

Mali Røen Skjermo

# En sammenligning av to arkivdepotinstitusjoner

IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim

Bacheloroppgave i Arkiv- og Samlingsforvaltning

Veileder: Svein Carstens

Mai 2021



Mali Røen Skjermo

# **En sammenligning av to arkivdepotinstitusjoner**

IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim

Bacheloroppgave i Arkiv- og Samlingsforvaltning  
Veileder: Svein Carstens  
Mai 2021

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet  
Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap  
Institutt for lærerutdanning



Kunnskap for en bedre verden



## **Forord**

Tusen takk til min veileder Svein Carstens for god hjelp underveis og motiverende ord når det måtte til. Tusen takk til de som ville stille opp på intervju, respondentene fra IKA Trøndelag IKS og Statsarkivet i Trondheim. Av dem fikk jeg også god hjelp underveis i skrivingen. Jeg må takke familien min for gode avbrekk i skrivingen, det betydde mye.

## Sammendrag

Denne oppgaven tar for seg likheter og forskjeller i to forskjellige arkivdepotinstitusjoner. Problemstillingen som blir undersøkt er: *Med hensyn til konkrete arbeidsoppgaver, hvilke likheter og forskjeller er det i arbeidet de gjør på arkivdepotinstitusjonene IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim?* Det er en sammenligning mellom deres arbeidsoppgaver og rutiner, og programmer og systemer de bruker i depotet. Dette var noe som interesserte meg, og jeg ville få mer innsikt og lære mer om det de gjør til daglig på arkivdepot. Det ble gjennomført intervju, og fikk gode svar tilbake.

Gjennom å utføre en empirisk studie av kvalitativ karakter, har det altså blitt sammenlignet to ulike arkivdepotinstitusjoner, og det ble funnet ut at både likhetene og forskjellene stikker seg ut. Institusjonene er arkivdepotinstitusjoner og arbeider med å ta vare på arkivmateriale, men de arbeider på ulikt vis innen de mange arbeidsoppgavene. I denne besvarelsen blir det også forklart hvordan de forskjellige arbeidsoppgavene blir utført. Jeg har ikke funnet noe som tilsier at det er forsket på dette tidligere. Det er en del statistikk, men ingenting om selve arbeidsoppgaver og sammenligninger.

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Innledning</b> .....	5
1.1 Valg av tema.....	5
1.2 Problemformulering .....	5
1.3 Teoretisk utgangspunkt .....	5
1.4 Metode.....	6
1.5 Etske vurderinger .....	6
1.6 Oppgavens struktur.....	7
<b>2. Bakgrunn og Teori</b> .....	7
2.1 Interkommunal arkivorganisasjon .....	8
2.2 Statsarkiv .....	8
2.3 IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim.....	8
2.4 Forskjellen på deponert og avlevert materiale.....	9
2.5 ASTA.....	9
2.6 Forskningshistorie .....	9
<b>3. Metode</b> .....	10
3.1 Metode.....	10
3.2 Utforming og gjennomføring av intervju .....	10
3.3 Styrker og svakheter ved disse metodene.....	11
3.4 Kildekritikk .....	11
<b>4. Resultater</b> .....	12
4.1 Rutiner og arbeidsoppgaver på Statsarkivet i Trondheim .....	12
4.2 Rutiner og arbeidsoppgaver på IKA Trøndelag .....	16
4.3 Program og systemer i Statsarkivet i Trondheim .....	18
4.4 Program og systemer i IKA Trøndelag.....	19
<b>5. Diskusjon</b> .....	21
5.1 Spørsmål 1 og 2.....	22
5.2 Spørsmål 3.....	23
5.3 Ettetanker på studiet.....	24

<b>6. Avslutning</b> .....	25
<b>Litteraturliste</b> .....	26



# 1. Innledning

## 1.1 Valg av tema

Jeg ønsket å undersøke ulike arbeidsoppgaver ved ulike arkivdepotinstitusjoner, og lære mer om dem. Arkivdepot er en “institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet” (Arkivverket, 2020). Jeg vil kunne mer om de ulike arbeidsoppgavene og kanskje være litt mer forberedt til jeg skal ut i arbeid. Synes også det hørt interessant ut. Jeg skal se på likheter og forskjeller med arbeidet de gjør på de ulike arkivdepotinstitusjonene.

Sammenligningen blir gjort med hensyn til kvalifikasjoner og sammensetning på arbeidsplassen. Arbeidsoppgaver som kan være greit å ha med er for eksempel daglige rutiner, digitalisering, behandling av arkivmateriale i arkivdepot, publikum og formidling.

## 1.2 Problemformulering

Gjennom undersøkelsen skal jeg belyse denne problemstillingen:

*Med hensyn til konkrete arbeidsoppgaver, hvilke likheter og forskjeller er det i arbeidet de gjør på arkivdepotinstitusjonene IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim?*

Det kan sikkert være greit å sammenligne Interkommunalt arkiv Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim, fordi de er i Trondheim begge to, og de er større arkivinstitusjoner enn de jeg har rundt meg der jeg bor. Dermed kan det være lettere å ta kontakt med dem. Med konkrete arbeidsoppgaver, skal man se an litt hva de svarer. Hva er mest naturlig å sammenligne for eksempel.

## 1.3 Teoretisk utgangspunkt

Jeg har en teori om at det er både likheter og forskjeller på arbeidet de gjør i et statsarkiv og i en IKA-organisasjon. Likheter kan for eksempel være at de begge institusjonene har en jobb med å ta vare på arkivet og er en arkivinstitusjon. Forskjeller kan være at Statsarkivet er en del av en statlig virksomhet, og IKA er en medlemsorganisasjon som er kommuneieiet med et eget styre og egen formålsparagraf. Statsarkivet i Trondheim og IKA Trøndelag behandler arkiv fra ulike forvaltningsnivå, og har dermed noen ulike lover og regler og forholde seg til. IKA (interkommunalt arkiv) er selvstendige interkommunale selskaper som yter ulike

arkivrelaterte tjenester for sine eiere og kan dekke et eller flere fylker (“Interkommunalt arkiv”, 2020). Statsarkiv er et arkiv som hovedsakelig er etter statlige myndigheter på regionalt eller lokalt nivå, som for eksempel fylkesmann, biskop, sorenskriver eller prest (Herstad, 2017).

Jeg har brukt utvalgte bøker fra pensum og andre deler av pensum for å beskrive ulike arbeidsoppgaver, lover og regelverk for arkivarer. For eksempel *Arkivhåndboken* av Ivar Fønnes, *Arkivkunnskap – Statsarkiva* av Alf Kiil, *Administrasjonshistorie og arkivkunnskap: kommunene* av Mykland og Masdalen, og *Arkivloven*. Under denne undersøkelsen har jeg også hatt kontakt med ansatte fra Interkommunalt arkiv Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim for å kunne sammenligne disse to.

#### **1.4 Metode**

For å finne svar på problemstillingen ble det sendt e-post til IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim, og da spurte jeg først om de ville/kunne være med på dette. Jeg ville helst ta dette over video, telefon eller e-post, på grunn av koronasituasjonen, men det diskuterte jeg med dem. Hvis de var åpne for at jeg kunne komme på besøk, kunne jeg gjerne det. Hvis jeg skulle dit på besøk, var det for å observere hva de gjør, og intervju dem med noen spørsmål og problemstillinger. Det ble til slutt over e-post, og da spurte jeg om hvilke arbeidsoppgaver de har på arbeidsplassen sin, og om de kunne forklare de kort. For å finne svar på resten måtte jeg bruke kilder fra pensum og internett. Det ble også blandet inn litt teori fra lover og regelverk.

