

Oversikt over obligatoriske felt for arkivbeskrivelse i Asta

Ved registrering i ASTA er noen felt obligatoriske. Det er disse du finner i oversikten nedenfor. Der finner du også våre anbefalinger til de obligatoriske feltene i kortformat. Hvis du vil lese hele anbefalingen eller vite mer om samtlige felt i ASTA, da skal du lese de veiledninger som er utarbeidet for arkivbeskrivelse i ASTA. Henvisning til aktuelt avsnitt i veiledningen finner du i kolonnen Avsnitt. Veiledningene ligger på SARA under *Arkivbeskrivelse i Asta*. Der finner du også andre dokumenter som kan være nyttige å bruke ved registrering i ASTA.

Obligatoriske felt - dvs. de felt som skal fylles ut (hvis mulig).

Fane	Felt	Anbefalinger	Merknader	Nummer
Aktør				
Aktør - hovedbilde	Virksomhet/person	Valg av aktøren <i>Person</i> gjelder kun en fysisk person, alle andre aktører er <i>Virksomhet</i> .		1.1
	Id (Aktørnr)	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.		1.2

Navn (Aktør)

- 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 *arkiv*, for *aktør* brukes siste offisielle navn.
- Det skal foretas en lett modernisering av eldre aktørnavn, for eksempel *Jæren og Dalane fogderi*, ikke *Jæderen og Dalerne fogderi*.
- For forvaltningsorganer skrives første bokstav i aktørnavnet med stor bokstav, de øvrige med små, bortsett fra geografiske navn.
- 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 *Televerket region Midt-Norge* eller *Fylkesarbeidskontoret i Troms*. Ved bruk av forvaltningsnivå – Statlige distriktsorganer og Statlige organer på lokalt nivå – så kommer geografisk navn før etatsnavn, for eksempel *Oslo folkeregister*.
- Unngå aktørnavn som ender på *-embete*. I stedet brukes *-kontor* eller *-distrikt*. Unntaket er eldre og avsluttede virksomheter der *-embete* eller andre navneformer faller naturlig.
- Aktører som kategoriseres som institusjoner, skoler, sykehus o.l., skal ha egnenavn eller stedsnavn først. Det vil også være tilfeller hvor navnet på institusjonstype kommer foran geografisk navn. Dette gjelder primært for universitetene og høgskolene, for eksempel *Torshov kompetansesenter*, *Bastøy skolehjem*, men *Universitetet i Oslo*.
- For navn på dagens statlige organer følges anbefalingene fra Språkrådet: http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Rettskrivning_Ordboeker/Navn-pa-statsorganer/
- Navn på eldre institusjoner normaliseres i henhold til dagens rettskrivningsregler, for eksempel *Høyre*, ikke *Høire*.

- For tidsperioden 1500-1800 skal personnavn, da både egen og samtidens skrivemåte varierte, ha den navneform som faller mest naturlig etter moderne rettskrivningsregler.
- Eldre og alternative navn registreres under fanen *Alternative navn*. Søk i Arkivportalen skjer under begge faner.
- 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.
- 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.
- Andre navn på bedrifter eller organisasjoner og institusjoner m.m. skrives fortrinnsvis i naturlig rekkefølge, som for eksempel *Haaken Christensen & Co. A/S*. Starter derimot firmanavnet med innledende betegnelser for selskapsform, A/S for eksempel, skal det tilføyes på slutten.
- 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 *Inc.*, *Co.* eller *Etc.*
- 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.
- For navn på aktører i Statsarkivene henvises det til utarbeidet navnestandard utarbeidet i FEST-prosjektet.

	Periode - fra	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 Alternative navn. Det bør foretas valg i feltet Presisjon ved behov. Ytterår er valgfritt dersom aktøren kun har relasjon som deponent eller avleverer.		1.4
	Periode - til	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 Alternative navn. Det bør foretas valg i feltet Presisjon ved behov. Feltet til år 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.		1.5
Samfunns plassering	Samfunnssektor	<ul style="list-style-type: none"> – Samfunnssektor er den overordnede kategorien for aktøren. – Følgende muligheter er definert: F Fylkeskommune, K Kommune, P Privat, S Stat. – Grensen mellom offentlig og privat sektor følger definisjonene i arkivloven og forvaltningsloven (Fonnes: Arkivhåndboken s. 45f). 		2.1

Aktørtype

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:

- *Bedrift* 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 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.
- *Forvaltningsbedrift* er en bedrift som er underlagt offentlig forvaltning, kommune, stat eller fylkeskommune.
- *Forvaltningsorgan* 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.
- *Institusjon* 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.
- Med *Stiftelse* 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.

