




Regler for beskrivelse i Asta – Aktør

Dette kapitlet er en gjennomgang av alle aktuelle felt for å beskrive en aktør i Asta. StandArk-gruppen har erfaringer fra ulike bevaringsinstitusjoner. 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 tidligere veiledning for registrering av data i Samkatalogen. Vi har lent oss tungt til standardiseringsarbeidet og tekstene som er utarbeidet gjennom FEST-prosjektet. Vi har støttet oss til gjeldende internasjonale standarder for arkivbeskrivelse samt diverse litteratur og oppslagsverk, eksempelvis definisjoner i lovverk og leksikon.

Metode

Det er tatt utgangspunkt redigeringsbildet Asta 5 - Arkiv. Feltene i de forskjellige redigeringsbildene blir kommentert fortløpende. Fra hovedbildet går vi til de underliggende fanene, eller hovedgruppene. Kun de feltene som er relevante for arkivnivået vil bli kommentert.

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) 

1. Aktør – hovedbilde

I Asta er *aktør* definert som en organisatorisk enhet eller en person med en rolle som kan knyttes til arkivmaterialet. I hovedbildet registreres de mest sentrale opplysningene om aktøren.



1.1 Felt: Virksomhet/person

Formål:	Å skille mellom fysisk person og virksomhet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Valg av aktøren <i>Person</i> gjelder kun en fysisk person, alle andre aktører er <i>Virksomhet</i> .
Eksempel/kommentarer	Hetland lensmannskontor

1.2 Felt: Id: (Aktørnr.)

Formål:	Å etablere en unik identifikator for aktøren.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	En aktør i Asta må ha et unikt nummer, en signatur, som kan settes sammen av bokstaver og tall, for eksempel P-00669. Det blir opp til den enkelte depotinstitusjon hvordan signaturen bygges opp, se for øvrig brukerhåndboken.
Eksempel/kommentarer	A-100121

1.3 Felt: Navn: (Aktør)

Formål:	Å gi navn til aktøren etter et gitt sett av regler som gjør navngivingen mer standardisert og gjenfinning enklere.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	o

Vår anbefaling og eksempler/kommentarer	<p>-Aktørnavnet skal være det offisielle og forkortelser bør unngås. Har en aktør gjennomgått navneendringer, skal det siste offisielle navnet brukes. Hvis arkivet dekker en entydig periode hvor et annet navn er anvendt, skal dette navnet benyttes på <i>arkiv</i>, for <i>aktør</i> brukes siste offisielle navn.</p> <p>-Det skal foretas en lett modernisering av eldre aktørnavn, for eksempel <i>Jæren og Dalane fogderi</i>, ikke <i>Jæderen og Dalerne fogderi</i>.</p> <p>-For forvaltningsorganer skrives første bokstav i aktørnavnet med stor bokstav, de øvrige med små, bortsett fra geografiske navn.</p> <p>-Ved forvaltningsnivå – regionale organer, over eller på tvers av fylke, og statlige organer på fylkesnivå – skal aktørnavnet starte med etatsnavnet først, deretter kommer sted og område, for eksempel <i>Televerket region Midt-Norge</i> eller <i>Fylkesarbeidskontoret i Troms</i>. Ved bruk av forvaltningsnivå – Statlige distriktsorganer og Statlige organer på</p>
--	--

	<p>lokalnivå – så kommer geografisk navn før etatsnavn, for eksempel <i>Oslo folkeregister</i>.</p> <p>-Unngå aktørnavn som ender på <i>-embete</i>. I stedet brukes <i>-kontor</i> eller <i>-distrikt</i>. Unntaket er eldre og avsluttede virksomheter der <i>-embete</i> eller andre navneformer faller naturlig.</p> <p>-Aktører som kategoriseres som institusjoner, skoler, sykehus o.l., skal ha egennavn eller stedsnavn først. Det vil også være tilfeller hvor navnet på institusjonstype kommer foran geografisk navn. Dette gjelder primært for universitetene og høyskolene, for eksempel <i>Torshov kompetansesenter</i>, <i>Bastøy skolehjem</i>, men <i>Universitetet i Oslo</i>.</p> <p>-Fornavn på dagens statlige organer følges anbefalingene fra Språkrådet: http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Rettskrivning_Ordboeker/Navn-pa-statsorganer/</p> <p>-Navn på eldre institusjoner normaliseres i henhold til dagens rettskrivningsregler, for eksempel <i>Høyre</i>, ikke <i>Høire</i>.</p> <p>-For tidsperioden 1500-1800 skal personnavn, da både egen og samtidens skrivemåte varierte, ha den navneform som faller mest naturlig etter moderne rettskrivningsregler.</p> <p>-Eldre og alternative navn registreres under fanen <i>Alternative navn</i>. Søk i Arkivportalen skjer under begge faner.</p> <p>-Firmanavn og foreningsnavn skal ikke normaliseres. Dersom navneform på firma og foreninger har gjennomgått endringer velges det siste som var i bruk. Firmanavn som også er personnavn beholder syntaks. Det samme gjelder personnavn hvor vedkommendes egen skrivemåte skal følges.</p> <p>-Personnavn, ikke firma, med flere elementer skal ha en bestemt rekkefølge hvor personnavn skal skrives på følgende måte: 1. etternavn, familienavn, 2. fornavn, 3. patronymikon, 4. tilnavn, adelige tilnavn, preposisjoner, setegårder, titler o.l.</p> <p>-Andre navn på bedrifter eller organisasjoner og institusjoner m.m. skrives fortrinnsvis i naturlig rekkefølge, som for eksempel <i>Haaken Christensen & Co. A/S</i>. Starter derimot firmanavnet med innledende betegnelser for selskapsform, A/S for eksempel, skal det tilføyes på slutten.</p> <p>-Det bør etterstrebes å unngå tegn etter aktørnavn. Noen ganger vil punktum likevel være naturlig og bør tas med, som for eksempel etter forkortelser som <i>Inc.</i>, <i>Co.</i> eller <i>Etc.</i></p> <p>-For øvrig gjøres unntak fra prinsippene når det helt klart er slik at disse bryter mot et entydig offisielt navn som aktør bruker eller har brukt.</p>
--	--

	<p>Fornavn på aktører i Statsarkivene henvises det til utarbeidet navnestandard utarbeidet i FEST-prosjektet.</p> <p>Se følgende dokumenter fra FEST-prosjektet:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Skrivemåte for arkivskapernavn (aktør) og aktørkategorier (pdf) -Godkjente navn for regionale, lokale og statlige arkivskapere: (pdf) -Godkjente navn for regionale, lokale og statlige arkivskapere: (excel) -Forklaring til koder i Godkjente navn for arkivskapere (pdf)
--	--

