

Samhandlingsplan for privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal

Reviderast årleg. Siste revisjon 23.08.2023

1. Innleiing

1.1. Bakgrunn og målsetjing

Privatarkiv er arkiv frå alle typar ikkje-offentleg verksemd: privatpersonar, lag og organisasjonar, verksemdar innanfor tenesteyting, samferdsle, produksjon, osb. Slike arkiv kan innehalde informasjon av stor verdi for enkeltpersonar, lokalsamfunn og for samfunnet som heilskap. Private og offentlege arkiv blir skapt i samhandling mellom offentlege og private samfunnsaktørar og utgjer såleis integrerte delar av eit felles samfunnsminne. Men medan offentlege arkiv systematisk blir bevart og gjort tilgjengelege for samtid og ettertid, blir privat arkivmateriale bevart i relativt lite omfang og tilfeldig. Dette fører til at mykje viktig samfunnsdokumentasjon går tapt for alltid.

Det er fleire årsaker til denne situasjonen: Det finst ingen lovbestemte pålegg om bevaring av privatarkiv, slik som ein har for dei offentlege arkiva. Dei statlege, fylkeskommunale og kommunale arkivinstitusjonane er primært oppretta og finansiert for å ta vare på arkiva til sine forvaltningseiningar. Bevaring av privatarkiv har difor vorte ei sekundær oppgåve, avhengig av spesielle offentlege løyvingar eller privat finansiering.

Privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal har vore drive utan noko formalisert samhandling mellom dei ulike aktørane. Sjølv om ressursmangel er hovudårsaka til at lite privatarkiv blir bevart, kan dei ressursane som faktisk finst utnyttast på ein betre måte gjennom eit koordinert samarbeid. Denne samhandlingsplanen har difor som målsetjing å samordne arbeidet med innsamling, ordning, katalogisering og tilgjengeleggjering av privatarkiv i arkivinstitusjon og museum i Møre og Romsdal.

1.2. Rammeverk for det nasjonale og regionale privatarkivarbeidet

Arkivverket har på oppdrag frå KUD fastsett ein nasjonal strategi for arbeidet med å ta vare på privatarkiv (jmf <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkiver-fra-privat-sektor/nasjonal-strategi-for-privatarkivarbeidet>). Denne byggjer på samarbeid og arbeidsdeling mellom institusjonar som bevarer privatarkiv, nasjonalt og regionalt.

Institusjonar som arbeider innanfor same geografiske område bør inngå avtalar som avgrensar partane sine område for innsamling av privatarkiv. Desse områda kan definerast tematisk, geografisk eller som ein kombinasjon av slike kriterier. Kvar institusjon bør på dette grunnlaget formulere ein innsamlingspolitikk ("bevaringspolitikk") som identifiserer kva slags arkivmateriale ein tar sikte på å samle inn. Innsamlingspolitikken kan vidare konkretiserast i ein bevaringsplan, som identifiserer dei arkiva som ein institusjon tar sikte på å samle inn, ordne og gjere tilgjengeleg.

På fylkesnivå skal privatarkivarbeidet koordinerast av institusjonar som er peika ut av Riksarkivaren. I Møre og Romsdal er IKAMR koordinator for privatarkivarbeidet.

Arkivverkets strategi fastset altså eit fagleg og organisatorisk rammeverk for privatarkivarbeidet nasjonalt og regionalt. Organisatorisk legg retningslinene opp til ein struktur der Arkivverket koordinerer arbeidet nasjonalt, mens dei regionale koordinerande organa samordnar privatarkivarbeidet i fylket. I tillegg føreset retningslinene at dei institusjonane som tar i mot privatarkiv skal leggje arkivfaglege prinsipp til grunn for dette arbeidet.

