

# ARKIVDEPOTER

KARTLEGGING AV KOMPETANSEBEHOV

RED: KJETIL REITHAUG

## **ABM-UTVIKLING**

POSTBOKS 8145 DEP  
N-0033 OSLO

TELEFON: 23 11 75 00  
TELEFAKS: 23 11 75 01

post@abm-utvikling.no  
www.abm-utvikling.no

FORSIDE: PLAN FOR UTVIDELSE,  
MED DRENERING AV  
FINSLANDS KIRKEGÅRD 1897.  
FINSLAND KOMMUNEARKIV,  
INTERKOMMUNALT ARKIV I  
VEST-AGDER IKS (IKAVA)

TRYKK: PDC TANGEN AS  
OPPLAG: 600

GRAFISK UTFORMING: SIV BENTE  
GRONGSTAD

ISSN 1503-5972  
ISBN 82-8105-045-4

ABM-UTVIKLING 2006



241 379  
Trykksak

# INNHOOLD

<b>Forord</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Innledning</b> .....	<b>6</b>
<b>2 Juridiske krav og kompetanse</b> .....	<b>10</b>
<b>3 Ledelse og administrasjon</b> .....	<b>12</b>
<b>4 Etablering av magasiner</b> .....	<b>14</b>
<b>5 Oppbevaring av arkiver</b> .....	<b>16</b>
<b>6 Konservering</b> .....	<b>20</b>
<b>7 Lesesalskunnskap og publikumsveiledning</b> .....	<b>24</b>
<b>8 Formidling og forskning</b> .....	<b>28</b>
<b>9 Annen kompetanse</b> .....	<b>32</b>
<b>10 Oppsummering</b> .....	<b>38</b>
<b>Kilder</b> .....	<b>40</b>

# FORORD

Opprettelsen av interkommunale arkiv (IKA) har vært med på å gi mer enn to hundre kommuner tilgang til faglig kompetanse på arkivbevaring og arkivdanning. IKAene har arbeidet for å etablere seg som sentrale arkivdepoter for kommunene, og har i flere fylker bygget opp organisasjoner som tilbyr et bredt tilbud av arkivtjenester.

En viktig oppgave innen arkivområdet for ABM-utvikling er å rette særskilt oppmerksomhet mot etableringen av IKAer og utviklingen av disse til depotinstitusjoner. Som et ledd i dette, inviterte ABM-utvikling høsten 2003 fem IKAer til å være med i en idégruppe for å identifisere områder som kunne være med på å utvikle arkivene til bedre interkommunale beva-

rings- og formidlingsinstitusjoner. Disse fem institusjonene er IKA Hordaland, IKA Kongsberg, IKA Rogaland, IKA Troms, IKA Vest-Agder.

Som et resultat av arbeidet med å identifisere utviklingsområder for IKAene, ønsket Interkommunalt arkiv i Vest-Agder å lage en rapport som kan være et hjelpemiddel både ved etablering av arkivdepoter, men også gi eksisterende arkivdepoter nyttige innspill ved kompetanseplanlegging. Denne rapporten er det som gjengis i denne utgaven av ABM-skrift.

Skriftet tar for seg et bredt spekter av utfordringer som et depot har. Tradisjonelt oppfattes depotets oppgaver som utfordringer knyttet til å bevare og tilgjengeliggjøre dokumenter

som er produsert av arkivskaperne. Men materiale skal også formidles, vurderes juridisk, oppbevares forskriftsmessig og lagres. Skal samme person være administrator, arkivar, historiker, bygningskyndig, juridisk skolelert, pedagog, økonom, konservator, skriftekspert, IKT-skolert – og hvis ikke, hva skal en vektlegge ved rekruttering?

ABM-utvikling ønsker at dette skriftet både kan være en inspirasjon og en sjekklister i det komplekse fagområdet som ledelse, utvikling og drift av et arkivdepot er. Det er viktig å utvikle både den enkeltes og institusjonens kompetanse. Samtidig kan vi håpe at skriftet kan brukes som inspirasjonskilde i alle typer abm-institusjoner der det er samarbeide på

tvers av faggrenser. ABM-utvikling ønsker å rette en stor takk til de ansatte ved Interkommunalt arkiv i Vest Agder som har laget denne rapporten.

*Randi Ertesvåg*  
AVDELINGS DIREKTØR

*Jon Birger Østby*  
DIREKTØR



# INNLEDNING

## Bakgrunn

Denne rapporten er utarbeidet ved Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA) og er delfinansiert av ABM-utvikling. De fleste interkommunale arkiver (IKAer) driver eller planlegger arkivdepoter for sine medlemskommuner. Dagens oppfatning av kompetansebehovet for drift av slike depoter er udokumentert og består av ikke-beskrevne holdninger. Behovene er derfor delvis uklare.

Depoter drevet av IKAer vil på flere punkter skille seg fra depoter drevet av for eksempel byarkiver og statlig arkivverk, og dette gir et noe annet kompetansebehov. Prosjektet skal derfor kartlegge og systematisere kompetansebehovet for drift av et depot i regi av

et IKA. I tillegg vil prosjektet kartlegge hvor ressursene finnes for de forskjellige kompetansebehovene og lage en skisse for kompetanseoverføring og kompetansedeling.

## Formål og målgruppe

Målgruppen for rapporten er kommunale, private, statlige og fylkeskommunale arkivdepoter. Rapporten er rettet mot samtlige arkivinstitusjoner som har en arkivdepotfunksjon, men det er et ønske at den særskilt skal være aktuell for virksomheter som har planer om, eller nylig har, opprettet et arkivdepot. Den bør være nyttig for store og små institusjoner som i større eller mindre grad skal drive depot for offentlig og privat arkivmateriale.

Vi ønsker at rapporten skal være et nyttig hjelpemiddel for organer som ønsker å etablere arkivdepot – den skal gi opplysninger om hva som trengs av kompetanse, hvor den finnes og hvordan den kan skaffes. Videre håper vi at rapporten kan gi nyttig informasjon og innspill til eksisterende arkivdepoter ved gjennomgang av institusjonens kompetanse for planlegging av videre kompetanseutvikling.

### Om arkivdepoter

Rapporten retter fokus mot kunnskaps- og kompetansebehovet i arkivdepoter. Tradisjonell arkivfaglig tankegang og arkivforskriften skiller mellom arkiv som er i daglig bruk (aktive arkiv) og eldre og avsluttede arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv). Eldre arkiv blir plassert i arkivdepot. Utviklingen av arkivdepoter i offentlig og privat sektor har en ulik historie. Statlige arkiver har gjennom Arkivverket en lang tradisjon med arkivdepot. Riksarkivet ble etablert alt i 1817 og i begynnelsen av 1900-tallet ble Statsarkivene opprettet som arkivdepoter for statlig, regionalt arkivmateriale.

For kommunale og fylkeskommunale arkiv har utviklingen vært mindre ensartet. Kommunene har siden innføringen av Formannskapslovene i 1837 hatt depotansvar for sine egne arkiver. Enkelte av de største byene har i en tid hatt byarkiver som har stått for arbeidet med eldre arkiver, mens flertallet av de øvrige kommunene har ikke etablert særlige ordninger. I de senere år har utviklingen gått i retning av at flere kommuner innen samme regionale område går sammen om å løse oppgavene med arkivdepot, enten gjennom en fylkesarkivordning eller gjennom interkommunale selskaper.

Private virksomheter har i motsetning til offentlige ikke vært underlagt samme lovverk som har hatt betydning for danning og oppbevaring av skriftlig informasjon. Likevel finnes det mye privat arkivmateriale i statlige, fylkeskommunale og kommunale arkivdepoter. I tillegg er det også opprettet rene privatarkivdepoter, som for eksempel Arbeiderbevegelsens arkiv.

Dagens samfunn blir ofte karakterisert som «kunnskaps-samfunnet». Kunnskap, kompetanse og spesielle ferdigheter

er blitt sentralt i et stadig mer komplekst samfunn. Hvordan tilegner arkivdepotene seg kompetanse og utvikler den videre? Kompetansen finnes i arkivdepotenes organisasjoner, i institusjonenes egne arkiver og rutiner, men først og fremst i virksomhetens eget personale. Når denne rapporten redegjør for og belyser kompetansebehovet, er det i hovedsak de menneskelige ressursene som vil stå i fokus.

Å etablere og drive et arkivdepot på en effektiv og god måte krever kompetanse innen en rekke felt. Formålet med denne rapporten er å kartlegge og strukturere kompetansebehov ved arkivdepoter. Videre er det et mål å klargjøre hvor kompetansen kan hentes og samtidig gi råd om hvordan den ønskede kompetansen kan overføres til arkivdepotene. Underveis vil det bli gitt en vurdering av hvor dyptgående kompetansen trenger å være, og hva som bør være minimumsnivået.

### Oppgavene styrer kompetansebehovet

Kompetansebehovet ved et arkivdepot henger naturlig

sammen med hvilke oppgaver depotet er tildelt eller tar på seg. Tradisjonell oppfatning av et arkivdepot sine oppgaver er primært å bevare og tilgjengeliggjøre dokumenter produsert av (*offentlige og private*) arkivskapere. Bevaringen kan kort beskrives som sikring mot ulike typer skader på materialet, mens tilgjengeliggjøring er ulike grep som sikrer at brukere får adgang til materialet. I tillegg kan arkivdepoter drive aktiv formidling av arkivmateriale gjennom ulike tiltak som utstillinger, foredrag, artikler, skoleprosjekter m.m. For å utføre disse oppgavene er det nødvendig at arkivdepotets medarbeidere innehar en rekke ulike typer kompetanse. Dette kapitlet skal ta for seg hva slags kunnskap et arkivdepot trenger for å bevare arkivene på en betryggende og forskriftsmessig måte, og for å tilgjengeliggjøre og formidle dem for et bredt publikum.

# JURIDISKE KRAV OG KOMPETANSE

De ulike oppgavene til arkivdepotet styres av en rekke lover, forskrifter og instruksjer. Statlige og kommunale/fylkeskommunale depoter blir omfattet av lovverket på ulike måter.

