

Regler for arkivbeskrivelse i Asta – Arkiv

Dette kapitlet er en gjennomgang av alle aktuelle felter for å beskrive et arkiv i Asta. Våre anbefalinger er basert på en gjennomgang og synkronisering av tidligere arbeider sammen med nye vurderinger. Vi har i stor grad tatt utgangspunkt i tidligere brukerveiledninger for Asta, Veiledning for registrering av Samkatalogdata samt anbefalingene som er utarbeidet gjennom FEST-prosjektet. Disse tekstene ligger på SARA. I standardiseringsarbeidet har vi også tatt hensyn til gjeldende standarder for arkivbeskrivelse, som ISAD(G), ISDF og ISAAR(CPF).

Arkivnivået er et overordnet nivå/enhet og er felles uavhengig av medium. Denne enheten skal omfatte alt arkivmateriale som er skapt av en eller flere arkivskapere. Arkivskapere som har eksistert over lang tid vil ha skapt store deler av arkivmaterialet sitt på papir, men vil også i nyere tid ha skapt elektronisk materiale. Arkivet vil da bestå av dokumenter både på papir og elektronisk. Arkivet skal beskrives samlet uavhengig av medium.

Den logiske beskrivelsen av papirarkiver og elektroniske arkiver bør i utgangspunktet være helt lik, men materialet ligger fysisk lagret på forskjellige måter. Papirmaterialet kan gå over flere esker (lagringsenheter), mens elektroniske arkiver vanligvis ligger lagret i en og samme pakke (lagringsenhet). Likevel er det ett objekt som skal beskrives.

Elektroniske arkiver kan som ytterpunkter bestå av ytterst komplekse og helt enkle systemer. Det ene ytterpunktet kan være systemer som er utviklet for å dekke gjennomgående prosesser i den enkelte virksomhet, eventuelt med samhandling mellom flere virksomheter, og kanskje også på tvers av samfunnssektorer. Disse omfattende og komplekse systemene utgjør en stadig større andel av systemene. Det andre ytterpunktet er enkle enstypeserier, slik man er kjent med gjennom for eksempel personalarkiver, sosialklientsaker og barnehagesøknader etc.




Beskrivelsen av elektroniske arkiver vil være knyttet til de øverste nivåene i Asta, arkivenhetene arkiv, arkivdel og serie. En velger selv på hvilket nivå og hvor mange nivåer man bruker for å registrere uttrekkene. Komplekse elektroniske arkiver, som kan være knyttet til flere aktører, vil enklest la seg beskrive på nivåene arkiv og arkivdel i Asta, med en tekstlig beskrivelse av innholdet, samt at man utnytter de omfattende relasjonsmulighetene man har på aktør- og arkivnivået. Dette for å få fram sammenhengen mellom aktører og deres relasjoner til andre arkiver.

Enkle elektroniske arkiver, enstypeserier og sakarkiver vil det fortsatt være naturlig å registrere på serienivå. Det er innholdet som vil være avgjørende for hvordan uttrekket beskrives.

1. Metode

Det er tatt utgangspunkt i redigeringsbildet Asta 5 - Arkiv. Feltene i de forskjellige redigeringsbildene blir kommentert fortløpende. Fra hovedbildet går vi til de underliggende fanene, eller hovedgruppene. Kun de felter 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 figuren) 
- (b) Anbefalt utfylte felt. Det som bør registreres (markeres med sort stiplede ring i figuren) 
- (v) Valgfrie felt (markeres med hel sort ring i figuren) 

2. Arkivenhet – hovedbilde



2.1. Felt: Depotstatus

Formål:	Å vise arkivets status.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	O

Vår anbefaling	Skal brukes.
Kommentarer	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Avlevert</i> er den verdi vi normalt benytter. – <i>Deponert</i> brukes på arkiv der depotinstitusjon ikke eier arkivet (for eksempel privatarkiv, deponerte elektroniske arkiv). Et elektronisk uttrekk vil enten være avlevert eller deponert, men det kan også være begge deler. Den enkelte depotinstitusjon må avgjøre prinsipper som er styrende for hvilken status et uttrekk skal ha. – <i>Delvis avlevert</i> – brukes normalt ikke. – <i>Eksternt arkiv</i> benyttes når det beskrevne arkivet befinner seg hos annen virksomhet.