1.4 Felt: Periode: (fra)

Formål:	Å angi når aktøren har eksistert/levd.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Aktørens etablering eller fødsel skal registreres hvis dette er kjent. Ytterårene skal omfatte hele aktørens eksistensperiode selv om det har vært under andre navn, som er registrert i feltet <i>Alternative navn</i> . Det bør foretas valg i feltet <i>Presisjon</i> ved behov. Ytterår er valgfritt dersom aktøren kun har relasjon som deponent eller avleverer.
Eksempel/kommentarer	1851

1.5 Felt: Periode (til)

Formål:	Å angi når aktøren har eksistert/levd.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Aktørs nedleggelse eller død skal registreres hvis det er kjent. Ytterårene skal omfatte hele aktørens eksistensperiode selv om det har vært under andre navn, som er registrert i feltet <i>Alternative navn</i> . Det bør foretas valg i feltet <i>Presisjon</i> ved behov. Feltet <i>til år</i> fylles ikke ut for eksisterende aktører. Ytterår er valgfritt dersom aktøren kun har relasjon som deponent/avleverer. Aktør som skifter forvaltningsstatus (statlig til kommunal eller privat, eller motsatt vei) skal regnes som nedlagt og evt. registreres på nytt med ny status.
Eksempel/kommentarer	1972

1.6 Felt: Presisjon (Undergruppe/-felt styrende for 2.4 og 2.5)

Formål:	Vise hvor graden av presisjon for eksistensangivelse.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Det bør foretas valg i feltet <i>Presisjon</i> så fremt aktøren har annen relasjon enn kun deponent eller avleverer.
Eksempel/kommentarer	Eksakt

1.7 Felt: Historikk

Formål:	Å gi en beskrivelse av aktøren som ikke beskrives i de faste feltene i Asta og som er nødvendig informasjon for å kunne forstå aktørens funksjoner, oppgaver, aktiviteter og transaksjoner.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	<p>Historikkfeltet kan maksimalt inneholde 4000 tegn, ved behov for en mer omfattende omtale av aktør kan det legges til en fil under fanen <i>Filer</i>.</p> <p>-Omtalen bør inneholde følgende momenter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hjemmel, formål og bakgrunn. 2. Saklig og geografisk arbeidsområde, sentrale oppgaver, nye oppgaver underveis. 3. Intern organisasjonsstruktur med endringer. 4. Funksjoner, oppgaver, saklig formål med henvisning til lovvedtak, instruks, regelverk gjennom hele eksistensperioden. Man bør stille seg spørsmålene når, hvorfor og hvordan funksjoner ble fylt, hvem som utførte arbeidsoppgaver og hvem som arbeidsoppgaver ble overtatt fra. 5. Rapporterings- og beslutningsveier med endringer. 6. Geografisk virkeområde gjennom hele virkeperioden. 7. Eventuell litteratur om aktør kan legges under fanen <i>Filer</i>. I tilfeller hvor <i>Filer</i> blir brukt, bør det henvises til filen i omtalen. <p>Det finnes <i>fellestekster for arkivskapere</i> som ligger ute på Arkivportalen, og som dokument fra FEST-prosjektet på Arkivverkets intranett: -Mal for spesifikk beskrivelse av arkivskaper (aktør) (pdf)</p>
-----------------------	--

2. Fane: Samfunns plassering

Det er svært viktig at kategorifeltene benyttes og fylles ut korrekt. Aktører plasseres ut fra ulike kriterier. Disse kriteriene blir i tillegg til beskrivelsen av aktøren bl.a. brukt til søking og fremfinning av opplysninger om de ulike aktørene og de arkivene som aktørene spiller en rolle i. Dette gjelder både for brukere på Arkivportalen og for bevaringsinstitusjonene selv (bl.a. adm. oversikter).

Se også følgende dokument fra FEST-prosjektet: *-Godkjente navn for regionale, lokale og statlige arkivskapere* (pdf). Dette dokumentet viser til *aktørtype*, *forvaltningsnivå* og *forvaltningsområde* for de enkelte statlige kontorer. Dette er viktig for standardiseringen av disse kategoriene, og bør brukes når vi registrerer samfunns plassering for aktøren.

2.1 Felt: Samfunns sektor:

Formål:	Å sikre at aktører blir gruppert i kategorier som angir deres virke i samfunnet. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på søk på Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Samfunns sektor er den overordnede kategorien for aktøren.
-----------------------	--

	<p>-Følgende muligheter er definert: F Fylkeskommune, K Kommune, P Privat, S Stat.</p> <p>-Grensen mellom offentlig og privat sektor følger definisjonene i arkivloven og forvaltningsloven (Fonnes: Arkivhåndboken s. 45f).</p> <p>-I de tilfellene en aktør endrer samfunnssektor skal det opprettes ny aktør og relasjonen <i>er forgjenger til</i> lages mellom ny og gammel aktør.</p>
--	---

2.2 Felt: Aktørtype:

Formål:	Å sikre at aktører blir gruppert i kategorier som angir deres virke i samfunnet. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på søk på Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Aktørtype skal tilkjennegi hvilken type virksomhet aktøren representerer, Hvilken aktørtype som er tilgjengelig valgalternativ vil variere etter hvilken samfunnssektor som er valgt.
Eksempel/kommentarer	<p>Det er vanskelig å gi uttømmende definisjoner på hva som er en bedrift, institusjon etc., men det nevnes her noen momenter som kan være nyttige å ha i mente:</p> <p>-<i>Bedrift</i> er en enhet med eget regnskap og styre. Det er en teknisk, organisatorisk enhet for produktiv virksomhet med økonomisk formål. En bedrift kan samtidig være en finansiell virksomhetsenhet, et foretak. Bedrifter deles i to</p>

