIVSEMINAR 1990**

Rapport

Norsk Arkivforum er en skriftserie utgitt av
Arkivarforeningen, c/o Riksarkivet, Oslo.

Redaksjonsutvalg:
Vilhelm Lange, Knut Skistad og Cæcilie
Stang

Layout og sats: Ole Myhre Hansen
Trykk: Lobo Grafisk A/S

© Arkivarforeningen, 1993

ISBN: 82-548-0030-8 (hft)
ISSN: 0800-3106 (hft)

INNHold

FORORD	4
--------------	---

I

<i>Jørgen H. Marthinsen:</i>	ORDNINGSSKJEMAER, SERIER OG ARKIVSKAPERE	6
<i>Liv Mykland:</i>	ET FORSPILT LIV?	36
	Foredrag på De norske historikerdagene 1992	
<i>Rolf Petter Amdam:</i>	GLASSVERKER	51
	Foredrag holdt på Norsk Arkivseminar 1990	

II

RAPPORT FRA NORSK ARKIVSEMINAR 1990:

<i>John Herstad:</i>	ARKIVUTDANNING: HVOR GÅR VI?	62
	Innledningsforedrag	

1. ORDNING:

<i>Tor Brevik:</i>	ORDNINGSETTERSLEP I ARKIVVERKET	72
	<i>Hvordan få bukt med ordningsetterslepet?</i>	
<i>Arne Skivenes:</i>	EKSEMPEL FRA ET KOMMUNEARKIV	79
<i>Liv Mykland:</i>	EKSEMPEL FRA ET STATSARKIV	89
<i>Dag Mangset:</i>	EKSEMPEL FRA RIKSARKIVET	102
	Referat fra diskusjonen	116
	Rapport fra gruppearbeid med diskusjon i plenum	119

2. KONSERVERING:

<i>Brynjulv Fosse:</i>	TRADISJONELL KONSERVERING	131
<i>Kåre Olsen:</i>	KONSERVERING I VIDERE PERSPEKTIV	136
<i>Ivar Fønnes:</i>	NYE MEDIER	139
	Referat fra diskusjonen	146

<i>Jørgen H. Marthinsen</i>	NORSK ARKIVSEMINAR 1990 - Hva skjedde, hvor går vi herfra	148
-----------------------------	--	-----

<i>John Herstad</i>	AVSLUTNING, Norsk arkivseminar, Halvorsbøle	153
---------------------	--	-----

<u>3. GENERALFORSAMLINGEN 1990</u>	156
--	-----

FORORD

Med dette presenteres Norsk Arkivforum nr. 11. Den største plassen opptas av rapporten fra Norsk Arkivseminar på Halvorsbøle 7.-9. mai 1990. Noen vil muligens mene at denne burde ha kommet før, og redaksjonen vil i så fall umiddelbart slutte seg til et slikt synspunkt.

Til gjengjeld har vi dermed fått anledning til å publisere en fersk artikkel av Jørgen H. Marthinsen: *Ordningsskjemaer, serier og arkivskapere* og Liv Myklands innlegg på De Norske Historikerdagene i Tromsø i 1992: *Et forspilt liv?* Vi tror at dette vil føles som en tilstrekkelig kompensasjon for lang ventetid.

Redaksjonen takker alle bidragsyttere, og ikke minst takker vi Roger Erlandsen, Sekretariatet for fotoregistrering, som kom til unnsetning med sin scanner da en mengde filer var forsvunnet og alt så mørkt ut!

Redaksjonen har bestått av Vilhelm Lange, Knut Skistad og Cæcilie Stang.

Oslo, august 1993.

Vilhelm Lange

I

ORDNINGSSKJEMAER, SERIER OG ARKIVSKAPERE

Jørgen H. Marthinsen

Ordningsskjemaer har lang tradisjon her i landet. Målet med denne framstillingen er både å presentere de etablerte arkivskjemaene, deres forgjengere og forbilder og å finne fram til skrevne og uskrevne prinsipper og grunnregler som ordningsskjemaer bygger på. Slike prinsipper og grunnregler utgjør en vesentlig del av vårt aller viktigste hjelpemiddel - en arkivfaglig grunnholdning. Særlig når vi tar i bruk ny teknologi i arkivheurstikken, er det viktig å ha med seg denne faglige grunnholdningen. Den skal virke som beskyttelse mot falske profeter og vaksine mot smittsomme moteretninger.

Vi skal ta i bruk alt nytt som er til det bedre! Samtidig skal vi forkaste metoder som svekker, skader eller ødelegger bevaringsverdig arkivinformatjon. Dokumentalisme vil f.eks. kunne representere en alvorlig trusel mot slik informasjon ved at den svekker eller fjerner arkivdokumentenes indre sammenheng. I dette arbeidet vil vi trenge bl. a. arkivskjemaer - selv om moderne elektroniske databaser frister med aldri så gode søkeprogrammer.

Arkivvitenskap og dokumentalisme hører begge hjemme innenfor informasjonssektoren selv om de er svært forskjellige. En av hovedforskjellene er knyttet til arkivenes organiske struktur og den informasjonsverdien som ligger utenfor og mellom arkivdokumentene. Ordningsskjemaene spiller en viktig rolle i sikringen av denne verdien.

Ordet arkiv er mangetydig. Når vi taler om et arkivs organiske struktur, tenker vi på den samlede mengde arkivsaker lagret hos en enkelt arkivskaper som resultat av dennes virksomhet. Dette kalles et enkeltarkiv - en betegnelse som har vært i bruk i alle fall fra slutten av 1930-åra (Riksarkivet 1949:14). Ordningsskjemaer gir regler for ordning av hovedbolkene i et enkeltarkiv. Samlinger, som består av sammenførte dokumenter fra flere enkeltarkiv, ordnes etter andre regler og falles utenfor denne framstillingen.

Skal man beskrive et arkiv, er det nødvendig å kjenne de enhetene det består av. I et aktivt arkiv, dvs. et arkiv under danning, er dokumentet og saken de minste enhetene. For å få oversikt over og kontroll med arkivene i en depotinstitusjon, samles saksdokumenter til større enheter enn det dokumentene i den enkelte sak vanligvis utgjør. Disse enhetene, arkivstykkene, blir her forsøkt beskrevet på generelt grunnlag.

Beslektede arkivstykker samles i rekker som ofte blir kalt serier. Disse seriene utgjør i sin tur hovedelementene i enkeltarkivet. I definisjonen og avgrensningen av et enkeltarkiv tar man ofte utgangspunkt i selve arkivmaterialet. Et annet viktig utgangspunkt finner vi hos den som har laget arkivet, arkivskaperen. I arbeidet med å beskrive et enkeltarkiv er det nødvendig å kjenne de generelle karakteristika ved såvel serien som arkivskaperen. Begge disse begrepene blir derfor ofret oppmerksomhet i denne framstillingen før den avsluttes med en beskrivelse av ordningsskjemaer og en vurdering av skjemaenes fundament.

ARKIVSTYKKER

Begrepet "arkivstykke" ble brukt av Alf Kiil til å betegne en enhet på en avleveringsliste (Kiil 1969:26). Han ga ingen definisjon, men to eksempler: bok og pakke. Begrepet har vært forsøkt forklart som "fysisk enhet i et enkeltarkiv, f.eks. protokoll, pakke, eske, kassett, rull, magnetbånd o.a." (Marthinsen 1987:316). Denne definisjonen sier imidlertid ikke noe om omfanget av den fysiske enheten, selv om eksemplene pakke og eske antyder et visst volum. Et dokument er også en fysisk enhet i et enkeltarkiv, men det er de færreste dokumenter som alene fortjener betegnelsen arkivstykke.

I det aktive arkivet er dokumentene samlet i omslag pr. sak og i mapper pr. saksområde uten at mappene er samlet i større enheter. Denne lagringsformen egner seg best så lenge bruksfrekvensen er høy. Når dokumentene blir mindre etterspurt, settes de bort. Ved slik bortsetting legges omslag og mapper i esker slik at eskene fylles helt ut. Dette skjer uten hensyn til at dokumentene i en sak eller et emne skal holdes samlet i ett arkivstykke. Med den norske standardbredden på arkivesker på 9,5 cm vil dokumentene i en sak ofte bli delt på to arkivstykker. Rekkefølgen på dokumentene i eskene skal imidlertid være den samme som den var før de ble pakket ned og satt bort.

En kopibok laget av gjennomslag eller fotokopier av utgående brev, vil utgjøre ett arkivstykke bestående av flere sammenbundne dokumenter. På samme måte vil en mikrofilmrull med bilder av arkivdokumenter være et arkivstykke dersom den tilhører et arkiv. Et magnetbånd vil på samme måte være et arkivstykke bl.a. når det inneholder saksdokumenter.

Én type av arkivstykker vil normalt inneholde flere saksdokumenter selv om det i ekstreme tilfeller kan tenkes ett saksdokument som fyller en standard 9,5 cm arkiveske. En annen type finner vi blant registrene. Et register av et visst omfang kan utgjøre ett arkivstykke. Dette gjelder ubetinget dersom registeret er innbundet og utgjør en protokoll. Det spiller da ingen rolle hvor tykk eller tynn protokollen er. Det fins utallige eksempler på slike protokoller med en tykkelse på under 10 mm. I den andre enden av skalaen finner vi den antatt tykkeste protokollen i Skandinavia. Dette er et manntall fra 1813 fra Östergötland i Sverige. Protokollen er 110 cm (!) tykk. (Jägerskiöld 1968:43).

Registre i form av løsblad vil kunne emballeres særskilt og utgjøre spesielle former for arkivstykker. En kartotekskuff med kort i format A5 og med en dybde på f.eks. 50 cm, vil kunne være en slik enhet. Tar man kortene ut av skuffen og bunter dem i enheter med en tykkelse på 10 cm, blir hver av disse enhetene et særskilt arkivstykke.

Det fins som nevnt, også eksempler på at et arkivstykke kan bestå av et eneste dokument. Dette gjelder særlig dokumenter med en størrelse ut over vanlig folio- og A4-format. I denne gruppen finner vi f.eks. ruller av kart og tegninger. Modeller av terreng, bygnings- og gjenstandsmodeller faller også i denne gruppen dersom de kan defineres som arkivalia, dvs. dersom de tilhører et arkiv.

Uttrykket arkivstykke benyttes fortrinnsvis om enheter i bortsetningsarkiv, fjernarkiv og i depotsammenheng. Her gjelder det da i regelen flere saksdokumenter samlet til en enhet, f.eks. en standard arkiveske med 9,5 cm bredde, fylt med arkivdokumenter, gjerne fra flere forskjellige enkeltsaker. Slike arkivstykker finner vi vanligvis ikke i det aktive arkivet, dagligarkivet. Journaler og kopibøker vil likevel, når de er innbundet, utgjøre ett arkivstykke pr. bind.

Et arkivstykke vil ha sitt eget individuelle løpenummer i en arkivfortegnelse, på en avleveringsliste og i en arkivkatalog. Som en hovedregel kan vi si at et arkivstykke er en fysisk enhet i et enkeltarkiv eller i en arkivsamling, oftest bestående av flere sammenførte dokumenter. Som unntak fra denne regelen finner vi bl.a. kart og tegninger i store formater. Disse vil kunne utgjøre egne arkivstykker dersom de er emballert for seg selv eller er listeført under eget løpenummer.

ARKIVSKAPER - ARKIVSKAPENDE INSTITUSJON/ENHET

Proveniensprinsippet består av to elementer. For det første skal enkeltarkiv holdes samlet og for seg selv - også kalt ytre proveniens. Den andre delen tilsier at man skal beholde den opprinnelige ordningen - indre proveniens. De to elementene fra henholdsvis Frankrike (1841) og Preussen (1881) ble gitt en samlet beskrivelse og begrunnelse i Nederland i 1890-åra (Muller et al. 1898). Prinsippet, som ble tatt i bruk i Skandinavia litt etter århundreskiftet, innebar ordning av arkivsaker i enkeltarkiv. Dermed ble det også behov for regler for den interne rekkeordningen i enkeltarkiv.

Det første elementet i proveniensprinsippet, den ytre proveniensen, gjør det nødvendig å skille mellom arkivskapere. Hva er da en arkivskaper? I følge Nordisk arkivleksikon (1979) er det "Myndighet, institution, organisation eller person(er) som bevarar eller har bevarat arkivhandlingar tillkomna i den egna verksamheten så att ett bestånd av sådana handlingar uppstår eller har uppstått." I stedet for "bestånd" benytter Nilsson (1973:19,36) uttrykket "enhetlig bestånd" uten noen nærmere forklaring av det enhetlige.

En arkivskaper kan være en institusjon. Ofte benyttes uttrykket arkivskapende institusjon i motsetning til arkivdepotinstitusjon. Sistnevnte tar imot avleveringer fra førstnevnte. En arkivskapende institusjon kan bestå av en eller flere selvstendige arkivskapere eller arkivskapende enheter. Det vil være forskjellige grader av selvstendighet.

De fleste norske departementene hadde en sentralisert arkivorganisasjon de første årene etter 1814 og utgjorde således hver sin arkivskaper. Fra 1820 og 140 år framover var det nærmest et utall av arkivskapere i de forskjellige departementene. Hvert kontor kunne ha eget arkiv med egne rekker av kopi-

bøker, journaler og andre registre samt saksarkiv (Svalestuen 1992:16). Ved slutten av 1950-åra ble organisasjonsstrukturen innenfor arkivtjenesten i mange departementer lagt om slik at alle kontorene i en avdeling laget felles arkiv.

Eksemplet med departementskontorer (1820-ca.1960) og -avdelinger (1961) som selvstendige og innbyrdes uavhengige arkivskapere er noe forenklet. I virkeligheten kunne det være over-/underordningsforhold med arkivskapere i hierarki. I Den alminnelige avdeling i Kommunaldepartementet var det i 1950 mange kontorer, og alle laget eget arkiv; tilsammen minst 8 arkivskapere på kontornivå. I tillegg hadde avdelingen selvstendig arkivskapende virksomhet ved at den fungerte som ekspedisjonskontor for statsråden. Denne funksjonen ble dekket av personale ved ett av kontorene, Juridisk kontor. Men Juridisk kontor hadde også sitt eget separate arkiv i egeskap av kontor.

Avdelingens arkiv er på 18 hyllemeter, og blant seriene finner vi referatprotokoller, statsrådssaker, foredrag mm. Vi finner også en journal ført av ekspedisjonsjefen, dvs. lederen for avdelingen (Marthinsen 1992:263). De førstnevnte seriene kan være diskutabile som avdelingsserier. De bør kanskje heller henføres til selve departementet som arkivskaper. Den nevnte journalen er imidlertid utvilsomt en del av avdelingens arkiv.

Dersom vi regner departementet som selvstendig arkivskaper, finner vi altså arkivskapere på tre forskjellige nivåer i forvaltningshierarkiet i Kommunal- og arbeidsdepartementet. Kontorene er på vanlig måte underordnet avdelingen forvaltningsmessig sett. I tillegg er det elementer av funksjonell underordning arkivmessig sett i og med ekspedisjonssjefens journal. Og fordi referatprotokollene inneholder saksopplysninger for samtlige avdelinger, blir det også funksjonell underordning mellom departementets arkiv og de enkelte avdelingens arkiv.

På privatarkivsiden fins tilsvarende problemstillinger. Kromnow (1947: 10-13,46-48) og Ewald (1992:20-21) viser eksempler og generelle trekk ved bedriftsarkiver som langt på vei tilsvarer forholdene i Kommunaldepartementets arkiv.

Arkivskaperbegrepet byr på mange utfordringer. En av dem ligger i forholdet mellom arkivskaperen og arkivet. Nilsson (1986) behandler flere viktige

aspekter i denne sammenheng, men det meste er fortsatt uskrevet. Kan en og samme arkivskaper lage flere arkiv på samme tid? Hvordan er sammenhengen mellom arkivskapere på forskjellige nivåer innenfor en arkivskapende institusjon? På hvilke stadier i en omorganiseringsprosess dør arkivskapere og nye oppstår? Kan en saksbehandler defineres som separat og selvstendig arkivskaper selv om vedkommende arbeider hos en arkivskapende enhet? Og hvilke forutsetninger bygger eventuelt en slik funksjon på? Hvordan har ny kontorteknologi påvirket arkivskaperbegrepet gjennom tidene og hvilke utfordringer fins på dette området idag? Kan en arkivskaper lage arkiv på vegne av flere arkivskapere? Kan flere arkivskapere lage felles arkiv i tillegg til sine individuelle arkiv? – – –

Disse spørsmålene og mange andre fortjener oppmerksomhet. En slik videre diskusjon av arkivskaperbegrepet ligger imidlertid utenfor rammen for denne framstillingen. Her tenker vi oss nå at arkivskaper er definert og avgrenset mot andre arkivskapere, og at de ytre grensene for arkivet derved er gitt. Hvordan skal så dette arkivet ordnes i en depotinstitusjon?

SERIER

Før proveniensprinsippet slo gjennom og ble grunnleggende for ordning av arkivsaker, finner vi såkalte samlinger av dokumenter i depotarkivene. Disse samlingene, som bestod av dokumenter fra forskjellige arkivskapere, var gjerne ordnet etter innholdet. Personal- og lokaliasamlinger var vanlige. Disse rekkene av dokumenter kan imidlertid ikke sammenliknes med serier. En serie er som regel del av et enkeltarkiv, dvs. del av den mengde av dokumenter som er laget av eller kommet inn til en enkelt arkivskaper og lagret der som et resultat av denne ene arkivskaperens virksomhet. En samling er derimot vanligvis skapt i en depotinstitusjon.

I følge proveniensprinsippet skal et enkeltarkiv ordnes slik det ble skapt. Saksarkivet skal ordnes på den måten som ble brukt under arkivleggingen. Register som f.eks. kopiboka, stilles opp med den indre rekkefølge som ble fulgt da de ble til. Men proveniensprinsippet sier intet om hva som skal komme først, saksarkivet eller kopiboka. Her er det ordningsskjemaet kommer inn.

I Sverige ble det gitt detaljerte bestemmelser for registrering av enkeltarkiv i 1903 (SFS 1903 Nr. 56). Her deles slike arkiv inn i serier. "Diarier" eller journaler og "Innkomna handlingar" er eksempler på slike serier. Men hva er egentlig en serie ?

Seriebegrepet

Det er lett å gripe til betegnelsen serie i en upresis omtale av arkiver og arkivdeler. Noen fullgod og dekkende definisjon av uttrykket serie i arkiv-sammenheng, som kan brukes i alle tilfeller, er det imidlertid ikke enkelt å framskaffe.

Sten Engström (1950:11-12) gir følgende definisjon: "De lägsta enheterna i planerna äro vederbörande arkivs *serier*. Härmed förstås i första hand de sviter av enkla arkivaliska enheter (förträdesvis band eller buntar), vilkas innehåll helt (eller åtminstone huvudsakligen) är att hänföra till en viss formellt, funktionellt eller reellt enhetlig handlingskategori, exempelvis en svit för sig bundna ingående diaries. — —"

Engström opererer med enkle arkivaliske enheter som bind eller bunter, dvs. fysiske enheter av et visst omfang. (Jfr. ovenfor om arkivstykker.) Disse enhetene skal helt ut eller hovedsakelig kunne henføres til en kategori av dokumenter enten formelt sett, funksjonelt sett eller reelt. Han skiller dessuten mellom to grunnformer av serier, "artsserier" og "volymserier".

Med artsserie tenker Engström på dokumenter som er formelt sett ensartede, uavhengig av om de blir innbundet eller buntet for seg selv eller om de blir samlet sammen med andre dokumenttyper. Kopier av utgående brev vil være en artsserie. Slike kopier kan legges til en sammenhengende fysisk serie, som kan bestå utelukkende av kopier som i kopiboka; eller de spres i saksarkivet der de blir blandet med andre typer av dokumenter som f.eks. innkomne brev.

En volymserie vil være en rekke av fysiske enheter. Dette kan være en artsserie. Volymserien kan også bestå av flere sammenbundne artsserier eller helt forskjellige kategorier av dokumenter som er sammenført til en rekke av fysiske enheter (Engström op. cit. 12-13; Boëthius 1954:14). Andre eksem-

pler på artsserie og volymserie er gitt nedenfor i kommentaren til skjema nr. 2.

De svenske reglene fra 1903 setter de to uttrykkene serie og huvudavdeling inn i et hierarki. Flere serier samles i en hovedavdeling (SFS 1903:56 [a] II). I enkelte av de nevnte reglene kan det synes som uttrykket serie benyttes synonymt med huvudavdeling. Dette må imidlertid forstås slik at det bare gjelder tilfeller der en hovedavdeling består av kun en serie (Engström 1950:12). I et slikt ordningsskjema finner vi altså "hovedavdeling" som inndelingsenhet på høyeste nivå. På nivået under finner vi seriene.

I norske veiledninger og regelverk har betegnelsen på de enkelte ledd i ordningsskjemaet variert. I en veiledning for ordning av kommunale arkivsaker, utarbeidet i 1939 og utgitt i 1949, benyttes termene serie avdeling og hovedserie. Her heter det bl.a.: "Et enkeltarkiv fordeler seg vanlig på flere rekker eller *serier* som en ordner det etter (serieinndeling). Kopibøker er en slik serie, brevjournaler en annen. Ofte passer det å dele en serie opp i mindre *avdelinger*. Normalt kan en få alle saker i et arkiv inn under 7 eller færre hovedserier. — — —" (Riksarkivet 1949,14). De to uttrykkene serie og hovedserie benyttes her synonymt. De syv seriene/hovedseriene er gjengitt nedenfor i kapitlet Rekkeordning av serier, Skjema nr. 5.

10 år etter utgivelsen av det kommunale arkivskjemaet ble det presentert et tilsvarende opplegg for statlige arkiver (Arkivutvalget av 1958:39-40). Seriebegrepet ble benyttet også her, men uten noen form for definisjon eller nærmere beskrivelse. Skjemaet er gjengitt nedenfor, Skjema nr. 6.

I Nordisk Arkivleksikon (1979) er uttrykket serie gitt en felles nordisk definisjon i svensk språkdrakt: "Under en arkivbildares verksamhet uppkommen eller genom senare ordningsarbete bildad följd av volymer med ensartet innehåll." Denne forklaringen knytter seriebegrepet både til arkivdanningen innenfor et enkeltarkiv og til eventuelt senere ordningsarbeide. I begge tilfeller er det imidlertid tale om arkivstykker (volym), og de skal ha ensartet innhold.

Betegnelsen "ensartet innhold" gir en god beskrivelse av seriebegrepet selv om graden av ensartethet vil kunne diskuteres. Det er imidlertid for snevert kun å tale om arkivstykker. Også i dagligarkivet - der vi opererer med doku-

menter i omslag og i mapper, men normalt ikke i arkivstykker - har vi serier. Det kan f.eks. være en serie med lånesøknader, fortløpende ordnet uten å være lagt i esker eller pakker. Seriebegrepet omfatter rekker av ensartede dokumenter enten disse er ordnet i saksomslag/mapper eller også lagt i esker slik at de utgjør arkivstykker.

Seriebegrepet kan benyttes på flere nivåer innenfor samme hierarki. Et helt saksarkiv kan utgjøre en serie slik som i gjeldende ordningsskjema for statsforvaltningen, se Skjema nr. 7, pkt. 2 Sakarkiv, og pkt. 2b Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel. Mindre deler av saksarkivet kan også utgjøre serier. I en moderne, emnedelt arkivnøkkel vil det endog kunne være serier på flere nivåer. I Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (Riksarkivaren 1988) finner vi en serie med budsjetter i hovedgruppe 11, dvs. på andre nivå i emnehierarkiet. I gruppe 221 finner vi en annen serie, personalmapper. Dette er det samme som nivå nr. 3.

Seriebegrepet er i sin alminnelighet svært upresist og har begrenset verdi som betegnelse på arkivenheter. En registrering av serier i en arkivdepotinstitusjon for å skaffe oversikt over bestanden vil således kunne være lite meningsfylt. Seriebegrepet kan likevel nyttes med presist innhold i arkivsammenheng; da må det imidlertid defineres i hvert enkelt tilfelle.

Enstypeserier

En spesiell seriekategori, enstypeseriene, har vært ofret mye oppmerksomhet i det statlige arkivregelverket. Uttrykket ble lansert i et regelverk for kassasjon, Instruks om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, gitt ved kgl. resolusjon 04.11.1961. Enstypeserie ble dengang definert som arkivserie som består av større mengder ensartede enkeltsaker (Instruks 1961 Kap. IV og kommentar). Som eksempler nevner resolusjonen patentkrav, folketellinger, kirkebøker, grunnbøker og lisenssøknader. I Kirkedepartementets kommentar til instruksene nevnes søknader om pass og førerkort som tilleggseksempler samt arkivsaker om innfordring av skatter og avgifter (KUD 1961 kap. IV s. 13).

Begrepet enstypeserie er ikke direkte knyttet til krav om noe bestemt fysisk, minimumsomsfang. Likevel gir instruksene antydninger i en slik retning. Det

heter for det første “større mengder”. Men hva skal regnes som større mengder? Eksempelene kirkebøker og grunnbøker er tvetydige. Dersom dette gjelder serier i depotinstitusjon, dvs. i statsarkivene, vil disse seriene være svært omfattende; i alle fall kan de utgjøre mange titall hyllemeter. I Statsarkivet i Oslo fins f.eks. ca. 180 hyllemeter kirkebøker. Denne serien vokser dessuten ettersom nye avleveringer kommer til.

Gjelder det derimot serier hos den enkelte arkivskapende institusjon, vil de samme typene av arkivalia ha et betydelig mindre omfang. De eldste delene fins jo i statsarkivene. I slike tilfeller vil seriene helst måles i desimeter og ikke i meter - noe avhengig av størrelsen på embetsdistriktet.

Instruksen påla den enkelte institusjon å utarbeide fortegnelse over sine enstypeserier og sende den til Riksarkivet. Fortegnelsen skulle endog inneholde opplysninger om den årlige tilveksten. Dette må forstås som tilvekst i den enkelte enstypeserie.

Hensikten med å lansere begrepet enstypeserie var å få til mer kassasjon. Dette ville bare gi mening dersom slike serier var av et visst omfang. Denne oppfatningen bestyrkes av passusen om at årlig tilvekst skulle oppgis. Uttrykket “større mengder” i definisjonen må følgelig forstås som noe som monnet i kassasjonssammenheng. Vi må vel da tenke oss flere hyllemeter.

I forbindelse med bestemmelser om arkivnøkler og kassasjon fra 1968 heter det bl.a.: “Fortegnelsen over institusjonenes enstypeserier må gi opplysninger om tidsrom, antall hyllemeter, anslått årlig tilvekst og eventuelt kassasjonsforslag.” (Riksarkivaren 1968, kommentar 1969 pkt. 5)

I Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen, fra 1970, fins uttrykket enstypesaker(!) benyttet i forbindelse med registrering av inngående post. Instruksene nevner flere eksempler på saker som skal holdes utenfor journalen dersom de blir registrert på annen måte. Blant eksemplene finner vi navnesaker og statsborgersaker (LPD 1970, pkt. 2.1). Disse sakstypene utgjør store mengder av dokumenter; dette er serier av stort fysisk omfang.

I gjeldende statlige kassasjonsinstruks er begrepet enstypeserie fortsatt knyttet til kassasjon (Instruks 1987,5). I en kommentar til instruksene defineres slike serier som “rekker av emnemessig ensartede enkeltsaker som refererer

seg til forskjellige personer, lokaliteter, sammenslutninger etc. Som eksempler kan nevnes ensartet statistisk grunnlagsmateriale, patentkrav, lisens- og dispensasjonssøknader, søknader om pass og førerkort mv.” (Op. cit. 11).

Begrepet enstypeserie gjelder altså en rekke av dokumenter med ensartet innhold. Denne definisjonen passer imidlertid like godt til uttrykket “serie”. Det som gjør enstypeserien spesiell, er at den består av saker som har blitt behandlet på samme måte og etter det samme felles regelverk. Dette er ikke alltid tilfelle med serier forøvrig.

En enstypeserie skal dessuten ha et så stort omfang at den er egnet som grunnlag for utvalgskassasjon. Dvs. at deler av serien tas ut til bevaring slik at den bevarte resten kan si noe om helheten. For at dette skal være lønnsomt, må serien være ganske stor, mange hyllemeter, gjerne titalls.

INDELING OG REKKEORDNING

Inndeling og rekkeordning er to fundamentale elementer i all ordning av arkivinformatjon. Det gjelder både i arkivdanningen og etter at dokumentene har nådd depotstadiet. I praktisk arkivdanning må vi ta stilling til begge elementene når vi lager arkivnøkler for saksarkiv og foreta valg innenfor begge to. Som en del av inndelingen må det velges hovedinndelingsprinsipp og eventuelle sekundære inndelingsprinsipper. I de siste 30 årene har emneprinsippet vært obligatorisk i nye arkivnøkler innenfor norsk offentlig forvaltning. På samme måte har desimalsystemet vært helt dominerende innenfor rekkeordningen. Tidligere ble dokumenter ofte både inndelt og rekkordnet kronologisk. Det kunne også være andre inndelingsprinsipper og rekkordninger.

I den daglig aktive delen av et arkiv er det sjelden behov for noen fast og definert rekkefølge på hovedbolkene i arkivbestanden. Den gir seg som regel selv ut fra arkivnøkkelen og ut fra forskjellen mellom registre og saksdokumenter. I bortsettingsarkivet derimot og i enda sterkere grad ved avlevering og i depotsammenheng, møter vi et behov for faste ordningsrekkefølger i bestanden i tillegg til det som er gitt i arkivnøkkelen.

Arkivdokumenter er av to slag: saksdokumenter og registre. Inndelingen i et

saksarkiv bestemmes under arkivdanningen, dvs. før arkivlegging. Arkivlegging vil si å legge dokumentene i en sak på plass i arkivet etter endt saksbehandling. For de øvrige dokumentene i et enkeltarkiv - registrene - blir fundamentet for inndelingen også lagt under selve arkivdanningsprosessen. I denne sammenhengen er det imidlertid mindre aktuelt å tale om arkivlegging. Journalen og kopiboka blir f.eks. aldri arkivlagt på samme måte som saksdokumentene. Disse registrene blir ajourført og oppdatert kontinuerlig. De blir avsluttet ved utløpet av den tidsperioden de gjelder for, men fortsetter likevel å være i aktiv bruk noen tid også etter utløpet av disse periodene.

Når slike registre skal settes bort, blir det behov for en inndeling i serier, og det blir behov for en bestemt rekkeordning. Dette samme gjelder såkalte utskilte arkivdeler, som f.eks. kart, tegninger og elektroniske oppbevaringsmedier.

Inndeling og rekkeordning i bortsettings- og arkivdepot-sammenheng knyttes gjerne til et ordningsskjema, ofte kalt arkivskjema etter svensk mønster (SFS 1903 Nr. 56). Et ordningsskjema eller arkivskjema er en plan for eller en fortegnelse over inndeling og rekkeordning av arkivbestanden i et enkeltarkiv. Med enkeltarkiv menes de dokumentene som er laget av eller kommet inn til en enkelt arkivskaper og samlet som et resultat av dennes virksomhet. Ordningsskjemaet inkluderer bl.a. alle de arkivnøklene som vedkommende arkivskaper har benyttet i sin funksjonstid.

Det er imidlertid en prinsipiell forskjell i bruken av slike nøkler og arkivskjemaer. En nøkkel er en plan for hvordan arkivleggingen skal skje i dag og i tiden som kommer. Ordningsskjemaet derimot er retrospektivt, det peker bakover i tiden. Et slikt skjema regulerer ordningen av et enkeltarkiv i ettertid. Det danner grunnlag for arkivfortegnelser, avleveringslister og arkivkataloger. Systematikken skal være den samme i alle disse tre typene av oversikter.

Arkivfortegnelsen settes opp av arkivskaper som en oversikt over dennes bortsettings- og eventuelt fjernarkiv. Arkivfortegnelsen er først og fremst nyttig for arkivskaperen selv. Ved avlevering til depotinstitusjon kan hele arkivfortegnelsen eller deler av den, uten videre benyttes som avleveringsliste. Er denne lista korrekt utformet, vil den kunne gå rett inn i arkivkatalogen hos depotinstitusjonen.

Et ordningsskjema gir regler for inndeling av et enkeltarkiv i serier og for rekkeordning av disse seriene. Rekkeordningen omfatter både den interne rekkeordningen innenfor den enkelte serie og rekkefølgen av seriene.

REKKEORDNING AV SERIER - ARKIVSKJEMAER

Med rekkeordning av serier, mener vi både rekkefølgen på seriene og den innbyrdes rekkefølge på arkivstykkene innenfor den enkelte serie. Den interne rekkeordningen innenfor den enkelte serie skal være gitt gjennom arkivdanningen. Dokumentene får sin bestemte plass innenfor den serien de tilhører i arkivleggingsøyeblikket, oftest etter arkivnøkkelens. Når det aktive arkivet går inn i en mer passiv fase og blir flyttet til bortsetting, blir det riktignok emballert i pakker og esker. Den innbyrdes rekkefølgen på dokumentene skal imidlertid være den samme etter emballering.

Om slike dokumenter senere kommer i uorden, skal de i følge proveniensprinsippet ordnes slik at den opprinnelige rekkefølgen blir reetablert. Spørsmålet i hvilken grad og til hvilke kostnader slik reordning skal gjennomføres, er et tema med svært mange aspekter. Dette spørsmålet hører hjemme sammen med en drøfting av proveniensprinsippet og praktisk ordningsarbeid. Det faller derfor utenfor rammen for denne framstillingen. Her tar vi utgangspunkt i at serienes indre orden er fastsatt og konsentrerer oppmerksomheten om et forhold som egentlig ikke er regulert av proveniensprinsippet - fins det noe bundet, innbyrdes forhold mellom seriene i et enkeltarkiv? Og hvordan er eller bør dette forholdet eventuelt være?

Når det gjelder rekkefølgen av seriene i et enkeltarkiv, står vi i utgangspunktet fritt til å velge det som er mest hensiktsmessig. Denne rekkefølgen er ikke på noen måte gitt gjennom arkivdanningen. Det eneste som er gitt, er proveniensprinsippet regel om at dokumentene fra en enkelt arkivskaper skal holdes samlet. Denne rekkefølgen har vært diskutert siden prinsippet ble tatt i bruk i 1890-åra.

Svenske arkivskjemaer

I Skandinavia fikk vi det første mønsteret i Sverige i 1903. Dette er gjengitt (Skjema nr. 1) sammen med de senere svenske skjemaene (nr. 2-4). Hensikten med å presentere dem her er dels å gi en samlet beskrivelse av selve skjemaene, dels å vise prinsipper de er bygget på. En nærmere beskrivelse og begrunnelse til de enkelte skjemaene fins hos Gränström (1976).

Skjema nr. 1 Allmänna arkivschemat 1903

- A. Protokoll och föredragningslistor.
- B. Koncept.
- C. Diarier.
- D. Liggare och därmed jämförliga register, förteckningar, journaler, matriklar och rullor, som ej kunna hänföras till diarier eller räkenskaper.
- E. Inkomna handlingar.
- F. (event. G, H o.s.v.). Räkenskaper.
- G. (event. H, I o.s.v.). Öfriga särskilda serier. (SFS 1903:56)

Det svenske faguttrykket "koncept" betyr ikke utkast eller kladd, som på norsk. Koncept defineres som "signerat exemplar av utskrift som arkivbildare beholder" (Nordisk Arkivleksikon 1979). I norsk arkivforvaltning tilsvaret det arkiveksemlar eller gjennomslag, signert som f.eks. i kopiboka. I norske arkivskjema vil kopiboka ta "koncept"-plassen. Diarier er det samme som den norske journalen. Liggare kan oversettes med registre.

Tankegangen bak dette første svenske arkivskjemaet ble også anvendt i Norge. Stattholderarkivet 1572-1771 med Slottsløv-arkivet 1704-1722 ble reordnet i Riksarkivet i åra 1935-1942 (Riksarkivet 1963). Hovedbolkene i arkivet er følgende: A Rådleggingar og vedtak, B Resolusjoner på supplikkar, C Utgåande brev, D Innkomne brev og anna, E Stemningar og F Registraturar. Løpenummereringen innfor gruppene A-F i Stattholderarkivet viser dessuten en helt klar sammenheng med såvel det svenske skjemaet fra 1903 som med praksis på den andre siden av Kjølen.

Det svenske arkivskjemaet ble endret i 1962 (Skjema 2).

Skjema nr. 2 Allmänna arkivskemat 1962

- A. Protokoll og föredragningslistor
- B. Koncept
- C. Diarier
- D. Liggare och register
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne (dossierer)
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- J. Kartor och ritningar
- K. Fotografiska avbildningar
- Ö. Övriga handlingar (SFS 1962:110)

1962-skjemaet innfører fire nye serier, F Handlingar ordnade efter ämne (dossierer), H Statistik, J Kartor och ritningar og K Fotografiska avbildningar. Kart og tegninger tas vanligvis ut av sin proveniensmessige sammenheng i saksarkivet og legges til en egen samling av formatmessige grunner. Fotografisk materiale legges også normalt til en samling. Denne oppbevares i et miljø med spesielle krav til klima mm.

De to sistnevnte seriene bringer tilsynelatende forskjellen mellom arkiv og samling inn i skjemaet. Det er imidlertid ikke tale om egentlige samlinger i arkivfaglig forstand da slike samlinger skal bestå av dokumenter fra forskjellige arkivskapere. Kart og tegninger i en serie - f.eks. i den svenske J-serien - begrenses til den enkelte arkivskaper. Det samme gjelder andre tilsvarende format- og mediebestemte serier. Dersom arkivskaper har skilt ut kart fra saksarkivet og samlet dem i en egen serie, skal disse kartene listeføres som en egen, fysisk atskilt serie. Dette blir da en "volymserie" etter svensk terminologi. Ligger dokumentene på rett plass i saksarkivet, kan man likevel listeføre dem samlet om det ønskelig. Dette blir da en "artsserie".

Serie F, Handlingar ordnade efter ämne, framstår som en utbygging av saksarkivet etter datidens moderne krav. Det var emneprinsippet som hadde slått gjennom som hovedinndelingsprinsipp i arkivnøkler.

Serie K, Fotografiska avbildningar, har sammenheng med introduksjon av datidens moderne arkivteknologi. Fotografiske teknikker var lite benyttet i

arkivdanningen i Norden ved århundredskiftet da det første skandinaviske arkivskjemaet så dagens lys. Men i 1962 var disse teknikkene tatt i bruk i et slikt omfang at de fant veien inn i arkivskjemaet. I 1979 gjaldt det samme magnetbånd mm. til elektronisk behandling og lydbånd.

Skjema nr. 3 Allmänna arkivschemat 1979

- A. Protokoll och föredragningslistor
- B. Utgående handlingar
- C. Diarier
- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne (dossière)
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- J. Kartor och ritningar
- K. Fotografier
- Z. Sammanställning av upptagningar
- Ö. Övriga handlingar (SRA 1979:277)

I en ny gruppe, gruppe Z Sammanställning av upptagningar, ble det gjort plass for lister over databærere som bare kunne leses via tekniske hjelpemidler som datamaskiner. Edb-medier skulle imidlertid normalt listeføres under de seriene de hørte hjemme i, saklig sett. Således skulle f.eks. registre ført ved hjelp av edb-programmer og lagret på magnetbånd, føres opp i serie D Register och liggare. Dersom det var behov for en særskilt liste over edb-medier, skulle denne komme i tillegg (SRA 1979:277). Dokumentasjon til eventuelle edb-systemer hører ikke hjemme i serie Z, men i F, Handlingar ordnade efter ämne (dossière).

I den neste og inntil nå, siste, svenske versjonen av allmänna arkivschemat er de mediebestemte seriene tatt helt ut som spesifisert gruppe (Skjema 4).

Skjema nr. 4 Allmänna arkivschemat 1991

- A. Protokoll
- B. Arkivexemplar av utgående handlingar
- C. Diarier.

- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar.
- F. Handlingar ordnade efter ämne
- G. Räkenskaper
- H. Övriga handlingar (SRA 1991:6)

Norske arkivskjemaer

Det første norske arkivskjemaet kom til i 1930-åra. Det var i en veiledning til ordning av kommunale arkiv, ferdigstilt i 1939, men trykt først i 1949 (Riksarkivet 1949). (Skjema 5)

Skjema nr. 5 [Normalskjema for ordning av kommunale arkiv] 1949

A. Protokoller for rådlegginger og vedtak (møtebøker, forhandlingsprotokoller).

Denne serien/hovedserien blir antydnet delt i eksempelvis to avdelinger:

- I Protokoller
- II Vedlegg til protokollene

B. Utsendte brev i kopier eller konsept. Som regel blir dette en serie av kopibøker. Er konsepter til brevene oppbevart særskilt, får en to avdelinger:

- I Kopibøker
- II Konsepter

C. Journaler for innkomne saker. Med register.

D. Innkomne saker. Serien er normalt vedlegg til journalene (C). Som regel to avdelinger:

- I Saker ordnet kronologisk etter journalnummer ("journalsaker").
- II Saker ordnet etter emne ("pakkesaker").

