




## Regler for arkivbeskrivelse i Asta – Serie

### 1. Metode

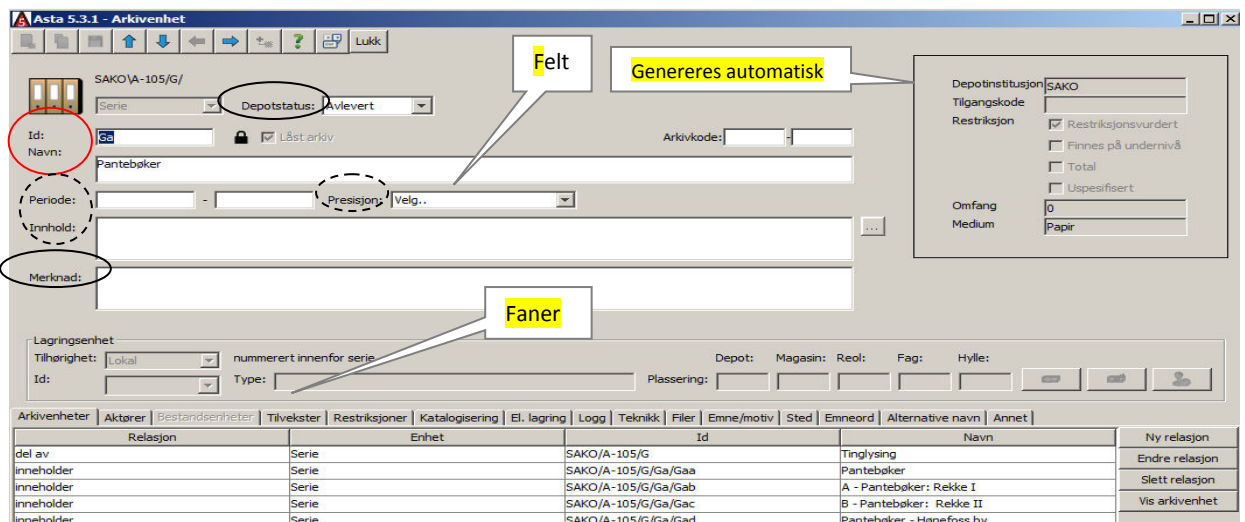
Dette kapitlet er en gjennomgang av alle aktuelle felt for å beskrive en serie i Asta. Feltene i de forskjellige redigeringsbildene blir kommentert fortløpende. Fra hovedbilde går vi til de 15 underliggende fanene og ser på fanene som er aktuelle å bruke på serienivå. Faneer som ikke brukes, er kun oppført 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 feltet/feltene i Asta. Det henvises også til dokumenter for en mer utfyllende veiledning.

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. Serier – hovedbilde

Serie er en del av et enkeltarkiv som er ordnet etter ett og samme prinsipp, og har et innhold av samme karakter. Felles for papirarkiver og elektroniske uttrekk er at de kan deles inn i logisk seriestruktur.



Relasjon	Serie	Enhet	Id	Navn	Ny relasjon
del av			SAKO/A-105/G	Tinglysing	Endre relasjon
inneholder			SAKO/A-105/G/Ga/Gaa	Pantebøker	Slett relasjon
inneholder			SAKO/A-105/G/Ga/Gab	A - Pantebøker: Rekke I	Vis arkivenhet
inneholder			SAKO/A-105/G/Ga/Gac	B - Pantebøker: Rekke II	
inneholder			SAKO/A-105/G/Ga/Gad	Pantebøker - Hønefoss bv	

#### 2.1.Felt: Depotstatus

<b>Formål:</b>	Å vise seriens status.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnels:</b>	V/O

<b>Vår anbefaling:</b>	Brukes normalt ikke. Når det gjelder elektronisk materiale skal denne være obligatorisk
------------------------	---

## 2.2.Felt: Id (Seriesignatur - hovedserie)

<b>Formål:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Å gi serien en unik identifikasjon innenfor arkivet.</li> <li>- Å strukturere serien på en oversiktlig og funksjonell måte som gjør det mulig for brukeren å kjenne igjen strukturen i ulike arkiv.</li> <li>- Synliggjøre oppbyggingen av arkivet.</li> </ul>
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfridd
<b>Betegnelse:</b>	O