Den metoden som har blitt brukt i denne oppgaven er kvalitativ, for svarene man får fra disse institusjonene er ikke målbare. Det er lange forklarende svar. Det er heller ikke noen svaralternativer på spørsmålene.

#### **1.5 Ethiske vurderinger**

Mulige problemer som kunne dukke opp under denne oppgaven var at IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim ikke ville/kunne være med på dette, men da har oppgaven blitt endret.

Jeg tror ikke at denne undersøkelsen må meldes til Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste. Det er ikke noe personlig som kommer fram i denne oppgaven. Alt er anonymisert.

## 1.6 Oppgavens struktur

Oppgaven består av seks ulike deler: innledningen, bakgrunn og teori, metode, resultater, diskusjon og konklusjon. I innledningen blir temaet og problemstillingen presentert. I kapittelet om bakgrunn og teori, blir det skrevet litt bakgrunnsteori om problemstillingen, og definisjoner. Det blir også nevnt om det er gjort noe forskning på dette tidligere. Under metodekapittelet forteller jeg om metoden jeg har valgt for å besvare på problemstillingen. Svaret på intervjuet har blitt analysert og jobbet med under resultatkapittelet. I diskusjonen sammenligner jeg det som er skrevet i resultatet, og i avslutningen kommer jeg med en oppsummering og konkluderer hva jeg har kommet fram til.

## 2. Bakgrunn og Teori

I *Håndbok for brukere av statsarkivene*, skriver Liv Mykland at eldre arkiver blir tatt vare på av forvaltningsmessige, kulturelle, rettslige og forskningsmessige årsaker. Disse arkivene er en del av vår kulturarv. Derfor er det offentlige pålagt å sikre sine arkiver og legge til rette for bruk av dem. Dette står i arkivlova fra 1992. Kommunalforvaltningen har til dette opprettet kommunale eller interkommunale arkivdepoter, og Arkivverket ivaretar oppgaven for staten. Riksarkivaren leder Arkivverket, som består av Riksarkivet, alle landets statsarkiv, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv. Riksarkivet har arkiver som kommer fra sentralforvaltningen og landsdekkende institusjoner. Riksarkivet og statsarkivene har også arkiver som er fra privat forvaltning, og disse kalles privatarkiver (Mykland, 2005, s. 13).

Det er til sammen mange hyllemeter med arkiv. Arkivinstitusjonene er spredt over hele landet, og de er både private og offentlige arkiv. Det finnes nærmest et utall institusjoner som skaper arkiver, som for eksempel sykehus, politiet og alle typer bedrifter. Ingen av disse eksemplene oppbevarer sine arkiv permanent i dag. Permanent oppbevaring av arkiver fra statlige virksomheter foregår i Arkivverkets regi. I prinsippet har kommunene ansvaret for å ta vare på egne arkiver, men de fleste har gått inn i IKA-institusjoner. Det som blir gjort og lagt ned av arbeid i alle disse institusjonene er viktig. Noen er større institusjoner enn andre, og det finnes mange i ulike størrelser. De arkiverer mye forskjellig, som for eksempel dokumenter, filmopptak, lydopptak, kart og tegninger, og det innebærer flere ulike arbeidsoppgaver. I denne oppgaven blir det sammenlignet mellom to forskjellige

arkivdepotinstitusjoner og deres arbeidsoppgaver. Målet er å kunne se hva forskjellene og likhetene er, og forstå hvordan de ulike oppgavene blir gjort.

## **2.1 Interkommunal arkivorganisasjon**

En interkommunal arkivorganisasjon er et selvstendig interkommunalt samarbeid eller et interfylkeskommunalt samarbeid med en organisasjonsform hvor to eller flere kommuner, to eller flere fylkeskommuner, eller en eller flere kommuner og en eller flere fylkeskommuner, oppretter et eget styre til løsning av felles oppgaver. De yter ulike arkivrelaterte tjenester for sine eiere. Interkommunalt arkiv blir som regel forkortet til IKA og etterfulgt av navnet på det fylket som institusjonen dekker (Wikipedia, 2020). Interkommunalt selskap betyr at to eller flere kommuner og fylkeskommuner utfører felles oppgaver gjennom et interkommunalt samarbeid (Kommuneloven, 2018, § 17-1 og 18-1). IKA Trøndelag eies av 36 kommuner i Trøndelag og fylkeskommunen, og dessuten Os kommune i Innlandet. På nettsiden til Arkivsenteret Dora er det skrevet at deres oppgaver er å gi råd, kurs og veiledning til deres eiere med alle typer arkivspørsmål. De har papirarkiv fra ca. 1837-1995, og elektroniske arkiv fra ca. 1990 og fram til i dag (Arkivsenteret, 2018).

## **2.2 Statsarkiv**

Statsarkivene er arkiver som er etter statlige myndigheter på regionalt eller lokalt nivå. Det er for eksempel fylkesmann, biskop, prest eller sorenskriver. Statsarkiv ble før 1919 kalt for stiftsarkiv (Herstad, 2017). Oppgavene til Statsarkivet i Trondheim er å ta vare på og tilgjengeliggjøre arkivmateriale fra den lokale og regionale statsadministrasjonen i Møre og Romsdal, Trøndelag og Nordland. De tar imot arkiver som er blitt 25 år gamle eller som har gått ut av administrativ bruk. Den største delen av arkivene de har er fra perioden 1600-1975, og de har ca. 25 000 hyllemeter med arkivsaker i magasinene deres. De tar også imot og oppbevarer privatarkiver (Arkivsenteret, 2018).

## **2.3 IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim**

IKA Trøndelag er en arkivorganisasjon som eies av 36 kommuner og fylkeskommunen i Trøndelag og en kommune i Innlandet. De er et interkommunalt selskap, og alle disse kommunene og fylkeskommunen samarbeider om denne organisasjonen. IKA Trøndelag har et depot, og der deponerer kommunene og fylkeskommunen alle eldre og avsluttede arkiver.

Arkivet i Statsarkivet i Trondheim er etter statlige myndigheter, og det er deres oppgave å ta vare på og tilgjengeliggjøre arkivmateriale fra den lokale og regionale statsadministrasjonen innen sitt område. Statsarkivet har tilsyn med arkivforholdene i den offentlige forvaltningen

innenfor distriktet. I den sammenheng bistår de offentlige myndigheter med råd og veiledning (Arkivsenteret, 2018).

Begge disse arkivdepotinstitusjonene holder til på Nyhavna i Trondheim, og har arbeidsplassene sine ikke langt unna hverandre. Det er bare Statsarkivet i Trondheim som er en del av Arkivverket i Norge. Arkivverket er Norges øverste arkivmyndighet (Arkivverket, u.å.).

## **2.4 Forskjellen på deponert og avlevert materiale**

Senere i besvarelsen blir det skrevet om både deponert og avlevert materiale, dermed kan det være lurt å avklare hva det er og hva forskjellen er. Når det er et avsluttet arkiv eller en arkivdel ved en institusjon som bevarer arkiv, blir det *avlevert*, og da blir det overført til et arkivdepot som overtar både råderett over og oppgaven med forvaltning av materialet. Arkivverket tar over ansvaret for statlige arkiv (Arkivverket, 2019).

Overleveringen til depot for kommunalt arkivmateriale foregår deretter som en *deponering*. Ved deponeringen overtar depotinstitusjonen oppgaven med forvaltning av materialet, samme som ved avlevering. Ansvaret og råderetten ligger fortsatt hos kommunen (Arkivverket, 2019). Når statlig arkivmateriale blir avlevert, overtar arkivdepotet både råderett over og oppgaven med forvaltning av materialet. Ved deponering av kommunalt arkivmateriale, overtar depotinstitusjonen bare oppgaven med forvaltning av materialet, men ikke ansvar og råderett.