E. Lister, dagbøker o.l. i bokform, kartotekform eller på løse blad.

F. Regnskaper (Arkivskapers egne regnskaper)

G. Forskjellig. Dette er en avdeling for saker som en ikke finner plass til i noen av de før nevnte seriene fordi det ikke med sikkerhet kan avgjøres hvor de rettelig hører hjemme. Sakene blir ordnet kronologisk så langt det passer, ellers etter emne. (Riksarkivet 1949:14-15)

Det første norske statlige arkivskjemaet ble offentliggjort i 1959 i innstillingen fra Arkivutvalget av 1958. Her heter det bl.a.: "Som et ledd i gjennomføringen av utvalgets kassasjonsforslag vil det bli nødvendig for den enkelte institusjon å skaffe seg oversikt over sitt arkivmateriale. Uten en slik oversikt har man ingen garanti for at alle arkivsaker kommer med ved kassasjonsgjennomgåingen. Slike lister vil også være av betydning ved overføringer til Arkivverket. Det vil være en fordel om slike lister blir satt opp etter et felles mønster. En vil foreslå følgende systematikk:"

Utvalget gjengir deretter det ordningsskjemaet som da hadde vært i bruk i Riksarkivet i lang tid:

Skjema nr. 6 [Mønster for statlig arkivfortegnelse] 1959

- A. Protokoller ikke tatt med under B og C
- B. Korrespondanse:
 - Ba. Journaler og register knyttet til korrespondansen
 - Bb. Sakarkiv
 - Bc. Større enstypeserier
- C. Regnskapsvedlegg og regnskapsprotokoller
- D. Kortkartoteker ikke tatt med under B og C
- E. Kart og tegninger
- F. Fotografier, film
- G. Eksemplar av de trykksaker kontoret er ansvarlig for utgivelsen av, herunder også blanketter
- H. Media for innføring av data i automatiserte kontormaskiner

Innenfor denne rammen skulle det være opp til den enkelte institusjon å foreta ytterligere oppdeling etter behov, men det ble advart mot å lage opp-

stillingen for detaljert. Om hvert ledd på listen skulle det opplyses om hvor gammelt det eldste materiale var, avslutningsdato for serier som er helt avsluttet, oppbevaringssted, kvantum, eventuelt oppbevaringsfrist for saker som kan kasseres. (Arkivutvalget av 1958:39-40)

Arkivskjemaet ble benyttet og videreutviklet i Riksarkivet i 1960- og 70-årene. I 1981 la Carlo Larsen fram et fyldig og godt utbygget og kommentert utkast til ordningsplan. Hovedtrekkene i utkastet er gjengitt nedenfor:

Skjema nr. 7 Carlo Larsens skjema for departementsarkiver 1981

1. Referatprotokoll med register
2. Referatliste; evt. Kongelige resolusjoner (liste/fortegnelse)
3. Kopibok med register
4. Fortegnelse over ekspederte brev
5. Journal med register
Andre registre - registre som føres i tillegg til eller som erstatning for journal; personalregister (personalkort). Rekkefølgen bestemmes ut fra den systematikk som måtte finnes i gruppe 16 nedenfor.
6. Referater/Innstillingskonsepter referert for statsråden
7. Konsepter/brevkonsepter
8. Sirkulærer/rundskriv
9. Trykksaker (egen produksjon)
10. Blanketter
11. Kongelige resolusjoner. Statsrådsforedrag
12. Journalsaker (også kalt journalbilag).
Sakserie hvor hver saks dokumenter er samlet på siste jnr. I den eldste tid kan den enkelte ekspedisjon være arkivlagt etter sitt jnr.
13. Datosaker
Alle dokumenter som hører til en bestemt sak, samles på siste jnr., men rekkeordningen av sakene skjer etter ekspedisjonsdato.
14. Henlagte saker
15. Ujournaliserte saker
16. Sakpakker, også kalt journalbilag ordnet etter innhold. Materialet er det som etterhvert dekkes av arkivnøkler.
17. Regnskap med regnskapsvedlegg, antegnelser, besvarelse av antegnelser og desisjon. Regnskapsbøker som har vært ført pr. år, registres her.

18. Regnskapsbøker som går over flere år, registreres her i systematisk orden.
19. Utskilte kart
20. Utskilte tegninger
21. Utskilte fotografier
22. Utskilte film
23. Utskilte edb-band o.l. (Larsen 1981)

I statsforvaltningen gjelder for tiden (1993) følgende ordningsskjema:

Skjema nr. 8 Fortegnelse over arkivmateriale 1985

1. Registre

- a. Interne registre som referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- b. Kopibøker
- c. Journaler
- d. Spesielle registre (f.eks. låntakerregister)
- e. Presedensregister
- f. Personalregister

2. Sakarkiv

- a. Eventuelle arkivdeler som ikke er ordnet etter arkivnøkkel
 - (i) Kronologisk ordnet del
 - (ii) Emneordnet del
- b. Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel
Den innbyrdes rekkefølgen følger arkivnøkkelen.

3. Utskilte arkivdeler

Arkivdeler som av sikkerhetsmessige og/eller fysiske årsaker har vært skilt ut av arkivet, og som må fortsette å være utskilt:

- a. Hemmelig arkiv
- b. Film, foto

Opptaksprotokoll over mikrofilm føres opp først. Rullfilm og mikrofilmkort føres opp slik at hver enhets innhold kommer fram. Det vil si at hver mikrofilmrull og hvert sett av mikrofilmkort føres opp for seg med angivelse av innhold på samme måten som for en arkiveske. Se for øvrig gjeldende krav til bruk av mikrofilm i statsforvaltningen. For fotografier og film treffes spesielle avtaler i hvert enkelt tilfelle.

c. Kart, tegninger

Også for kart og tegninger må det treffes spesiell avtale i hvert enkelt tilfelle om hvordan de skal føres opp i avleveringslisten. Som hovedregel gjelder imidlertid også her at hver enkelt enhet skal registreres. Hva som skal betraktes som enhet, må avtales.

d. Edb

De spesielle kravene til dokumentasjon av arkivmateriale på edb (pkt. 7.6) skyldes at denne dokumentasjonen er nøkkelen til senere bruk av materialet. Arkivverket vil derfor påse nøye at denne dokumentasjonen tilfredsstiller kravene.

e. Dokumentasjonsmaterialet føres opp på listen foran det egentlige edb-materialet.

f. Andre utskilte arkivdeler

Ett eksemplar av de trykksaker institusjonen har vært ansvarlig for å utgi i den perioden som de avleverte arkivsakene dekker. Hver trykksak registreres med tittel og trykkeår.

4. Stempler, embetssigneter o.l. (Riksarkivaren 1985:10-12)

Når det gjelder ordning av arkiver etter utvalg o.l. i statsforvaltningen, fins følgende ordningsskjema:

Skjema nr. 9 Ordningsregler for [utvalgs]arkivet 1985

1. Utredningen

Den originale utredning, eventuelt ett eksemplar av trykt utgave.

2. Møteinnkallinger med dagsordener

Ett eksemplar av hver i kronologisk orden.

3. Møtereferater (forhandlingsprotokoll)

Ett eksemplar av hvert referat i kronologisk orden.

4. Journal

Utvalgets korrespondanse registreres i egen journal. Det benyttes standard journalblankett, eventuelt egen brevbok. Møteinnkallinger og referater registreres ikke.

5. Korrespondanse

Inn- og utgående brev påføres journalnummer. Kopier av utsendte brev ordnes kronologisk i egen kopibok. Mottatte brev sammen med en ekstra gjenspart av utsendte brev (eventuelt brevkonsept) ordnes kronologisk etter journalnummer.

Hvis korrespondansen er omfattende, bør den inndeles i et hensiktsmessig antall emnegrupper. Gruppene legges i mapper/omslag som nummeres 5.1, 5.2 etc. og merkes med emnebetegnelsen.

Tallkoden noteres også i journalen. Brevkonsepter som ikke gir opplysninger ut over kopiene, kasseres.

6. Arbeidsmateriale

Her samles arbeids- og underlagsmateriale: dokumenter vedrørende oppnevning og mandat, notater, manuskriptutkast, innhentede bidrag og innsamlet underlagsmateriale.

Materialet ordnes i emnegrupper på lignende måte som for korrespondansen. Mappene/omslagene nummereres 6.1, 6.2 etc. Manuskripter og korrekturutkast som ikke bringer opplysninger ut over det som fins i den endelige utredningen, kasseres.

7. Utvalgsmedlemmenes arbeidsmateriale

Medlemmene bør avgi til arkivet materiale som ytterligere kan belyse utvalgets arbeid. Materialet ordnes i omslag/mapper for hvert medlem.

8. Regnskapsmateriale

Vedlegges dersom utvalget selv fører regnskapet. (Riksarkivaren 1984)

Skjemaer for privatarkiver

Det eldste norske arkivskjemaet for privatarkiver finner vi i ordningen av privatarkivene i Riksarkivet. Selv om praksis har variert noe over tid, kunne den i 1974 oppsummeres slik:

Skjema nr. 10 Riksarkivets privatarkivskjema pr. 1974

1. Statutter. Forhandlingsprotokoller
2. Korrespondanse
3. Dagbøker
4. Økonomi
5. Annet

Skjemaet er gjengitt sammen med kommentarer til de enkelte seriene hos Marthinsen (1974:45-47). Når det gjelder korrespondanse, blir det samme sted presentert et forslag til spesifisering, dels basert på uskrevne regler i Riksarkivet, dels på Hjelholdt (1944).

I perioden 1973-1982 presenterte Privatarkivkommisjonen/Norsk privatarkivinstitutt tre forskjellige skjemaer (Skjema 11A-C):

Skjema nr. 11 A Privatarkivkomisjonens arkivskjema 1973

1. Møtebøker og forhandlingsprotokoller
2. Kopibøker og utsendte brev i konsepter
3. Journalene for innkomne saker
4. Innkomne saker. Normalt vil dette være vedlegg til journalene. 5
Dagbøker og lister
6. Regnskaper
7. Diverse. (Rogstad 1973:93)

Dette skjemaet er tilnærmet identisk med det første norske skjemaet (nr.5) for kommunene fra 1939/49.

Skjema nr. 11 B Norsk privatarkivinstitutts skjema for foreningsarkiver 1980

- A. Møteprotokoller og vedtekter
- B. Korrespondanse
- C. Saksmapper (d.e. dokumenter samlet etter emne)
- D. Regnskapsmateriale
- E. Medlemskartotek
- F. Diverse (Rogstad 1980:23)

Skjema nr. 11 C Norsk privatarkivinstitutt's skjema for foreningsarkiver 1982

- A. Møteprotokoller og lover
- B. Korrespondanse
- C. Sakspapirer
- D. Regnskapsmateriale
- E. Medlemskartotek
- F. Diverse
- G. Maskinlesbart materiale (edb)
- H. Fotografier og film (Olsen 1982:9)

I skjema 11 C fra 1982 har mediebestemte grupper (edb mm.) kommet inn - det som svenskene senere tok ut av sitt skjema.

Ved Byarkivet i Bergen har det vært benyttet et mer detaljert arkivskjema (Skivenes 1990). I en utredning om edb-basert registrering av privatarkiver ble Bergens-skjemaet noe revidert og presentert som forslag til generelt arkivskjema (LLP 1991).

Skjema nr. 12 Forslag til privatarkivskjema 1991

- A. Møtebøker
- B. Kopibøker
- C. Journaler og overgripende registre
- D. Hovedkorrespondanse
- E. Sideordnet korrespondanse, "pakkesaker" m.m.
- F-O. Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P. Personalforvaltning (serier vedr. personale, medlemmer)
- Q. Eiendomsforvaltning, inventar
- R. Regnskap
- S. Statistikk
- T. Kart og tegninger
- U. Foto
- V. Film, lydopptak, magnetiske media
- W. Gjenstander (stempler, modeller, faner)
- X. Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjeer)
- Y. Diverse
- Z. Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisutklipp etc.) (Mangset 1991:24)

Arkivskjemaer - grunnleggende trekk

Arkivskjemaer gjelder ordningen av materialet innenfor et enkeltarkiv. Det skal følgelig ikke benyttes til å sammenføre materiale fra forskjellige arkivskapere.

Formålet med arkivskjemaene har vært diskutert så lenge de har eksistert. Hensikten med de svenske arkivfortegnelse var i følge Engström (1950: 25) at de "i första rummet skola tjäna dem själva, vara hjälpmedel för deras redohållning och redovisning av sina arkiv." Derved ble hensikten med det allmänna arkivskemat først og fremst å være et hjelpemiddel for arkivskaperne slik at de kunne holde oversikt over eget arkiv. Den rekkefølgen som således ble etablert under arkivdanningsprosessen, skulle etter regelen om indre proveniens beholdes i depotfasen. På den måten har allmänna arkivskemat også fått meget stor betydning i depotinstitusjonene.

I den allmänna arkivstadgan fra 1900 ble svenske statlige myndigheter pålagt å utarbeide arkivfortegnelser over sine arkiv. Resultatet av dette påbudet ble en rekke ulike fortegnelser fra likeartede arkivskapere. For å få til en likebehandling av slike arkiver utarbeidet Riksarkivaren det allmänna arkivskemat slik vi kjenner det fra 1903 (Gränström 1976:25). Det var altså i utgangspunktet kun myntet på statsforvaltningen.

Etterhvert kom tanken om uniformering av ordning og katalogisering av enkeltarkiv. Alle eller flest mulig arkiv skulle ordnes på samme måte. Det ble fra enkelte hold ansett som viktig at man fant samme type dokumenter på samme sted i alle arkivfortegnelser.

Det allmänna arkivskemat har vært og er fortsatt omdiskutert. Kritikere har bl.a. pekt på at det ikke passer for alle typer enkeltarkiv, særlig ikke på privatarkiv (Engström 1950 og Ewald 1992). Deler av kritikken retter seg egentlig mot bruken og ikke primært mot selve skjemaet. Det allmänna arkivskemat var nemlig ikke ment til allmenn bruk fra begynnelsen av. Dette kan det være nyttig å ha present når man diskuterer ettertidens anvendelser og endringer i slike skjemaer. Det samme gjelder for det norske statlige skjemaet (Skjemaene 6-9) og det kommunale (Skjema 5). Ingen av de sistnevnte var ment å skulle dekke private arkivskaperes behov da de ble presentert.

Konsekvent og hardhendt bruk av ordningsskjemaer kan representere vold mot proveniensprinsippet. Dette gjelder særlig hvis det fører til oppsplitting av serier som ble skapt under arkivdanningen. Dersom f.eks. regnskaper inngår i saksarkivet, er det ingen grunn til å ta disse ut og legge dem til en egen serie av regnskaper som en nykonstruksjon. Et annet eksempel finner vi i skjema 12, pkt. Q Eiendommer, inventar. Dersom dette materialet under arkivdanningen ble arkivlagt på rett sted i saksarkivet, vil det være feil å skille det ut i en egen serie.

Bruk av arkivskjemaer i ordning og katalogisering innebærer en standardisering. Arkivfaglig sett er dette uproblematisk så lenge det gjelder arkivdanningsprosessen. Man regulerer da arkivleggingen slik at bestemte serier blir dannet, og slik at rekkeordningen i den enkelte serie følger forhåndsdefinerte regler. I depotfasen er det imidlertid noe mer tvilsomt med standardisering av inndelingen i serier og rekkeordning innenfor disse. Proveniensprinsippet regel om opprinnelig orden må gå foran standardiserte rekkeordninger. Dersom en slik standard blir praktisert ukritisk, blir den lett en tvangstrøye, og det kan bli øvet vold mot arkivdokumentenes indre sammenheng.

Det første, grunnleggende, prinsippet for rangering og rekkeordning av serier i et enkeltarkiv finner vi "Kungl. Maj:ts nådiga kungörelse --- gifven Stockholms slott den 22 maj 1903." Her heter det bl.a.: "Vid ordnandet och förtecknandet af en myndighets arkiv bör i allmänhet följas den praxis, som hos myndigheten utbildat sig, för så vidt den kan anses på goda skäl grundad. Synpunkter, som den historiska forskningen möjligen i strid därmed kunde vilja uppställa, böra först i andra rummet tagas i betraktande." (SFS 1903:56 [a] I,2.) Formelt sett kan dette betraktes som en kongelig stadfestelse av proveniensprinsippet i Sverige.

Bestemmelsen ble gitt av kong Oscar II i egenskap av svensk konge og gjaldt følgelig ikke Norge. Noen tilsvarende norsk bestemmelse ble ikke gitt. Kronprinsregentens resolusjon 25.03.1904 om Rigets Arkivvæsen og Rigsarkivaren inneholder ikke faglige detaljer på dette området.

Da det norske, statlige, skjemaet ble presentert i 1959 (Skjema 6), hadde det allerede vært i bruk i lang tid. Det bygget på følgende prinsipper (Marthinsen 1974:45):

1. Arkivskapers egne produkter kommer foran det mottatte materialet. 2. Avgjørelser stilles opp foran grunnlagsmateriale. 3. Protokoller foran vedlegg og løse dokumenter.

Alle disse tre punktene kan godt ha vært felles tankegods for flere land. Punktene har i alle fall levet sitt eget liv i Riksarkivet uavhengig av omverdenen etter at de først hadde blitt konkretisert. At Sverige har representert et forbilde synes klart. Det første punktet må være hentet mer eller mindre direkte fra nevnte "nådiga kungörelse". Her heter det videre: "Vid ordnande och förtecknande af en myndighets arkiv göres lämpligen början med de serier, som hos myndigheten uppstå och i hvilka dess funktioner funnit eller finna sitt egentligsta uttryck." (SFS 1903:56 [a] II,1)

Strengt tatt oppstår alle serier hos arkivskaperen. Når det i den svenske passus heter " --- serier, som hos myndigheten uppstå ---" må det forstås som dokumenter som utstedes av arkivskaper (Engström 1950:2-3). Slike dokumenter er imidlertid av mange slag og kan utgjøre mange forskjellige serier. Hvordan rekkeordnes disse seriene?

I denne rekkeordningen benyttes verdikriterier. Her tillegges beslutningsprosessen og beslutningsnivået stor betydning (Engström 1950:9,23). Referatprotokoller settes opp som første serie i alle våre generelle statlige arkivskjemaer (Jfr. skjema 6-8). Dette er uttrykk for at det høyeste beslutningsorgan rangeres foran alle andre og at dets beslutninger tillegges størst verdi. Det er samtidig det siste leddet i beslutningsprosessen.

Journalen kommer foran saksarkivet. Dette er dels utslag av verdikriteriet - journalen er arkivskapers produkt, mens saksarkivet for en stor del består av andres produkter. Det er også utslag av et kriterium knyttet til arbeidsprosessen - journalen utarbeides eller rettere sagt påbegynnes, før dokumenter blir gjenstand for saksbehandling. Det betyr dessuten noe at journalen er et register, og registre gis rang foran de dokumentene som er registrert.

Rangering av serier kan også sies å skje etter et historisk prinsipp. Dette innebærer at de eldste seriene har høyest rang (Nilsson 1973:99). Med alder menes her alder på serien som alminnelig fenomen og ikke alderen på serien i det enkelte arkiv. Dersom sistnevnte tolkning skulle legges til grunn, ville serierekkefølgen kunne variere meget sterkt fra arkiv til arkiv. Et slikt syn

ville kunne umuliggjøre noen bestemt orden, felles for likeartede enkelt-arkiv.

Når kopiboka kommer foran journalen, kan det delvis skyldes alderskriteriet. Kopiboka som serie er kjent fra norsk forvaltning fra middelalderen; journalen får vi først i 1740, med forløpere fra 1600-tallet. Kopiboka inneholder desuten avgjørelser og kommer derved også foran journalen selv om beslutningene kan variere fra høyeste til laveste organ hos arkivskaper.

I noen tilfeller kommer rangeringskriteriene i strid med hverandre. Referatprotokollen er som serie yngre enn kopiboka, men rangeres likevel først. Beslutningskriteriet har forrang, men siden begge seriene inneholder beslutninger, er det beslutningsnivået som blir utslagsgivende; høyeste nivå gir den mest framtreddende plasseringen i arkivet, på arkivfortegnelsen og i katalogen.

Det endelige og altomfattende ordningsskjemaet?

Et arkivskjema beskriver serier og bestemmer rekkeordningen av seriene. Serier er tidsbestemte i den forstand at de er et resultat av den praktiske arkivdanningen til enhver tid. Hvilke serier som dannes, vil variere over tid. Før 1740 fantes det f.eks, ikke journaler slik vi kjenner dem idag. Saksarkiv i form av journalsaker eller datosaker der dokumentene ble arkivlagt i en eller annen kronologisk orden, opphørte stort sett i sentralforvaltningen omkring 1960. Selve serieinndelingen kan følgelig ikke være permanent; nye tider, nye samfunnsforhold, nye arkivserier. Skjemaene 1-11 C viser da også helt klart at historien om serieinndeling er en historie om forandringer.

Målet bør ikke være å komme fram til noe bestemt og endelig ordningsskjema. Ett ordningsskjema kan anvendes noen år, kanskje i noen tiår; men så må det justeres eller avløses av et annet etter den nye tidens krav og etter nye og eventuelt endrede arkivserier.

Verden endrer seg, raskere og raskere. Dermed endres også arkivdanningen hos den enkelte arkivskaper. Om vi lager et allmennt arkivskjema som skal være dekkende for alle kjente arkiver i dag, bør vi legge inn prosedyrer for senere endringer. Hvis vi ikke gjør det, må det hele gjøres om igjen etter

noen tid. Det endelige, allmenne og altomfattende arkivskjemaet kan aldri lages. Og det siste ord om allmenne arkivskjemaer vil aldri bli sagt.

Litteratur

Arkivutvalget av 1958. 1959 Innstilling om arkivproblemene i statsforvaltningen, avgitt til Finans- og tolldepartementet 30.06.1959.

Boëthius, Bertil 1954 Arkivschema och proveniensprincip. *I: Arkivvetenskapliga studier* 2,10-24. Uppsala.

DRA Rigsarkivet 1977 Ordlister til brug for medarbejdere ved Rigsarkivets 2. afdeling. København.

Engström, Sten 1950 Det s.k. allmänna arkivsystemet och de lokala arkiven. *Arkivvetenskapliga studier* 1,1-26. Uppsala.

Ewald, Fia 1992 Proveniensprincipen i teori och praktik i de enskilda arkiven. *I: Arkiv, samhälle och forskning* 1992/3:7-32.

Gränström, Claes 1976 Problem rörande allmänna arkivsystemet. *I: Arkiv, samhälle och forskning* 18:25-38. Stockholm.

Hjelholdt, Holger 1944 Om ordning og registrering af ældre og nyere privatarkiver. *I: Fortid og Nutid* XV:145-163.

Instruks (1961) om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver. Fastsatt ved kongelig resolusjon 4. november 1961. *I: Arkivbegrensning, kassasjon og arkivordninger i statsforvaltningens arkiver. Rundskriv fra Kirke- og undervisningsdepartementet nr. 7 Ku 1969 C,01.05.1969. 2. opplag Oslo 1974.*

Instruks (1987) for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver. Fastsatt ved kongelig resolusjon 18. desember 1987. Utgitt med innledning som Statens fellesblankett X-148.

Jägerskiöld, Olof 1968 Riksarkivet 1618.1968. Från Slottsbacken till Fyrverkarbacken. Stockholm.

Kiil, Alf 1969 Arkivkunnskap. Statsarkiva. Oslo. 247 s.

Kromnow, Åke 1947 *Hur man ordnar ett industriarkiv*. Stockholm.

KUD 1961 Kommentar [til Instruks om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver av 4. november 1961]. *I: Arkivbegrensning, kassasjon og arkivordninger i statsforvaltningens arkiver. Rundskriv fra Kirke- og undervisningsdepartementet nr. 7 Ku 1969 C,01.05.1969. 2. opplag Oslo 1974.*

Larsen, Carlo 1981 [Skjema for ordning av arkiver fra departementene] Notat 21.04.1981. 12 s.

LLP 1991 Krav til edb-basert registrering av privatarkiver. [Innstilling fra en arbeidsgruppe til Landslaget for lokal- og privatarkiv. Oslo. 76 s.

LPD 1970 Normalinstruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen. *I: Reglementer for personalforvaltningen i departementene og departementenes organisasjon og saksbehandling med normalinstrukser. Rundskriv fra Lønns- og prisdepartementet 4. november 1970, nr. 21/1970.*

Mangset, Dag 1991 Samkatalogen. *I: Arkivmagasinet. Informasjon fra Riksarkivaren* 5:22-25.

Marthinsen, Jørgen H. 1974 Lokalsamlingens innhold, ordning og bruk. Seminarinnledning

14.09.1974. *I*: Lokalhistoriske samlinger, utg. av Norsk lokalhistorisk institutt. S. 35-59,73-75. Oslo 1975.

– 1987 Arkivdanning. Veiledning i arkivarbeid. Oslo, 2. utg. 1991

– 1992 Kommunaldepartementet 1948- . *I*: Håndbok for Riksarkivet. Oslo. S. 261-267.

Muller, S., J. A. Feith & R. Fruin 1898 Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven. ---. Tysk utgave Leipzig. Groningen. 1905 ved Hans Kaiser.

Nilsson, Nils 1973 Arkivkunskap. Lund.

– 1986 Förhållandet mellan arkiv och arkivbildare. 26 s. *I*: Tre arkivvetenskapliga uppsatser. Stockholm.

Nordisk arkivleksikon. Nordisk arkivkunskab nr. 8, Harald Jørgensen (red.) København 1979.

Olsen, Kåre 1982 Bevaring av foreningsarkiv. Studiehåndbok for arbeidet med å bevare foreningsarkiv. Norsk Privatarkivinstitutt. Oslo. 18 s.

Riksarkivet 1949 Kommunal arkivordning. Kort rettleiding for kommunene. Oslo. (Manuskript utarbeidet 1939.) Utgitt 1949.

Riksarkivet 1963 Stathaldar-arkivet 1572-1771 med Slottslov-arkivet 1704-1722. Riksarkivet: Foreløbige arkivregistraturer. Oslo.

Riksarkivaren 1968 Forskrifter om klassifikasjonssystemer (arkivnøkler) og kassasjoner. *I*: Arkivbegrensning, kassasjon og arkivordninger i statsforvaltningens arkiver. Rundskriv fra Kirke- og undervisningsdepartementet nr. 7 Ku 1969 C,01.05.1969. 2. opplag Oslo 1974. S. 28-29.

Riksarkivaren 1984 Kongelige og departementale utredningsutvalg o.l. Regler for ordning av utvalgets arkiv. Rundskriv nr. 3, jnr. 3858/84 A. 004.111, 01.11.1984 *I*: Riksarkivaren 1985,15-16.

Riksarkivaren 1985 Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Arkivverket. Fastsatt av Riksarkivaren september 1985. Gjeldende fra 1. januar 1986. Statens fellesblankett X-130.

Riksarkivaren 1988 Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Statens fellesblankett X-133.

Rogstad, Sofie 1973 Privatarkiver i arkiv og bibliotek. *I*: Bibliotek og forskning. Årbok 19:85-95. - 1980 Arkivhåndbok. Innsamling, ordning og oppbevaring av foreningsarkiver. Norsk privatarkivinstitutt. Oslo. 62 s.

SFS 1903 Svensk Författningssamling Nr. 56 --- gifven Stockholms slott den 22 maj 1903 [a] angående allmänna grunder för ordnande och förtecknande af vissa offentliga arkiv;

SFS 1962:110 Svensk Författningssamling Nr. 110 Riksarkivets och Krigsarkivets Cirkulär angående plan till förteckning över centrala ämbetsverks m.fl. arkiv. Stockholm 13 april 1962.

Skivenes, Arne 1990 Arbeid med ordningsetterslep - eksempel fra et kommunearkiv. [Innledning på Norsk arkivseminar 1990.] *I*: Norsk arkivforum 11. Oslo 1993.

SRA 1979:277 Riksarkivets och Krigsarkivets cirkulär angående plan till förteckning över centrala ämbetsverks m.fl. arkiv. Utkom från trycket den 30 maj 1979.

SRA 1991 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter; beslutade den 23 maj 1991. Riksarkivets författningssamling RA-FS 1991:1.

Svaalestuen, Andres A. 1992 Sentraladministrasjonens arkiver - struktur og finneteknikk. *I*: Håndbok for Riksarkivet. Oslo. S. 15-23.

ET FORSPILT LIV?

**Krav, forventning og integritet.
Arkivarrollen i forandring og konsolidering.**

Foredrag holdt ved *De norske historikerdagene* i Tromsø 25.-28. juni 1992

Liv Mykland

PROLOG

En gang hørte jeg en av våre eldre, velrenommerte historikere gi to av mine kolleger, altså to arkivarer i Arkivverket, følgende attest: "De er alt for gode til å henslepe sitt liv i Arkivverket."

Med dette mente han at disse to kunne hatt en forskerkarriere foran seg, blitt noe ved Universitetet, blitt store eller iallefall meget habile historieforskere. Det var på den ene side en positiv dom om deres evner og muligheter som historikere. Samtidig er det en drepende dom over det valg de hadde gjort - å leve livet som arkivar! Et forspilt liv.

Og et fristende utgangspunkt når jeg i dette forum skal forsøke å redegjøre for hva det vil si å være arkivar i dagens samfunn. Historikerens forestilling om et yrke der man hensleper og øder sine dager og år i magasinenes støvede hjørner - holder den stikk?

De to arkivarene jeg omtalte innledningsvis ville etter historikerens vurdering hatt muligheter for fast forskerstilling ved Universitet eller høyskole. Andre av oss ville han klart ikke gitt samme attest - han ser oss på vår rette plass. Betyr det at arkivaryrket er et tilfluktssted der vi søker ly og slikker våre sår fordi vi ikke nådde opp i rekrutteringsposisjon som historiker?

MORGENBLADET 1910

I 1910 ble det første norske historikermøtet holdt i Bergen. Riksarkivet skulle på den tid få nye lokaler - det skulle flyttes fra Stortinget til Norges

Bank. Og i den anledning ble det fremsatt mange ønsker på historikermøtet om hvilke forbedringer som nå var nødvendige og betimelige.

Dette førte til en debatt i Morgenbladet samme høst om hva Riksarkivet skulle være eller ikke være. En debatt som uavvendelig kom til å berøre forholdet arkivar/historiker og arkivarens oppgaver. Riksarkivar Ebbe Hertzberg gjør sine presiseringer og det kommer svar fra professorene Yngvar Nielsen og Alexander Bugge. Siste ord fikk arkivar E.A. Thomle.¹

Thomle sier i sitt svar til Bugge blant annet: "Den hovedindvending jeg har mot Professor Bugges Opfatning er imidlertid den, at han øiensynlig har et ganske uriktig begrep om et Arkivs Oppgave og Væsen. Professoren mener nemlig, at Riksarkivet skal være et fast organisert Midtpunkt for vor historiske forskning. Det er etter min mening at henlegge til Riksarkivet, hvad der rettelig hører hjemme ved Universitetet....."

Thomle avkrever nærmest kyskhetsløfte av den gode arkivmann når det gjelder selv å ha ambisjoner som historieforsker: "Ti en sådan vilde let være utsat for at dyrke sin videnskab istedet for at udføre det Arbeidet en Arkivmand skal utføre.....og ".....alle de funktionærer som har hatt (historie-) vitenskapelige interesser, har saasnart som dertil har været anledning, søkt sig ut av Arkivet."

Om arkivaren sier han: "Den er den dyktigste arkivar som selv kjenner sitt arkiv ut og ind, som vet ikke bare *hvad* der er i Arkivet, men også *hvor* det er, og som kan hjelpe de Studerende til at finde hvad de søker og trænger." Han krever altså spesialkompetanse og kontinuitet.

Thomle anno 1910 er langt mer beskjeden i formen enn undertegnede anno 1992. Men vårt anliggende, vår ambisjon og vår kallsbevissthet er den samme og jeg hvisker ofte stille til arkivar Thomle: Godt sagt, kollega!

ARKIVARYRKETS HISTORIE

La oss se på arkivaryrkets historie. Det kan nesten konkurrere om betegnelsen verdens eldste yrke. Dets vugge har vært de europeiske samfunns behov for rettsdokumentasjon. Arkiv hadde for århundrer siden ikke sin rang i men-

neskers bevissthet på grunn av sin verdi for historisk forskning. Behovet for å bevare originalt arkivmateriale stod imidlertid klart: Arkivene inneholdt juridisk viktige papirer for dem som eide dem.

Så kom det tidlig i forrige århundre en ny forståelse av arkiver. En rekke arkivinstitusjoner i hele Europa ble åpnet og arkivstudier intensivert. Vatikanarkivet er et særlig godt eksempel. Det ble i hele Europa foretatt betydelige kildeutgivelser - like som i vårt land: Diplomatariet og Norges gamle love, riksregistrantene, jordebøker... Dette arbeidet sprang ut av og spilte en viktig rolle i byggingen av nasjonal bevissthet, identitet og kultur.

Interessen for fortidens dokumenter skapte den moderne historiker. Han som går til kilden og lar den tale for seg og til seg. Han som utøver kildekritikk. Han som ser arkivet som levning og ikke bare som beretning. En viktig del av historisk metode ble nettopp kildekritikken - kunnskapen om hvordan kilden er oppstått, dens sannhetsgehalt og verdi. Arkivet ble anerkjent som nettopp det punkt historikeren uavlatelig må vende tilbake til for å hente ny innsikt og gi ny utsikt.

Historikere begynte altså å se på arkivinstitusjonene som sitt forskningslaboratorium og snart endret arkivarens selvforståelse seg. Arkivaren var først og fremst historikerens hjelper. Ofte var han selv historiker.

Dette er den historiske forklaring på den dobbelthet i forståelsen av arkivarenes oppdrag som vi kjenner så vel. Noen ser det som selvstendig arbeid for å garantere rettsdokumentasjon og annen dokumentasjon, andre ser det først og fremst som en basis for historisk forskning. Forskjellen i forståelse her finnes ikke bare mellom grupper av arkivarer, men også som en spenning i den enkelte arkivar. En spenning som reflekterer arkivens mangfold og muligheter.

Denne spenningen er positiv og nødvendig. Den vil selvsagt hos enkelte kunne få uheldige utslag i form av en mindreverdighetsfølelse overfor historikere. Et bilde av oss selv blott og bart som tjenestepiken som muliggjør historikerens forskning: Vi pakker materialet pent, lager lister og registre og bærer det frem til historikerne som skal gi materialet dets egentlige bestemmelse: Det er blitt forskningsmateriale. Grunnlag for *andres* avhandlinger.

Arkivaren vil kunne synes at han selv er havnet i en virksomhet han ikke skulle være i: Istedet for å muliggjøre forskning for andre, skulle han selv vært forsker. I stedet for å henslepe sitt liv i Arkivverket, skulle han vært noe ved Universitetet.

Har da ikke arkivaren betydning uten som tjenestepike, ingen selvstendig funksjon, intet eget fagfelt?

Visst er arkivarene tjenestepiker. Men tjenesten består i langt mer enn å springe og hente enkeltpakker og enkeltdokumenter til forskningsbruk. Vi er tjenestepiker for samfunnet. Gårdagens samfunn, dagens samfunn og morgendagens samfunn.

OM ARKIVER

Et sivilisert samfunn er et samfunn som kan dokumentere sin virksomhet, som kan gi både fellesskapet og den enkelte dokumentasjon av sine rettigheter og sine røtter, sin kultur. Nye stater som oppstår, bygger som et ledd i etableringen opp nettopp et nasjonalarkiv. Dette gjorde Norge etter 1814. Riksarkivet ble opprettet i 1817 som den nye norske statens institusjon for å garantere både samtid og ettertid en dokumentarv. Siden er det opprettet statsarkiv - sju i tallet, ja snart åtte. Statsarkivet i Tromsø er foreløpig det yngste, fem år til høsten. Sammen utgjør Riksarkivet og statsarkivene Arkivverket. Dette er dagens norske instrument for å imøtekomme samfunnets behov for arkivvern.

Felles for arkivarer uansett hvor i verden de arbeider, er at de på samfunnets vegne har fått oppgaven å velge ut, sikre og tilgjengeliggjøre dokumentarven.

Samfunnet må ha arkiver. Arkiv er en nødvendighet og en ressurs. Men hva er så et arkiv?²

Et arkiv er langt mer enn informasjon i form av fakta og detaljer. Et arkiv er et sammenknyttet hele, en fullstendig helhet. De ulike delene belyser hverandre og som sådan er helheten udelelig. Mens menneskers synsmåter og vurderinger skifter, forblir arkivene der så man hele tiden kan gå tilbake til

dem for å forsøke å finne eller verifisere sannheten. Arkivene representerer en etterrettelighet som er høyt hevet over menneskenes svake og flyktige erindring.

Arkivene er uforanderlige. Arkivene er røttene til vår juridiske, kulturelle og teknologiske arv. De forteller hva som ble tenkt, diskutert, bestemt - og hvorfor. De er redskapet når kunnskaper og erfaringer som menneskeheten har ervervet, skal overføres til dem som kommer etter.

Arkivene er det som er sentrum for arkivarens arbeid og oppmerksomhet. Bare arkivene kan gi basis for arkivarens selvforståelse: Han er bærer av et stort og viktig samfunnsansvar.

INFORMASJONSALDEREN

Vår tid kalles informasjonsalderen. En tid da informasjonen er i overflod, en handelsvare, en industri. Informasjon blir i stadig større grad en viktig økonomisk faktor: Den blir produsert og solgt - på linje med informasjonsteknologien. I denne informasjonsbransjen befinner arkivaren seg. Og må finne sine strategier så snart som mulig - mens det ennå er tid. Vi må spørre: Hva gjør informasjonssamfunnet med arkivene?

Teknikkene utvikles så raskt og så godt at vi må definere hvor vi som arkivarer står i disse helt nye omgivelsene. Omgivelser som våre forgjengere som arkivarer ville ha opplevet som en urealistisk science fiction om de bare for førti-femti år siden hadde lest en spådom om dem. Jeg glemmer ikke hvordan jeg selv reagerte da jeg første gang - i 1984 - hørte om telefax: En av kundene ved Statsarkivet i Hamar ville ha et 1700-talls dokument sendt per telefax fra Hamar postkontor til Gjøvik postkontor. En grov spøk!

Når vi går inn i et "gammeldags" arkivmateriale trer vi inn i en sammenheng som er lett å gripe, vi bringes nær hendelsene som skapte arkivene. Vi ser alle trinnene i prosessen - fra det første notat, skissene, brevene, de mange kladdene og rettelsene, refuserte manuskripter, nye kladdenotater og kalkyler. Vi møter også flekken av sigarettasken opphavsmannen etterlot ved en av de utallige gjennomlesninger, krusedullene i marginen fra diskusjonsmøtene, kanskje en rødvinflekk etter gjennomgåelsen en sen kveld der hjemme, en

avbitt negl. Møtet med arkivet bringer oss på alle vis nær dets oppståen. Vi møter helheten der hver del henger sammen med og spiller sammen med resten. Vi ser nødvendigheten av å benytte journalen for å finne inn i korrespondanse, registeret for å finne inn i kopiboken, alle egenhetene som i sum utgjør nettopp dette spesielle arkivet.

Moderne informasjonsteknologi som tilsynelatende bare gir oss lister med facts og data kan aldri selv formidle denne helheten. Sammenhengen i et moderne arkiv er altså ikke like åpenbar. Det som kan fortone seg som en uendelighet av datafiler og løse data har imidlertid også sammenhenger, som vi må forstå for å annanne helheten. Disse må arkivaren beskrive. Vi må utvikle mer teori og ny metodologi for å kunne være arkivarer for vår tid og fremtid. Oppgaven er så stor at den kan gi angstfølelser. Men la det være sagt: Norge er et av de land i verden som er kommet lengst på dette området.

ARKIVFAG FOR VÅR TID

En av den moderne arkivteoris grunnleggere, Sir Hilary Jenkinson har delt arkivarens plikter i to³:

- primary duties, duties towards the archives
- secondary duties, duties towards the users.

Arkivarens primærforpliktelse, den mot arkivene, er å sikre dem og gi dem gode bevarings- og oppbevaringsforhold.

Først deretter kommer sekundærplikten, den overfor brukerne: Å tilgjengeliggjøre arkivene.

For dette er det utviklet teori og metodologi som finnes i verk på mange språk. Disse gir grunnlaget for vårt videre teoretiske arbeid. Arkivistikken har imidlertid hatt problem med å holde tritt med utviklingen i samfunnet og de voldsomme utfordringer ny teknologi og nye medier stiller.

La meg her ikke minst fremheve arkivmengden, som i seg selv er et problem å håndtere. Og som fører til at vi av samfunnsøkonomiske årsaker ikke kan

bevare alt arkivmateriale automatisk. Vi må foreta et utvalg. Og må utvikle kriterier for det.

Her er det vi er blitt heftet fordi vi ikke har hatt de nødvendige fagspesifikke forutsetningene.

