




Regler for arkivbeskrivelse i Asta – Arkivdel

Dette kapitlet er en gjennomgang av alle aktuelle felt for å beskrive en arkivdel i Asta. Våre anbefalinger for å beskrive aktører på best mulig måte i Asta er basert på en gjennomgang og synkronisering av tidligere arbeider sammen med nye vurderinger og anbefalinger. Vi har basert oss på tidligere brukerveiledninger og standarder for Asta, samt Veiledning for registrering av Samkatalogdata. Vi har lent oss til standardiseringsarbeidet og tekstene som er utarbeidet gjennom FEST-prosjektet. Disse tekstene ligger på SARA. I standardiseringsarbeidet har vi også basert oss på gjeldende standarder for arkivbeskrivelse, som ISAD(G), ISDF og ISAAR(CPF).

1 Metode

Det er tatt utgangspunkt redigeringsbildet Asta 5 - Arkivdel. Feltene i de forskjellige redigeringsbildene blir kommentert fortløpende. Fra hovedbildet går vi til de underliggende fanene, eller hovedgruppene. Der kommenterer vi de aktuelle feltene fortløpende. For hvert felt vil det følge med forklaringer på egenskaper for feltet:

StandArk-gruppen anbefaler at feltene i Asta kan/skal/bør fylles ut. Dette vil bli illustrert i figurer og tabeller i vår fremstilling:

- (o) Obligatoriske felt. Det som skal registreres (markeres med rød ring i figurer) 
- (b) Anbefalt utfylte felt. Det som bør registreres (markeres med sort stiplet ring i figurer) 
- (v) Valgfrie felt (markeres med hel sort ring i figurer) 

2 Arkivdel – hovedbilde

En arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv.

Vi anbefaler at arkivenheten arkivdel først og fremst brukes om en eller flere tilvekster til et enkelt arkiv. Ved opprettelse av arkivdel må det også opprettes en egen arkivdel for materiale som man har på forhånd, slik at ingen serier blir liggende rett under arkivenheten arkiv.

Det kan også være aktuelt å opprette arkivdel i andre tilfeller, for eksempel for arkivet etter store og komplekse organer. Man kan la materialet fra de enkelte fakulteter ved et universitet bli en separat arkivdel. Vi anbefaler imidlertid at man i slike tilfeller oppretter egne arkiver for hver arkivskapende avdeling.

Relasjon	Enhet	Id	Navn
del av	Arkiv	RA/EA-3135	Kongsberg Sølvverk 1623-1805
inneholder	Serie	RA/EA-3135/001/A	Resolusjonsprotokoller
inneholder	Serie	RA/EA-3135/001/B	Bestillings- og instruksjonsprotokoller
inneholder	Serie	RA/EA-3135/001/D	Saksarkiv ordnet etter organets hovedsystem

2.1 Felt: Depotstatus

Formål:	Å vise arkivdelens status.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelsen:	0

Vår anbefaling	Skal brukes.
Kommentarer	<p><i>Avlevert</i> er den verdi vi normalt benytter.</p> <p><i>Deponert</i> brukes på arkivdel der depotinstitusjon ikke eier arkivdelen (for eksempel privatarkiv, deponerte elektroniske arkiv).</p> <p><i>Delvis avlevert</i> – Brukes normalt ikke.</p> <p><i>Ekstern arkiv</i> benyttes når det beskrives arkivet er delvis avlevert med unntak av en eller flere arkivdeler</p>

2.2 Felt: Låst arkiv

Brukes bare på arkivnivå.

2.3 Felt: Id (Arkivnr.)

Formål:	Å etablere en unik identifikator for arkivdelen.
----------------	--

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	En arkivdel i Asta må ha et unikt arkivdelnummer (signatur), som kan settes sammen av bokstaver og tall. Det blir opp til hver depotinstitusjon hvordan signaturen bygges opp, se for øvrig Asta brukerhåndbok.
-----------------------	---