<p>hovedgrupper, produksjonstekniske (bedriftstyper som industri, skogbruk osv.) og tjenesteytende (varehandel, transport, bank o.l.). Som bedrifter regnes også næringsvirksomheter der det offentlige eier alle aksjer eller andeler. Datterselskap bør regnes som egen aktør, og evt. tilknytning til moderselskap må markeres ved å bruke relasjon til annen aktør.</p> <p><i>-Forvaltningsbedrift</i> er en bedrift som er underlagt offentlig forvaltning, kommune, stat eller fylkeskommune.</p> <p><i>-Forvaltningsorgan</i> er en offentlig enhet med ansvar for forvaltning og administrasjon av offentlige oppgaver, f.eks. et departement, en fylkesskolesjef eller et direktorat. Forvaltningsorgan er som regel en integrert del av et administrativt hierarki.</p> <p><i>-Institusjon</i> brukes som betegnelse på offentlige og private enheter som utfører tjenester for befolkningen. Eksempler er skoler, barnehager, sykehus, bibliotek og aldershjem. Institusjoner blir ofte ikke berørt av administrative omlegninger, men de kan bli slått sammen, og det er mange eksempler på at de kan endre samfunnssektortilhørighet.</p> <p><i>-Med Stiftelse</i> forstås en formuesverdi som ved testament, gave eller annen rettslig disposisjon selvstendig er stilt til rådighet for et bestemt formål av ideell, humanitær, kulturell, sosial, utdanningsmessig, økonomisk eller annen art. En rettsdannelse som oppfyller disse vilkårene er en stiftelse etter Stiftelsesloven, uavhengig av om den er betegnet som legat, institusjon, fond eller annet. Legater er i juridisk forstand en stiftelse. Andre typer stiftelser som står for utførelse av oppgaver, f.eks. å drive barnehage eller skole, klassifiseres helst som institusjon.</p> <p><i>-Organisasjon</i> brukes ofte synonymt med lag og foreninger, og er en frivillig sammenslutning av personer eller kollektive aktører som er etablert for å fremme ett eller flere formål, eller sett av verdier. Organisasjoner fremmer felles interesser av ulike slag. Arbeidslivs- og næringsorganisasjoner innen økonomi, vitenskapelige organisasjoner innen kunnskap, ideelle humanitære og religiøse organisasjoner, eller egenaktivitet gjennom hobbyforeninger og idrettslag.</p> <p><i>-Person</i> kan brukes som betegnelse både for enkeltpersoner og familier i egenskap av aktører. Privatpersoner som har hatt offentlige eller private verv, eller på annen måte deltatt aktivt i samfunnslivet, kan skape omfattende arkiver med inn- og utgående korrespondanse og spesialserier. Mange personarkiver består av etterlatte papirer. Arkivmateriale som stammer fra bedrifter, forvaltningsorgan, institusjoner eller organisasjoner som vedkommende har vært knyttet til, vil ofte ikke tilhøre personarkivet.</p> <p><i>-Samling</i> omfatter en rekke ulike typer arkiver som har det til felles at de har oppstått på andre måter enn gjennom en egentlig arkivdanningsprosess. En samling oppstår som følge av aktørens spesialinteresse for et tema, en sak eller en person. Samlingen kan bestå av dokumenter som er fjernet eller kopiert fra et annet arkiv som det egentlig tilhører. Dokumenttypene kan være fotografier, opptegnelser, avisutklipp, aksjebrev, brevhoder, reklameplakater, etiketter, m.m. Såkalte slekts- og familiearkiver bør som regel regnes som <i>samling</i>, mens</p>

	<p>familiemedlem som har samlet dette arkivmaterialet bør kategoriseres som <i>person/familie</i>. Gårdsarkiv er ikke en egen aktørtype i Asta men regnes vanligvis som et <i>bedriftsarkiv</i>. Det kan også være en <i>samling</i>.</p> <p>-<i>Statsforetak</i>, forkortet SF, er en særskilt organisasjonsform for statseide virksomheter, regulert av lov om statsforetak. Statens innflytelse kan bare skje gjennom foretaksrådet som består av statsråden som representant for staten som eier. I forarbeidene til arkivloven er statsforetak definert som private aktører.</p> <p>-<i>Utvalg</i> som har egen sekretærfunksjon og ikke er en integrert del av annen virksomhet, regnes som selvstendig aktør.</p>
--	--

2.3 Felt: Forvaltningsnivå:

Formål:	Å sikre at aktører blir plassert på riktig nivå i hierarkiet i den samfunnssektoren aktøren er knyttet til. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på søk på Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	Kategorien <i>Forvaltningsnivå</i> baserer seg på forvaltningens lagdeling/struktur, og aktørene plasseres innenfor på ulike nivå i denne inndelingen (se kommentarer).
Eksempel/kommentarer	<p>For statsforvaltningen gjelder følgende:</p> <p>-<i>Sentrale organer utenfor departementene</i> er en betegnelse som benyttes om statlige organer på sentralt nivå, dvs. som er landsomfattende.</p> <p>-<i>Regionale organer (over eller på tvers av fylke)</i> benyttes om statlige organer som dekker mer enn ett fylke, eller som er av en type som dekker mer enn ett fylke. Eksempel: Statsarkivet i Stavanger, fordi statsarkivene generelt dekker et regionalt nivå som ligger over fylkesnivået.</p> <p>-<i>Statlige organer på fylkesnivå</i> benyttes om statlige organer av en type som dekker ett fylke.</p>

<p>-<i>Statlige distriktsorganer</i> brukes om statlige organer på distriktsnivå, som dekker mer enn én kommune.</p> <p>-<i>Statlige organer på lokalnivå</i> brukes om statlige organer som dekker én kommune eller deler av en kommune.</p> <p>-<i>Annet</i> brukes særlig for institusjoner (skoler, sykehus og lignende). Dette fordi disse gjerne kan oppta elever eller klienter langt utenfor tjenestestedet, uten at det er naturlig å gi slike institusjoner en regional forvaltningsnivåkategori. Eksempler er landsgymnas, universiteter og høyskoler.</p> <p>-Samme type kontor som eksisterer parallelt skal ha samme type kategorier. For eksempel vil alle statsarkiv gis forvaltningsnivå kategorien <i>regionale organer</i> selv om Statsarkivet i Stavanger bare dekker et fylke. Det avgjørende er om kontortypen i hovedsak er å anse som fylkesdekkende organ eller regionalt organ, ikke om et eller flere kontor tilfeldigvis dekker kun ett fylke. Det samme gjelder også for statlige interkommunale organer.</p> <p>-For nedlagte virksomheter benyttes det forvaltningsnivå som var gjeldende for denne typen aktører da virksomheten ble nedlagt.</p> <p>-Innenfor <i>kommunesektoren</i> skal nivåene forstås slik: <i>sentralorgan</i> omfatter sentrale valgte organ som formannskap, kommunestyre, fylkesutvalg og fylkesting. Det omfatter også sentrale administrative organ som rådmann, fylkesrådmann, sentraladministrasjon, revisjon og valgstyre.</p> <p><i>Fagetater</i> omfatter de fleste andre organer innenfor en kommune og fylkeskommune.</p> <p>-<i>Særkommuner</i> var administrative enheter som innenfor et avgrenset område (som regel et bymessig bebygget strøk i en landkommune, eller området rundt en hjørnesteinsbedrift) hadde kommunestyremyndighet (bl.a. beskatningsrett) innenfor et bestemt fagfelt. De vanligste er skolekommuner, fattigkommuner, bygningskommuner, brannkommuner og havnekommuner.</p> <p>-<i>Sognekommuner</i> brukes om kirkesogn, som innenfor visse saksområder hadde kommunalt selvstyre med visse begrensninger.</p> <p>-<i>Interkommunale organ</i> er opprettet av flere kommuner i fellesskap for å løse visse oppgaver, f.eks. kraftselskap, transportselskap og arkivinstitusjoner.</p> <p>Innenfor <i>privat sektor</i> skal nivåene forstås slik (tilpasset organisasjoner og bedriftsarkiver):</p> <p>-<i>Sentral/nasjonal</i> omfatter hovedorganisasjoner og sentrale ledd i et større konsern som også har regionale eller lokale enheter.</p> <p>-<i>Regional</i> omfatter kretsorganisasjoner og avdelinger, filialer, fylkes- eller regionalledd av store konsern som har underliggende lokale enheter.</p>
--