Langt på vei har arkivarer foretrukket anvendt vitenskap fremfor teoretisk. Og forklaringen er nok at de har hatt sin teoretiske basis i *andre* vitenskapsfelt, særlig historie. De har ikke i tilstrekkelig grad gitt sitt engasjement til å utvikle de arkivvitenskapelige disipliner, bygge arkivfaget. Størstedelen av arkivarbeidet og arkivteorien er blitt formet av historikere. De har ut fra sine egne behov definert hva en arkivar må kunne: Historie og en del praktiske teknikker. De er selv blitt rekruttert til og dominerer arkivarkorpset.

Dette har vist seg å være en karrig jord for å utvikle tilfredsstillende arkivteori og metodologi for vår tid. Men bak historiker-arkivaren er det fremstått en annen arkivarskikkelse, med en annen identitet og profil: Hilary Jenkinson karakteriserer ham slik: *The archivist is not and ought not to be an historian*⁴, arkivaren er ikke og bør ikke være historiker. Han slår fast at arkivvitenskap må finne sine kilder i en lang rekke vitenskapsfelt, der historie bare er ett av mange.

Uten tvil er det denne tradisjonen som har mulighet til å utvikle arkivvitenskap for vår tid. Den er fremherskende der det er bygget opp selvstendige utdanningsprogram i arkivistikk i dag - også i Norge: Fra høsten 1992 er det opprettet et nytt studium i arkivfag ved Universitetet i Oslo. Et arkivfag av Jenkinsons profil - tatt under vinger av historikere. Det uttrykker enkelt forståelsen for at historikeren er avhengig av resultatet av arkivarens arbeid: Et godt kildemateriale.

ARKIVARENS OPPGAVE OG AUTONOMI

Samfunnet stiller krav til dagens arkivarer. Og det har gitt arkivarene oppgaven å sørge for sitt arkivvern. Det har muliggjort det ved å stille midler til rådighet. Det har muliggjort det ved å opprette arkivinstusjoner. Det har ikke minst gjort det ved å gi resolusjoner og lover som garanterer arkivenes

rett. I Norge har vi nettopp fått regjeringsproposisjonen til en arkivlov, selve jubileumsgaven til Riksarkivets 175-årsjubileum.

Samfunnet har gitt arkivarene et ansvar i visshet om at vi er ansvaret verdig og vil sørge for å ivareta arkivvernet med kompetanse. Dermed har vi også fått dets godkjenning, dets autorisasjon. Dette forutsetter en *autonom* arkivarstand, som kan utføre oppgaven med kompetanse og autoritet.

I informasjonsalderen stiller den nye teknologien særlige krav til arkivarens kompetanse:

Den teknologiske utvikling nødvendiggjør at vi finner en ny måte å beskytte arkivenes integritet på. Faren for at helheten i arkivet skal bli ødelagt er langt større enn tidligere. Som arkivarer har vi som oppgave å treffe tiltak for å beskytte dem. Dette gjør vi ved å inngå i en dialog med de som skaper arkivene. Vi gjør det ved å styrke vår teori og metodologi når det gjelder arkivbehandling. Vi gjør det ved å synliggjøre og opprettholde de indre sammenhengene i arkivet. Dermed garanterer vi integriteten og uforanderligheten, uheldetheten i den informasjonen som arkivene bærer.

I tillegg kommer at arkiver i dag produseres på medier som i sitt vesen er langt mindre bestandige enn papir, selv om papirkvalitet også kan være tvilsom. Både overfor papir og andre arkivmedier har arkivaren en oppgave som vokter av at mediet, det være seg magnetbånd, diskett, mikrofilm, papir eller videoplate - er godt nok, slik at arkivet forblir arkiv og informasjonen ikke går tapt. Dette er en grunnleggende del av arbeidet for å sikre at samfunnsborgerne garanteres valide, altså gyldige dokumenter. A primary duty.

En annen oppgave er i dagens virvar av kopier, scanning og datafiler å slå fast hva som er et originaldokument, det uforanderlige dokumentet som skal bevares som dokumentasjon og kilde. Vi må altså finne klare definisjoner av hva et originaldokument er.

Den nye teknologiens konsekvenser for vårt yrke er så store, at vi nå må forlate dem der. Men vi arbeider altså med saken!

SAMFUNNETS DOKUMENTARV

Arkivaren skal forestå, inspirere til og skape forståelse for arkivvernarbeidet. Vi skal hevde arkivenes rett. Vi skal sørge for at samfunnets dokumentarv blir ivaretatt slik at dokumentasjon til alle formål sikres. Vi skal være pådriveren og læremesteren, og dermed bidra til å garantere rettigheter og røtter. Vi skal sikre at retten til innsyn i samfunnets arkiver ikke blir en illusjon - fordi arkivmaterialet er gått tapt av mangel på ressurser og forståelse. Og vi skal skaffe samtid og ettertid et grunnlag for å finne svar på kjente og ennå ukjente spørsmål. Arkivarens arbeid er nødvendig for kulturstaten og rettsstaten Norge.

Det er vår oppgave å sikre og tilgjengeliggjøre dokumentarven for dagens og morgendagens samfunn. Dette er særlig krevende på et tidspunkt da vi oversvømmes av informasjon. Siden det er umulig å ta vare på all dokumentasjon som produseres, må vi foreta et utvalg. Derfor har samfunnet gitt oss hovedansvaret for å bestemme hva dokumentarven skal inneholde. Vår oppgave er intet mindre enn å sikre politiske, rettslige, og kulturelle fundamenter for samfunnet og dets enkelte medlemmer.

I dag er produksjonen av arkiver, potensielt kildemateriale, enorm. Om dere nå lukker øynene en lite minutt, kan dere lett mane frem et indre bilde av arkivveksten i dagens samfunn: Borte på regionsykehuset, noen hundre meter fra oss her, settes 300 hyllemeter pasientmapper til side hvert år fordi pasienten ikke har bruk for dem mer - han er død. I administrasjonen og på avdelingene på det samme sykehuset oppstår ringpermer i metervis, arkivskapene fylles, databasene like så. Over 700 hyllemeter gammeldags papirarkiv produseres årlig bare på regionssykehuset.

Og det produseres arkiv overalt i det strøket vi befinner oss nå. Her på universitetet - forskerarkiv, administrasjonsarkiv, eksamensbesvarelser og søknader om opptak. Og arkiv skapes på de videregående skolene like nedenfor oss. På apoteket og i frisørsalongen. I idrettsforeningen. På ungdomsskolen. I blomsterbutikken. I industribedriftene, engrosforretningene, bilforretningene og byggebedriftene nede ved havna. På Havna hotell. På kjøpesenteret Prix og i kiosken. I barnehagene. Og på statsarkivet. Bare i det lille området omkring Universitetet her er altså arkivproduksjonen betydelig og assortert.

Og går vi videre gjennom bydel etter bydel, kommune etter kommune,

landsdel etter ladedel, ser vi hvordan all menneskelig virksomhet synes å resultere i arkiv - fra fornemme regjeringsproposisjoner til de like fornemme og dyptfølte kjærlighetsbrev skrevet i lengselens sene nattetime. Alt dokumenterer menneskers gjerninger, erfaringer og tanker.

Samfunnet venter at arkivarene, min yrkesgruppe, skal sikre det en dokumentarv, men det har ikke råd til å ta vare på all denne dokumentasjonen. Vi må velge ut en del. *Hva* som skal bevares bestemmer altså arkivarene.

Og arkivaren venter ikke til arkiv er blitt arkiv, dokumentasjon av det forgangne, med å gjøre dette. Han gjør det ikke minst ved å gripe inn i selve arkivproduksjonen, den såkalte arkivdanningsfasen, med retningslinjer, vedtak og lovbestemmelser. Riksarkivaren har stadfestet et omfattende regelverk som former og beskytter offentlige arkiver, sørger for at de får kvalitet og at en stor del av det som blir vurdert uverdigg til varig bevaring, aldri kommer inn i arkivet. Dette følges opp med inspeksjoner - kontroll altså - og veiledning. Balansekunsten er her å påvirke arkivenes form uten å bestemme deres innhold.

Når arkivmateriale så er dannet og ute av sin primære bruk analyserer arkivaren det og vurderer om materialet skal gis varig bevaring eller kasseres. Om det skal gå inn i samfunnets dokumentarv eller må ødelegges.

Offentlig arkivmateriale blir altså i første omgang bevart blott og bart fordi det er offentlig. Arkivaren går så inn med retningslinjer eller spesielle vedtak for å redusere det og utkrystallisere den arkivmengden som skal gis varig bevaring. Dette er et arbeid som har avgjørende konsekvenser for fremtiden. Det er altså et krav til arkivarprofesjonen at den ligger i forkant av utviklingen - og holder hodet kaldt.

Når det gjelder privatarkiv, er utgangspunktet langt svakere. Private arkiv har i ethvert samfunn med privat eiendomsrett intet alminnelig arkivvern, de er rettsløse. Her har arkivarene ikke desto mindre en særlig oppgave og ansvar. Et hjelpemiddel får de når arkivloven blir vedtatt. Den vil gi mulighet til å frede særlig viktige arkiv. Foreløpig kan de bare vernes ved god vilje, samarbeid og avtaler. Og ikke minst ved at vi lykkes i å skape forståelse for at arkiv kan være viktig og bevaringsverdigg - altså ved informasjon og holdningsskapende arbeid.

KOMPETANSEKRAVENE

Hvilken kompetanse krever så arkivene av sin arkivar når han skal foreta verdivurderingen, utvelgelsen av det som skal bevares? Kompetansen vil alltid ha et innhold av teknisk innsikt. Det kreves kunnskap om hvordan et arkiv er skapt og henger sammen og hvilke deler som kan fjernes uten at arkivene mister sin mening. Det vil imidlertid i siste instans alltid også være avhengig av skjønn, men et skjønn som er bygget opp ved og veiledet av profesjonens overleverte kunnskap, innsikt og etikk. Kompetansekravet og ansvaret kjennes grenseløst.

Arkivvernet, arkivarens virksomhet, bestemmer innholdet i samtidens og framtidens dokumentarv ved å velge ut, sikre og tilgjengeliggjøre arkivmateriale. Arkivvernet er i dag langt høyere prioritert i vårt land enn det var bare for ti år siden. Forslaget til arkivlov som kom i mai peker mot selve kulminasjonen i en utvikling som har forandret arkivaryrkets vesen og innhold, men som stiller nye og tunge krav og utfordringer..... Forandringen kommer delvis som en følge av informasjonssamfunnets press mot arkivarbeiderne. Det kommer også som en følge av arkivarstandens egen erkjennelse av at vi ikke lenger kan gjemme hodet i sanden - vi må henge med i utviklingen. Vi er derfor ved å profesjonaliseres. Den moderne arkivarstand fødes.

Likevel er det langt igjen. Arkivmaterialet angående Svalbard illustrerer dette godt. I dag får svalbardforskningen en høy grad av midler. Det bevilges til naturvitenskaplige undersøkelser, til ressurs- og miljøvern, og til kulturminnevernet for Svalbard. Det bevilges til polarforskning i stor målestokk. Men arkivvernet for Svalbard, sikring og tilgjengeligjøringen av den skriftlige dokumentasjonen, er det ikke mulig å skaffe midler til.

I Statsarkivet finnes i dag over 400 hyllemeter arkivmateriale angående Svalbard. Delvis utilgjengelig fordi det ikke er råd å skaffe nok midler til ordning. Derfor må historie om Store Norske Spitsbergen Kulkompani, Kings Bay og samfunnet omkring skrives uten en stor del av dette materialet. *Men materialet er intakt.* Klart for katalogisering og registrering på alle nivå den dagen samfunnet vil sette dette på sin prioriteringsliste.

Tenker dere nå: Hvorfor i Herrens navn kan ikke statsarkivets personale ordne dette materialet i arbeidstiden - hva har vi dem for? Ja, da er svaret en-

kelt: Vi er ni mennesker som skal forstå det overordnede arkivbevaringsarbeidet i landsdelen. Vi skal besøke arkivprodusentene og veilede dem, vi skal velge ut og samle inn materiale, vi skal sikre det, restaurere og reparere det og gjøre det mulig for dere å benytte det på vår lesesal. Vi skal organisere og samkjøre arkivarbeid internt og eksternt. Dersom vi setter oss ned for å rydde det vi nå har i hus, vil vi miste grepet om hovedoppgaven. Vi vil raskt kunne få et ryddig hus. Men arkiv utenfor statsarkivet vil ikke få det vern de har krav på fra vår side. Derfor må vi avstå fra fristelsen til å bli hjemme for å rydde og katalogisere. Vi må ha midler utenfra.

KRAV, FORVENTNING OG INTEGRITET

Arkivaren står mellom manges forventning og krav. Svalbard kan fortsatt tjene som eksempel. Svalbardarkivene har Arkivverket tatt vare på uten press utenfra. Vi syntes det var etisk nødvendig å gjøre det. Og så kommer enkeltforskere, fra helt forskjellige fagområder og har spørsmål til materialet. Da er bekreftelsen der på at vi valgte riktig. Andre ganger får vi ikke slik bekreftelse, men ettertidens dokumentasjonsbehov vil kanskje gi den.

Ofte har vi følelsen av at vi snakker og snakker om hvor viktig arkivmaterialet er, og opplever igjen og igjen at vi blir møtt med milde øyne og et vennlig og overbærende smil som sier: Du må virkelig fortsette med dette. Og vi føler at den vi snakker med, synes det er hyggelig for oss at vi har fått noe å være opptatt av, noe å interessere oss for, en kuriøs hobby.

Vi kjenner oss altså ofte alene i våre beslutninger og våre prioriteringer. Og vi vet hvor skjebnesvangre våre avgjørelser er. Da vi bestemte at vi ville katalogisere fogdearkivene, rykket de i løpet av kort tid opp fra å være en sjeldent brukt kilde til å bli en av de sentrale kildene. Det samme gjelder en lang rekke arkiv som tilgjengeliggjøres ved at vi får dem ordnet og listeført. Det står så å si på dagens orden.

Historien om Svalbardarkivene er historien om manglende forventning. Så har vi også et eksempel på eksisterende forventning. I årtier har et innsiktsfullt krav om finregistrering av protokoller fra 16-, 17-, og 18-hundre tallet - tingbøker for eksempel - hvilt tungt mot oss fra brukerhold.

Hvordan takler så arkivaren forventningskonflikten? Han ønsker å glede dagens brukere og bli avholdt av dem, og da særlig av historikere, for vi er slektninger - våre profesjoner har felles rot. Vi er høner og egg. Og brukernes kjærlighet vil han en kort tid oppnå ved å gjøre oss til assistenter som serverer det enkeltforskerne ønsker i øyeblikket. Men hans oppdrag er å sikre samfunnet en dokumentarv også for morgendagen. Noe som gjør at han må avstå fra å la seg friste til å være grei og disponere ressurser til de mindre sentrale oppgavene, så lenge det helt sentrale står ugjort.

Kort sagt: Skal arkivaren innen knappe ressurser sikre svalbardarkiver, som ingen egentlig hadde bedt om? Eller skal han gi ressurser til finregistering av protokoller som finnes trygt bevart. Det siste vil bety en umåtelig hyggelig syssel i ro og fred. Det første betyr lemping, brukne negler, kamp for nok midler, rot i huset, frustrasjon: Vi tar hånd om et arkiv som står og ser bebreidende på oss i sin uordnethet. Får vi spørsmål, må vi røpe at vi ikke aner mer enn en brøkdel av hva det inneholder. Og vi har attpå til fortsatt ikke registrert tingbøkene.

Arkivaren står der mellom krav fra dagens og morgendagens samfunn. Og han må treffe de riktige valgene selv, han må møte samfunnets overordnede forventning om at arkivvernet er i kompetente hender. Hans hender.

Autonomien og integriteten er av grunnleggende betydning for arkivarens arbeid. Men det må være en faglig vel dyrket og pleiet autonomi og integritet. Vi velger ikke i et vakuum, vi må følge med i og sette oss inn i dokumentasjonsbehov - ikke minst må vi bekymre oss for fremtidens dokumentasjonsbehov. Vi lar tingbøkene forbli uregistrert og håper at andre skaffer midlene til den jobben. Bøkene står fortsatt trygt under de beste forhold i våre magasiner. Til disse magasinene flytter også svalbardarkiver av ulik herkomst inn.

En prioritering. Et valg. Et valg som i dette tilfelle ikke betydde å velge ut noe, ødelegge eller ofre noe: Tingbøkene tar ikke skade. Andre ganger skjer vårt valg på bekostning av arkivmateriale som ikke får bevaring. Dette skjer ikke en og annen gang, men daglig.

Disse valgene er det pålagt arkivarstanden å treffe. De stadfestes av Riksarkivaren, men han er selvsagt hjelpeløs uten en kompetent og ansvarlig saks-

forberedelse fra en dyktig arkivarstand - en arkivarstand som også tar sin egen fagutvikling og kompetanseutvikling alvorlig, som bygger faget, arkivvitenskapen.

Arkivarene har et kall, et oppdrag, som er av overordnet natur. Derfor kan vi ikke tjene dere enkeltvis, tilrettelegge arkiver *a la carte*. Vi skal tjene hele samfunnet. Derfor velger vi - så godt vi kan - ut det arkivmateriale som skal bli nasjonens dokumentarv. Derfor katalogiserer vi materialet og setter katalogene frem så enhver kan få innblikk i hva det gjemmer. Derfor maser vi om at stadig nye forskergenerasjoner må tilegne seg gotisk skrift - en utdøende kunst etter søkningen til Arkivverkets lesesaler å dømme. Derfor maser vi straks om at arkivmassen på universitetet må kartlegges og katalogiseres når universitetets historie skal skrives. Derfor tilbyr vi vår bistand og vårt samarbeid når Tromsø kommune skal skrive sin historie og trenger sine arkiver samlet og katalogisert.

Derfor må vi nøye oss med det ufullkomne i tilgjengeliggjøringsarbeidet. Vi må nesten alltid velge et nivå som ligger langt fra alt det man *kunne* få gjort - fordi vi alltid har annet materiale å sikre - gammelt materiale og materiale som skapes i dag. Og årsaken er altså denne: Enda mer utilgjengelig enn et uregistrert arkiv, er et arkiv som er gått tapt. Det kan hverken historikere eller jurister argumentere seg inn i!

EPILOG

Dere ser kanskje arkivfolket, arkivarene, som en gruppe stille, avsondrede mennesker som holder vakt over støvete glemte dokumenter i sine gjemmer. Litt nevrotiske og folkesky har vi funnet en trygg og vernet arbeidsplass mens verden stormer utenfor de tykke murene.

Dette er en karikatur. Overalt hvor det skapes arkiver, skal vi være. For å bidra til arkivkvalitet, dokumentasjonskvalitet - og varig bevarig av det som samfunnet skal eie som sin dokumentarv: En innholdsberende og saksvarende dokumentarv. Det er arkivaren som har oppdraget å bestemme dens innhold. Og det gjør han ikke hvis han har forestillingen om arkivarstillingen som et vernet arbeidstilbud. Han må proklamere for verden og seg selv viktigheten av at samfunnet har sine arkiver - og følgelig sine arkivarer.

Han må deklareere viktigheten av vårt arbeid og vår ekspertise. Ved dyktighet, målrettethet, troverdighet og kompetanse.

Vi skal ivareta dokumentmasser, forme dokumentarven og ikke minst skape forståelse for at et samfunn som kan dokumentere sin virksomhet er et samfunn der rettigheter blir ivaretatt og der dokumentasjon gir grunnlag for at samtid og ettertid kan finne svar på kjente og ennå ukjente spørsmål.

Ingenlunde et forspilt liv!!

Noter

¹ Morgenbladet 1910: Riksarkivar Ebbe Hertzberg 11. august, professor Yngvar Nielsen 17. august, professor Alexander Bugge 31. august og arkivar E.A. Thomle 18. september.

² I de to avsnittene nedenfor kan en lett spore tanker og formuleringer fra Nils Nilsson: *Arkiven i informations-samhället*, Lund, Studentlitteratur 1976 og *Arkiv i förvandling*, Stockholm 1983

³ Sir Hilary Jenkinson: *A Manual of Archive Administration*, reissue of 2. revised edition, London and Bradford: Percy Lund, Humphries & Co., 1937; reissued 1965, s. 15-16.

⁴ Sir Hilary Jenkinson : *A Manual of Archive Administration*, reissue of 2. revised edition, London and Bradford: Percy Lund, Humphries & Co., 1937; reissued 1965, s. 125.

GLASVERKSARKIV OG GLASVERKSHISTORIE

Foredrag i forbindelse med en ekskursjon til Hadeland Glassverk under Norsk Arkivseminar 1990.

Rolv Petter Amdam

Eg vil begynne dette foredraget med eit sitat frå boka *Vel blåst. Christiania Glasmagasin og norsk glassindustri 1739-1989*, som Tore Jørgen Hanisch, Ingvild Pharo og eg har skrive (Gyldendal 1989). Der står det følgjande i samband med at finansmannen Atle Brynestad arbeidde for å få kontroll over A/S Christiania Glasmagasin i 1986, og eg siterer frå fotnote 66 til teksten på side 225:

“Det ble tatt opp lån på vel 200 mill. kroner på vegne av A/S Christiania Glasmagasin. Pengene ble så lånt ut videre til made in a.s. (der Brynestad var eieeigar, RPA anm.) mot vanlig gjeldsbrev av 25.9., 30.10. og 25.11. 1986.”

Vidare står det i teksten at Glasmagasinet på denne tida var i omforming, at Brynestad fekk hand om alle aksjane, og at ved utgangen av 1986 blei A/S Christiania Glasmagasin oppløyst og selskapet gjeckt opp i made in a.s. I fotnoten til dette står det vidare:

“Dermed kunne Brynestad i overensstemmelse med aksjeloven rive de omtalte gjeldsbrev i stykker og selv fritt disponere pengene.” (note 67)

Eg går ut frå at den elles så vakne stand av norske arkivarar i sitt stille sinn no undrar: Kvifor denne så tilsynelatande meiningslause innleiinga på eit foredrag som vel er tenkt som dessert til lunsjen etter ein travel føremiddag, og som opptakt til ein bedageleg tur til Hadeland Glassverk?

I ei anna forsamling ville eg kunne ha sagt at meininga var å rette søkelyset mot ein dramatisk periode i norsk glasindustri historie. Med innlemminga av A/S Christiania Glasmagasin i made in a.s., som desse lausrivne sitata er henta frå, opphøyrde eit selskap som hadde drive det meste av norsk glas-

industri i dette og førre århundret, og som var ein direkte vidarefører av 1700-talets norske glasindustri.

Ved sida av stormagasinet på Stortorget i Oslo bestod Christiania Glasmagasin på slutten av Hadeland Glassverk, Høvik Stål og Høvik Lys. Inntil 1970-åra hadde også vindusglasfabrikken Drammens Glassverk vore ein del av konsernet; og før dette fleire andre glassverk. Mens vi skreiv boka, blei altså dette selskapet, som var et gammalt familieselskap, først overtatt av Brynestad, deretter innlemma i made in a.s., og deretter splitta opp i nye selskap og dels selt til atter nye eigarar.

Det dramatiske i desse sitata skulle då vere at dei dokumenterer korleis den nye eigaren tok opp store lån basert på nye takstar over Glasmagasinet's bedrifter, og at denne dokumentasjonen har stor interesse for den striden som har stått om i kor stor grad Brynestad har trekt pengar ut av eit kriseprega Hadeland Glassverk og over til made in a.s.

Men igjen; kvifor ta utgangspunkt i desse hendingane i dette foredraget? Hadde forsamlinga bestått av finansfolk, kunne ein kanskje ha forstått det. Eller hadde vi vore samla til eit historikarseminar om emnet "Gir oppdragsprosjekt muligeiter til å drive kritisk forskning", ja, då ville eg i desse siterte fotnotane ha hatt eit godt opningspoeng til eit innlegg.

Men denne forsamlinga er ikkje samla for å diskutere slike spørsmål. Derimot diskuterer seminaret, som arkivarar ofte synest å gjere, spørsmål som dreiar seg om arkivordning og kassasjon.

Og her er vi, endeleg, ved poenget: arkivordning og kassasjon. For dei dokumenta som ligg til grunn for sitata ovanfor, og som fortel om viktige penge-transaksjonar, dei finst rett og slett ikkje lenger i Christiania Glasmagasins bedriftsarkiv. Dei er kort og godt vekke. Dei er kasserte.

Kva ordnings- og kassasjonsprinsipp som blei lagt til grunn, vil eg ikkje uttale meg om, men eg vonar i alle fall at arkivverket følgjer heilt andre prinsipp. Spørsmålet om det elles har vore kassert mykje i norske glasverksarkiv, skal eg kome så vidt attende til mot slutten. Men først litt om det å skrive glasverkshistorie.

Eg trur ikkje det er mogleg å arbeide med glashistorie og glasverkshistorie utan å bli varig merka for resten av livet. Den som får høve til å drive historisk arbeid der glas står sentralt, kjenner seg på mange måtar som ein del av eit slags fellesskap; eit fellesskap av privilegerte som får halde på med det som verkeleg er historie - med det vakreste av det vakre, og med det mest opprinnelege av det opprinnelege.

Sjølvsagt er dette vrangforestillingar, og som eg sa, ein blir merka for livet. Skaden er med andre ord alt skjedd. Skaden kjem også til uttrykk ved at ein ikkje lenger kan gå på ein restaurant utan å snu diskret på vinglasets og sjå etter om det finst noko fabrikkstempel: "Fransk pressglas". Det er heller ikkje mogleg lenger å kunne opne mors syltetøyglas, sjølvsagt "Norgesglass", utan å sjå under etter kva merke det har i botnen: "A-ha! Drammens Glassverk før 1958".

Og så tenkjer ein med vemod på alle arkiveskene om glasindustrien, som ein ikkje ein gong har fått tid til å opne: "Kanskje til sommaren? Eller i alle fall ein dag neste år ...".

Men kva er då dette tiltrekkjande, dette magiske, med å arbeide med glasverkshistorie? For det første er det dei produkta glasverka lagar - og har laga. Dei lagar ikkje, som andre industribedrifter, skruar, plastbåtar, symaskiner, Globoid eller datamaskiner, men glas - heilt gjennomsiiktig glas; dvs. eit produkt som har den eigenskap at dess betre det er, dess mindre ser ein eigentleg av det. Men vi veit det er der, for vi ser gjennom det.

For alle oss som ikkje ein gong har reallina frå gymnaset, er det eit mysterium å gå inn i eit glasverk og sjå denne blandinga av råstoff, som er kvitt, orange, brunt - , men som i alle fall ikkje er blankt, og så sjå dette bli forvandla til noko gjennomsiiktig. Det er i alle fall for meg enno eit mysterium.

Og så er det sjølve arbeidsprosessen. Når ein går inn i eit glasverk, som forsamlinga her snart skal gjere, nokre kanskje for første gong, og ser korleis glasarbeidaren tar opp denne glødande klumpen, festar han til blåsepipa, og så begynner å blåse og rulle, blåse og rulle, og pipa blir send frå mann til mann, nærmast som ei fredspipe, før vi ser at dette blir jo eit stort krus, nei - det blir visst eit fat!, ja, då kan kanskje sjølv ein historikar og kanskje til og med ein arkivar med normalt utvikla sjølvkjensle kjenne seg noko liten.

På denne måten har det i prinsippet gått føre seg så lenge det har vore blåst glas i Noreg. Rett nok er bygningane til dømes på Hadeland nye, og eit og anna har forandra seg inne også. Men i prinsippet blir glaset blåse på same måte no som for 250 år sidan.

Dette gjeld vel og merke finare glas. Billeg pressglas, slikt som ein kjøper på IKEA eller daglegvarebutikken, eller på Glasmagasinet for den sak skuld, er derimot ikkje blåst, men framstilt maskinelt. Slikt glas blir ikkje lenger laga i Noreg. Det blir derimot flasker, som blir laga ved Moss Glasværk, og som også blir produsert maskinelt. Men langt ut på 1800-talet blei også flaskene blåste; og då gjaldt det å blåse passe stort hol til korka!

Det som kanskje er mindre kjent, er korleis vindusglas har blitt laga. Inntil 1700 blei all vindusglas i Noreg faktisk blåst. På 1700-talet skjedde dette på to ulike måtar: Prosessen ein brukte for å lage det vindusglaset som blei kalla taffelglas og fenterglas, gjekk ut på at ein blåste glassmassen ut til ein lang sylinder. Når dette var gjort, blei begge endane på sylindren kutta slik at han blei open. Deretter blei sylindren opna på langs og bretta ut til ei rektangulær plate i ein strekkovn; og ein hadde fått eit vindusglas.

På den andre måten, den ein brukte når ein skulle lage kronglas, blei glassmassen blåst til ei kule. Deretter blei ei jarnstang festa til botnen av kula, som så blei lausgjort frå pipa. Etter kraftig oppvarming blei holet der pipa hadde vore, bretta ut. Jernstanga blei deretter dreia kraftig rundt, og kula blei slengd ut til ei flat, rund skive med ein diameter på opptil 45 tommar. I midten stod det då ein tapp, eller eit auge etter jarnstanga - "Gallen" blei denne kalla. Glasskjerarar skar då ut to vindusruter av denne runde skiva, men på ein slik måte at "Gallen" blei verande att. Denne blei kasta saman med anna glasskår for neste glassmelte, eller han blei brukt som små vindu på do eller i fjøset, for noko lys slapp denne biten inn. I dag kan vi derimot finne slik glasbitar med "Gallen" som dekorative innslag i eit hyttevindu, eller i luksusvillaer på Bygdø.

Av ulike grunnar, som eg ikkje skal kome inn på her, var det metoden med å blåse ut ein sylinder som blei den dominerande i Noreg. Og ved Drammens Glasverk stod dei og blåste slike sylindrar på opp mot 2 meter lengde fram til 1928, då også vindusglasfabrikasjonen blei mekanisert.

I Noreg begynte det med at Det Norske Kompani blei oppretta i 1739 som eit interessentskap, og eit av måla til dette selskapet var å få til den første glasproduksjonen i Noreg. I 1741 kom så det første glasverket i gang på Nøstetangen ved Hokksund; nokre år seinare kom Aas grønne hytte i Sandsvør; og i løpet av 1750- og 60-åra kom store glasverk på Hadeland, i Hurdal og på Biri; og seinare på 1700-talet kom Skattmester Schimmelmanss Glassverk på Hurum og Jevne glasverk ved Lillehammer. Av desse eksisterer Hadeland Glassverk frå 1762 enno.

Desse glasverka var alle oppretta og drivne av eitt og same selskap. Interessentskapet Det Norske Kompani fekk straks privilegium for å produsere glas, eit privilegium som gjaldt både for Danmark og Noreg fram til 1803. I 1760 blei det også vedtatt importforbod av glas. Det var såleis ei skjerma næring som vaks fram; og det blei etter kvart også ei betydeleg verksemd som vaks fram.

Rundt 1805-10 var det over 200 arbeidarar ved desse verka. Alle produserte dei på 1700-talet glas både til norsk og dansk forbruk - alt slags glas; det vere seg flotte, graverte pokalar i krystall til bryllaupet mellom Peder Holter og Maren Juel i Christiania i 1771, flasker til den kgl. Viinkielder i København, vindusglas til ein husmannsplass i Gausdal eller glas til gatelysa i København.

Norsk glasindustri er såleis noko av den eldste industrielle verksemda vi har. Ei fordjuping i glasverkshistoria set ein derfor rett inn i den tidlegaste industrialiseringa i landet. Korleis skjeddde dette? Korleis fekk ein tak i den nødvendige kompetansen som skulle til for å starte eit glasverk?

Svaret på dette er at det for glasverka sin del i stor grad skjedde gjennom regelrett industrispionasje. Rett nok var glasverksarbeidarane ei yrkesgruppe på vandrings, og frå europeisk historie veit vi at glasarbeidarar ofte forlet eit glasverk for å ta seg arbeid ved eit nytt. I den første produksjonen som kom i stand på Nøstetangen og i Sandsvør i 1740-åra, var det også mellom arbeidarane ein del tilfeldige tilreisande, som hadde høyrte om at no var noko på gang i Noreg, og det var folk som Christian Fillion, som kom til Nøstetangen saman med dei to sønene Nicolai og Christopher, etter at ein postmeister i Helsingør hadde verka som agent for desse og skrive til kompaniet og tilbode deira arbeidskraft.

Men dette var i dei aller første åra, då produksjonen var liten. Men då kompaniet først i 1750-åra under den nye direktøren, Caspar von Storm, verkeleg gjekk inn for å byggje opp ein glasindustri som kunne dekkje heile behovet av alle slags glas både i Noreg og Danmark, og vi fekk det store flaskeverket på Hadeland og dei store vindusglasverka i Hurdal og på Biri, ja då dugde det ikkje med ein og annan tilfeldig tilreisande glasarbeidar. Då måtte kompetansen hentast til landet gjennom aktive og målretta vervings-tiltak.

Noko av det første von Storm gjorde etter å ha tatt over som direktør i 1753, var derfor å sende den unge Christiania-mannen Morten Wærn på eit regelrett industrispionasjeoppdrag til England og Frankrike. Målet hans var kort og godt å skaffe eit arbeidslag på fem kronglasarbeidarar, dvs. folk som kunne lage dette spesielle vindusglaset. I to år var han vekke, og oppdraget kosta han også eit opphald i Newgate fengsel i London. I England var det nemleg strengt forbode å verve glasarbeidarar for andre nasjonar. Wærn blei avslørt og satt i fengsel, men klarte etter ein månad å røme etter å ha blitt sett fri mot kausjon. Men kor som det enn var, klarte han å skaffe desse arbeidarane. I juni 1755 kom dei til Christiania, og dei blei straks sende til Hurdal - ei jord- og skogbruksbygd, der dei sette i gang med å byggje opp Noregs første vindusglasverk heilt frå grunnen av. Seinare på 1700-talet blei dette Noregs desidert største glasverk. Og for kvar gong kompaniet skulle utvide produksjonen vesentleg, eller starte eit nytt glasverk eller utvide til nye produkter, ja då blei nye vervarar sende ut - etter kvart først og fremst til tyske område - for å skaffe dei fagfolka som ein hadde bruk for.

Vi har altså å gjere med ei svært gamal industrigrein, og dei lange linene på 250 år gjer at det er mogleg å fordjupe seg i norsk glashistorie ut frå ulike innfallsvinklar. Det har vore ei kontinuerleg verksemd som har fått merke verknadene av såvel Christian 6's industrivenlege politikk knytt til opprettinga av Kommercekollegiet i 1735, som revitaliseringa av Oslo Børs i 1980-åra. Dette gir muligheter til å kunne trekkje lange liner, og det gir muligheter til fordjuping. Og eg skal gi nokre døme på fordjupingar i emne som bør vere av langt meir generell interesse enn berre som glasverkshistorie:

Som privilegerte glasverk blei glasverka trekte inn i diskusjonar i sentrale politiske kretsar i København i 1780- og 90-åra om liberaliseringa av næringspolitikken. Ikkje berre var glasverka privilegerte og skjerma av import-

forbod. Dei var også blitt statlege frå og med 1776 etter at interessentskapet Det norske Kompani var konkurs.

Diskusjonen om framtida for glasverka blei derfor ein viktig del av ein større næringspolitisk debatt. Skulle staten framleis drive verka, eller skulle dei seljast til private, eller skulle dei forpaktast? Og kva ville skje om importforbodet blei oppheva; - og kva skjedde då det blei oppheva i 1803? Gjennom å stille slike spørsmål vil ein ikkje berre studere glasverkshistorie, men også kome inn på sentrale spørsmål innan 1700-talets økonomiske politikk.

Eit anna spørsmål gjeld 1814. For glasverka var nemleg lausrivinga frå Danmark tung å bere. Danmark hadde vore hovudmarknaden for norsk glas gjennom heile 1700-talet, og jamnt over hadde 70-75 % av omsetjinga skjedd i Danmark. Rett nok gjekk salet til Danmark kraftig tilbake under Napoleonskrigen både på grunn av blokaden, og fordi etterspurnaden var svært stor i Noreg. Men det var først i 1814 at Danmark formelt blei forvandla frå heimemarknad til eksportmarknad. Dermed fekk også norsk glasindustri sjølv merke den danske importtollen som dei i si tid hadde vore med å kjempe for som erstatning for importforbodet då det blei oppheva i 1803.

Salet til Danmark gjekk drastisk tilbake etter 1814, og sidan tidene i Noreg heller langt frå var dei beste, gjekk det mot ei krise for dei glasverka som den nye norske staten sat som eigarar av. Spørsmålet om sal kom opp på nytt; og i 1824 selde staten glasverka eitt og eitt til ulike interessentskap. I forlengjinga av dette må eg få skyte til at eitt av selskapa, nemleg Interessentskabet Hurdal og Birids Glasværker, framstod snart som det mest solide. Hadeland gjekk i 1840-åra saman med dette interessentskapet, og det er dette interessentskapet som seinare skifta namn til Christiania Glasmagasin.

Men, tilbake til 1814 og prosessen fram mot salet i 1824. Spørsmålet om sal av glasverka var oppe i Stortinget fleire gongar. Prosessen fram mot vedtak og sal inneheldt så mange moment at ei fordjuping i dette ikkje berre kan kaste lys over norsk glasverkshistorie, men også over dei meir prinsipielt ulike syna på den unge staten som næringsdrivar. I kva grad talde omsynet til statens finansielle problemer for vedtaket om sal, og i kor stor grad var salet uttrykk for ein meir prinsipielt begrunna liberalisering i den økonomiske politikken? Igjen eit døme på at ei fordjuping innan norsk glasverks-historie fører ein inn i viktige generelle spørsmål i norsk historie.

Eg kunne ha tatt fleire døme; også døme som vi ikkje har hatt høve til å gå særleg djupt ned i når det gjeld den nys utkome boka: Kva spor sette innslaget av franskmenn, tyskarar, tsjekkarar og engelskmenn i bygder som Jevnaker, Hurdal og Biri. Korleis reagerte bygdesamfunn for to hundre år sidan på at utlendingar med framant språk slo seg ned, bygde seg eit eige samfunn med eigen skule og tente gode pengar? Vi veit at engelskmenn og franskmenn sloss mot kvarandre, og at dei jamvel utførte sabotasjar mot kvarandre, som å ha vatn i glassmelta, og grunnen var, som von Storm sa, "dend Had der er imellem Nationerne".

Men slåss engelskmennene med bøndene i Hurdal? Kva kan norske haldningar til - skal vi seie 1700-talets mottakarstasjonar - seie oss i 1990 om våre tradisjonar med omsyn til toleranse overfor andre nasjonalitetar?

Og kva kan ikkje ei så gammal næring som glasindustrien fortelje oss om barnarbeid, om kvinnearbeid, om fagforeningskampar, og om smak og motar såvel blant det gode borgarskap som blant oss andre?

Mulighetene finst der, det er berre å ta fatt. Og når eg seier dette, er det sjølvsagt fordi vi har det historikaren alltid bør spørje etter først: Vi har kjeldene, arkiva.

Dermed er eg ved den siste faktoren som er med på å gjere forskning om glasverkshistorie så utruleg fascinerende, nemleg arkivsituasjonen. På bakgrunn av eit visst kjennskap til norske bedriftsarkiv, vil eg våge den påstanden at maken til glasverksarkivet er det vanskeleg å finne blant bedriftsarkiva.

Dersom ein går til Riksarkivet for å leite etter glasverksarkiv, finn ein det, som om det skulle vere det mest naturlege av alt, som Privatarkiv nummer 1, som Riksarkivets eldste arkiv. Rett nok er dette berre ein del av glasverksarkivet, og det dekkjer stort sett tida frå opprettinga av Det Norske Kompani i 1739 til staten selde glasverka i 1824. Men leitar ein vidare nedover lista over privatarkiv, finn ein fortsetjinga att som Privatarkiv 580.

Dette viser seg å vere den klart største delen. Det kom til Riksarkivet først i 1980-åra etter at Vidar Øverland hadde vore med på å pakke det ned på Hadeland Glassverk. For det meste er det arkivet til selskapet Christiania Glasmagasin, og til Hadeland Glassverk frå og med salet i 1824 og fram til 1950-

åra. Men kontinuiteten frå den gamle statlege direksjonen til dei nye private eigarane har også sett sine arkivale spor, og dette arkivet inneheldt då også ikkje utbetydelege mengdar materiale frå før 1824.

Og til sist har glasarkivet fått eit siste tilskot i samband med at bokprosjektet var slutt. Då blei det viktigaste materiale frå Christiania Glasmagasins nyaste historie fram til innlemminga i made in a.s., overført til Riksarkivet. Og sjølv om denne delen har sine hol, som eg nemnde innleiingsvis, er denne delen med på å gjere arkivet komplet, frå dei første dokumenta anno 1739 til brev frå slutten av 1980-åra.

Summen av desse tre så forskjellige arkivavleveringane, blir då eit bedriftsarkiv på rundt 200 hyllemeter. Og som om dette ikkje er nok, dukkar det opp delar av dette arkivet også andre stader. På Lillehammer har Opplandsarkivet klart å grave fram, og ordne på ein utruleg bra måte, bedriftsarkivet etter Jevne Glassverk, som blei nedlagt rundt 1840, men som var etablert som eit av dei privilegerte glasverka alt i 1794. Dette inneber at det er 200 år sidan i 1994, noko OL-komiteen i Lillehammer neppe bryr seg om.