2.2. Felt: Låst arkiv

Formål:	Opprette skrivebeskyttelse og klargjøre for publisering.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	B

Vår anbefaling	Arkivet må låses før publisering på Arkivportalen. Arkivet bør låses etter at det er ferdig beskrevet og kvalitetssikret.
-----------------------	---

2.3. Felt: Id (Arkivnr.)

Formål:	Å etablere en unik identifikator for arkivet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	O

Vår anbefaling	Et arkiv i Asta må ha et unikt nummer (signatur), som kan settes sammen av bokstaver og tall. Det blir opp til hver depotinstitusjon hvordan signaturen bygges opp, se for øvrig Asta brukerhåndbok.
Eksempel	PA-0669, S-1076, A-00112

2.4. Felt: Navn (Arkiv)

Formål:	Å navngi arkivet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	O

Vår anbefaling	<p>Navn skal registreres. Man får ikke opprettet (lagret) arkivfeltet uten at navn er utfyllt.</p> <p>Vanligvis er det ett arkiv for hver arkivskaper. I slike tilfeller vil det være naturlig å la arkivnavn være det samme som arkivskapernavn. Dersom et arkiv har flere arkivskapere, skal arkivet navngis etter siste proveniens, alternativt etter den mestproduserende arkivskaper eller et konstruert fellesnavn for disse arkivskaperne som har vært alminnelig i bruk.</p> <p>Arkivnavnet skal følge standard for skrivemåte som under aktørnavn.</p>
-----------------------	---

2.5. Felt: Periode (fra - til)

Formål:	Å redegjøre for arkivets start- og sluttår.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	O

Vår anbefaling	<p>Angi datering av yngste og eldste dokument/registrering i arkivet. 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/registreringer som er eldre/ynge enn arkivskaper, bør man sørge for at aktør som har skapt disse dokumentene/registreringene 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 arkivet 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>I utgangspunktet skal omtalen inneholde opplysninger om arkivet som ikke er å finne på andre nivå eller i andre felter i Asta. Arkivomtalen skal være kortfattet og beskrive korte men relevante fakta om arkivet. Den kan kompletteres med en mer utførlig arkivomtale som knyttes til som fil (fane: Filer). I tilfelle filer brukes, bør det henvises til filen i omtalen.</p> <p>Det bør oppgis hvem som har skrevet arkivomtalen samt ved hvilken institusjon vedkommende virker.</p>
Kommentarer	<p>Utfyllende informasjon om hva som kan beskrives under resp punkt i vår anbefaling;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arkivmaterialets proveniens <ul style="list-style-type: none"> - En eller flere provenienser - Tilleggsprovenienser

	<p>2. Ordningsbeskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arkivet er ordnet - Gjenspeiler ordningen en opprinnelig eller sekundær ordningsmåte - Gjenspeiler seriene arkivskaperens funksjoner, organisasjonsstruktur eller inndelt etter emne <p>3. Elektronisk arkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overgang fra papir til delvis- eller fullelektronisk arkiv - Beskrivelse av forhold mellom papir- og elektronisk arkiv <p>4. Kassasjon/tap</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kjente kassasjoner (hjemlet, uhjemlet) - Referanse til kassasjonsvedtak - Materiale som mangler <p>5. Litteraturhenvisning. Innstillinger, administrasjonshistoriske fremstillinger, biografier m.m.</p> <p>6. Forfatter: institusjon + navn</p>
--	---

2.7. Merknad

Formål:	Å gi opplysninger om arkivet beregnet på arkivskapere/depotansvarlige.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