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En serie må ha en unik signatur innenfor arkivet.</li> <li>- Seriesignaturen skal avspeile hierarkiet av serier og forholdet mellom dem.</li> <li>- Seriesignaturen tildeles i henhold til <i>Prinsipper for seriesignaturinndeling - rekkefølgen mellom arkivserier og Allment arkivskjema</i> (se egne dokumenter).</li> <li>- Ved bruk av <i>Allment arkivskjema</i>, er det viktig å velge den mest passende seriekoden. Det frarådes å bruke format- og mediekodene U, T, V, W og X, med mindre dokumentsamlinger under disse kategoriene ikke har noen annen funksjonstilknypning.</li> <li>- Kodene A-E og P-Z reserveres for faste serier som ofte er å finne i et arkiv. F-O er reservert for arkivskapers primærfunksjoner (fagoppgaver) innenfor arkivskapers virkeområde.</li> <li>- Det presiseres at proveniensprinsippet skal benyttes ved bruk av <i>Allment arkivskjema</i>, og at det ikke lages nye kunstige serier eller samlinger. Seriene bør benyttes slik arkivskaper selv har organisert materiale. Målet er å gjenskape den opprinnelige inndeling der det er mulig.</li> <li>- For statsarkivene skal godkjente signaturer brukes hvis det finnes. De faste seriesignaturene som er laget er bygget på <i>Prinsipper for seriesignaturinndeling - rekkefølgen mellom arkivserier</i>. Øverste nivå i seriesignaturene (F-O) ligger fast. På nivåene under må man vurdere om den foreslåtte seriesignaturen passer med seriene</li> </ul>
------------------------	--

	<p>arkivskaperen har opprettet. Hvis det ikke finnes godkjente signaturer kan nye forslag meldes inn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En velger selv hvilket nivå man registrerer uttrekkene på, og det kan være fordeler og ulemper avhengig av hvordan de registreres. Beskrivelsen av elektroniske arkiver vil være knyttet til de tre øverste nivåene arkiv, arkivdel og/eller serie.</li> <li>- Rene journaluttrekk fra NOARK kan registreres under C, NOARK-journaler med dokumenter defineres som et sakarkiv og kan registreres under D med relasjon til C. For fagsystemer som ikke passer inn under kategoriene P-Z, kan de frie kodene F-O benyttes.</li> <li>- Uttrekk fra private arkivskapere kan inneholde mye ulikt materiale og mange ulike formater, men også dette materialet kan registreres i henhold til allment arkivskjema. Et filarkiv som består av eksempelvis regnskap, korrespondanse etc. kan registreres under de respektive arkivkodene R og D etc. fra allment arkivskjema. Seriene fremstår da som en slags innholdsfortegnelse for uttrekket.</li> </ul>
<p><b>Eksempel/Kommentarer:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hovedserie skrives med stor bokstav. Vi anbefaler at første bokstav (stor bokstav) indikerer en overskrift, og at stykkene blir registrert på en underserie, uansett om det bare er en serie.</li> <li>- Seriene kan deles inn i underserier, og det kan lages underserier i flere nivåer. Dette indikeres av bokstavkombinasjoner som gjenspeiler hierarkiet og seriestrukturen.</li> <li>- Når man opprettet en underserie, må man huske på å velge - <i>barn av</i>- slik at underserien ikke kommer på samme nivå som serien over.</li> <li>- Ved flere underserier på samme nivå, må seriesignaturen over være en overskrift. Det innebærer at hver serie som inneholder arkivstykker, mapper osv..må være en underserie.</li> <li>- I tilfeller hvor bokstavkombinasjoner blir vanskelig på grunn av antall bokstaver i alfabetet, kan tall benyttes. Fortrinnsvis skal bokstavkombinasjoner benyttes.</li> <li>- Det anbefales å begrense seriehierarkiet til tre nivåer.</li> </ul>

	<p>Eksempler på serieinndelinger:</p> <p>C- Journaler  Ca- Journaler  F – Rettergang  Fa-Tingbøker  Faa – Tingbøker - rekke I  Fab – Tingbøker - rekke II  Fac – Tingbøker – Rekke III  Fb – Ekstraretsprotokoller  Fc – Forhørsprotokoller</p> <p>C - Journalregistre og journaler  Ca - Journaler og -registre 1927-1992  Cb - Arkivuttrekk fra elektronisk journal 1992-2000</p> <p>C-Journaler  Ca - Elektroniske journaler (Administrasjonsavdelingen)  Caa - Elektronisk journal (Administrasjonsavdelingen) 1992-1996  Cb - Elektroniske journaler, Landbruksavdelingen  Cba - Elektronisk journal (Landbruksavdelingen) 1992-1996</p> <p>For komplekse elektroniske systemer vil ofte bruk av arkivdel være bedre egnet i beskrivelsen av uttrekket.</p>
--	--