Overføring av arkiver til arkivdepoter medfører ulik overføring av ansvar for statlige og kommunale arkiver. Statlige organer **avleverer** arkivene hos arkivdepoter. Dette innebærer at Arkivverket overtar råderetten over materialet. De overtar samtidig saksbehandlingen ved forespørsler fra publikum. Dette vil også være tilfellet for byarkiver og andre depoter med lignende tilknytning til arkivskaperne.

Kommunale og fylkeskommunale organer som er del av en interkommunal arkivordning

vil normalt ikke avlevere, men **deponere** sine arkiver til arkivdepotet. Det vil si at organet fremdeles har det overordnede forvaltningsansvar for arkivene, men ansvaret for betryggende bevaring og tilgjengeliggjøring av materialet er overført til arkivdepotet. For de fleste interkommunale arkivdepoter betyr dette at for en del saksbehandling blir dokumenter returnert arkivskaper for saksbehandling i organets egen fagetat. Likevel ser vi i dag en tendens til at også interkommunale arkivdepot overtar saksbehandlingen fra kommuner og fylkeskommuner. Disse to tilnærmingene stiller ulike krav til kompetansen i depotene.

Medarbeidere i arkivdepoter har behov for generell kunnskap

om de mest sentrale lover som omfatter drift av arkivdepoter. Det er viktig med kjennskap til de juridiske forhold rundt saksbehandling, personvern, taushetsplikt og innsynsrett. Arkivloven er selvsagt sentral, men flere lover slik som offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven omhandler disse forholdene. Lovene og forskriftene kan av og til synes å stride mot hverandre, og mange hensyn må tas når man tolker lovverket. Ansatte i arkivdepotene bør derfor ha generell kunnskap innen jus og tolkning av de lover og forskrifter som er relevante for et arkivdepot.

I tillegg til lovverket har det internasjonale rådet for arkivarer ICA (International Council

on Archives) utarbeidet egne yrkesetiske retningslinjer for arkivarer (Riksarkivaren 1998.) Disse tar sikte på å etablere en høy etisk standard for arkivaryrket både når det gjelder arkivdanning, bevaring, taushetsplikt og i tilgjengeliggjøring og inn-syn i arkivene.

De juridiske ferdighetene må ses i sammenheng med behovet. Som tidligere nevnt er det ulik praksis i arkivdepotene om hvor mye av saksbehandling relatert til avleverte og deponerte arkiver de enkelte depoter utfører.

I det norske arkivmiljøet har personalet ved arkivdepotene tilegnet seg mye kunnskap via intern opplæring og samarbeid med andre. Ved å ta i bruk lovene og forskriftene i det daglige arbeidet har personalet

tilegnet seg juridisk kompetanse over tid. Ulike kurs i lovverket har også vært sentralt. Arkivorganisasjoner som Norsk Arkivråd og LLP har jevnlig kurs der lovverket er en del av undervisningen. Også sentrale institusjoner som Riksarkivet og ABM-utvikling arrangerer kurs i lover og forskrifter som er relevant for arkivsektoren. IKA-ene selv har med jevne mellomrom kurs for ansatte i sine eierkommuner med tilsvarende tema. Innenfor fagspesifikke områder må den juridiske kompetansen ved landets arkivinstitusjoner kunne sies å være god. Dette viser seg blant annet ved at flere av institusjonene selv holder kurs for andre om dette emnet.

I tillegg til undervisning og kurs finnes det en utstrakt lit-

teratur som omhandler lover og forskrifter relatert til arkiv. Arkivinstitusjonene gir også ut tidsskrifter der betydningen av lover og forskrifter blir belyst og debattert. Eksempler på dette er Arkheion, Arkivmagasinet, Arkivråd og Nordisk Arkivnytt.

Av formell utdanning kan juridisk embetseksamen avlegges ved landets universiteter, men også en del høyskoler har juridiske fag som kan være aktuelle for personer som arbeider i arkivdepot. En rekke fag innen offentlig administrasjon, statsvitenskap og økonomi har relevante juridiske studier med i fagkretsen. Videre er naturligvis de mest sentrale lover og forskrifter en del av universitetsutdanningen innenfor arkiv ved Universitetet i Oslo.

# LEDELSE OG ADMINISTRASJON

Et arkivdepot trenger, som alle andre virksomheter, en dyktig ledelse og en effektiv administrasjon. Til dette er det nødvendig med god lederkompetanse som overordnet faglig og administrativ kunnskap og arbeidsledelse.

Virksomhetenes organisasjonsstruktur påvirker den daglige driften. Lederen ved et arkivdepot må kjenne til hva slags type beslutningsstruktur organisasjonen har og hvilke lover som kan være aktuelle i denne sammenhengen. Arkiv-institusjoner er organisert på ulike måter og har ulike størrelser. Dette innvirker også på kunnskapsbehovet fra institusjon til institusjon. For eksempel vil Riksarkivet med over hundre ansatte og et interkom-

munalt arkiv med fire ansatte ha ulike behov med hensyn til den administrative styringen. Dette gjelder for eksempel områder som personalpolitikk, økonomistyring, HMS, innkjøpsordninger m.m.

Arkivdepotets ledelse bør også ha kjennskap til de politiske og byråkratiske prosesser en må gå gjennom for å etablere eller bygge et arkivdepot. Arkivene konkurrerer med en rekke andre aktører i samfunnet om midlene og ressursene som til en hver tid står til rådighet, og det er derfor helt sentralt for en arkivinstitusjon å ha kunnskap for å fremme sine krav overfor myndighetene, slik at de ønskede utbyggingsprosjekter kan gjennomføres innen rimelig tid.

Ulike depoter har ulik organisatorisk oppbygging. Riksarkivet og statsarkivene er statlige etater underlagt kulturdepartementet. Enkelte kommunale og fylkeskommunale arkivdepot er en del av organets forvaltning og er dermed underlagt rådmann/fylkesrådmann. Dette gjelder for eksempel de store byarkivene i Oslo og Bergen og fylkesarkivet i Sogn og Fjordane. De interkommunale depotene er imidlertid organisert som interkommunale selskap med eget styre og representantskap. Drift av virksomhetene krever kunnskap om styring av slike selskaper og om hvordan man forholder seg til styre, styremedlemmer og det overordnede representantskapet. Ved etableringen av nye

depoter vil naturligvis depotets tilknytning til arkivskaperne og organisasjonsform være et sentralt punkt ved rekruttering til institusjonen.

Avhengig av størrelse og administrativ oppbygging vil det kunne være naturlig med egne stillinger som har særlig ansvar innen økonomi, personal og administrasjon. Når det gjelder muligheter for opplæring etc. finnes det, i tillegg til private kursleverandører og organisasjoner, studier i administrasjon og ledelse på de fleste høyskoler. Det finnes også mye litteratur om emnene.

I arkivsammenheng tilbyr eksempelvis Landslaget for lokal- og privatarkiver (LLP) kurs i arkiv- og depotadministrasjon. Det er også etablert

egne nettverk for ledere av arkivdepoter i Norge, blant annet av ABM-utvikling og IKA-ene. Via disse nettverkene kan lederne ved landets arkivdepot utveksle erfaringer om hvordan arkivdepotene skal ledes og administreres på en hensiktsmessig måte.

Videre er det naturlig å åpne for kjøp av en rekke tjenester, for eksempel regnskap og lønningstjenester, vaktmestertjenester og renhold.



# ETABLERING AV MAGASINER

Ved etablering av depoter må man kunne beregne hvor store og omfattende lokaler og magasiner depotet trenger til en hver tid. Anskaffelse av lokaler stiller særegne krav til ledelsen av institusjonen. Igjen er dette avhengig av tilknytningsformer etc. og vil være forskjellige fra institusjon til institusjon. Den ansvarlige for etablering av depotet må i alle tilfeller ha god kunnskap om arkivenes bestand og omfang. Anskaffelse av magasiner er ressurskrevende og forutsetter en grundig planleggingsprosess. For å forutsi behovet for magasin kapasitet er det nødvendig at ledelsen har kunnskap om forventet tilvekst i tiden etter etablering. Det er også sentralt å vurdere for hvor lang tid fremover magasinet

skal dekke behovet for plass. Her må det tas hensyn til at ledig kapasitet for lang tid fremover vil gi tomme lokaler mens depotet venter på avlevering. Videre er det behov for generell kunnskap om arkivlokaler, nedfelt blant annet i arkivloven. Særsilt byggeteknisk ekspertise om oppføring og drift av arkivlokaler er ikke nødvendig, men arkivdepotet må kunne stille krav overfor entreprenører, utbyggere og utleiere.

Størrelse på arkivmagasiner, personellbehovet og de økonomiske ressurser styres i stor grad av omfanget av de arkivene man forventer skal bli avlevert og deponert. Informasjon om arkivsituasjonen i de arkivskapende organer blir dermed viktig for en god planlegging.

Denne informasjonen kan skaffes ved kontakt og et godt samarbeid med arkivskaperne. Det er viktig å kjenne til eventuelle organisatoriske endringer og andre forhold som kan innvirke på arkivsituasjonen. Flere arkivinstitusjoner, spesielt de interkommunale arkivene, har i dag tett kontakt med sine arkivskapende organer, blant annet som rådgivere i arkivdannings spørsmål.

Fra sentralt hold kommer det også informasjon som kan innvirke på arkivforholdene i stat, kommuner og fylkeskommuner. NOU-er, stortingsmeldinger og proposisjoner gir informasjon om forestående endringer. Riksarkivaren har det overordnede ansvar for å følge med i hva som rører seg hos sentrale styres-

makter, for deretter å informere videre ut til arkivinstitusjoner og andre med ansvar for arkiv.

Etablering eller bygging av nye lokaler og magasiner er eller vil bli aktuelt for mange arkivdepoter. I den forbindelse kan det søkes kunnskap hos andre institusjoner som har gjennomgått lignende prosesser. Enkelte arkivdepoter har også lagt ut veiledninger og andre gode råd som andre kan benytte seg av. IKA Rogaland har for eksempel lagt ut en detaljert fremgangsmåte for effektiv flytting av store volumer med arkiver.

