

Vedlegg

Innholdsfortegnelse

Vedlegg	1
Vedlegg 1: Vedlegg 1: Oversiktsskjema	2
Vedlegg 3: Tabell 16.1 Hva skal journalføres	4
Vedlegg 4: 1.2.1 Grunnleggende hoved tabell for litteratursøk forenklet.....	4
Referanseliste	5

Vedlegg 1: Oversiktsskjema

Avdeling:
Samling:
Uttørt av:

Oversiktsskjema skal følge fotoskjemaet og den endelige vurderingsrapporten

Objekt nr.	Belegnr	Presisert belegnr	Flussering	Primus	Katalog	Protokoll	Foto-nr.	Aksesjon	Bruk	Tilstand / helhet	Beskrivelse	Publisert	Tilbak gjennom- ført (dato, sign)

Eksempel Plog

Objekt nr.	Belegnr	Presisert belegnr	Flussering	Primus	Katalog	Protokoll	Foto-nr.	Aksesjon	Bruk	Tilstand / helhet	Beskrivelse	Publisert	Tilbak gjennom- ført (dato, sign)
MHB.00108	Plog	Metallplog	Loft	x	x		21	1932	Skåre, Gard	Svært rustet.	Metallplog med vridd vellefjøl som veller mot høyre. To håndtak. Ytterste del i tre. Har vært redmøll.		
MHB.00109	Plog	Grindplog	Lærbruks- magasin	x	x		1	1932	Skåre, Steinsnes		Grindplog. Vidd vellefjøl i jern. Jernkniv, jendrag og ensidig jern- skjær. Skråstilt håndstand på grind Publisert: Steinsnes 1946. 66f.	x	
MHB.00178	Plog	Grindplog	Lærbruks- magasin	x	x		3, 4	1932	Skåre, Kalland	God stand, men mangler kniv.	Grindplog. Rett vellefjøl av tre. Jernbeslag på buisidig skjær. Jendrag.	x	

Vedlegg 2: Tabell 4.1 Dokumentasjonsprosessen

Tabell 4.1 Dokumentasjonsprosessen

Dokumentasjonsprosessen i virksomhetene	
Design- og strategifasen	<p>Avgjørelser knyttet til arkitektur, utforming av konkurransegrunnlag, valg av leverandør, valg av tekniske løsninger, ansvars plassering, fullmakter, tilgangsstyring, prosedyrer, hjemler osv. Behov for avklaring av</p> <ul style="list-style-type: none">– fullmakter, roller og ansvar– overskriving, frysing og endringshistorikk– hvilke metadata som skal tilføres– lagringsformater og medier– sletting og oppbevaringstid før sletting– behovet for funksjonalitet for langtidsbevaring og uttrekk– vurderinger knyttet til personvern, informasjonssikkerhet osv.
Produksjonsfasen	<ul style="list-style-type: none">– Lagring av dokumentasjon kan skje manuelt eller automatisert. Høy grad av regelstyring og automatisering i virksomhetsprosessen forutsetter automatisert lagring av data og metadata.– Data innhentes og prosesseres.– Dokumentasjon kan utveksles og gjenbrukes i virksomhetsprosesser i eller utenfor virksomheten.– Virksomheten vurderer partsinnsyn, forskerinnsyn, innsyn etter offentleglova.– Behandling av personopplysninger skjer etter opprinnelig formål.
Bevarings-, forvaltnings- og gjenbruksfasen	<ul style="list-style-type: none">– Dokumentasjonen er ikke nødvendigvis i aktiv bruk. Den har verdi for virksomheten eller oppbevares på grunn av dokumentasjonsplikter som følger av arkivlova eller særlovgivningen. Enkelte virksomheter vil også ha oppgaver med å langtidsbevare og tilgjengeliggjøre arkiver for arkivformål.– Dokumentasjonen brukes blant annet som informasjon om prinsippaker, gjennomganger for å sikre likebehandling, rettslig bruk, statistiske formål osv.– Sluttproduktet fra virksomhetsprosessen kan inngå i nye virksomhetsprosesser i og utenfor virksomheten.– Oppgaver er knyttet til forvaltning, vedlikehold og tilrettelegging for ny bruk av dokumentasjonen, eventuelt forberedelser til overføring og sletting, minimering osv.– Tekniske krav om langtidsbevaring må være oppfylt dersom dokumentasjonen skal oppbevares lenge i virksomheten.– Det må være adgang til partsinnsyn, forskerinnsyn, innsyn etter offentleglova.– Virksomheten kan redusere og komprimere dokumentasjonen såfremt dokumentasjonspliktene i arkivlova og annen lovgivning overholdes.