Vår anbefaling	Felt til bruk for generelle merknader. Denne vises i visningsruta, men kommer ikke med på Arkivportalen.
-----------------------	--

3. Faner

3.1. Fane: Arkivenheter

Valgt fane

Arkivenheter	Aktører	Bestandsenheter	Tilvekster	Restriksjoner	Katalogisering	Ei. lagring	Logg	Teknikk	Filer	Emne/motiv	Sted	Emneord	Alternative navn	Annet
Relasjon		Enheter								Id			Navn	Ny relasjon
inneholder		Serie								RA/S-1076/A			Referatprotokoller 1829-1845	Endre relasjon
inneholder		Serie								RA/S-1076/B			Kopibøker	Slett relasjon
inneholder		Serie								RA/S-1076/C			Journaler	Vis arkivenhet
inneholder		Serie								RA/S-1076/D			Journalaker	
inneholder		Serie								RA/S-1076/E			Pakkesaker	
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	<p>Noen relasjoner opprettes automatisk når en oppretter nye enheter til et arkiv. 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 et arkiv og hvordan denne forholder seg også til struktur og innhold i andre arkiv. Relasjoner lager man ved å benytte knappen <i>Ny relasjon</i>.</p>
Eksempel/kommentarer	<p>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.</p> <p><u>Eksempel:</u> Sandnes sorenskriverarkiv ble avsluttet i og med at embetet ble nedlagt i 2008. Hele embetet gikk inn i Jæren sorenskriveri og arkivet fikk sin fortsettelse der. Man kan på denne måten lage relasjonen "fortsetter som" (ved verdi fra) eller "fortsettelse av" (ved verdi til). Dersom man står i registreringsbildet for Sandnes sorenskriverarkiv, skal man velge verdien "Fra" og velge relasjonen "fortsetter som". Dersom man står i registreringsbildet for Jæren sorenskriverarkiv, skal man velge verdien "Til" og velge relasjonen "fortsettelse av". Pt er det ikke mulig å lage alle slike relasjoner på arkivnivå, men dette endres i den nærmeste fremtid.</p> <p>For øvrig vises til dokumentet "Regler for beskrivelse i Asta – relasjon".</p>

3.2. Fane: Aktører

Valgt fane

Arkivenheter	Aktører	Bestandsenheter	Tilvekster	Restriksjoner	Katalogisering	El. lagring	Logg	Teknikk	Filer	Emne/motiv	Sted	Emneord	Alternative navn	Annet
Arkiv S-1076 Finansdepartementet, Indrekontoret D 1823 1845														
Relasjon	Id	Navn		Periode										
er skapt av (arkivskaper)	S-3F-10.102	Indrekontoret D (Finansdep.)		-										
														Ny relasjon
														Endre relasjon
														Slett relasjon
														Vis aktør

3.2.1 Relasjon

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

Vår anbefaling	Relasjon mellom arkivenhet og aktør som arkivskaperrelasjon skal registreres. Dette er for eksempel aktuelt ved tilleggsprovenienser.
Kommentarer	<p>Det er relasjonen "er skapt av" som definerer aktøren som arkivskaper til vedkommende arkivenhet. En annen viktig relasjon er "inneholder materiale skapt av". 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 arkiv 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.

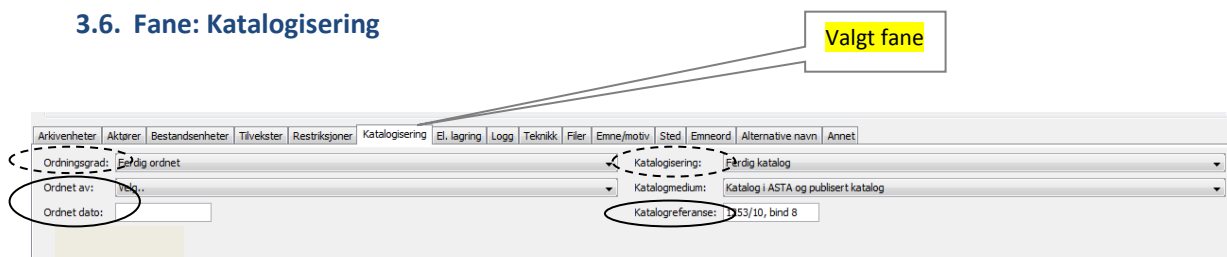
3.4. Fane: Tilvekster

Tilhører aksesjonsdelen.