2.2

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

	Forvaltningsnivå	Kategorien <i>Forvaltningsnivå</i> baserer seg på forvaltningens lagdeling/struktur, og aktørene plasseres innenfor på ulike nivå i denne inndelingen (se kommentarer).		2.3
	Forvaltningsområde	<i>Sentral myndighet</i> omfatter kun departementene. For øvrig brukes de andre kategoriene.		2.4
	Næringskategori	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.	Kun for bedrifter	2.8
	Organisasjonskategori	Organisasjonskode skal brukes på organisasjoner. Organisasjonskode som brukes bør være så detaljert som mulig.	For organsiasjoner	2.9
Adresse/topografi	Land	Feltet benyttes i de tilfeller hvor området er mindre enn et fylke, men større enn en kommune.	Valgfri for person	3.8
	Ny og slett	Her kan listes opp flere kommuner, både dagens og historiske kommune.	Bør for person	3.11
	Fylke		Bør for person	3.12
Arkiv				
Arkiv - hovedbilde	Depotstatus	Skal brukes.		2.1
	Id (Arkivnr.)	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.		2.3

	Navn (Arkiv)	<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>		2.4
	Periode (fra-til)	<p>Angi datering av yngste og eldste dokument 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 som er eldre/ynge enn arkivskaper, bør man sørge for at aktør som har skapt disse dokumentene knyttes til vedkommende arkivenhet eller i det minste redegjøres for i innholdsbeskrivelsen, evt. begge steder.</p>		2.5
Aktører	Relasjon	<p>Relasjon mellom arkivenhet og aktør som arkivskaperrelasjon skal registreres. Dette er for eksempel aktuelt ved tilleggsprovenienser.</p>		3.2.1
Arkivdel				
	Depotstatus	Skal brukes		2.1
	Id (Arkivnr.)	<p>En arkivdel i Asta må ha et unikt arkivdelnummer (signatur), som kan settes sammen av bokstaver og tall. Det blir opp til hver depotinstitusjon hvordan signaturen bygges opp, se for øvrig Asta brukerhåndbok.</p>		2.3

	Navn (Arkiv)	<p>Navn skal registreres. Man får ikke opprettet (lagret) arkivdelfeltet uten at navn er utfyllt.</p> <p>Navn på arkivdel bør være mest mulig informativt for brukerne.</p> <p>Hvis arkivdelen omfatter en eller flere tilvekster til et arkiv, kan navnet på arkivdelen være "Tilvekst" med angivelse av dato for tilveksten(e).</p> <p>Hvis arkivdelen er avgrenset på andre måter, må man gi arkivdelen et dekkende navn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avdelingsnavn/kontornavn. Navnet skal følge navnestandard for aktør. - Personnavn, hvis arkivdelen for eksempel er en medarbeiders eget arkiv. - Navnet skal følge navnestandard for arkiv. - Funksjon, hvis arkivdelen representerer en bestemt funksjon - gjerne en tilleggsfunksjon som kommer utenom de ordinære oppgaver. - Fremmede provenienser som av ulike grunner hører til arkiv (konkursbo o.l.). 		2.4
	Periode (fra-til)	<p>Angi datering av yngste og eldste dokument i arkivdelen. Hovedregel er at det skal angis datering for eldste og yngste dokument innenfor arkivskapers eksistensperiode. Eventuelt materiale fra år utenfor arkivskapers eksistensperiode kan registreres under ytterår på aktuelt arkivenhetsnivå.</p> <p>Dersom det finnes dokumenter som er eldre/ynge enn arkivskaper, bør man sørge for at aktør som har skapt disse dokumentene knyttes til vedkommende arkivenhet eller i det minste redegjøres for i innholdsbeskrivelsen, evt. begge steder.</p>		2.5
Aktører	Relasjon	<p>Relasjon mellom arkivenhet og aktør som arkivskaperrelasjon skal registreres dersom denne er en annen enn for arkivet. Dette er for eksempel aktuelt ved tilleggsprovenienser.</p>		3.2.1

Serie				
Serier - hovedbilde	Id (Seriesignatur - hovedserie)	<ul style="list-style-type: none"> – En serie må ha en unik signatur innenfor arkivet. – Seriesignaturen skal avspeile hierarkiet av serier og forholdet mellom dem. – Seriesignaturen tildeles i henhold til Prinsipper for seriesignaturinndeling - rekkefølgen mellom arkivserier og Allment arkivskjema (se egne dokumenter). – Ved bruk av Allment arkivskjema, 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 funksjonstilknytning. – 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. – Det presiseres at proveniensprinsippet skal benyttes ved bruk av Allment arkivskjema, 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. – For statsarkivene skal godkjente signaturer brukes hvis det finnes. De faste seriesignaturene som er laget er bygget på Prinsipper for seriesignaturinndeling - rekkefølgen mellom arkivserier . Øverste nivå i seriesignaturene (F-O) ligger fast. På nivåene under må man vurdere om den foreslåtte seriesignaturen passer med seriene arkivskaperen har opprettet. Hvis det ikke finnes godkjente signaturer kan nye forslag meldes inn. 		2.1