	<p>-Lokal, kommunenivå omfatter enheter som ikke har underliggende virksomheter utenfor kommunen.</p> <p>-Lokal, under kommunenivå omfatter enheter som er underlagt lokale enheter på kommunenivå.</p> <p>-Internasjonalt brukes bare om organisasjoner/bedrifter som har etablert et formelt apparat (avdelinger o.l.) utenfor Norge.</p>
--	---

2.4 Forvaltningsområde:

The screenshot shows the 'Samfunns plassering' section of the StandArk interface. The 'Forvaltningsområde' dropdown menu is open, displaying a list of administrative areas. The option 'Justis- og politisaker, rettspleie, forhold til andre forvaltningsnivå' is currently selected. Other visible options include 'Sentral myndighet', 'Finanser, økonomi, statistikk, folkeregister', 'Kirke, kultur, utdanning og forskning', 'Næringsliv, kommunikasjon, ressurs- og miljøforvaltning, tekniske oppgaver', 'Helse- og sosialsaker', and 'Utenrikssaker og utviklingssamarbeid'. To the right of the dropdown, there are checkboxes for 'Aldersgruppe' with options: Barn, Ungdom, Voksen (checked), and Eldre/pensjonist.

Feltet gjelder kun offentlige aktører.

Formål:	Å sikre at offentlige aktører blir knyttet til relevant forvaltningsområde. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på søk på Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	o

Vår anbefaling	<i>Sentral myndighet</i> omfatter kun departementene. For øvrig brukes de andre kategoriene.
-----------------------	--

2.5 Felt: Yrke:

2.6 Felt: Kjønn:

2.7 Felt: Aldersgruppe:

Formål:	Å utdype beskrivelsen av aktøren der dette lar seg gjøre. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på søk på Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling, Yrke:	Bør fortrinnsvis bare brukes på personer eller organisasjoner der disse kan knyttes til konkrete yrker.
Vår anbefaling, Kjønn:	Denne kategorien brukes kun når kjønnstilknytningen er eksplisitt og ekskluderende.
Vår anbefaling, Aldersgruppe:	Kategorien brukes til å karakterisere medlemsmasse eller ansatte i den grad disse er eksplisitte og ekskluderende. Eksempler er elevforening, ungdomsklubb, seniorforening etc.

2.8 Felt: Næringskategori:

Samfunnsplassering | Adresse/topografi | Alternative navn | Aktører | Arkivenheter | Aksesjoner | Tilvekster | Arkivdanning | Filer | Emneord | Logg | Annet

Samfunnssektor: Privat

Aktørtype: Bedrift (privat bedrift og offentlig aksjeselskap)

Forvaltningsnivå: Lokal, kommunenivå

Aktørgruppe: Velg..

Forvaltningsområde: Velg..

Næringskategori

Utgivelse av blader og tidskrifter

Legg til

Ta bort

Asta 5.2.1 - Velg næringskategori

Kategorikode: Velg..

Id	Betegnelse
*94.12	Yrkessammenslutninger
*94.2	Arbeidstakerorganisasjoner
*94.9	Aktiviteter i andre medlem
*94.91	Religiøse organisasjoner
*94.92	Partipolitiske organisasjon
*94.99	Aktiviteter i andre medlem
*94.991	Aktiviteter i andre interess
*94.992	Fond/legat som støtter ve
*95	Reparasjon av datamaskin
*95.1	Reparasjon av datamaskin
*95.11	Reparasjon av datamaskin

Formål:	Å sikre at aktører blir gruppert i kategorier som angir deres virke i samfunnet. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på arkivstatistikk og søk i Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	o (for bedrifter)

Vår anbefaling:	Næringskode bør ikke brukes på person-aktører. I den grad en person har hatt sterk tilknytning til et bestemt bedrifts- eller organisasjonsarkiv bør denne tilknytningen tydeliggjøres ved å bruke relasjon mellom vedkommende aktør og arkivenhet. Næringskode er obligatorisk for bedrifter. Næringskode bør brukes på organisasjoner. Næringskode som brukes bør være så detaljert som mulig. Det anbefales å gå inn på Brønnøysundregistrene også, for å se næringskode.
------------------------	--

2.9 Felt: Organisasjonskategori:

Samfunnsplassering | Adresse/topografi | Alternative navn | Aktører | Arkivenheter | Aksesjoner | Tilvekster | Arkivdanning | Filer | Emneord | Logg | Annet

Samfunnssektor: Privat

Yrke:

Kjønn: Velg..

Aldersgruppe: Barn Ungdom Voksen Eldre/pensjonist

Asta 5.2.1 - Velg organisasjonskategori

Id	Betegnelse
10.5	Kvinnelige organisasjoner
10.6	Ungdomsorganisasjoner
10.7	Barneorganisasjoner
10.9	Annet
11	Religiøse organisasjoner
11.1	Allmenne kristne organisasjoner og forenin...
11.2	Organisasjoner og foreninger innen statski...
11.3	Kristne trossamfunn utenfor statskirken
11.4	Ytre misjon
11.5	Ikke-kristne trossamfunn
11.6	Livssynsorganisasjoner
11.9	Annet
12	Politiske partier og tilknyttede organisasjon...