3.5. Fane: Restriksjoner

Man kan legge inn restriksjoner på alle nivå. Restriksjonen gjelder alle underliggende nivå. For at man skal kunne publisere et arkiv på arkivportalen må arkivet være restriksjonsvurdert. Retningslinjer for bruk av ulike restriksjoner er utarbeidet i et eget dokument. Under denne fanen kan også velges fysisk sperring. Dette vil være mest aktuelt på stykke-, mappe- og dokument nivå. Anbefales brukt.

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 arkivet er ordnet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	B

Vår anbefaling	Bør brukes. Ordningsgraden signaliserer hvilken grad av fysisk orden arkivet er i. Det er nyttig å bruke disse feltene. Denne informasjon kan gjerne føres på et lavere relevant nivå, f.eks. serienivå.
Kommentarer	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ferdig ordnet</i> innebærer For papirarkiv: at hele arkivet er ordnet i serier og stykker, samt at disse er ryddet for plast og metall, lagt i godkjente arkivbokser, etikettert og hylleplassert. For arkivuttrekk: at uttrekket er en komplett AIP. Pakken inneholder da datasett, metadata og EAD og EAC fra Asta. (AIP = Archival Information Package, EAD = arkivinformasjon. Utvalgt

	<p>informasjon fra Asta, EAC = arkivskaperinformasjon. Utvalgt informasjon fra Asta).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Delvis ordnet</i> innebærer at deler av arkivet er som nevnt ovenfor. - <i>Grovordnet</i> innebærer at arkivet er mulig å betjene (at det finnes lister til arkivet), men uten at alle serier og stykker er ferdig identifisert og merket. - <i>Under ordning</i> innebærer kort og godt at ordningsarbeid pågår - uten at det tas stilling til hvor langt i ordningsprosessen arbeidet er kommet. - <i>Uordnet arkiv</i> innebærer at arkivets struktur og innhold er ukjent - <i>Uordnet i uordnet aksisjon</i> innebærer at arkivets proveniens og innhold er usikker
--	---

3.6.2. Ordnet av

Formål:	Å angi hvem som har ordnet arkivet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

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

3.6.3. Ordnet dato

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

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

3.6.4. Katalogisering

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

Vår anbefaling	Katalogiseringskategoriene forteller i hvilken grad arkivet er listeført og katalogisert.
Kommentarer	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ferdig katalog</i> er en systematisk gjengivelse av arkivets innhold slik det fremstår etter at det er ferdig ordnet. Ferdig katalog bør omfatte en aktørbeskrivelse, beskrivelse av arkivets struktur og eventuelle sammenhenger mellom serier. - <i>Arkivliste</i> er en liste over innholdet i et arkiv. Arkivlisten beskriver vanligvis innholdet i de enkelte arkivstykker, mapper og/eller dokumenter. - <i>Avleveringsliste</i> er en arkivliste over materiale som avleveres til arkivdepot. - <i>Katalog under arbeid</i> er katalog intendert som "Ferdig katalog", men uferdig. - <i>Serieliste</i> er en oversikt over arkivets serier (med ytterår).