	Navn (Serie)	<p>Navn skal registreres.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Seriebetegnelser skrives i flertallsform selv om det bare er en protokoll i serien. – Hovedserie (med en bokstavsignatur) brukes som overskrift for underliggende serier. – Navnet bør være det samme som arkivskaper har brukt. – For arkivtyper som det finnes flere av, særlig aktuelt i statsarkivene med flere likeartede arkiver (eks politi, sorenskriver, prest osv) skal man størst mulig grad benytte de serienavn som er godkjente. Se ferdige seriebeskrivelser. – Skal det benyttes flere navn kan dette registreres under Alternative navn under Annet fanen. Der kan flere navn skrives med kommaseparering. Dette kan være et eldre navn, synonymer, et kallenavn etc. – Allment arkivskjema skal brukes, men det kan være aktuelt å endre de betegnelse som ligger forhåndslagret i Asta, slik at teksten svarer til det faktiske innholdet i serien. 		2.3
	Periode (fra-til)	<p>Angi datering av yngste og eldste dokument 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. Det er ofte tilstrekkelig å registrere kun ytterår (ikke dd.mm) på serienivå.</p>		2.4

Aktører	Relasjon	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 tilknytting til serien.	3.2.1
Arkivstykke			
Stykke - hovedbilde	Id (Stykkesignatur)	Et stykke må ha en unik identifikator	2.2
	Navn	<p>Navn skal registreres. Navnet er tittelen på stykket og er hovedinnfallsporten til å finne igjen stykket senere. Navnet skal fylles ut mest mulig presist. Det kan være navn som arkivskaperen selv har skapt. Navn kan gjenspeile funksjon, aktivitet, emne, lagringstype, sted eller tema, og/eller en kombinasjon av disse. Alternativt kan man legge tilleggs kommentarer inn i Innholdsfeltet.</p> <p>Navn er ofte likt serie men det kan i noen tilfeller være fornuftig å bruke en annen benevnelse. Det kan være tilfeller hvor det er mer formålstjenlig eller hvor arkivskaper aktivt har benyttet en annen benevnelse.</p> <p>Vi anbefaler at en eventuell normalisering av navn gjøres på serie. På stykkenivå brukes originale begrep/tekst. Sensitiv navneinformasjon bør skjermes.</p>	2.4

	Periode (fra-til)	Angi yngste og eldste dokumentdato i stykket. Dersom det finnes dokumenter som er eldre/ynge enn arkivskaper, skal aktøren som har skapt disse dokumentene knyttes til stykket med relasjon, og redegjøres for i innholdsbeskrivelsen, med mindre dette er gjort på serienivå. Både åå/mm/dd kan benyttes. Hvis man benytter år, måned og dag på underliggende nivå kan det være tilstrekkelig med å registrere kun ytterår på stykkenivå.		2.5
	Plassering			2.8.2
Restriksjoner	Restriksjoner	Skal brukes. 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 vil bli utarbeidet i et eget prosjekt. Under denne fanen kan også velges fysisk sperring. Dette vil være mest aktuelt på stykke-, mappe- og dokument nivå.		3.5
Mapper				
Mapper - hovedbilde	Id (Mappenr.)	En mappe har et unikt løpenummer. Id-nummeret fylles ut automatisk basert på akkumulator.		2.2

	Navn (Mappe)	<p>Navn på mappen skal registreres. Man får ikke opprettet (lagret) mappen uten at navn er utfylt. I feltet skal det brukes tekst.</p> <p>Ett mappenavn skal i hovedsak skrives med tekst. Et mappenavn med kun tegn, for eksempel bindestrek/tankestrek, er ikke tillatt.</p> <p>Antall mapper skal ikke angis i navnefeltet.</p> <p>Hvis man skal registrere allerede eksisterende mapper (for eksempel i et saksarkiv) kan man i mange tilfeller bruke de navn arkivskaper har gitt mappen. I noen tilfeller kan det være bedre å skape nye navn i utgangspunkt i det arkivskaperen har skrevet. Dette for å gi en mer enhetlig og gjennomført navnesetting i et arkivstykke, serie, mv. (se også pkt. 3.14).</p> <p>Mappenavnet skal følge standard for skrivemåte som under aktørnavn.</p> <p>Det skal ikke brukes punktum sist i registreringsfeltet.</p>		2.3
	Periode (fra-til)	Angi datering av yngste og eldste dokument i mappen.		2.4
Restriksjoner	Restriksjoner	<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, noe som er aktuelt på stykke-, mappe- og dokumentnivå.</p>		3.5
Dokument				
Dokument - hovedbilde	Id (dokument-id)	Et dokument har et unikt løpenummer, dette fylles ut automatisk basert på akkumulator.		2.2

	Navn	<p>Navn skal registreres. Man får ikke opprettet dokumentet hvis dette ikke er utfyllt.</p> <p>Navnet kan være overskriften på dokumentet, dokumentets tittel eller en betegnelse på innholdet.</p> <p>Navn skal følge dagens skriveregler (se dokument om skriveregler).</p>		2.3
	Periode (fra-til)	<p>Angi datering av dokumentet. Hvis dokumentet har flere dateringer bør det brukes tidsintervall.</p> <p>Det er dateringer av dokumentet som skal benyttes, ikke datoer i selve innholdet.</p>		
Restriksjoner	Restriksjoner	<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. Det er utarbeidet retningslinjer for restriksjonsvurdering. Se eget dokument.</p>		