### 2.3.Felt: Navn (Serie)

<b>Formål:</b>	Å navngi serien.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn skal registreres.</li> <li>- Seriebetegnelser skrives i flertallsform selv om det bare er en protokoll i serien.</li> <li>- Hovedserie (med en bokstavsignatur) brukes som overskrift for underliggende serier.</li> <li>- Navnet bør være det samme som arkivskaper har brukt.</li> <li>- For arkivtyper som det finnes flere av, særlig aktuelt i statsarkivene med flere likeartede arkiver (eks politi, sorenskriver,</li> </ul>
------------------------	--

	<p>prest osv) skal man størst mulig grad benytte de serienavn som er godkjente. Se ferdige seriebeskrivelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skal det benyttes flere navn kan dette registreres under <i>Alternative navn</i> under <i>Annet fanen</i>. Der kan flere navn skrives med kommaseparering. Dette kan være et eldre navn, synonymer, et kallenavn etc.</li> <li>- <i>Allment arkivskjema</i> skal brukes, men det kan være aktuelt å endre de betegnelsene som ligger forhåndslagret i Asta, slik at teksten svarer til det faktiske innholdet i serien.</li> <li>- I serier som i sin helhet er elektroniske kan det anmerkes i navnefeltet at serien er elektronisk Eks.: Landbruksavdelingen, elektronisk journal. (Kan også anmerkes i innholdsfeltet)</li> </ul>
<b>Kommentarer:</b>	Navnet på hovedserien bør beskrive et hovedemne, mens navne på underliggende nivåene bør være mer spesifisert. Man går fra det generelle til det mer spesielle. Det vises til dokument om skriveregler.

#### 2.4.Felt: Periode (fra - til)

<b>Formål:</b>	Angi tidsintervallet i serien.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angi datering av yngste og eldste dokument/registrering i serien. Dersom det finnes dokumenter som er eldre/ynge enn arkivskaper, skal man sørge for at aktør som har skapt disse dokumentene knyttes til serien, hvis det spesifikt gjelder en eller noen få serier. Dette bør det redegjøres for i innholdsbeskrivelsen.</li> <li>- Det er ofte tilstrekkelig å registrere kun ytterår (ikke dd.mm) på serienivå.</li> </ul>
<b>Eksempel:</b>	1945 - 1958

##### 2.4.1. Felt: Presisjon

<b>Formål:</b>	Å kunne beskrive datoer der man ikke har eksakte data. Mulighet for å nyansere datointervall.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	B

<b>Vår anbefaling:</b>	Valg bør foretas.
<b>Eksempel:</b>	<i>Ca 1880 - 1900</i>

### 2.5.Felt: Innhold

<b>Formål:</b>	Å beskrive serien slik at brukeren kan vurdere seriens innhold, egenskap og oppbygging utover det navnet tilsier.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	B

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feltet bør fylles ut.</li> <li>- Omtalen bør inneholde opplysninger om serien som ikke er å finne i andre felter i Asta.</li> <li>- Omtalen bør være kortfattet og dekkende for serien og ha med seg relevante fakta som er beskrevet i dokumentet om <i>Veiledning og mal for lokale/spesifikke arkivseriebeskrivelser</i> og <i>Veiledning og mal for arkivseriebeskrivelser</i>.</li> <li>- Serieomtalen kan kompletteres med en mer utførlig serieomtale som knyttes til som fil (se fane: Filer). I tilfelle filer brukes, bør det henvises til filen i omtalen.</li> </ul>
<b>Kommentarer:</b>	For serier som er felles for statsarkivenes materiale, vil det bli utarbeidet egne generelle seriebeskrivelser. Disse vil ligge i Arkivportalen på serienivå som selvstendige tekster man kan klikke seg inn på ved behov.

### 2.6 Fane: Merknad

<b>Formål:</b>	Registrere interne merknader om serien
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling:</b>	Innholdet i dette feltet kommer ikke ut på arkivportalen og er derfor nyttig til å registrere interne merknader.
<b>Eksempel:</b>	<i>Klausulgjennomgått. Dokumenter som må vurderes forlenget klausul ligger i egne legg.</i>

### 3. Faner

#### 3.1.Fane: Arkivenheter

Valgt fane

Relasjon	Enhet	Id	Navn
del av	Serie	SAKO/A-121/F	Rettergang
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0001	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0002	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0003	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0004a	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0004b	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0005	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0006	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0007	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0008	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0009	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0010	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0011	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0012	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0013	Tingbok
inneholder	Stykke	SAKO/A-121/F/Fa/L0014	Tingbok