## **2.5 ASTA**

ASTA blir nevnt noen ganger lenger nede i besvarelsen, og da er det greit å forklare hva det er. ASTA er et system som i praksis er en norsk standard for registrering og framfinning av arkivinformasjon. Det kan være katalogdata og annen informasjon om arkivmateriale og arkivskapere. I samarbeid med Riksarkivaren og Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) er det Stiftelsen Asta som har ansvaret for videreutvikling og distribusjon. Data som blir registrert i ASTA kan videre bli overført til for eksempel Arkivportalen og Felleskatalogen (Fonnes, 2009, s. 408).

## **2.6 Forskningshistorie**

Det er ikke gjort noen store sammenligninger mellom to arkivdepotinstitusjoner tidligere, men det er imidlertid etablert en del statistikk. For eksempel ABM-utvikling, som er statens samordnings- og utviklingsorgan for arkiv, bibliotek og museum (ABM-utvikling, 2020). Der

er det et eksempel fra ABM-skrift #49: Statistikk for arkiv, bibliotek og museum fra 2008. Arkivverket har også samlet inn en del statistikk fra ABM-sektoren. I denne oppgaven er fokuset å sammenligne arbeidsoppgavene til to ulike arkivdepotinstitusjoner, og da får man sett likheter og forskjeller mellom disse to. Arbeidsoppgavene skal også forklares. Det blir dermed ikke samlet inn statistikk fra institusjonene, men arbeidsoppgaver og hvordan de gjøres, og programmer og systemer som blir brukt.

## **3. Metode**

### **3.1 Metode**

For å få til å svare på problemstillingen i denne oppgaven, har det blitt samlet inn eget empiri. De empiriske dataene er hentet fra skriftlig intervju med respondenter fra IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim. Jeg ville helst intervjuer, i stedet for å lete på nett, i bøker og dokumenter.

Den kvalitative metoden ble tatt i bruk ved å finne svar på denne problemstillingen. Dette fordi at denne metoden går i dybden og får mange opplysninger om få enheter. Et annet kjennetegn til denne metoden er at intervjuene er preget av fleksibilitet uten faste alternativer for svar, og det gjorde jeg i dette intervjuet. Jeg hadde ingen svaralternativer på disse spørsmålene og fikk mange opplysninger om bare to enheter (Dalland, 2020, s. 55). Jeg ville ikke ha svaralternativer, for det passet ikke til denne problemstillingen. Denne problemstillingen er dyp, og det krever en del lengre svar enn det metoden med svaralternativer gir.

### **3.2 Utforming og gjennomføring av intervju**

Det første som måtte gjøres var å sende en e-post og deretter spørre om de ville og hadde muligheten til å være med. Jeg spurte i e-posten om de ville at jeg skulle komme på deltakende observasjon, eller om vi skulle la være på grunn av korona. Vi ble enige om å ta det digitalt, og de syntes det var greit å ta det skriftlig. Hadde også en samtale med respondenten min på IKA Trøndelag på Teams før spørsmålene ble sendt. Det var tre spørsmål, og de ble sendt på e-post. Jeg fant ut at det var nok med tre, for de var såpass dype. Spørsmålene var:

- *Hvilke rutiner og arbeidsoppgaver er det dere gjør i arkivdepotet?*

- *Fortell kort om dem. Hvordan er det dere gjør de ulike arbeidsoppgavene og rutinene?*

- *Hvilke program og system bruker dere?*

Da de hadde svart på spørsmålene og e-postene hadde kommet, ble det lest over for å få en liten oversikt. Det ble allerede da sett likheter og forskjeller. Dermed ble det skrevet ned et punkt for hver arbeidsoppgave, for å kunne se hva som var likt og hva som var forskjellig. Etter dette ble denne oversikten jeg hadde satt opp sendt til begge institusjonene, og skrev at dette var det som ble funnet ut av det de svarte på spørsmålene. Skrev også at de kunne si ifra hvis det manglet noe eller bare stille meg spørsmål. Fikk noen tilføyinger etter hvert. Skrev senere i en ny e-post om at det ikke skulle brukes noen navn i besvarelsen, for det hadde det ikke blitt sagt noe om tidligere.

### **3.3 Styrker og svakheter ved disse metodene**

Styrker ved disse metodene som er tatt i bruk her, er for eksempel at man får kontakt med noen ute i arbeidslivet og får nye bekjenskaper. Man får også lengre og dypere svar, som kan gjøre det mer interessant og lærerikt. Ved å ta dette skriftlig kan det bli litt enklere å få med seg alt, og de får tid til å tenke for seg selv.

Svakheter kan for eksempel være at man kan få helt ulike svar på spørsmålene, de kan ha skrevet helt forskjellig. Det kan hende de har forstått oppgaven ulikt også. Det kan være lettere å misforstå hverandre med skriftlig kommunikasjon enn muntlig kommunikasjon. Ved muntlig kan det være bedre å forklare og fortelle hva man tenker. Det kan også være svakheter ved å samle inn eget empiri. For eksempel kan det være vanskelig å ta kontakt med de som skal intervjues.

### **3.4 Kildekritikk**

Det har blitt oppnådd det jeg ville med denne oppgaven. Med spørsmålene kom det gode og fyldige svar tilbake. Fikk også god kontakt med respondentene fra IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim, og syntes de var veldig hjelpsomme.

Men jeg kunne skrevet litt mer i den første e-posten som ble sendt, der jeg spurte om de kunne være med, for eksempel litt teori. Jeg kunne også sagt ifra med en gang om at det ikke skulle

brukes navn. Men klassen fikk tildelt et viktig skriv lenge etter at jeg hadde tatt kontakt, og dette skrevet var for dem som skulle ha kontakt med mennesker i institusjoner. Der stod det hva som var viktig å si ifra om, når man først tok kontakt med dem.

## **4. Resultater**

I dette kapittelet kommer resultatene fra den empiriske undersøkelsen fram, selve intervjuet. Det blir under denne delen presentert et og et spørsmål som ble sendt til respondentene i de to ulike institusjonene. Under hvert spørsmål kommer besvarelsen deres kombinert med noen kommentarer fra min side. De to første spørsmålene er satt sammen, og dette fordi at de handler om det samme.

### *Spørsmål 1 og 2*

*Hvilke rutiner og arbeidsoppgaver er det dere gjør i arkivdepotet? Fortell kort om dem.*

*Hvordan er det dere gjør de ulike arbeidsoppgavene og rutinene?*

## **4.1 Rutiner og arbeidsoppgaver på Statsarkivet i Trondheim**

### **4.1.1 Mottak**

Depotseksjonen tar inn arkivene som er bestemt og godkjent for avlevering av enten Avleveringsseksjonen (offentlige arkiv) eller Bevaringsvurdering- og privatarkivseksjonen (privatarkiv). Dette gjelder både papirbaserte og digitale arkiv. Forskjellen på disse to er at papirarkiv avleveres til alle stedene i Arkivverket, mens digitale arkiv kun avleveres ett sted. Alle institusjonene samlet sett utgjør Arkivverket. Disse seksjonene som nevnt er felles for hele Arkivverket, og arbeidet gjøres likt på alle depotinstitusjonene.