Og på Gjøvik har Eiktunet funne og ordna noko arkivmateriale frå Gjøvik Glassverk, og litt frå Hurdal også. Og jamvel på Toten Museum skal det visstnok finnast eit legg i ein arkivboks!

Og alle dei som her har kjennskap til 1700-talshistorie, veit at det ikkje nyttar berre å sjå etter i privatarkiv i slike spørsmål. Sidan staten i byrjinga spela ei viktig rolle mellom anna ved å gi privilegium og vedta importforbod, finn ein både i arkivet til Kommersekollegiet og Generaltollkammeret spennande materiale, og mykje av dette er på mikrofilm.

Og for ikkje å gløyme grev Moltkes privatarkiv. Moltke var mannen som sat i København og vurderte om glasverka i Noreg verkeleg var i stand til å dekkje behovet i Danmark, og som i 1750- og 60-åra piska opp stemninga slik at gode nordmenn investerte meir i glasverka enn dei vel strengt tatt burde ha gjort.

Men skal ein nå Moltke, må ein til Rigsarkivet i København. Det må ein også om ein vil fordjupe seg i Handels- og Kanalkompaniet sitt arkiv. Dette merkelege kompaniet blei oppretta for å bygge ein kanal tvers gjennom Dan-

mark, og i nokre år av den statlege eigarperioden midt i 1780-åra blei dei norske glasverka overtatt av dette kompaniet - eit relativt mislykka prosjekt, men glasverksarkiv har i det minste havna der. Til København, og til Finanskollegiets arkiv, må ein også om ein vil fordjupe seg i diskusjonane om glasverka si framtid under den næringspolitiske nyorienteringa frå midten av 1780-åra.

Men elles var administrasjonen av glasverka under den statlege perioden så skiftande, at ein i det norske Riksarkivet finn delar av glasverksarkiv både i det som heiter Finansarkivene, Finanskassedireksjonens arkiv og sjølv sagt i arkivet til Finansdepartementet, som hadde oppgåva med å selje glasverka i åra etter 1814.

Eg begynte med å fortelje om eit ganske ferskt døme på kassasjon. Heldigvis er dette ikkje eit typisk døme for heile samlinga av glasarkiv. Sjølv om eit og anna mangla, er arkivsituasjonen nemleg svært god. Ja, kanskje er han så god at det ville ha vore ein tanke å gjere litt ekstra ut av dette; bruke litt midlar til å ruste det opp som eit førebilde for andre bedrifts- og privatarkiv; verkeleg gjere det til eit privatarkiv nummer ein.

Arkivet er nemleg ikkje oppbrukt fordi det har blitt brukt i eit bokprosjekt. Tvert om er det no det bør kunne brukast - av alle dei som kan finne eit eller anna av interesse i det, men som ikkje har tid til å bla gjennom dei til dels komplisert ordna oversiktene som finst om dei forskjellige eskene og protokollane.

Noreg er ikkje det landet som har lengst tradisjonar i å lage glas, og ikke har vi laga det finaste glaset heller. Men når de som er arkivarar no snart går inn i glasmuseet og glashytta på Hadeland, prøv då likevel å kjenne etter om de kan merke noko av dette magiske og tiltrekkjande ved glas og glashistorie.

Tenk attende til det som skjedde i 1741. Då kom ein mann frå Thuringen til Nøstetangen. Vi veit ikkje kva han heitte. Vi veit berre at han hadde ei oppgåve. Han skulle byggje den første lille glashytta og blåse glas for første gong i Noreg...

Og til dei aller mest privilegerte innan arkivstanden - arkivarane med nøkkel til heisen ned til magasina i Riksarkivet: Ta dykk ein dag fem minutt ned å sjå på glasarkivet. Ta i det, bla i det, og ta for all del godt vare på det!

II

RAPPORT FRA NORSK ARKIVSEMINAR 7.-9. MAI 1990

Norsk Arkivseminar - det åttende i rekken - ble holdt 7.-9. mai 1990 på Halvorsbøle, Jevnaker. Seminaret tok opp temaene *ordning*, med fokus på etterslep, og *konservering*. Nedenfor bringes innleggene og utdrag fra diskusjonene i grupper og plenum.

ARKIVUTDANNING

- HVOR GÅR VI?

John Herstad

Jeg ser det som en stor ære, og også som en utfordring som har gjort meg noe nervøs, å skulle være førstemann ut med et foredrag på dette seminaret. Som dere vet, er jeg egentlig stand-in for Knut Einar Eriksen, og det er andre som har valgt tittelen "Arkivutdanning - hvor går vi?" Jeg synes det er en god tittel, og det var først under utarbeidelsen at jeg ble trygg på hvor vi går, og jeg skal nå prøve å dele min overbevisning med dere.

Hvor vi går - det er et utsagn som kan tolkes på flere måter. Jeg har valgt å tolke det slik at man først og fremst er ute etter å få svar på spørsmålet om hvor veien går fra nå av, eventuelt om vi har valgmuligheter. Før vi sier noe om hvor vi går (skal gå), er det en god regel å bringe to andre forhold på det rene.

Det ene er å stille spørsmålet: Hvor er vi? - eller formulert på en litt annen måte: hva er terrenget rundt oss, hvordan ser omgivelsene ut?

Det andre spørsmålet vi må stille oss, er: Hvor ønsker vi å være - hvor ønsker vi at vi hadde vært nå (mht. arkivutdanning)?

Hvis vi nå i løpet av en times tid skulle gi uttrykk for våre ønskemål i denne sektoren, og samtidig fikk vite at ønskene våre ville bli innfridd i morgen, hva ville vi da si at arkivutdanning i Norge burde være? Når vi vet hvor vi står, og hvor vi ønsker å være om en stund, da kan vi se på hvor vi bør gå, hvilken vei vi bør velge, for å nå frem til målet.

For å kunne svare på det første spørsmålet om hvor vi er nå, må jeg av pedagogiske hensyn gjøre en distinksjon, et skille, mellom utdanning og opplæring.

Opplæring har med kurs av alle slag å gjøre. Vi har med kompetansegivende kurs å gjøre, og vi har kurs som ikke fører frem til en formell kompetanse, men som kan være like gode faglig sett.

La meg kort nevne de kursmuligheter som foreligger innenfor arkivsektoren. Min fremstilling bygger i sterk grad på et foredrag Jørgen Marthinsen holdt i slutten av mai 1989 for Kommunalt arkivfaglig forum, og som han også har presentert i Arkivråd nr. 2/1987, men jeg gjør visse avvik som han hermed er fritatt ansvaret for.

Det er i dag flere institusjoner og organisasjoner som gir ulike arkivkurs. De viktigste er:

Arbeids- og administrasjonsdepartementet som over lang tid gjennom Personaldirektoratet har gitt grunnkurs i arkivlære, arkivlederkurs og arkivinstruktørkurs. De senere år bygget departementet ned sin virksomhet: arkivlederkursene er falt bort, og arkivinstruktørkursene har smuldret bort om vi legger seriøse arkivfaglige mål til grunn. Riksarkivaren har brukt mange virkemidler for å få Personaldirektoratet til å ta sin opplæringsrolle alvorlig, men har så langt talt for døde ører. I realiteten står vi tilbake med arkivgrunnkurs fra departementets side. Vi har grunn til å tro at fremtidige arkivkurs i regi av Personaldirektoratet vil bli avgiftsbelastet, men at tilbudet vil være reelt.

Norsk Arkivråd. Organisasjonen har i mange år drevet med kursvirksomhet, særlig i Oslo-området, men også i Trondheim og Stavanger, der det er egne avdelinger. Dette har vært et meget populært og overveiende godt kurstilbud, som vi regner med vil være å finne også i fremtiden, men kanskje organisert på en annen måte. Norsk Arkivråd er selv på det rene med at deler av kursmassen må fornyes, og man er også opptatt av at kursdeltakerne skal få formell kompetanse gjennom kursene. Arkivverket har alltid prøvd å spille på lag med Norsk Arkivråd ut fra en positiv oppfatning av det arbeid organisasjonen utfører.

Kommunenenes Sentralforbund driver arkivkurs først og fremst rettet mot den kommunale sektor i stort, og vil i tiden fremover ha behov for stor kursaktivitet knyttet til innføringen av det nye K-Kodesystemet. Kursene i regi av KS er skiftende både når det gjelder hyppighet og kvalitet, men jeg

vil tro at flere har en positiv oppfatning av disse kursene, og at de fyller konkrete behov.

Statens Bibliotekhøgskole. Skolen har i flere år hatt arkivfag på timeplanen, og mange fra Arkivverket har bidratt til at tilbudet har kunnet opprettholdes. Det gis i dag 60 timers undervisning i arkivfaget arkivistikk. I omfang er dette ikke mer enn for et kurs å regne. Sett fra arkivsektoren er dette utdanningstilbudet lukket, du får bare adgang til det hvis du går 3 år på Bibliotekhøgskolen. For de aller fleste som ønsker å jobbe med arkiv, er dette trolig en for høy pris å betale. Skolen er nå i gang med en omlegging av hele studiet, noe jeg skal komme tilbake til.

NHI's saksbehandlerhøyskole for offentlig forvaltning har i likhet med Bibliotekhøgskolen et visst antall timer til arkivfag på timeplanen, men også her må det betraktes som kurs sett fra arkivsektoren. Også her er det tale om et lukket studium, men i mindre grad enn ved Bibliotekhøgskolen, og arkivinnslaget er ikke omfattende.

Andre kursarrangører kan være korrespondanseskoler, organisasjoner (som f. eks. Kommunalt arkivfaglig forum) og de interkommunale arkivorganisasjonene. Både IKA-Hordaland og IKA-Rogaland har jobbet systematisk med opplæringssiden, og IKA-Rogaland har i dag et tilbud som er det mest omfattende innen arkivopplæring i dette land (240 t.)

Kurs er altså en ting - utdanning en annen. Hvor står vi mht. arkivutdanning i Norge i dag?

Det vi har å bygge på, er Riksarkivarens registratorutdanning. Dette er et studium som er beregnet på arkivverkets behov for en arkivfaglig saksbehandler-gruppe (som lønnsmessig og utdanningsmessig ligger lavere enn arkivargruppen), mellom kontorpersonalet i mer tradisjonell forstand og arkivargruppen. Riksarkivaren er nå inne i avviklingen av det 6. tilbudet innenfor denne utdanningen. Denne gangen er det Statsarkivet i Tromsø som er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av utdanningen, som omfatter ca. 15 elever.

Det opplegget som følges, bør gjennomgå en revisjon før man tar opp et nytt kull. Og den revisjonen som må foretas, bør kobles sammen med tanker om

annen arkivfaglig utdanning. Og da er vi ved spørsmålet: Hva er målet vårt, hvilken utdanning trenger vi og ønsker vi? Hva bør norsk arkivutdanning omfatte?

Et delmål er å opprettholde registratorutdanningen. Dette er Riksarkivarens fulle ansvar, og det er et undervisningstilbud som vil være aktuelt for ansatte i Arkivverket. Disse er den primære målgruppen. I utgangspunktet er dette et 2-årig heltidsstudium som bygger på artium/videregående skole, og som gir kompetanse tilsvarende et uspesifisert grunnfag. Det er et kostbart tilbud for etaten, og det vil være en målsetting for fremtidig organisering at kostnadene pr. student bygges ned. Vi har ideer om hvordan det kan gjøres.

Et annet delmål er å få til en formalisert arkivlederutdanning. Dette er av stor betydning for arkivleiderne, særlig i den statlige forvaltning, og jeg vil tro for store deler av arkivpersonalet i kommunale og private virksomheter. Arkivledergruppen i departementene har lenge vært opptatt av dette, og det er et ønske fra Norsk Arkivråd å få til en slik ordning. Jeg mener at dette er noe av det man snarest mulig bør forsøke å få til, og jeg kan opplyse at Riksarkivaren og Norsk Arkivråd i nærmeste fremtid skal ha samtaler omkring de spørsmål som ligger i forlengelsen av denne problemstillingen. Et tilbud om en formalisert arkivlederutdanning må iallfall fylle fire krav: 1) Riksarkivaren må kunne gå god for kvalitet og omfang/faglig nivå på utdanningen. 2) Utdanningen må kunne tas på fritid. 3) Den må kunne brytes ned i mindre enheter (byggekløssprinsippet). 4) Det må være et utdanningstilbud med en viss regularitet.

Det tredje delmålet kan sies å være et akademisk arkivfag/grunnfag på universitetsnivå. I flere år nå har Riksarkivaren arbeidet for å få til et akademisk arkivfag, men uten at det har lyktes. Jeg tror at en av grunnene til at vi ikke har lyktes, er at det er liten tradisjon for arkivlære som selvstendig forskningsdisiplin og undervisningsfag i Norge. Kanskje ligger også noe av forklaringen i at vi valgte Universitetet i Oslo som samtalepartner. Vi vurderte flere mulige løsninger, men fant ut at Oslo-området pekte seg ut som et naturlig sted å prøve ut et arkivfag både i et markedsmessig perspektiv og i et ressursmessig perspektiv. (Målgruppene var større i dette området, undervisningsressurser, hospiteringsressurser osv. var større, dessuten måtte utviklingen av et arkivfag i sterk grad hvile på personalet i Riksarkivet, og da talte også flere praktiske forhold i retning av Oslo.)

Men vi har vært i kontakt med andre miljøer, og selv om vi har møtt velvilje i enkelte av disse, har det vist seg urealistisk å forsøke å basere et akademisk arkivfag på et samarbeid med disse miljøene.

Enhver seriøs arkivutdanning er avhengig av at det fins et arkivfaglig forskningsmiljø som kan holde arkivfaget levende og oppdatert gjennom nasjonal og internasjonal fagdebatt og forskningsvirksomhet. Denne forutsetning er lagt til grunn for arbeidet med arkivfaget.

Vi har derfor forutsatt at å etablere et arkivstudium på universitetsnivå bare kan gjøres ved å forankre faget i det arkivfaglige miljøet Riksarkivaren står som leder for. Det må forankres der, men det må forsøkes gjennomført ved at man trekker på hele den kompetanse som arkivmiljøet i dette land representerer.

Vi er kommet så langt at det faktisk foreligger en fullt ferdig studieplan for et grunnfag i Arkivlære (som skal kunne brukes i en hvilken som helst fagkombinasjon).

Vi har stilt 4 krav til de rammer som dette faget må ha: 1) Det må være et åpent studium, 2) det må ha påbyggingsmuligheter, 3) det må være formelt kompetansegivende og 4) det må ha Riksarkivarens godkjenning.

Selv om rammebetingelsene for arbeidet med arkiv kan være noe forskjellige i statlig, kommunal og privat sektor, bygger fagopplegget på at det fins en felles faglig kjerne for de tre sektorene. Arkivfaget som sådant må altså sees som universelt og ikke spesielt knyttet til offentlige arkiver. Dessuten er det viktig for utøverne innenfor hver av disse sektorene å kjenne forholdene innenfor andres felt. Dette gir oss følgende målgrupper for et arkivstudium på universitetsnivå:

1. Arkivfaglige medarbeidere i arkivdepotinstitusjoner.
2. Arkivfaglige medarbeidere i arkivskapende institusjoner av alle slag.
3. Arkivansvarlige medarbeidere, som f. eks. arkivledere innenfor offentlig forvaltning.

4. Ledere i administrative og informasjonsmessige stillinger.

Hvilken vei må vi gå for å nå dette målet - finnes det flere veivalg? Jeg vil svare nei på dette spørsmålet - det er ikke flere veier til målet. Der er kun en vei, og det er Riksarkivarens. Men veien har flere felt, og vi må bruke litt forskjellige felt avhengig av hvilket delmål vi vil frem til. Trafikken og kjøreglene er forskjellig fra felt til felt, og vi har ikke alltid selv kontroll med gassen eller bremsene.

Det ene feltet er beregnet for arkivregistratorkjøring. Riksarkivaren har her full kontroll med tilbud, revisjon, ressurser mm. og kan styre utviklingen av dette utdanningstilbudet under hensyntagen til de formelle rammene som er lagt til grunn for faget. (Med det mener jeg det som følger av at det er godkjent av Universitetet i Oslo som et uspesifisert grunnfag). Ved neste stopp må planene/undervisningsopplegget revideres.

Det andre feltet er regulert for dem som vil etablere formalisert arkivlederutdanning. Der er situasjonen den at Riksarkivaren er i ferd med å blinke seg inn i feltet. Der er ingen andre biler, men derimot har Riksarkivaren en liten bil på slep, nemlig Norsk Arkivråd.

I dette feltet skal nå Riksarkivaren kjøre frem sitt formaliserte arkivlederutdanningstilbud, og Norsk Arkivråd bør tilpasse/utvikle sine kurs slik at de kan godkjennes som ledd i arkivlederutdanningen.

Vi må nå være oppmerksom på at Riksarkivaren befinner seg i begge feltene. Farten i disse feltene må avpasses i forhold til hverandre. Ting må synkroniseres, men bortsett fra det, er det ikke store problemer med trafikken. Vårt problem har vært at vi har brukt bremsene oftere enn vi har brukt gassen. Og det er kanskje dumt gjort, men vi har gjort det av hensyn til det som skjer i det tredje feltet

I det tredje feltet er trafikken vanskeligere, mer uoversiktlig. Her er Riksarkivaren allerede på plass og i siget. Han har med seg Universitetet i Oslo på slep, (tungt slep), mens en rekke andre trafikanter er i ferd med å blinke seg inn i feltet. Noen av disse er andre universiteter som under dekke av ulike modeller ønsker seg rett til å kjøre i arkivfagfeltet, og så er det Statens Bibliotekhøgskole som blunker intenst og vil inn på banen.

Riksarkivarens problem som trafikant er følgende: skal han gi opp å slepe på Universitetet i Oslo og heller gi plass for Bibliotekhøgskolen, skal han fortsette å slepe Universitetet i Oslo og samtidig hjelpe Bibliotekhøgskolen inn på banen, eller skal han be Bibliotekhøgskolen fjerne seg og bruke det feltet som er reservert for bibliotekutdanning?

Riksarkivaren kan velge å satse på et samarbeid med Bibliotekhøgskolen. Tidspunktet for å velge denne løsningen er gunstig ettersom skolen skal reorganisere hele bibliotekarutdanningen. Planene, slik jeg har forstått det, går ut på å etablere et ett-årig fulltids grunnfagsstudium i informasjonsfag. Dette faget skal gi grunnlag for både en 2-årig påbygging i bibliotekfag og et mellomfagstillegg. Dessuten skal det kunne påbygges med et hovedfagsstudium. Både grunnfaget og hovedfaget sies å gi godt grunnlag for arbeid med arkiv.

Det er imidlertid ikke arkivfaglig velkvalifiserte personer som har uttalt seg på denne måten, men bibliotekarer. Derfor må vi som arkivfolk på fritt grunnlag vurdere planene ut fra de naturlige krav som må stilles til et arkivfag: - Vi må ha et studium som gir god arkivfaglig kompetanse på ett år, og som kan deles opp i mindre enheter - vi må ha garanti for at skolen kan sette av de nødvendige ressurser til faget både på kort og lang sikt - vi må få aksept for at Riksarkivaren skal ha en avgjørende innflytelse på det faglige nivå, mm.

Kort sagt: vi må være sikre på at Bibliotekhøgskolen er en pålitelig samarbeidspartner ut fra den målsetting at det skal uteksamineres arkivfolk fra skolen.

Hittil har vi imidlertid ikke sett noe som tyder på at skolen deler våre oppfatninger om hva arkivfaget er, eller hva som kreves for å utdanne gode arkivmedarbeidere.

I tillegg til dette står vi overfor andre problemer. La oss nå anta at vi faktisk fikk til et rimelig bra arkivfag på Bibliotekhøgskolen. I så fall ville vi likevel stå overfor det problem at dette ikke var synkronisert med de behov som registratorutdanning og arkivlederutdanning tar sikte på å dekke. I tillegg til å ville måtte gå inn med ressurser på Bibliotekhøgskolen, vil Riksarkivaren i en slik situasjon faktisk også måtte stå for de andre undervisningstilbudene.

Det er ikke realistisk å tenke seg at Bibliotekhøgskolen vil legge opp til et studium med påbyggingsstudier på mindre enn ett år, basert på fritidsstudier.

Jeg tror derfor vi innen kort tid vil måtte konkludere med at det neppe er betryggende vei frem til et akademisk studium å la det gå i regi av Bibliotekhøgskolen. Trolig bør de over i et annet kjørefelt snarest mulig.

En slik konklusjon innebærer for meg samtidig en annen konklusjon, nemlig at vi må fortsatt søke å få til et samarbeid med Universitetet i Oslo for å få etablert et akademisk arkivfag.

Jeg sier ikke et universitet, eller en distriktshøyskole, jeg sier Universitetet i Oslo. Jeg tror nemlig analysene som vi gjorde i fjor, og konklusjonen som vi trakk, fremdeles er sunne og gyldige: samarbeidet med Universitetet i Oslo er den beste løsningen om vi ser faglige, økonomiske og praktiske forhold under ett. Innenfor de ressursrammer vi arbeider, kan vi ikke ta andre enn helt rasjonelle hensyn hvis vi skal få til nye ting.

La meg avslutte med noen enkle betraktninger knyttet til den målstrukturen jeg viste i sted.

Jeg fremstilte dette som et mål, og det er det. Men det er ikke bare et mål å få til denne utdanningen, og målene er heller ikke like viktige slik jeg ser det.

Vi trenger først og fremst det akademiske faget. Vi trenger det for å få til rasjonelle løsninger både i regulatorutdanningen og arkivlederutdanningen. Disse tre enhetene har en felles arkivfaglig kjerne, en felleskomponent av arkivfaglige tema. De må derfor sees i sammenheng, og de bør helst etableres i en viss rekkefølge.

Dermed antyder jeg at det akademiske arkivfaget er et middel vel så mye som et mål. Men når jeg så legger til at vi trenger det akademiske arkivfaget først og fremst for å skape oss en arkivprofesjon, da vil dere se at et formalisert utdanningstilbud i dette land fremfor alt er et virkemiddel i en strategi for å få alminnelig aksept for at arkivarbeid er en egen profesjon.

Vi har ikke klart å beskrive arkivprofesjonen, vi har ikke klart å etablere den, og vi har heller ikke klart å få den akseptert. I dag er det mange instanser og

enkelpersoner som kan operere på uvitenhetens marked, fordi vi ikke har klart å etablere arkivprofesjonen.

Det akademiske arkivfaget er etter mitt skjønn en nødvendig forutsetning for å skape en arkivprofesjon i Norge. Det er ikke nok bare å få dette til, vi må også få andre nødvendige betingelser på plass. Men vi kommer ikke utenom det akademiske arkivfaget, og vi er helt avhengig av at vi får Universitetet i Oslo med på å etablere et slikt fag.

Hva så hvis Universitetet i Oslo sier nei takk til vårt samarbeidsopplegg? For det kan tenkes at det gjør (studenttilstrømming o. a.tatt i betraktning). Da har vi et problem som vi må finne en løsning på dersom vi mener like sterkt som nå - at det er viktig å få til et akademisk fagstudium på grunnfagsnivå.

Vi kan søke andre partnere (universitet eller DH-skoler) og forhandle med dem. Flere av disse institusjonene sysler med planer om informasjonsfag som imidlertid bare i liten grad løser våre utdanningsproblemer. Slike samarbeidsopplegg vil heller ikke løse vårt behov for å koordinere andre utdanningsbehov med det akademiske faget, og det vil også by på langt mindre rasjonelle løsninger.

Derfor har vi et helt reelt problem om Universitetet i Oslo vender tommelen ned, og jeg har ingen oppskrift på hvordan vi skal gå videre hvis så skjer.

Derimot har jo spørsmålet trukket slik i langdrag at det kan være opportunt å se på strategien vår - om den bør forandres. Vi har nemlig holdt tilbake både revisjon av registratorutdanningen og etableringen av arkivlederutdanningen til vi visste utfallet av forhandlingene med Universitetet i Oslo. Vi bør kanskje nå snu på det og sette i gang i den andre enden. Utfordringene ligger i å få etablert alle tre tilbudene som gode tilbud tidlig i 90-årene. Jeg håper debatten kan vise hvordan vi skal klare det, og altså hvordan vi skal sikre oss at Universitetet i Oslo kommer ned på den rette siden.

Uansett - vi skal få det til!

1.

ORDNING

ORDNINGSETTERSLEP I ARKIVVERKET

Tor Breivik

HVA ER ET ORDNINGSETTERSLEP?

Et av hovedmålene for Arkivverkets virksomhet er å gjøre det arkivmaterialet som etaten har i sin varetekt, tilgjengelig for brukere. Bruk skjer både ved personlig frammøte på våre lesesaler og ved skriftlig henvendelse. Ved skriftlig henvendelse er det Arkivverkets personale som finner fram i de aktuelle arkivsakene, så langt det lar seg gjøre innenfor rimelige tidsrammer. Erfarne medarbeidere kan komme ganske langt når det gjelder å finne fram også i mindre velordnede arkiver. Ved frammøte på lesesalen får brukeren naturligvis hjelp til å finne fram til de arkivsaker som vil være av interesse, men det vil likevel stilles større krav til ordningsnivået for at arkivmateriale i det hele tatt skal kunne brukes på denne maten. I prinsippet må vi ta som utgangspunkt at alt materiale i Arkivverkets varetekt kan bli etterspurt på lesesalen. Det er derfor de krav som følger av en slik situasjon, som er retningsgivende for hvordan arkivsakene må være ordnet.

Et minstekrav for ordning av arkivsaker vil altså være at enheter (protokoller, pakker, esker) skal kunne identifiseres ved hjelp av kataloger eller registreringer av forskjellig slag. Dersom vi har arkivsaker som ikke lar seg behandle etter slike prinsipper, representerer de et ordningsbehov. Det vil ofte være et avsluttende ledd i en avleveringssak å få fram til potensielle brukere hjelpemidler som setter dem i stand til å finne fram til de enheter som de har behov for å se. Dersom dette inngår som arbeidsoppgave i en pågående avleveringsprosess, vil jeg ikke kalle slikt for ordningsetterslep. Det kan imidlertid diskuteres hvor langt tidsperspektivet kan være før oppgaven får karakter av å være et etterslep.

Uten at en skarp grense kan påvises, blir definisjonen på ordningsetterslep etter dette: Arkivmateriale som trenger videre ordning og/ eller katalogise-

ring for å bli tilgjengelig for eksterne brukere, og som har vært i denne tilstanden i noen tid, representerer et ordningsetterslep.

Som det framgår av definisjonen, kan ordningsetterslep ha forskjellig karakter. Noen arkivsaker kan være kommet i slikt kaos at det vil være behov for ordning helt ned på dokumentnivå. Andre arkiver trenger kanskje bare noe omordning av rekkefølgen på de enkelte enhetene. For begge disse tilfellene vil gjelde at det utarbeides lister eller kataloger som et ledd i ordningsarbeidet. I noen tilfeller er det bare en slik oversikt som mangler for at arkivsakene skal være tilgjengelige for brukere på vanlig måte. Endelig kan det være at det som mangler rett og slett er en forklaring til hvordan arkivene er ordnet og hvordan de skal og kan brukes. Dette behovet avhjelpest ved et forord til den aktuelle katalogen. Alt dette kommer inn under begrepet ordningsarbeid, og dersom oppgavene ikke blir løst i direkte sammenheng med avlevering, representerer de altså et etterslep.

Andre ledd i et ordningsarbeid kan være etikettering og konservering. Det å sette på etiketter velger jeg her å se på som et ledd i selve ordningsarbeidet og ikke en selvstendig oppgave. Man kan legge mye arbeid i å produsere etiketter - dersom ambisjonsnivået legges tilstrekkelig høyt når det gjelder utseende, tekst og festemetode. Jeg vil bare nevne at Riksarkivet har et firesifret antall hyllemeter arkivsaker med foreløpig blyantpåskrift. Pent er det ikke, men for alle praktiske formål fungerer dette tilfredsstillende. Jeg vil som konklusjon og som min mening gi uttrykk for at jeg ikke legger stor vekt på etikettering når vi snakker om ordningsetterslep.

Noe annerledes kan det være med konserveringsbehov. Dersom arkivsakene er i slik fysisk forfatning at de av den grunn ikke kan gjøres tilgjengelige, representerer dette et etterslep i forhold til tilgjengeliggjøring for publikum. Dette krever spesielle tiltak som ofte må settes inn samtidig som annet ordningsarbeid gjennomføres. At ordningsetterslep har oppstått, kan derfor ha hatt sammenheng med manglende kapasitet innen flere av arbeidstakergruppene i Arkivverket.

Hvordan og hvorfor har ordningsetterslep oppstått? Det følger av den definisjon jeg tidligere kom fram til, at etterslep når det gjelder ordningsarbeid er noe vi kan snakke om når arkivene ikke blir tilstrekkelig tilgjengelige som følge av og i sammenheng med avleveringsprosessen. Dersom gjeldende

avleveringsregler følges, skulle slike situasjoner normalt ikke kunne oppstå. Ikke desto mindre har flere av institusjonene innen Arkivverket operert med tildels svært store ordningsetterslep, målt i antatt nødvendig arbeidsinnsats for å få arkivene i tilstrekkelig god orden. For Riksarkivets vedkommende har det vært snakk om mange tusen hyllemeter arkiver og anslått nødvendig arbeidsinnsats på opptil tresifret antall årsverk.

De store tallene har vært knyttet til arkivsaker som Riksarkivet, og tildels statsarkiv, delvis har mottatt på tidspunkter da avleveringsregler manglet helt eller var mindre artikulerte, og for så vidt også mindre aksepterte, enn de er i dag. Flere av arkivene er kommet til Arkivverket som følge av det som nærmest må karakteriseres som redningsaksjoner, kombinert med god tro. Som et eksempel på hva slags situasjoner som kan oppstå, kan vises til Nortraship-arkivene. Disse arkivene på tilsammen ca. 2.500 hyllemeter, ble som kjent i hovedsak skapt i utlandet (Storbritannia, USA, Canada) under annen verdenskrig. Etter krigen ble de tatt hjem til Norge, Nortraship som organisasjon ble etterhvert avviklet og det daværende Handelsdepartementet overtok ansvaret for arkivene. En del av arkivene ble overtatt av Direktoratet for sjømenn da dette ble opprettet i 1962, resten ble lagret i et lokale i Oslo sentrum i påvente av at Riksarkivet skulle få plass til å ta i mot materialet. På samme tid som Riksarkivet flyttet inn i nytt bygg, og fikk plass til å ta i mot også Nortraship-arkivene, måtte materialet flyttes fra det leide lokalet. Riksarkivet gikk da med på at det kunne flyttes direkte til Riksarkivets lokaler mot at Handelsdepartementet senere finansierte den nødvendige ordning i samsvar med gjeldende avleveringsregler. Det dreide seg om nærmere 1.500 hyllemeter som på denne maten og på disse betingelsene kom til Riksarkivet.

Som man vel kan gjette, viste det seg ikke helt enkelt å få departementet til å følge opp den delen av avtalen som gikk ut på å finansiere ordningsarbeid. Det ble gjort en del spredt arbeid, mest ved hjelp av Riksarkivets sivilarbeiderhjemler. (I parentes bemerket må sies at de første av disse fikk Riksarkivet tildelt med utgangspunkt nettopp i behovet for å ordne Nortraship-arkivene.) Men noe skikkelig kom det ikke ut av dette før historikermiljøet rundt Sjøfartsmuseet i Bergen i samarbeid med Riksarkivaren fikk koblet behovet for ordning av arkivene sammen med et prosjekt for å skrive en en fyldig historisk framstilling om Nortraship. Dette ble brakt opp på politisk plan i departementet og følgen var at det som en del av finansieringen av prosjektet ble avsatt midler til et ordningsprosjekt. Ialt gikk det med ca. 7 årsverk, men

dermed kunne også Riksarkivet stryke disse arkivene av listen over uordnete arkiver.

I det hele tatt er det svært mange av de arkivene som har representert og fremdeles representerer tyngende ordningsetterslep i Rikarkivet, som har sammenheng med annen verdenskrig. Her har det ikke alltid vært like lett å plassere ansvaret som i eksemplet med Nortrashiparkivene. Men ellers er det ulike arkiver fra forskjellige tidsepoker som har blitt stående uordnet, den eldste registrerte ordningsrestanse i Riksarkivet for noen år siden, var en avlevering fra Revisjonsdepartementet i 1834. Dette dreide seg bare om noen få hyllemeter, og det er ikke funnet noen forklaring hvorfor denne har blitt stående uordnet og ikke registrert på annen måte enn i tilgangsprotokollen.

Også i statsarkivene har en kunnet konstatere ordningsetterslep av ganske gammel dato. Av større ting her må selvsagt nevnes stiftamtmanns- og amt-mannsarkivene. Men ellers ser problemet for statsarkivene ofte ut til å være at avleverende institusjoner er så små at det er vanskelig å insistere på at gjeldende avleveringsregler skal følges fullt ut. Det var i hvert fall den kommentaren vi fikk sist nye avleveringsregeler var ute på høring i etaten. Her er de geistlige arkivene gode eksempler - presten er ikke oppsatt med budsjett og mannskap for å ordne arkiver.

En tredje årsak til ordningsetterslep kan være manglende prioritering av inspeksjon i bortsettingsarkivet og veiledning i arkivpleie. Det daglige arkivet er som regel i en viss orden, mens det i bortsettingsfasen og i bortsettingsarkivet lett skjer ulykker. Manglende rutiner for bortsetting er mer regelen enn unntaket. Og når hyllene i det rom man har til disposisjon blir fylt opp, fortsetter man å sette fra seg der det måtte være plass. Leting etter dokumenter i bortsettingsarkivet kan også føre til rot og sammenblanding. Etter en tid er kunnskapen om tidligere arkivsystemer forsvunnet fra den arkivskapende institusjonen, og kunnskaper om og ferdigheter i ordning av eldre arkiver er vanligvis ikke til stede. Denne kunnskapen og ferdigheten er det Arkivverket som har, og det betyr at selv om avleverende institusjon betaler, så må vi bruke av våre ressurser for å få arkivsakene i nødvendig orden.

Nå har praksis vist at forskjellige personer kan ha noe forskjellig oppfatning av hvor store ordningsetterslepe i Arkivverket egentlig er. Ut fra en formell definisjon av den typen som er presentert innledningsvis, kan man nok

komme fram til et noenlunde omforent tall når det gjelder antall hyllemeter som trenger ordning, men dermed er ikke alt sagt om problemets omfang. Svært avgjørende er selvfølgelig hvilken tilstand arkivsakene i utgangspunktet befinner seg i, men like avgjørende er hvilket ambisjonsnivå man vil legge seg på når det gjelder det som skal bli det ferdige resultatet av et ordningsarbeid.

For arkivmateriale som er kommet i kaos, vil det være nødvendig å gå inn på de enkelte enhetene, ofte helt ned på dokumentnivå, for å avgjøre hvilket objekt man egentlig har med å gjøre. Da koster det lite ekstra å ordne disse objektene etter de mest rendyrkede arkivfaglige prinsipper. Men i andre tilfeller vil det være tjenlig å stille spørsmål ved hvor nøye man kan tillate seg å følge for eksempel proveniensprinsippet. Som eksempel på hvilket utvalg en slik vurdering kan gjøre, kan nevnes de avgjørelser som ble tatt ved avlevering fra Fiskeridepartementet til Riksarkivet for ca. 10 år siden.

Fiskeridepartementet ble opprettet i 1946, men overtok da flere hundre hyllemeter arkivsaker som stammet fra en rekke forskjellige forgjengere - det samme skjedde da departementet overtok et nytt saksområde noen år senere. Disse arkivsakene var underveis blitt ordnet etter eldre arkivnøkler, og Fiskeridepartementet fortsatte å legge nye saker i de gamle sakpakkene. På grunn av denne framgangsmåten kunne man for enkelte pakkers vedkommende telle et tosifret antall provenienser. Ideellt sett kunne man da ha satt i gang ordning tilbake til primær proveniens og slik fått fram arkivdeler fra nærmere 15 arkivskapere. Fiskeridepartementet var en velvillig samarbeidspartner, men også for den institusjonen var det grenser for hvor store ressurser man kunne greie å prioritere over til en slik ekstraordinær oppgave som en større avlevering vil være for enhver institusjon. I tillegg kom at slik arkivsaker var ordnet, var det faktisk mulig å finne fram gjennom eksisterende arkivnøkler og stikkordregistre. Løsningen ble at man som et ledd i avleveringsprosessen gikk inn i de enkelte pakkene og delte kronologisk på det tidspunkt da Fiskeridepartementet overtok ansvaret. På den måten fikk vi den litt paradoksale situasjon at den store avleveringen fra Fiskeridepartementet proveniensmessig ikke inneholdt arkivsaker fra Fiskeridepartementet. Derimot beholdt man altså arkivsaker fra flere forskjellige forgjengere samlet. Dette var en framgangsmate som førte til at det var mulig å gjennomføre avleveringen innenfor en ressursramme på noe mer enn et årsverk.

Ulempen i det refererte eksemplet er selvfølgelig at registre som kopibøker og journaler vanligvis ikke har fulgt samme vei som pakkene med saksdokumenter. Det ble da en oppgave for ansatte i Riksarkivet å skrive kataloginnledninger og veiledninger som kunne hjelpe brukere til å finne sammenhengen mellom forskjellige arkivdeler som gjenfinnes i hver sine sammenhenger. I den grad dette ikke ble gjort direkte i flukt med avleveringen, kunne dette kanskje defineres som et ordningsetterslep. I praksis viste det seg imidlertid at de arkivsakene som var avlevert fra Fiskeridepartementet, i stor grad lot seg bruke uten særlige vanskeligheter. Dette behovet for kataloginnledninger førte derfor aldri til at disse rundt regnet 300 hyllemeter kom til å figurere på Riksarkivets lister over ordningsetterslep.

Jeg vil ikke unnlate å nevne et siste moment når det gjelder å avgjøre hvilket ambisjonsnivå man skal legge seg på når man setter igang et ordningsarbeid: bruksfrekvens. Et arkiv hvor man vet at bruksfrekvensen er eller vil bli høy, bør ordnes mer detaljert enn andre arkiver. For det første bør vi i Arkivverket ta samfunnsøkonomiske hensyn, på den måten at våre ordningsarbeider skal være rentable ved at brukere får et mindre tidsforbruk ved framfinning. For det andre skal arkivsakene vernes mot unødig og truende slitasje. Men jeg tror ikke en proveniensmessig ordning av avleveringen fra Fiskeridepartementet ville ha ført til noen bedring for disse to forholds vedkommende.

Det finnes to hovedframgangsmåter for å komme våre ordningsetterslep til livs. Den ene er den gamle velprøvde strikkesøyemetoden. Jevnt arbeid som en del av den daglige rutinen har gitt resultater opp gjennom tidene, og mange svært velordnede arkiver har fått sin form ved hjelp av denne metoden.

I de senere år har vi i større grad forsøkt oss på prosjektorganisering. Dette gjør det lettere å kanalisere ekstra ressurser til en prioritert ordningsoppgave. Ved fordeling av interne budsjettmidler har det vært lettere å ha en formening om effekten når ekstramilder har kunnet bli konsentrert om et enkelt ordningsprosjekt. Ordningen av stiftamtmannsarkivene i statsarkivene og fange- og flyktningearkivene i Riksarkivet er eksempler på denne framgangsmåten. Prosjektorganisering passer også bra for ekstern finansiering. Ordningen av Nortraship-arkivene, og nå også geistlige arkiver, er eksempler på ordningsprosjekter med ekstern finansiering. Prosjektet geistlige ar-

kiver er et eksempel på at det kan gå an å håndheve avleveringsreglene overfor avleverende institusjons overordnede organ. De nevnte prosjektene er eksempler på litt forskjellige modeller, men de har alle gitt synlige resultater.

De fleste institusjonene innenfor Arkivverket har ordningsetterslep i større eller mindre grad. Det finnes eksempler på statsarkiv som er noe nær ajour - ikke 100 %, men la oss si 98 %. Av årsmeldingene går det fram at det koster ressurser å holde seg på dette nivået. Disse ressursene må prioriteres fram ved at andre arbeidsområder legges mer eller mindre brakk. Dette viser etter min mening at selv om vi nå har brukbare avleveringsregler, får vi ikke automatisk bukt med ordningsetterslepet. Slikt kommer ikke av seg selv, helt ajour på dette området kan vi bare komme dersom vi ønsker å sette dette opp som et viktig mål for vår virksomhet og prioriterer i samsvar med en slik malsetting. Men det kan jo tenkes at det finnes andre prioriteringer som i et langtidsperspektiv vil gi bedre uttelling i forhold til vår overordnede virksomhetsidé.

Hvordan få bukt med ordningsetterslepet?

