

Retningslinjer for arbeidet med privatarkiver

Fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 14, med virkning fra 10. april 2002.

Kapittel 1. Formål og virkeområde

1.1 Formål

1.1.1 Formålet med retningslinjene er å sikre at arbeidet med bevaring av privatarkiver utføres planmessig og systematisk og at depotinstitusjoner følger allment godtatte arkivfaglige prinsipper og rutiner. Det etableres samarbeid mellom instanser som arbeider med bevaring av privatarkiver.

Arbeidet samordnes av Riksarkivaren.

1.2 Virkeområde

1.2.1 Retningslinjene gjelder for arbeidet med privatarkiver i Arkivverket, for andre offentlige organer som arbeider med å ta vare på privatarkiver samt for private institusjoner som arbeider for å ta vare på privatarkiver, og som mottar offentlig tilskudd til dette arbeidet.

1.2.2 Retningslinjene gjelder for alle typer arkivmateriale i henhold til arkivlovens definisjon, jf. § 2. Dette omfatter dokumenter og registre på papir, elektronisk materiale i databaser, arkivsystemer, fagsystemer og lignende, samt kart, tegninger, foto, film, lydbånd med mer.

Kapittel 2. Nasjonalt system for bevaring av privatarkiver

2.1 Avtaler om arbeidsdeling

2.1.1 Arbeidet med bevaring av privatarkiver skal baseres på arbeidsdeling mellom samarbeidende depotinstitusjoner.

2.1.2 Depotinstitusjoner bør arbeide for at det blir inngått formelle avtaler om arbeidsdeling med andre depotinstitusjoner som arbeider innenfor samme sektor, geografiske område eller samfunnsområde, eller som det av andre årsaker er naturlig å samarbeide med. Som et minimum bør avtalen definere partenes arbeidsområder i forhold til utvelgelse og oppbevaring av privatarkiver.

2.2 Bevaringspolitikk

2.2.1 Bevaringspolitikk defineres som en programerklæring som identifiserer hva slags arkivmateriale en depotinstitusjon tar sikte på å få innlemmet i sin arkivbestand og forhold som påvirker tilegnelsen av slikt materiale.

2.2.2 Depotinstitusjoner bør ha en offisiell bevaringspolitikk som definerer institusjonens arbeidsområde og avgrensner det i forhold til andre institusjoner, ulike typer av arkivskapere, emner, funksjoner, aktiviteter, geografiske områder, tidsperioder eller annet.

2.2.3 For å unngå unødvendig konkurranse og konflikt mellom depotinstitusjoner bør en depotinstitusjons bevaringspolitikk ikke stå i motsetning til andre institusjoners bevaringspolitikk. For å oppnå dette skal en depotinstitusjon om nødvendig inngå avtaler om arbeidsdeling med andre institusjoner.

2.3 Bevaringsplaner

2.3.1 En bevaringsplan defineres som en oversikt over de arkivene en eller flere depotinstitusjoner tar sikte på å bevare.

2.3.2 Hver enkelt depotinstitusjon bør ha som mål å utarbeide en bevaringsplan på grunnlag av egen bevaringspolitikk og etter vurdering av de arkivskapere og arkiver som omfattes av den.

2.3.3 Det bør utarbeides overordnede bevaringsplaner på nasjonalt og regionalt nivå. Arbeidet med nasjonal bevaringsplan samordnes av Riksarkivaren, mens arbeidet med regionale bevaringsplaner samordnes av koordinerende organer på fylkesnivå utpekt av Riksarkivaren. Hver enkelt depotinstitusjon bør i størst mulig utstrekning harmonisere egen bevaringsplan med overordnede bevaringsplaner.

2.4 Særskilt verneverdige privatarkiver

2.4.1 Arkivlovens § 13 gir Riksarkivaren anledning til å registrere privatarkiver som særskilt verneverdige. Bestemmelsen forutsettes brukt unntaksvis, og bare på arkiver som kan karakteriseres som forskningsmessig uerstattelige eller som nasjonale kulturskatter.

2.4.2 Forslag om registrering av særskilt verneverdige privatarkiver skal sendes direkte til Riksarkivaren eller til koordinerende organ på fylkesnivå, som sender forslaget med sin innstilling til Riksarkivaren.

2.5 Samkatalogen for privatarkiver

2.5.1 Samkatalogen for privatarkiver er Riksarkivarens nasjonale register over bevarte privatarkiver, jf. arkivlovens § 13 b.

2.5.2 Alle depotinstitusjoner bør sende inn opplysninger om sine privatarkiver til Riksarkivaren. Depotinstitusjoner som sender informasjon om sine arkiver til Samkatalogen, skal følge særskilte retningslinjer som er utarbeidet av Riksarkivaren.

2.6 Innrapportering

2.6.1 Depotinstitusjoner med lokalt eller regionalt arbeidsområde sender et eksemplar av depotinstitusjonens offisielle bevaringspolitikk, inngåtte avtaler om arbeidsdeling og utarbeidete bevaringsplaner til koordinerende organ på fylkesnivå, som rapporterer opplysningene videre til Riksarkivaren. Depotinstitusjoner med nasjonalt arbeidsområde innrapporterer tilsvarende opplysninger direkte til Riksarkivaren.