Dette er starten på svaret jeg fikk fra respondenten på Statsarkivet i Trondheim. Som regel har alle arkivdepot et mottak, men det varierer hva de tar imot. Som respondenten min sier, er det noe de bestemmer og godkjenner. Dette er ikke noe de bestemmer på det enkelte statsarkiv, men gjelder alle. Arkivverket skal ta vare på statens arkiver, sentrale myndigheter og regionale/lokale. I tillegg tar de viktige privatarkiv.



#### **4.1.2 Mottakskontroll**

Det mottatte arkivet eller arkivdelen kontrolleres mot en avleveringsliste ved mottak.

Avleveringslisten kalles også arkivliste, og det er en oversikt over en avlevering.

Avleveringslisten lages av de institusjonene/arkivskaperne som skal avlevere til Arkivverket.

Alle arkivstykkene er listet opp og nummerert. Når Arkivverket får listen, sjekker de først om den er satt opp etter regelverket og inneholder det som skal/bør avleveres på det tidspunktet.

Arkivlisten skal godkjennes formelt. Etter den er godkjent, avleveres materialet, og listen følger materialet til depotinstitusjonen. Når materialet og listen er kommet til depotet, sjekker de ansatte først om det som kommer inn, også står på listen. Dermed blir avleveringslisten til i katalogen i ASTA, som senere publiseres på Arkivportalen. Arkivportalen er en søketjeneste der man kan gjøre arkivmaterialet sitt tilgjengelig for publikum (Arkivportalen, u.å.). Noen ganger kan det hende at de som avleverer har lagt inn listen i ASTA allerede, eller så har de laget listen i et Excel-skjema som de i Arkivverket lett kan konvertere til ASTA. Samtidig som at de får avlevert materiale skal de også få en egenerklæring fra den institusjonen som avleverer, og der skal det stå at papirarkivet ikke inneholder mugg eller insekter.

Mottakskontrollen er for det fysiske, og dermed for å finne ut om det som kommer inn, også står på lista. Statsarkivet i Trondheim har en annen rutine ved denne kontrollen, og det er at arkivene skal i karantene i en periode for å unngå at for eksempel skjeggkre blir med til magasinene. Mottakskontroll gjelder også digitale arkiv, og der kontrolleres de ut fra noen av de samme prinsippene. Respondenten min jobber ikke med elektroniske arkiver, men slik hun/han kjenner til dette, skal det også være en avleveringsliste der. Den er mest sannsynlig ganske lik papirlisten. De må vite hvilken type informasjon som ligger i de forskjellige elektroniske arkivene. Disse arkivene består av uttrekk av informasjon fra systemene som har vært brukt ved de forskjellige kontorene, og det er særlig kvaliteten på disse uttrekkene som sjekkes. Det må sjekkes, for de må kunne bruke informasjonen og arkivene.

Når det er gjort en mottakskontroll og eventuelle endringer er gjort i det mottatte arkivet, skal papirarkivene lagres i fysiske depot på det enkelte sted, mens de digitale arkivene går inn i digitalt sikringsmagasin. Digitalt sikringsmagasin er et sted der elektronisk arkivmateriale som er testet og godkjent av Arkivverket, blir langtidslagret. I Arkivverkets digitale sikringsmagasin er det materiale på både tape og disk. Dette magasinet ble etablert i 2013 (Arkivverket, 2018).

Det skal gjøres minimalt med endringer etter mottak, for dette kan bli svært arbeidskrevende. Men det er mulig å gjøre endringer, og deretter sende regningen til de som har avlevert. Det blir nok gjort sjeldent nå, og dessuten leveres det lite papirarkiv for tiden. Slik respondenten min har lest rutinene for avlevering av elektroniske arkiv, så har de tatt på seg å gjøre mer endringsarbeid i elektroniske uttrekk – at det dermed ses på som deres oppgave.

Karantene for arkivene er viktig for å unngå at insekter kommer inn i depotmagasinene og smitter over på de andre arkivene som er der. Da er det mye som kan gå tapt og bli ødelagt. Før i tiden gasset de arkivene med blåsyregass.

#### **4.1.3 Generell magasinkontroll**

Respondenten forteller at de har rutiner for en generell kontroll av alle magasinene sine to ganger i uken. Den som er ansvarlig for magasinet (magasinansvarlig) går en runde gjennom alle magasinene og ser etter om noe har skjedd bygningsmessig eller noe med arkivene. Hver gang blir det rapportering i en logg. Dette kan for eksempel være vannlekkasjer, mugg eller skjeggkre. Det kan også oppstå brann i arkiver. Det kan derfor være greit å ha en evakueringsplan, og det er de i gang med å lage. Respondenten min leder arbeidet med å lage slike planer for alle depotene i Arkivverket nå, og foreløpig jobber de med å lage kriteriene for å sette opp slike lister, og de skal være ferdige ganske snart. Deretter setter de i gang med å lage lister for alle stedene.

#### **4.1.4 Rutiner ved bruk av arkiv**

Det blir jevnlig hentet ut arkiv fra depotet for bruk på lesesal, for besvarelse av henvendelse eller for katalogisering og eventuell ordning. Rutiner for arkiv under ordning/katalogisering er at de settes tilbake i magasinet over natt eller helg. Arkiv som er brukt av Brukertjenestene settes også tilbake i magasinet straks etter bruk. De har ganske strenge regler ved arkiv utlån på lesesalen. Arkiv skal tilbake i magasinet når dagen er over, og det gjelder både lesesalen og det som saksbehandlere har tatt fram. Hvis det skal brukes igjen i nær fremtid, blir det lagt på en tralle som settes i magasinet. Det er ganske lurt å ha rutiner når arkivene blir hentet, slik at de blir behandlet bra og satt på riktig plass etterpå.

En del av de gjemte arkivene blir heldigvis tatt fram og sett på. Det er flere arkiver som blir tatt frem enn det vi tror. Respondenten fra Statsarkivet i Trondheim sier at de skal levere statistikk for 2020 ganske snart, og der vil man kunne se disse tallene. 2020 var et spesielt år med mye stengte lesesaler, så det er nok en del mindre enn året før. Det siste året har

Arkivverket jobbet med å etablere en Databank. Der legges alle disse tallene inn gjennom året - for hver lokasjon per måned og per år, samtidig totaltall for året for Arkivverket.

Ved å holde orden i arkivet blir det brukt et klassifikasjonssystem. Enkelt betyr klassering en systematisk ordning av noe (for eksempel gjenstander) i kategorier eller grupper ut fra bestemte kriterier. I arkivsammenheng er hensikten med et klassifikasjonssystem nettopp å skape og forankre en felles ordning og forståelse, og dermed lage inngang til bestemte objekter eller til et bestemt materiale. I slike systemer som klassifikasjonssystemer, blir bestemte begreper benyttet som surrogater eller substitutter for det innholdet eller det objektet som representeres (Gustavsen, 2017, s. 63).

Klassering som blir brukt i arkivene er funksjonsbasert, og det vil si at arkivmateriale identifiseres, grupperes, beskrives og organiseres ut fra de funksjonene, formålene, aktivitetene og handlingene som de oppfyller, tar del i, utgjør og representerer (Gustavsen, 2017, s. 63-64).

Formidling og innsynsbejæring handler begge deler om bruk av arkivene – både på eget initiativ og ved forespørsel fra brukere.

#### **4.1.5 Overføring til nytt magasin**

Arkivverket har også et depot i Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana. Arkivverket vil i løpet av 2021 få tilgang til store, nye magasiner der. Da skal 65 000 hyllemeter med arkiv flyttes fra de andre lokasjonene i Arkivverket til Nasjonalbiblioteket i løpet av en 7-årsperiode, eller så avleveres det direkte fra arkivskaper rett til magasinet i Mo i Rana. Disse arkivene skal betjenes av ansatte i Nasjonalbiblioteket og blir lagret i heldigitale lagringssystemer. De digitale systemene de bruker blir mer og mer automatiske, men er fortsatt avhengige av at manuelt arbeid utføres.