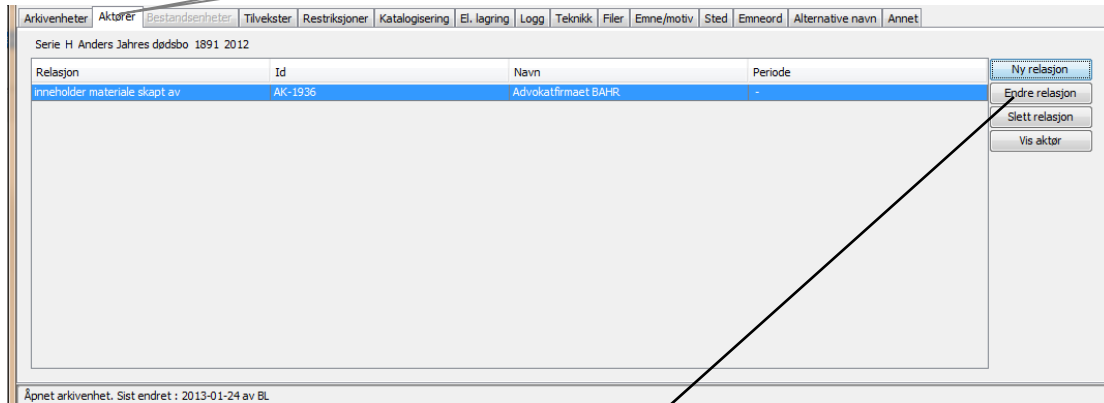
<b>Formål:</b>	Å vise hvilke relasjoner det er mellom ulike arkivenheter.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfridd
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noen relasjoner opprettes automatisk når en oppretter nye enheter. Her vil man se hvordan seriene relaterer seg til andre arkivenheter i direkte linje nedover og oppover i arkivhierarkiet.</li> <li>- Disse relasjoner dannes ved at man har opprettet en enhet på et sted i hierarkiet. Her kan man også opprette nye relasjoner mellom arkivenheter.</li> <li>- Det er mulig å lage relasjoner mellom arkivenheter mange nivåer, og mellom ulike arkiver.</li> <li>- Det anbefales sterkt å gjøre dette, fordi man får en god oversikt over hvordan enheter kan forholde seg til andre enheter innenfor samme arkiv og hvordan enheter kan forholde seg til enheter i andre arkiv.</li> </ul>
<b>Eksempel/kommentarer:</b>	<p>Man kan lage relasjonen <i>er register til</i> mellom registre og arkivmateriale som registrene omhandler. Man kan lage relasjonen <i>fortsetter som</i> når en serie fortsetter i et annet arkiv.</p> <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 <i>Fra/Til</i> som angir retning</p>

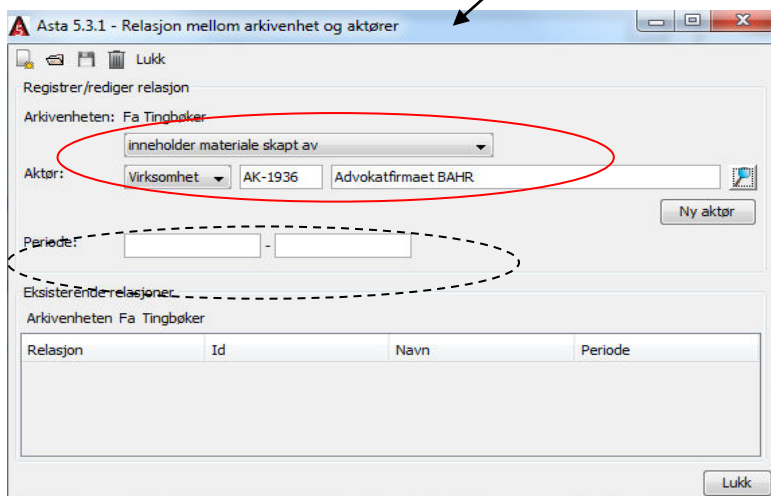
	<p>på relasjonen.</p> <p>For øvrig vises det til eget dokumentet: <i>Regler for beskrivelse i Asta - Relasjoner</i></p>
--	---

### 3.2.Fane: Aktører

Valgt fane



#### 3.2.1. Relasjon



<b>Formål:</b>	Å tydeliggjøre hvilke type relasjon det er mellom arkivenhet (serie) og aktør.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O

<b>Vår anbefaling:</b>	Relasjoner mellom arkivenhet og aktør er mest hensiktsmessig å bruke på
------------------------	---

	arkivnivå, men relasjon mellom serie og aktør skal brukes i tilfeller hvor en annen aktør enn den som er oppført som arkivskaper for arkivet, har skapt materiale i en bestemt serie, eller har en annen tilknytning til serien.
<b>Eksempel:</b>	I <i>Grenland jordskifterett</i> har <i>Telemark utskiftningsvesen</i> skapt materiale i serien <i>bilag til rettsprotokoller</i> . Bilagene er samlet og ordnet på gnr/ bnr og har derfor dokumenter før <i>Grenland jordskifterett</i> ble opprettet. Relasjonen <i>inneholder materiale skapt av</i> definerer en tilleggsproveniens for denne serien.