2.4 Felt: Navn (Arkiv)

Formål:	Å navngi arkivdelen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	<p>Navn skal registreres. Man får ikke opprettet (lagret) arkivfeltet uten at navn er utfyllt.</p> <p>Navn på arkivdel bør være mest mulig informativt for brukerne.</p> <p>Hvis arkivdelen omfatter en eller flere tilvekster til et arkiv, kan navnet på arkivdelen være "Tilvekst" med angivelse av dato for tilveksten(e).</p> <p>Hvis arkivdelen er avgrenset på andre måter, må man gi arkivdelen et dekkende navn:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avdelingsnavn/kontornavn . Navnet skal følge navnestandard for aktør. -Personnavn, hvis arkivdelen for eksempel er en medarbeiders eget arkiv. Navnet skal følge navnestandard for arkiv. -Funksjon, hvis arkivdelen representerer en bestemt funksjon - gjerne en tilleggsfunksjon som kommer utenom de ordinære oppgaver. -Fremmede provenienser som av ulike grunner hører til arkiv (konkursbo o.l.).
-----------------------	---

2.5 Felt: Periode (fra - til)

Formål:	Å redegjøre for arkivdelens start- og sluttår.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	<p>Angi datering av yngste og eldste dokument i arkivdelen. Hovedregel er at det skal angis datering for eldste og yngste dokument innenfor arkivskapers eksistensperiode. Eventuelt materiale fra år utenfor arkivskapers eksistensperiode kan registreres under ytterår på aktuelt arkivenhetsnivå.</p> <p>Dersom det finnes dokumenter som er eldre/ynge enn arkivskaper, bør man sørge for at aktør som har skapt disse dokumentene knyttes til vedkommende arkivenhet eller i det minste redegjøres for i innholdsbeskrivelsen, evt. begge steder.</p>
-----------------------	---

2.5.1 Felt: Presisjon

Formål:	Å oppgi i hvilken grad av presisjon som angis i periodefeltet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Valg bør foretas.
-----------------------	-------------------

2.6 Felt: Innhold

Formål:	Å beskrive arkivdelen på en slik måte at brukere kan vurdere arkivets innhold, autentisitet og integritet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	<p>Feltet bør fylles ut.</p> <p>Det bør særlig vektlegges å forklare hvorfor enheten er opprettet som arkivdel og ikke for eksempel som eget arkiv, serie e.l.</p> <p>Informasjonen skal primært omhandle arkivdelen, ikke arkivet i sin helhet. Man bør konsentrere seg om det i arkivdelen som skiller seg fra resten av arkivet, det være seg struktur, proveniens eller annet. Dersom arkivdelen nærmest kan regnes som et eget arkiv, kan man følge malen for innholdsbeskrivelse på arkivnivå.</p> <p>I utgangspunktet skal omtalen inneholde opplysninger om arkivdelen som ikke er å finne på andre nivå eller i andre felter i Asta. Arkivdelomtalen skal være kortfattet og beskrive korte men relevante fakta om arkivdelen. Den kan kompletteres med en mer utførlig arkivdelomtalen som knyttes til som fil (fane: Filer). I tilfelle filer brukes, bør det henvises til filen i omtalen.</p>
-----------------------	--

	Det bør oppgis hvem som har skrevet arkivdelomtalen samt ved hvilken institusjon vedkommende virker.
Kommentarer	<p>Utfyllende informasjon om hva som kan beskrives under respektive punkt i vår anbefaling;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arkivdelmaterialets proveniens <ul style="list-style-type: none"> -En eller flere provenienser -Tilleggsprovenienser 2. Ordningsbeskrivelse <ul style="list-style-type: none"> -Hvordan arkivdelen er ordnet -Gjenspeiler ordningen en opprinnelig eller sekundær ordningsmåte -Gjenspeiler seriene arkivskaperens funksjoner, organisasjonsstruktur eller inndelt etter emne 3. Elektronisk arkivdel <ul style="list-style-type: none"> -Overgang fra papir til delvis- eller fullelektronisk arkivdel -Beskrivelse av forhold mellom papir- og elektronisk arkivdel 4. Kassasjon/tap <ul style="list-style-type: none"> -Kjente kassasjoner (hjemlet, uhjemlet) -Referanse til kassasjonsvedtak -Materiale som mangler 5. Litteraturhenvisning. Innstillinger, administrasjonshistoriske fremstillinger, biografier m.m. 6. Forfatter: institusjon + navn 7. Hvis en arkivdel består av en enkelt serie, brukes samme elementer i innholdsbeskrivelsen som anbefalt under arkivenhet serie.

