




Regler for arkivbeskrivelse i Asta – dokument

Dette kapitlet er en gjennomgang av alle aktuelle felt for å beskrive dokumenter i Asta. Det er tatt utgangspunkt i redigeringsbildet *Dokument* i Asta. Feltene i redigeringsbildet blir kommentert fortløpende. Fra hovedbildet går vi til de underliggende fanene som gjelder ved registrering av dokumenter. Deretter går vi til feltene under fanen. Vi opplyser om hva som er formålet med feltet. For hvert felt vil det følge en forklaring på egenskaper for feltet.

1. Metode

Dette kapitlet er en gjennomgang av alle aktuelle felt for å beskrive et *dokument* i Asta. Det er tatt utgangspunkt i registreringsbildet *Asta 5.2.1 - dokument*. Feltene i de forskjellige redigeringsbildene blir kommentert fortløpende. Fra hovedbilde går vi til de 15 underliggende fanene og ser på de som er aktuelle å bruke på *dokumentnivå*. Faner som ikke brukes, er kun oppført med en kort benevnelse. Vi kommenterer feltene fortløpende, og for hvert felt vil det følge med forklaringer på egenskaper for feltet. Det øverste feltet beskriver formålet til feltet/feltene i Asta.

StandArk-gruppen anbefaler at feltene i Asta skal/bør/kan 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 Det som kan registreres (markeres med hel sort ring i figurer) 

2. Dokument – hovedbilde

Dokument er det laveste nivået i arkivhierarkiet og beskriver et enkeltstående dokument. *Dokument som begrep er en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring*¹. Det vil si at dokumentbegrepet omfatter alle typer informasjon på alle typer medier. Flere dokumenttyper kan velges, slik som dokument, kart, tegning, foto, liste, gjenstand m.m. Det er valget *dokument* vi først og fremst skriver om her.

2.1. Registrering av dokument, generelt

Dokument registreres under stykke, mappe (eller sak). Det er relativt sjelden en har behov for å registrere hvert dokument i et arkiv, men registrering kan være hensiktsmessig hvis dokumentet/dokumentene inneholder spesiell informasjon som bør være søkbar. Dokument kan registreres rett under *arkivnivået*, men det er helst i små arkiver dette vil være hensiktsmessig.

2.2. Felt: Id

Formål:	- Å gi dokumentet en unik identifikasjon innenfor stykket/mappen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	O

Vår anbefaling:	Et dokument har et unikt løpenummer, dette fylles ut automatisk basert på akkumulator.
------------------------	--

2.3. Felt: Navn

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

Vår anbefaling:	<ul style="list-style-type: none"> - Navn skal registreres. Man får ikke opprettet dokumentet hvis dette ikke er utfyllt. - Navnet kan være overskriften på dokumentet, dokumentets tittel eller en betegnelse på innholdet. - Navn skal følge dagens skriveregler (se dokument om skriveregler).
Eksempel:	<i>Brev til Ole Olsen, Testament, Kontrakt, Vigselsattest</i>

2.4. Felt: Periode (fra - til)

Formål:	Tidfeste dokumentet
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	O

Vår anbefaling:	<ul style="list-style-type: none"> - Angi datering av dokumentet. Hvis dokumentet har flere dateringer bør det brukes tidsintervall. - Det er dateringer av dokumentet som skal benyttes, ikke datoer i selve innholdet.
Eksempel/kommentar	<ul style="list-style-type: none"> - Et dokument kan ha flere datoer hvis det er gjort nye tilføyelser på dokumentet, eller hvis dokumentet har innførsler over tid. - I en vielsesattest er det datering av attesten som skal benyttes, ikke dato for fødsel eller vielse selv om det også står i dokumentet.

2.4.1 Felt: Presisjon

Formål:	Å kunne beskrive datoen også når man ikke har eksakt dato.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling:	Man bør velge presisjon dersom man ikke har eksakt dato/år
Eksempel:	<i>Ca 1910</i>

2.5. Felt: Innhold

Formål:	Å beskrive dokumentet utover det dokumentnavnet tilsier. En god omtale kan lette søket etter viktige opplysninger som dokumentet innehar.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling:	<ul style="list-style-type: none"> - Det kan skrives om personer, steder eller hendelser som dokumentet omtaler. - Her kan man skrive et kort sammendrag av innholdet.
Kommentar:	Sammendrag av innholdet kan være nyttig hvis dokumentet er skrevet på gotisk, eller når meningsinnholdet er vanskelig å tyde eller forstå.