Et videre steg i planleggingsprosessen er styring av hvor det avleverte og deponerte materiale befinner seg i depotet. Studieretningsfaget Arkivkunnskap ved Universitetet i Oslo

inneholder noe undervisning i dette emnet, men også her er erfaringer bygd opp ved andre institusjoner en sentral ressurs for ansatte i depoter. Det elektroniske registreringssystemet ASTA (Arkivsystem til alle) er et verdifullt verktøy i denne sammenheng. Stiftelsen ASTA arrangerer jevnlig kurs i bruk av ASTA. I tillegg er det produsert en omfattende brukerhåndbok for systemet. Etablerte depoter bruker i stor grad ASTA og de vil også kunne gi verdifull innsikt i bruk av programmet.

### **Oppsporing og innhenting av materiale**

Det er viktig å kjenne til hvilke arkiver som skal eller bør overføres til arkivdepoter. For å skaffe oversikt over dette er

kjennskap til offentlig forvaltning sentralt. Kunnskap om administrasjonshistorie og lokalhistorie kan også være nyttig for å få en oversikt over hvilke arkivskapere som har eksistert på ulike nivåer over tid. Selv om de fleste offentlige arkiver befinner seg i arkivskaperens lokaler, kan de i noen tilfelle ha havnet på avveie og for eksempel befinne seg i private loft og kjellere, ofte hos tidligere ansatte. Lokalhistorisk kunnskap blir da viktig, og kunnskap om sentrale personer i lokalsamfunnene kan være nyttig for å oppspore eldre arkivmateriale.

# OPPBEVARING AV ARKIVER

Arkivdepotets kanskje aller viktigste oppgave er å oppbevare arkivene på en betryggende måte. Bevaringskompetanse er derfor sentralt. Den fysiske oppbevaringen av arkiver er underlagt en rekke lover og forskrifter med konkrete bestemmelser når det gjelder oppbevaring og sikring av offentlige arkiver i alle stadier av materialets vei fra arkivdanning til depot. Et arkivdepots hovedoppgave handler naturlig nok om arkivene i depotet, men gjennom veiledning av arkivskapere bør personalet også ha kjennskap til dagligarkiv og bortsetningsarkiv. Oppgavene og hensynene knyttet til dette blir på en del områder felles for alle stadiene materialet går igjennom, f.eks. kan brudd på adgangskontrollen og

skader forekomme overalt hvor arkivmateriale blir oppbevart.

Ved bygging av nye arkivlokaler må forholdene legges til rette for best mulig sikring av arkivene mot for eksempel brann, fuktighet, ugunstig oppbevaringsmiljø og skadedyr. Mye kan bli gjort i bygingsfasen, men vedlikehold og regelmessig tilsyn bør prioriteres. For å verne om arkivene trengs det ikke bare vilje til å gjøre dette, kunnskapen må også være på plass.

Kunnskap om selve arkivene er også grunnleggende for å sikre best mulig bevaring. Depotet må ha kunnskap om rensing av arkivstykkene, korrekt pakking og godkjent emballasje, lim og penner for å nevne noe. Hva som skal tas vare på i arkivene er også sen-

tral kunnskap. Hvordan skal arkivene begrenses, og skal det eventuelt foretas kassasjon? Dette er oppgaver ansatte ved arkivdepotet må kunne løse for å sikre betryggende oppbevaring av dokumentene.

Bevaringskompetanse kan tilegnes på flere vis. I arkivforskriften og ulike instruksjoner fra Riksarkivaren er det fastlagt forholdsvis detaljert hvordan eldre papirarkiver skal oppbevares. Videre finnes det noe litteratur om emnet, både med fokus på kommunalt, statlig og privat arkivmateriale. Videre vil det være naturlig og nyttig for arkivinstitusjonene å utveksle erfaringer med hverandre. Dette gjelder blant annet for innredning av magasiner, innkjøp av reoler og hyller og lignende.

### Ulike typer arkivmateriale og informasjonsbærere

Arkivmateriale i depoter kan finnes på en rekke typer informasjonsbærere. Hovedvekten av arkivmaterialet i et arkivdepot vil i lang tid fremover bestå av eldre papirarkiver. Disse kan være fra flere hundre år gamle til kun noen få år. Kunnskap om papirtyper og papirkvalitet fra ulike tidsepoker er dermed en nødvendighet. I tillegg til papirarkiver vil ofte depoter oppbevare en del annen type arkivmateriale. Hver medietype stiller egne krav til oppbevaring.

### Kart og tegninger

En rekke arkivskapere har mange kart og tegninger i arkivene. Noen av disse er utskilt i egne arkiver eller serier, mens andre

befinner seg sammen med papirarkivene. Det har over tid vært benyttet ulike former for materiale for produksjon av kart og hver type krever spesiell behandling. Oppbevaring av kart- og tegninger byr på spesielle utfordringer, dels fordi de ofte er i stort format, og dels fordi eldre materiale ofte er håndtegnet og håndkolorert. Arkivansatte må ha kunnskap om hvordan kart og tegninger skal behandles og hvordan de skal oppbevares i egne spesialskap og skuffer.

Den ekstra kunnskapen som personalet trenger angående bevaring av kart og tegninger kan de få via litteratur. Det er ikke snakk om en omfattende vitenskap, men heller spesielle behov og rutiner som det er enkelt å tilegne seg.

Ansettelse av personer med spesialkompetanse kan være aktuelt. For eksempel har Oslo Byarkiv fått god bruk for en av sine ansatte som er kunsthistoriker, når det gjelder arbeid med tegninger og annet spesielt arkivmateriale. Konserveringspersonale ved landets arkivinstitusjoner kan i noen tilfelle ha kompetanse på bevaring av kart og tegninger, men også enkelte museer, både nasjonalt og regionalt, kan ha verdifull kunnskap om dette materialet.

### Fotografier

Fotografisk materiale finnes i rikt monn hos flere arkivskapere. Medarbeidere ved et arkivdepot bør ha grunnleggende kunnskap om hvordan fotografisk materiale skal

behandles. Materialet krever blant annet et spesielt klima for å kunne oppbevares over lang tid. Man må ha kjennskap til hvordan man kan sette fotografiet inn i dets rette kontekst, for eksempel som en del av en arkivsak, eller som et av flere fotografi i en fotoserie. Videre må arkivdepotet ha kompetanse om hvordan fotografier oppbevares og de særskilte krav til behandling av slik materiale. Fotografier skal, som annet arkivmateriale, registreres og katalogiseres i kataloger og databaser.

Kunnskap om bevaring av fotografisk materiale er begrenset hos arkivdepotene i dag. Råd og veiledning fra andre virksomheter er nødvendig, særlig innen konservering. Fotobevaringsarbeidet på landsbasis er organisert i tre nivåer. ABM-utvikling koordinerer arbeidet med fotobevaring i arkiv-, bibliotek og museumssektoren. I tillegg har Nasjonalbiblioteket, Preus Museum og Riksarkivet ansvar for fotobevaring på sentralt hold. Riksarkivet har lagt ut Retningslinjer for behandling av fotografisk materiale på sin nettsider. I hvert fylke er det utnevnt en fotobevaringsinsti-

tusjon med ansvar innen sitt fylke. Ofte er dette et arkiv, museum eller bibliotek. På det lokale nivå finnes det lokale museer, historielag og lignende som samler inn og bevarer fotografisk materiale.

Det eksisterer god kunnskap om fotobevaring på alle nivåene, men det blir sett på som et problem i flere fylker at arbeidet blir nedprioritert på grunn av manglende ressurser.

Det finnes fotoutdanning ved enkelte skoler i Norge. Få ansatte i arkivdepotene har denne utdanningen. Kursing av depotpersonale i grunnleggende kunnskap om fotobevaring kan være en bra løsning. Blant annet har ABM-utvikling arrangert slike kurs. Fotoverntjenestene i de fleste fylker arrangerer kurs og holder foredrag om registrering, fothistoriske tema, fotografiske teknikker og innsamling og bevaring av fotografier. I tillegg kan Senter for fotokonservering ved Preus fotomuseum og Nasjonalbiblioteket avdeling Rana bistå med konservering av fotografisk materiale og annen veiledning på området. Senter for fotokonservering befinner seg i en oppbyggingsfase, men skal på

sikt bli et nasjonalt senter for fotokonservering. I tillegg har senteret et omfattende bibliotek av internasjonal standard, der det er mulig å søke kunnskap om fotobevaring.

### **Mikrofilm**

Enkelte arkivdepoter har arkivmateriale på mikrofilm. Stort sett er dette kopier av originalt arkivmateriale. Spesielle formater og den kjemisk-fysiske oppbyggingen gjør at oppbevaring av mikrofilm krever spesiell kunnskap.

Nærmere veiledning om behandling av mikrofilm er gitt av Riksarkivaren (1984 1 & 2). Riksarkivet holder også foredrag og driver undervisning om emnet. I tillegg finnes det kunnskap om mikrofilm ute i arkivinstusjonene, særlig blant arkivdepotene som har store mengder av dette materialet. Men denne kunnskapen er ikke kartlagt. Kunnskap om mikrofilm som finnes ved landets biblioteker er heller ikke kartlagt.

### **Elektronisk arkivmateriale**

Lagringsmediene for oppbevaring av elektronisk arkiver er en egen utfordring fordi de ofte har



en annen holdbarhet og andre krav til oppbevaring enn papir. Dette må depotet ha kunnskaper om. Utfordringene med elektroniske *lagringsmedier* er likevel ofte overdrevet. I dag brukes CD-plater til langtidslagring av elektroniske arkiver, og disse vil ved riktig behandling ha lang nok holdbarhet for oppbevaring frem til naturlig konvertering til neste generasjons medium. Elektroniske arkiver krever kontinuerlig vedlikehold som naturlig vil være depotets oppgave.