Kapittel 3. Arkivfaglige prinsipper og rutiner

3.1.1 Proveniensprinsippet skal legges til grunn for ordning, katalogisering og utarbeidelse av andre gjenfinningsmidler. Dette innebærer at arkiver så langt råd er bevares atskilt fra andre arkiver og i sin opprinnelige orden.

3.1.2 Registre og andre gjenfinningsmidler som er skapt under arkivdanningen, bør bevares sammen med det tilhørende arkivmaterialet og være en integrert del av institusjonens system for gjenfinning.

3.1.3 Depotinstitusjoner bør følge nasjonale og internasjonale standarder for beskrivelse av arkivskapere og arkiver.

3.1.4 Depotinstitusjoner som arbeider med bevaring av elektronisk arkivmateriale skal så langt råd er

benytte lagringsmedier, formater og datastrukturer som Riksarkivaren har godkjent for offentlig arkivmateriale.

3.2 Tilegnelse av arkiver og arkivmateriale

3.2.1 Depotinstitusjoner skal ikke tilegne seg arkivmateriale i strid med bestemmelser i arkivloven og arkivforskriften.

3.2.2 Tilegnelse av arkivmateriale bør være i samsvar med institusjonens bevaringspolitikk.

Unntaksvis kan annet arkivmateriale mottas og da først etter konsultasjon med andre aktuelle depotinstitusjoner.

3.2.3 Depotinstitusjoner bør ikke begrense seg til kun å bevare de deler av et arkiv som er interessante for depotinstitusjonens spesialfelt. Gjennom avtaler om arbeidsdeling bør det søkes løsninger der arkivet kan oppbevares i sin helhet og samlet.

3.2.4 Ved avlevering eller deponering skal depotinstitusjonen inngå en skriftlig avtale med eier eller giver av arkivmaterialet. Avtalen kan omfatte økonomiske forpliktelser, eiendomsrett, ordning og katalogisering, kassasjon, publikums adgang, tilbakelån, oppbevaring samt retten til bruk av materialet. Avtalen bør som et minimum avklare eiendomsretten til materialet og publikums adgang til det.

3.2.5 Depotinstitusjoner skal kvittere for det arkivmaterialet som blir avlevert eller deponert. Kvitteringen skal inneholde nødvendige opplysninger om giver eller eier, navn på arkivskaper, eventuelt navn på arkiv, arkivinnhold og omfang, samt sted og tidspunkt for avlevering eller deponering.

3.3 Register over tilvekst og arkivbestand

3.3.1 Depotinstitusjoner skal føre register over sin arkivbestand og nye tilvekster.

3.3.2 Overføring av arkivmateriale til andre depotinstitusjoner, eller tilbakeføring til arkiveier, skal registreres av depotinstitusjonen.

3.3.3 Store og betydningsfulle kassasjoner av arkivmateriale i depotinstitusjonens arkivbestand skal dokumenteres.

3.3.4 Ved utlån av arkivmateriale til andre depotinstitusjoner eller til giver/eier skal det føres register over hva som blir utlånt og hvor lenge materialet skal være utlånt. Det skal foreligge kvittering både ved utlån og tilbakelevering.

3.4 Tilgjengelighet

3.4.1 Depotinstitusjoner skal ha som målsetning at bestanden av privatarkiver skal være ordnet og tilgjengelig for publikum. Det bør utarbeides hensiktsmessige gjenfinningsmidler til bruk for publikum.

3.4.2 Depotinstitusjoner skal ikke holde tilbake informasjon fra privatarkiver ut fra eksterne eller interne forskningsmessige behov, med mindre dette er særskilt avtalt med arkiveier, giver eller deponent.

3.4.3 Innskrenkninger i publikums adgang til et arkiv bør fastsettes etter avtale med arkiveier, giver eller deponent. Arkivmateriale som inneholder sensitiv informasjon om personer, forretninger,

forsvar, forholdet til andre makter, eller som av andre årsaker ikke bør være fritt tilgjengelig, skal klausuleres i samsvar med gjeldende lover og regler. Depotinstitusjoner bør arbeide for at en klausul ikke utformes slik at den på en urimelig måte begrenser en forsvarlig bruk av arkivmaterialet, eller virker diskriminerende på grupper av brukere.

3.5 Sikring av arkivmaterialet

3.5.1 Det bevarte arkivmaterialet skal sikres mot vann og fuktighet, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig adgang. Så langt det er råd skal depotinstitusjoner følge forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 nr. 1193, kapittel IV A-B.

3.5.2 Enhver depotinstitusjon har ansvar for at det arkivmaterialet som den oppbevarer, ikke utsettes for unødig slitasje eller nedbryting, og for å iverksette nødvendige tiltak for å unngå at skader oppstår eller for å rette opp slike skader.