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 arkivet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

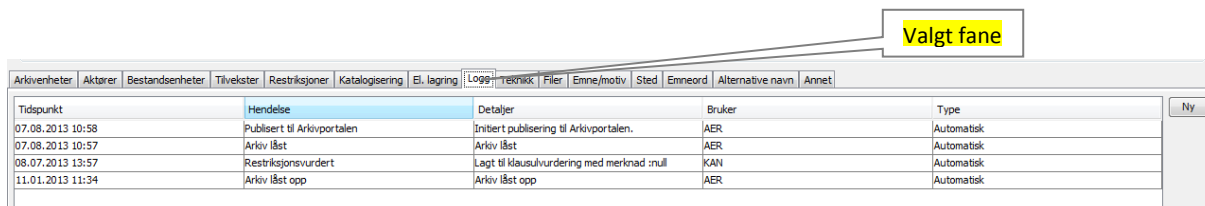
Vår anbefaling	Her registreres koden for katalogen for hvert enkelt arkiv, så sant en slik kode finnes. Det bør angis hva slags kode som er brukt.
Kommentarer	Feltet er først og fremst brukt på papirkataloger. Nye kataloger, hvor den bare er elektronisk, får ikke katalognummer. Koder kan være hentet 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.

Fanen el-lagring brukes ikke. Ved plassering av cd, tape, m.m. beskrives enheten fysisk og den knyttes til en lagringsenhet med ordinær hylleplassering.

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/valgfridd
Betegnelse:	V

Vår anbefaling	<p>Hendelsene kan både være rettet mot selve arkivbeskrivelsen (metadataene) og/eller mot objektene (arkivstykkene) i vedkommende arkiv. Der dette ikke 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>Dette er et felt som egner seg godt for merknader. Hendelse rettet mot arkivbeskrivelsen kan for eksempel være korrekturlest, kvalitetssikret, mv. Hendelser rettet mot objektene, kan for eksempel være registrering, digitalisert, ompakket, konserverte, mv.</p>

3.9. Fane: Teknikk

Åpnet arkivenhet. Sist endret : 2013-08-07 av AER

På arkivnivå 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 arkivet er opprettet på.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	O

Vår anbefaling	<p>Kan brukes på arkivnivå.</p> <p>Det kan registreres flere typer medier på samme arkivenhet. Men der det er blandet materiale i arkivet, anbefaler vi å registrere «Blandet» på arkivnivået og heller spesifisere på serienivået. Ved å spesifisere på serienivået får vi muligheten til å søke ut ulike typer materiale (inkl. elektroniske uttrekk)</p>
-----------------------	---

3.9.2. Fysisk tilstand

Formål:	Å beskrive arkivets fysiske tilstand.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

Vår anbefaling	Kan brukes på arkivnivå. Brukes ikke om elektroniske arkiver.
-----------------------	---

3.9.3. Beskrivelse

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

Vår anbefaling	Kan brukes på arkivnivå.
-----------------------	--------------------------

3.9.4. Planlagt konservering

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

Vår anbefaling	Kan brukes på arkivnivå.
-----------------------	--------------------------