Utfordringen ved langtidsbevaring av elektroniske arkiver ligger ikke først og fremst på informasjonsbærere, men på det å sikre seg at riktige opplysninger blir hentet ut fra systemene, at vi får med nok opplysninger

om bruk, innhold og dataenes funksjon. Andre utfordringer er hvilke formater vi oppbevarer opplysningene i og hvordan elektronisk arkivmateriale skal formidles.

I studieemnet «Elektronisk arkiv» ved UiO heter det at studentene skal få kunnskaper om metoder og løsninger for langtidsbevaring av digital informasjon. Et slik studium gir 10 studiepoeng og kan ikke dekke kompetansebehovet for et depot, men vil kunne være en god innføring. I Norge finnes ikke en samlet utdanning som er spesielt innrettet mot «depotfunksjoner for elektronisk arkiv», men en rekke høyskoler og universiteter tilbyr informatikkutdanning som til dels vil forberede personer for

arbeid med elektroniske depoter. Likevel tar ingen av disse studiene utgangspunkt i de faglige utfordringene arkivsektoren og depoter står overfor. Det er likevel håp om at arbeidet Riksarkivet og Universitetet i Oslo har lagt ned i planleggingen av et fremtidig hovedfagsstudium, vil resultere i et studium som tar tak i disse utfordringene. En rekke institusjoner har bygd opp og bygger opp kompetanse på området og et depot vil ha nytte av både å hospitere hos disse institusjonene og av å delta i de samarbeidsprosjektene som drives i dag.



# KONSERVERING

For å kunne bevares og være tilgjengelig for bruk, må arkivmaterialet være i en slik tilstand at det kan brukes av ansatte, eventuelt publikum. Materialet vil derfor ofte måtte konserveres for utbedring av skader eller lignende. Konservering er et omfattende felt og innebærer ulike oppgaver. Det er vanlig å skille mellom forebyggende og utbedrende konservering. Forebyggende konservering er tiltak som blir brukt for å hindre fysisk slitasje, mugg og sopp. Dersom materialet allerede er skadet må det foretas en utbedring av overflatiske skader slik at materialet tåler oppbevaring og videre bruk i fremtiden, altså aktiv konservering.

Når det gjelder forebyggende oppgaver dreier dette seg først

og fremst om oppbevaring av materialet og bruken av det. Daglig håndtering av arkivsaker sammen med det miljøet de oppbevares i, er av størst betydning i et langsiktig perspektiv. Arkivlokalene må tilfredsstillere kravene i arkivforskriften, materiale brukt ved ordningsarbeid må være godkjent, man må sørge for riktig oppstilling i magasinet osv. Slikt arbeid omhandler ikke fysisk inngrep i materialet, noe som først finner sted når materialet allerede har tatt skade.

Depotene trenger en viss kunnskap om konservering utover det forebyggende arbeidet. Ved ordning og avlevering av arkivmateriale bør personalet kunne gjenkjenne de vanligste symptomene på nedbryting og bestemme hvilke mottiltak som

bør iverksettes. Deretter kan de i samarbeid med en papirkonservator ta stilling til om det er økonomisk og praktisk mulig å konservere eller restaurere materialet. Store mengder arkivmateriale er i dag i en slik tilstand at det bør gjennomgå konservering. I 2004 anslo IKA Rogaland at 5-10 % av deres materiale trengte konservering. Et slikt etterslep på konservering skal i prinsippet ikke forekomme. «Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner» fastslår at et organ som avleverer arkivmateriale til et arkivdepot er ansvarlig for å reparere skadet materiale som kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk. Verken hos arkivskaperne eller hos depotinstitusjonene finnes det i dag nok ressurser til å få konservert alt skadet arkivmateriale, altså blir det et spørsmål om å prioritere. Ulike prioriteringer kan her legges til grunn: Hvilket materiale er mest skadet? Hvilket materiale er mest etterspurv av publikum?

Aktiv konservering forutsetter spesiell kompetanse og kunnskap. Innenfor den aktive konserveringen kan man igjen skille mellom konserverende

behandling og restaurering. Konserverende behandling går ut på å utføre et inngrep for å stanse eller forsinke en nedbrytningsprosess, for eksempel overflaterensning. Restaurering består i å gjenskape et tidligere format, en kvalitet eller en funksjon. Begge formene for aktivt konserveringsarbeid er svært tid- og ressurskrevende.

Et konserveringstilbud bør finnes ved alle arkivdepoter, men det er ikke ensbetydende med at der bør være ansatt en konservator ved hvert eneste depot. Når det gjelder den forbyggende konserveringen må slik kunnskap være kjent for alle de ansatte ved arkivdepotet.

Det finnes ikke papirkonservatorutdanning i Norge i dag. Ved Universitetet i Oslo utdannes det kun objektkonservatorer og kunstkonservatorer. Løsningen har vært Konservatorskolen i København der papirkonservering er et sentralt fag. Også i England finnes denne muligheten. I København tas det opp 40 studenter hvert tredje år. Opp til 10 % av disse kan være uten EU-borgerskap, og under dette heter det seg at «herudover kan der optages et mindre antal studerende fra Norge og Island.»

Ut i fra de knappe formelle utdanningsmulighetene har løsningen vært at Arkivverket har foretatt intern opplæring av ansatte, noe som for hver enkelt har foregått over en treårsperiode.

Det finnes også stor kunnskap om konservering på ulike museer og på nasjonalbiblioteket. Dette kan dreie seg om konservering av en litt annen type materiale enn det som er aktuelt i et arkivdepot, men noe er bygd opp etter samme metode. Kunst på papir kan minne mye om papir i et arkiv, mens restaurering av gjenstander av for eksempel tre og metall krever en annen viten. Det er i denne sammenhengen også viktig å være oppmerksom på ulike tilnærminger mellom papirkonservatorer innen arkivfaget, og konservatorer med sitt utgangspunkt i andre kulturhistoriske tradisjoner. Først og fremst med hensyn til «gjenstand» kontra «innhold». Hovedformålet med papirkonservering er å bevare innholdet, ikke gjenstanden (for eksempel protokollen eller brevarket.)

Forebyggende konserveringsoppgaver kan bli ivarettatt av depotets ordinære perso-

nale etter intern opplæring i oppbevaring og håndtering av arkivmateriale. Alle etablerte arkivdepot har personer med kompetanse til å gi slik opplæring.

I dag er det bare Riksarkivet og statsarkivene i Bergen og Kristiansand som har fullverdige konserveringsenheter. I tillegg finnes deltidsstillinger andre steder ved for eksempel IKA Rogaland. Det blir ikke ansett som nødvendig at alle arkivdepot skal ha full kompetanse på aktiv konservering. Antakelig er det bare noen få, store depotinstitusjoner som har ressurser til å ansette egne konservatorer og til å skaffe det tekniske utstyret som er nødvendig. Muligheten for mindre arkivdepot til å inngå samarbeid eller kjøpe tjenester av konserveringsenhetene er naturlig nok til stede. Samlokaliserte depoter eller institusjoner i nærheten av hverandre har naturlige samarbeid på området, slik Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA) har med konserveringstjenesten ved Statsarkivet i Kristiansand. IKA Rogaland har under utredning et samarbeidsprosjekt med museumssektoren i Rogaland

om papirkonservering. Det er også tanker om å gjøre dette til et kompetansesenter for andre depotinstitusjoner.



# LESESALSKUNNSKAP OG PUBLIKUMSVEILEDNING

Arkivlovens formålsparagraf fastslår at arkivene skal tilgjengeliggjøres, dette innebærer at alt arkivmateriale skal være tilgjengelig for bruk hos arkivdepotet. Offentlige arkivdepot må i følge arkivforskriften § 5-6 opprette en ordning hvor brukerne kan benytte originalmaterialet under tilsyn. I praksis innebærer det å opprette en eller flere arbeidsplasser for publikum hos arkivdepotet, hvor brukerne er under tilstrekkelig tilsyn. Slike ordninger må tilpasses lokalt. Ut over de oppgavene som er blitt nevnt har ikke arkivlovens forskrifter noen krav til arkivdepotenes brukertjenester. Personalet ved arkivdepoter som fører tilsyn med publikum som benytter arkivmaterialet, fungerer ofte

også som servicemedarbeidere. De besvarer henvendelser fra publikum ved å benytte seg av tilgjengelige ressurser ved arkivdepotet. Nødvendige hjelpemidler for å finne frem er gode oversikter og registre over arkivmaterialet, dvs. arkivkataloger. Publikum kan få svar i form av redegjørelser og/eller i form av avskrifter, utskrifter og kopier av dokumenter.

Administrasjonshistorie er en sentral kunnskap. Forståelse av arkivenes opphav er viktig samt god forståelse og kunnskap om arkivdanningen. Hvilken oppstilling av materialet kan forventes? Hvordan leses dette ut i fra katalogen? I tillegg må kunnskapen formidles til publikum på en forståelig og god måte og en viss pedagogisk forståelse

er også viktig. En må kunne gi tilstrekkelig informasjon og veilede publikum inn på riktig spor. Dette understrekes i de yrkesetiske retningslinjene for arkivarer: «*Arkivarer bør søke å fremme størst mulig tilgjengelighet til alt arkivmateriale og yte upartisk hjelp til alle brukere.*»

I tillegg til kunnskapene som er nevnt, er det til stor fordel å kunne tyde gotisk skrift, hjelpe til ved søking på internett og inneha juridiske kompetanse. For det sistnevnte er det viktig at lesesalbetjeningen er klar over hvilke lover og regler som gjelder for innsyn. Det er viktig at betjeningen vet hvilke arkivdokumenter som kan lånes ut til publikum og hvilke arkiver det må søkes innsyn i ved bruk.

I tillegg til begrensninger i den offentlige innsynsretten kan arkivets fysiske tilstand legge begrensninger på publikums tilgang til materialet. Det kan være i for dårlig stand slik at bruk kan ødelegge arkivstykkene eller det kan være uordet og ikke katalogisert.

Publikumsveilederen på arkivets lesesal har behov for å kjenne til en rekke av de oppgavene som tilligger et arkivdepot. Arbeidet tar på mange områder

opp i seg litt av alt og kunnskap til bruk på lesesalen vil kunne hentes inn fra flere sider av organisasjonen.