Organisasjonskategori

Religiøse organisasjoner

Legg til

Ta bort

Formål:	Å sikre at aktører blir gruppert i kategorier som angir deres virke i samfunnet. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på arkivstatistikk og søk i
----------------	--

	Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o (for organisasjoner)

Vår anbefaling:	Organisasjonskode skal brukes på organisasjoner. Organisasjonskode som brukes bør være så detaljert som mulig.
Eksempel/kommentarer	<p>Kommentarer til noen av organisasjonskategoriene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Under 10.5 Kvinneorganisasjoner, 10.6 Ungdomsorganisasjoner og 10.7 Barneorganisasjoner skal det kun plasseres allmenne organisasjoner med en slik målgruppe, f.eks. Norske Kvinners Nasjonalråd, Norsk Ungdomslag, buekorps. -Spesialiserte organisasjoner med snevrere formål plasseres i andre kategorier, f.eks. er lærerinnelag en arbeidstakerorganisasjon (kategori 6), Høyrekvinnenes forening og AUF plasseres under organisasjoner knyttet til politiske partier (kategori 12.2), Sølvgutten er en musikkorganisasjon (kategori 10.4) og IOGTs barnelosje er en avholdsorganisasjon (kategori 9.1). -Sammensatte eller avledede organisasjoner klassifiseres etter den aktiviteten de driver. F.eks. klassifiseres Handelsforeningens strykeorkester under sang og musikk, amatørteater (kategori 10.4), Transportarbeidernes begravelleskasse under helse og sosial velferd (kategori 9.2), Oslo Bryggearbeideres kvindelige avholdsforenings sangkor under sang og musikk, amatørteater (kategori 10.4) og Oslo Bryggearbeideres mannlige avholdsforenings idrettsforening under idrett (kategori 10.1). -Drives det flere aktiviteter, kan det registreres flere organisasjonskoder. -Organisasjonsstruktur kan beskrives ved hjelp av relasjoner under fanen aktører, mellom aktører (over-/underordnet m.v. og i strukturtreet hvor man kan registrere underliggende aktører).

3. Fane: Adresse/topografi

Under denne fanen registreres geografiske opplysninger om aktøren. Feltene under fanen Adresse/topografi vil vi anbefale som valgfri. Virkeområde skal ikke beskrives her men i registreringsbildet for arkivenhet under fanen *Sted*.

Formål:	Å sikre informasjon om aktørens geografiske plassering og kontaklinformasjon om aktøren.
----------------	--

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Samfunnsplassering, Adresse/topografi (highlighted with a red circle), Alternative navn, Aktører, Arkivheter, Aksjoner, Tilvekster, Arkivdanning, Filer, Emneord, Logg, and Annet. Below the menu bar is a form with the following fields: Gateadresse: [text input]; Poststr.: [text input] Poststed: [text input]; Telefon: [text input] Telefaks: [text input]; E-postadresse: [text input]; Internettadresse: [text input]; Fylke: [dropdown menu with 'Velg..' selected]; Land: [dropdown menu with 'NORGE' selected]; Område: [text input]; Gårds-/bruksnr: [text input]. To the right of the form is a table titled 'Kommune' with columns 'Kommunenr' and 'Kommunenavn', and buttons 'Ny' and 'Slett'.

3.1 Felt: Gateadresse:

3.2 Felt: E-postadresse:

3.3 Felt Internettadresse

Feltene fra 3.1 til 3.3 har valgfrie tekstfelt:

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

3.4 Felt: Telefon:

3.5 Felt: Telefaks:

Feltene fra 3.4 til 3.5 har valgfrie tallfelt og gjelder primært offentlige aktører.

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

3.6 Felt: Postnummer:

3.7 Felt: Poststed

Postnr	Poststed
2270	FLISA
2271	FLISA
2280	GJESÅSEN
2283	ÅSNES FINNSKOG

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Feltene fra 3.1 til 3.7 har en likelydende anbefaling:

Vår anbefaling	Aktørens siste gyldige adresse brukes. Adresseendringer kan om ønskelig legges inn i historikkfeltet.
-----------------------	---

3.8 Felt: Land:

For landkoder benyttes Utenriksdepartementets liste og klassifikasjonskode. NO for Norge er lagt inn som forhåndsdefinert verdi.

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o, v (for person)

3.9 Felt: Område:

Vår anbefaling	Feltet benyttes i de tilfeller hvor området er mindre enn et fylke, men større enn en kommune.
Eksempel/kommentarer	Eks. Hadeland, Gudbrandsdalen m.m.

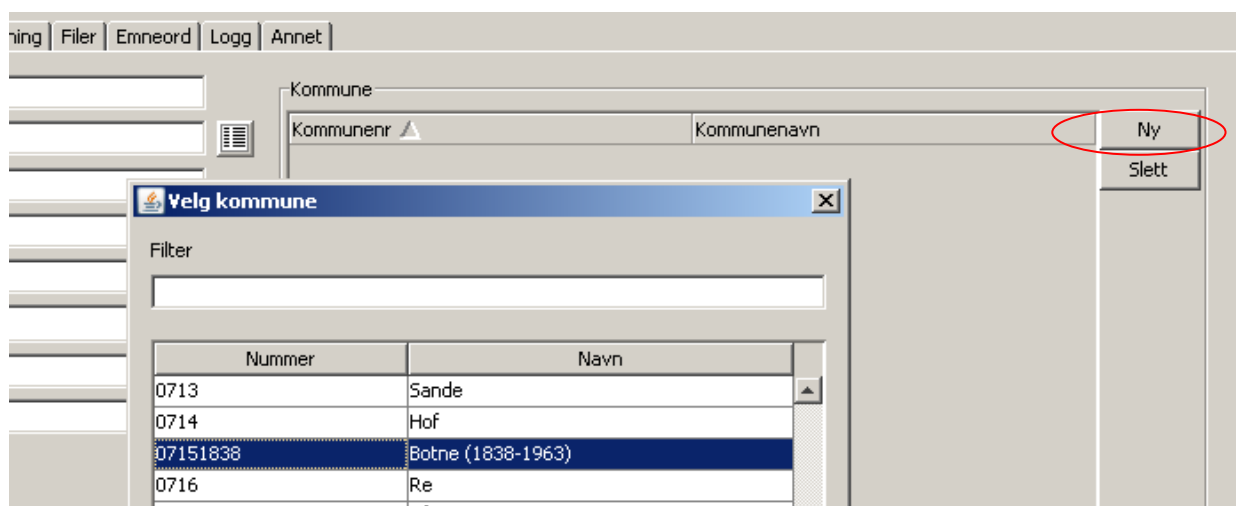
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

3.10 Felt: Gårds-/bruksnr.:

Vår anbefaling	Bruk dagens gårdsnummer.
-----------------------	--------------------------

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

3.11 Felt: Kommune: Ny og slett



Ny kommune: Den eller de aktuelle kommunene kan man velge fra menyen *Velg kommune*.