2.7 Felt: Merknad

Formål:	Å gi utfyllende informasjon om arkivdelen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelsen:	v

Vår anbefaling	Kan brukes etter behov.
-----------------------	-------------------------

3 Faner

3.1 Fane: Arkivenheter

Valgt fane

Arkivenheter	Arkiver	Bestandsenheter	Tilvekster	Restriksjoner	Katalogisering	El. lagring	Logg	Teknikk	Filer	Emne/motiv	Sted	Emneord	Alternative navn	Annet
Relasjon	Enhet	Id	Navn											
inneholder	Serie	RA/S-1076/A	Referatprotokoller 1829-1845											
inneholder	Serie	RA/S-1076/B	Kopibøker											
inneholder	Serie	RA/S-1076/C	Journaler											
inneholder	Serie	RA/S-1076/D	Journaler											
inneholder	Serie	RA/S-1076/E	Palkesaker											
inneholder	Serie	RA/S-1076/F	Emneordnede saker											

Formål:	Bidra til å forklare hvilken relasjon det er mellom arkivenheter.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Noen relasjoner opprettes automatisk når en oppretter nye enheter til en arkivdel. Det er imidlertid mulig å lage en rekke ulike relasjoner mellom arkivenheter på alle nivå (relasjoner mellom serier osv behandles der). Det anbefales sterkt å lage relasjoner der dette er relevant fordi man slik på en systematisk måte kan vise strukturen i en arkivdel og hvordan denne forholder seg til struktur og innhold i andre arkivdeler. Relasjoner lager man ved å benytte knappen <i>Ny relasjon</i> .
Kommentarer	Når man lager en relasjon, er det viktig å lese denne fra topp til bunn etter at all info er på plass, men før denne lagres. Dette for å sikre at relasjonen er korrekt beskrevet. Det er verdien "Fra/Til" som angir retning på relasjonen. Det er viktig å lese en ferdig utfylt relasjon og eventuelt endre fra/til-verdien slik at relasjonen blir korrekt. For øvrig vises det til dokumentet Regler for arkivbeskrivelse i Asta – Relasjon.

3.2 Fane: Aktører

Valgt fane

3.2.1 Relasjon

Relasjon	Id	Navn	Periode
er skapt av	S-3F-10102	Indrekontoret D (Finan...	-

Formål:	Bidra til å tydeliggjøre hvilken type av relasjon det er mellom aktør og arkivdel.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Relasjon mellom arkivenhet og aktør som arkivskaperrelasjon skal registreres dersom denne er en annen enn for arkivet. Dette er for eksempel aktuelt ved tilleggsprovenienser.
Kommentarer	<p>Det er relasjonen "<i>er skapt av</i>" som definerer aktøren som arkivskaper til vedkommende arkivenhet. En annen viktig relasjon er "<i>inneholder materiale skapt av</i>". Denne definerer en aktør som skaper av en tilleggsproveniens til vedkommende arkivenhet. For øvrig kan det lages relasjoner mellom aktør og arkivenheter på alle arkivenhetsnivå fra arkiv til dokument.</p> <p>Det kan lages flere ulike relasjoner mellom arkivdel og aktør, samt til flere aktører, og det oppfordres til å utnytte de muligheter dette gir.</p>

3.2.2 Tidsperiode

Formål:	Spesifisere for hvilken tidsperiode relasjonen gjelder.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Det bør angis hvilken periode vedkommende relasjon er gyldig for.
-----------------------	---

3.3 Fane: Bestandsenheter

Tilhører depotdelen.

3.4 Fane: Tilvekster

Tilhører aksesjonsdelen.

3.5 Fane: Restriksjoner

Man kan legge inn restriksjoner på alle nivå. Restriksjonen gjelder alle underliggende nivå. Retningslinjer for bruk av ulike restriksjoner vil bli utarbeidet i et eget prosjekt. Under denne fanen kan også velges fysisk sperring. Dette vil være mest aktuelt på stykke-, mappe- og dokumentnivå.