Publikumsveiledning er en serviceorientert oppgave og visse ferdigheter kreves for å behandle brukerne på en profesjonell måte. Evnen til å informere, veilede og finne fram må være til stede. Bibliotek- og museumspersonale har god kompetanse i å lære fra seg, veilede og gjøre seg forstått og det bør ikke være unaturlig for depotinstitusjoner å søke kompetanse der. Kompetansen finnes også i dagens arkivdepoter, men i mange tilfeller kan den forbedres.

Lesesalbetjeningen må vite mye, men det vil av og til komme forespørsler fra publikum hvor betjeningen ikke kan hjelpe. En ordning med «bakvakt» eller lignende vil da kunne gi publikum den informasjon de trenger så raskt og effektivt som det lar seg gjøre. Noen forespørsler vil også føre til saksbehandling av depotinstitusjonen eller arkivskaper.

Hospitering hos institusjoner som har erfaring i publikumbetjening på lesesal er nyttig for et nyetablert depot. Hospi-

teringen gir innsikt i hvordan lesesalstjenesten fungerer og hvilke tjenester lesesalen kan tilby, som framfinning, kopier, avskrift og avfotografering av dokumenter. Videre lærer man hva som er de mest etterspurte arkivene, hvordan registrere lesesalsbesøk og øvrig lesesalsreglement. I tillegg vil man gjennom hospitering kunne lære om oppbyggingen og organiseringen av ulike arkiver og ulike tilhørende registre.

Et statsarkiv og et interkommunalt arkiv kan samarbeide om lesesalstjeneste og betjening. Det forutsetter naturligvis koordinering av regelverk for lesesal og gjensidig opplæring i institusjonenes arkiver. Et slik samarbeid vil være til nytte for publikum som kan få innsyn i flere arkiver på samme sted. For publikum vil det være en skranke eller et telefonnummer å forholde seg til. Da slipper publikum selv å ta stilling til om arkivmaterialet de ønsker innsyn i er kommunalt, fylkeskommunalt eller statlig.



*Handwritten labels on book spines:*  
...skoleprotokoll...  
...og 2 Hst  
1866-1872  
...skoleprotokoll...  
...og 2 Hst  
...4 Hst  
...72-1879  
...177-1879  
...skoleprotokoll...  
...og 2 Hst  
...1877-1882

Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by  
Mandal by

SKOLESTYRET  
Malmö  
Skoleprotokoll

SKOLESTYRET  
Folkeskolen  
Skoleprotokoll  
1866-1872

SKOLESTYRET  
Folkeskolen  
Skoleprotokoll  
1866-1872

SKOLESTYRET  
Folkeskolen  
Skoleprotokoll  
1867-1874

SKOLESTYRET  
Folkeskolen  
Skoleprotokoll  
1868-1875

SKOLESTYRET  
Malmö  
Skoleprotokoll  
1870-1872

SKOLESTYRET  
Malmö  
Skoleprotokoll  
1871-1876

SKOLESTYRET  
Folkeskolen  
Skoleprotokoll  
1872-1879

SKOLESTYRET  
Malmö  
Skoleprotokoll  
1873-1877

SKOLESTYRET  
Folkeskolen  
Skoleprotokoll  
1875-1880

SKOLESTYRET  
Malmö  
Skoleprotokoll  
1877-1881

SKOLESTYRET  
Malmö  
Skoleprotokoll  
1877-1882

# FORMIDLING OG FORSKNING

Aktiv arkivformidling blir i stadig større grad sett på som en oppgave for arkivdepoter. Det bør skilles mellom det å tilrettelegge/tilgjengeliggjøre og det å drive aktiv formidling. Det er blitt fremhevet at kildeutgivelser på internett, kataloger og annen informasjon om hva som kan finnes i et arkivdepot, ikke faller inn under betegnelsen formidling, men derimot under tilgjengeliggjøring av arkivmateriale. Aktiv formidling blir det først når arkivmaterialet brukes aktivt til å få frem et budskap. Aktiv formidling er likevel en omfattende prosess med flere trinn eller faser. Informasjonsvirksomhet og tilgjengeliggjøring er grunnleggende forutsetninger for at arkivene kan formidles.

Arkivdepoter har i henhold til regelverket ingen forpliktelse til å utføre aktiv formidling, utadrettet formidling av arkivmateriale eller informere om arkivmateriale på eget initiativ. Arkivloven sier likevel at «arkivmaterialet skal gjøres tilgjengelig for brukerne.» Aktiv formidling bidrar i sterkere grad til dette. Erfaring viser at gjennom aktiv formidling blir arkivene mer synlige og allmennhetens tilgang til og bruk av arkivene økes. Budskapet om arkiver som kulturell og demokratisk ressurs når ut til større deler av allmennheten, og arkivmateriale styrker sin verdi som en del av kulturarven.

Det kreves flere typer kompetanse for å drive god arkivformidling. I Frankrike, et fore-

gangsland innen arkivformidling, er det ansatt egne arkivpedagoger ved de fleste av landets større arkivinstitusjoner. Å ha utdanning som arkivpedagog er imidlertid ikke noen nødvendighet for å drive arkivformidling. Behov for kompetanse avhenger av formen på formidlingen. Arkivene kan formidles på en rekke ulike måter. I praksis er det egentlig bare fantasien som setter grenser for hvordan arkivformidling kan utføres.

De mest vanlige metodene er likevel utstillinger, foredrag, artikler, og smakebiter fra arkivene på internett. Videre er større prosjekter for ulike deler av befolkningen, som for eksempel skoleklasser eller historielag, gode måter å formidle og stimulere til bruk av arkivene på.

Arkivinstitusjoner i Norge har gjennom alle år hatt et stort innslag av historikere i sine rekker. Historisk kunnskap kan være en stor fordel ved formidling av arkiv. Gjennom artikler, utstillinger og lignende kan arkivdepotene vise hvordan arkivene er gode kilder til historie både på nasjonalt og lokalt nivå. I Arkiv-Norge har det de siste årene pågått en debatt om arkivarene skal drive

formidling av arkiv eller mer tradisjonell historiefremføring. Dette spørsmålet skal ikke utredes nærmere i denne rapporten. I Norge i dag er det også slik at arkivinstitusjonene legger ulik vekt på hvor mye historiefremføring som inngår som en del av arkivformidlingen.

Arkivformidlere bør ha god skriftlig og muntlig formuleringssevne, og i forbindelse med publisering på internett bør formidleren ha en viss kompetanse på webdesign.

For å formidle på en aktiv og spennende måte er det viktig at formidleren har kompetanse til å fange opp spennende temaer som gjør at formidlingen når ut til publikum. Det er viktig å ha evnen til å fange opp temaer som «er i vinden.» Et eksempel på dette er det store jubileumsåret 2005 der hundreårsmarkeringen for unionsoppløsningen med Sverige ble markert over hele landet, også gjennom en rekke arkivarrangementer, arkivutstillinger og så videre.

Å kjenne sitt publikum er altså viktig. Det er mye spennende arkivmateriale i arkivene som bør formidles. Det meste av arkivmateriale er interessant, man kan hevde at det er måten

det blir presentert på som er det avgjørende for om det når sitt publikum eller ikke.

Det finnes i dag ikke noe spesielt fag for *arkivformidling* i Norge. Det finnes derimot utdanning for museumsformidlere, og tatt i betraktning slektskapet mellom fagområdene vil det være naturlig å utnytte disse tilbudene. Pedagogikkstudier ved landets universiteter og høyskoler kan gi god grunnleggende formidlingskompetanse. Videre gir studier av de enkelte fag og studieemner, for eksempel historie og statsvitenskap, kompetanse i muntlig og skriftlig formidling. Studier ved utenlandske utdanningsinstitusjoner kan også gi verdifull kunnskap.

Formidlingskompetanse kan også skaffes ved at arkivpersonale deltar på kurs og seminarer om emnet. Flere sentrale institusjoner arrangerer slike samlinger med jevne mellomrom, for eksempel ABM-utvikling og Riksarkivet.

Ellers gir jevnlig arbeid med formidling god tilegning og videreutvikling av kompetanse. Jevnlig arbeid med å skrive artikler, holde foredrag og lage utstillinger vil være grunnleggende for institusjonenes

formidlingskompetanse. Ved å samarbeide om ulike formidlingsprosjekter med biblioteker, museer, skoler og andre vil arkivdepotene også tilegne seg verdifull formidlingskompetanse. En rekke arkivinstitusjoner har de siste årene satset store ressurser på formidling fra arkivene. Mange utgir egne tidsskrifter der formidling er sentralt, for eksempel Oslo Byarkivs «Tobias», som kommer ut fire ganger i året og Sogn og Fjordane Fylkesarkivs «Kjelda.» Flere av arkivdepotene produserer også utstillinger hvert år, og i de siste årene har også en større mengde nettutstillinger blitt produsert.

Formidling av arkiv har i mange tilfeller som mål at publikum skal ta i bruk arkivene. For å oppnå dette er det også viktig av arkivdepotene klarer å markedsføre seg selv.

### Forskning

Arkivdepotene er blant de ledende arkivfaglige institusjoner innen arkivfaget i Norge i dag. Arkivdepoter skal inneha ekspertise på en rekke ulike felt, og arkivdepoter bør derfor drive forskning innen ulike områder av arkivfaget. I dag har arkivarer

i Arkivverket muligheter til å bruke deler av arbeidstiden til forskningsrelatert arbeid. Ved fylkesarkivene, IKA-ene og andre arkivinstitusjoner er dette ikke vanlig.