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	o, b (for person)

Vår anbefaling	Her kan listes opp flere kommuner, både dagens og historiske kommune.
-----------------------	---

3.12 Felt: Fylke:

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnels:	o, b (for person)

4. Fane: Alternative navn

Registrering av alternative navn på aktører er nyttig og nødvendig for å sikre gode søke- og fremfinningsmuligheter. For navneendringer som resultat av administrasjonsendringer opprettes nye aktører.

Formål:	Å sikre at informasjon om historiske og alternative navn på aktører blir tilgjengelig og søkbart i Asta/Arkivportalen.
----------------	--

Samfunnsplassing | Adresse/topografi | **Alternative navn** | Aktører | Arkivenheter | Aksesjoner | Tilvekster | Arkivdanning | Filer | Emneord | Logg | Annet

P-00108 "Norsk Idrætsblad og Sport" har hatt følgende alternative navn:

Alternativt navn	Fra dato	Til dato	Offisielt	
Norsk Idrætsblad	1881	1915	Nei	Ny Endre Ta bort

Asta 5.2.1 - Alternativt navn til aktør

Alternativt navn:

Fra år (dato): Til år (dato):

Offisielt navn: Ja Nei

Ok Avbryt

4.1 Felt: Ny

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Fanen for alternative navn bør benyttes for å gi best mulig informasjon om aktør, og for å gi best mulig kvalitet på søk i Asta og Arkivportalen.
-----------------------	---

4.2 Undergruppe/-felt: Alternativt navn:

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Gjeldende navn føres i navnefeltet <i>Aktør</i> . <i>Alternative navn</i> kan være tidligere eller senere navn, innarbeidede forkortelser, kallenavn, annen målform eller andre språk m.m. For tidligere og eventuelt senere navn skal det registreres fra år og til år for periodene de aktuelle navn var i bruk.
-----------------------	--

4.3 Undergruppe/-felt: Fra år (dato):

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Ytterårene skal omfatte aktørens eksistensperiode under dette navnet.
-----------------------	---

4.4 Undergruppe/-felt: Til år (dato):

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Ytterårene omfatter aktørens eksistensperiode under dette navnet.
-----------------------	---

4.5 Undergruppe/-felt: Offisielt navn:

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

Vår anbefaling	Man bør krysse av for det ene eller det andre etter en skjønnsmessig vurdering.
-----------------------	---

5. Fane: Aktører

Under denne fanen er det mulig å registrere relasjoner mellom gjeldende aktør og en eller flere andre aktører.

5.1 Undergruppe: Felt: Aktøren

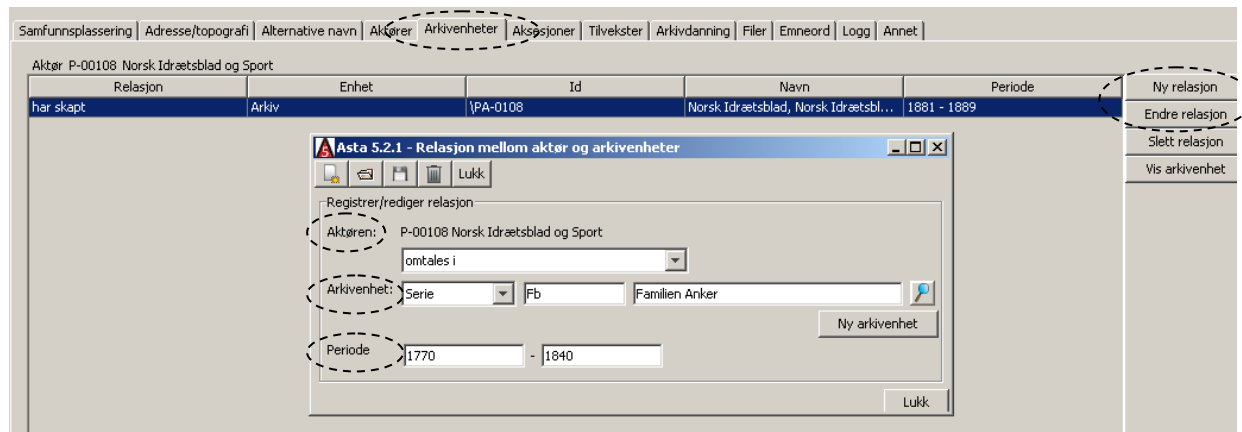
Formål:	Synliggjøre ulike typer relasjoner mellom aktører.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse, Aktøren:	b
Betegnelse,	b

Aktør:	
Betegnelse, Periode:	b

Vår anbefaling:	Vi vil spesielt anbefale bruk av relasjonene <i>er forgjenger til</i> og <i>er innlemmet i</i> . Det er viktig at man leser/kontrollerer relasjonen når relevante valg er gjort, før relasjonen lagres. Aktøren er allerede valgt (den man registrerer om). Man finner den aktør som man ønsker å lage en relasjon til. Relasjonen skal da leses slik: <aktør, for eksempel Stavanger vernelag> <i>er forgjenger til</i> <aktør, Stavanger kriminalomsorgskontor>. Se ellers eget kapittel om relasjoner.
------------------------	---

6. Fane: Arkivenheter

Under denne fanen er det mulig å registrere relasjoner mellom aktør og arkivenheter. Relasjoner kan knyttes på ulike nivå i hierarkiet.



Formål:	Bidra til å forklare hvilken relasjon det er mellom aktør og arkiv.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse, Aktøren:	b
Betegnelse, Arkivenhet:	b
Betegnelse, Arkivenhet:	b
Betegnelse, Periode:	b

<p>Vår anbefaling:</p>	<p>Dersom en aktør har en arkivskaperrelasjon til en arkivenhet, skal denne registreres. Det er relasjonen <i>har skapt</i> som definerer aktøren som arkivskaper til vedkommende arkivenhet. En annen viktig relasjon er <i>har skapt materiale i</i>. Denne definerer aktøren 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. Det bør angis hvilken periode vedkommende relasjon er gyldig for. Her er det viktig at man leser/kontrollerer relasjonen når relevante valg og gjort, før relasjonen lagres. Aktøren er allerede valgt (den man registrerer om). Man finner den arkivenhet som ønskes (kan være arkiv, serie, stykke, dokument osv, vanligvis arkiv). Relevant relasjon mellom aktør og arkivenhet velges (vanligvis relasjonen <i>har skapt</i>). Relasjonen skal da leses slik: <aktør, for eksempel Oslo politikammer> <i>har skapt</i> <arkivenhet (arkiv), for eksempel Oslo politikammer>. Relasjonen <i>har skapt</i> er obligatorisk, ellers valgfri.</p>
-------------------------------	---

7. Fane: Aksesjoner

Aksesjon er omtalt under Arkivenheter.