EKSEMPEL FRA ET KOMMUNEARKIV

Arne Skivenes

Et svensk kommunearkiv - som skal få bli anonymt - fikk for noen år siden en forespørsel fra det lokale arbeidskontoret om å ta en ny sysselsatt, eller *lönebidragsanställd* som det heter der. Arkivaren spurte om mannens bakgrunn, men på arbeidsformidlingen var de motvillige til å gi opplysninger. De svenske sysselsettingstiltakene omfatter kun personer med yrkesvalg-hemninger, og arkivaren visste at dersom han ikke var påpasselig ville han få en person som var mer problem enn til hjelp, så han ga seg ikke. Etter en stund ga damen ved arbeidskontoret opp, og oppga den arbeidssøkendes handicap: Han var pyroman. Han fikk ikke jobben.

Selv om ordningsetterslep er noe vi søker etter å bli kvitt, er det ikke alle midler som er like anvendelige, noen er til og med uakseptable.

Ved Bergen byarkiv har vi hatt to typer ordningsetterslep å forholde oss til. Det ene er uordnete saker i kommunen og som hører inn under vårt ansvars-område. Det andre gjelder uordnete saker i våre magasiner.

Da Byarkivet ble opprettet i 1979, hadde Bergen kommune et ordnings-etterslep på 275 år og 10.000 hyllemeter. Det lille jeg hadde av arkiverfaring da jeg startet var fra et engasjement på Statsarkivet i Bergen. Naturlig nok fortsatte jeg å ordne og katalogisere som jeg hadde sett at man gjorde der, og formulerte en målsetting om at arkivsaker skulle ikke tas inn i raskere tempo enn de kunne ordnes og katalogiseres. Det første året forløp uten ordnings-etterslep. Det andre året ble det plutselig klart at ett av kommunens sentrale arkivmagasiner måtte evakueres på grunn av insekt- og soppangrep, og vi måtte på kort tid ta imot 600 hyllemeter arkivsaker. Og det midt mens jeg var opptatt med å ordne Fana husmorvikarnemnd!

Virkeligheten begynte å si inn: Statsarkivet hadde fått sine 5000 hylle-metre inn over en periode på 100 år, det meste var ordnet og utgjorde

hovedstammen av det de skulle ha, og staben på 13-14 personer kunne håndtere nye tilvekster med dette som utgangspunkt. Jeg skulle ha på plass en minst like stor arkivmengde på 10 år, og foreløpig var jeg aleine. All ære til Statsarkivet i Bergen og deres arbeidsmåter, men jeg måtte finne på noe annet.

På denne tiden fikk jeg reise litt. Jeg besøkte kommunearkivene i Trondheim, Oslo og Stavanger i 1979, men så lite som kunne hjelpe i min situasjon. Jeg kom til ICA-kongressen i London i 1980 (takk til Mannsåker som insisterte på at dit måtte jeg) og kom i kontakt med andre kommunearkivarer i Norden. Jeg besøkte kommunearkiver i Stockholm, Helsinki, Åbo, Eskilstuna, Uppsala og London og skaffet kontakter og litteratur fra andre land. Og jeg oppdaget at arkivverdenen var stor og mulighetene mange. I Danmark fant jeg et registreringskonsept hos SLA som jeg kunne bygge videre på. I Sverige fant jeg et alment arkivskjema og endel blanketter som kunne forenkle arbeidet, i Helsingfors opplegg for arkivdanning m.m. I Eskilstuna en holdning til arkivarbeid som var noe helt spesielt.

I 1979 begynte sysselsettingstiltakene, og jeg så muligheter til å benytte denne ordningen. I løpet av de første 80-årene utviklet vi en arbeidsmåte som vi har beholdt i store trekk siden. Hovedtrekkene her er:

- sysselsatte
- alment arkivskjema
- rutinisert ordningsarbeid
- definerte nivåer i ordningsarbeidet
- frie tekstdeler i katalogene

Senere er et par andre elementer kommet til:

- egenfinansiering
- palle / kartongoppbevaring

Jeg skal gå litt inn på de viktigste faktorene. Vår bemanning er langt under det den burde være - 5 fast ansatte nå, og slik vil det nok bli en stund. Ordningsarbeidet er helt avhengig av annen arbeidskraft, vi har i særlig grad brukt sysselsatte. Siden 1979 er det utført ca 125 årsverk ved byarkivet, 91 av disse av sysselsatt arbeidskraft. I alt har vi hatt 80 personer i arbeid, av

dem ca 30% akademikere. Kortvarig arbeidskraft kan i liten grad benyttes til arbeidsoppgaver som krever oversikt. Vi har brukt sysselsatte til oppgaver som muliggjør konsentrasjon om et mindre felt, f.eks. ompakking, magasinarbeid, mikrofilming og ikke minst ordningsarbeider. Vi har her muligheten til å gi definerte oppgaver, konsentrert opplæring og selvstendig arbeid.

Jeg har møtt mye skepsis mot sysselsettingstiltak i Arkivverket. Våre erfaringer er meget gode. Av de 80 personer vi har hatt innom kan vi telle problemtilfellene på én hånd. De øvrige har jevnt over gjort et meget godt arbeid. Det er ingen overdrivelse å si at uten sysselsettingstiltakene ville vi ikke ha fått utført en brøkdel av det som nå er gjennomført. Vi har vært velsignet med en mengde dyktige, initiativrike, oppfinnsomme og hyggelige mennesker som har gitt oss mye. Vi tør også våge den påstand at de aller fleste har hatt nytte av sitt opphold hos oss. Ganske mange har nå faste jobber innen arkiv, kontor, bibliotek og museum, og jeg vet positivt at attesten fra Bergen Byarkiv har gjort utslaget i en god del tilfeller. Men det er noen forutsetninger for å kunne utnytte slik arbeidskraft. Arbeidsredskapene må være innrettet på en slik virksomhet: en del spørsmål må være avklart en gang for alle, det må foreligge standarder på endel områder og det må finnes arbeidsbesparende rutiner og hjelpemidler.

Ett av disse redskapene er et alment arkivskjema, eller et system av faste seriesignaturer. Etter endel prøving først med Trættebergs liste i Kommunal Arkivordning fra 1949, deretter med det svenske, kom vi til den konklusjon at disse ikke skilte godt nok, det ble for mye i "Diverse". Da det ble klart for oss at Arkivverket ikke prioriterte å lage noen norsk versjon av det svenske almäna arkivskemat, gikk vi igang med å lage vårt eget. Hovedtrekkene i det er senere brukt i andre arkivinstitusjoner. Byarkivets arkivskjema ser slik ut:

- A Møtebøker, forhandlingsprotokoller
- B Kopibøker
- C Brevjournaler
- D Journalsaker
- E "Pakkesaker", emneordnete saker og mer tilfeldig korrespondanse
- F Registre, arkivkort
- G Saksarkiv (etter arkivnøkkel)
- H-O er avsatt for serier av spesialarkiver

P	Personale / Medlemmer
Q	Eiendom
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Tegninger
U	Kart
V	Foto, film
W	EDB-materiell
X	Lyddoptak
Y	Gjenstander
Z	Avisutklipp
Æ	Egenproduserte trykksaker
Ø	Diverse
Å	Referansemateriale, arkivlister m.m.

Her er det både faste knagger å henge gjengangerne på samtidig som det er åpnet for fleksibilitet i behandlingen av arkivskapers spesialoppgaver.

I tillegg til å skape ens systematikk vil et slik arkivskjema også hjelpe ordneren med å komme igang: han kan starte med de seriene som er identifiserbare i forhold til skjemaet, og dermed "greie". Ganske ferske personer kan dermed utføre nyttig arbeid etter kort tid. At slike faste seriesignaturer er en fordel ved søking i en database sier seg selv. Signaturene er planlagt slik at de skal kunne fungere like godt for kommunale som for private arkiver, både bedrift, organisasjon m.m. All den tid en av modellene er det svenske skjemaet som brukes for statlige arkiver, burde det også kunne la seg bruke for norske statlige arkiver.

Neste steg er å kunne svare entydig og greit på spørsmålet "Hvor nøye skal dette arkivet ordnes, hvor detaljert skal det registreres?"

Vi har definert 7 stadier i ordningsprosessen:

1. Avlevering mottas og registreres
2. Tilvekstregistrering, dvs. identifisering av hvilke arkivskapere som er representert i avleveringen, hver av disse kalles en tilvekst.
3. Inventering, dvs. det registreres hvilke serier som finnes i tilveksten, med antall og ytterår og evt. en liten beskrivelse.

4. Arkivliste. Hver arkivalie registreres
5. Tilvekster fra samme arkivskaper slås sammen
6. Katalog. Arkivliste med innledende tekst, adm.hist etc.
7. Trykt katalog i Byarkivets skriftserie.

Til disse nivåene hører fast definerte rutiner og stort sett tjenlige skjema. (Jeg arbeider nå med en edb-versjon av dette). Nivå 3 er minimum for å ha kontroll over materialet. Svært mange arkiver vil neppe noengang komme lenger enn dette. Tanken bak dette er at en meget stor del av samlingene kommer inn under følgende karakteristik: Arkiver som er såpass sjelden i bruk at vi heller enn å investere mye arbeid i ordning som kanskje aldri blir benyttet, investerer akkurat nok ressurser til å kunne lokalisere arkivet og seriene i det, og så tar vi heller en ekstra jobb med fremfinning når spørsmålet kommer.

Mye brukte arkiver blir ført til nivå 6/7. Det legges stor vekt på at selve listene og registreringene skal være så ensartete som mulig. Derimot oppfordres det til egne løsninger m.h.t. til tekstdelen av katalogen. Dette både fordi forskjellige arkiver krever forskjellig innfallsvinkel og fordi den som ordner arkivet da kan bruke sine personlige ressurser på en skapende måte.

Hvordan er situasjonen hos oss nå? Det meste er ordnet og registrert på nivå 3, en god del også på nivå 6 og noe på 7. Men det er fremdeles mye ugjort, også i forhold til nivå 3.

Hva befinner seg i ordningsetterslepet? Hovedsakelig tre kategorier materiale:

1. I antall hyllemeter dominerer en gruppe få, men relativt store arkiver som har en intern struktur/ordning som gjør det lett å finne frem, (der altså de viktigste fremfinningsmidlene er av intern karakter) og der en liste/katalog ikke betyr så mye for selve fremfinningen. F.eks. arkiver fra rådmannsavdelingene.
2. Noen mellomstore arkiver av begrenset bruksinteresse, som har vært i så stor uorden ved levering at det skal store ressurser til for å bringe dem i orden.

3. En gruppe mindre tilvekster, enten tilleggsavleveringer til arkiver som allerede er registrert eller små komitearkiver. Dette er et typisk kommunalt ordningsetterslep.

Sistnevnte gruppe forsøker vi å begrense ved aksjoner der alle deltar og ved å bruke dem som opplæringsoppgaver for nyansatte. Ordning i de to første gruppene utføres som prosjekter.

Vi har altså et betydelig ordningsetterslep. Betyr dette at modellen vår ikke greier å hanskens med problemene våre likevel? Selv om noen viktige svakheter begynner å gjøre seg gjeldende nå, mener jeg at vårt ordningsetterslep skyldes andre faktorer.

Først litt om svakheter som nå begynner å bli tydelige:

Selv om bruk av sysselsatt arbeidskraft i all hovedsak har vært svært positiv for oss er det ikke uproblematisk å basere seg på det i så stor grad. Vi var klar over problemene med mangel på kontinuitet og dermed stadig opplæring av nye folk, vi var også klar over at vi som var fast ansatte vesentlig ble gående med administrasjon og veiledning. Det vi nok tok for lett på, var problemet med å anslå omfanget av et ordningsarbeid i månedsverk i forhold til arbeidskapasiteten på en person vi ikke kjente. Ett årsverk kan være svært forskjellig for en sysselsatt og en fast ansatt (pga opplæring m.m.). En sysselsettingsperiode var inntil for litt siden 10 måneder, og større prosjekter måtte planlegges slik at de kunne avsluttes innen perioden var ute. I mange tilfeller gikk dette bra, men det skjedde nok også litt for ofte at oppgaven ikke var avsluttet når arbeidsperioden var omme, eller personen fikk jobb et annet sted. Det er surt å ha slike nestenferdige prosjekter stående, og det er like surt å gi en annen oppdraget med å avslutte.

Et annet problem er at etterhvert som tiden går vil flere og flere arkiver være ordnet av folk som ikke lenger arbeider hos oss, og ingen av oss som er der har førstehånds kjennskap til innholdet i dem. Dette får selvfølgelig konsekvenser for effektiviteten i publikumsekspedisjonene: ekspedisjoner tar lengre tid, og vi øker også faren for å si at vi ikke har materiale vi faktisk har. Denne situasjonen setter store krav til ensartetheten av ordnings- og registreringsarbeidet, og her kan vi nok si at modellen har bestått prøven. Katalogene er i meget høy grad "leselig" for alle, selv om forfatteren er sluttet.

Et større problem er at en tilvekst må være registrert på nivå 3 for at den skal kunne finnes i registerene over hvilke arkiver vi har. Det vil si at så lenge deler av materialet ikke har nådd denne ordningsgraden, vil oversiktskatalogen ikke være fullstendig, og vi kan risikere å si at vi ikke har materiale vi faktisk har. Dette problemet er midlertidig løst ved å bygge opp en "manuell" oversiktskatalog, men det vil få sin endelige løsning gjennom edb-registrering.

Et annet punkt der modellen er heller tung, er når det kommer hyppige tillegg til tidligere mottatte arkiver. Dersom disse skal registreres som selvstendige avleveringer før de innlemmes der de hører hjemme (og det bør de), blir det endel papirarbeid. Men det kommer en vel ikke utenom.

Selv med disse svakhetene rettet opp, ville vi trolig likevel hatt et ordningssetterslep. Hva er det så som er i veien? Eller for å spørre på en annen måte: Er det galt å ha et ordningssetterslep? Nettopp nå, når det stilles store målsetninger om å redusere kraftig - eller endog bli kvitt - ordningssetterslepet, er det viktig å stille slike spørsmål. For svarene er ikke alltid like opplagte. Vel er det nødvendig at ordningsarbeid blir prioritert (til og med opp-prioritert), omorganisert, rasjonalisert og vurdert, og vel er det nødvendig å organisere ordningsprosjekter, ordningsaksjoner der alle legger fra seg det de holder på med en tid og bare jobber for å redusere ordningssetterslepet, men likevel stusser jeg når jeg hører målsetninger om å bli kvitt ordningssetterslepet i løpet av en definert tid.

Og hvorfor stusser jeg? Jeg stusser fordi arkivsituasjonen i Norge er slik den er, med store mengder av vitale arkiver (først og fremst privatarkiver) i meget utsatt posisjon utenfor våre magasiner. Og jeg kjenner innsiden av mange arkivinstitusjoners magasiner godt nok til å fastslå at en god del av de nå uordnede arkivene ikke forsvarer en prioritering fremfor mange av dem som står utenfor. Vårt dilemma vil alltid være at den tid vi bruker på ett arkiv ikke kan brukes på et annet. Eller satt på spissen: Mens vi ordner x-arkivet som har stått uordnet hos oss i 10 år, blir y-arkivet kjørt på bossfyllingen uten at vi vet det.

Spørsmålet om ordningssetterslepet blir dermed et av de viktigste prioriteringsspørsmålene vi kan stille. Hvilken rolle tar vi på oss, den som sikrer og

verner eller den som stiller til disposisjon? Vi må selvsagt gjøre begge deler, men et sted må hovedvekten ligge. Og det som må definere det er hvor langt arkivarbeidet er kommet i vedkommende distrikt og land. Og vi vet hvordan den situasjonen er (jeg forutsetter nå at vi både tenker på offentlige og private arkiv). Det er mulig det finnes unntak (i Rogaland eller Aust-Agder?) men for landet som helhet vil jeg mene at de uløste sikringsoppgavene utenfor våre magasiner er både større og viktigere enn de uløste ordningsoppgavene innenfor våre magasiner.

I lys av NOU:1987:35 vil jeg våge følgende spissformulering: Den arkiv-institusjon som i 90-årene ikke har et betydelig ordningsetterslep, gjør ikke jobben sin i forhold til den retning som nå er staket ut.

Hvordan skal vi så arbeide? Etter mitt syn må vi:

1. Bli flinkere til å differensiere. Alle arkiver trenger ikke å bli ordnet like godt. Noen arkiver kan forbli på grovordningsstadiet til evig tid uten skadevirkninger. Vi må bli flinkere til å gjøre jobben når det er nødvendig å gjøre den. Det foregår altfor mye detaljregistrering til ingen nytte.
2. Bli flinkere til å få arkivskaper selv til å gjøre en innsats, enten ved å gjøre skikkelig forarbeid, eller ved å finansiere ordningsarbeid som vi utfører/organiserer.
3. Vi må bli flinkere til å utnytte alle ressurser. Innse at arkivmiljøet i Norge er svært lite i forhold til de oppgavene vi har. Det vil si å delegerer oppgaver og utnytte ressurser så godt vi kan. Oppgavene bør løses på lavest mulig nivå, det gjelder mange dimensjoner: sentralt - lokalt, stat - kommune - privat, og innad i hver institusjon.
4. Endre endel arbeidsmåter: Det er mer interessant for en lesesalgstjef å få vite hvilke opplysninger en kan få ut av en protokollserie på 33 bind enn å vite nøyaktig start- og sluttdato for hvert enkelt bind.
5. Delvis endre, delvis redusere endel ambisjoner: Det er ikke gitt at vi til evig tid skal oppbevare alle våre arkiver i reoler, med protokoller og esker pent oppstilt. Endel materiale egner seg utmerket til oppbeva-

ring etter kartong-på-palle-metoden som nå blir gjort til butikk av endel konkurrerende firma. Metoden er spesielt velegnet for store arkiver med lange serier, og burde derfor være velegnet for Riksarkivet. Vi andre kan bruke den til endel større bedriftsarkiver o.l.

6. Vi må gjøre det lettere å finne frem til de virkelige arkivskaperne, også når disse er små. Mange arkiver er idag formelt sett ordnet og registrert, men reelt bortgjemt for brukere. Vi må få skilt ut og registrert endel arkiver av sekundær og tertiær proveniens. Dette er en av de viktigste delene av ordningsetterslepet, og den som er vanskeligst å få øye på.

Med det mener jeg for det første arkivsaker fra endel mindre institusjoner, komiteer, kommisjoner m.m. som er sendt inn til et overordnet organ, ikke for behandling, men for oppbevaring. Slikt material finnes f.eks. i arkiver etter formannskap, magistrat, byfogder, lensmenn, herredskasserer og kemner, skoler, prester, stiftsamtmenn og andre øvrighetspersoner. Slik endel av dette materialet er oppbevart i dag, i kommunearkiv såvel som i statsarkiv, er det i praksis skjernet fra brukerne.

For det andre gjelder det materiale en person eller institusjon produserer på vegne av flere arkivskapere. F.eks. formannskapssekretæren som også er ligningssekretær, presten som også er kommisjonsformann, forretningsmannen som også er formann i Lions etc. Her må organets og oppgavens proveniens gå foran personens.

For et kommunearkiv er det spesielt viktig å ha en klar oversikt over arkivskaperne, og slike avledede provenienser virker bare forvirrende. For en som har arbeidet med kommunearkiv i noen år trer dette med oppgavens og organets proveniens klarere og klarere frem. Ligningsnemndas arkiv er en logisk og organisatorisk enhet, selv om det fysisk sett aldri behøver å ha vært oppbevart samlet før det kommer inn til arkivinstitutionen. All den tid nemnda ikke hadde eget kontor, er det bare naturlig at endel ble funnet hos ordføreren, endel hos formannskapssekretæren, endel hos lensmannen, og endel hos en privat kjøpmann, alt ettersom sekretærvervet skiftet. I slike tilfeller er det arkivarers faglige plikt å endelig rekonstruere den ideelle enhet (i dette tilfellet ligningsnemndas arkiv), og ikke kapitulere for funnstedets tilsynelatende proveniens. Provianteringsrådets kassabok skal finnes i pro-

vianteringsrådets arkiv, ikke hos herredskassereren der en villrådig sekretær sendte den fordi han ikke visste hva han skulle gjøre med den. Skolekommisjonens saker skal finnes i skolestyrets arkiv, det er jo der de hører til, ikke hos presten som bare førte pennen på vegne av dette kollegiet og dermed på vegne av kommunen, so Trætteberg uttrykker det.

Det gjenstår nå bare å avslutte. Ut fra det jeg har sagt, kunne det trekkes mange konklusjoner - det har forsåvidt vært meningen. Jeg er blitt bedt om å gi våre erfaringer i å få bukt med ordningsetterslepet. Selv om vi ikke har nådd et slikt mål, har jeg prøvd å skissere endel av de tanker og virkemidler som har preget arbeidet ved Bergen Byarkiv. Om andre kan bruke noe av dette, er vi bare tilfredse. I tillegg håper jeg å ha pirret litt i dem av dere som fra tid til annen liker å stille spørsmål ved om alt er så opplagt som det synes å være, og om keiseren har noen klær på.

Hvordan få bukt med ordningssetterslepet?

EKSEMPEL FRA ET STATSARKIV

Liv Mykland

Når jeg nå skal ta for meg arbeidet med å få hånd om og avskaffe ordningssetterslepet i et statsarkiv, er det umulig og neppe riktig å begrense seg til en drøfting av ordningsmåte, bokser og legg, katalogprogram eller ikke katalogprogram. Fenomenet etterslep - store mengder uordnet arkivmateriale i våre magasiner - er et symptom, et resultat. Det skyldes en lang rekke forhold som har å gjøre med våre holdninger, vår arbeidsstil og våre prioriteringer. Jeg velger derfor ikke minst å titte ut av magasinrommet for å sette spørsmålene inn i en større sammenheng.

ÅRSAKEN TIL PROBLEMET

Skal en få bukt med et problem, må en først kunne beskrive problemet og hvorfor det er oppstått. Når det gjelder ordningssetterslepet i statsarkivene er årsaken klar: Det er en følge av vår egen praksis og altså et selvforskyldt problem.

Det kan uten tvil sies at vi i statsarkivene ikke i tilstrekkelig grad har maktet eller våget eller fått oss til å benytte den myndighet vi er tillagt. Vi har vært ømhjertede og falt for andre etaters argumentasjon om at de er så elendig stilt når det gjelder ressurser til å foreta en skikkelig avlevering. Vi har latt oss bevege av at arkivrom var dårlige og tatt inn nødstedte arkivsaker for å redde dem fysisk. Det er godt og positivt at vi har varmhjertethet, men mye av vår varmhjertethet har vært misforstått: Vi har skapt et kjempeproblem for oss selv og vår egen etat: Vi har med vår holdning og praksis *overført ordningsarbeid fra andre etaters budsjett til vårt eget budsjett*, påtatt oss å betale oppgaver som andre skulle ha betalt. De årsverkrestanser vi står med er altså selvforskyldte. Vi har vist oss lite praktiske, lite handlekraftige, lite myndige. En slik holdning er det umulig å beholde i en tid da arkivmengden øker i voldsomt tempo.

Vi har altså, slik jeg selv har opplevet det, ikke i tilstrekkelig grad hatt mot til å være så bestemte vi skulle være. Vi har ikke hatt vilje til å benytte den myndighet avleveringsreglene gir oss og helt klart har gitt oss siden 1963: Avleverende instans skal dekke alle omkostninger ved avlevering. Skal vi få bukt med ordningsetterslepet må vi derfor først og fremst endre vår mentalitet. Vi må gi pålegg og vi må forhandle oss frem til gode praktiske løsninger som kan føre til at de avleveringer vi mottar blir så mønstergyldige at det avleverte arkivet kan benyttes med en gang.

Som eksempel kan vi se på situasjonen der et arkiv ligger og forkommer i et fuktig arkivrom. Det lar seg forene å redde det fysiske og samtidig hindre at det blir en del av vårt etterslep: Det kan tas inn til statsarkivet i det øyeblikk det er satt opp en avtale om at avleverende instans skal dekke alle utgifter til ordning. Vårt arbeid må altså i første omgang settes inn på å få istand den avtalen. Og den må være presis og dekkende. Den må omfatte utgifter til arbeid, til transport og til materiell.

Den holdningsendring som uten tvil er ved å finne sted, er en nødvendig følge av vår analyse og erkjennelse av situasjonen, vår bevisstgjøring. Min egen bevisstgjøring er kommet gradvis i løpet av 15 års tjeneste i ulike statsarkiv. Under henvisning til etterslepet og arbeidet med nye avleveringer har jeg deltatt i klagene over at Arkivverket har for få stillinger. Jeg har nok nå snudd om og mener at Arkivverket totalt sett har nok stillinger hvis vi bruker dem riktig. Det ligger en vesentlig utfordring i å foreta de riktige vurderinger og prioriteringer slik at vi ikke overfører oppgaver fra andre etaters budsjett til vårt eget. Vi er fremfor noen en statsetat som skal samkjøre vårt arbeid med andre etaters. Vi har en legitim rett til å kreve at en bit av andre etaters budsjett kommer vårt felt til gode: arkivene. Arkiver er så viktige for enhver forvaltning og for samfunnet at det ikke er noen grunn til å innta en ydmyk holdning og stå nederst ved døren med hatten i hånden.

Det jeg har tatt opp nå, gjelder statlige arkiver, som i hovedsak er de som skal fylle våre magasiner. I tillegg kommer privatarkivene. Også når det gjelder disse mener jeg vi må benytte de samme strategier som overfor statlige arkiver: Vi har i Arkivverket ikke råd til å ta vare på arkiver fra arkivskapere som ikke selv har råd til å betale hva det koster. Når det gjelder privatarkivene finnes det imidlertid en lang rekke unntak: Arkiver vi ser har så stor verdi at vi ut fra vår fagetikk må sørge for bevaring uten økonomisk

dekning dersom det ikke finnes mulighet til å få det. Den delen av privatarkivmassen er imidlertid liten, og vi bør i budsjettarbeidet kunne argumentere frem midler slik at vi alltid har rom for å kunne bevare og ordne arkiver av stor verdi, så å si verdige trengende.

TO KATEGORIER ETTERSLEP

Jeg vil dele etterslepet i to kategorier:

- Etterslepet i betydning det som er avlevert, men ennå er ukatalogisert. I mitt hjemlige statsarkiv, Statsarkivet i Tromsø, er dette i dag omkring 1000 hyllemeter.
- Etterslepet i betydning det som ved ubevisst holdning kan bli nytt etterslep: Det som ennå ikke er avlevert. I vårt distrikt er dette omkring 5000 hyllemeter. Dette er materiale som vi må få inn ved vårt eget arbeid med avleveringer.

Det at så mye materiale ennå ligger ute, er antagelig en fordel: Vi vil kunne spare mange årsverk i forhold til om det var blitt tatt inn i den mentalitetsepoken som ville ha gjort det til en restanse, et etterslep, i våre egne magasiner.

ETTERSLEPET I VÅRE EGNE MAGASINER

La meg først snakke om det etterslepet som allerede er et faktum i våre magasiner - det som må ordnes av oss selv.

Da jeg tiltrådte i Statsarkivet i Tromsø høsten 1987 hadde vi omkring 1500 hyllemeter i huset. Der fantes arkivlister av ulik kvalitet på det aller meste, men noen virkelig katalog eksisterte ikke for noe av materialet. I tillegg var situasjonen altså den at det aller meste av materialet lå ute hos arkivskaperne og måtte skaffes inn.

I månedene før innflytting i nybygget tok vi fatt på det som var inne og søkte å få katalogisert mest mulig av dette som et ledd i flyttearbeidet. Vi var i

sving alle sammen - tre-fire av oss var helt nye: tre ekstrahjelper og jeg selv. Vi som var nye kunne ikke benytte de hjelpemidler som "de gamle" brukte. De kunne bruke et system for gjenfinning ut fra plassering og gjenkjennelse. Vi måtte derimot få klare lister og vi måtte få etiketter. På det materialet vi allerede hadde i huset, la vi altså opp metoder vi siden skulle bruke på materiale som ennå ikke var kommet inn: Vi stod overfor en periode der store nye avleveringer ville gjøre det gamle gjenfinningssystemet umulig for oss alle.

Vi begynte fra kant - der vi måtte begynne: etter bruksfrekvens og behov. Den første prioriteringen gav seg selv. Først ble kirkebøkene katalogisert og etikettert, dernest ble de vanskeligst tilgjengelige panteregistrene registrert, siden ble panteregistre og pantebøker katalogisert. Først da dette var slutført kunne vi begynne på annet materiale. For oss ble dette prestearkiv og lensmannsarkiv som ennå lå i kasser. Også dette ble faktisk tatt fra kant: Det som stod i kasser ytterst i tilleggsmagasinet.

Arbeidet gikk med liv og lyst. Vi lempet og pludret og diskuterte. Vi tok en pause og gikk videre. Makulatursekkene fyltes, pc-ene surret og etikettene ble produsert og klistret på. Snart kunne vi se ferdige resultater og gleden var stor. Følelsemessig betyr nok disse første arkivene vi fikk ferdig, noe helt spesielt for oss alle sammen.

Den siste tiden i de gamle lokalene fikk vi en nybyggerfølelse som har vært hardt tiltrengt etter flyttingen: Bevisstheten om at det var nettopp vi som skulle stå sammen om å bygge opp det nye statsarkivet for det nordligste Norge. Og at alt avhang nettopp av våre hender.

Den siste tiden - hvor vi forresten holdt lesesalen stengt og kunne samle oss om få oppgaver - var en skole for oss alle. Vi ble sammenspleiset arbeidsmessig. Vi utvekslet erfaringer og la opp arbeidsrutiner. Vi ble tvunget til å prioritere.

Dette var vår forhistorie og vårt utgangspunkt da vi på nyåret 1988 startet innflyttingen i nye lokaler. Vi var gjennom avviklingen av den gamle tilværelsen og planleggingen av den nye blitt tvunget til å gjøre klare prioriteringer. Nødvendigheten av prioritering har ikke vært mindre etter at vi flyttet inn i eget hus og stod overfor den virkelige utfordringen: Å innfri alle forventningene som var stilt til oss som institusjon.

Flyttesjauen hadde blant annet med et viktig element for videre arbeid: Oppstilling av alt det vi hadde av arkivmateriale - ingenting behøvde lenger å ligge i kasser. Vi hadde omsider hylleplass nok.

Så kunne vi endelig ta fatt på det daglige liv. På ordningssiden hadde det to hovedelementer:

- Skape oversikt over og ordning av det vi hadde i huset
- Organisere avlevering av nytt materiale

Dessuten måtte vi få i gang ordningsprosjekter for kommunalt og fylkeskommunalt materiale.

PROSJEKTARBEID

Det ordningsarbeidet vi utførte i nybyggertiden, var utpreget prosjektarbeid. Jeg bruker med vilje begrepet prosjekt. Prosjekt betyr *plan* og jeg tror at nettopp det at det finnes en plan som medarbeiderne er vel kjent med, altså et mål, gir en psykologisk forutsetning som er nødvendig for å beholde inspirasjon og engasjement.

Måltrettethet og prioritering, slik at man kan samle seg om oppgaven, er erfaringsmessig nøkkelen til å få bukt med etterslepet. Her er det ikke nok med bevisstheten om at vår oppgave er å tilgjengeliggjøre alt offentlig arkivmateriale i Troms og Finnmark. Det store mål må nås gjennom en lang rekke delmål, og dernest delmål under der, og under der, og under der igjen. En tidsplan på hele prosjektet, og på deler av det, skjærer appetitten. Det gir uendelig stimulans å klare seg godt innenfor en tidsfrist - slå den med en uke eller fjorten dager. Den ledige tiden kan gå til å gjøre prosjektresultatet enda bedre eller til å få en tjuvstart på neste prosjekt..

Det er altså viktig at en ser hvorfor en oppgave skal utføres. For oss i nybyggertiden var det lett: Kirkebøkene måtte katalogiseres for at vi skulle finne frem i dem, panteregistrene likeså. Ordning av mindre etterspurte materiale, der en ikke ser den påtrengende viktigheten av å få arkivet ferdigstilt, må også ha en mening. Et hovedmeningsinnhold er alltid at arbeidet *øker oversikten og minsker restansene*.

Sannheten om det ordningsetterslepet som allerede er i statsarkivene er jo nettopp at det bokstavelig talt må ordnes. Og at det er statsarkivene selv som må ordne det og derved ordne opp i sitt selvpåførte uføre. For å få det til må en ta på seg arbeidsklær og ta fatt - på andre måter kan det ikke skje.

Men arbeidsprosessen kan gjøres bedre og mer effektiv ved tilrettelegging. En viktig del av tilretteleggingen er å formulere målet: Dette skal bli ferdig. For at det skal bli ferdig må det prioriteres opp til å få en viktig plass blant de arbeidsoppgavene som skal utføres. Ordningsarbeid må gis status og det må være klart at det både krever og gir kompetanse å ordne arkiver. Jeg har valgt å se det som positivt at vi har et etterslep - det betyr at vi som personale har ordningen av det som en skole til å bli gode arkivordnere og dermed få innsikt i hvordan arkiver er skapt. Jeg velger derfor *ikke* å sutre over etterslepet, men definere det som en ressurs og en mulighet.

Denne overlegne holdning kan jeg ta fordi vi har bevist at vi gradvis er begynt å få hånd om etterslepet og fordi det tross alt ikke er enormt. Skulle vi derimot ha arbeidsprosesser som gjorde at etterslepet økte, ville jeg vært mer enn betenkt. Vår strategi i dag er nettopp å knekke det etterslepet vi har samtidig som vi ikke opparbeider nytt etterslep.

ARBEIDET FOR Å HINDRE NYTT ETTERSLEP

Dette siste er et hovedpoeng og det viktigste virkemidlet til å avskaffe etterslepsproblematikken. Først og fremst må det skje ved at vi bruker de fullmakter og den myndighet vi faktisk har.

I Tromsø har vi vært beinharde: Intet slipper inn i statsarkivet hvis det ikke er ordnet. Bare dersom de som skal avlevere, kan dekke lønnsmidler til ordning, tar vi arkivet inn som det er og lar det bli foretatt ordning på deres regning.

Denne siste modellen har vist seg å være fruktbar i enhver henseende. Av statlige arkivskapere har en rekke foretatt avlevering på den måten. Rent konkret har det foregått slik at jeg selv ut fra erfaring har gitt avleverende instans et prisoverslag, og satt arbeidet ut til personale som ikke er ansatt ved Statsarkivet - etter hvert meget rutinerede ordningsarbeidere. Vi har en gruppe

“faste løsarbeidere” som mer eller mindre går fra prosjekt til prosjekt. Sett fra fagforeningssynspunkt er det selvsagt ingen god situasjon for løsarbeideren - fast stilling er bedre! Det har imidlertid ikke vist seg vanskelig å skaffe prosjekter nok til å holde på disse arkivarbeiderne. De opparbeider forøvrig etterhvert en kompetanse som blir høyere enn den vi kan få anledning til å opparbeide hos det faste personale. Dette vil sjelden få mulighet til den samme konsentrasjonen om oppgaven. I flere tilfelle har imidlertid også en av de ansatte tatt på seg oppdrag i sin fritid, og det bygger uten tvil opp hans kompetanse på en måte som betaler seg i det daglige arbeidet på statsarkivet. Erfaringene med og resultatene av avleveringsprosjektene er altså entydig gode.

Vi har siden 1988 fått inn og ordnet på slike midler arkiver etter:

- Domprosten i Tromsø
- Skoledirektøren i Troms
- Fylkeslandbrukskontoret i Troms
- Troms politikammer
- Vadsø politikammer
- Troms veikontor
- Fylkeslegen i Troms
- Troms fylkeskommune (pågåar)

Dette utgjør 700 hyllemeter etter at arkivbegrensning og kassasjon er foretatt.

La meg her skyte inn at prioriteringen av ordning av vårt eget etterslep samordnes med ventede avleveringer. Får vi inn skoledirektørarkiv fra Troms ordner vi selv den delen av skoledirektørarkivet som allerede er avlevert.

For å anskueliggjøre hva denne avleveringsmåten betyr i tall, kan jeg nevne at vi første halvår 1990 har oppnådd 250.000 kroner til arkivordning som forebygger etterslep for Statsarkivet i Tromsø, altså til statlige arkiv. Foreløpig vet vi om 300.000 til ordning i annet halvår.

I tillegg har vi gående ordningsprosjekter for kommunearkiv. Her har vi tilbudt assistanse og arkivdepot mens kommunene forbereder egne arkivdepoter. Dette gjelder Tromsø kommunearkiv, som idag er 400 hyllemeter

og Kautokeino kommunearkiv på 50 hyllemeter. Disse arkivene hører riktig nok ikke til det som kunne blitt ordningsetterslep - kommunearkiv skal aldri avleveres til statsarkivet. De hører imidlertid klart til de oppgaver statsarkivet har ansvar for å få gjennomført på ordningssiden.

Totalt vil vi, så langt vi foreløpig vet, i 1990 disponere 550.000 kroner som går til å skape prikkfrie avleveringer og 250.000 som går til kommunale arkiv. Vi regner med å ha kapasitet til å påta oss ytterligere et par prosjekter og året er jo på ingen måte omme!

MÅLRETTET AVLEVERINGSARBEID

Jeg vil gjerne ta for meg to eksempler på hvordan vi finner mulighet til å planlegge finansiert avleveringsarbeid.

Det første gjelder Troms fylkeskommune. Her inspiserer vi på egen kostnad 58 fylkeskommunale kontorer for å finne frem til materiale som skal avleveres til Statsarkivet i Tromsø, altså materiale eldre enn 1976. Dette viste seg å utgjøre 1000 hyllemeter. Vi sendte så kartleggingen til fylkesrådmannen og foreslo at fylkeskommunen skulle organisere et avleveringsprosjekt før sentraladministrasjonen flytter i nybygg i 1993. Dermed slipper de å flytte med seg materiale som skal avleveres. Etter en del møter var alle formaliteter i orden og vi har nå gående et prosjekt som foretar avlevering av 200 hyllemeter fra de kontorene som skal flytte. Etter noen måneder bad vi fylkesrådmannen overveie å få avlevert eldre arkiver også fra ytre etater og i disse dager bevilges det til dette.

Kartleggingen kostet oss 45.000 kroner, men den har gitt den fordel at arkivene nå blir sett under ett og at avlevering skjer en gang for alle. Vi er entydig glad for prosjektet - 350 000 kroner i hele 1990 sørger for at de eldre arkivene i fylkeskommunen er tatt hånd om, sykehusarkivene foreløpig unnatt, og at fylkeskommunen kan konsentrere seg om det arkivmateriale de selv har depotansvar for: Arkiver fra og med 1976. Som et biprodukt av vårt samarbeid med fylkeskommunen blir det også bygd store og velegnede arkivrom i det nye fylkesbygget. Dette skyldes at vi i den forbindelse også har løpende samarbeid med arkitekten.

Det andre eksemplet gjelder 13 statsetater i Tromsø som skal flytte til et nytt Statens hus i 1993. Vi har inspisert dem alle og bedt dem avlevere før de flytter. Mange av disse velger å betale tilretteleggingen av avleveringen i vår regi, blant annet fylkesmannen i Troms, som har 300 hyllemeter arkivmateriale tilbake til 1870. I samarbeid med SBED har vi også beregnet behovet for arkivrom for alle disse etatene i de nye lokalene.

VIRKSOMHETSPLAN OG LANGTIDSPLAN

I 1989 satte vi opp vår første virksomhetsplan og vi er nå inne i vår annen periode med en slik. I forbindelse med det arbeidet og som en del av Riksarkivarens arbeid med en langtidsplan har vi måttet regne ut hvor mye ordningsarbeid og "preventivt ordningsarbeid" - altså arbeid med å forebygge nytt etterslep - vi må utføre hvert år for å være ajour i 1999. Vi har bestemt at vi skal ordne 200 hyllemeter av det vi allerede har i våre magasiner hvert år, og i tillegg sørge for 500 hyllemeter prikkfrie avleveringer. Dette siste gjør vi som før fortalt først og fremst ved å få til løsninger der arkivskaperen betaler for ordningsarbeidet i vår regi. Bare den type avleveringer er erfaringsmessig så gode at vi helt ut slipper etterarbeid.

Det sier seg selv at vi i vår planperiode for Statsarkivet i Tromsø, et arkiv som stadig er under oppbygging, ikke har satt av tid til finregistrering av kilder - skifterregistrering, tingboksregistrering eller registrering av døde i Tromsø. Ordning og avlevering er satt øverst på prioriteringslisten.

Et forhold som stadig forkludrer planen er dette: Det er et arbeidskrevende heft at en del avleveringer - til tross for våre forsøk på god veiledning - blir gjort på en måte som ikke er god nok og der vi faktisk står med et etterslep som vi legger vekt på å knekke før det inngår i det gamle etterslepet. Antagelig burde vi bli flinkere til å sende avleveringer tilbake når de slik ikke holder mål. Situasjonen bekrefter i allefall at bare de avleveringer der arbeidet er utført i vår regi, er helt effektive. Jeg kommer derfor til å kjempe og kjempe for i høyest mulig grad å få gjennomført denne måten å foreta avlevering på.

For å få til dette, er det viktig å ha midler til inspeksjon. Det er ved selv å komme til stedet at vi ser hvor mye det er som skal avleveres, og hvor vi konkret kan få vist arkivskaperen fordelene ved at kontoret ikke selv lager

sin avlevering, men heller reiser penger til ekstrahjelp. En del av det preventive arbeidet for å unngå nytt etterslep avhenger derfor av reisebudsjettet.