1.3. Privatarkivarbeidet i Møre og Romsdal

I Møre og Romsdal arbeider desse institusjonane med privatarkiv: Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal, Viti, Romsdalsmuseet og Stiftelsen Nordmøre museum. Det samla privatarkivtilfanget i institusjonane er om lag 2050 hyllemeter. Dei einskilde institusjonane har hatt svært ulike ressursar til privatarkivarbeidet. Dette kjem til uttrykk i store forskjellar når det gjeld arkivsamlingane sitt omfang og i kva grad desse er ordna, katalogiserte og tilgjengelege for bruk. Berre Romsdalsmuseet har drive systematisk innsamling av privatarkiv. Det er førebels ikkje gjort nokon analyse av den samfunnsmessige dokumentasjonsverdien til dei arkiva som er bevart.

I tillegg til dei institusjonane som er nemnt ovanfor, finst det mindre samlingar med privatarkiv hos ulike lokale aktørar (kommunar, folkebibliotek, lokalhistoriske arkiv og historielag). Desse er ikkje inkludert i samhandlingsplanen i denne omgangen, men kan eventuelt kome inn seinare.

I 2017 vart IKAMR utnemnt av Møre og Romsdal fylkeskommune til fylkeskoordinerande ledd i privatarkivarbeidet.

2. Innsamling av privatarkiv

2.1. Koordinering av innsamlingsarbeidet

IKAMR si rolle som fylkeskoordinerande ledd inneber fleire oppgåver: å vere fagleg kompetansesenter for dei institusjonane som treng det, bidra til at dei einskilde aktørane i privatarkivarbeidet samordnar si verksemd og utarbeide ein bevaringsplan for privatarkivarbeidet i fylket.

Våren 2020 har IKAMR kartlagt status for privatarkivarbeidet i musea, samtidig som ein har drøfta spørsmål knytt til musea sine målsetjingar, innsamlingsområde og ressursar. Denne kartlegginga har lagt eit godt grunnlag for å utarbeide ein samhandlingsplan for privatarkivarbeidet i fylket.

Som eit ledd i samhandlingsplanen vil det bli oppretta eit nettverk for dei institusjonane som deltar i samarbeidet.

2.2. Innsamlingsområde

Ein samhandlingsplan for privatarkivarbeidet må byggje på ei klar arbeidsdeling mellom institusjonane når det gjeld innsamling av arkiv. Kvar institusjon bør difor formulere ein innsamlingspolitikk som definerer kva *innsamlingsområde* ein tar sikte på å dekkje. Innsamlingsområda til institusjonane bør helst ikkje overlape kvarandre.

Institusjonane sine innsamlingsområde kan definerast etter ein kombinasjon av geografiske og tematiske kriterier.

Dei geografiske kriteria kan dreie seg om to forhold: arkivskaparens lokalisering og geografiske arbeidsområde. I mange tilfelle vil desse vere samanfallande, t.d. når ei lokal handelsverksemd har lokalsamfunnet som kundegrunnlag eller eit lokallag i ein organisasjon rekrutterer medlemmer frå ein kommune. Det same vil vere tilfelle for ei produksjonsverksemd som sysselset menneske i eit lokalsamfunn, sjølv om den sel produkta sine andre stader. I nokre tilfelle kan geografisk lokalisering og arbeidsområde ikkje vere samanfallande. I slike høve kan eit arkiv hamne innanfor to institusjonar sine innsamlingsområde, og det vil bli nødvendig å ta stilling til kva forhold som skal vege tyngst.

Dei tematiske kriteria kan dreie seg om arkivskapartypar (t.d. personar, organisasjonar, verksemdar), dei kan vere knytt til bestemte samfunnsområde (t.d. arbeidarrørsla) eller næringar (t.d. fiskeri eller skipsfart), eller dei kan gjelde bestemte typar materiale (t.d. foto eller lyd).