### 3.2.2. Tidsperiode

<b>Formål:</b>	Vise når relasjonen eksisterte
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	B

<b>Vår anbefaling:</b>	Det bør angis hvilken periode vedkommende relasjon er gyldig for
------------------------	--

### 3.3.Fane: Bestandsenheter

Tilhører depotdelen.

### 3.4.Fane: Tilvekster

Tilhører aksjesjonsdelen.

### 3.5.Fane: Restriksjoner

Valgt fane

Restriksjon	Kategori	Hjemmel/Avtale	Antal år	Rekkevidde	Merknad
Lovhjemlet skjerming av in...	Taushetsbelagt/Unntatt o...	Forvaltningslovsforskriften ...	80	Uspesifisert	Deler av arkivet kan inne...
Lovhjemlet skjerming av in...	Taushetsbelagt/Unntatt o...	Forvaltningsloven §13	60	Uspesifisert	Deler av arkivet kan inne...

<b>Formål:</b>	Å vise til regler for klausulering
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O

<b>Vår anbefaling</b>	<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 er utarbeidet i et eget dokument. Under denne fanen kan man også velge sperring på grunn av fysisk tilstand, men det vil være mest aktuelt på stykke-, mappe- og dokumentnivå.</p>
-----------------------	---

### 3.6.Fane: Katalogisering

Brukes på arkiv- og arkivdelnivå.

### 3.7.Fane: El-lagring

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

Valgt fane

Tidspunkt	Hendelse	Detaljer	Bruker	Type
23.01.2012 12:35	Restriksjonsvurdert	Lagt til klausurvurdering med merknad ...	BL	Automatisk

**Detaljer**  
 Lagt til klausurvurdering med merknad :Deler av arkivet kan inneholde opplysninger som er taushetsbelagt. Materiale yngre enn 60 år må forhåndsvurderes av arkivpersonalet før utlevering på lesesal. Det må påregnes saksbehandlingstid.

<b>Formål:</b>	Å ha kontroll på hendelser
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendelsene kan både være rettet mot selve arkivbeskrivelsen (metadataene) og/eller mot selve objektene (arkivstykkene) i en serie. Der det ikke er åpenbart, bør man klargjøre hva hendelsen retter seg mot</li> </ul>
------------------------	---

	<p>i merknadsfeltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noen hendelser blir automatisk generert, slik som restriksjonsvurdering. Andre hendelser kan registreres manuelt.</li> </ul>
<b>Kommentarer:</b>	<p>Dette er et felt som egner seg godt for merknader. Hendelser rettet seriebeskrivelsen kan for eksempel være kvalitetssikret, korrekturlest, mv. Hendelser rettet mot objektene kan for eksempel være registrering, digitalisert, ompakket, konservert mv.</p>

### 3.9 Fane: Teknikk

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Teknikk' tab is selected and highlighted with a yellow box labeled 'Valgt fane'. Below the tabs, there are several input fields and buttons. The 'Lagringsmedium' field is highlighted with a red circle. Other fields include 'Bunnmateriale', 'Teknikk', 'Størrelse' (with 'Bredde' and 'Høyde' sub-fields), 'Målestokk', and 'Merknad'. There are also buttons for 'Legg til' and 'Ta bort'.

På serienivå er det kun i enkelte tilfeller aktuelt å legge inn informasjon, vanligvis når man kan beskrive serien under ett. De feltene som er mest aktuelt å bruke er *lagringsmedium*, *fysisk tilstand*, *beskrivelse* og *planlagt konservering*. Fler – og mer presise opplysninger om teknikk er mest relevant på *stykke-*, *mappe-* og *dokumentnivå*. Denne fanen er veldig nyttig for konserveringstjenesten for å ha oversikt over konserveringsarbeidet.

#### 3.9.1 Lagringsmedium

<b>Formål:</b>	Å identifisere og beskrive det medium serien er opprettet på
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O

<b>Vår anbefaling:</b>	<p>Viktig å benytte hvis hele serien består av et lagringsmedium som er noe annet enn papir</p> <p>Alle uttrekk på serienivå bør merkes med lagringsmedium: Elektronisk.</p>
<b>Eksempel:</b>	<i>Elektronisk</i> kan velges fra en liste hvis serien tilsvarer et uttrekk

### 3.9.2 Fysisk tilstand

<b>Formål:</b>	Å beskrive seriens fysiske tilstand.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling:</b>	Kan brukes på serienivå når mesteparten av serien er i den samme fysiske tilstand.
------------------------	--

### 3.9.3. Beskrivelse

<b>Formål:</b>	Å gi en utdypende beskrivelse av seriens fysiske tilstand.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

