

Arkivnøkler og arkiver

Martin Bould
Førstelektor, Høgskolen i Oslo

Arkivet som informasjonskilde

- Hva er et arkiv
- Hva skiller et arkiv fra et bibliotek
- Arkivnøkler - avgrensning
- Arkivnøkler som klassifikasjonssystem
- Arkivnøkler og offentlig informasjon
- Offentlig journal
 - Begrensninger

Forskjellen mellom arkivmateriale og biblioteksmateriale

- Arkiv består unike eksemplarer av dokumenter som blir til som ledd i utøvelsen av en virksomhet. Et arkiv kan bestå av trykte eksemplarer av dokumentet
- Dokumentet er pr definisjon ikke mangfoldiggjort eller publisert.
- Det håndskrevne bokmanuset – versus den trykte boken
- Stortingsmeldingen – forarbeidene rånotater og underlagsmateriale

Theodore Schellenberg

- "...essential characteristics of archives that they must have been produced or accumulated in direct connection with the functional activities of some government agency or other organization. **Their cultural values are incidental.** [Egen utheving]"Library materials on the other hand, are produced in the first instance for cultural purposes. And for this reason they usually consist of discreet items, whose significance is wholly independent to other items" (Schellenberg 1956, s 17)

Ytterligere kommentar

- Fordi det er svært tilfeldig hva slags type materiale som akkumuleres så blir også klassifiseringen svært pragmatisk fundert
- Det er ikke alltid gitt at klassifikasjonen følger de teoretiske prinsippene som ligger til grunn for biblioteksklassifikasjon. Teoretiske prinsipper som jeg i liten grad selv kjenner til

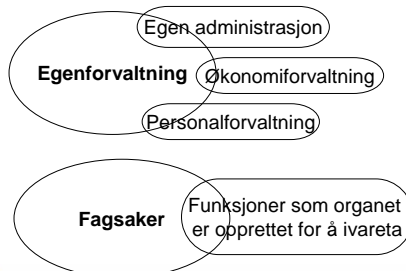
Arkivnøkkel

- Opprinnelig en måte å klassifisere dokumenter på for å kunne fysisk organisere dem i henhold til en rekkeorden slik at man kan finne frem dokumentet
 - "På hvilken reol og hylle befinner dette dokumentet seg"
 - Utgjør en del av et klassifikasjons "scheme" (Egentlig regime, men også system går bra)
- Det finnes en rekke forskjellige typer klassifikasjonsmåter

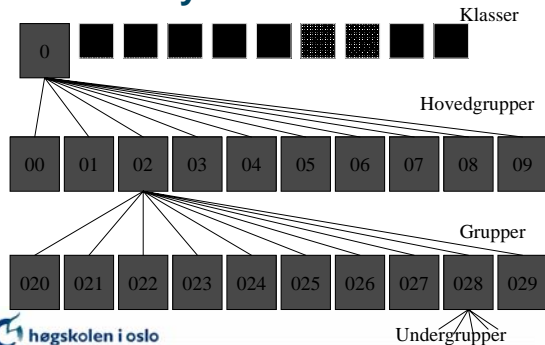
Staten - Norge

- Felles arkivnøkkelssystem
- Emneordnet
- Hierarkisk
- Tallbasert 0 – 9
- Kodeseriene 0 – 2 er felles for alle offentlige organer som benytter "fellesnøkkel" og inneholder forhold av intern administrativ art
- Fagsakene ligger i området 3 - 9

Generelt om arkivnøkler – Skille mellom egenforvaltning og fagsaker © Astrid Lillemoen