Den samfunnsmessige dokumentasjonsverdien til eit arkiv må også kunne vektleggast når ein skal definere innsamlingsområde. Grunnen til dette er at arkiv med stor samfunnsmessig verdi bør vere tilgjengeleg for eit breitt publikum. Ein institusjon som mottar eit slikt arkiv bør difor ha ressursar til å ordne, katalogisere og formidle materialet. Når dette ikkje er tilfelle, bør arkivet kunne overførast til institusjon som har desse ressursane.

Ei særskilt utfordring kan oppstå når ein arkivskapar har gått frå analog til digital arkivering. Eit arkivfagleg grunnprinsipp er at arkivet etter ein arkivskapar skal bevarast samla, noko som òg må gjelde analoge og digitale delar av eitt arkiv. Samstundes krev digital bevaring kompetanse og ressursar som ikkje alle institusjonane har. Samhandlingsplanen må seie noko om korleis slike sakar skal handterast.

Ei anna utfordring gjeld personvernforordninga (GDPR), som stiller strengare krav til bevaring av personopplysningar i arkiv. Den gir på visse vilkår høve til å bevare personopplysningar i privatarkiv for «arkivformål i ålmentas interesse». Statlege og kommunale arkivinstitusjonar har heimel for slik bevaring i arkivlova, mens private institusjonar må finne eit anna lovgrunnlag (sjå <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/arkiv-personvern-og-gdpr-arkivere-eller-slette?q=GDPR>). Vonleg vil ei ny arkivlov gi klarare føringar på dette feltet.

2.3. Innsamlingsområde for institusjonane

Innsamlingsområda som er beskrivne nedanfor skal definere området for institusjonane sin innsamlingspolitikk, dvs. det planmessige arbeidet med innsamling av privatarkiv. Innsamlingspolitikken er likevel ikkje til hinder for at ein institusjon kan ta imot arkiv som fell utanfor sitt innsamlingsområde, t.d. når det er eit uttrykt ønskje frå arkiveigaren si side at arkivet skal deponerast i institusjonen.

Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal

Innsamlingsområdet omfattar arkivskaparar med fylkesdekkande arbeidsområde innanfor noverande Møre og Romsdal fylke, utan tematiske avgrensingar. IKAMR har ei privatarkivordning der 20, av 26, kommunar per i dag er medlemmar. Fleire av kommunane har vore medlemmar sidan ordninga starta i 2008 og har avlevert ein del arkiv både før og etter dette formelt vart starta opp. IKAMR ønskjer at medlemskommunane skal kunne fortsette med dette framover. Dei må kunne ha valet om å avlevere enten til sitt regionmuseum eller til IKAMR.

Viti

Viti ønsker i hovudsak å fokusere på ordning av eksisterande privatarkivsamling. I tillegg vil dei drive aktiv innsamling av arkiv knytt til dei overordna satsingsfeltene i stiftinga (maritim næring, kystkultur og jugendstil).

Romsdalsmuseet

Innsamlingsområdet omfattar arkivskaparar med geografisk tilhøyre i Romsdal, utan tematisk avgrensing. Dei ønsker også å ta vare på privatarkiv etter den tidlegare Romsdalskommuna Sandøy, som etter 01.01.2020 er ein del av Ålesund kommune.

Nordmørsmusea

Innsamlingsområdet omfattar arkivskaparar med geografisk tilhøyre i kommunane Aure, Averøy, Heim, Hustadvika, Kristiansund, Smøla, Sunndal, Surnadal og Tingvoll kommunar, det vil seie den nordmørske kulturarven. I tillegg vil NMAS dokumentere tema som fartøy- og

bygningsvern, med spesielt fokus på handlingsbåren kunnskap. Utover dette vil NMAS ivareta arkiv med tema som går igjen i vår strategiplan og underliggende fagplaner.

