

Nåla i høystakken

Å beskrive arkiv

1885-2025

2. april 2025

Synøve Bringslid, Arkivverket





Å beskrive arkiv

- Arkivkatalog : innleiing, oversikt, arkivdel etter fagområder, arkivliste, hierarki
- Bruk av standarder
- Kommunikasjon med brukarar
- Organisasjon og kommunikasjon

Analysemodell

- Arkivbeskriving kan karakteriserast som ein sjanger eller sjangersystem der formålet er å gjere innhaldet i arkiv tilgjengeleg for brukarar
- Struktur og innhald
- Produksjon av arkivbeskriving og kommunikasjon
- Bruk og fortolking, kommunikasjon mellom brukar og fagpersonale
- Fagleg og institusjonelt rammeverk

(Basert på professor Heather MacNeil, university of Toronto

«What finding aids do...»)

Tidleg praksis

- «..bringes i brukbar stand» (instruks av 1885)
- Arkivlister
- Proveniensprinsippet
- Register til protokollar
- Avskrifter

Bruk av standard ?

- Instruks om registrering av kyrkjebøker 21.01. 1904
- Innbunden katalog til bruk for publikum, av Hallvard Trætteberg 1926
- Oppstilling av sorenskrivararkiv 1927
- Normalskjema for rekkeordning av kommunale arkiv 1949
- Arkivutvalget 1958
- KATALOG OG KATAFINN 1985, 1989
- Allment arkivskjema 1995

Heimstadprinsippet

- Stille opp arkivet etter slik det var skapt og brukt ved embetskontoret.
- Arkivdelar etter fagområder
- Der verksemda i stor grad blir nedfelt i kontorarkivet, bør kontordelen stillast opp og registrerast først
- (for eks. fylkesmannsarkiv)

(Arkivkunnskap Statsarkiva av Alf Kiil, 1969)

Arkiv etter sorenskriveri

MIDHORDLAND SORENSKRIVAREMBETE 1848 (1750) - 1986

Innhald:	
Om arkivet og katalogen.....	4
Jurisdiksjonsendringer.....	5

I. RETTARGANG

A.	Tingbøker (Justisprotokollar) 1843-1931.....	15
B.	Åstadsprotokollar 1847-1948.....	15
C.	Ekstrarettssprotokollar 1847-1985.....	16
D.	Forhøyringsprotokollar 1880-1898.....	16
E.	Meddomsrettsprotokollar 1890-1897.....	17
F.	Voteringsprotokollar 1890-1927.....	17
G.	Domsprotokollar 1848-1972.....	17
H.	Namsrett 1904-1971.....	19
I.	Mennsoppnemning 1890-1955.....	19
J.	Loddtrekningsbøker for domsmenn 1890-1972.....	19
K.	Sakelister 1852-1972.....	19
L.	Saker 1848-1971.....	21

II. TINGLYSING

A.	Panteregister 1760.....	40
B.	Pantebøker og utskiftingsprotokollar 1750-1935.....	45
C.	Andre tinglysingssaker.....	48

III. FIRMA- OG HANDELSREGISTER 1880-1961(54).....53

IV. SKIFTE

A.	Skifteprotokollar 1847.....	55
B.	Skifteregistreringsprotokollar 1848-1885.....	55
C.	Skifteforhandlingsprotokollar 1848-1977.....	55
D.	Skifteutlodningsprotokollar 1848-1972.....	56
E.	Skiftedokument 1847-1973.....	56
F.	Eksekutorbu 1931-1970.....	68
G.	Skiftebrev -1894.....	68
H.	Skiftelister 1847-1985.....	69
I.	Skifteslutninger 1925-1953.....	69
J.	Skiftedesignasjonar og andre oppgaver som gjeld skifte 1848-1986.....	69
K.	Dødsmeldingar 1848-1972.....	72