2.6 Felt: Merknad

Formål:	Registrere interne merknader om dokumentet
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	<ul style="list-style-type: none"> - Innholdet i dette feltet kommer ikke ut på arkivportalen og er derfor nyttig til å registrere interne merknader om dokumentet. - Her kan man skrive om dokumentet er blitt brukt i formidling (når og hvor) og om tips til fremtidig bruk av dokumentet.
Eksempel:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dette dokumentet er vurdert med tanke på forlenget klausul. Dette dokumentet er det eneste i mappen som har forlenget klausul utover 60 år. Dokumentet er lagt i hvitt omslag.</i> - <i>Dette dokumentet er brukt i "smakebiter fra arkivene" 01.03.2013</i>

2.7 Felt: Arkivkode

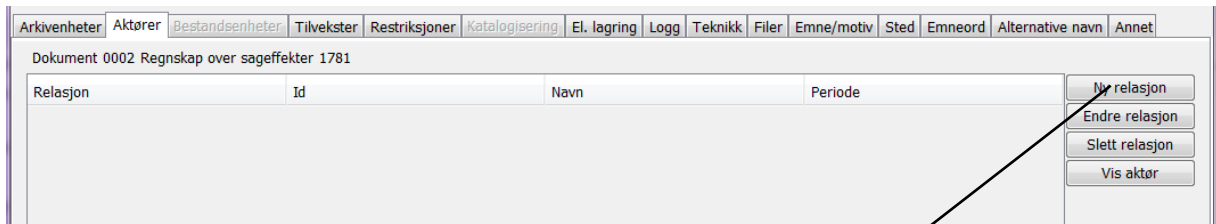
Formål:	Å beskrive dokumentet ut fra et system som gjør at brukeren kan finne frem til det.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling:	Mange dokumenter har en arkivkode, saksnummer eller en form for kode som gjør fremfinning enklere. Har dokumentet en slik kode er det viktig å registrere det for å forenkle gjenfinning.
Eksempel:	Det er ikke bare tradisjonelle arkivkoder som kan skrives inn her, men alle slag koder for identifisering.

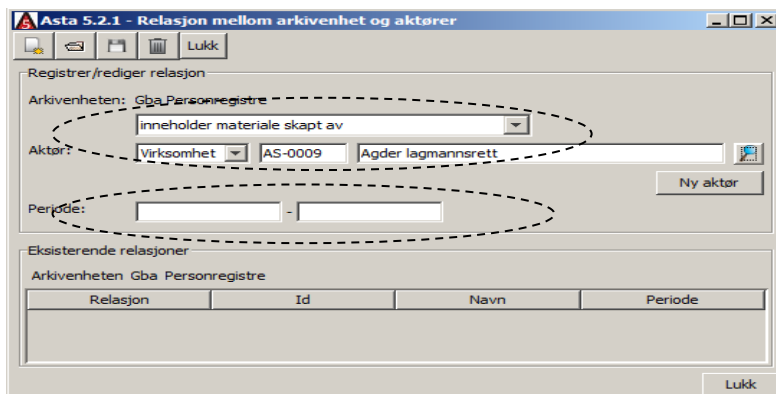
3. Faner

3.1 Fane: Arkivenheter





3.2.1: Relasjon



Formål:	Å tydeliggjøre hvilke type relasjon det er mellom dokument og aktør.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	b

Vår anbefaling:	Relasjoner mellom arkivenhet og aktør er mest hensiktsmessig å bruke på arkivnivå, men relasjon mellom dokument og aktør kan brukes i tilfeller hvor en annen aktør enn den som er oppført som arkivskaper for arkivet, har skapt dokumentet eller har tilknytning til dokument. Vi bruker da tileggsproveniens (har skapt materiale i).
Kommentar:	Sjelden i bruk på dokumentnivå. Se eget dokument om relasjoner.

3.2.2 Tidsperiode

Formål:	Vise når relasjonen eksisterte
----------------	--------------------------------

Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	b

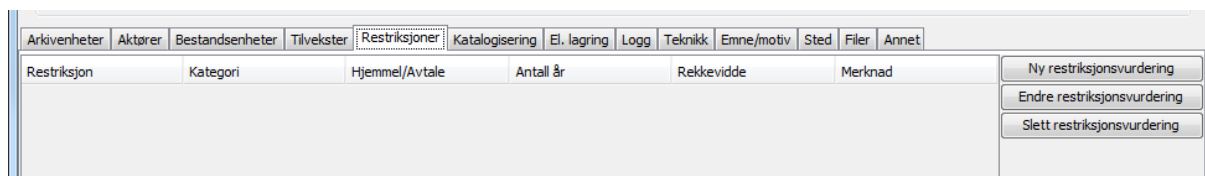
3.3 Fane: Bestandsenheter

Tilhører depotdelen.