Vi fast ansatte har også en lang rekke løpende oppgaver som må tas - post skal besvares, telefon likeså, lesesalen skal holdes åpen. Det kjennes som en irritasjon når vi helst ville utføre andre oppgaver. Denne irritasjonen vet vi samtidig at vi må leve med. En viss uro og utålmodighet tror jeg det er riktig å beholde for ikke å miste andre arbeidsmål av syne. Det er den urolige og ivrige medarbeider som fyller småstunder og rolige lesesalsvakter med nødvendig småarbeid som må utføres i tilknytning til prosjektet - sjekking av lovparagrafer, renskrivning av lister, undersøkelser om administrasjonshistorie.

SELVE ARBEIDSPROSESSEN

Ordningsarbeid er krevende og givende. Det planmessige ordningsarbeidet, som altså kalles prosjektarbeid, kan utføres av en eller flere. Det er viktig at prosjektmedarbeidere, der det er flere, legger vekt på å fungere godt sammen. Det må være en ledelse og vi har rik erfaring for at det ikke behøver å være den formelle leder som er den reelle leder.

Det har vist seg helt tydelig at enkelte av oss har vanskelig for å arbeide i flermannsprosjekter på en slik måte at en faktisk arbeider det frem sammen. I stedet arbeider folk side om side med hver sin del. Dette ser jeg ikke som idealprosjektet. Idealprosjektet bringes frem i fellesskap, en deler kampen og slitet og ikke minst gleden over resultatene. Lederen skal sørge for den faglige veiledning som er nødvendig. Han må være moden nok til å forstå når han må innhente hjelp. Han må være fri fra misforståtte forestillinger om egen prestisje, det som kan kalles snobbethet. Det krever tilpasning og mot til å innrømme at den best betalte og best utdannende kanskje ikke alltid har rett. Samtidig setter arbeidsformen så store krav til prosjektleder både som personalleder og rent faglig at mange av oss arkivarer vel kan oppleve nederlagsfølelse. I slike tilfelle er det viktig å understreke at prosjektarbeid er den aller beste skole i flere henseender - ikke minst faglig. En kunst er det i arbeidsprosessen også å si stopp: Et arbeid må erklæres ferdig før det er perfekt - vi har ikke tid og råd til en perfektjonisme som lammer alt annet arbeid.

PERSONALRESSURSER OG BEVISSTGJØRING

Arkiverket, og dermed også statsarkivene som jeg representerer, lager virksomhetsplaner og langtidsplaner. Hva skal så til for at vi som personale, enkeltinstitusjoner og samlet etat også skal være istand til å gjennomføre dem? Erfaringene med virksomhetsplanleggingen er så langt ikke mange, men vi har bak oss en periode med femårsplan der resultatet ble varierende. Det er utmerket å ha en plan, å gjennomføre den ikke fullt så enkelt.

Jeg mener at vi må sette inn et vesentlig arbeid på å bevisstgjøre oss om hvorfor og hvordan vi skal arbeide i Arkiverket. Ikke minst må vi arbeide med *arkivarrollen*, en nøkkelrolle i vår etat, og med arbeidsformene.

Ut fra min erfaring fra fem statsarkivdistrikt kan jeg si at det nok er et stykke igjen å gå før vi som er arkivarer helt ut tar den utfordringen det er å være ledere. Alt for mange av oss sitter på sin egen tue, arbeider for seg selv aldeles uten korrektiv fra kolleger og oppnår ikke alltid de resultater en totalplan forutsetter. Dette kan delvis bunne i at arkivaropplæringen er så tilfeldig at mange føler seg for svakt skolert til å gå ut for å lede eller samarbeide. Dermed går vi også glipp av den utdanningsmuligheten ethvert ordningsprosjekt er, og situasjonen eller tilstanden blir permanent.

Dette er særlig alvorlig i statsarkivene hvor strukturen er slik at man har to-tre arkivarer og et større antall kontorpersonale. Personale som har krav på meningsfylte arbeidsdager, på veiledning og ledelse. En statsarkivar sa en gang at det ikke betydde noe i hans institusjon om alle arkivarene tok ut sin forskningsrett samtidig, og dermed altså var borte fra vanlig arbeid samtidig. Jeg synes det er alarmerende hvis det *ikke* er et problem - det tyder på at arkivarene ikke er en del av arbeidsfellesskapet.

Det vil alltid være like mange grader av lojalitet og engasjement, av målretthet og forståelse for viktigheten av å gjennomføre en plan eller utføre et arbeid, som det er ansatte.

Gjennomføring av en plan som er lagt for alle, forutsetter at alle deltar i gjennomføringen av den. Dersom en som leder frykter at en del medarbeidere så allikevel ikke kommer til å gjøre sin del, kan det selvsagt være en fristelse å se bort fra dem i planleggingen og istedet lage en plan som bare omfatter

dem som erfaringsmessig følger opp. Dermed godkjenner man i praksis at noen til en viss grad får se på sin væren i Arkivverket som et sted å være - uten særlige forpliktelser. En oppgavefordeling som bare baserer seg på de lojale, er uakseptabel. Mine døtre på åtte og ti år ville uten tvil med utilsørt ærlighet ha karakterisert en slik planlegging som "urettferdig".

Mange ønsker å arbeide alene. Det bør være tillatt. Det må imidlertid være en betingelse at det arbeidet som da utføres, er effektivt arbeid. Når det gjelder arkivarer kan vi i statsarkivene ikke tillate at de utelukkende arbeider alene, vi har ikke ressurser til det. De skal arbeide sammen med andre og med hverandre og bidra til å skape det faglige miljø som med raushet skal gjøres alle til del. Arkivarer er faglige ledere og arbeidsledere, de som skal føre an på de prioriterte veier og vise mulighet for nye prioriteringer. Her ligger det en utfordring til ledere, til arkivarer, til fagforeninger.

Å være dyktig nok til å veilede andre krever engasjement og faglig hardt arbeid. Resultatet kan ellers bli at man lammer medarbeidere og arbeidets fremdrift. Går en fullt inn i arbeidet som arbeidsleder, veileder og veirydder gir det til gjengjeld uendelige faglige og menneskelige utviklingsmuligheter. Faglig dyktige arkivarer med evne til samarbeid, til å skjære gjennom og til å gjøre ting ferdig er en forutsetning for at vi skal få et slagkraftig Arkivverk, der alle arbeidstakergrupper får utnytte sine ressurser innenfor en arkivfaglig trygg ramme.

DEN NØDVENDIGE ENDRINGEN

Innen år 2000 skal ordningsetterslepet i statsarkivene være bare et minne. Vi skal ha funnet gode og hensiktsmessige måter å foreta avlevering på. Regelverket skal være lagt opp etter det. Selv vil vi som arkivarbeidere kunne få løsgjort tid til å konsentrere oss om alle de andre oppgavene vi har. Vi vil kunne vite at vi har en sikker hånd om papirarkivene. Samtidig er vi vel da plantet inn i neste årtusens arkivproblematikk der nye medier bidrar til å skape en hverdag vi ennå ikke kjenner. En hverdag uten etterslep, men med andre utfordringer.

Også i neste årtusen vil vi ha bruk for den samme samarbeidsevne og målbevissthet som er nødvendig for nå å knekke og avskaffe ettersleppspro-

blematikken. Nittiårene må bli tiåret da vi perfektionerer de virkemidler som vi alltid må ha til rådighet for å utføre prioritert, målrettet arbeid: Vår egen bevisstgjøring og samarbeidsevne. Denne prosessen gjør oss i stand til å finne de midler som er nødvendige for å nå de mål vi setter oss. Mål som i min situasjon idag er knyttet til ordningsetterslepet, men som vil endre seg. Mål som alle vil forutsette at vi utfører våre oppgaver som en funksjonsdyktig, en profesjonell etat.

Hvordan få bukt med ordningsetterslepet?

EKSEMPEL FRA RIKSARKIVET

Dag Mangset

1. INNLEDNING

I Riksarkivet er det et meget betydelig ordningsetterslep. Dette betyr at det finnes et stort arkivmateriale som ikke er tilstrekkelig ordnet, registrert og katalogisert. Det er ikke mulig å få adgang til det på lesesalen ved å følge vanlige rutiner. Adgang til materialet er dermed betinget av helt spesielle tjenester fra den eller de som kjenner det meget godt. Denne servicen kan Riksarkivet bare unntaksvis yte. Dermed er det uordnede materialet i praksis utilgjengelig for forskere og andre brukere.

I avleveringsreglene fra 1968 og 1985 er det satt visse minimumskrav for hvordan vi mener offentlige arkiver skal være ordnet og registrert før avlevering til Arkivverket. Arkiver som er ordnet i tråd med disse reglene, representerer ikke noe ordningsetterslep.

Det er mange årsaker til det store ordningsetterslepet i Riksarkivet. Uordnede arkiver ble mottatt før avleveringsreglene fra 1968, men også senere er store mengder arkivmateriale mottatt uten at det var ordnet i samsvar med prinsippene i avleveringsreglene. Det kan ha vært flere årsaker til dette. Man så seg nødt til å motta "herreløse" arkiver, og forskjellige "redningsaksjoner" ble gjennomført for å berge viktig kildemateriale. Det hadde neppe vært mulig å unngå alle disse avleveringene, men min påstand er at avdelingsarkivarer og arkivarer må påta seg et stort ansvar for ordningsetterslepet i Riksarkivet. For mange arkiver ble tillatt avlevert uten å være i overensstemmelse med avleveringsreglene.

For å få bukt med ordningsetterslepet må vi for det første ordne avleverte arkiver. For det andre må vi best mulig forhindre at nye uordnede arkiver blir

mottatt. Dette er en selvfølge for offentlige arkiver. Men også når det gjelder privatarkiver kan vi gjøre svært mye for at eierne på en eller annen måte betaler for at arkivene blir ordnet og registrert, enten før eller etter avlevering.

Jeg skal nå først redegjøre for tre ordningsprosjekter i Riksarkivet. Deretter skal jeg kort nevne noen eksempler på at det har vært mulig å få avleverende offentlige myndigheter til å betale relativt store summer til ordning av arkiver i forbindelse med avleveringer for å få dem i forskriftsmessig stand. Til slutt vil jeg punktvis peke på noen enkle forutsetninger for å få bukt med ordningsetterslepet, i det minste å få det kraftig redusert.

2. ORDNINGSPROSJEKTER I RIKSARKIVET

2.1. Nortrashipprosjektet.

Fra 1978 til 1980 avleverte Handelsdepartementet over 1300 hyllemeter arkiver etter Nortraship. Avleveringene var en nødløsning i forhold til avleveringsreglene. Arkivene ble mottatt fordi departementet ikke lenger hadde plass til dem. Bare deler av materialet ble avlevert i arkivesker, og avleveringslistene var enten summariske eller ikke i samsvar med innholdet i eskene. Forskjellige arkivserier var blandet sammen. Arkivene var ikke tilgjengelige uten etter store ordnings- og registreringsarbeider. Jeg skal kort redegjøre for hva Nortraship var og for ordningen av disse arkivene i Riksarkivet.

Da Tyskland angrep Norge 9. april 1940, var størstedelen av den norske handelsflåten utenfor norsk farvann. Norske representanter i London opprettet, delvis i samarbeid med regjeringen på flukt hjemme i Norge, et kontor i London som skulle ivareta norske skipsfartsinteresser. Kontoret ble kalt THE NORWEGIAN SHIPPING AND TRADE MISSION med telegram-adresse NORTRASHIP.

Dessuten vedtok regjeringen ved provisoriske anordninger av 22. april og 18. mai 1940 at alle norske skip, som ikke allerede var i den norske, britiske eller franske regjeringens tjeneste, ble rekvirert av den norske regjeringen for å fremme krigføringen mot Tyskland.

Det ble også opprettet en avdeling av Nortraship i New York. Nortraship fikk dermed to hovedkontorer, et i London og et i New York. Kontorene var likestilte. De rekvirerte skip ble fordelt mellom dem. Etter hvert ble det opprettet en rekke underkontorer verden over. Ved krigens slutt var det ved siden av de to hovedkontorene ca. 50 underkontorer. Nortraship hadde da til sammen over 1000 funksjonærer.

Nortraship kan sammenlignes med et skipsfartsdirektorat som en del av den statlige forvaltningen. Men Nortraship var noe mer. Det var organisert som et stort rederi med en rekke avdelinger. Nortraship var både et statsrederi og en viktig del av statsforvaltningen.

Da krigen sluttet ble det opprettet et hovedkontor av Nortraship i Oslo. Nortraship besto da i noen år av tre hovedkontorer, et i Oslo, et i London og et i New York. Etter hvert ble avdelingene i London og New York nedbygget og nedlagt. I 1958 ble også Nortraship i Oslo avviklet. De gjenstående arbeidsoppgavene ble da overtatt av Handelsdepartementet. Fra 1978 til 1980 ble så store deler av arkivene etter Nortraship avlevert til Riksarkivet. Andre deler var før dette overført til andre statsinstitusjoner, først og fremst Direktoratet for sjømenn.

Under den andre verdenskrigen var Norge en stormakt på havene. Om lag 1000 norske skip deltok på alliert side med et mannskap på over 25000. Norske sjøfolks og den norske handelsflåtens krigsinnsats er blitt sammenlignet med innsatsen til en million soldater.

Nortrashiparkivene er en av de viktigste kildene til å belyse denne innsatsen. Det er en av årsakene til at Riksarkivet prioriterte arbeidet med å gjøre arkivene tilgjengelig.

Arbeidet med Nortrashiparkivene begynte i 1979/80. Fram til 1985 brukte Riksarkivets sivilarbeidere minst 5 årsverk på arkivene. Ca. 560 hyllemeter var da ordnet og registrert, men med visse mangler. Arkivserier var fremdeles sammenblandet eller manglet viktige deler, deler som senere ble funnet i det uregistrerte materialet. Dessuten var ca. 120 kasser registrert fortløpende som om materialet stammet fra samme serie. I virkeligheten inneholdt kassene materiale fra en rekke forskjellige arkivskapere. Det ble senere nødvendig å ordne og registrere dette på nytt. Det er ikke sivilarbeidernes ansvar at

deler av arbeidet måtte gjøres om. Delvis var det slik at materialet først måtte registreres fortløpende uten tanke på ordning. Og delvis var det slik at sivilarbeiderne ikke fikk god nok rettleiding og oppfølging.

Problemet med de resterende ca. 770 hyllemeter uordnede arkiver ble sterkt aktualisert da Atle Thowsen ved Bergen Sjøfartsmuseum våren 1985 tok initiativ overfor Handelsdepartementet for å få penger til et bokprosjekt om Nortraship og krigsseilerne. Nortrashiparkivene er et nødvendig kildegrunnlag for Nortraships historie. Riksarkivaren skrev da til Handelsdepartementet og understreket at avleveringene fra 1978 til 1980 hadde vært en nødløsning. Han anmodet departementet om støtte til å skaffe eksterne midler til ordning av arkivene.

I 1986 vedtok regjeringen Willoch at Nortraships og krigsseilernes historie skulle skrives. Vedtaket ble fulgt opp med bevilgninger fra Handelsdepartementet til NAVF som oppnevnte en styringsgruppe for et prosjekt om "Handelsflåten i krig". Det skrives nå to bind om Nortraship, to bind om krigsseilerne og ett bind om norsk skipsfart i tysk-kontrollert farvann.

Riksarkivarens brev til Handelsdepartementet ga resultater. Av bevilgningene til NAVF ble en del øremerket til arbeidet med å tilrettelegge arkiver for forfatterne. For 1987 engasjerte NAVF tre vitenskapelige assistenter og undertegnede som prosjektleder til å ordne og registrere Nortrashiparkiver i Riksarkivet. Prosjektleder ble også engasjert i 1988 for å fortsette arbeidet.

Arbeidet ble organisert slik at prosjektleder systematisk gjennomgikk hele materialet, både det som var ordnet og det som ikke var ordnet. Materialet etter ulike arkivskapere ble skilt fra hverandre og deretter delt opp i arkivserier. Det var nødvendig å sette seg inn i Nortraships og en rekke andre institusjoners oppbygning og deres arkivsystemer. Det materialet som hørte sammen, ble så ordnet og registrert av prosjektmedarbeiderne. Under gjennomgangen av arkivene ble adskillig arkiv-uverdigg materiale skilt ut og makulert, f.eks. store mengder med dubletter.

Under arbeidet med Nortrashiparkivene ble det lagt stor vekt på å prøve å rekonstruere arkivene slik de var da de var i aktiv bruk. De var opprinnelig organisert og inndelt i samsvar med Nortraships organisasjonsstruktur. Denne strukturen har gjennomgått en rekke større og mindre endringer fra

1940 og fram til avviklingen i 1958. Dette har satt sitt preg på arkivseriene. Administrative behov har medført at enkelte arkiver er blitt delt opp og blandet sammen med andre serier. Dette skjedde først og fremst i forbindelse med avviklingen av Nortraships hovedkontorer i London og New York. Etter hvert som avdelingene i hovedkontorene ble nedlagt, ble arkivene sendt til Oslo. Flyttingen skapte uorden i mange arkiver. Noen arkiver ble også delvis blandet sammen. Andre arkiver ble tatt i bruk og ikke avsluttet før mange år etter krigen.

Et omfattende regnskapsmateriale i Nortraships arkiver var kassert før de ble avlevert til Riksarkivet. Det er også klart at saksarkiver til enkelte avdelinger mangler. Kanskje har noen arkiver gått tapt ved brann i Handelsdepartementet. De kan også ha blitt borte i England eller USA. Vi kan heller ikke utelukke større og mindre kassasjoner uten Riksarkivarens samtykke. Dessuten er noen arkiver, eller deler av arkiver, i privat besittelse.

Under ordningsarbeidet ble det funnet en rekke arkiver, eller deler av arkiver, som ikke stammet fra Nortraship, men fra forskjellige institusjoner i Norge, England og USA. De ble skilt ut og ordnet som egne arkiver, f.eks. arkivet etter Statens Skipsfartsdirektorat. Små deler av tyske arkiver og noe materiale etter legasjonen i Stockholm under krigen ble også funnet og skilt ut fra Nortrashiparkivene.

Målsettingen med å ordne og katalogisere ca. 770 hyllemeter arkiver er nådd, men det betyr ikke at hele avleveringen på ca. 1300 hyllemeter nå er ferdig ordnet. Fremdeles er det slik at arkiver som ble ordnet i tiden fram til 1985, må ordnes på nytt og katalogiseres. Først og fremst må direktjonsarkivene (Directors Office) fra London og New York registreres på nytt. De er katalogisert fra før, men er ikke registrert på edb, og en del nytt materiale ble funnet under ordning av andre arkiver. Disse to arkivene er kanskje de viktigste arkivene etter Nortraship. Dessuten gjelder det noen mindre sentrale arkiver, eller deler av arkiver.

Arkiver som er ferdig ordnet, er registrert på edb, og katalogene er lagret i Riksarkivets søkbare katalogbase. Det foreligger nå tilsammen 42 edb-registrerte kataloger for Nortrashiparkivene og 5 kataloger for de ovenfor nevnte gjenfunne arkivene. Dette utgjør over 2200 sider i papirutskrift. Dessuten eksisterer det noen kataloger som ikke er registrert på edb. Dette er kataloger

som ble laget i perioden 1979-1985. Nortraship-arkivene er inndelt i tre grupper: Nortraship i London, Nortraship i New York og Nortraship i Oslo. Arkivene i hver gruppe er så inndelt etter avdelingsstrukturen i de tre hovedkontorene.

Ved siden av Riksarkivet har, som nevnt, også Direktoratet for sjømenn store arkivserier etter Nortraship. Da direktoratet ble opprettet i 1962, overtok det bl.a. skipsdagbøkene og hyreregnskapene for hvert enkelt skip som seilte for Nortraship under krigen. Direktoratet for sjømenn er vedtatt nedlagt og Riksarkivet vil nå få disse seriene avlevert sammen med annet materiale fra direktoratet.

2.2. Privatarkivavdelingens ordningsprosjekter i 1989.

I 1989 ble det igangsatt to ordningsprosjekter i Riksarkivets Privatarkivavdeling. Det ene var ordning av godt over 200 hyllemeter arkiver etter politiske partier og organisasjoner. Det andre var ordning av ca. 220 hyllemeter arkiver fra den såkalte "Sognsveien 85" samlingen. Tilsammen representerte dette et ordningsetterslep på over 420 hyllemeter. Jeg skal oppsummere resultatet av prosjektene, men først noen ord om hvordan dette etterslepet er oppstått.

Ordningssetterslepet med de politiske arkivene er oppstått ved at Norsk Privatarkivinstitut og Riksarkivet har tatt i mot viktige arkiver etter politiske partier og organisasjoner uten at de var ordnet på forhånd, eller at giverne sa seg villig til å betale ordningen av dem etter levering. Det finnes ikke leveringsregler for private arkiver, og det er mulig at man har hatt valget mellom å redde uordnede arkiver eller la dem gå tapt. Norsk Privatarkivinstitut og Riksarkivet har etter leveringene av disse arkivene ikke sett seg i stand til å få dem ordnet før Riksarkivaren tildelte Privatarkivavdelingen ekstramidler. Det må her nevnes at Norsk Privatarkivinstitut før det ble en avdeling i Riksarkivet, ikke hadde depotfunksjoner. Samtidig var det da bare en person i Riksarkivet som arbeidet med privatarkiver.

"Sognsveien 85-arkivene" var stort sett arkiver som politiet beslagla etter 2. verdenskrig med den hensikt å bruke dem i landssvikoppgjøret. Imidlertid ble ikke alle beslaglagte arkiver brukt. Store deler av det ubrukte materialet

ble oppbevart i et lagerrom der Sogn studentby nå ligger - derav betegnelsen "Sognsveien 85". Dette arkivmaterialet på ca. 300 hyllemeter er så kommet til Riksarkivet. Materialet har vært kaotisk. Arkivdeler var tatt ut av sin sammenheng og blandet sammen med materiale fra andre arkiver. I Riksarkivet er "Sognsveien 85-arkivene" gjennomgått i flere etapper. Arkiver er blitt skilt fra hverandre og fordelt på avdelingene.

Utgangspunktet for Privatarkivavdelingens ordningsprosjekt i 1989 var ca. 220 hyllemeter privatarkiver som stammet fra denne samlingen. Materialet besto delvis av NS-personarkiver og NS-partiorganer, og delvis av beslaglagte bedriftsarkiver og arkiver etter enkeltpersoner siktet for økonomisk landssvik. Jeg tror ikke Riksarkivet kunne ha gjort noe særlig for å unngå å motta arkivene fra Sognsveien 85 i uordnet stand.

Begge ordningsprosjektene i Privatarkivavdelingen var basert på ekstramidler og midlertidig tilsatte og på avdelingens personale og sivilarbeider. Avdelingens konsulent, Vidar Øverland, fikk permisjon fra sin stilling og ble ansatt som leder for begge prosjektene. Prosjektlederen måtte ha oversikt over arkivene, koordinere arbeidet, forsyne medarbeiderne med arbeidsoppgaver, drive rettledning og være ansvarlig for å få fjernet arkiv-uverdige materiale.

Avdelingen fikk midler til 37 månedsverk for prosjektene. Men det ble ikke brukt mer enn litt over 30 månedsverk. Årsaken til dette er bl.a. at prosjektlederen også brukte tid på andre oppgaver i avdelingen. Som en følge av dette ble ikke prosjektene helt ferdige i løpet av 1989.

Prosjektet "Politiske arkiver" er så godt som slutført. Det er ordnet og registrert ca. 182 hyllemeter arkiver. Jeg skal her bare nevne noen av de viktigste av disse. Det er Høyres Hoverdorganisasjon, Unge Høyres Landsforbund, Høyres Pressekontor, Alf Kjøs, John Lyng, Kristelig Folkeparti, Venstres Stortingsgruppe, Venstres Pressekontor, Gunnar Knudsen, Det Liberale Folkepartiet, Det Liberale Folkepartiets Ungdom, Helge Seip, Senterpartiet, Senterkvinnene, Senterungdommens Landsforbund, Folkereining mot Krig, Ja til EF og Libertas.

I tillegg til det som er ordnet og katalogisert, er det kassert ca. 23 hyllemeter materiale fra de politiske arkivene.

Det som gjenstår med prosjektet "Politiske arkiver" er noe arbeid med ordning, kataloger og oppstilling i magasiner.

Også prosjektet "Sognsveien 85" er så godt som ferdig. Ca. 157 hyllemeter er katalogisert, bl.a. NS-Riksorganisasjonsavdeling, NS-Riksdepot, NS-Faggruppeorganisasjon, NS-Ombudsmann for Næringslivet, NS-Partirett, Norsk Studentsamband, NS-Rikstrykkeri/Fritt Folk, Sol i Arbeid og en rekke mindre og større beslaglagte næringslivsarkiver og personarkiver.

I prosjektet "Sognsveien 85", ble det kassert ca. 60 hyllemeter med regnskapsbilag etter NS-Rikstrykkeri/Fritt Folk og noen andre NS-institusjoner.

Det foreligger katalog over alle ordnede arkiver fra Sognsveien 85. De er skrevet inn ved hjelp av tekstbehandling og må senere overføres til katalogbasen. Det gjenstår også en del arbeid med innledninger til kataloger. Dessuten må en del arkiver flyttes og stilles opp i magasin. Det gjenstår også noe etikettering.

2.3 Yngre avdeling I's ordningsprosjekt 1989:

Flyktningeadministrasjonens arkiver under og etter 2. verdenskrig.

I 1956 avleverte Sosialdepartementet ca. 270 hyllemeter arkiver etter flyktninge- og fangeadministrasjonen under og etter 2. verdenskrig. Arkivene var til dels kaotiske og utgjorde et stort ordningsetterslep. De er en viktig kilde for norsk krigs- og etterkrigshistorie. Fram til 1989 var det bare ca. 40 hyllemeter av materialet som var ordnet. I 1989 fikk Yngre avdeling I ekstramidler til et prosjekt for å få arkivene ferdig ordnet og katalogisert.

Bakgrunnen for kaoset i disse arkivene er følgende: Ved krigens slutt hadde Norge mer enn 350 000 forflyttede mennesker å forholde seg til. Det var 92 000 nordmenn i utlandet, 141 000 utlendinger i Norge i tillegg til de tyske troppestyrkene, og 129 000 nordmenn som var tvangsforflyttet innen landets grenser. Under og etter krigen var en rekke private og offentlige institusjoner inne i bildet for å ordne opp i problemene.

Under krigen hjemme i Norge hadde både tyskerne og NS-myndighetene institusjoner som administrerte flyktninger og fanger. Norske myndigheter i

England og Sverige hadde også institusjoner som forberedte seg på å møte flyktninge- og fangeproblemet ved krigens slutt. I 1945 ble nye offentlige institusjoner bygget opp både sentralt og lokalt for å løse problemene. De gjennomgikk mange omorganiseringer som satte sitt preg på arkivene. I den første etterkrigstiden utførte dessuten Røde Kors og andre private hjelpeorganisasjoner et betydelig arbeid for flyktninger og fanger.

Etter hvert som problemene ble løst, ble institusjonene nedbygget og arkivene sentralisert. I 1951 ble de gjenstående arbeidsoppgavene overført til Sosialdepartementets 1. sosialkontor. De kunne da deles i 4 store grupper: Arkiver skapt i Sverige under krigen, arkiver skapt i London under krigen, arkiver skapt i Norge under krigen og arkiver skapt i Norge etter krigen. Det hadde ikke vært mulig å holde de forskjellige arkivene skilt fra hverandre. For å illustrere dette kan det her nevnes at det under ordningsarbeidet i Riksarkivet er funnet minst 60 forskjellige arkivskapere. I januar 1956 ble meste parten av arkivene avlevert til Riksarkivet fra Sosialdepartementet. Jeg vet ikke om Riksarkivet krevde å få dem ordnet før avlevering.

Ordningsprosjektet i Yngre avdeling I var basert på ekstramidler. I alt hadde avdelingen 18 månedeverk til rådighet for prosjektet. Førstearkivar Bente Hartviksen fungerte som prosjektleder og ble delvis fritatt for andre oppgaver. Som medarbeidere hadde hun en midlertidig ansatt assistent og avdelingens sivilarbeider.

Ved utgangen av 1989 gjensto det å ordne ca. 30 hyllemeter. Dette arbeidet vil om kort tid være fullført. En årsak til at prosjektet tok lenger tid enn beregnet, er at det ble planlagt utifra en antagelse om at det stort sett dreide seg om ett arkiv. I og med at det forelå en arkivnøkkel for Flyktnings- og fangedirektoratet, har man tenkt seg at ordningsarbeidet hovedsaklig ville bestå i pakking etter denne. En annen årsak er at arkivene var svært skitne og hadde en mengde omslag som måtte skiftes ut.

Under ordningsarbeidet har prosjektlederen arbeidet med grovsortering, arkivbegrensning, veiledning, ordning og registrering. De andre prosjektmedarbeiderne har ordnet og registrert arkiver. Men de har også etter hvert som grovordningsarbeidet har gått framover fått ansvar for bestemte områder.

Dette prosjektet kunne ikke ha blitt gjennomført uten en daglig leder. For en og samme person har det vært nødvendig å sette seg inn i og skaffe seg oversikt over en rekke forhold. Jeg skal kort nevne noen: arkivskapere representert i materialet, organisasjonsstrukturer, organisasjonsendringer, arkivsystemer og endringer av arkivsystemer. Ved siden av dette har lederen koordinert arbeidet og forsynt medarbeiderne med arbeidsoppgaver og drevet rettledning.

Under grovsortering og ordning er arkivmaterialet blitt redusert med ca. 30 hyllemeter. Arkivverdig materiale, rekvisisjoner, kontoutdrag o.l., er renset ut. En del materiale som helt tydelig fantes andre steder i arkivet, er dessuten kassert. For distriktskontorene er regnskapsbilagene bevart. Dette er i stor grad arkivmateriale som berører Nord-Norge og evakueringen derfra under krigen.

Resultatet av ordningsprosjektet i Yngre avdeling I er at ca. 190 hyllemeter arkivmateriale er ferdig ordnet og registrert. Dessuten er ca. 30 hyllemeter arkivverdig materiale renset ut. Det vil foreligge to kataloger for arkivene, en katalog for sentrale arkiver skapt i Norge, Sverige og England, og en katalog for lokale arkiver.

Arkivene er foreløpig ikke skrevet inn med katalogprogrammet, men på edb med tekstbehandlingsprogram. Arbeidet har vært så puslespillaktig at det ikke var realistisk å bruke katalogprogrammet før det meste av ordningen var ferdig. Det gjenstår da noe arbeid før katalogene kan legges inn i Riksarkivets søkbare katalogbase.

2.4. Kort oppsummering av ordningsprosjektene.

Ordningsprosjektene i Riksarkivet har fungert godt. Jeg skal kort peke på noen viktige erfaringer.

Prosjektene kan vise til gode resultater. Det er brukt ca. 7,5 årsverk på dem. Tilsammen er det ordnet og katalogisert ca. 1400 hyllemeter arkiver. Det betyr at ordningsetterslepet er redusert med ca. 190 hyllemeter pr. årsverk.

Prosjektlederne og medarbeiderne har fått god trening i å lede ordningsprosjekter og ordne arkiver. Samtidig har de fått god kunnskap om de arkivene

som er ordnet. Disse erfaringene kan de bringe videre til andre. Dessuten har ordningsprosjektene hatt en god pedagogisk virkning: Prosjektlederne og medarbeiderne forstår langt bedre enn før hvor viktig det er å unngå kaotiske avleveringer. Det burde derfor være obligatorisk at de som har ansvar for avleveringer har erfaringer med ordningsarbeid av en viss størrelsesorden.

Prosjektene viser at det er helt nødvendig med en prosjektleder som er fritatt fra andre oppgaver. Dette gjelder spesielt for ordning av store kaosarkiver. Prosjektlederen må foreta proveniensundersøkelser, grovsortere arkiver, foreta kassasjoner (arkivbegrensning i ettertid), være arbeidsleder og drive aktiv veiledning i ordning og registrering. Store ordningsprosjekter kan ikke ledes effektivt ved siden av vanlig daglig arbeid. Samme forhold gjelder også for ordningsmedarbeiderne. Arbeidet blir ikke effektivt dersom de har en rekke andre oppgaver å utføre ved siden av.

3. ORDNING BETALT AV AVLEVERENDE INSTITUSJON

På den ene siden har Riksarkivet mottatt mange kaosarkiver. Dette har ført til store ordningsetterslep. På den andre siden har mange institusjoner blitt nektet å avlevere uordnede arkiver. De har fått valget mellom å ordne arkivene forskriftsmessig sjøl før avlevering, eller betale for ordning og registrering i Riksarkivet. I tråd med dette har en rekke institusjoner, bl.a. Handelsdepartementet, Industridepartementet, Fiskeridepartementet, Kommunaldepartementet, Sjøfartsdirektoratet, Direktoratet for sjømenn, Riksrevisjonen og Norsk Produktivitetsinstitutt betalt store summer for å få orden i sine arkiver, og dermed spart Riksarkivet for et meget stort og tidkrevende arbeid. De involverte institusjonene har bevilget millionbeløp. Dette har ført til at noen tusen hyllemeter arkiver er ordnet og registrert.

Det er avleverende institusjon som skal betale for å få arkivene i forskriftsmessig stand. Dette har bare delvis vært gjennomført. Det har vært mulig å gå tilbake til avleverende myndighet og få midler til å ordne tidligere mottatte kaosarkiver. Handelsdepartementets finansiering av ordningen av Nortrashiparkivene er et eksempel på dette. Jeg mener vi fremdeles bør forsøke å gå tilbake til avleverende institusjon og be den betale for tidligere synder med avleveringer. Vi må være oppfinnsomme og finne tilbake til forhold vi kan henge oss fast i.

4. NOEN FORUTSETNINGER FOR Å FÅ BUKT MED ORDNINGSETTERSLEPET

Til slutt vil jeg punktvis peke på noen enkle forutsetninger for å få bukt med ordningsetterslepet:

Avleverte uordnede arkiver må ordnes. Større ordningsarbeider bør organiseres som prosjekter med leder og ordningsmedarbeidere. De må i størst mulig grad frigjøres fra andre oppgaver. Det må vurderes nøye om prosjektene kan finansieres med eksterne midler. Vi må oftere gå tilbake til avleverende institusjon og be om midler til ordning og registrering. Erfaring viser at det er mulig å skaffe midler på denne måten. Ved siden av prosjekter må også arkiver ordnes på andre måter, f.eks. ved "enmannsprosjekter" og ved såkalt "strikketøy", d.v.s. ordningsarbeid i ledige stunder ved siden av andre oppgaver.

Avlevering av nye uordnede arkiver må unngås. Avleveringsreglene for offentlige arkiver må derfor håndheves strengere enn før. Dette er først og fremst et ansvar for ledelsen, men også for hver enkelt arkivar. Vi har ikke avleveringsregler for private arkiver. Man har derfor ofte valgt å motta uordnede private arkiver som et alternativ til at de ble tilintetgjort eller ødelagt. Bare i enkelte tilfelle har man fått arkiveieren til å betale for å få arkivet ordnet, enten før eller etter avlevering. Jeg våger å påstå at dette kunne ha vært en løsning langt oftere enn det som har vært tilfelle. Erfaringer i den siste tiden viser at det er relativt gode muligheter for dette. Likevel må vi nok også i framtiden regne med å motta uordnede private arkiver. Det eksisterer mange viktige arkiver som eies av foreninger eller personer som ikke har særlig gode muligheter til å betale for ordning. Men som utgangspunkt bør vi ha som mål at vi skal motta ordnede private arkiver. En forutsetning er at vi ikke er beskjedne. Vi må aktivt spørre om arkiveierene kan tenke seg å betale for at arkivet blir ordnet og registrert. Beskjedenhet er ingen dyd når det gjelder avleveringer. Det vil fremdeles komme inn uordnede arkiver av forskjellige årsaker, men da skal vi ha kapasitet til å ordne dem relativt raskt.

I Riksarkivet har det ikke vært noen særlig god samordning mellom intern ordning og avlevering. Det har dessuten bare i liten grad vært planer for hva som skal avleveres, og når arkiver skal avleveres. Jeg skal belyse hva jeg mener med et eksempel. Rett nok er det konstruert, men det bygger i hoved-

sak på faktiske forhold og har vært typisk for Riksarkivet. La oss tenke oss følgende: Forsyningsdepartementet ble opprettet i 1939 og nedlagt i 1950. En rekke arkiver - tilsammen over 2000 hyllemeter - ble overtatt av Riksarkivet, Handelsdepartementet, Landbruksdepartementet og Kommunaldepartementet. I departementene ble arkivene brukt noen år før de ble plassert i bortsettingsarkiver. Det materialet som ble avlevert til Riksarkivet var uordnet og ble først ordnet i 1979. Det ble da ikke undersøkt hva som befant seg ute i departementene. I 1980-årene ordnet og avleverte departementene det meste av sitt materiale etter Forsyningsdepartementet. Men disse ordningsarbeidene og avleveringene - administrert av Riksarkivet - ble ikke samordnet. De ble heller ikke sett i sammenheng med det materialet som Riksarkivet hadde fått avlevert i 1950. Resultatet er at materiale som hører sammen, finnes i mange forskjellige sammenhenger. For å få oversikt over det, må brukerne orientere seg i en rekke forskjellige kataloger. Det er relevant å stille spørsmål om ikke Riksarkivet bør stille større krav til brukervennlighet og arkivfaglig standard. Deler av materialet etter Forsyningsdepartementet bør delvis nyordnes og omorganiseres. Katalogene må forbedres. Dette krever store ressurser som ellers kunne ha vært benyttet til andre oppgaver, bl.a. til ordning av etterslep. Dette var et konstruert eksempel, men det illustrerer at samordning mellom ordning og avlevering er et viktig ledd i arbeidet med å redusere ordningsetterslep og forhindre at nytt oppstår.

Til slutt vil jeg peke på inspeksjon av bortsettingsarkiver som et middel for å få bukt med ordningsetterslepet. I utgangspunktet har de fleste dagligarkiver fungert tilfredsstillende. Men ved ukyndig bortsetting og slette rutiner for tilsyn og bruk etter bortsetting, har tidligere ordnede arkiver kommet i uorden, mange har blitt rene "kaosarkiver". Dette forholdet er en meget viktig forutsetning for ordningsetterslep. Mange avleverende institusjoner har ofte ikke maktet, eller villet, påta seg ansvaret med å ordne og registrere uordnede og kaotiske bortsettingsarkiver før avlevering. Riksarkivet har på den andre siden for ofte godtatt avleveringer som har ført til ordningsetterslep. Ved inspeksjon må derfor rutiner ved bortsetting og bortsettingsarkivene prioriteres meget høyt. Inspeksjon skal først og fremst være innrettet på bortsettingsarkiver, kassasjon og avlevering, og ikke dagligarkiver, arkivnøkler og nye medier. Vi må beherske, eller lære oss å beherske, disse feltene, men de må prioriteres etter bortsettingsarkivene. Dette er et synspunkt jeg deler med mange, men ikke alle.

Ordningsetterslepet har medført at Riksarkivet har brukt for mye tid på ordningsarbeid, ikke bare i forhold til feltarbeid, men også i forhold til oppgaver som burde være naturlige og sentrale for en kulturinstitusjon. Forskning, administrasjonshistorie, historiografi, håndbøker, kildeutgivelser, katalogarbeid mm. har på langt nær fått den plassen det fortjener. Det er nødvendig, og også ofte spennende, å ordne arkiver, men det må ikke fortrenge andre sentrale oppgaver. Ut fra perspektivet på at Riksarkivet skal være en kulturinstitusjon, bør vi anstrenge oss for å få bukt med ordningsetterslepet og forhindre at nye uordnede arkiver blir avlevert.

Ordskilde:

ARKIVUTDANNING OG ORDNING

Møteleder: Knut Sprauten

ARKIVUTDANNING

Andres A. Svalestuen sa seg enig i å etablere arkivfaget som akademisk disiplin, men mente at det neppe var noen farbar vei å samarbeide med Statens Bibliotekhøgskole om dette.

Egil Nysæter var enig med Svalestuen. Han mente også at universitetet må komme med stillinger, som bl.a. skal ha som oppgave å koordinere og utvikle faget med hensyn til utdanning og forskning. Hvilket universitet som skal inn i bildet, vil avhenge av hvor man får stillinger, og ikke bare hvor den arkivfaglige tyngden er i øyeblikket.

Liv Mykland mente at man allerede nå må tenke lenger enn til grunnfag, nemlig muligheten for hovedfag og doktorgrad.

Hans Eyvind Næss var enig med Herstad i å satse på arkivfaget som et akademisk fag og at grunnfag med eventuelt påbygg må lokaliseres til Universitetet i Oslo. Det må settes klare skiller mot Statens Bibliotekhøgskole og sørges for at arkivvesenet ikke på noen måte blir et underbruk. Høgskolens forhold til arkivfaget har allerede voldt skade. Forøvrig sa Næss at behovet for arkivkurs er enormt rundt om i landet og at det ikke er nok å sørge for arkivlederkurs og et grunnfagsstudium, men også desentraliserte kurs knyttet til distriktshøgskolene.