Forskning vil gi arkivdepotene anledning til å tilegne seg ny kunnskap, videreutvikle eksisterende kompetanse og bidra til utviklingen av arkivfaget generelt. For at dette skal kunne gjennomføres bør institusjonene sette av ressurser til forskningsarbeid. Forskningen som drives innen arkivverket i dag er stort sett forbeholdt de tradisjonelle arkivarstillingene. Forskningen behandler ofte oppgaver innen bevaring, tilgjengeliggjøring og andre oppgaver i et arkivdepot. Flere arkivdepoter, spesielt IKA-ene driver utstrakt rådgivning innen moderne arkivdanning, for eksempel IT-arkivarer/konsulenter, rådgivere innen moderne arkiv og arkivformidlere. Dette vil kunne åpne for forskningsmuligheter innen disse feltene.

For å realisere dette er det viktig at depotene har langsiktige planer der forskning og utvikling står sentralt. Det vil også være naturlig å se forskningsplaner i sammenheng

med institusjonenes rekrutteringspolitikk for øvrig.



*Flekkerøyferga transporterte passasjerer og biler mellom Møvig og Flekkerøya utenfor Kristiansand.  
Kristiansand kommunens arkiv, Flekkerøyfergas arkiv.*

# ANNEN KOMPETANSE

## Historiekunnskap

Kjennskap til administrasjonshistorie og historie generelt, både på et nasjonalt, regionalt og lokalt plan er grunnleggende for et depot. Arkivmaterialet i et depot vil være fra forskjellige tidsperioder, og det er nødvendig å ha innsikt i hvordan administrasjonen og samfunnet generelt fungerte i de aktuelle tidsperiodene.

Arkivmateriale er kilder til historiefortelling. Oppgavene til et depot er ikke bare å ta vare på, men også fungere som formidlere av arkivene (se eget avsnitt.) For å kunne gjøre dette på en tilfredsstillende måte, er historisk forståelse av den sammenhengen arkivene ble skapt i av essensiell karakter. Slik kompetanse bør hele per-

sonalet, i større eller mindre grad, ha.

De fleste arkivdepoter tilbyr å ordne eldre arkiver (se nedenfor). Administrasjonshistorie er nøkkelen til forståelse og forenkling av ordningsarbeidet og er nødvendig for å sikre korrekt ordning og katalogisering.

Kompetanse kan skaffes gjennom historiestudier på høyskoler og universiteter, eller gjennom egne studier og deltakelse på kurs, alt etter hvilket kompetansenivå som er nødvendig.

## Gotisk skrift

Fra 1600-tallet og frem til ca. 1850 var det gotiske skriftspråket enerådende i Norge. Dette ble gradvis erstattet av latinske bokstaver, men helt inn på 1900-tallet finnes innslag av

enkelte gotiske bokstaver kombinert med latinske i skriftlige dokumenter.

Statlig arkivmateriale vil inneholde en god del gotisk skrift, men i det kommunale materialet forekommer ikke det i like stor utstrekning. Eldre dokumenter med gotisk skrift i kommunale arkiver vil likevel forekomme. Private arkiver fra 1800-tallet og bakover vil også være skrevet med gotisk skrift. Ordningsarbeid, veiledning, saksbehandling o.l. av arkivmateriale innenfor perioden hvor gotisk skrift var vanlig, forutsetter lesekunnskap i gotisk skrift.

Lokale historielag holder ofte kurs i gotisk, og det finnes også kurs via internett arrangert av Historisk institutt ved Universitet i Bergen og Statsarkivet i Bergen. En slik form for læring er kanskje tilstrekkelig nok når det gjelder den mengden arkivmateriale som interkommunale depoter og fylkesdepoter vil motta. Ved Universitet i Oslo tar et av emnene som inngår i arkivkunnskap også sikte på å lære studentene å tyde gotisk skriftspråk.

Utover dette kan intern opplæring være aktuelt. Arkiv-

verket og en del andre depoter har allerede god kompetanse på dette feltet. Videre er det gitt ut flere bøker om gotisk skrift. Det vesentligste slike bøker viser er eksempler, og de er kun utgangspunkter for egentrening. Og nettopp trening er en viktig forutsetning for å lære å tyde gotisk skrift.

### Arkivdanning

Et arkivdepot jobber primært med eldre og avsluttede arkiver. Likevel er de fleste av dem på ulikt vis involvert i arkivdanningen ute i forvaltningen, enten gjennom tilsyn og veiledning, slik arkivverket er, eller gjennom veiledning og rådgivning i moderne arkiver, slik mange IKA-er er.

Personale ved arkivdepoter bør ha kjennskap til prosessene og arbeidsmetodene i arkivskapende enheter av ulike årsaker. Først og fremst for å forenkle fremfinning, dette blir enklere når rutinene rundt saksbehandlingen og arkiveringen er kjent.

Arkivverket, byarkivene, fylkesarkivene og de interkommunale arkivene har alle god kunnskap om arkivdanning. Mye av arkivdanningen er bygd opp på grunnlag av en rekke lover og

forskrifter. Kunnskap om regelverket for arkivdanningen er grunnleggende, og er derfor en viktig kilde til kunnskap.

Gjennom kontakt og dialog med arkivskaperne kan sentral kunnskap om arkivdanning tilgjøres. Flere arkivdepoter, spesielt for kommunal og fylkeskommunal sektor, driver i dag med rådgivning overfor kommuner og fylkeskommuner innen arkivdanning. Disse arkivdepotene har i dag stor kompetanse innenfor feltet moderne arkiv.

Formell utdanning innen arkivdanning kan fås ved studiet Arkivkunnskap ved UiO og ved Høyskolen i Oslo. I tillegg blir det holdt en rekke ulike kurs om ulike temaer innen arkivdanning. Disse blir holdt av IKAer, byarkiver og fylkesarkiver, men også arkivorganisasjonene Norsk Arkivråd og Kommunalt Arkivfaglig Forum (KAF) avholder jevnlig kurs. I tillegg finnes det flere private firmaer som holder kurs og seminarer om ulike emner.

Også for arkivdanning finnes det en utstrakt litteratur, både norsk og internasjonal.

## Ordning av arkiver og kassasjonsvurdering

De fleste arkivdepoter tilbyr å utføre ordningsarbeider. Ordningsarbeid krever god kunnskap om saksgangen hos de arkivskapende enhetene. Hvordan arkivdanningen har foregått vil variere etter tidsperiode og arkivskaper. Ved arkivbegrensning, særlig i arkiver av nyere dato, vil det være en stor fordel å forstå saksgangen. Det blir da lettere å forstå hva som skal skilles ut. De samme forholdene gjelder ved kassasjonsvurderinger.

Man trenger historiekunnskaper, og kunnskaper om arkivdanning (se over) og arkivfaglige kunnskaper generelt for å utføre ordningsarbeid og kassasjonsvurderinger.

## Tilsyn og veiledning

Arkiverket har rettlednings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organer og dette har gitt muligheter for kvalitativt bedre arkiver, også for avlevering. Utviklingen for IKAene har gått fra redningsaksjoner og ordningsarbeid, til vektlegging av utarbeiding av arkivplaner og kompetanseoppbygging hos arkivskaperne. Mange interkom-

munale arkiver, fylkesarkiv og byarkiv har også rettlednings- og tilsynsfunksjoner som et av sine arbeidsområder i forhold til sine eierkommuner. For å sikre at arkivdanningen skaper arkiver av god kvalitet som ikke skaper unødvendige utfordringer for langtidsbevaring, vil det være påkrevd med et samarbeid mellom arkivskaper og depot. Depotet bør ha plikt og mulighet til å samarbeide med å gi veiledning til arkivskapende organer i arkivspørsmål, naturligvis i forhold som gjelder avlevering, men óg i spørsmål om danning og bevaring. Depotansvarlig kan gis myndighet til å føre tilsyn med og/eller gi pålegg om arkivdanningen i kommunale organer. Myndigheten til dette må i så fall gis av administrasjonssjefen, dvs. en delegering av hans myndighet. Ved en eventuell delegering er arkivenhetene uansett underlagt Riksarkivarens tilsynsmyndighet. Instruksjoner som blir gitt av den depotansvarlige må ligge innenfor regelverket.

Hva slags veiledning de arkivskapende organene har bruk for vil selvsagt variere. Det kan være alt fra råd om pakking av arkivmateriale til innføring av og uttrekk fra elektronisk sak/

arkivsystem og andre elektroniske systemer. Arkivdepoter kan også opptre som rådgivere i forhold til hva slags systemer arkivskaperne bør benytte seg av. Ved innføring av nye systemer vil det ofte være behov for kursing av de arkivskapende enhetene.

For å kunne videreføre kunnskap til arkivskapende enheter behøves mange av de samme kvalitetene som ved formidlingsarbeid og lesesalveiledning. Det er viktig å ha evnen til å lære fra seg, og samtidig ha forståelse for at ikke alle har de samme kunnskapene på feltet. I tillegg til dette er det selvfølgelig en forutsetning å ha kunnskaper om områder som det kan være aktuelt å veilede innenfor, f.eks. arkivdanning, regelverk og bevaring.

## Eksterne økonomiske midler

Arkivdepoter, som andre institusjoner, trenger midler og ressurser til den daglige driften. Utover de aller nødvendigeste oppgavene, som institusjonene er pålagt i følge arkivloven og forskriftene, føler ofte arkivdepoter at de skulle ha gjort en ekstra innsats på enkelte punkter. Til dette arbeidet trengs det

ofte ytterligere midler enn det eierne bevilger. Søking av ekstra midler i diverse fond, prosjekter og så videre, kan da være en god løsning for arkivdepoter som ønsker større ressurser. Institusjoner vil ha forskjellige behov og muligheter ut i fra hva slags finansieringsmodeller de har.

Søknadsprosessen er ofte svært tid- og ressurskrevende. Ofte trengs det også midler til selve søknadsprosessen. Å definere aktuelle prosjekter å videreutvikle kan også være en utfordring i seg selv. Erfaring i informasjonssøking og utforming av søknader trengs dersom man skal få gjennomført mulige prosjekter.

Kompetanse om søking av midler og tilskudd til ulike prosjekter finnes i dag hos arkivdepotene, men i ulik grad. Arkivdepoter som baserer mye av sin økonomi på årlige tilskudd gjennom sine ordinære budsjetter, har naturlig nok ofte mindre erfaring med å søke eksterne midler enn andre. Enkelte institusjoner utenfor arkivlandskapet, som museer og humanitære organisasjoner, har stor erfaring med søking av eksterne midler. «Stiftelsen Arkivet» i Kristiansand, er et godt eksempel.