V. OVERFORMYNDARSTYRE 1814-1972.....75

VI. VERJERÅD 1900-1955.....77

VII. AUKSJON

A.	Auksjonsprotokollar 1848-1940.....	79
B.	Auksjonslister 1842-1955.....	79
C.	Auksjonsdokument 1848-1971.....	79

VIII. NOTARIALVESEN 1859-1972.....82

IX. KONTORARKIV

A.	Kopibøker 1847-1969.....	83
B.	Journalar 1847-1970.....	83
C.	Journalsaker 1848-1955.....	84
D.	Brevbøker 1918-1928.....	85
E.	Embetsskriv 1922-1954.....	85
F.	Rundskriv 1920-1945.....	85
G.	Verordnungsblatt 1940-1945.....	85
H.	Rekneskap 1848-1955.....	85
I.	Diverse saker 1848-1971.....	88

ALLMENT ARKIVSKJEMA:

A – Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

B – Kopibøker

C – Journaler og andre overgripende registre

D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem

E – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system

F–O – Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde

P – Personalforvaltning

Q – Eiendomsforvaltning

R – Regnskap

S – Statistikk

T – Kart og tegninger

U – Foto, film og lydopptak

V – EDB og mikrofilm

W – Gjenstander

X – Egenproduserte trykksaker

Y – Andre utskilte arkivdeler, diverse

Z – Referansemateriell

Stiftamtmanden i Bergen

- Eldre arkiv som har løpenummer (1703-1912)
- Arkivregistraturar laga av arkivskapar 1770-1828
- Fleire register over enkelte delar av arkivet og stikkordsregister
- Innleiing
- Tekst på arkivstykkenivå
- Tilleggsopplysning: oversikt over stiftamtmenn, militær inndeling i Sogn og Fjordane 1704

«Dobbelt bokholderi»

- Stiftamtmanden i Bergen
 - Kgl. Forordninger og plakater
Løpenr. 400
- Stiftamtmanden i Bergen
 - Kgl. Forordninger og plakater
 - AV/SAB-A-100006/E/Ea/001
 - Mappenivå: Løpenr. 400

Fiskeridirektoratet

- Bestilling: SAB-A-2011/L/Lc/Lca/04
- I Arkivportalen: AV/SAB-A-2011/L/Lc/Lca/-273.1 Administrative saker/L0004
- I papirkatalog: Jens Eggvins arkiv 273.administrative saker 273.1/4

Nordfjord sorenskriveri

- I. Rettargang.
 - A. 1. Tingbøker 1641-1645
- 01-Rettargang (I)
 - Tingbøker 1641-1645
 - AV/SAB-A-2801/1/01/01a

Fagleg og institusjonelt rammeverk

- Geografisk inndelt organisasjon 1904-2016
Regional/lokal arkivbeskriving og kommunikasjon
- Funksjonsbasert organisasjon og felles standard for katalog kan føre til at reell arkivstruktur og viktig informasjon blir skjult
Beskrive ulikt arkivmateriale likt. Sentralisert kommunikasjon
- Ansvar for fagleg utvikling

Arkivfag og teknologi

- Er arkivfaget relevant i dag ?
- Forenkling av faglege problemstillinger
- Arkivtre og arkivsjø
- Arkivportalen.no, Arkivverket.no, Digitalarkivet.no

Treng vi arkivarar og arkivfag i dag ?

- Strategisk mål: Brukarar skal betene seg sjølve
- Kan omorganisering og digitalisering erstatte arkivfaget?
- 4-5 % bestiller arkiv til lesesal via Arkivportalen
- 70% av alle spørsmål til AV blir svart på ved bruk av informasjon på papir.

Nåla i høystakken

- Katalogstandarder som tek høgde for varierende arkivstruktur
- Styrke arkivfagleg forskning og utvikling
- Styrke samarbeid mellom arkivfagleg personal og teknologar
- Styrke kvaliteten på kommunikasjon med brukarar