3.4 Fane: Tilvekster

Tilhører aksesjonsdelen.

3.5 Fane: Restriksjoner



Formål:	Å vise til regler for klausulering.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	O (hvis det ikke er satt restriksjoner på et overordnet nivå).

Vår anbefaling	<p>Anbefales å bruke.</p> <p>Man kan legge inn restriksjoner på alle nivå. Restriksjonene arves nedover til alle underliggende nivå. For at man skal kunne publisere et arkiv på arkivportalen må arkivet være restriksjonsvurdert. Retningslinjer for bruk av ulike restriksjoner vil bli utarbeidet i et eget prosjekt. Under denne fanen kan man også velge sperring på grunn av fysisk tilstand. Dette er mest aktuelt på stykke-, mappe- og dokumentnivå.</p>
-----------------------	--

3.6 Fane: Katalogisering

Brukes på arkiv- og arkivdelnivå.

3.7 Fane: El-lagring

Tilhører magasinstyring for elektroniske arkiv.

3.8 Fane : Logg

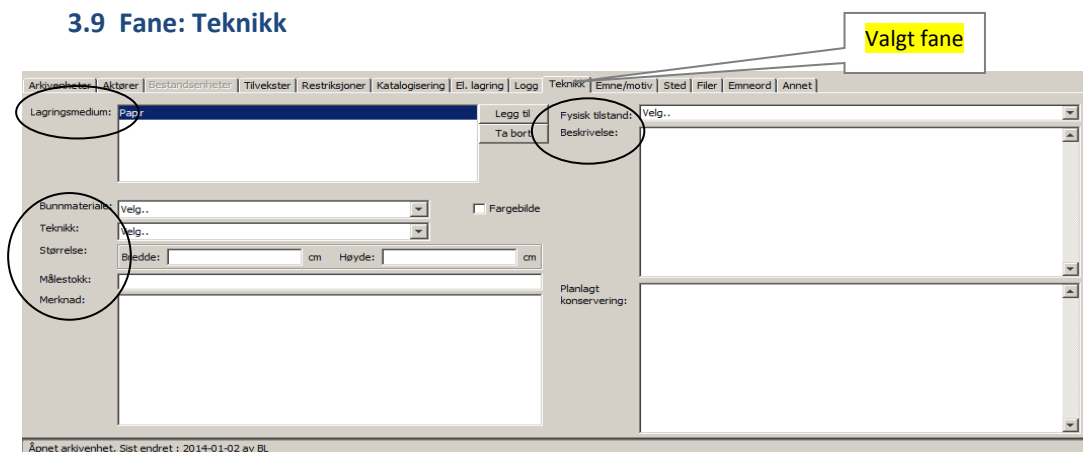
Valgt fane

Tidspunkt	Hendelse	Detaljer	Bruker	Type
19.01.2012 12:19	Restriksjonsvurdert	Fjernet klausulvurdering med merkna...	IAAT	Automatisk
19.01.2012 12:19	Restriksjonsvurdert	Fjernet klausulvurdering med merkna...	IAAT	Automatisk
19.01.2012 10:51	Restriksjonsvurdert	Lagt til klausulvurdering med merknad...	IAAT	Automatisk
19.01.2012 10:51	Restriksjonsvurdert	Fjernet klausulvurdering med merkna...	IAAT	Automatisk
19.01.2012 10:51	Restriksjonsvurdert	Lagt til klausulvurdering med merknad...	IAAT	Automatisk
19.01.2012 10:50	Restriksjonsvurdert	Fjernet klausulvurdering med merkna...	IAAT	Automatisk
16.12.2011 14:27	Restriksjonsvurdert	Lagt til klausulvurdering med merknad...	BL	Automatisk
16.12.2011 14:26	Restriksjonsvurdert	Lagt til klausulvurdering med merknad...	BL	Automatisk

Formål:	Å ha kontroll på hendelser
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	<ul style="list-style-type: none"> - Hendelsene kan både være rettet mot arkivbeskrivelsen (metadataene) og/eller mot selve dokumentet. Der det ikke er åpenbart, bør man klargjøre hva hendelsen retter seg mot i merknadsfeltet. - Noen hendelser blir automatisk generert, slik som restriksjonsvurdering. Andre hendelser kan registreres manuelt. - Det er også nyttig å bruke feltene for <i>merknader</i> og <i>dato</i> knyttet til logginnførselen.
Eksempel:	Valg fra liste: <i>Transkribert</i>

3.9 Fane: Teknikk



Teknikkfanen er mest relevant å bruke på *stykke-*, *mappe-* og *dokumentnivå*. Denne fanen er veldig nyttig for konserveringstjenesten for å ha oversikt over konserveringsarbeidet.