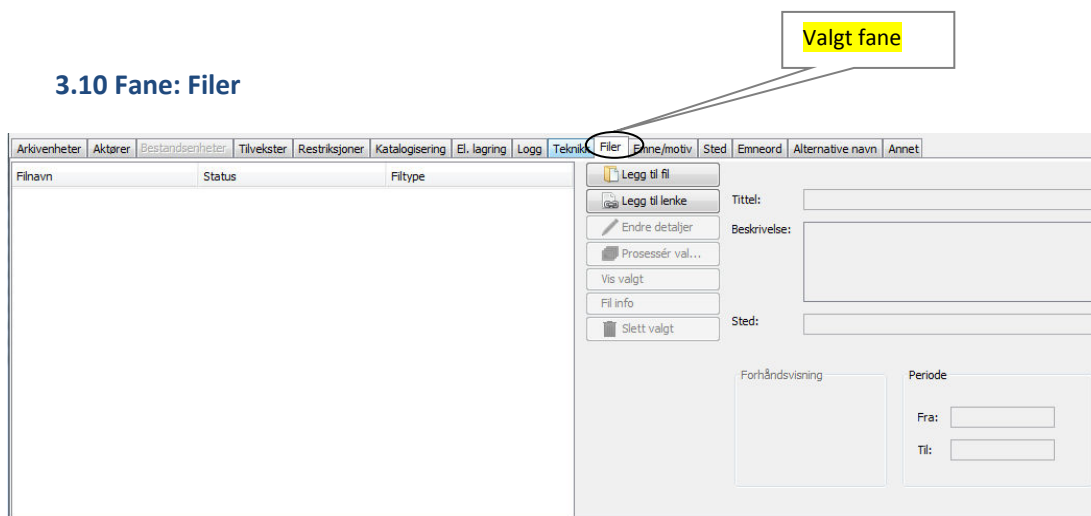
<b>Vår anbefaling</b>	Kan brukes på serienivå når seriens fysiske tilstand trenger en utdypende beskrivelse.
-----------------------	--

### 3.9.4. Planlagt konservering

<b>Formål:</b>	Gi en beskrivelse av planlagt konservering for serien.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling:</b>	Kan brukes på serienivå når det foreligger en plan for konservering som gjelder hele serien eller mesteparten av serien.
------------------------	--