3.6 Fane: Katalogisering

Det er viktig å bruke feltene i denne fanen med tanke på administrative oversikter over bestanden, for eksempel i forbindelse med utarbeidelse av årsmeldinger.

3.6.1. Ordningsgrad

Formål:	Angi i hvilken grad arkivdelen er ordnet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Bør brukes. Ordningsgraden signaliserer hvilken grad av fysisk orden arkivdelen er i. Det er nyttig å bruke disse feltene
Kommentarer	<p><i>Ferdig ordnet</i> innebærer at hele arkivdelen er ordnet i serier og stykker, samt at disse er ryddet for plast og metall, lagt i godkjente arkivbokser, etikettert og hylleplassert.</p> <p><i>Delvis ordnet</i> innebærer at deler av arkivdelen er som nevnt ovenfor.</p> <p><i>Grovordnet</i> innebærer at arkivdelen er mulig å betjene (at det finnes lister til arkivdelen), men uten at alle serier og stykker er ferdig identifisert og merket.</p> <p><i>Under ordning</i> innebærer kort og godt at ordningsarbeid pågår - uten at det tas stilling til hvor langt i ordningsprosessen arbeidet er kommet.</p> <p><i>Uordnet arkiv</i> innebærer at arkivets struktur og innhold er ukjent.</p> <p><i>Uordnet i uordnet aksesjon</i> innebærer at arkivdelens proveniens og innhold er usikker.</p>

3.6.2. Ordnert av

Formål:	Å angi hvem som har ordnet arkivdelen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes etter behov.
-----------------------	---------------------

3.6.3. Ordnet dato

Formål:	Å angi dato for når arkivdelen er ordnet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes etter behov.
-----------------------	---------------------

3.6.4. Katalogisering

Formål:	Å angi i hvilken grad arkivdelen er listeført og katalogisert.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Katalogiseringskategoriene forteller i hvilken grad arkivdelen er listeført og katalogisert.
Kommentarer	<p><i>Ferdig katalog</i> er en systematisk gjengivelse av arkivdelens innhold slik det fremstår etter at det er ferdig ordnet. Ferdig katalog bør omfatte en aktørbeskrivelse, beskrivelse av arkivdelens struktur og eventuelle sammenhenger mellom serier.</p> <p><i>Arkivliste</i> er en liste over innholdet i et <i>arkiv</i>. Arkivlisten beskriver vanligvis innholdet i de enkelte <i>arkivstykker</i>, <i>mapper</i> og/eller <i>dokumenter</i>.</p> <p><i>Avleveringsliste</i> er en arkivliste over materiale som avleveres til <i>arkivdepot</i>.</p> <p><i>Katalog under arbeid</i> er katalog intendert som "Ferdig katalog", men uferdig</p> <p><i>Serieliste</i> er en oversikt over arkivdelens serier (med ytterår).</p>

3.6.5. Katalogmedium

Veiledning utestår til begrepsavklaring foreligger

Formål:	Å angi på hvilket medium katalogen foreligger.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

3.6.6. Katalogreferanse

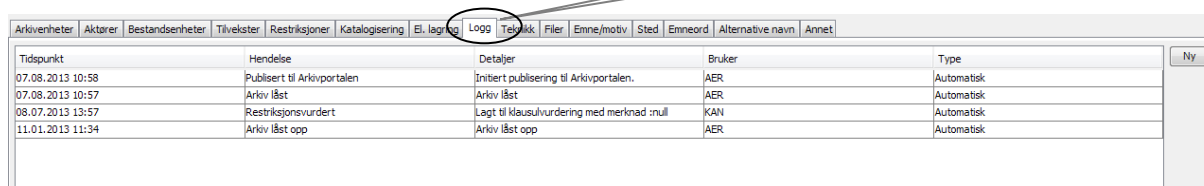
Formål:	Å vise til kataloger som beskriver arkivdelen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Her registreres koden for katalogen for hver enkelt arkivdel, så sant en slik kode finnes. Det bør angis hva slags kode som er brukt.
Kommentarer	Feltet er først og fremst brukt på papirkataloger. Nye kataloger, hvor den bare er elektronisk, får ikke katalognummer. Koder kan være hentet fra <i>Norske arkivkataloger</i> (Riksarkivet 1992), eller det kan være koder fra institusjonenes egne interne katalogsystemer.