Nynorsk kultursentrum

Arkiva i Nynorsk kultursentrum består primært av personleg skapte privatarkiv som på ulike vis dokumenterer nynorsk skriftkultur. I planperioden vil institusjonen jobbe med å samle inn munnlege minne og dokumentere nynorsk i samtida gjennom fotoinnsamling, og fokusere på å registrere eksisterande privatarkiv. Nynorsk kultursentrum har gjennom avtale med Arkivverket nasjonalt ansvar for å koordinere arbeidet med å bevare privatarkiv knytt til nynorsk skriftkultur, og skal utarbeide ein bevaringsplan for feltet.

Når det gjeld dei store privatarkiva må vi i kvart tilfelle kome til ei løysing ilag.

2.4. Samarbeidsformer i innsamlingsarbeidet

Når ein institusjon får tilbod om arkiv som ikkje er omfatta av institusjonens innsamlingspolitikk eller overstig institusjonens kapasitet, skal ein ta kontakt med IKAMR om dette. Dersom arkiveigaren samtykker i dette, skal IKAMR i samråd med dei andre institusjonane i nettverket avklare kven som skal ta i mot dette arkivet og på kva vilkår dette skal skje.

3. Faglege prinsipp for privatarkivarbeidet

3.1. Mottak av arkiv

Eit arkiv er ein logisk heilskap som omfattar alle typar analoge eller digitale dokument (protokollar, korrespondanse, rekneskap, fotografi osb) som er mottatt eller skapt av arkivskaparen. Dette inneber at ein institusjon som får tilbod om eit arkiv, skal ta i mot heile arkivet. Det vil vere eit grovt brot med arkivfaglege prinsipp å berre ta i mot delar av arkivet (t.d. møteprotokollar, fotografi e.l.), fordi dette vil føre til at dokumentasjonsverdien til materialet blir sterkt redusert. Eventuelle kassasjonar i eit arkiv skal vere arkivfagleg grunngjevne og bør difor ikkje gjennomførast før ein har oversyn over innhaldet i arkivet.

Når ein institusjon tar i mot eit privatarkiv skal vilkåra for mottaket dokumenterast i ein avtale med arkiveigar/givar (jf arkivlova § 16). Avtalen skal vere skriftleg og omfatte følgjande forhold:

- Eigedommsretten til arkivet: Det må avtalast om arkivet er ei avlevering (eigedommsretten blir overført til institusjonen) eller ei deponering (eigedommsretten blir verande hos deponenten).
- Publikums tilgang til arkivet: Eventuelle avgrensingar (klausular) i tilgangen til arkivet må konkretiserast og tidsavgrensast. Institusjonane bør generelt vere varsame med å godta omfattande klausular og i staden foreslå at ein skal følgje reglane for tilgang til offentlege arkiv slik desse er fastsett i forvaltningslova.
- Deponent/givars tilgang til arkivet: Det må avtalast om deponenten eller givaren skal ha spesiell rett til tilgang til arkivet, t.d. ved tilbakelån av materiale.
- Institusjonens disposisjonsrett over arkivet: Avtalen bør klargjere vilkåra for institusjonens behandling og bruk av arkivet (ordning, katalogisering og ev. kassasjonsbehandling av arkivet, publisering av katalog eller annan informasjon om arkivet, digitalisering og bruk av materiale i utstillingar og publikasjonar, o.l.).
- Avtalen bør vise til bestemmelsane i arkivlovas § 16 om overføring av eigedommsrett for deponerte arkiv og bortfall av klausular etter 100 år.

Arkivverket har utarbeide ein felles mal for avleverings- og deponeringsavtalar (sjå lenke i <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkiver-fra-privat-sektor/5-har-du-et-arkiv-du-onsker-a-overfore>).

3.2. Ordning og arkivbeskriving

Ein institusjon som tar i mot arkiv skal føre fortløpande register over dei arkiva som er mottatt. Dette registeret bør gi opplysningar om arkivskapar, arkivinnhald, om arkivet er uordna eller ordna, og når og frå kven det vart mottatt.