3.10 Fane: Filer

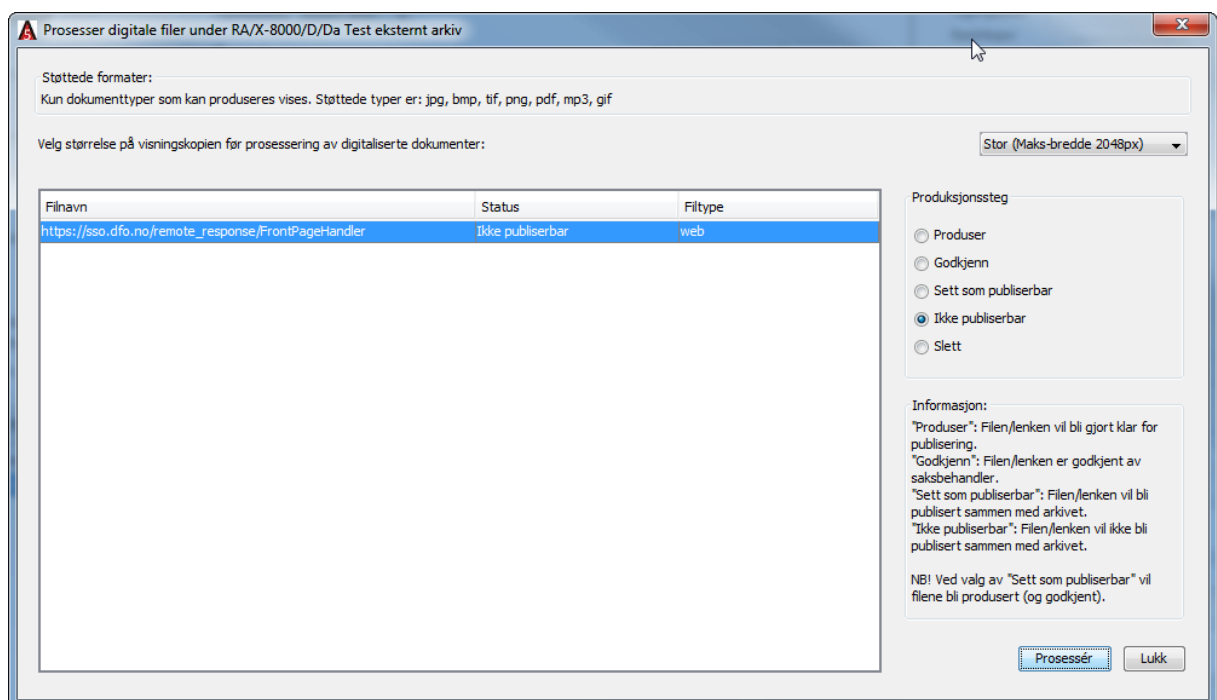
Valgt fane

The screenshot shows the 'Filer' (Files) tab selected in the top navigation bar. The main area contains a table with columns for 'Filnavn', 'Status', and 'Filtype'. To the right of the table is a sidebar with several buttons: 'Legg til fil', 'Legg til lenke', 'Endre detaljer', 'Prosessér val...', 'Vis valgt', 'Fil info', and 'Slett valgt'. Below these buttons are input fields for 'Tittel:', 'Beskrivelse:', and 'Sted:'. At the bottom of the sidebar, there is a 'Periode' section with 'Fra:' and 'Til:' input fields. A callout box points to the 'Filer' tab in the navigation bar, labeling it as 'Valgt fane'.

3.10.1 Legge til fil

Formål:	Å gi informasjon om arkivet utover det som det er plass til i Asta-feltene.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

<p>Vår anbefaling</p>	<p>Her kan man legge til alle typer filer og eventuelt med digitale bilder.</p> <p>Aktuelle filtyper til bruk i Asta er: jpg, bmp, tif, mp3, png, pdf, gif.</p> <p>Skal informasjonen publiseres på arkivportalen brukes pdf-formatet. Ved bilder brukes jpg-formatet.</p> <p>Det er også mulig å knytte lenker til nettsteder. Lenken bør få et dekkende navn og en beskrivelse, da denne informasjonen ved publisering blir med til arkivportalen.</p> <p>Hvis man benytter forvaltningssystemet EssArch eller andre tilsvarende systemer, legger man inn http-referansen til pakken som ligger i det digitale sikringsmagasinet. Det anbefales ikke å merke denne som publiserbar i det den ikke vil være aksesserbar fra internett. (se ill. under)</p> <p>Rene tekstfiler som doc og txt og regneark som xls blir ikke publisert til arkivportalen, men er lesbare i Asta.</p>
------------------------------	---



3.10.2 Endre detaljinformasjon

Formål:	Å legge til utfyllende informasjon om filene utover filnavnet
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
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 Emne/motiv

Brukes på stykke-, mappe- og dokumentnivå.

3.12 Fane: Sted

Under denne fanen registreres hvilke geografiske områder arkivet befatter seg med. Dersom arkivet omhandler hendelser eller forhold fra hele landet, fyller man kun ut feltet *Land*. Dersom det 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 arkivet i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	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 arkivet 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 arkivet i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
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 arkivet i hovedsak befatter seg med, som ikke kan henføres til punktene ovenfor.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	B

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

3.12.5 Adresse

Veiledning er ikke gitt på dette punktet. Ikke aktuelt på arkivnivå.