Vedlegg 3: Tabell 16.1 Hva skal journalføres

Tabell 16.1 Hva skal journalføres

Resultat	Kriterium, eksempel og rettslig grunnlag. <i>Kursiv markerer skjønnstemaer</i>
Skal alltid journalføres	<ul style="list-style-type: none">– De organinterne dokumentene nevnt i arkivforskriften § 9 fjerde setning
Skal journalføres etter et større eller mindre skjønn	<ul style="list-style-type: none">– Alle inngående og utgående dokumenter som «er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som <i>gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet</i>» (offentleglova § 4) dersom det er eller blir <i>saksbehandlet</i> og har <i>verdi som dokumentasjon</i>– Organinterne dokumenter ellers er frivillig, jf. arkivforskriften § 9
Skal ikke journalføres	<ul style="list-style-type: none">– Visse dokumenter om innsyn, jf. arkivforskriften § 9 annet ledd– Dokumenter lest kun til orientering¹– Dokumenter som ikke skal i arkivet fordi det «verken har <i>inngått i saksbehandlingen</i> til organet eller har <i>verdi som dokumentasjon</i>» (arkivforskriften § 14)

Vedlegg 4: 1.2.1 Grunnleggende hoved tabell for litteratursøk forenklet

1.2.1 Grunnleggende hoved tabell for litteratursøk forenklet

Tema	Hovedbegrep	Felles	Nøkkelord	Databaser
Arkiv	Arkiv Strategi ICA NOARK	Digital Strategi Digitalisering Database E-kultur	Arkivsystem Elektronisk- Arkiv og Lagring Arkivformat	www.idunn.no www.search.ebscohost.com www.nb.no www.nsd.no
Museum	Museum Strategi Forvaltning SPECTRUM PRIMUS ICOM	Langtidsbevaring Digitale Samlinger Bevaringsplaner Digital Bevaring Digital Lagring	Audiovisuelt Digitalt født Privatarkiv Veiledere Samlingsforvaltning	www.regjeringen.no www.lovdata.no www.samlingsnett.no www.arkivverket.no www.ica.org/en www.icom.museum/en

Referanseliste

Haugalandmuseene, Vie, G.P. (2016) *Vurdering av samlinger*. Vedlegg 1. Oslo: Kulturrådet. Tilgjengelig fra: <https://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/vurdering-av-samlinger>, s. 28-29 (Hentet: 14. Mai. 2022)

Megård, C. A. (2022) *Langtidsbevaring innen arkiv- og museumssektoren*. Bacheloroppgave. Vedlegg 4. Trondheim: Norges Teknisk-naturvitenskaplige universitet.

NOU 2019: 9 (2019) *Fra kalveskinn til datasjø – Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver*. Vedlegg 2. Oslo: Kultur- og likestillingsdepartementet. Tilgjengelig fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>, s. 56 (Hentet: 13. Mai. 2022)

NOU 2019: 9 (2019) *Fra kalveskinn til datasjø – Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver*. Vedlegg 3. Oslo: Kultur- og likestillingsdepartementet. Tilgjengelig fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>, s. 175 (Hentet: 13. Mai. 2022)