3.7 Fane: El.lagring

Tilhører magasinstyring for elektroniske arkiv.

3.8 Fane: Logg



Tidspunkt	Hendelse	Detaljer	Bruker	Type
07.08.2013 10:58	Publisert til Arkivportalen	Initiert publisering til Arkivportalen.	AER	Automatisk
07.08.2013 10:57	Arkiv låst	Arkiv låst	AER	Automatisk
08.07.2013 13:57	Restriksjonsvurdert	Lagt til klausulvurdering med merknad :null	KAN	Automatisk
11.01.2013 11:34	Arkiv låst opp	Arkiv låst opp	AER	Automatisk

Formål:	Å ha kontroll med hendelser knyttet til registrering i Asta.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	<p>Dette er et felt som egner seg godt for merknader.</p> <p>Hendelsene kan både være rettet mot selve arkivdelbeskrivelsen (metadataene) og/eller mot objektene (arkivstykkene) i vedkommende arkivdel. Der dette ikke</p>
-----------------------	---

	<p>er åpenbart, bør man klargjøre hva hendelsen retter seg mot i merknadsfeltet.</p> <p>Noen hendelser blir automatisk generert (restriksjonsvurdering, flytting). Andre hendelser kan registreres manuelt. Man velger da hendelser fra liste i Asta. Tekstfeltet kan inneholde ytterligere informasjon om hendelsen enn det som fremkommer i de ulike opplistede alternativene.</p>
Kommentarer	<p>Hendelse rettet mot arkivdelbeskrivelsen kan for eksempel være endringer av beskrivelsen, slik som korrekturlest. Hendelser rettet mot objektene, kan for eksempel være registrering av innbinding eller konservering.</p>

3.9 Fane: Teknikk

The screenshot shows the 'Teknikk' tab selected in the menu. The 'Lagringsmedium' dropdown is set to 'Papir'. The 'Fysisk tilstand' dropdown is set to 'Velg..'. The 'Beskrivelse' field is empty. The 'Planlagt konservering' checkbox is checked. A yellow box labeled 'Valgt fane' points to the 'Teknikk' tab in the menu.

På arkivdelnivå er det kun aktuelt å registrere opplysninger i feltene lagringsmedium, fysisk tilstand, beskrivelse og planlagt konservering. For øvrig er dette mest relevant på serienivå og under. Mer presise opplysninger om teknikk er mest relevant å føre innenfor den arkivenheten som også representerer en fysisk enhet.

3.9.1. Lagringsmedium

Formål:	Å identifisere og beskrive det medium arkivdelen er opprettet på.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Kan brukes på arkivdelnivå.
-----------------------	-----------------------------

3.9.2 Fysisk tilstand

Formål:	Å beskrive arkivdelens fysiske tilstand.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Kan brukes på arkivdelnivå.
-----------------------	-----------------------------

3.9.3. Beskrivelse

Formål:	Å gi en utdypende beskrivelse av arkivdelens fysiske tilstand.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

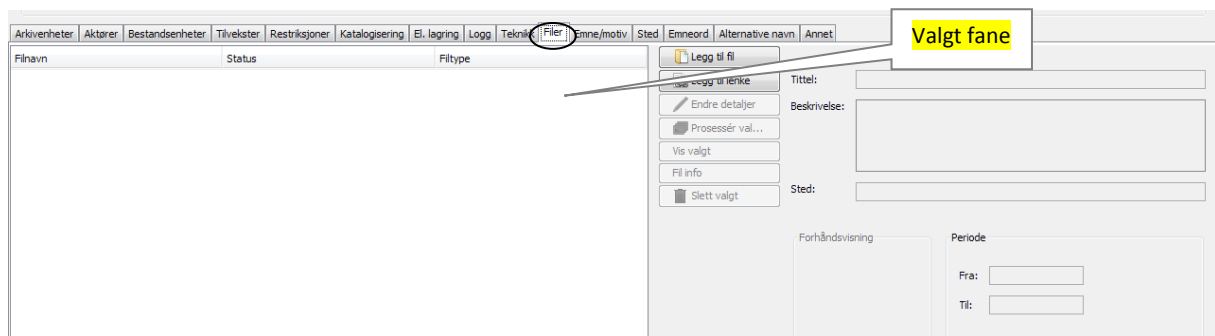
Vår anbefaling	Kan brukes på arkivdelnivå.
-----------------------	-----------------------------