3.9.1 Lagringsmedium

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

Vår anbefaling:	Viktig å benytte hvis dokumentet består av et lagringsmedium som er noe annet enn papir. Her kan man velge fra en liste. Man kan også velge flere medium hvis materiale er blandet.
Eksempel:	<i>Elektronisk, foto, lydbånd, microfilm og pergament</i> er eksempel på valg fra listen i Asta.

3.9.2 Bunnmateriale

Formål:	Å beskrive dokumentets fysiske egenart - hva slags materiale enheten består av- når det er noe annet enn papir.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Brukes til å forklare materialtyper hvis arkivenheten ikke er papir. Her kan det velges fra en liste
Eksempel:	Glass, lær, papp, lerret, lær, tekstil er eksempler på valg listen.

3.9.3. Teknikk, størrelse, målestokk og merknad

Formål:	Å beskrive hvilken teknikk som benyttes til å formidle et innhold, og angi størrelsen på objektet .
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Brukes ved behov
------------------------	------------------

3.9.4 Fysisk tilstand

Formål:	Å beskrive dokumentets fysiske tilstand.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Her kan man velge på liste med verdier <i>fra svært god til dårlig</i> , og med anbefalinger om bruk. Det kan være nyttig å bruke feltet for å holde oversikt over dokumenter hvor tilstanden er for dårlig for ordinært bruk, og hvor forbedringstiltak bør iverksettes.
-----------------------	---

3.9.5. Beskrivelse

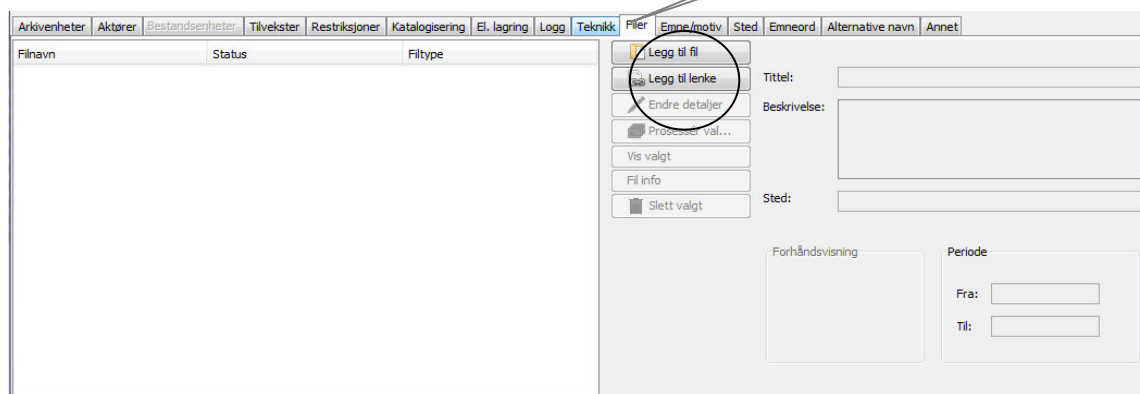
Formål:	Å gi en utdypende beskrivelse av dokumentets fysiske tilstand.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v
Vår anbefaling:	Det kan være nyttig å bruke dette tekstfeltet hvis det trengs en videre forklaring om tilstanden til dokumentet og hvilke tiltak som kan benyttes.

3.9.6 Planlagt konservering

Formål:	Å vise til planer for dokumentets konservering.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling	Det kan være nyttig å bruke dette tekstfeltet aktivt for å utdype og beskrive tiltak som kan/skal/bør iverksettes for å bedre dokumentets fysiske tilstand.
-----------------------	---

3.10 Fane: Filer



3.10.1 Legge til fil

Formål:	Å legge til informasjon utover det som er plass til i Asta-feltene
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	<ul style="list-style-type: none"> - Her kan man legge til større omtaler, oversettelser, transkribering av dokumentet eller digitale bilder. Det er også mulig å knytte til lenker til nettsted. Filen bør da ha et beskrivende navn og en beskrivelse (f.eks kilde). Når man legger til filer med tekst, så brukes pdf-format. - Ved bilder brukes jpg. Dette har med bl.a. lesbarheten på Arkivportalen å gjøre. Rene tekstfiler blir ikke publisert til arkivportalen, men er lesbare i Asta.
Eksempel:	Transkribert versjon av skifte

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. 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

Vanligvis blir sted beskrevet under arkiv- eller arkivdel-nivå. Men kan også brukes på bl.a på dokumentnivå. Under denne fanen registreres hvilke geografiske områder dokumentet befatter seg med. Her kan man ha mer presise stedangivelser enn på de overordnede nivåene.