#### **4.1.6 Digitalisering av papirarkiv**

Nå blir papirarkiv som skal avleveres delvis skannet og digitalisert, slik at de også får digital form for ettertiden. Det er kun det eldste som blir levert på papir, og i *forskriften om offentlege arkiv* fra 2018 står det at “alle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som originaldokument. Dette gjeld og for originaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar”. Derfor blir det bare mindre og mindre av papirarkiv i Arkivverket fremover.

Det som allerede er avlevert til Arkivverket blir også skannet og gjort digitalt. Det utføres av en egen seksjon i Arkivverket, samtidig av innleide ressurser i Nasjonalbiblioteket, i Riksarkivbygningen og i Trondheim (fra våren 2021). Hovedgrunnen til at dette blir gjort er at arkivbrukerne skal få flest mulig arkiver tilgjengelig digitalt på Digitalarkivet. Digitalarkivet er et nettsted som presenterer arkivmateriale i digital form. Der kan man søke i strukturerte data og finne arkivmateriale som er digitalisert og gjort tilgjengelig. Nettstedet er gratis og åpent for alle (Digitalarkivet, u.å.). Respondenten sier at de regner ikke med at alt materiale de har i depot i Arkivverket blir skannet, men nå intensiverer de skanningsarbeidet veldig, samtidig som de også pålegger arkivskaper å skanne mye av materialet de skal levere inn til Arkivverket. Arkivskapere vil kunne skanne noe og kassere papiret, mens annet skannes samtidig som det leveres på papir.

Alt arkivarbeid på Arkivverket i dag er sentralstyrt på en eller annen måte ettersom de har en funksjonsbasert organisasjon med Riksarkivarens ledergruppe øverst. Dette betyr ikke at alle ledere sitter på ett sted. Digitaliseringen skjer i en seksjon som er kalt Tilgjengeliggjøring. De leier inn ressurser hos Nasjonalbiblioteket i tillegg, og de har inngått en avtale med Dansk Skanning om skanning i Trondheim. Videre bearbeidelse av det de skanner (for eksempel indeksering) vil skje i Tilgjengeliggjøringseksjonen. Denne seksjonen har personale flere steder i landet.

De skanner også mye arkiv på forespørsel, slik at de legges ut på Digitalarkivet med en gang, og kan brukes på nett i stedet for at de som ønsker tilgang kommer på lesesalen. Det virker som at digitalisering av papirarkiv er en del arbeid. Det er mye arkiv i papirform som gjerne kunne vært digitalisert og tilgjengeliggjort for besøkende.

## **4.2 Rutiner og arbeidsoppgaver på IKA Trøndelag**

### **4.2.1 Mottak og mottakskontroll**

Kommunene og fylkeskommunen tar kontakt med IKA Trøndelag når de har arkiver som skal til depot. IKA har rutiner for hvordan arkivene skal være for at de aksepterer å ta arkivene inn til seg. For eksempel papirarkivene, de skal være ordnet etter proveniens, rensset for skadelig materiale (for eksempel binders, stifter, strikk og plast), og listeført. Proveniens, eller proveniensprinsippet som det også kalles, er utformet som redskap for å holde orden på arkivinformasjon og for å bevare autentisiteten den har. Proveniensprinsippet består av to ledd, og det første handler om å holde alle enkeltarkiv for seg selv og ikke blande informasjon

fra flere enkeltarkiver sammen. Her til lands kalles det *ytre proveniens*. Det andre leddet handler om den indre ordningen av materialet i enkeltarkivet. Her skal man beholde den opprinnelige orden som materialet fikk under arkivdanningen i sin tid. Dette kalles *indre proveniens* (Marthinsen, 2012, s. 37). Når IKA mottar materialet, blir listene kontrollert og det tas stikkprøver i materialet for å sjekke om deponeringen tilfredsstillende kravene i deres instruks.

Dette er det første som står i svaret som kom fra respondenten på IKA Trøndelag, mottak og mottakskontroll. Dette er to oppgaver som henger godt sammen.

#### **4.2.2 Mottak av digitalt skapt arkiv og kontroll**

Til deponeringer av digitalt skapt arkiv stilles det liknende krav. Det de mottar blir først lagt i karantene, så blir det foretatt en undersøkelse av materialet med hensyn på sjekksommer som viser at deponeringen ikke er blitt tuklet med, og at de har mottatt det de skal motta fra kommunen. Etter at denne digitale deponeringen er kontrollert, blir den oversendt til Kommunearchivinstusjonenes digitale ressurscenter (KDRS). KDRS er et sikringslager for digitale arkiver for de kommunale arkivinstusjonene, og eies av medlemmer som kommer fra mange arkivinstusjoner fra hele landet. Denne organisasjonen tilbyr tjenester og kompetanse til medlemmer, og bidrar aktivt til å utvikle og effektivisere langtidslagring av digitale arkiv innenfor kommunal og fylkeskommunal sektor. KDRS er den eneste av sitt slag i Norge (KDRS, u.å.).

Jeg spurte respondenten min på IKA Trøndelag om de utfører enkelte arbeidsoperasjoner med hjelp fra KDRS. Svaret var både ja og nei. KDRS tilbyr verktøy som de benytter under deres produksjonslinje, men KDRS er ikke aktiv i enkelte arbeidsoperasjoner. De tilbyr en hjelpende hånd underveis i form av flere forum og veiledere, men KDRS har ingen aktiv rolle i produksjonslinjen utover dette. Alt arbeid gjøres av den enkelte instusjon.

#### **4.2.3 Tilgjengeliggjøring/formidling/Innsynsforespørsler**

I depotet arbeider de også med tilgjengeliggjøring. De har lesesal slik at publikum kan komme og bruke arkivene som er deponert. Men det aller meste av tilgjengeliggjøring og formidling skjer imidlertid ved at IKA mottar skriftlige henvendelser med spørsmål om opplysninger i arkivene fra saksbehandlere i kommunene, som innsynsforespørsler eller som spørsmål fra publikum. De får innsynsforespørsler både fra saksbehandlere og publikum, og det kan være forskjellige arkiver det blir spurt etter.

#### **4.2.4 Digitalisering av papirarkiver**

IKA arbeider med digitalisering av papirarkiver, og dette kan være på oppdrag av eierkommunene deres. Det dreier seg først og fremst om byggesaksarkiver som gjøres tilgjengelig digitalt for saksbehandlere og publikum.

#### **4.2.5 Ordning av papirarkiver for kommunene**

IKA arbeider med en ordning av papirarkiver når kommunene ikke kan eller vil gjøre dette selv. Dette er en tjeneste kommunene kan kjøpe hos dem. Det kan være at kommunene ikke har tid eller muligheten til å gjøre det, og da er det greit at IKA Trøndelag kan tilby en slik tjeneste mot betaling.

#### **4.2.6 Koordinator for privatarkiv i Trøndelag**

I tillegg er IKA koordinator for privatarkiv i Trøndelag på vegne av Trøndelag fylkeskommune. Dette betyr at IKA skal arbeide for at privatarkiv som er av regional betydning blir tatt vare på for fremtiden. IKA har laget en bevaringsplan for privatarkiv, og de har jevnlig møter med de institusjonene som jobber med privatarkiv i Trøndelag.