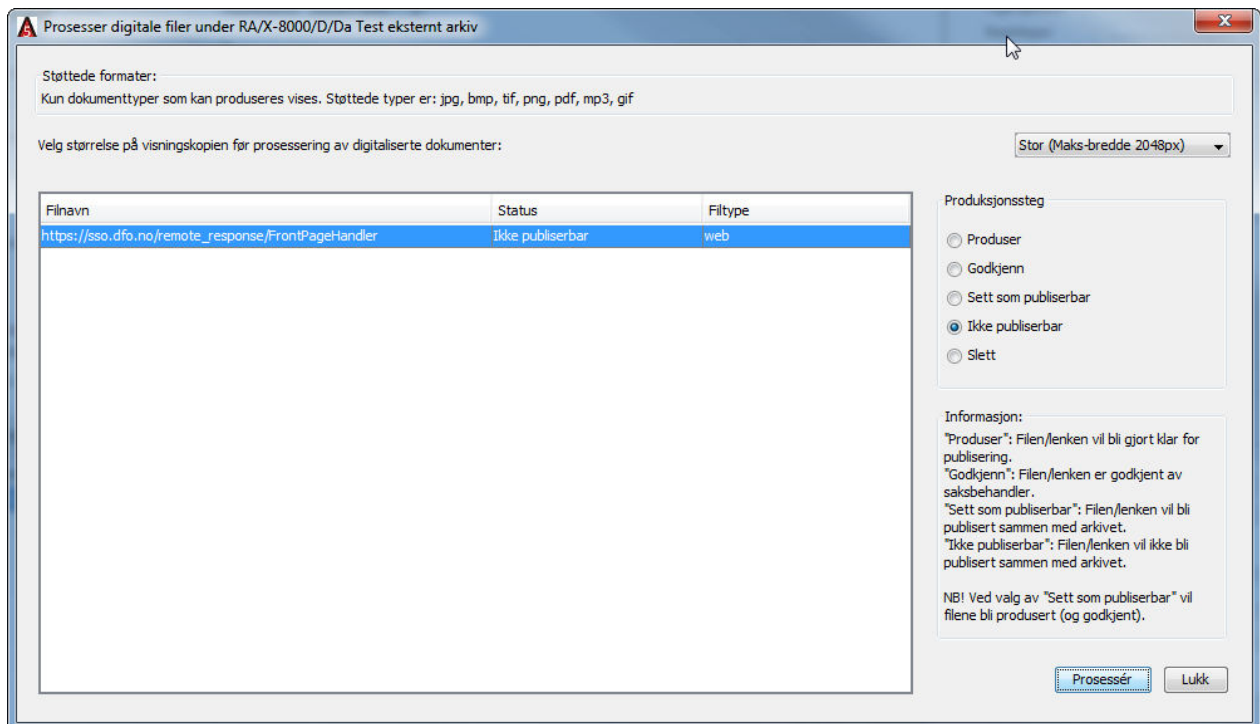
### 3.10 Fane: Filer



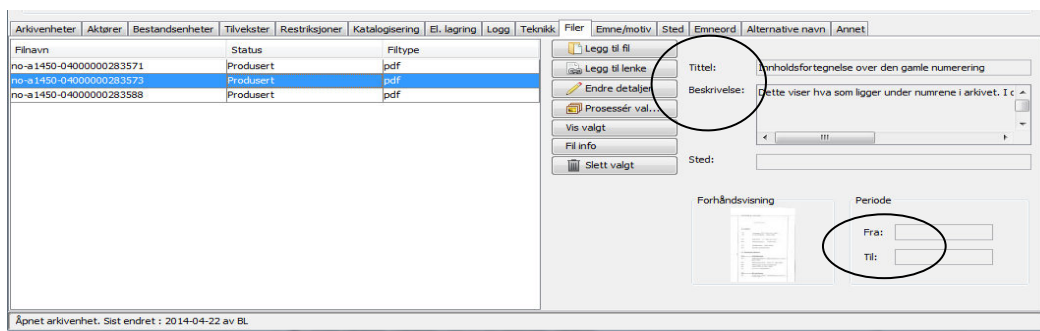
#### 3.10.1 Legge til fil

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

<b>Vår anbefaling:</b>	<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>
<b>Kommentar:</b>	Filene kan brukes til komplement til serieomtalen, oversikt over arkivnøkler mv.



### 3.10.2 Endre detaljinformasjon



<b>Formål:</b>	Å legge til utfyllende informasjon om filene utover filnavnet
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling:</b>	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.
------------------------	---

<b>Eksempel:</b>	<p>Fil som er lagt til en panteregisterserie for Sandefjord;</p> <p>Tittel : <i>Ommatrikulering 1984 i Sandefjord</i></p> <p>Beskrivelse: <i>Liste over nye gnr/bnr i Sandefjord sentrum knyttet opp mot tidligere betegnelser og adresser.</i></p>
------------------	---

### 3.11 Fane: Emne/motiv

Brukes på stykke-, mappe- og dokumentnivå

Valgt fane

### 3.12 Fane: Sted

Vanligvis blir sted beskrevet under arkiv- eller arkivdelnivå. Men kan også brukes på serienivå. Under denne fanen registreres hvilke geografiske områder serien befatter seg med. Det kan være en tilleggsproveniens, eller det kan være en serie som kun omhandler et av de områder arkivskaper befatter seg med.

Informasjonen i disse feltene er svært viktige ved strukturerte søk i Arkivportalen.

#### 3.12.1. Fylke

<b>Formål:</b>	Å beskrive hvilket fylke/fylker serien i hovedsak befatter seg med.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	B
<b>Vår anbefaling:</b>	Brukes kun på serienivå når serien skiller ut bestemte fylker/fylke i et arkiv som omhandler mange fylker.

#### 3.12.2. Kommune

<b>Formål:</b>	Å beskrive hvilken kommune/kommuner serien i hovedsak befatter seg med.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	B

<b>Vår anbefaling</b>	Brukes kun på serienivå når serien skiller ut bestemte kommuner i et arkiv som omhandler mange kommuner. Man bør både ta med dagens kommuner og historiske kommuner.
-----------------------	--

### 3.12.3. Område

<b>Formål:</b>	Å beskrive et geografisk område serien i hovedsak befatter seg med, som ikke kan henføres til punktene ovenfor.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling</b>	Her registrerer man vanligvis områder som ikke er kommune eller fylke.
<b>Eksempel</b>	Grenland, Vestre Aker, Tromøya.