8. Fane: Tilvekster

Tilvekst er omtalt under Arkivenheter.

9. Fane: Arkivdanning

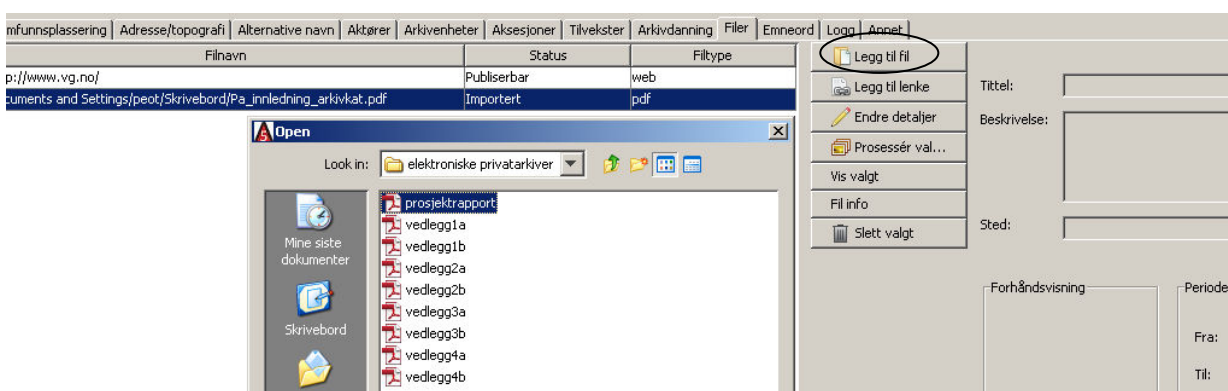
Fanen for Arkivdanning er ikke aktiv. Vi går ut fra at dette er et område som vil bli beskrevet når systemet Betty blir aktivt og knyttet til Asta.

10. Fane: Filer

Her kan man knytte elektroniske filer til en aktør. Filene kopieres og blir en del av Asta-basen. De opprinnelige filene berører dermed ikke de tilknyttede filene.



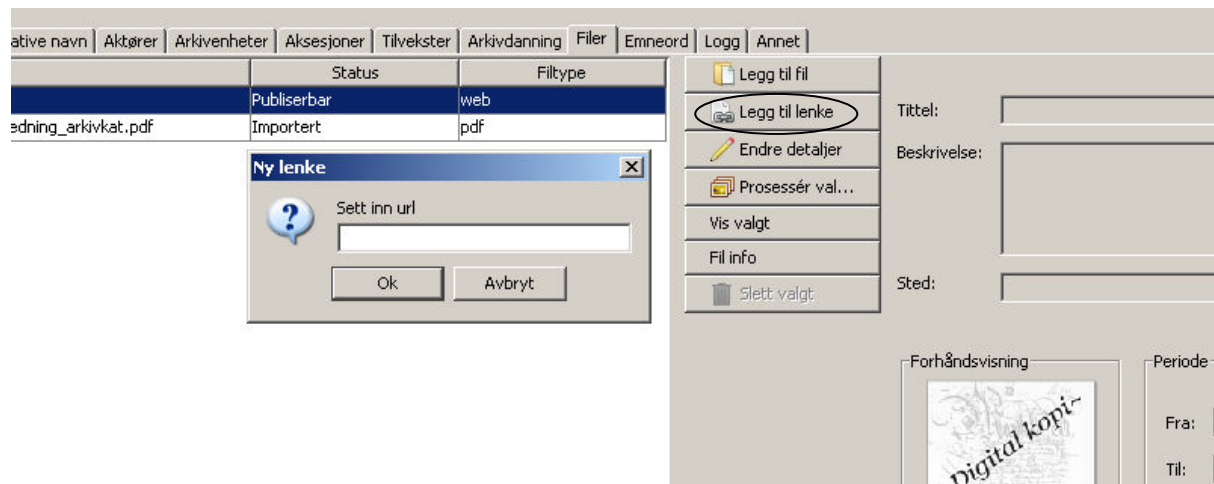
10.1 Felt: Legg til fil:



Formål:	Å gi mer omfattende informasjon om aktør enn det som det er plass til i Asta-feltene.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Her kan man legge til større omtaler av aktør i filer og eventuelt digitale bilder. Feltet kan også benyttes som visningsfelt for skannede originaldokumenter på dokumentnivå i Asta. Når det skal legges til filer med tekst, brukes pdf-format. For bilder brukes jpg. Dette har bl.a. med lesbarheten på Arkivportalen å gjøre. Det er viktig at tittel og beskrivelse er dekkende, da denne informasjonen blir med til arkivportalen ved publisering.
------------------------	---