### ***Spørsmål 3***

***Hvilke program og system bruker dere?***

## **4.3 Program og systemer i Statsarkivet i Trondheim**

### **4.3.1 ASTA**

I depotet i Statsarkivet i Trondheim brukes ASTA til katalogisering av alle typer arkiv slik at de skal kunne publiseres på Arkivportalen. Arkivskapere som ikke har ASTA, har muligheten til å registrere (katalogisere) arkiv som avleveres i Excel. De blir da konvertert til ASTA av de depotansatte i Oslo, i Riksarkivet.

Arkiv som skal flyttes til Mo i Rana, betjenes av Nasjonalbiblioteket og derfor blir ASTA-registreringene konvertert til strekkoder, slik at de kan innlemmes i Nasjonalbiblioteket sitt system. Dermed blir også eskene strekkodet. Arkivverket har enda ikke innført strekkode i magasinene sine. Respondenten sier at det har noe med utviklingen eller manglende utvikling av ASTA å gjøre, for muligheten for strekkoding av arkivene finnes ikke i ASTA. Når arkiv skal flyttes til Mo i Rana, skal Nasjonalbiblioteket få styre det og bruke sitt system. Det

Arkivverket sender dit blir derfor strekkodet. ASTA-kodene som finnes i dag, blir derfor konvertert til strekkoder og satt på de eskene de sender dit. I de magasinene de har i Arkivverket i dag, står som oftest protokollene oppsatt i magasinhyllene ved siden av esker, og protokollene har da egen etikett som er skrevet ut fra ASTA og som inneholder informasjonen fra ASTA (det som sto på avleveringslisten/katalogen + ASTA-kode). Respondenten fra Statsarkivet i Trondheim er usikker på hva systemet til Nasjonalbiblioteket heter, men det kan være at de bruker EAN codesystem. Det er den mest brukte internasjonale standarden for strekkoding (Hofstad, 2020).

### **4.3.2 Arkade**

For håndtering av digitale arkiver brukes Arkade, og det er et test- og dokumentasjonssystem ved uttrekk av digitale arkiver før og etter leveranse til arkivdepot. Arkade er gratis og tilgjengelig for bruk i alle forvaltningsorganer i Norge, og er eid av Arkivverket (NOU 2019: 9, s. 131). Arkade sørger for at arkivuttrekk fra NOARK- eller fagsystemer er i henhold til gjeldende arkivstandarder (Arkivverket, 2020). Norsk arkivstandard (NOARK) gjelder for all journalføring av digitale saksdokumenter (Schartum, 2018, s. 185). I dag er Noark 5 standarden for elektronisk arkivdanning i Norge. Elementer fra både Noark 3 og Noark 4 vil fortsatt ha relevans og gyldighet som bakgrunn og referansegrunnlag for Noark 5. Det er ikke usannsynlig at det vil komme en Noark 6-standard om ikke så lenge (Gustavsen, 2017, s. 126).

## **4.4 Program og systemer i IKA Trøndelag**

### **4.4.1 ASTA**

IKA Trøndelag bruker også ASTA, og det er for å styre analoge arkiver i depot. Alle arkiver registreres der på stykknivå, slik at protokoller og bokser er knyttet til en arkivskaper, en arkivserie og en fysisk plass i magasinet. De bruker ASTA til å lagre det man kaller kataloginformasjon, og det vil si opplysninger om de enkelte arkivskaperne (for eksempel Skaun kommune), og om de enkelte arkivene (for eksempel saksarkiv eller personalarkiv) og hvilke bokser serien består av. I tillegg kan man i ASTA opprette virtuelle magasiner, hvor man har reoler og hyller, slik at man kan registrere hvilken hylle den enkelte boksen står på.

#### **4.4.2 WebSak**

Forespørsler om innsyn registreres i WebSak. WebSak er utviklet av ACOS, et gründerfirma i Norge. ACOS WebSak benyttes blant kunder i både kommunal, statlig og privat sektor, og det er et markedsledende dokumenthåndteringssystem. WebSak er Noark 5-godkjent, det vil si at dokumentene blir kvalitetssikret gjennom forskriftsmessig arkivering der alle lovpålagte og funksjonelle krav til tilgangsstyring, sporbarhet og sikkerhet er ivaretatt. Dette systemet kan benyttes som en lokalt installert programvare eller som en skytjeneste (SaaS) levert av ACOS med driftssenter her til lands (ACOS, u.å.).

ACOS WebSak er IKA Trøndelag sitt sak-/arkivsystem, der de registrerer brev inn fra saksbehandlere (for eksempel saksbehandleren i Skaun kommune) der han/hun ber om kopi av en sak i Skaun kommunes deponerte arkiv. I WebSak registrerer de også svaret deres til saksbehandleren.

På svaret på dette spørsmålet kom det også en lang liste over ulike verktøy og løsninger for digitalt depot, og jeg har plukket ut noen av dem:

#### **4.4.3 Spectral Core Full Convert**

Spectral Core Full Convert benyttes for å generere en SIARD-fil ute i kommunen. Det benyttes også av IKA når de importerer samme SIARD-fil inn i database hos IKA. Dette verktøyet tillater dem å overføre kopier av databaser fra kommunene deres på ett normalisert format, altså SIARD-formatet. Tidligere mottok IKA Trøndelag ofte kopier av databaser på veldig mange forskjellige formater, noe som var utfordrende for dem. Dette formatet, SIARD, er også grunnlaget for det de omtaler som “den nye produksjonslinjen”, hvor mange av depotoperasjonene har blitt mer automatisert. Spectral Core Full Convert er i seg selv ikke spesielt unikt eller imponerende, de kunne ha benyttet mange tilsvarende verktøy.

Hovedmålet deres med dette verktøyet er å skape en SIARD-fil i kommunen som starten på deponeringsprosessen, og det har fungert veldig bra.

SIARD-formatet er altså et uttreksformat som tillater at man gjennomfører en fullstendig kopi av en hel database. Dette formatet ble utviklet under det internasjonale E-ARK prosjektet, og det er et samarbeidsprosjekt mellom flere europeiske land (Interkommunalt Arkiv Trøndelag, 2018).



#### **4.4.4 Atom.io og PDF**

De bruker Atom.io - editor for å skrive script/kode. Dette er en gratis og åpen kildekodeeditor for MacOS, Linux og Microsoft Windows med støtte for plugin-moduler skrevet i JavaScript, og innebygd Git Control, utviklet av GitHub (datterselskap av Microsoft) (“Atom (tekstredigerer)”, 2021). De har også flere PDF-konvertere som de bruker om hverandre: Adobe Acrobat XI, Vera PDF, PilotPDF, Callas PDF, PDFaPilot.

#### **4.4.5 Documaster Decom**

Documaster Decom er et verktøy som i stor grad har hjulpet dem med å automatisere mange av prosessene knyttet til dokumentasjon av uttrekk som ikke følger Noark-5. Dette er et verktøy som KDRS har utviklet i samarbeid med Documaster. I stor grad automatiserer Decom jobben med å dokumentere SIARD-uttrekk, og fungerer ressursbesparende for digitale depot (Interkommunalt Arkiv Trøndelag, 2018).

#### **4.4.6 ESSArch**

ESSArch er IKA Trøndelag sitt depotstyringssystem, verktøy for sikringsdepot. ESSArch er altså et depotstyringssystem for arkivpakker basert på OAIS. Det er utviklet av det svenske firmaet ES Solutions, opprinnelig for det svenske Riksarkivet. Dette systemet for depotstyring er det forvaltningsverktøyet som har størst utbredelse i Sverige og Norge. ESSArch har flere programmoduler som brukes avhengig av om brukeren er arkivskaper eller arkivdepot, men også hvor i bevaringsprosessen informasjonen befinner seg. I utgangspunktet er programvaren gratis (Oslo Byarkiv, u.å., s. 15-16).