Ordning av arkiv skal skje i samsvar med arkivfaglege prinsipp. Den fysiske ordninga av eit (papirbasert) arkiv skal ta vare på (eller eventuelt rekonstruere) det opphavlege systemet til arkivet. Når eit arkiv blir ordna, skal dette dokumenterast gjennom ei eiga arkivbeskriving.

Arkivbeskrivinga bør innehalde informasjon om arkivskaparens historie og samfunnsmessige funksjonar og om arkivets historie, i tillegg til lister over arkivmateriale.

Når eit arkiv blir ordna og beskrive, er det naudsynt at opplysningar som ikkje skal vere offentleg tilgjengeleg blir skjerma mot allmenn tilgang. Dette kan t.d. gjelde sensitive personopplysningar i bedrifts- og personarkiv. Arkivlister og katalogar skal gi oversyn over saker og dokument som inneheld slike opplysningar, slik at ein unngår ulovleg tilgang. Dette gjeld også for materiale som er klausulert gjennom avtale med givar/deponent.

Mottaksregister og arkivkatalogar skal vere offentleg tilgjengelege.

3.3. Oppbevaring og sikring

Arkivmateriale skal oppbevarast på ein slik måte at det er sikra mot ulovleg tilgang og mot skadar på grunn av klima og annan ytre påverking. I Riksarkivarens forskrift om offentlege arkiv, kap. 2, er det gitt føresegnar for oppbevaring av offentlege arkiv. Desse inneheld krav til klima i arkivrom og sikring mot fukt, vassskadar og skadedyr, mot brann og innbrot og skadeverk. Private arkiv inneheld vesentleg samfunnsdokumentasjon og bør difor oppbevarast under like gode forhold som offentlege arkiv.

3.4. Ein felles arkivressurs

Det er eit viktig mål for samhandlingsplanen at privatarkiv som er tatt i mot av ein av institusjonane, skal vere allment tilgjengelege for publikum og for dei andre institusjonane i samhandlingsnettverket. For å nå dette målet er to tiltak særleg viktige: registrering av arkiva i ASTA og vidare publisering i arkivportalen.no og utvikling av digitaliseringstenester. Det er også eit mål å få på plass ei gjensidig ordning for utlån av arkivmateriale mellom institusjonane i nettverket. Det kan også bli aktuelt å sjå på felles formidlingstiltak når det gjeld privatarkiva. Vi vil kome tilbake med ei nærare behandling av desse tiltaka seinare.

4. Fagleg nettverk for privatarkivarbeidet

4.1. Organisering

Som nemnt ovanfor blir det etablert eit nettverk for dei institusjonane som er omfatta av samhandlingsplanen for privatarkiv. Nettverket skal vere eit samarbeidsorgan og ein fagleg ressurs og skal drøfte bevaringsplanar, faglege utfordringar og samarbeidsformer. Nettverket er leia av IKAMR og skal normalt møtast ein gong i året.

4.2. Nettverksmøte

På nettverksmøtet skal dei einskilte institusjonane informere om kva privatarkiv ein har tatt i mot i løpet av det siste året. Nettverksmøtet skal drøfte eventuelle behov for endringar i institusjonane sine innsamlingsområde, t.d. på bakgrunn av endringar når det gjeld personal- og magasinressursar. Nettverksmøtet skal også drøfte eventuelle samordna tiltak, slik som felles innsamlingsaksjonar eller samarbeid om spesielt arbeidskrevjande arkiv. Nettverksmøtet skal behandle spørsmål knytt til digitalisering og andre aktuelle spørsmål.

4.3. Kompetansetiltak

IKAMR og Romsdalsmuseet har lang erfaring med arbeid med arkivmottak, ordning og arkivbeskriving og oppbevaring og sikring av arkiv. Gjennom samhandlingsnettverket vil denne kompetansen vere tilgjengeleg som ei eiga arkivfagleg rettleiingsteneste for musea.