Stiftelsen klarer hvert år å skaffe store summer gjennom søknader til ulike offentlige organer, stiftelser og andre som formidler penger til ulike formål.

Hospitering hos arkivdepoter og andre institusjoner som søker eksterne midler kan gi verdifull kunnskap. I tillegg er det i dag blitt mer og mer vanlig at søkerne bruker eksterne konsulenter til å lage profesjonelle søknader.

### Fysisk helse

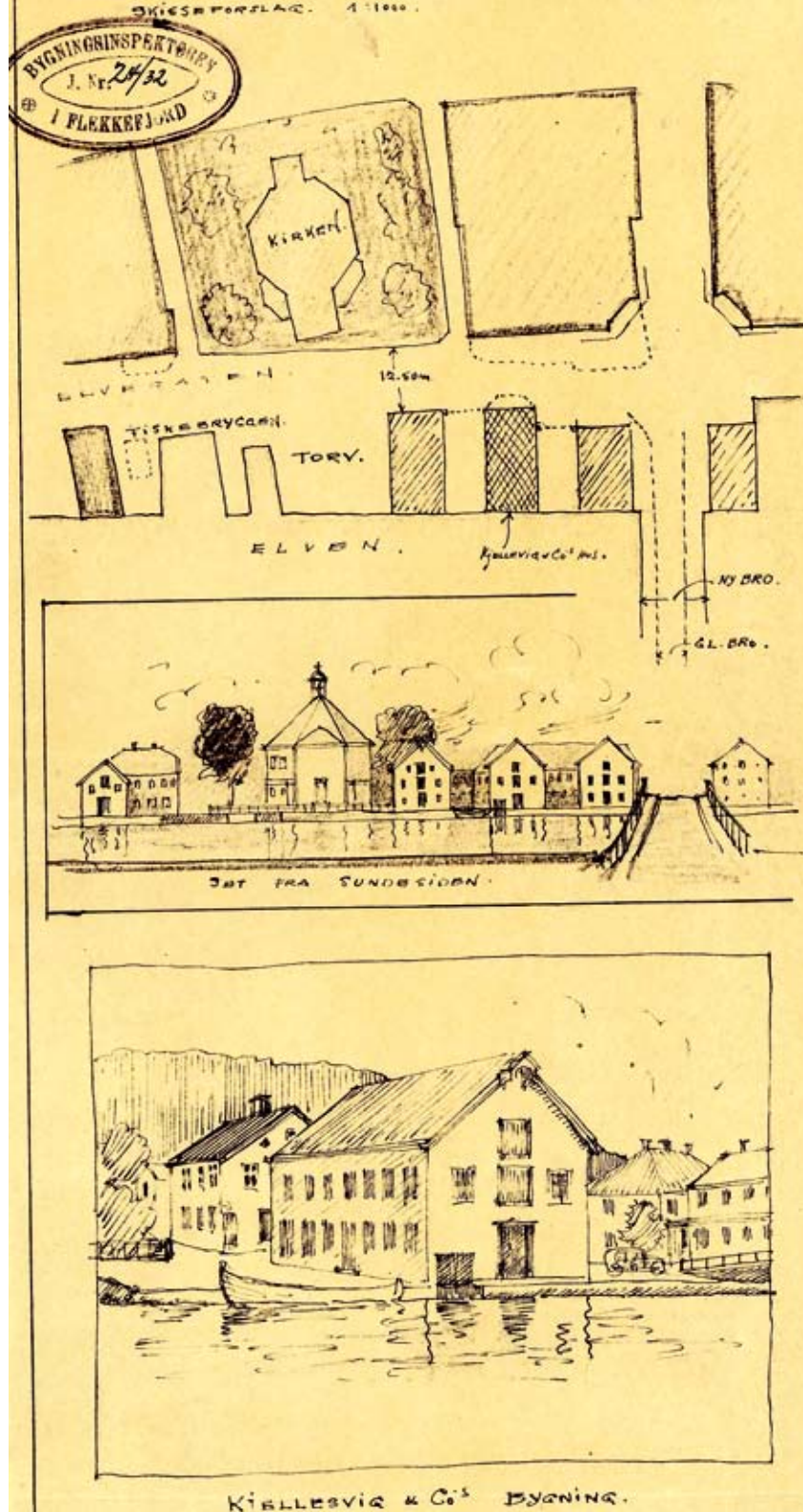
Enkelte arbeidsoppgaver i arkivdepoter krever god fysisk helse. Ved flytting av store mengder arkivsaker skal tunge protokoller og arkivesker pakkes ned, bæres, pakkes ut, settes opp i hyller og så videre. Dette kan være fysisk tungt og personer som skal utføre dette arbeidet bør ha god fysisk helse. Videre bør arbeidet tilrettelegges slik at ansatte ikke pådrar seg fysiske skader eller slitasje.

Arbeidsmiljølovens § 8.1. slår fast at «Arbeidsplassen innrettes og utformes på en slik måte at uheldige fysiske belastninger for arbeidstakerene unngås.» Det er dermed viktig å planlegge magasiner, kontorer, ordningsrom osv. på en slik måte at

arbeidet kan utføres på en ergonomisk riktig måte.

For arkivdepoter som ikke ønsker å bruke store ressurser på eksterne konsulenter finnes det andre muligheter for å sikre et godt fysisk arbeidsmiljø. Det finnes mye litteratur om emnet og det arrangeres også kurs. Viktig er også de ansattes egen kompetanse og erfaringer fra skolegang, arbeidsliv, fritid og lignende.

I Norge i dag er over en million arbeidstakere gjennom sin arbeidsgiver tilknyttet avtalen om et inkluderende arbeidsliv (IA). IA sin målsetting er å redusere sykefraværet, få alle som kan og vil jobbe i arbeid og å øke pensjonsalderen. Gjennom denne avtalen får ansatte mulighet til å bruke arbeidstiden til trening og avspenning, for eksempel gjennom rabatter på treningsentre eller gjennom spaserturer i skog og mark i arbeidstiden. Undersøkelser viser at sykefraværet i IA-bedrifter har sunket mer enn i andre virksomheter.



Skisseforslag til gjenoppbygging etter bybrannen i Flekkefjord 1931. Flekkefjord kommunearkiv. Reguleringskommisjonen/Bygningsrådet.

# OPPSUMMERING

Formålet med arkivdepoter kan sies å være det samme som arkivlovens formål, nemlig å sikre arkiver med kulturell eller forskningsmessig verdi eller materiale som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon og ta vare på dette dette materialet og gjøre det tilgjengelig for ettertiden. Denne gjennomgangen av kompetansebehovet ved arkivdepoter viser at det er et stort spekter av kompetanse som enten må finnes innen depotet eller være tilgjengelig for depotet.

For å sikre kvaliteten i de fysiske forutsetningene er det sentralt at de ansvarlige for etableringen av institusjonen har eller kan benytte seg av teknisk byggkompetanse. Innenfor ledelse og administrasjon vil det

naturlig nok være forskjellige behov avhengig av størrelse og eventuell organisatorisk tilknytning til for eksempel kommunen. Et arkivdepot vil likevel, uavhengig av størrelse, være en organisatorisk enhet og ha de vanlige behovene med hensyn til slik som profesjonell ledelse, personalforvaltning og godt arbeidsmiljø. Dette kompetansebehovet er ikke nødvendigvis ulikt for arkivdepoter kontra andre organisasjoner eller institusjoner. Videre er det ved etablering viktig å ha oversikt over det organisatoriske tilknytningen til avleverende institusjoner fordi dette vil ha innvirkning på myndighet og kompetansebehov i arkivdepotet.

De mer fagspesifikke behovene som kobles opp mot ledel-

sen vil være knyttet til slike ting som planlegging av bygningsmessige utvidelser og planlegging av kompetanseoppbygging.

Kompetanse knyttet til det faglige arbeidet i depotet vil avhenge av oppgavene depotet skal ha. Minimumsoppgaver for depoter er oppbevaring og tilgjengeliggjøring. Ulike typer arkivmateriale krever ulik oppbevaring og behandling. Kompetansen som trenges avhenger dermed av hva slags materiale depotet vil behandle. Materiale som sannsynligvis vil forekomme oftest er papir, elektronisk og foto. Disse forskjellige medietypene krever også konservering av ulik grad og type. Tilgjengeliggjøringen innebærer blant annet ordning og bestandsoversikter, noe som stiller krav til arkivfag-

lig ordningskompetanse og for eksempel historiekunnskaper. Betjening av publikum på blant annet lesesal forutsetter evne til presentasjon av materialet for en rekke ulike typer brukere. Rapporten peker på forskjellige former for formidlingskompetanse det kan være behov for dersom depotet forventes å ta på seg aktiv formidling. Det er likevel ingen fasitløsning på hva slags kompetanse som trengs i et slikt arbeid.

For selv å kunne forstå materialet i et depot og for å kunne hjelpe andre til å forstå innholdet og betydningen av materialet, er det nødvendig med historiekunnskap. For store deler av det eldste materialet er det også nødvendig med leseferdigheter i gotisk skrift. Dette avhenger selvsagt av hvor gammelt materialet depotet skal behandle, men det er ikke uvanlig med store mengder slik materiale. Historiekunnskapen bør også omfatte administrasjonshistorie og gjerne også kunnskap om arkivdanning, både historisk og dagsaktuell.

Rapporten har pekt på en rekke ulike måter å skaffe depotet kompetansen som kreves. En rekke av oppgavene som skal

løses må kunne forventes utført av institusjonens eget personale. For andre mer spesielle fagområder kan kunnskapen med fordel skaffes gjennom nettverk mellom institusjoner eller fra andre aktører. Det er allerede etablert en rekke samarbeid, formelle og uformelle, men studieutveksling og hospitering er ennå ikke brukt i like stor grad. For flere av fagområdene finnes formell utdanning, mens for en rekke andre områder er det realkompetansen som må utnyttes og overføres.