## **5. Diskusjon**

I denne delen skal resultatene drøftes og settes i en sammenheng. Resultatene er de svarene som kommer fra intervjuet. Det ser ut til at det er både forskjeller og likheter, men dette skal bli sett på i denne delen. Som respondenten på IKA Trøndelag sa: “Viktig forskjell på oss og Statsarkivet er at det materialet vi tar inn er fremdeles kommunens ansvar og eiendom (deponert material). Statsarkivet/Arkivverket overtar eiendomsretten til materialet de tar inn (dette materialet omtales som avlevert).” Dette er virkelig en stor forskjell på disse to arkivdepotinstitusjonene. Det er snakk om eiendomsrett av dokumenter og arkiver.

De største forskjellene mellom IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim er nok hvem de jobber for, og hvilke arkivinstitusjoner de oppbevarer arkiv for. IKA eies av kommuner og fylkeskommunen, og det er en medlemsorganisasjon med eget styre og egen formålsparagraf. De har ulike tjenester som er arkivrelaterte for sine eiere. Mens statsarkivet er del av en statlig virksomhet, og er et arkiv som er hovedsakelig etter statlige myndigheter på regionalt eller lokalt nivå. De er også en del av Arkivverket i Norge. Ved overlevering av arkivmateriale til IKA, foregår det som en deponering. Da overtar IKA oppgaven med forvaltning av materialet, mens ansvaret og råderetten ligger fortsatt hos kommunen. IKA mottar arkivmateriale for det meste fra kommunen og fylkeskommunen. Når det er et avsluttet arkiv ved en institusjon som skal til statsarkivet, foregår det som en avlevering. For da blir det overført til arkivdepotet, og de overtar da både råderett over og oppgaven med forvaltning av materialet. Dette er store forskjeller, og det sier oss at de har forskjellige ansvarsområder i arkiveringen i samfunnet.

De største likhetene er at begge depotinstitusjonene jobber og har kontorer og magasiner på Nyhavna i Trondheim. Begge er også arkivdepotinstitusjoner og vil det samme med arkivmateriale de mottar. Altså ta vare på det, og digitalisere og tilgjengeliggjøre det som kan. De har en jobb med å ta vare på arkivet og er en arkivinstitusjon.

## **5.1 Spørsmål 1 og 2**

*Hvilke rutiner og arbeidsoppgaver er det dere gjør i arkivdepotet? Fortell kort om dem.*

*Hvordan er det dere gjør de ulike arbeidsoppgavene og rutinene?*

På disse spørsmålene ble det både like og ulike svar. Begge institusjonene har både mottak og mottakskontroll, på papirarkiv og digitalt arkiv. Dette er noe begge institusjonene bruker tid på, men kanskje på litt forskjellig vis. Svarene var forskjellige, og IKA Trøndelag skrev at kommunene og fylkeskommunen tar kontakt med dem når de har arkiver som skal til depot. IKA Trøndelag har rutiner for hvordan arkivene skal være for at de aksepterer å ta arkivene inn til seg. For papirarkivene skal det være ordnet etter proveniens og renset for skadelig materiale, og det skal være listeført. Når IKA mottar arkivene blir listene kontrollert og det blir tatt stikkprøver. På Statsarkivet i Trondheim tar de imot statens arkiver, arkiver fra sentrale myndigheter og regionale og lokale myndigheter. De har seksjoner som godkjenner avleveringer, og det mottatte materialet kontrolleres mot en avleveringsliste.

Det andre de har som en viktig oppgave i depotet er digitalisering av papirarkiv. IKA arbeider med digitalisering av papirarkiver, men det er for det meste på oppdrag av eierkommunene

deres. Papirarkiv som avleveres til Statsarkivet blir delvis skannet og digitalisert. Der blir det også skanning av både nye og gamle papirer, og de blir da tilgjengelig for publikum og saksbehandlere. Tilgjengeliggjøring er også en likhet de har, men det er kanskje noe de gjør på litt ulikt vis. Begge depotinstitusjonene har lesesal slik at publikum kan komme og bruke og se på arkivene som er deponert og avlevert. De får også innsynsforespørsler ved begge depotene. Statsarkivet skanner mye arkiv på forespørsel, slik at de deretter kan legges ut på Digitalarkivet.no.

I svarene jeg fikk på intervjuet mitt, var det også forskjeller. Der har kontakten min på Statsarkivet skrevet at de har generell magasinkontroll to ganger i uken, og da blir forholdene sjekket. Hos IKA Trøndelag er det slik at de har folk i begge magasinene hver dag. Så hvis det blir oppdaget uregelmessigheter rapporteres det til respondenten min. Han/hun sier at de ikke har behov for noen rutine på dette området slik det er i dag. Statsarkivet har også rutiner ved bruken av arkiv, og dette fordi at det jevnlig hentes ut arkiv fra depotet til bruk på lesesalen for eksempel. Da er det greit å ha rutiner slik at det ikke blir rot eller mangler i arkivet.

Respondenten på Statsarkivet skrev også at de skal i gang med overføring til nytt magasin. Da er det mange hyllemeter med arkiv som skal flyttes til store og nye magasiner i Mo i Rana. Dette blir det mye arbeid med, og pakke og registrere for sending.

IKA Trøndelag holder på med en ordning av papirarkiver for kommunene. Dette gjør de for de som ikke kan eller vil gjøre det selv. Denne tjenesten har ikke Statsarkivet, men før en omorganisering de hadde i 2016 hadde Statsarkivet i Trondheim en egen oppdragsenhet der de ordnet arkiv for avleverende myndigheter mot betaling. IKA er også koordinator for privatarkiv i Trøndelag på vegne av Fylkeskommunen.

## **5.2 Spørsmål 3**

### ***Hvilke program og system bruker dere?***

Statsarkivet svarer at de bruker ASTA til katalogisering av alle typer arkiv, og dette slik at de kan publiseres på Arkivportalen. Arkivskapere som ikke har ASTA, kan registrere arkiv som avleveres i Excel. For håndtering av digitale arkiver bruker de Arkade.

IKA bruker også ASTA, men det for å styre analoge arkiver i depot. Mens forespørsler om innsyn registreres i WebSak. I svaret jeg fikk fra IKA kom det også en lang liste over ulike

verktøy og løsninger for digitalt depot. Det ble valgt ut noen eksempler fra listen, og disse er: Spectral Core Full Convert, Atom.io, PDF konverteringer, Documaster Decom og ESSArch. Noen av disse var mer i bruk og viktigere enn andre.

## **5.3 Etertanker på studiet**

### **5.3.1 Hvordan svarer resultatene på forskningsspørsmålene?**

Det ser ut til at resultatene svarer bra på forskningsspørsmålet mitt. Man ser likheter og forskjeller ganske fort. Det er ikke alle arbeidsoppgavene de gjør som blir gjort likt, men det er heller ikke bare like arbeidsoppgaver de har.

### **5.3.2 Hva betyr resultatene?**

Resultatene betyr mye i denne oppgaven, og det er fordi at denne oppgaven handler om det jeg får av intervjuet. Det er svarene jeg bruker i min egen besvarelse, for å deretter kunne sammenligne. Problemstillingen var slik at jeg måtte gjøre intervju og ha samtaler med dem. Det er vanskelig å finne ut eksakt hva hver av de institusjonene jobber med på nett og gjennom relevant litteratur.