ORDNING

Jørgen Marthinsen lurte på hvordan brukere kan etterspørre arkivsaker som de ikke kjenner innholdet i, slik Breivik syntes å mene. Marthinsen sa at det

likevel er viktig å tenke seg hvordan etterspørselen er når man skal avgjøre hvilke arkiver som skal ordnes og katalogiseres først.

Til Skivenes bemerket Marthinsen at oppbevaring i kartonger på paller ikke er tilfredsstillende for vår bruk i depot, men at det kanskje kan benyttes for bortsetningsarkiv hos arkivskaper.

Til Myklands foredrag advarte Marthinsen mot å ta inn bare arkiver som arkivskaperen kan finansiere ordning av.

Forøvrig stilte Marthinsen spørsmål om hvordan ordningsetterslepet fortoner seg sett fra brukernes side. Dette burde vi tenke på videre, og invitere brukere til å være med på arkivseminarene for å gi korrektiv til synspunktene våre. Kanskje burde vi bruke begrepet tilgjengelighetsetterslep?

Anne Marie Bøhmer minnet om at noen arkiver er ordnet, men er så skadd at de i realiteten likevel ikke er tilgjengelige.

Kjell Olav Masdalen ville understreke hvor viktig tilgjengelighet er, og sa at katalogene må bedre fram i lyset, ikke minst *Norske arkivkatalogar* (Egil Nysæter). Han var også enig med Skivenes i at vi ikke skal ordne alle arkiver, men la noen være uordnet. De vil være viktige studieobjekter i forbindelse med arkivistikk.

Andres A. Svaalestuen gjorde oppmerksom på at siden det var så kritiske holdninger her til forgjengerne ved arkivinstitusjoner, måtte man huske at det ikke eksisterte samme regelverk før som nå med hensyn til dekning av kostnader. Dessuten så man tidligere på bevaring som hovedhensikten, mens mange nå betrakter tilgjengelighet som det viktigste. Når det gjelder begrepet ordningsetterslep, ville han ikke gi det så omfattende definisjon som Breivik, i og med at et arkiv kan sies å være tilgjengelig når det er ordnet, selv om det har en enkel registratur som inngang.

Tor Breivik presiserte at når han snakket om bruksfrekvens, var det framtidig bruk han tenkte på. Forøvrig må målet vårt alltid være å tilgjengeliggjøre arkivene, ellers har det ingen hensikt å oppbevare dem. Til pedagogisk formål, som Masdalen har vært inne på, må det være nok å ta vare på prøver/eksempler på uordna materiale, ikke nødvendigvis hele arkivet.

Arne Skivenes sa at han ikke mente at vi nødvendigvis skal prioritere feltarbeid foran depotarbeid. Han gjentok likevel at det kan fungere svært bra å presentere for brukerne et grovordnet, uetikettert arkiv, og så heller bruke litt mer tid på å finne det ønskede materialet de få gangene det er nødvendig, enn å bruke svært mye tid på fullstendig ordningsarbeid med alle arkivene.

GRUPPERAPPORTER

Gruppe A: Ordningsprinsipper/realiteter (muligheter for standardisering)

Gruppeleder: Andres A. Svalestuen

Sekretær: Anne Hals

Diskusjonen dreide seg i hovedsak om i hvilken grad og på hvilket nivå det er behov for å standardisere ordningsarbeidet.

Det finnes i dag en del generelle regler for hvordan et arkiv skal ordnes. I tillegg er det standardoppsett for ordning av spesielle arkivtyper (i statsarkivene). Følgende kan nevnes: 1) Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Arkivverket, kommentarer til pkt. 7 "Fortegnelse over arkivmateriale, dokumentasjon". Det blir her stilt opp en rekkefølge for arkivmateriale som er det nærmeste man har kommet det almenne arkivskjemaet som det svenske arkivverket arbeider etter. 2) Regler for ordning av utvalgsarkiv. 3) Innholdsfortegnelsen i Mykland og Masdalen: *Administrasjonshistorie og arkivkunnskap. Kommunene*. Denne er ment som en mal for ordning av kommunale arkiver. 4) Foreningsarkiver, innsamling, ordning og oppbevaring. 5) Regler for ordning av spesielle arkiver utarbeidet i forbindelse med ordningsprosjekt (prestearkiv, amtmannsarkiv).

Det var enighet om at det nå er behov for å arbeide videre med standardiseringsarbeidet. Målet bør være å komme fram til et alment arkivskjema som kan omfatte såvel statlige og kommunale som private arkiver. Det er viktig at dette arbeidet kommer i gang nå, blant annet fordi Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) har nedsatt en arbeidsgruppe som skal vurdere en mal for ordning av privatarkiv.

Gruppen var også enig om at det bør gjøres mer for å samordne ordningen av de vanligste arkivtyper man har i statsarkivene. Det er lite hensiktsmessig at det f. eks. kan finnes inntil syv forskjellige måter å ordne et politiarkiv på. Standardisering kan her være et nyttig hjelpemiddel.

Gruppe B: Organisering av ordningsarbeid

Gruppeleder: Sverre Ordahl

Sekretær: Elin Jacobsen

Et prosjekt er et planlagt arbeid med begynnelse og slutt, med mål og delmål, i motsetning til mer tilfeldig ordningsarbeid. Det kan utføres av en eller flere personer.

I et prosjekt kan det inngå deloppgaver som kan tas for seg, gjerne av andre enn prosjektansvarlig, innimellom andre oppgaver. Vi likte ikke navnet "strikketøy" på dette, fordi det stempler arbeidet som mindre viktig - noe du gjør når du ikke har noe annet å foreta deg. Det ble gitt uttrykk for at den som får slike oppgaver, bør få følelsen av å være med på prosjektet og få skikkelig veiledning og tilbakemelding.

Gruppen diskuterte deretter arbeidsformene. Vi kom fram til at det er vanligst med enkeltpersonsarbeide. Ordningsprosjekter der flere er involvert, er sjeldnere. Vi diskuterte så om vi er flinke nok til å samarbeide, og om vi i Arkivverket er redde for å prøve nye samarbeidsmodeller. Vi kom også inn på statsarkivarenes rolle, om de er flinke nok til å ta initiativ og gi tilbakemelding.

Vi diskuterte også om hvem som bør lede et prosjekt - om dette må være en arkivar eller om det kan være hvem som helst som er kompetent til det, eller om en kan arbeide i gruppe som likeverdige samarbeidspartnere uten noen egentlig leder.

Gruppen trakk bl.a. følgende konklusjoner: Mange synes det er en fordel å gjøre ordningsarbeid som prosjekt med mål, delmål og flere i samarbeid. En bør ikke sette kravet om flere i samarbeid som absolutt, fordi denne arbeidsmåten ikke passer for alle.

Gruppe C: Kassasjon/fjerning av arkivverdig materiale

Gruppeleder: Anne Marie Bøhmer

Sekretær: Ole Kolsrud

Gruppen var enig om at kassasjon/rensing ved ordning av avleverte arkiver var et marginalt problem. De generelle regler om å unngå plukk-kassasjoner

og "arkivbegrensning" på dette stadium var brukbare rettesnor. En må hele tiden ta hensyn til hvor store ressurser en kassasjonsvurdering vil kreve i forhold til gevinsten i form av plassbesparing. En må ikke i Arkivverket vurdere enkeltdokumenters bevaringsverdi. Det som derfor bør fjernes under ordning av et arkiv, blir dubletter, u-utfylte blanketter, kladder og korrekturtrykk. Stortingsproposisjoner og -innstillinger og andre trykksaker i arkivet bør vurderes som biblioteksmateriale.

Gruppe D: Restaurering/rengjøring

Gruppeleder: Svein Erik Skjønhaug

Sekretær: Eilert Bjørkvik

Gruppen besto med unntak av to arkivarer av personale fra de tekniske avdelinger.

Samtalen i gruppen tok utgangspunkt i ordningsprosessen, og det var enighet om at konserveringspersonalet burde være med på et så tidlig tidspunkt som mulig, kanskje allerede i arkivdanningsfasen, blant annet for å følge opp valg av papir og arkiveringsmaterieil. Hittil har konserveringspersonalet i beskjedent grad deltatt eller vært rådspurt ved inspeksjoner, og det ble reist spørsmål om det ikke er behov for å ta med teknisk personale på inspeksjoner. Særlig vil det være aktuelt å vurdere arkivet med tanke på behovet for restaurering og konservering, dersom det kan bli tale om å la avleverende myndighet betale for ekstra arbeid med arkivsaker som ikke fyller de krav avleveringsreglene stiller.

Informasjon til arkivskapere, f.eks. gjennom kurs, om tekniske sider ved arkivdanningen (papirkvaliteter, emballasje, førstehjelpsreparasjoner, arkivlokaler) ble nevnt som et område der det tekniske personale burde trekkes mer inn.

Gruppen brukte en del tid på å snakke om emballasje, og det var enighet om at de arkiveskene Arkivverket har fått produsert, ikke er av de beste. Eskene slites fort ved bruk. Konstruksjonen gjør at innholdet i noen tilfelle kan skades ved at sideklaffene på toppen er for korte, slik at det ikke er lett å bende dem tilbake. Både danske og svenske modeller ble nevnt som gode alternativ. Flere følte behov for standardisering.

Felles holdninger og regler for konserverings- og restaureringsarbeidet ble etterlyst, og i tilknytning til dette ble stillingsinstruks nevnt. Det ble i denne sammenheng reist spørsmål om det er etisk forsvarlig å dele tykke protokoller for å gjøre dem mer brukervennlige. Dette har vært gjort i flere statsarkiv blant annet med kirkebøker og pantebøker.

Arkivsaker som er sterkt skadet av fukt eller brann eller på annen måte er i en slik forfatning at de ikke kan håndteres uten fare for å bli mer ødelagt, bør sperres for bruk inntil de nødvendige foranstaltninger er truffet.

Det synes å være stor forskjell på i hvor stor grad det tekniske personale tar del i tilsynet med egne lokaler i de enkelte institusjonene, og det ble pekt på at man ikke må overse kontrollen med klima og temperatur i egne lokaler.

Gruppen rakk ikke å komme inn på alle de momenter som forslagsvis var satt opp av seminarstyret. Fjerning av binders og gammel emballasje ble ikke berørt, heller ikke beskyttelse av personalet mot støv og gasser ved rengjøring av arkivmateriale. Noen konklusjon ble ikke trukket utover det å understreke viktigheten av et nært samarbeid mellom arkivarer og teknisk personale som et ledd i det forebyggende arbeidet.

Gruppe E: Kataloger. Skrivning/publisering

Gruppeleder: Gunnar Thorvaldsen

Sekretær: Egil Nysæter

Gruppe E drøfta følgjande moment innanfor emnet katalogisering: 1) Tilhøvet avleveringsliste - katalog (arkivliste). Avleverande institusjon bør levera ferdige katalogsider, men ein kan ikke venta bruk av katalogiseringsprogrammet KATAREG. 2) KATAREG bør bli meir brukarvenleg. Meir opplæring vart etterlyst. Programmet bør forenklast og få færre valmuligheter. Meir standardisering. 3) Arkivskaparar bør identifiserast, jfr. Skivenes sitt innlegg. Det er ønskeleg med arkivskapardatabase slik det er framlegg om frå RA's edb-avdeling. Jfr. grunnopplysningar i Norske arkivkatalogar og base i Stavanger. 4) Overføring av eldre katalogar til edb er ønskeleg, men vil krevja mykje arbeid. Optisk lesing kan truleg ikke nyttast. Serieregistrering er eit alternativ, men er katalogane gode nok? 5) Det er eit mål at brukarane kan nytta katalogdatabasen i framtida, men basen er enno ikkje om-

fattande nok, og mange brukarar har enno ikkje høveleg utstyr (bibliotek, historikarar, osb.). 6) Norske arkivkatalogar skal følgjast opp. Edb-avdelinga legg stor vekt på dette. Truleg av interesse å tilby Norske arkivkatalogar på diskett (vanleg tekst eller som database).

Gruppe F: Kostnader ved ordningsarbeid

Gruppeleder: Hans Eivind Næss

Sekretær: Kjell Bråstad

Gruppen valgte i utgangspunktet å definere kostnader som ressursforbruk. Dermed unngår man å fokusere ensidig på pengebeløp i kroner og øre. Ressursforbruket må sees i forhold til de oppsatte mål for ordningsarbeidet. Dersom ambisjonsnivået for ordningen og graden av finordning øker, vil nødvendig hvis også ressursforbruket øke.

Med et visst slingringsmonn er det mulig å beregne tidsforbruket ved et ordningsarbeid. Ut fra erfaring med tidligere ordningsarbeider av tilsvarende art kan en sette opp et overslag over antatt tidsforbruk. Det er også mulig å foreta en enkel beregning over kostnadene til ordning arkivets omfang. Innsparingseffekten ved ordning ble drøftet ut fra to synsvinkler:

1) Innsparing ved ordning i forhold til å ha et uordnet arkiv. Et uordnet arkiv krever mye tid til fremfinning, både for personale og brukere. Ordning av et arkiv vil være en engangsinvestering som reduserer senere tidsforbruk. Ordning vil likevel ikke alltid svare seg økonomisk sett. Et mye brukt arkiv vil i større grad rettferdiggjøre et ordningsarbeid. Stor bruksfrekvens vil også medføre stor slitasje på arkivsakerne. Dersom brukeren kan gå gjennom et finordnet arkiv, vil materialet utsettes for mindre slitasje enn dersom det er nødvendig å lete gjennom store mengder med arkivsaker i et grovordnet arkiv. Kostnadene til konservering må derfor også tas med i kostnadsoverslaget.

2) Ved å gjøre bruk av erfaringer fra tidligere ordningsopplegg, kan ordningsprosjekt effektiviseres. De ansatte i etaten bør derfor oppfordres til i større grad å utveksle erfaringer, komme fram til felles ordningsopplegg og større grad av samordning og standardisering (jfr. prosjektene med stiftamtmanns-arkivene og de geistlige arkivene). Større grad av standardisering vil også være en gevinst for brukerne av arkivene.

Gruppen drøftet ulike former for finansiering av ordningsarbeid. Hovedelementene dreier seg om forholdet mellom etatsinterne midler og eksterne midler. I utgangspunktet bør det være et krav at avleverende myndighet må bekoste ordningen, slik at arkivene er forskriftsmessig ordnet ved avlevering. Ofte må ordningen foretas i forbindelse med selve avleveringen. Det kan være ulik oppfatning av hvilke kostnader som avleverende myndighet skal betale. Noen vil hevde at det kun dreier seg om lønnsmidler og kostnader til forbruksvarer (arkivbokser etc.). Gruppen mener at avleverende myndighet også bør bekoste kontorhold og Arkivverkets veiledningstjeneste ved ordningen.

Som kjent er det ikke mulig å inntektsføre slike midler direkte i statlige regnskaper. Gruppen så to muligheter til å løse dette problemet: 1) Opprette oppdragshjemler (jfr. Riksarkivet). Dette ser imidlertid ut til å være en ganske tungrodd metode, og det er lite trolig at det blir en løsning for hele etaten. 2) Opprette stiftelser til å foreta ordningsarbeid for eksterne midler (jfr. Stavanger). Det må da være en forutsetning at man følger gjeldende regelverk for stiftelser, og at opprettelsene skjer i samråd med Riksarkivaren.

Egeengevinsten ser ut til å være det beste argumentet når det gjelder å overtale arkivskaperne til å betale for ordningen (reklame-effekten, eller mulighetene til å få skrevet en jubileumshistorie). Dersom arkivskaperen har dyr husleie til oppbevaring av arkivet, kan utsikten til å slippe husleie etter at Arkivverket har mottatt arkivet, virke lokkende.

Til slutt diskuterte vi forholdet mellom ordening og forskningsprosjekter. Gruppen så positivt på en slik kobling, som kan være en vei til å styrke den faglige verdien av katalogene. En strategi kan være å trekke inn NAVF i slike forskningsprosjekter, gjerne i samarbeid med universitets- og høyskolemiljøene. Aktuelle forskningsprosjekter kunne her være Fogdearkivene på 1700-tallet eller Rettsarkivene etter 1797. Slike koblinger mellom arkivordening og forskning kan være med i markedsføringen av de ordnede arkivene overfor brukerne.

Gruppe G: Ordning av privatarkiver

Gruppeleder: Ida Bull

Sekretær: Brita Rikheim

Byr arbeidet med private arkiver på spesielle problemer i forhold til arbeidet med offentlige arkiver?

Offentlige arkiver er oppstått i institusjoner som er opprettet ved et offentlig vedtak, og man vet av den grunn hvilke emner man kan vente å finne behandlet. I private arkiver vet man på forhånd lite om materialet, og de kan inneholde hva som helst. Private arkiver omhandler alt fra personlige forhold til frivillig samfunnsarbeid og all slags næringsvirksomhet. Det finnes ikke to arkiver som er like. F. eks. er to bedrifter som produserer samme vare, ofte oppstått på forskjellig grunnlag, og de kan utvikle seg i forskjellige retninger.

Lovverket gir en pekepinn om hva som opprinnelig har vært i arkivet etter et aksjeselskap; aksjeprotokoller, visse serier av regnskapsbøker etc., men hva som er bevart, er helt tilfeldig.

Privatarkiver ordnes etter de samme prinsipper som offentlige arkiver. Også i arbeidet med private arkiver kan Bergen Byarkivs skjema være nyttig. Proveniensprinsippet gjelder for private arkiver. Arkivet skal etter ordning mest mulig gjenspeile den virkelighet som har skapt det.

Det arbeides med spørsmål vedrørende standardkontrakter ved avlevering og standard kassasjonsregler for privatarkiver. Standardkontrakter reiser visse juridiske problemer som må avklares.

Kassasjon krever fremsynthet. Man kan ikke bevare ut fra dagens behov for kildemateriale. I offentlige arkiver kan kassasjonsregler knyttes til arkivnøkene. Dette gjelder også en del bedrifter, mens privatarkiver generelt består av så meget uensartet materiale at vanlige kassasjonsregler er vanskelige å utarbeide. Derfor må kassasjon vurderes i hvert enkelt tilfelle. Kassasjon i eldre arkiver er meget tidkrevende, og det er derfor ofte lite å vinne ved å kassere. Det er viktig å tenke nøye igjennom all slags bruk av arkivene før kassasjon. For museene kan f. eks. regnskapsbilag være gode kilder til gjenstandsdokumentasjon.

Det ble også hevdet at det tenkes mer på kassasjon enn på å bevare. Det foregår for tiden store omlegninger innen næringslivet som gjør at bedrifter og deres arkiver blir borte. Idag er problemet å sikre bevaring av et utvalg representative arkiver for forskningen.

Ordningsnivået må settes i forhold til bruksfrekvensen. Samtidig er bruken avhengig av at arkivet er tilgjengelig. Ved å ordne arkiver åpner man adgang for forskere til nye arbeidsfelt som tidligere har ligget brakk. Begrepet "tilgjengelig orden" bør bety at arkivinstitusjonene har kontroll med hva arkivet inneholder av sensitive opplysninger og "verdisaker", som brev fra kjente personer, frimerker, etc.

Kan man forlange private arkiver avlevert ferdig ordnet? Private arkiver er privat eiendom som overdras som gave. I utgangspunktet kan man ikke stille krav. Det kan være farlig å forlange arkivet ordnet før avlevering, fordi man derved risikerer at arkivskaper fjerner ting som kan være mindre flatterende eller at arkivet blir ordnet av ukyndig personale. Hvis arkivskaper selv skal ordne sine arkiver, bør han tilbys veiledning i ordnings- og kassasjonsprinsipper for å forhindre at verdifullt materiale blir kassert.

Man kan ikke la økonomisk evne være avgjørende for om arkivet skal bevares. Det er ønskelig at de arkivskaperne som har evne til det, bidrar økonomisk til å få sine arkiver ordnet. Som regel får de tilbud om gratis oppbevaring av sine arkiver. Arkivinstitusjonenes oppgave er å øke arkivskapernes interesse og forståelse for verdien av arkivet, og å få til et samarbeid om å bevare arkivene. Uten et slikt samarbeid kan ikke offentlige institusjoner make den store oppgaven det er å bevare privatarkiver.

Giver må ha anledning til å bestemme om arkivet skal være fritt tilgjengelig, eller om adgangen til materialet skal være begrenset. Giver har ikke alltid full oversikt over materialet. Depotinstitusjonen må derfor ha et ansvar for å gi råd, slik at sensitivt materiale blir klausulert for en begrenset tid, og mest mulig gjort tilgjengelig. Det er viktig at arkivskaperne bevarer et tillitsforhold til depotinstitusjonen.

Gruppe H: Arkivorden gjennom feltarbeid/opplæring

Gruppeleder: Jørgen Marthinsen

Sekretær: Anne Merete Ranum Aas

Feltarbeid ble av gruppen definert som "å skape arkiv-orden".

Rot som oppstår ved arkivdanning (kaos på dokumentnivå!) og ved bortsetting fører til behov for ordening ute i institusjonene. I kaoset er det flere elementer: Enkeltdokumenter er tatt ut og blitt borte, hengemapper kan være tatt ut og lagt i eskene. Det kan være arkivsaker fra flere arkivskapere i samme eske. Går man inn i det aktuelle (aktive) arkivet, finnes ofte tykke "Diverse", "Annet" og "Generelt" -mapper. Her er rotet/kaoset oppstått.

Det er derfor viktig med inspeksjon på alle nivåer: Før det aktuelle arkiv (planlegging av hvordan arkivdanningen skal skje, og vurdering av personalets kompetanse), i det aktuelle arkiv, i bortsetningsarkivet og i fjern- eller depot-arkivet.

Edb-standardisering er viktig fordi det finnes så mange edb-systemer i dag. Riksarkivet kan ikke ta imot avleveringer på edb om de ikke passer inn i Riksarkivets eget edb-system.

Inspeksjon er en del av feltarbeidet. Inspeksjon innebærer følgende: se, kontrollere, animere, rapportere, veilede, ha løpende kontakt, gi bistand i praksis, vise hvordan tingene skal gjøres. Man må skape tillit, oppmuntre, være en faglig støtte. Påpeke alvorlige mangler og samtidig gi praktisk anvisning. Inspeksjon er ikke det samme som å være arkivpoliti.

Det bør overveies om to personer bør utføre en inspeksjon, særlig ved første besøk, fordi det kan gi styrke.

Det er viktig å få administrasjonsledere i tale for å påvirke deres holdning til arkiv. Arkivlederen sitter som regel for lavt i systemet (det hierarkiske) til å bli hørt. Det er derfor viktig at Riksarkivaren/Statsarkivaren eller en avdelingsdirektør stiller opp personlig ved inspeksjon. En slik ordening har tidligere vært praktisert ved Riksarkivet.

Arkivledere bruker Riksarkivet som en forbundsfelle i sin interne kamp for

styrket arkivtjeneste: "Riksarkivaren har sagt at det skal gjøres på følgende måte ...".

Arkivpersonalet må få opplæring ved inspeksjonsbesøk og ved egne kurs. Hvem skal holde kurs? Personaldirektoratet har trappet ned arkivopplæringen i staten. Av andre kursarrangører som arbeider med hele landet som krets, ble nevnt Norsk Arkivråd og Kommunenes Sentralforbund. Kursene bør ta sikte på å gi gode rutiner i arkivdanningsprosessen, innsikt i hvordan arkivnøkler og kataloger skal brukes, samt gode utlånsrutiner.

PLENUMSDEBATT PÅ GRUNNLAG AV GRUPPEARBEIDENE

Møteleder: Tor Breivik

Andres A. Svalestuen stusset over at gruppe C mente at kassasjon var et marginalt problem i forhold til ordning. Riktignok er det slik ut fra gjeldende regelverk, som sier at Arkivverket mottar ordnede arkiver der det er utført kassasjon. De uordnede arkivene som er avlevert, representerer likevel mye kassasjonsarbeid. Til gjengjeld vinnes plass ved ordning, dvs. ved kassasjon. Beregninger fra ca. 1988 har vist at det koster 1000 kr. å bygge en hyllemeter, og driftskostnadene beløper seg til 25 % av dette pr. år. Jfr. lønnsutgifter til en førstearkivar ved ordning, der altså arkivmengden blir redusert.

Dag Mangset mente med hensyn til gruppe A at man må koordinere etatens ønske om et allment arkivskjema for ordning med det arbeidet som Landslaget for lokal- og privatarkiv skal gjøre med å få utarbeidd retningslinjer for registrering av privatarkiver. Til Svalestuens syn sa Mangset at det ofte vil ta svært mye tid å få kassasjonsprosenten kraftig opp, og at det derfor ikke lønner seg å bekoste arbeidet.

John Herstad sa til gruppe B at han var svært skeptisk til prosjekter uten ledelse. Vellykkede prosjekter har alltid hatt en ledelse. Det vil alltid oppstå situasjoner som krever at det er en som tar avgjørelsen. Standardisering er viktig ut fra brukerhensyn.

Ole Kolsrud presiserte at gruppe C ikke betrakter kassasjon som noe stort problem; det behøver ikke å koste så mye å kassere store serier.

Liv Mykland stilte spørsmål om hvilket materiale de felles kassasjonsreglene for statsforvaltninga er beregna på. Skal de brukes til å kassere gammelt materiale?

Ole Kolsrud mente et poeng ved de felles kassasjonsreglene var at arkivskaper må utarbeide egne regler som skal godkjennes av Riksarkivaren. Derfor spiller det ingen rolle for de felles reglene om materialet er fra 1870 eller 1970.

Arne Skivenes følte også svakheter ved de kommunale kassasjonsreglene. Han innså også betenkeligheter ved å prioritere å ta imot arkiver fra dem som betaler. Man risikerer at viktig materiale går tapt. I Bergen har kommunen og nærings- og organisasjonsinstanser gått sammen om å opprette en stiftelse der medlemmene mot betaling kan få oppbevaringsplass for arkivene. I de tilfeller der noen ikke vil betale, kan byarkivet i stedet ta imot arkivet. Han advarte mot å utvikle systemer der man bare tenker penger.

2.

KONSERVERING

TRADISJONELL KONSERVERING

Brynjulv Fosse

Statsarkivet i Bergen har et konserveringsatelier hvor syv ansatte har full beskjeftigelse med å konservere og restaurere skadde arkivalier. Mengden av skadde arkivsaker er så stor at med de metoder og utstyr som finnes på konserveringsatelieret i dag, er det ingen mulighet for å holde tritt med nedbrytningshastigheten.

De vanligste skadeårsakene er avleveringer fra arkiver som har hatt brann eller vannskader, eller hvor magasinene har vært så fuktige at arkivsakene har fått store fuktighets- og soppskader. Nedbryting av arkivsakene på grunn av luftforurensing og slitasjeskader på grunn av stor bruksfrekvens er også et stort problem, et problem som har økt på grunn av at det av økonomiske årsaker er blitt brukt dårlige papirkvaliteter.

Jeg skal her komme inn på de forskjellige skadeårsaker, og hva et konserveringsatelier kan gjøre for å reparere oppståtte skader.

BRANNSKADER

For brannskadet arkivmateriale som ikke har vært utsatt for vann, må det først vurderes hvor skadet papiret er og hva som må gjøres med det. Her er det flere muligheter, og det krever et nært samarbeid mellom de ansvarlige arkivarer og konserveringspersonalet. Først sorteres arkivsakene etter viktighet og skadegrad. Deretter avgjøres hva som kan kasseres eller bare bli liggende i eskene som forholdsvis uinteressant materiale. Deretter samles alt som er i en slik tilstand og av så liten viktighet at det bare kan kopieres i en kopimaskin eller mikrofilmes. Tilbake står da det som er så viktig å ta vare på at det må konserveres. Det er flere måter å konservere brannskadet materiale på, men det er i første rekke et økonomisk spørsmål, deretter er det et

spørsmål om teknisk utstyr, faglig kompetanse og ledig kapasitet på konserveringsatelieret.

VANNSKADER

Før vannskadet papir er det viktig at arkivsakene kommer fortest mulig under behandling. Jeg vil anbefale at alt blir frosset ned i plastposer, uansett hva som siden skal gjøres. Jo fortere de fryses ned, dess fortere stopper man skadevirkningene. Det gjelder i høy grad vannoppløselig blekk og skrivemaskinbånd. Vannet løser opp farvestoffet, som så flyter utover og misfarger papiret. Dermed blir skriften vanskelig eller helt umulig å lese. Vannet kan også løse opp limstoffer i papiret, og det vil klebe seg sammen til faste blokker hvis de bare blir lagt ut til tork. Våte arkivsaker vil også være sterkt utsatt for angrep av sopp, mikroorganismer, insekter og ikke minst skadelige syrer, alt sammen ødeleggende for papirfibre og skrift. Det er skader som er tidkrevende, kostbare og vanskelige å reparere. Når et vannskadet arkiv er nedfrosset, har man god tid på seg til å planlegge arkivets videre skjebne.

Det er to måter et nedfrosset arkiv kan behandles på. Den første er å ta ut av fryserommet eller fryseboksen noen få protokoller eller esker med dokumenter om gangen, la dem tine og så legge dokumentene utover til tork, og bla gjennom protokollene og eventuelt legge trekkpapir eller lignende mellom bladene, for at de ikke skal klebe seg sammen. Dette er en tungvint og langsom måte, som jeg ikke vil anbefale.

Den andre måten er å få arkivsaken frysetørret. I en frysetørrer som består av et vakumkammer, en vakumpumpe, kjølemaskin og kondensator, foregår en kjemisk prosess. Når nedfrosset papir (ca. 20 minusgrader) legges inn i vakumkammeret i en frysetørrer, vil ikke isen smelte til vann, men gå over i gassform. Vannmolekylene fra isen i papiret transporteres til kondensatoren som holder en temperatur på mellom 50 og 60 minusgrader. Her avkjøles vannmolekylene til is uten å passere væskestadiet. Tiden papiret må ligge i vakumkammeret, er avhengig av hvor meget vann papiret har trukket til seg.

Før de nedfrosne arkivsakene legges inn i frysetørreren fjernes plastposene de ble nedlagt i på skadestedet. Samtidig fjernes hyssing og innpakkingspapiret fra dokumentpakker, arkivesker skjæres forsiktig opp og med skille-

kort mellom hver pakke med dokumenter legges de inn i en frysetørrer. Det kontrolleres at hver enhet er nøyaktig merket. Papiret må være helt tørt før det tas ut av frysetørreren, ellers risikerer man at papiret kleber seg sammen der det fremdeles er fuktig, og det kan bli vanskelig å få løsnet arkene fra hverandre igjen.

Etter at arkivsakene er tatt ut av frysetørreren, kontrolleres de for at vi skal være helt sikre på at papiret er gjennomtørt. Hvis papiret har krøllet seg meget eller permene på protokollene har bøyd seg, legges det i press. Hvis nedfrysingen har skjedd umiddelbart etter at papiret er blitt vått, kan arkivsakene settes rett inn i hyllene igjen, uten store reparasjonskostnader. Det har ingen ting å bety om arkivsakene er nedfrost i lengere tid før de blir frysetørret.

Problemet med frysetørring er at det er vanskelig å få leiet seg plass i en frysetørrer. Teknisk avdeling, Statsarkivet i Bergen, kan være behjelpelig med å oppspore et sted med ledig kapasitet.

FUKTSKADET PAPIR

Arkivsaker som har vært lagret i fuktige lokaler, er ofte i en meget dårlig stand. De har vanligvis store fuktskader, de kan være tett belagt med sopp og mikroorganismer og ødelagt av insekter m.m. Det er skader som er tidkrevende, vanskelige og uhyre kostbare å rette opp igjen. I mange tilfeller har arkivsaker vært så fuktige at vi har måttet fryse dem ned og frysetørre dem, før vi har kunnet ta dem under behandling, ja i en del tilfeller har vi også måtte gasse arkivsakene før de ble nedfrost, på grunn av sterke sopp og insektangrep.

Når denne typen arkivsaker kommer inn på vårt konserveringsatelier, må vi først skille fra hverandre hvert enkelt ark. Protokollene må demonteres. Deretter blir hvert ark lagt mellom nylonnett og senket ned i desinfiserende bad. Hvilken type bad er avhengig av om blekket tåler vannbasert bad, som er det beste eller om de må ha vannfri bad. Etter desinfisering må papiret vaskes, skylles godt og avsyres. Valget av metoder er også her avhengig av hva papiret og blekket tåler av behandling. Etter disse badene må papiret relimes og eventuelt forsterkes med japanpapir eller laminater. Alle lakuner fylles ut, enten for hånd med et spesialpapir eller med flytende papirmasse i en spe-

sialmaskin som nå er anskaffet til de fleste av arkivverkets konserveringsatelierer. Etter pressing og kontroll blir dokumentene lagt inn i saksomslag og esker mens protokollarkene blir samlet i legg, heftet og innbundet i nytt bind eller tilbake i sitt opprinnelige bind, etter at det er restaurert.

Det sier seg selv at dette er et særdeles kostbart arbeid og det er meget viktig å stadig kontrollere at luftfuktigheten ikke blir for høy i de arkivrom vi har ansvar for.

LUFTFORURENSING

Dess dårligere kvalitet et papir har, dess forttere brytes det ned av luftforurensing. Arkivverket er derfor meget opptatt av at det brukes arkivbestandig papir i alt som skal oppbevares for ettertiden. Jeg skal ikke komme inn på papirkvalitetene her, da det tas opp av andre forelesere her på møtet.

Folk flest er ikke klar over at våre skrevne og trykte kulturkilder langsomt men ubønnhørlig ødelegges av luftforurensing. I debatter og konferanser om miljøskader har derfor oppmerksomheten i liten grad vært rettet mot de skader som forurenset luft skaper i våre arkiv og bibliotek.

Papir inneholder metalliske stoffer som oksyderer under påvirkning av luft som inneholder svoveldioksyd (som slippes ut fra industri og oljefyringsanlegg) og nitrogene gasser (fra bileksos). Svoveldioksyd i seg selv er ikke så skadelig for papir, men kombinasjonen av svoveldioksyd, nitrogene gasser, luftfuktighet og metaller omdanner svoveldioksyden til svovelsyre som ødelegger cellulosefibrene i papiret. En prosess som øker med stigende fuktighetsinnhold i luften.

Papir som har svært sterkt utsatt for luftforurensing mister sin styrke og brytes lett i stykker under bruk. De første tegn til svovelsyreskader er små brune flekker spredd over hele arket. Flekkene øker i omfang etter hvert som svovelsyren får virke. Amerikanske undersøkelser av papir produsert i 1900 viser at etter 50 år har det mistet 96 % av sin styrke, og at papir produsert i årene 1940-1949 allerede i 1957 hadde mistet 64 % av sin styrke. De fant at nedbrytningen av det testede papiret var proporsjonalt med dets surhetsgrad. Forsetter denne utviklingen, vil store deler av våre samlinger i arkiv og bi-

bliotek være ubrukelige før år 2000. Det er derfor viktig at luftens innhold av skadelige stoffer reduseres betraktelig.

Papirfabrikantene har i de senere år satset store summer for å skape et papir som er motstandsdyktig mot luftforurensing. Ved å tilsette papiret f.eks. kalsiumkarbonat, vil den danne en buffer som beskytter cellulosefibrene mot syreskader. Av miljøhensyn har flere papirfabrikker tatt i bruk nye fabriksjonsmetoder hvor klor er fjernet som blekemiddel. For å nøytralisere syreskadene i papir finnes det forskjellige avsyringsmetoder, men felles for dem alle er at de er kostbare og tidkrevende. På forskningslaboratorier over hele verden arbeides det hektisk for å komme frem til metoder og utstyr som har stor nok kapasitet til at den mengden av syreskadet materiale som finnes i arkiv, bibliotek og samlinger kan få en forsvarlig behandling. Inntil det kommer nye og bedre metoder må våre konserveringsatelierer for papir og bøker prioritere arbeidet med syrenøytralisering, slik at kun meget viktig og verdifullt materiale kan få den nødvendige behandling.

Slitasjeskader på meget brukte arkivsaker skaffer også konserveringsatelieret mye arbeid. Alt materiale som er i stadig bruk bør det derfor finnes brukskopi av.

KONSERVERING I VIDERE PERSPEKTIV

Kåre Olsen

Jeg er bedt om å snakke om "konservering i videre perspektiv". Dette er et emne som er ganske vagt, slik at jeg for så vidt sto ganske fritt til å velge hva jeg ville snakke om i dag. Det at teknisk konservering på ingen måte er mitt fagfelt, innebærer en naturlig avgrensning av hva det er naturlig for meg å ta opp, men jeg kunne f. eks. ta for meg etiske sider ved ulike moderne konserveringsmetoder eller presentere sentrale utviklingslinjer innen arkivkonservering i andre land.

Jeg har imidlertid valgt å innsnevre perspektivet en del ved at jeg velger å nytte min tilmålte tid til å presentere en del tanker om utfordringer som vi står overfor, når det gjelder å sikre at våre arkiv kan bli holdt tilgjengelige for kommende generasjoner.

Ifølge NOU 1987: 35 "Samtidens arkiver - fremtidens kildegrunnlag" har Arkivverket om lag 90 000 hyllemeter arkivmateriale. Samtidig anslås det at det bare innen statlig forvaltning vil være en tilvekst på minimum 170 000 hyllemeter for perioden 1955-2000. I tillegg beregnes det i innstillingen at det i landet finnes anslagsvis 500 000-750 000 hyllemeter med bevaringsverdige privat arkivmateriale.

Med bakgrunn i disse grove anslagene må det kunne slås fast at Arkivverket i overskuelig framtid vil måtte ta ansvar for en arkivmengde som er flere ganger så stor som det vi i dag har i våre magasin. Dette ansvaret innebærer ikke minst at vi får atskillig mer materiale å ta vare på når det gjelder den rent fysiske tilstanden. I dette arbeidet vil ulike former for teknisk konservering stå sentralt.

Ut ifra det som her er sagt, er det imidlertid all grunn til å foreta en nøye gjennomtenking av hvilke funksjoner teknisk konservering i framtiden skal

ha. Dette er nødvendig fordi omfanget av materiale med restaureringsbehov er sterkt økende, men dessuten fordi nyere materiale trolig er tildels mer komplisert å arbeide med enn det som er tilfelle med eldre materiale.

Den følgende plansjen kan rent skissemessig gi en inntrykk av en del utviklingstrekk fra det enkle og ukompliserte mot dagens mer brokete situasjon med en vrimmel av nye ulike produkter:

	1600	1900	1990
<i>skrive- underlag</i>	skinn, pergament, klutepapir	reholdig papir, kjemisk laget papir m/tilsetninger	miljøpapir, termopapir
<i>skrive- materiell</i>	jerngallus- blekk	nye blekktyper fyllerpenn, tusj, fargebånd, kulepenn	laser- printer, termoprinter
<i>kopiering</i>	seglavtrykk	presskopibøker, karbonpapir	kopimaskin, selvkopierende papir, stensilering, spritduplikator
<i>nye media</i>		foto	lydbånd, edb

Denne utviklingen går altså sammen med en rent eksplosiv økning i omfanget av arkivmateriale som skal bevares. Hittil har en naturlig nok ikke mottatt særlig mye av de nyere materialtyper, og teknisk konservering har på den annen side i stor grad vært konsentrert om materiale fra en tid kjennetegnet av heller få produkttyper og begrenset arkivmengde. Det er all grunn til å hevde at de nye materialtypene representerer en betydelig konserveringsmessig utfordring. Dette må få konsekvenser:

Det er for det første nødvendig med økt faglig spesialisering. Hittil har det funnet sted en viss spesialisering innen Arkivverkets konservering. Dette omfatter materialtyper som segl, pergament, protokoller og kart. På samme

måte må en ta i bruk/utvikle ekspertise innen konservering av fotografisk materiale, kjemisk testing av ulike materialtyper osv. Behovet for utdanning innen spesialiserte forskningsfelt synes å være påtrengende.

Det er dessuten urealistisk å fortsette i dagens spor. De enorme materialmengdene som etterhvert mottas, gjør det lite realistisk å tro at en i stor stil kan fortsette med dagens metoder, der det brukes mye tid på enkeltdokument. Det er behov for å:

1) vurdere økt bruk av ulike metoder for massekonservering. 2) ta i bruk kopiering i stort omfang som alternativ til teknisk konservering (mikrofilm, optisk plate). Dette er dessuten plass-sparende. 3) foreta strengere prioritering av hva en skal ofre arbeid på med tradisjonell teknisk konservering. Aktuelle kriterier kan være bruksfrekvens, antatt historisk kildeverdi, nøkkelmateriale til øvrig materiale, særlig kulturhistorisk verdi som gjenstand. 4) Satse på forebyggende konservering ved f.eks. å etablere en lov om krav til holdbarhet på papir, skriveredskap osv., strengere krav til oppbevaring og håndtering før avlevering, og en økt bevissthet om oppbevaring og håndtering av avlevert materiale.