3.9.4. Planlagt konservering

Formål:	Gi en beskrivelse av planlagt konservering.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Kan brukes på arkivdelnivå.
-----------------------	-----------------------------

3.10 Fane: Filer



3.10.1. Legge til fil

Formål:	Å gi informasjon om arkivdelen utover det som er plass til i Asta-feltene
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	<p>Her kan man legge til større omtaler av arkivdelen i filer og eventuelt med digitale bilder. Aktuelle filtyper er: jpg, bmp, tif, png, pdf, gif.</p> <p>Når man legger til filer med tekst brukes pdf-format. Ved bilder brukes jpg-format. Dette har med bl.a. lesbarheten på Arkivportalen å gjøre.</p> <p>Det er også mulig å knytte til lenker til nettsteder. Filen bør ha et beskrivende navn og en beskrivelse. Det er viktig at tittel og beskrivelse er dekkende, da denne informasjonen blir med til arkivportalen ved publisering.</p> <p>Rene tekstfiler blir ikke publisert til arkivportalen, men er lesbare i Asta.</p>
Kommentarer	Filene kan brukes som komplement til serieomtalen, arkivnøkler mv.

3.10.2. Endre detaljinformasjon

Formål:	Å legge til utfyllende informasjon om filene utover filnavnet
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Her kan man legge til en mer utfyllende beskrivelse av filene, både en mer utfyllende tittel og et større felt for beskrivelse. Denne informasjonen kommer frem når man markerer filene i listen, og er nyttig
-----------------------	--

	når man skal velge ut riktig fil av listen. Det er også denne informasjonen som kommer frem i Arkivportalen, ikke filnavnet. Perioden filen omhandler kan også legges inn.
--	--

3.11 Fane: Emne/motiv

Brukes på stykke-, mappe- og dokumentnivå.

3.12 Fane: Sted

Under denne fanen registreres hvilke geografiske områder arkivdelen befatter seg med. Dersom arkivdelen omhandler hendelser eller forhold fra hele landet, fyller man kun ut feltet *Land*. Dersom den omhandler en eller flere kommuner/fylker, bruker man i tillegg feltet *Kommune*, osv. Informasjonen i disse feltene er svært viktige ved strukturerte søk i Arkivportalen.

3.12.1. Land

Formål:	Å beskrive hvilket land arkivdelen i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelser:	b

Vår anbefaling	Man velger det land som dominerer i arkivmaterialet. Hvis det ikke er en klar dominans, kan man spesifisere i innholdsfeltet.
-----------------------	---

3.12.2. Fylke

Formål:	Å beskrive hvilket fylke arkivdelen i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt

Betegnelse:	b
--------------------	---

Vår anbefaling	Man velger det fylke som dominerer i arkivmaterialet. Dersom materialet omfatter flere fylker, bør feltet stå åpent. I så fall kan man registrere flere fylkesnumre i kommunefeltet (nummer som ender på "00"). Kommunefeltet bør uansett fylles ut i tillegg til fylkesfeltet.
-----------------------	--

3.12.3. Kommune

Formål:	Å beskrive hvilken kommune arkivdelen i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Man velger de kommunene som er representert i arkivmaterialet (som omfattes av aktørens virkeområde). Man bør både ta med dagens kommuner og historiske kommuner dersom disse omfatter det aktuelle geografiske området.
-----------------------	--

3.12.4. Område

Formål:	Å beskrive et geografisk område arkivdelen i hovedsak befatter seg med, som ikke kan henføres til punktene ovenfor.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Her registrerer man vanligvis områder som ikke er kommune eller fylke.
Eksempel	Vestre Aker, Jæren, Gudbrandsdalen, Trøndelag

3.12.5. Adresse

Veiledning ikke gitt på dette punktet. Ikke aktuelt på arkivdelnivå.