3.12.6 Kommune – Gårds – Bruksnummer

Formål:	Å angi en matrikulert eiendom som arkivet i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	V

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

3.12.7 Kartkoordinater

Veiledning er ikke gitt på dette punktet. Ikke aktuelt på arkivnivå.

3.12.8 Utm-sone

Veiledning er ikke gitt på dette punktet. Ikke aktuelt på arkivnivå.

3.12.9 Merknad

Formål:	Å gi nødvendig og utfyllende informasjon knyttet til punktene 3.11.1 – 3.11.8.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
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: Alternative navn

Valgt fane

Formål:	Å sikre at informasjon om historiske og alternative navn på arkiv blir tilgjengelig og søkbart i Asta/Arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	B

Vår anbefaling	Er særlig aktuelt å bruke der arkivet har et mye brukt navn som er annerledes enn arkivnavnet.
Eksempel	”Kvekerarkivet” i stedet for ”Vennesen samfunn”

3.15 Fane: Annet

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 arkiverheten og underliggende nivåer. Informasjonen blir heller i 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 arkivet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

3.15.3 Lagringseenheter

Formål:	Å forenkle en registrering av mindre arkiv gjennom å knytte flere serier til en lagringseenhet.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

Vår anbefaling	Kan brukes når et arkiv er svært lite og får plass i en lagringsenhet.
-----------------------	--

3.15.4 Omfang og underliggende enheter

3.15.4.1 Omfang

Formål:	Å redegjøre for arkivets 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 meder angis i merknadsfeltet.
Kommentarer	Her kan man for eksempel skrive inn det totale hm pr. arkiv, dvs. antallet av alle bestandsenhetene (hvis det er flere). For å finne dette tallet kan man gå til bestandsenhetsfanen og regne sammen alle bestandsenhetene. Ved å sette inn tallet her i denne fanen, kommer det frem øverst i hovedskjermbildet.

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 planlagt kassasjoner.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	V

Vår anbefaling	Brukes primært av arkivskapere og på et lavere nivå. Kan også brukes av arkivdepot, men da på lavere nivå enn arkiv.
-----------------------	--

3.15.5.2 Bevaringstid

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

Vår anbefaling	Brukes primært av arkivskapere og på et lavere nivå. Kan også brukes av arkivdepot, men da på lavere nivå enn arkiv.
-----------------------	--

3.15.5.3 Kassasjonsår

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

Vår anbefaling	Brukes primært av arkivskapere og på et lavere nivå. Kan også brukes av arkivdepot, men da på lavere nivå enn arkiv.
-----------------------	--

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 arkivet (i hovedsak) er skrevet på et annet språk enn norsk.
-----------------------	---

Referanseliste:

[Arkivterminologi bokmål](#) [lest: 2014-03-26]

Asta 5 Brukerhåndbok (mars 2013)

ASTA – Brukerveiledning versjon 3.3

FEST-prosjektet - Felles arkivbeskrivelse for statsarkivene (Riksarkivets saksnr. 2007/10966)

Fonnes, Ivar (2010): Arkivhåndboken

[ISAAR \(CPF\) - International Standard Archival Authority Record. For Corporate Bodies, Persons and FamiliesISAAR\(CPF\)](#) (2003) [lest: 2013-12-17]

[ISAD\(G\): General International Standard Archival Description](#) (1999)

[ISDF – International Standard for Describing Functions](#) (2007)

Nysæther, Egil (1992): Norske arkivkatalogar : oversikt over katalogar, register, mikrofilm, kjeldeutgåver m.m.i offentlege norske arkiv

Veiledning for registrering av Samkatalogdata (1998) [Inngår som vedlegg i ”Samkatalogen for privatarkiver – invitasjon”]