Arkivverket er pålagt rollen som samfunnets hukommelse. En forutsetning for at vi kan fylle denne rollen, er at vi alle tar på alvor arbeidet med den rent fysiske bevaringen av arkivmateriale. Dette innebærer at den tekniske konserveringen må tas på alvor. En må satse på å ha ekspertise som kan stå for de tekniske inngrep som måtte være nødvendig for å gjøre tilgjengelig og forlenge levetiden til våre ulike materialtyper. Når en imidlertid samtidig vet at omfanget av arkivmateriale øker sterkt, og at nyere materiale blir stadig mer komplisert å arbeide med, er det etter min mening ganske vesentlig at en må satse minst like sterkt på tiltak som minsker behovet for slike tekniske inngrep. Det er likevel utvilsomt mer enn nok som må gjøres av teknisk konservering!

NYE MEDIER

Ivar Fønnes

Temaet for mitt foredrag er “nye medier”, dvs. nye lagringsmedier for arkivmateriale. Men dette temaet skal ikke behandles isolert. Det skal betraktes innenfor rammen av denne sesjonens hovedtema, nemlig konservering.

Dette er et litt problematisk utgangspunkt, fordi jeg har nokså begrensede kunnskaper om konservering i tradisjonell forstand. Det er jo faglig sett stor avstand mellom konservering av eldre arkivmateriale og systemer for behandling av edb-basert arkivmateriale. Dessuten har det i Riksarkivet vært en klar organisatorisk deling mellom edb-baserte tjenester og de øvrige tekniske tjenester.

Med mitt utgangspunkt, både den faglige bakgrunn og det ansvarsområde jeg har, vil det være naturlig å anlegge et vidt perspektiv på begrepet konservering. Konservering dreier seg om å bevare arkivmateriale. Men dette må ses i nær sammenheng med å tilgjengeliggjøre arkivmateriale. Mitt perspektiv vil derfor være: metoder for å bevare og tilgjengeliggjøre arkivmateriale.

Det er to hovedspørsmål knyttet til bruk av nye arkivmedier i denne sammenhengen:

1. Hvordan kan nye arkivmedier bidra til å bevare og tilgjengeliggjøre tradisjonelt arkivmateriale?
2. Hvordan bevarer vi arkivmateriale som foreligger på nye medier?

Jeg skal i det følgende konsentrere meg om det første av disse punktene. Som nye medier velger jeg å definere medier som kan lagre skriftlige dokumenter, og som utgjør et reelt alternativ til papir i arkivsammenheng. Videre

vil jeg begrense min presentasjon til å omfatte lagringsformer hvor originaldokumenter på papir er "avfotografert" og lagret som bilder (altså ikke edb-basert tekst via tekstbehandling, elektronisk post e.l.). Vi får da to hovedtyper av medier og lagringsformer:

Avfotografering på mikrofilm i alle former (rullfilm og fiche).

Skanning og lagring på optiske plater (eller andre edb-medier med stor lagringskapasitet).

Bevaring og tilgjengeliggjøring av arkivmateriale vil omfatte følgende hovedoppgaver:

1. Forsvarlig oppbevaring (klima, beskyttelse m.v.).
2. Sikkerhetskopiering.
3. Tiltak for å hindre slitasje.
4. Forebygging og behandling av skader (konservering, restaurering).
5. Tilrettelegging for bruk.

Ad. 1: Forsvarlig oppbevaring:

På dette området kan nye medier først og fremst bidra med kompakt lagring av dokumenter. Dokumenter lagret på mikrofilm tar svært mye mindre plass enn tilsvarende dokumenter på papir, og plassbehovet blir enda mindre om man skanner dokumentene og lagrer dem på optiske plater.

Vi har regnet ut at med optisk lagring (dvs. den type optiske plater som Riksarkivet har i dag) ville dagens arkivbestand i Riksarkivet få plass på 200 hyllemeter. Dette er naturligvis uaktuelt både på grunn av kostnader (særlig arbeidsmengde) og av en rekke faglige grunner. Men regnestykket illustrerer ganske godt hvor kompakt lagring man egentlig kan få til. Og den tekniske utvikling har allerede gått videre i retning økt kapasitet.

Selv om kompakt lagring i seg selv ikke bidrar til gode oppbevaringsforhold, vil et redusert plassbehov gjøre oppgaven vesentlig enklere og billigere og dermed mer realistisk å få gjennomført. Ved tradisjonell lagring vil man i

mange tilfeller ikke greie å få til gode nok oppbevaringsforhold for alt arkivmaterialet, nettopp fordi mengden er så stor.

Men for å kunne redusere plassbehovet ved hjelp av nye arkivmedier, forutsettes det at man kan kassere eventuelt originalmateriale på papir. Denne forutsetningen vil i mange tilfeller ikke være til stede, både av arkivfaglige, juridiske og andre grunner. Likevel vil nok behovet for å redusere arkivmengden bli en stadig viktigere drivkraft for å ta i bruk nye arkivmedier som alternativ til papir.

Ad. 2: Sikkerhetskopiering.

Sikkerhetskopiering er aktuelt for materiale som er spesielt verdifullt, eller som er spesielt sårbart, dvs. lite arkivbestandig, utsatt for nedbryting, utsatt for skader, dårlig sikret.

Nye medier egner seg godt for sikkerhetskopiering. Dette gjelder særlig mikrofilm:

Det tar liten plass.

Mikrofilm er meget arkivbestandig.

Det er et billig medium.

Det er lett og billig å kopiere til nye eksemplarer.

Teknologien er standardisert.

Det er ikke nødvendig med eget framfinningsregister (selv om dette i mange tilfeller er både nyttig og ønskelig).

Lagring på optiske plater gir som nevnt enda mer kompakt lagring, og mediet gir grunnlag for å ta nye kopier uten at kvaliteten forringes. Men optiske plater er et mer krevende medium enn mikrofilm. Det stiller større krav til utstyr, det krever jevnlig kopiering p.g.a. dårlig arkivbestandighet, og det krever (i praksis) eget framfinningsregister. Et problem er det også at teknologien foreløpig er lite standardisert.

Lagring på optiske plater gir bedre muligheter for gjenfinning og tilgjengeliggjøring enn mikrofilm. Men dersom formålet kun er sikkerhetskopiering, vil nok mikrofilm inntil videre være mest hensiktsmessig.

Ad. 3: Tiltak for å hindre slitasje.

Den mest effektive metode for å hindre slitasje på originalmaterialet, er å lage brukskopier slik at originalen skjermes mot bruk. Dette innebærer at originalen kopieres kun *en* gang, og at alle kopier ut over dette produseres fra en brukskopi.

Også når det gjelder brukskopier, ligger forholdene vel til rette for å benytte nye medier. Mikrofilm har de samme fordelene i denne sammenheng som ved sikkerhetskopiering. Men når materialet skal gjøres tilgjengelig for bruk, vil man kunne dra spesiell nytte av de systemer for framfinning og distribusjon av dokumenter som ligger i et edb-basert system knyttet til lagring på optiske plater.

Enten brukskopien finnes på mikrofilm eller andre nye medier, er det lett å produsere papirkopier av dokumenter når brukerne har behov for det.

Dokumentkopier på nye medier kan ha funksjon både som sikkerhetskopi og som basis for produksjon av brukskopi(er).

Ad. 4: Forebygging og reparasjon av skader (konservering, restaurering.

Dokumenter som er skannet og lagret elektronisk, kan bearbeides med programmer for billedbehandling. Slike metoder har, iallfall i vellykkede forsøk, vært benyttet til å forbedre kvaliteten på fotografier. Det kunne være av interesse å prøve ut slike metoder også på skriftlige dokumenter.

Foreløpig er en slik utprøving kun på idestadiet. Men jeg skal i det følgende kort skissere noen muligheter som synes å være til stede. Bearbeiding av dokumenter vil kunne foregå i to trinn:

Trinn 1: Som alternativ til tradisjonell konservering eller restaurering skanner man inn et dokument og behandler det med et billedbehandlingsprogram: justerer kontraster, fjerner spor av skader som forstyrrer lesbarheten, fjerner flekker, tetter hull osv. Det bearbeidede dokument lagres så på optisk plate som en "restaurert" kopi av originaldokumentet.

Resultatet er at man på optisk plate både har en ubearbeidet og en bearbeidet (“restaurert”) kopi av dokumentet. På papir har man originalen uendret, og i tillegg kan man ta ut så mange “restaurerte” kopier som man måtte ønske. Man kan f.eks. “restaurere” en hel protokoll på denne måten, ta ut alle sidene på papir og binde dem inn.

Trinn 2: Det “restaurerte” dokument hentes fram på dataskjermen, og selve skriften bearbeides der hvor den er utydelig, eller hvor det er lakuner som ekspertisen er i stand til å “tette”. Dette kan (rent teknisk) gjøres ved å “tegne” med en raster-editor, eller ved å hente inn bokstaver fra spesielle tegnssett (f.eks. gotisk skrift) som er lagret på et eget område. Resultatet lagres på optisk plate og kan, når det er ønskelig, skrives ut på papir.

Man får altså her en slags bearbeidet kildeutgave som ligger nær opptil en kopi av originalen, og som produseres i det antall eksemplarer man måtte ønske. Det forutsettes naturligvis at enhver bearbeiding av skrift både er markert i selve dokumentkopien, og at det er dokumentert hvem som er ansvarlig for tolkningen (som i andre kildeutgaver).

Men hva slags dokumenttyper kunne det være aktuelt å bearbeide på denne måten (trinn 1 og eventuelt trinn 2)? Det er naturlig å peke på to typer:

Spesielt verdifulle originaldokumenter som er etterspurt og vanskelige å lese i vanlig kopi.

Skadde originaldokumenter som ikke kan restaureres på vanlig måte, ikke tåler vanlig bruk og er vanskelige å lese i vanlig kopi.

Det man kan oppnå, er først og fremst følgende:

“Restaurering” uten at originalen berøres, den bearbeidede utgave kan benyttes både som sikkerhetskopi og brukskopi.

Raskere og billigere enn vanlig restaurering.

Raskere og billigere produksjon av kildeutgaver.

Bearbejdede utgaver som samtidig er en kopi av originaldokumentet.

Utsiktene burde m.a.o. være såvidt interessante at det skulle være av interesse å prøve ut slike metoder.

Ad. 5: Tilrettelegging for bruk.

Materiale kan tilrettelegges for bruk på nye medier på følgende måter:

Mikrofilm, manuell gjenfinning: Dette kan benyttes på alle typer rullfilm og fiche, og det kreves bare et vanlig leseapparat.

Mikrofilm, halvautomatisk gjenfinning: Dette er tilpasset 16 mm rullfilm og forutsetter: 1) Søkeregister (på edb). 2) At bruker taster inn filmens dokumentnummer når det er søkt fram i registret. 3) Spesiell type leseapparat.

Mikrofilm, automatisert gjenfinning: Dette er tilpasset 16 mm rullfilm og forutsetter: 1) edb-basert søkeregister. 2) kobling mellom edb-systemet hvor søkeregistret ligger, og leseapparatet for mikrofilm.

Systemet vil da automatisk kunne hente fram det dokumentet som er søkt fram i søkeregistret, forutsatt at riktig filmrull er montert.

Optiske plater (skannet materiale), automatisert gjenfinning. Dette er en helt edb-basert løsning som omfatter: 1) edb-basert søkeregister. 2) automatisk framhenting av riktig dokument fra platelager. 3) dokumentet kan distribueres over datanett til bruker.

Mikrofilm gir rom for enkle og billige løsninger, men i kombinasjon med edb kan det også tilbys forholdsvis avanserte mikrofilmsystemer. De mest avanserte og effektive systemene får man likevel ved bruk av edb og optisk platelager.

Kostnadene ved å overføre dokumenter til nye medier er betydelige, særlig hvis man skal bygge opp søkeregistre for gjenfinning. Dette må avveies mot de gevinster lagring på og framfinning fra nye medier gir. Selve overføringen til nye medier vil koste omtrent det samme enten man benytter mikrofilm eller optisk platelager.

I dag er mikrofilm et vel utprøvet medium, mens optiske plater fortsatt er i en utviklingsfase. Man har altså best oversikt over hva man får ved å satse på mikrofilm, men utviklingspotensialet ligger utvilsomt på den andre siden.

Ordskilde:

KONSERVERING

Møteleder: Knut Johannessen

Sverre Ordahl mente at det burde finnes oversikter over utstyr og metoder som etaten rår over, samt planer/prosedyrer i forbindelse med katastrofer. Fagmiljøet er lite, og det er viktig med mer samarbeid.

Andres A. Svalestuen sa at Riksarkivet har gjort det klart at miljøpapir, termopapir og selvkopierende papir ikke aksepteres i avleverte arkiver. Hvis dette blir fulgt, blir ikke konservatorene i Arkivverket i fremtiden belemret med slike papirtyper.

John Herstad opplyste at forslaget til ny arkivlov gir mulighet til å gi nye forskrifter på dette området. Forskriftene vil stå sterkere når arkivloven først er vedtatt. Arkivverket arbeider nå med slike forskrifter for det offentlige. De vil forhåpentlig smitte over på holdningen i privat sektor. Med hensyn til fylkeskommunal og kommunal sektor vil det bli vist til hva Bergen kommune har vedtatt. Når det gjelder utdanning, er det meningen at konservering skal inngå som en bolk i det nye arkivfaget.

Brynjulf Fosse nevnte de enorme mengdene presskopibok-sider som er i ferd med å svekkes.

Anne Marie Bøhmer syntes det var svært viktig å se de forskjellige aspektene som var nevnt i foredragene i sammenheng, og at vi må utvide konserveringsbegrepet til å omfatte helt nye medier. Hun mente at vi må ta alvorlig den svekkelsen som skjer ved fotokopiering, og av den grunn legge mer vekt på mikrofilm. Det kan være mulig å få utført frysetørring ved Historisk museum i Oslo når de har ledig kapasitet.

Liv Mykland spurte om det pr. i dag ikke fins hjemmel for at Arkivverket forbyr bruk av miljøpapir.

Knut Johannessen svarte at vi for øyeblikket nok ligger tynnere an enn vi skulle ønske. Til gjengjeld fins det bestemmelser om bevaring og kassasjon, og ut fra dem kan vi pålegge bruk av holdbart papir for det som skal bevares.

Kjell Bols opplyste at man har kommet et stykke på vei med at de tekniske avdelingene samarbeider. Lengst har man kommet med hensyn til utstyr, ikke så langt med metoder og teknikker, og kortest når det gjelder opplæring.

John Herstad sa om presskopibøkene at mye av det som står der, er rutineinformasjon og ofte lite viktig. Vi må være sikre på det motsatte hvis det skal bli aktuelt med storstilt kopiering.

Torbjørn Låg nevnte eksempler på viktig informasjon i presskopibøkene.

Knut Johannessen opplyste at departementene brukte presskopibøker fra ca. 1890 og at f.eks. Riksarkivet har brukt det.

Deretter avsluttet han debatten med å oppfordre til skånsom bruk av de arkivmengdene vi oppbevarer, og til å være klar over at slikt originalmateriale kommer til å være den aller største delen som arkivvesenet oppbevarer, tross det inntoget som nye medier gjør.

NORSK ARKIVSEMINAR 1990

- HVA SKJEDDE, OG HVOR GÅR VI HERFRA?

Jørgen H. Marthinsen

Denne oppsummeringen pretenderer verken å være objektiv eller fullstendig. Jeg representerer ikke andre enn meg selv når jeg gir den. I arbeidet med den er egne arkivfaglige preferanser og eget arkivfaglig credo lagt til grunn. En grundig og dekkende oppsummering får man kun ved å ta for seg de enkelte trykte innledningene og sammenholde dem med diskusjonsreferatene.

En oppsummering og vurdering av et seminar kan skje i forhold til definerte normer, mulige formulerte forventninger og kanskje i forhold til tidligere arrangementer. Ifølge vedtektene har Norsk arkivseminar som formål å stimulere den arkivfaglige og arkivpolitiske debatt ved å ta opp aktuelle og relevante spørsmål (1). Seminaret på Halvorsbøle har vært personlig inspirerende; det har vært hyggelig og godt å være her. Men har det også vært noe mer? Hvilket faglige utbytte har vi hatt? Har vi flyttet faglige grensesteiner eller skjøvet forskningsfronten framover?

Pastanden om at det har vært hyggelig, bygger kun på et subjektivt inntrykk. La oss minne hverandre om - og ha i mente til neste samling i etaten - at det alltid er fare for at klikkvesenet fra den enkelte arbeidsplass blir tatt med på seminar. Ved å praktisere en bevisst holdning mot slike tendenser, vil vi alle ha mer utbytte av å være med på Norsk arkivseminar og på andre liknende arrangementer. Norsk arkivseminars rolle som det eneste tiltak i Arkivverket som kan samle et flertall av medarbeidere fra alle stillingsgrupper i hele etaten, er ikke blitt mindre viktig med årene.

Hva har det så skjedd av betydning for faget vårt på årets seminar? Jeg har valgt å måle seminaret mot et motto som er formulert med god hjelp av Georg Brandes og paragraf 1 i våre vedtekter: "Det at Norsk arkivseminar lever, viser seg i at det setter problemer og etablerte sannheter under debatt"(2). Det moderne gjennombrudd i nordisk skjønnlitteratur dateres

gjerning til 1871, da Brandes holdt oppgjør med datidens litterære sysling med gamle dager og gamle minner. Han krevde litterær frigjøring fra fordommer, det være seg nasjonale eller religiøse.

Dette kan vi bruke som kilde til inspirasjon og som målestokk for Norsk arkivseminar. Vi kan nok finne både faglige fordommer og nærmest religiøst pregede holdninger til arkivfaget slik det er i dag. Å bekjempe slikt er vanskelig. Dersom vi imidlertid setter søkelyset på såkalte etablerte sannheter, kan det la seg gjøre å få fram resultater. Det har dette seminaret vist.

Den norske arkivfaglige profesjonen har vært nevnt. Etablering av en slik profesjon kan ikke skje over natten. Noen vil si at vi allerede har en slik profesjon. Men den er på langt nær godt nok etablert, enn si beskrevet. Blant de viktigste elementene i en slik profesjon bør vi forvente å finne et akademisk arkivstudium og en norsk arkivbibliografi.

Arkivutdanning som tema på norsk arkivseminar er ikke nytt. På det første norske arkivseminaret på Blæstad i 1976 hadde vi emnet oppe til en bredere behandling (3). Den gang ble det varslet en videreføring av arbeidet med arkivarutdanning uten at det skjedde noe i årene som fulgte (4). Først i andre halvpart av 1980-årene ble det igjen fart i dette arbeidet. Når det har vært behandlet på dette seminaret, er det uttrykk for at seminarstyret har prioritert et område som både er arkivfaglig nyttig, arkivpolitisk nødvendig, brennaktuelt og særdeles relevant.

Det skrikende behovet for en norsk arkivbibliografi har blitt klart demonstrert på årets seminar. I forbindelse med ordningsetterslep fikk vi presentert et nyskapt arkivskjema. I arbeidet med dette hadde man først og fremst hentet inspirasjon i det svenske "allmänna arkivskjemat". Det ble også nevnt et par norske kilder, men uten å komme inn på det norske statlige arkivskjemaet fra 1984 (5); ei heller de kildene som ble brukt da denne rekkeordningen ble utarbeidet i begynnelsen av 1980-årene. Det kan godt være at det nye skjemaet også bygger på disse kildene, uten at de ble nevnt. Poenget er at man ikke hadde noen norsk arkivbibliografi å konsultere i arbeidet med et mønster for rekkeordning av delene i et enkeltarkiv.

Dette er nok årsaken til at det enkelte steder i det norske arkivmiljøet fortsatt blir oppfunnet gammelt krutt og slått inn åpne dører i den tro at de er lukket

og låst. En slik situasjon er uholdbar for en profesjon som venter å bli tatt alvorlig av tilgrensende informasjonsprofesjoner. I tillegg til et akademisk arkivfag trenger vi følgelig en norsk arkivbibliografi i arbeidet med å meisle ut og videreutvikle en selvstendig norsk arkivprofesjon.

Behovet for standardisering innenfor arkivsektoren har lenge vært prekært. Sterkest og mest udiskutabelt har dette vært følt innenfor nye elektroniske arkivteknikker. I løpet av disse seminardagene har det blitt klart at også innenfor de klassiske kjerneområdene, som f. eks. katalogisering, er behovet for standardisering påtregende. En slik standardisering vil gi store gevinster for såvel arkivinstitusjonene som for brukerne.

Brukerne har vært nevnt selv om deres problemer ikke har vært noe separat tema. I forskjellige sammenhenger har de vært tatt fram i debatten, fra forskere av alle slag, via Forvaltningslovens parter til kverulantene i Lars Kalviks glimrende problem- og situasjonsbeskrivelser. Presset på fremtidige seminarstyrer har økt både når det gjelder å ta slike brukere med på neste seminar og å føre opp brukeraspekter på dagsorden. La oss imidlertid ikke falle i den samme fallgruben som for 10 år siden. Da ble brukerne og vårt forhold til dem ble behandlet på Nordiske arkivdager i Oslo uten at en eneste bruker ble invitert til å framstille saken fra sin side.

Etterspørsel etter bestemte arkivsaker, også kalt bruksfrekvens, har vært berørt i flere sammenhenger. Dette feltet bør sees nærmere på. Her er nok det meste ennå ugjort. Det hele kan kanskje sees i en større sammenheng der andre brukerforhold blir trukket inn. Det kan også sees i sammenheng med bevaringsteori.

Bevaringsteori har også vært berørt om enn kun indirekte. Skivenes gjorde det legalt å ha et ordningsetterslep; noen ganger er det tilmed rosverdig. Det ble stilt spørsmålstegn ved målsettingen om at alt ordningsetterslep skal utvikles innen bestemte, definerte tidsfrister. Hva gjør vi når vi må velge mellom på den ene siden å sikre arkiver for ettertiden og på den andre siden å ordne arkiver som allerede er sikret?

Et annet aspekt kan være at en arkivinstitusjon kun tar inn arkiver der avleverende instans vil dekke kostnadene til ordning. Dette vil i så fall representere en helt ny - og i det minste svært diskutabel bevaringsteori. Vil

ettertidens brukere være tjent med at bare de arkivene blir bevart som noen vil betale ordningen av ? Kanskje det heller er motsatt. Kanskje er det de arkivene som ingen er villige til å betale for å få ordnet, som er viktige å bevare for ettertiden? Det er lenge til Norsk arkivseminar dør av mangel på fruktbare temaer til behandling.

Det har langt på vei vært betraktet som en etablert sannhet at det er riktig å ha som mål å kvitte seg med alt ordningssetterslep. Denne formuleringen kan være noe unyansert i forhold til det som kom fram i debatten. Men debatten førte ikke til at denne "sannheten" ble avlivet - det skal mer til å ta livet av slikt som vi har liggende langs ryggmargen eller i våre personlige refleks-sentra utenfor hjernens kontroll.

Debatten viste imidlertid at det går an å foredle slike etablerte sannheter. For at det skal kunne skje om igjen ved andre anledninger, må noen ta den faglige belastningen det er å stille de kritiske spørsmålene. Arne Skivenes fortjener stor takk for sin innsats her. Resultatet av denne diskusjonen blir snart glemt selv om papiret i seminarrapporten vil vare i noen hundreår. Men berettigelsen av en kritisk grunnholdning til etablerte sannheter er vist en gang for alle!

En evaluering av dette seminaret er ikke noen oppgave for bare en person. Likevel vil jeg ta fram et par forhold som har med evaluering å gjøre. For det første bør det overveies å gjennomføre en skriftlig, individuell og anonym evaluering fra og med neste seminar. Dersom jeg ble forelagt et evaluerings-skjema for seminaret, ville jeg ikke ha hatt kritiske merknader av noen betydning. Men alle som har deltatt, ville hver for seg ha kunnet krysse av for de aktiviteter og emner som hadde vært mest vellykket. Summen av en slik evaluering ville ha kunnet være nyttig for dem som skal planlegge neste seminar.

Det andre forholdet gjelder ikke først og fremst dette seminaret, men også dette: Vi kan alle bli bedre til å forelese, presentere, innlede, kommunisere og delta i debatter. Gevinstene ved slik forbedring finner vi både på det personlige planet hos hver enkelt av oss og for de institusjonene vi representerer. Og det vil være til beste for Norsk arkivseminar.

Når man kommer inn på personlige forhold som dette, er det alltid fare for at noen tar det personlig opp. Slik er det ikke ment denne gangen. Når jeg tør si

det i det hele tatt, så er det ikke minst på grunn av den nye åpenheten i etaten som er lagt for dagen under dette seminaret. Vi har blitt så trygge på hverandre at jeg tror forslaget blir oppfattet slik det er ment - positivt og konstruktivt.

Spørsmålet om hvordan vi skal kunne få til den ønskede utvikling, får vi komme tilbake til i en annen sammenheng, men vi må ikke la det utstå helt til neste samling. På en måte er det et lederansvar å få til slike forandringer. Det er utvilsomt en del av lederfunksjonen. I en viss forstand er vi imidlertid alle ledere, hvis vi med ledelse mener å få noe til å skje gjennom andre. Der som hver enkelt av oss tar dette problemet alvorlig, vil vi kunne se resultater allerede på neste seminar, med en mer variert liste over debattanter og med et, kommunikasjonsmessig sett, enda høyere nivå over forelesninger, presentasjoner, innledninger og debattinnlegg.

For 8 seminarer siden var det helt utenkelig at noen sto fram i åpenhet og i Riksarkivarens personlige nærvær forkynte f. eks. at årsaken til ordningsetterslepet i Riksarkivet var slappe (!) arkivarer og slappe avdelingsarkivarer, slik Dag Mangset har gjort det her. Det var ikke engang noen som leet på et øyelokk i sakens anledning. Eller at en Brynjulf Fosse kunne bekjenne i plenum at kommunikasjonen mellom konserveringsverkstedene i etaten i enkelte sammenhenger var så lav at det for utenforstående kunne grense til det skandaløse. Med Mangset og Fosse som forbilder skal vi fortsette med denne åpenheten fordi vi er trygge på hverandre.

La oss utvikle denne tryggheten videre. La oss fortsette på samme positive måte i våre respektive institusjoner når vi kommer hjem, og la oss videreføre den på neste norske arkivseminar. Gjennom slik åpenhet kan vi bringe faget vårt og etaten framover og oppover. La oss fortsatt sikte mot stjernene!

NOTER

- 1) Vedtekter for Norsk arkivseminar. Vedtatt på konstituerende generalforsamling 7. juni 1980, pgf. 1. I: Norsk arkivforum nr. 3, Oslo 1981, s. 169.
- 2) Det originale sitat fra Brandes lyder, i gjengivelse fra Harald og Edvard Beyer (1963) Norsk litteraturhistorie, s. 239: "Det, at en Literatur i vore Dage lever, viser sig i, at den sætter Problemer under Debat."
- 3) Se rapport fra Norsk arkivseminar 1976. I: Norsk arkivforum nr. 1. Oslo 1980.
- 4) Op. cit. 126.
- 5) Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Arkivverket. Fastsatt av Riksarkivaren 1985. Kommentar ad pkt. 7 Fortegnelse over arkivmaterialet, dokumentasjon. Statens fellesblankett x-130, s. 11-12.

AVSLUTNING, NORSK ARKIVSEMINAR, HALVORSBØLE 09.05.1990

John Herstad

Det 8. norske arkivseminaret nærmer seg nå slutten. Om en times tid sitter vi i busser og biler som skal bringe oss tilbake til hverdagen, til våre vanlige arbeidsplasser og våre daglige arbeidsoppgaver.

Jeg tror dette seminaret har gitt oss kunnskap, synspunkter og holdninger som hjelper oss til å gjøre en bedre jobb, når vi nå kommer tilbake. Det vil si hvis vi vil bruke det på den måten. For det kommer veldig mye an på den enkelte selv. Dette er en bekreftelse på at seminarer som dette forsvarer sin plass som et viktig tiltak for arkivfolk. Noe vi bør ha med jevne mellomrom. Min første takksigelse på vegne av oss alle går derfor til initiativtakerne og til alle dem som har sørget for å holde interessen for disse seminarene levende.

Vi har alle et personlig ansvar for å utvikle oss i jobben, vi har et personlig ansvar for aktivt å medvirke til å trives i jobb, og til at andre trives med jobben og med arbeidsplassen. Jeg sier alle har dette ansvaret, og jeg mener alle, jeg mener ikke bare lederne eller bare de ansatte. Alle trenger vi inspirasjon, oppmuntring og tilbakemelding for å gjøre en bedre jobb. De norske arkivseminarene og dette seminaret er en hjelp og et bidrag til dette. Det er et bidrag både på det sosiale plan og det faglige. Her treffer folk hverandre for første gang, og gamle kjenninger møtes for n^{te} gang. Her møtes ledere og ansatte på likefot som seminardeltakere, diskusjonsdeltakere, dansepar; et bedre grunnlag for faglig og sosial kontakt lar seg neppe etablere.

Min andre takksigelse går til arbeidsutvalget for dette seminaret.

Personene har vært nevnt tidligere, og jeg gjør det igjen: Bente, Hege Brit, Aase og Vidar. De har gitt oss et seminar med problemstillinger som er sentrale, ikke bare i et nasjonalt, men også i nordisk og internasjonalt perspektiv.

Det gjelder konserveringsspørsmålet, som i ulike fasonger er oppe til debatt, ikke minst hva fremtidige lagringsmedier og konserveringsmåter angår. Det gjelder ordningsprinsipper og tilgjengelighet, som vi har grunn til å tro vil stå sentralt på det store europeiske arkivmøtet i Nederland i 1991, og det gjelder ikke minst utdannings- og profesjonsspørsmålet, som vi vet vil være sentrale tema både på de nordiske arkivdagene i Härnösand i juni neste år og på verdenskonferansen i Montreal, Canada i 1992. Både i Härnösand og i Montreal vil Norge få anledning til å eksponere seg og vise hva vi står for på dette feltet.

Det er etter min oppfatning en fordel om de norske seminarene kan brukes til å synkronisere den norske arkivdebatten med den nordiske og den internasjonale. Og dette må vi kunne få til uten at Norsk Arkivseminar skal bli et underbruk av Arkivverket/Riksarkivaren.

Skal vi ha noe å si utenfor landets grenser, må vi stå for noe gjennomtenkt fra norsk side. Vi må bruke de anledningene vi har til å diskutere og finne frem til slike gjennomtenkte standpunkter. Seminaret her på Halvorsbøle har bidratt til det, og det har samtidig minnet oss om at arkivfaget er ikke de kjappe løsnings fag. Det er et fag som i utpreget grad krever at individuell dyktighet settes i system innenfor et helhetlig syn - et fag som i stor grad stiller krav til samarbeid og individuell profesjonalitet.

Ved besøket på Glassverket fikk vi demonstrert på en helt utmerket måte samarbeidets kunst og nødvendighet. I glassproduksjon er det så åpenbart at samarbeidet og den individuelle dyktighet må gå hånd i hånd for at produktet skal bli godt. Det er like nødvendig i profesjonelt arkivarbeid. Min takk til arrangørene for den anskuelsesundervisning i samarbeidets kunst som ekskursjonen var.

Så trer jeg ut av min rolle som seminardeltaker og tar på meg min ene RA-hatt. Som sjef for Riksarkivet vil jeg takke dere fire for den jobben dere har gjort for meg og for Riksarkivet, som ble overlatt dette arrangementet. Jeg vet dere har tatt oppdraget meget alvorlig, og jeg er på institusjonens vegne stolt over måten dere har gjennomført oppdraget på. Jeg vil be dere reise dere og motta vår alles applaus.

Så tar jeg av meg den ene RA-hatten og setter på meg den andre, nemlig etatssjefens hatt, og da takker jeg dere for et seminar hvor Arkivverkets folk

står frem med nødvendig ærlighet og forteller om de vansker, de problemer og den usikkerhet som også i Arkivverket hører hverdagen til. Jeg tror det er en hjelp for andre å vite hva vi strir med. Når vi tør stå frem på en måte som vi har gjort på dette seminaret, tar jeg det som et uttrykk for trygghet på - visshet om - at vi også skal løse problemene, ta dem som utfordringer, og komme videre. Det er ikke bare legalt å gjøre det, det er ønskelig og nødvendig at vi gjør det, selv om det samtidig understreker at vi har et stykke vei å gå før det er de profesjonelle løsninger som er vårt varemerke på alle områder av arkivfaget.

Så tilbake til rollen som seminardeltaker, og da takker jeg Vårherre for nydelig vær, og jeg takker Vårherre og Tilsettingsrådet i Arkivverket for at vi har Lars Kalvik i Arkivverket, som seminardeltaker og som toastmaster.

Som seminardeltaker på vegne av oss alle en hjertelig takk til betjeningen og ledelsen her på Halvorsbøle for at de på alle måter har lagt forholdene til rette for at vi skulle trives.

Og så til slutt en takk fra oss alle til oss alle for foredrag, debattinnlegg, sekretæroppgaver, ordstyrerfunksjoner, sosialt samvær. Takk skal dere ha, vel hjem, og vel møtt i Tromsø 1993!

3.

GENERALFORSAMLINGEN
1990

GENERALFORSAMLING

Sak 1. Valg av referent

Forslag: Ellen Røsjø. Enstemmig valgt.

Sak 2. Valg av møteleder

Forslag: Andres A. Svalestuen. Enstemmig valgt.

Sak 3. Valg av tre personer til å underskrive protokollen

Forslag: Torill Berntsen, Torbjørn Låg, Ellen Elster Martol. Enstemmig valgt.

Sak 4. Styrets beretning og regnskap

Dette var utdelt til deltakerne. Møtelederen leste opp melding og regnskap.

Eilert Bjørkvik bemerket at regnskapet ikke viste situasjonen ved siste årsskifte, og at pengene kanskje ikke var plassert på den mest innbringende måten.

Hege Brit Randsborg svarte at det var vanskelig å få den nøyaktige summen for renteinntekter fordi regnskapet var hos Riksrevisjonen. Hun sa seg enig i å vurdere en annen plassering av pengene enn postgiro.

Kjell Olav Masdalen mente at beretningen burde si litt om hva arbeidsutvalget har arbeidet med.

Bente Hartviksen fortalte om arbeidet med å finne sted og program for seminaret i forhold til den stramme økonomien, slik at mange kunne delta.

Beretningen og regnskapet ble deretter enstemmig godkjent.

Sak 5. Tid og sted for neste seminar

Bente Hartviksen forklarte at det skulle være arkivseminar i utlandet i 1992

og 1994. Fordi det blir utgifter i forbindelse med dem, foreslås det å legge neste norske arkivseminar til 1993 og i hendene på Statsarkivet i Tromsø. Planen utover det, dvs. forslaget til det kommende styrets sammensetning, tilsier seminar til Statsarkivet i Oslo i 1995.

Liv Mykland ville gjerne ha arkivseminar i Tromsø i 1993, men gjorde oppmerksom på at den store reiseavstanden ville medføre økte reiseutgifter. Dersom deltakerantallet skal opprettholdes vil det derfor bli nødvendig med større pengetilskudd.

John Herstad bekreftet at ressursene og deltakelse i arkivseminarer i utlandet de nærmeste årene tilsier norsk arkivseminar i 1993. Han antydte også at egenandelen måtte kunne settes opp, og han oppfordret til stor deltakelse i Tromsø.

Harald Hals mente at Kristiansand sto nærmere for tur etter Tromsø enn Oslo.

Kjell Olav Masdalen foreslo publikumsrettede tjenester som emne i Tromsø, der man trekker inn Universitetet i Tromsø, Landslaget for lokalhistorie og andre, og der man benytter seg av foredragsholdere utenfra Arkivverket.

Bente Hartviksen minnet om at bruk av eksterne foredragsholdere medfører ekstra utgifter.

Eilert Bjørkvik sa at det nye styret får en svært viktig oppgave med å få til et seminar i Tromsø med normalt mange deltakere, og at det må gå an å be om tilskudd over statsbudsjettet.

Liv Mykland minnet om at det er store rabatter å oppnå i helgene.

Hans Eivind Næss var imot å bruke av ansattes fritid til seminarer. Han sa at det er viktig å få kjennskap til totalutgiftene i god tid slik at midler kan søkes om på de enkelte institusjoners budsjett, og at man kunne chartre fly.

Liv Mykland sa at muligheten for chartring allerede var undersøkt, men at vi er for få.

Andres A. Svalestuen minnet om seminaret i Søgne, der det var stor enighet om å avvikle seminar i arbeidstida. Han minte også om at det formelt er styret som arrangerer seminaret og ikke vedkommende statsarkiv.

Forslaget om arkivseminar i Tromsø i 1993 ble enstemmig vedtatt.

Sak 6. Valg av nytt styre med varamedlemmer

Forslag på styremedlemmer: Bente Hartviksen (for 2 perioder), Rune Hagen (1), Ingolf Johansen (1), Ingrid Milje (2), Lars Kalvik (2).

Varamedlemmer: Dag Mangset (2), Roger Tronstad (1), Tore Sørensen (1), Tor L. Larsen (2), Torill Berntsen (2).

Enstemmig valgt.

Sak 7. Valg av revisor

Forslag: Gunnar Thorvaldsen. Enstemmig valgt.

Eventuelt

Brynjulv Gjerdåker sa at det kunne bli aktuelt å endre vedtektene hvis arkivseminaret flere ganger blir arrangert med 3 års mellomrom.

Eilert Bjørkvik spurte hvorfor generalforsamlingen holdes i begynnelsen av seminaret.

Bente Hartviksen svarte at det var slik sist, men kjente ikke godt nok til tidligere seminarer.

Harald Hals minnet om at oppsummering inngår i timeplanen den siste seminardagen, slik at meninger om seminaret kunne komme fram da.

Björg Aa. Grindal mente at folk vil være villige til å ofre en helg for å komme til Tromsø på arkivseminar.

Generalforsamlingen hevet.

Torill Berntsen
sign.

Torbjørn Låg
sign.

Ellen Elster Martol
sign.

DELTAKERE PÅ NORSK ARKIVSEMINAR 1990

RIKSARKIVET

Aas, Anne Merete Ranum
Andressen, Leif T.
Barlaup, Ola
Borchgrevink, Reidunn Groll
Breivik, Tor
Bøhmer, Anne Marie
Carlsen, Nina Hveem
Fonnes, Ivar
Hals, Anne
Hals, Harald
Hartviksen, Bente
Herstad, John
Husby, Hanne
Johannessen, Knut
Kolsrud, Ole
Lange, Vilhelm
Låg, Torbjørn
Mangset, Dag

Marthinsen, Jørgen
Martol, Ellen Elster
Møller, Tor Thrane
Nakken, Alfhild
Nyquist, Brita
Olsen, Kåre
Pettersen, Brit W.
Randsborg, Hege Brit
Rikheim, Brita
Røsjø, Ellen
Røst, Aase Jordan
Skjønhaug, Svein Erik
Stageberg, Mariann
Svalestuen, Andres
Thorvaldsen, Gunnar
Warberg, Svein
Øverland, Vidar

STATSARKIVET I BERGEN

Fosse, Brynjulf
Geelmuyden, Knut
Hansen, Torleif
Mjelstad, Johanne
Myking, John Ragnar

Myrvold, Tom
Opheim, Ranveig
Pedersen, Aud
Ulvesæter, Mona

STATSARKIVET I HAMAR

Grindal, Bjørg
Kleven, Unni Merete

Knai, Greta

STATSARKIVET I KRISTIANSAND

Andreassen, Marit
Bråstad, Kjell J.
Hodne, Kåre Oddleif
Michelsen, Arild

Mykland, Jenny
Ordahl, Sverre
Peersen, Marie-Francoise

STATSARKIVET I OSLO

Berntsen, Torill
Kalvik, Lars

Nordbyhaug, Kirsten Lie

STATSARKIVET I STAVANGER

Bols, Kjell
Herland, Ingrid
Jåsund, Anne Karin
Næss, Hans Eivind

Paulsen, Ivar Bjarne
Sjøgren, Gunnar
Thime, Torkel
Øverland, Sigrun

STATSARKIVET I TRONDHEIM

Bjørkvik, Eilert
Bugen, Turid Norbye
Bull, Ida
Ekle, Torger

Gjerdåker, Brynjulf
Helgesen, Kari
Jacobsen, Elin

STATSARKIVET I TROMSØ

Hagen, Rune
 Johansen, Ingolf
 Milje, Ingrid

Mykland, Liv
 Sørensen, Tore

ANDRE INSTITUSJONER

Masdalen, Kjell-Olav	Aust-Agder-Arkivet
Erlandsen, Roger	Sekretariatet for fotoregrering
Fygle, Svein	Nordlandsarkivet
Strand, Inge	“
Halvorsen, Solveig	Arbeiderbevegelsens Arkiv og Bibliotek
Terjesen, Einar	“
Hosar, Marit	Opplandsarkivet
Nysæter, Egil	Hordaland fylkeskommune
Rian, Ingrid Synnøve	Reg. arkiv for Inderøy, Levanger, Steinkjer og Stjørdal
Rønning, Bjørn	Stortingets arkiv
Wilberg, Gro	“
Skivenes, Arne	Bergen Byarkiv
Thingsrud, Leif	Oslo Byarkiv
Thorsen, Alf	Interkommunalt arkiv i Rogaland
Vestheim, Øivind	Norsk Skogbruksmuseum