### 3.12.4. Gårds-Bruksnummer

<b>Formål:</b>	Å angi en matrikulert eiendom som serien i hovedsak befatter seg med.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

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

### 3.12.5. Kartkoordinater

Veiledning ikke gitt på dette punktet. Ikke aktuelt på serienivå

### 3.12.6 Utm-soner

Veiledning ikke gitt på dette punktet. Ikke aktuelt på serienivå

### 3.12.7. Merknad

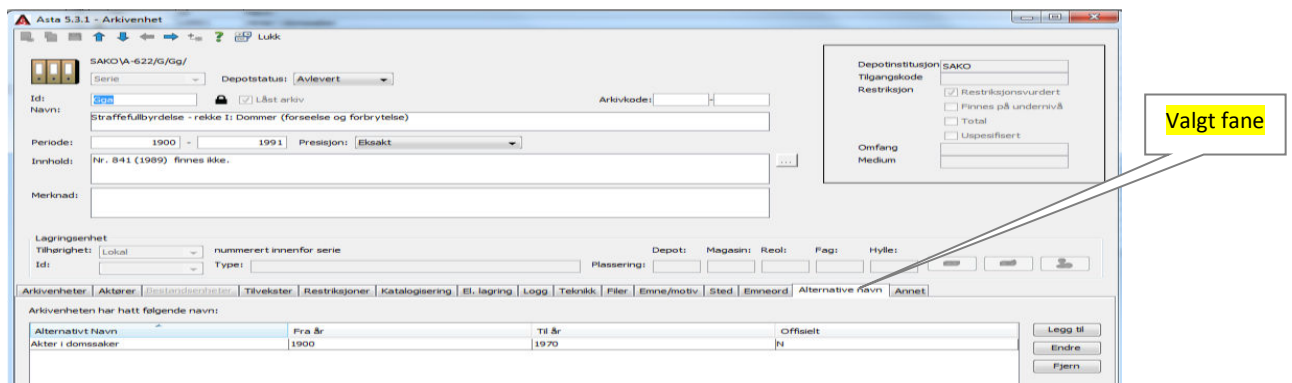
<b>Formål:</b>	Å gi nødvendig og utfyllende informasjon knyttet til punktene 3.12.1 – 3.12.6.
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V

<b>Vår anbefaling</b>	Brukes etter behov.
-----------------------	---------------------

### 3.13 Fane: Emneord

Brukes ikke, det finnes ingen emneordsliste i Asta.

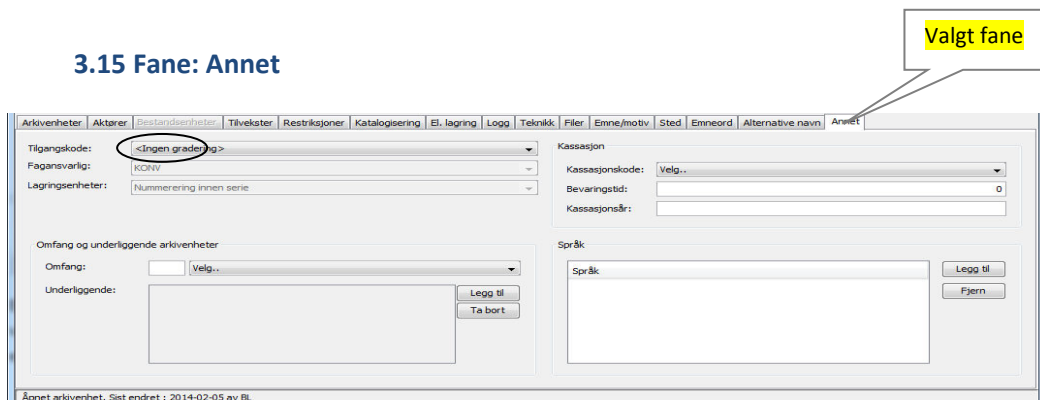
### 3.14 Fane: Alternative navn



<b>Formål:</b>	Å sikre at historiske og alternative navn blir tilgjengelige og søkbare i Asta/Arkivportalen
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt
<b>Betegnelsel:</b>	B

<b>Vår anbefaling:</b>	Bør brukes når serien blir kalt noe annet enn det formelle navnet, eller når serien har hatt et annet navn tidligere. Det finnes ingen regler for hva alternative navn er. Synonymer og stikkord for varianter av serienavnet kan også føres her. Flere navn kan benyttes (med kommaseparering)
<b>Eksempel:</b>	<i>Akter i straffesaker</i> i tillegg til <i>Dommer</i> . <i>Dødsmeldinger</i> i tillegg til <i>Dødsfallsbilag</i> . <i>Journal</i> i tillegg til <i>Dagbok</i>

### 3.15 Fane: Annet



Bortsett fra feltet *tilgangskode* benyttes normalt ikke denne fanen på serienivå. Fanen kan være nyttig å bruke i ordningsarbeidet for å holde oversikt over omfang, underliggende enheter og kassasjon.

### 3.15.1 Tilgangskode

<b>Formål:</b>	Til å begrense tilgang til informasjon i Asta/arkivportalen
<b>Egenskap:</b>	Obligatorisk/bør/valgfridd
<b>Betegnelse:</b>	V

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