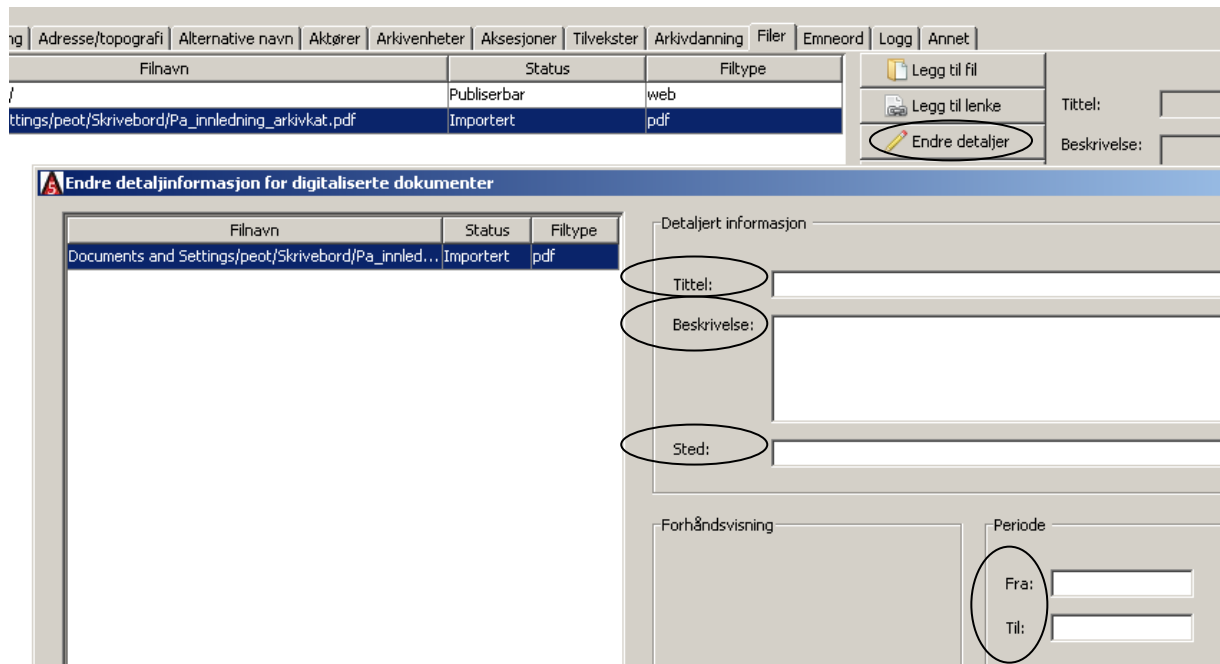
10.2 Felt: Legg til lenke



Formål:	Å knytte ekstern informasjon om aktøren til Asta (for eksempel nettartikler).
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Det kan legges inn en URL slik at det blir lenket til aktøromtaler som ligger annet sted.
------------------------	---

- 10.3 **Felt: Endre detaljer**
- 10.4 **Undergruppe: Felt: Tittel:**
- 10.5 **Undergruppe: Felt: Beskrivelse**
- 10.6 **Undergruppe: Felt: Sted**
- 10.7 **Undergruppe: Felt: Periode Fra/Til:**

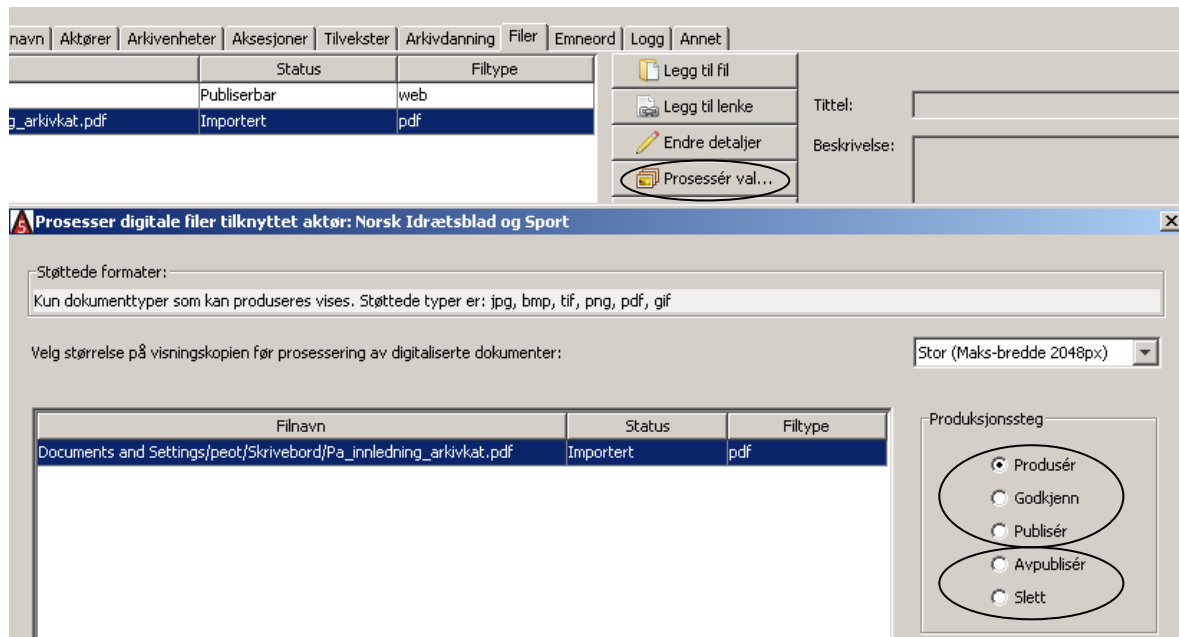


Formål:	Å feste relevante metadata til filer eller lenker som omhandler aktøren.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Vi anbefaler at det blir lagt vekt på gode og presise titler, det samme gjelder beskrivelse av fil med innhold. Det kan også legges inn informasjon om sted og periode, samt informasjon om url ved behov.
------------------------	--

10.8 Felt: Prosesser valg:

I disse feltene kan man publisere, eventuelt avpublisere og slette, filer i Asta og på Arkivportalen. Etter endringer i arkiv og aktør, må man republisere for å få disse med i Arkivportalen.



Formål:	Dokumentere prosesser knyttet til filer som er relatert til vedkommende aktør.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Vi anbefaler at det legges til filinformasjon der dette bidrar utover den informasjon som kan registreres i Asta. Det kan være spesielt aktuelt i tilfeller hvor det finnes detaljerte beskrivelser i eldre kataloger.
------------------------	--

11. Fane: Emneord

Det finnes ingen autorisert emneordsliste. Dette området skal ikke brukes før man får etablert en felles emneordsliste.

12. Fane: Logg

Her er det mulighet for å logge ulike aktiviteter, for eksempel om en aktør er klar for publisering. Aktører kan publiseres uavhengig av arkivet. Det kan også være noen som har behov for å merke om info er kvalitetssikret, korrekturlest osv. Hva som logges skal tilpasses aktøren.

13. Fane: Annet

13.1 Felt: Prosjekt

13.2 Felt: Ekstern/lokal id:

13.3 Felt: Tilgangskode

13.4 Felt: Merknad

Feltet *Merknad* benyttes til intern informasjon og kommer ikke ut på Arkivportalen. Under er feltene 14.1 – 14.4 behandlet under ett:

Formål:	Å gi muligheter for å registrere utdypende informasjon om aktøren, samt å skjerme informasjon om aktør ved behov.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse Prosjekt:	v
Betegnelse Ekstern/ Lokal id:	v
Betegnelse: Tilgangs-kode	v
Betegnelse: Merknad	v

Vår anbefaling: Prosjekt	Kan brukes til kontakt med aktør. Inspeksjon, veiledning og lignende kan være et prosjekt. For øvrig kan feltet brukes som man finner hensiktsmessig.
Vår anbefaling: Betegnelse Ekstern/lokal id:	Id må skapes manuelt.
Vår anbefaling: Tilgangskode	Tilgangskode er knyttet til aktøren som sådan. Dersom man setter gradert eller begrenset på tilgangskoden, vil aktør opplysningene ikke

	vises for andre enn de som har denne leserettigheten og vil ikke bli publisert til Arkivportalen. Tilgangskode og de andre felt under denne fanen har ikke noe med hverandre å gjøre.
Vår anbefaling: Merknad	Fritt tekstfelt