3.12.6. Kommune- Gårds-Bruksnummer

Formål:	Å angi en matrikulert eiendom som arkivdelen i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Gårds- og bruksnavn skrives lik dagens offentlige matrikkel. Man benytter dagens kommunenummer.
Kommentarer	Brukes fortrinnsvis på gårdsarkiver.

3.12.7. Kartkoordinater

Ikke aktuelt på arkivdelnivå.

3.12.8. Utm-sone

Ikke aktuelt på arkivdelnivå.

3.12.9. Merknad

Formål:	Å gi nødvendig og utfyllende informasjon knyttet til punktene 3.11.1 – 3.11.8.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes etter behov.
----------------	---------------------

3.13 Fane: Emneord

Foreløpig finnes ingen autorisert emneordsliste og derfor bør punktet ikke benyttes før man får etablert en felles emneordsliste.

3.14 Fane: Alternativt navn

Brukes ikke på arkivdelnivå.

3.15 Fane: Annet

Valgt fane

The screenshot shows the 'Annet' tab selected in the top navigation bar. The main content area contains several sections: 'Tilgangskode' (set to '<Ingen gradering>'), 'Fagansvarlig' (set to 'Asta-gruppen'), 'Innleggsenheter' (set to 'Nummerering innen serie'), 'Omfang og underliggende arkiverheter' (with 'Omfang' set to '33.1 Hyllemeter' and 'Underliggende' field), 'Kassasjon' (with 'Kassasjonskode' set to 'Velg..', 'Bevaringstid' set to '0', and 'Kassasjonsår' field), and 'Språk' (with 'Språk' field). There are 'Legg til' and 'Ta bort' buttons at the bottom right.

3.15.1. Tilgangskode

Formål:	Å begrense tilgang til informasjon i Asta/Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes etter behov.
Kommentarer	Valgt verdi vil ekskludere de som ikke har denne rettigheten fra å se informasjon om denne arkivenheten og underliggende nivåer. Informasjonen blir heller ikke publisert i arkivportalen dersom man velger en av disse verdiene. Det er mulig å opprette egne tilgangskoder.

3.15.2. Fagansvarlig

Formål:	Redegjøre for hvem som er faglig ansvarlig for arkivdelen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes vanligvis ikke på nivå under arkivnivå.
-----------------------	--

3.15.3. Lagringsenheter

Formål:	Å forenkle en registrering av mindre arkivdeler gjennom å knytte flere serier til en lagringsenhet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Kan brukes når en arkivdel er svært liten og får plass i en lagringsenhet.
-----------------------	--

3.15.4. Omfang og underliggende enheter

3.15.4.1. Omfang

Formål:	Å redegjøre for arkivdelens fysiske og logiske omfang.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Man velger å angi omfanget av materiale med det medium som dominerer i arkivdelen. Materiale på andre medier angis i merknadsfeltet.
-----------------------	--

3.15.4.2. Underliggende

Formål:	Å oppgi en sammenfatning av antall serier, arkivstykker, mv. som ligger under den aktuelle arkivenheten
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes etter behov.
-----------------------	---------------------

3.15.5. Kassasjon

3.15.5.1. Kassasjonskode

Formål:	Å gi opplysning om foretatte og planlagte kassasjoner.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes primært av arkivskapere før avlevering. Kan også brukes av arkivdepot, men da på lavere nivå enn arkivdel.
-----------------------	---

3.15.5.2. Bevaringstid

Formål:	Å oppgi de antall år som arkivdelen skal bevares.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes primært av arkivskapere før avlevering. Kan også brukes av arkivdepot, men da på lavere nivå enn arkivdel.
-----------------------	---

3.15.5.3. Kassasjonsår

Formål:	Angi det år arkivdelen skal kasseres/er kassert.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes primært av arkivskapere før avlevering. Kan også brukes av
-----------------------	---

	arkivdepot, men da på lavere nivå enn arkivdel.
--	---

3.15.6. Språk

Formål:	Angi det språk som er benyttet i arkivmaterialet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes primært hvis materialet i arkivdelen (i hovedsak) er skrevet på et annet språk enn norsk.
-----------------------	--