3.12.1. Fylke

Formål:	Å beskrive hvilket fylke/fylker dokumentet i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Ikke i bruk på dokumentnivå hvis fylket er registrert på et høyere nivå.
------------------------	--

3.12.2. Kommune

Formål:	Å beskrive hvilken kommune/kommuner dokumentet i hovedsak befatter seg med.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Ikke i bruk på dokumentnivå hvis kommune er registrert på et høyere nivå.
------------------------	---

3.12.3. Område

Formål:	Her kan man skrive inn lokale områder som dokumentet i hovedsak befatter seg med, slik at disse også blir søkbare.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Hvis dette navnet ikke er registrert andre steder kan man ta det med. Det kan være en bydel, fjellområde, bygd, skolekrets eller lignende.
Kommentarer:	<i>Kroken skolekrets</i>

3.12.4. Gårds-Bruksnummer

Formål:	Å angi en matrikulert eiendom som dokumentet i hovedsak befatter seg
----------------	--

	med som ikke er registrert på et overordnet nivå.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Gårds- og bruksnavn skrives lik dagens offentlige matrikkel.
Eksempel/kommentarer	Brukes fortrinnsvis på gårdsarkiver.

3.12.5. Kartkoordinater

Veiledning ikke gitt på dette punktet.

3.12.6 Utm-soner

Veiledning ikke gitt på dette punktet.

3.12.7. Merknad

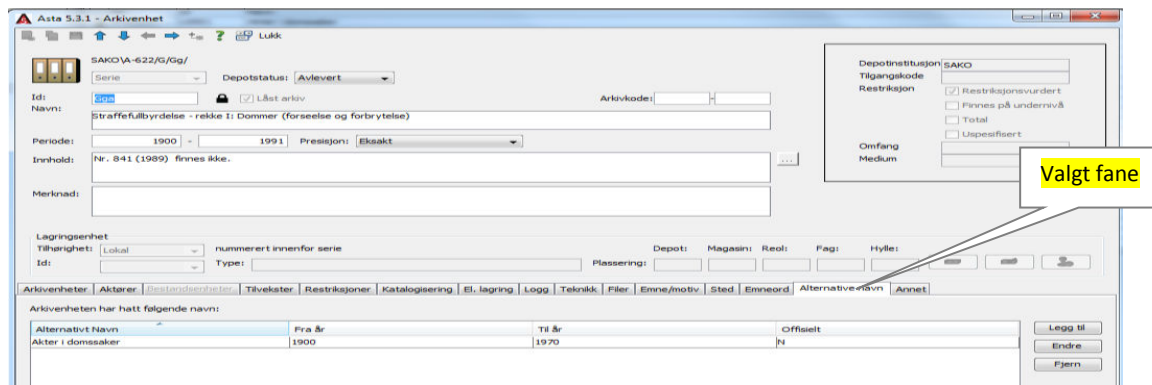
Formål:	Å gi nødvendig og utfyllende informasjon knyttet til punktene 3.12.1 – 3.12.6.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfridd
Betegnelse:	v

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

3.13 Fane: Emneord

Brukes ikke, det finnes ingen emneordliste i Asta.

3.14 Fane: Alternative navn



Formål:	Å sikre at historiske og alternative navn blir tilgjengelige og søkbare i Asta/Arkivportalen
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfrritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Brukes etter behov
------------------------	--------------------

3.15 Fane: Annet

Brukes ikke på dokumentnivå, bortsett fra tilgangskode og språk.

3.15.1 Tilgangskode

Formål:	Til å begrense tilgang til dokumentet i Asta/arkivportalen.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfrritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Her kan man legge inn koder og knytte disse mot brukere, kun de som har tilgang til kodene vil få se innholdet. Informasjon med påsatt kode blir ikke publisert i arkivportalen.
------------------------	--

3.15.2 Språk

Formål:	Å vise til språket som er benyttet i dokumentet hvis dette er noe annet enn norsk, og at språket ikke er registrert på et overordnet nivå.
Egenskap:	Obligatorisk/bør/valgfritt
Betegnelse:	v

Vår anbefaling:	Man kan registrere språk hvis det finnes enkeltdokumenter i arkiv med et annet språk en norsk.
------------------------	--