# KILDER

## Litteratur:

Amblie, Svein 2001. *Elektronisk dokumentbehandling*.

Dørum, Anne Mette 1999. *Arkivkunnskap*.

Fonnes, Ivar 2000. *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*. Kommuneforlaget. Oslo

Herstad, John. *Arkivverkets formidlingsoppgaver*. Arkivforum nr. 17.

Kirkerud, Anne Lise og Espeland, Sigve. *Konserveringsbehov knyttet til kommunale arkiver*. Arkheion 1/2004.

Kleppa, Hermund 1990. *Arkivhandbok. Eldre arkivsaker – kommunane*

Lange, Vilhelm m.fl. 2001. *Privatarkiver. Bevaring og tilgjengeliggjøring*. Kommuneforlaget. Oslo.

Lian, Oddleif. *Omvisninger – en form for formidling*. Arkivforum nr. 17.

Martinsen, Jørgen H. 1991. *Arkivdanning*. Aschehoug. Oslo.

Mykland, Liv 2005. *Håndbok for brukerne av statsarkivene*.

Mykland, Liv og Masdalen, Kjell-Olav 1987. *Administrasjonshistorie og arkivkunnskap. Kommunene*.

Nygård, Lars. *Bevaring og tilgjengeliggjøring av elektronisk*

*arkivmateriale*. Arkivmagasinet 2/2005.

Nysæther, Egil 2005. *Studieplan for arbeid i historiske arkiv. Landslaget for lokal- og privatarkiv*.

Pedryc, Petter. *Informasjonssikkerhet knyttet til elektroniske arkiv*. Arkheion 1/2006

Schellenberg, T.R. 1988. *The management of archives*.

Sirevåg, Trond *Hvorfor er det problematisk å bevare elektroniske arkiver? Og hva blir konsekvensene for informasjonsfriheten hvis de går tapt?* Riksarkivets hjemmeside

Stoa, Nils Johan. *Formidling – begrepsavklaring og begrepsrelevans.*

*Personopplysninger i delte data-system og på internett – intervju med datatilsynet.* Arkivråd 1/05. Av Arnt Ola Fidjestøl

**Lover, forskrifter, rapporter m.m.:**  
Riksarkivaren 1998. *Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer.*

Stortingsmelding nr. 22 (1999-2000) *"Kjelder til kunnskap og oppleving."*

NOU-rapport 2002:1

Riksarkivaren. Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, 2002

Innstilling fra konserveringsutvalget, 2002.

Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø.

Offentlighetsloven.

Personopplysningsloven.

Forvaltningsloven.

Arkivloven.

Helsepersonelloven.

Sikkerhetsloven.

Nysæther-utvalget, utredning 2005. *Eit nytt regionalt arkivlandskap.*

Forskrift fra Riksarkivaren 11. mai 2000. *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket.*

#### **Intervjuer:**

Intervju med Ellen Røsjø, seksjonsleder Oslo Byarkiv.

Intervju med Marit Auset, arkivleder i Sirdal kommune.

Intervju med Jorunn Litland, arkivleder i Farsund kommune.

Intervju med Turid Eikaas, arkivleder i Lindesnes kommune.

Intervju med Karianne Vindenes, arkivar Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane.

Intervju med Knut Lindseth, styrer Mandal Bymuseum.

Intervju med Bjørn Tore Rosen-dahl, undervisningsleder Stiftelsen Arkivet i Kristiansand.

Intervju av to ansatte ved Statsarkivet i Kristiansand

#### **Aktuelle internettsider:**

[www.kons.dk](http://www.kons.dk)

[www.maritimt.net/arkforsk/gotisk](http://www.maritimt.net/arkforsk/gotisk)

[www.riksarkivet.no](http://www.riksarkivet.no)

[www.riksarkivet.no/bergen](http://www.riksarkivet.no/bergen)

[www.uio.no/studier/program/akk/presentasjon/oppbygging-gjennomforing.html](http://www.uio.no/studier/program/akk/presentasjon/oppbygging-gjennomforing.html)

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

[www.nb.no](http://www.nb.no)

[www.hordaland-f.kommune.no/kultur/Fylkesarkivet/Foto-verntenesta.htm](http://www.hordaland-f.kommune.no/kultur/Fylkesarkivet/Foto-verntenesta.htm)

[www.preusmuseum.no](http://www.preusmuseum.no)

[www.fylkesarkiv.no](http://www.fylkesarkiv.no)

[www.llp.no](http://www.llp.no)

[www.ikarogaland.no](http://www.ikarogaland.no)

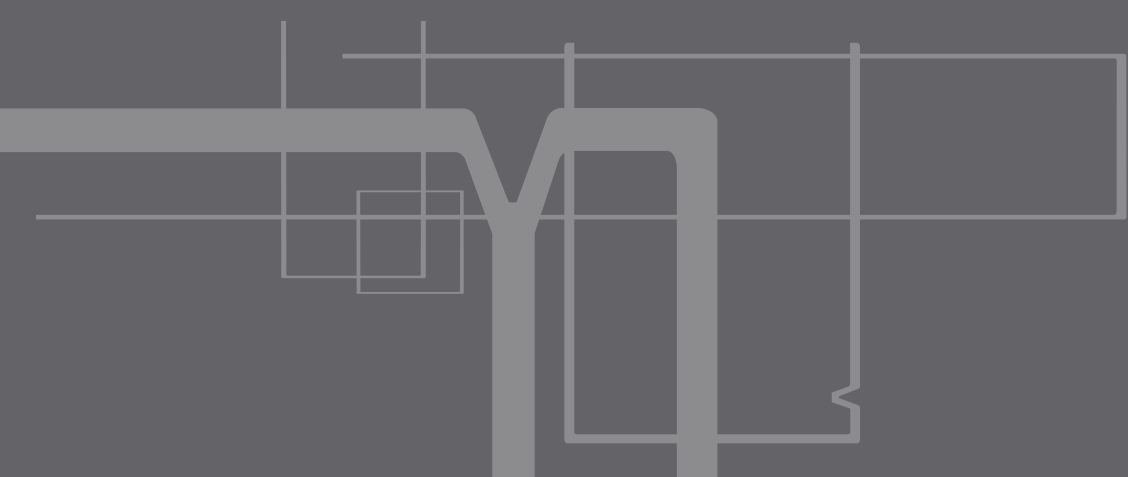
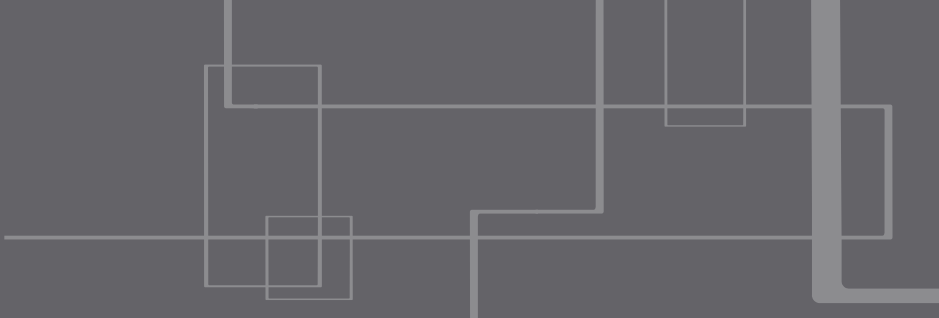
#### **Foto**

Alle foto: Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA)

## TIDLIGERE UTGIVELSER AV ABM-SKRIFT

- #1 Digitalisering av fotosamlinger
- #2 Reform 94 og museene
- #3 Befolkningens vurdering av folkebibliotekene
- #4 Statistikk for arkiv, bibliotek og museum 2002
- #5 bVei i vellinga. Håndbok i dokumentasjon av museumsgjenstander
- #6 Sømløs biblioteklov for sømløse bibliotek-tjenester
- #7 Museumsarkitektur. En studie av nyere norske museumsbygg
- #8 Sømløs kunnskap. Om bruk av emnekart
- #9 Det handler om læring
- #10 Tegnspråk som offisielt språk
- #11 Statistikk for bibliotek og museum 2003
- #12 Museer og den flerkulturelle virkeligheten
- #13 ABM-institusjonene i Norden.  
Kompetanseoppbygging for et multikulturelt normalsamfunn
- #14 Biblioteket. Det normale rommet i fengselet
- #15 Konsolidering av museer – råd og vink
- #16 Kommunesammenslåing og arkivspørsmål
- #17 Norsk-engelsk ordliste med bibliotektermer
- #18 Folkebiblioteket som offentlig møteplass i en digital tid
- #19 Min stemme – vår historie. Dokumentasjon av nyere norsk innvandring
- #20 Bibliotekene i 2020. Rapport fra en scenario-basert strategiprosess
- #21 Nye muligheter i nye landskap.  
Arkivorganisering i Nederland og Sverige.
- #22 Bibliotekene og det flerkulturelle Norge
- #23 Statistikk for bibliotek og museum
- #24 Danser med ulver. Bibliotekene, utgiverne og de elektroniske kunnskapskildene
- #25 Arkivene, bibliotekene, museene og de nasjonale minoritetene
- #26 Brudd
- #27 Rom for lek og læring. Bibliotektilbudet til barn og ungdom
- #28 Arkiv, demokrati og rettferd
- #29 ICOMs museumsetiske regelverk
- #30 Bibliotekreform 2014. Del 1 Strategier og tiltak
- #31 Bibliotekreform 2014. Del 2 Norgesbiblioteket – nettverk for kunnskap og kultur
- #32 Kulturarven til alle
- #33 Biblioteket Østfold. Nye veier for samarbeid
- #34 Ut av mørkerommet. Forvaltning av kulturhistorisk fotografi i Norge

**Skriftserien fås gratis ved henvendelse til ABM-utvikling så langt opplaget rekker. Den er også tilgjengelig på [www.abm-utvikling.no](http://www.abm-utvikling.no).**



ISBN 82-8105-045-4