### **5.3.3 Et tilbakeblikk på studien**

Når man generelt ser tilbake på og evaluerer en studie, må man prøve å vurdere hvor gyldig og pålitelig den har vært. Det jeg tenker da, er hvor pålitelige svarene som er hentet inn kan være. Fikk de hjelp av andre kollegaer til å se over det de hadde skrevet, eller svarte de helt selv? De kunne gjøre det som de selv ville, men hvis de hadde hatt andre til å se på det, kunne de fått tips om noe de har glemt. Det kan være at besvarelsen på denne problemstillingen ikke blir riktig på grunn av noe som mangler i svarene deres. At det er noe som ikke stemmer.

Det som kunne blitt gjort annerledes, er for eksempel deltagende observasjon, for da får man kanskje med seg mer. Men vi ble enige om å ta alt digitalt med tanke på den situasjonen vi er i, med korona. Intervjuet kunne også vært muntlig, og ikke skriftlig, men da hadde det vært greit å ta opptak. Er litt usikker på om det hadde vært lov. Er ikke alle som er like interessert i å la andre ta opptak. Det er greit å ta det skriftlig, for da er det lettere å få med seg alt, og man rekker å tenke over hva man leser. Deretter kan man spørre om det man ikke forstår.

## 6. Avslutning

I denne oppgaven ble det først presentert en problemstilling, så bakgrunnsteori og metode. Deretter ble det under resultatkapittelet vist fram resultatene av den empiriske undersøkelsen, det skriftlige intervjuet jeg hadde med IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim. Til slutt ble institusjonene sammenlignet i diskusjonskapittelet.

Tilbake til problemstillingen: *Med hensyn til konkrete arbeidsoppgaver, hvilke likheter og forskjeller er det i arbeidet de gjør på arkivdepotinstitusjonene IKA Trøndelag og Statsarkivet i Trondheim?* Likheter som kom fram i denne besvarelsen, var at begge institusjonene har en jobb med å ta vare på arkivet og er en arkivinstitusjon, og begge har arbeidsplassen på Nyhavna i Trondheim. De har også både mottak og mottakskontroll, for papirarkiv og digitalt arkiv. Begge institusjonene arbeider med digitalisering og tilgjengeliggjøring. Program og systemer som er like er ASTA, men begge har sitt sak-/arkivsystem der arbeid blir dokumentert. Alle arbeidsoppgaver og rutiner disse depotene gjør, gjør de litt ulikt og på forskjellige måter.

Forskjeller som kom fram ganske fort var for eksempel hvilke institusjoner de er og hvem de mottar arkivmateriale fra. IKA Trøndelag er eid av kommuner og fylkeskommunen, men Statsarkivet i Trondheim er del av en statlig virksomhet. Ved mottak av arkivmateriale ved IKA, er det en deponering, men ved mottak av materiale i Statsarkivet er det en avlevering.

I denne oppgaven har jeg lært en del om arbeidsoppgaver og rutiner ved arkivdepotinstitusjoner, og det var det jeg hadde håpet. Har også sett at det er forskjell på hvordan man gjør de ulike oppgavene og rutinene ved disse institusjonene. Jeg likte å bruke den kvalitative metoden, for da kunne jeg intervjuer og ha kontakt med folk i arbeidslivet. Undersøkelsen som har blitt gjort, kan kanskje gjøre det enklere for noen med å se forskjellen på to ulike arkivdepotinstitusjoner. Det kan også få andre til å forstå hvilke arbeidsoppgaver og rutiner som blir gjort på et arkivdepot. Det burde blitt skrevet mer om dette, og det kunne vært interessant for andre å lese om hvordan rutiner blir utført på ulike institusjoner.

## Litteraturliste:

ABM-utvikling (2020, 8. mai). I *Wikipedia*. <https://no.wikipedia.org/wiki/ABM-utvikling>

ACOS (u.å.). *Komplett dokumenthåndtering, ACOS WebSak*. <https://www.acos.no/produkter-og-tjenester/sak-og-arkivsystem/websak/>

Arkivportalen (u.å.). *Om Arkivportalen*. <https://www.arkivportalen.no/about>

Arkivsenteret (2018). Om oss. <https://www.arkivsenteret.no/om-oss/>

Arkivverket (2020). *Arkade 5, Test- og pakkeverktøy for arkivuttrekk*.  
<https://arkade.arkivverket.no/>

Arkivverket (2019, 18. september). *Generelt om avlevering og deponering*.  
<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-innlevering2/arkivavslutning-og-innlevering2-copy>

Arkivverket (u.å.). *Hva er Arkivverket*. <https://www.arkivverket.no/om-oss/hva-er-arkivverket>

Arkivverket (2018, 25. januar). *Langtidslagring av elektroniske arkiver*.  
<https://www.arkivverket.no/for-arkivsektoren/langtidslagring#!#block-body-1>

Arkivverket (2020, 2. november). *Ord og begreper*. <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/ord-og-begreper#!#block-body-0>

Atom (tekstredigerer) (2021, 21. februar). I *Wikipedia*. Hentet 14. April 2021 fra  
[https://en.wikipedia.org/wiki/Atom\\_\(text\\_editor\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Atom_(text_editor))

Dalland, O. (2020). *Metode og oppgaveskriving* (7. utg.). Oslo: Gyldendal.

Digitalarkivet (u.å.). *Om Digitalarkivet*. <https://www.digitalarkivet.no/content/about-da>

Fonnes, I. (2009). *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (2.utg.). (Riksarkivarens skriftserie 32). Oslo: Kommuneforlaget.

Forskrift om offentlege arkiv (2018). *Forskrift om offentlege arkiv* (FOR-2017-12-15-2105). Lovdata. <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105>

- Gustavsen, L. B. (2017). *Daglige arkivrutiner: Arkivdanning i prinsipp og praksis*. Oslo: Kommuneforlaget.
- Herstad, J. (2017, 13. mars). Statsarkiv. I *Store norske leksikon*. <https://snl.no/statsarkiv>
- Hofstad, K. (2020, 24. januar). Strekkode. I *Store norske leksikon*. <https://snl.no/strekkode>
- Interkommunalt arkiv (2020, 6. april). I *Wikipedia*.  
[https://no.wikipedia.org/wiki/Interkommunalt\\_arkiv](https://no.wikipedia.org/wiki/Interkommunalt_arkiv)
- Interkommunalt Arkiv Trøndelag (2018). *Ny produksjonsløype*. <https://www.ika-trondelag.no/ny-produksjonsloype/>
- Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter (u.å.). *Om oss*.  
<https://www.kdrs.no/om-oss>
- Kommuneloven (2018). *Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven)* (LOV-2018-06-22-83). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommuneloven>
- Marthinsen, J. H. (2012). *Arkivteori – en innføring*. (Riksarkivarens skriftserie 36). Oslo: Riksarkivaren.
- Mykland, L. (2005). *Håndbok for brukere av statsarkivene*. (Riksarkivarens skriftserie 19). Oslo: Universitetsforlaget.
- NOU 2019: 9 (2019). *Fra kalveskinn til datasjø: Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver*. Oslo: Kulturdepartementet.
- NTNU: Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (u.å.). Anbefalt disposisjon for prosjektbeskrivelse.  
<https://www.ntnu.no/documents/1266706089/1268758297/Anbefalt+disposisjon+for+prosjektbeskrivelse.pdf/516a6384-e045-4a45-ab65-85254638d10d>
- Oslo Byarkiv (u.å.). *Digitalt arkidepot. Forprosjekt i Byarkivet* (Intern rapport). Oslo: Oslo Byarkiv.

Schartum, D. W. (2018). *Digitalisering av offentlig forvaltning – Fra lovtekst til programkode*. Bergen: Fagbokforlaget.