Desimalsystem - hieraki

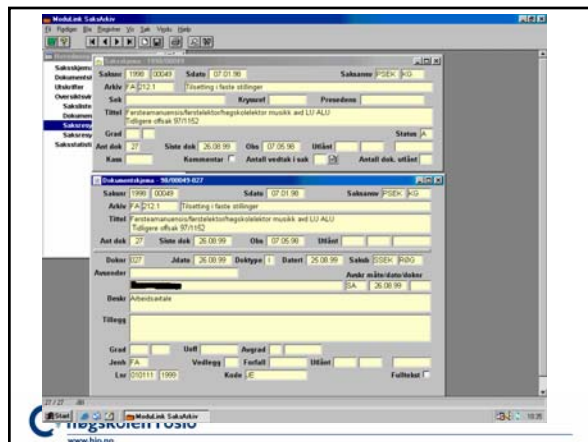


Bruk av tallverdier

- 0 nesten alltid saker som kan klassifiseres som "generelle"
- 9 nesten alltid reservert til saker som kan klassifiseres "diverse"
- Dette gjelder grupper og undergrupper

0 – 2

- 0 = Organisasjon og administrasjon
- 1 = Økonomi
- 2 = Stillinger og personale



Klassifisering i norsk forvaltning

- Nivåer – tenkt case:

Arkivkode:	212.1
Saknummer:	2004/2340
Saktittel:	Lærer dokumentbehandling JBI
Dokumentnummer :	2004/2340-3
Dokumenttittel:	Kontraktforslag

Hva kan man lese ut av dette

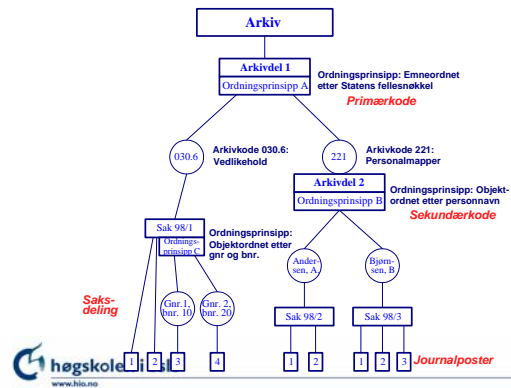
Klasse	Stillinger og personell
21	Stillinger, (herunder engasjementer og lignende)
212	Tilsettinger
212.1	Tilsetting i faste stillinger (fast tilsetting, vikar, konstitusjon)
Saknummer 2004/2340	Betyr at saken ble opprettet 2004 og at det er den ca 2340 saken det året.
Dokumentnummer	-3. Betyr at det er det tredje (registrerte) dokumentet i saken

Arkivkode:	212.1
Saknummer:	2004/2340
Saktittel:	Lærer dokumentbehandling JBI
Dokumentnummer:	2004/2340-3
Dokumenttittel:	Kontraktforslag

Innenfor et journalarkivsystem

- Vil det være flere ordningsprinsipper
- Arkivnøkkel som er emneordnet i utgangspunktet
- Suppleres med objektordnede underserier
 - For eksempel gårds- og bruksnummer
 - Navn eller fødselsnummer

Arkivstruktur / ordningsprinsipp



Eksempel

- Personalmapper på Hovedgruppe 212
- Kan være objektordnet etter navn
- På hver personalmappe kan det finnes saker som har andre arkivkoder

Klassifikasjonsmåter

- Danmark opererer med en klassifikasjonsmåte hvor en forhåndsgitt arkivkode inngår som en del av saksnummeret

Ved bruk av norsk terminologi vil det danske systemet se slik ut:

Arkivnøkkel =	Journalplan
Arkivkode=	Meningsbærende saksguppenummer
Saksnummer =	Løpenummer innen saksgruppen

Hvordan ville dette sett ut med vårt tidligere eksempel

Norsk variant Klasse 2	Dansk variant Klasse 2
Arkivkode 212.1	Journalnummer 2004-212.1-110
2004/2340-3 Lærer dokumentbehandlin g JBI	

Forklaring

- Det fullstendige journalnummeret (de bruker samme terminologi som oss) men på litt andre områder
- Består av

Årstall	Arkivkode	Løpenummer under hver kode
2004	212.1	110

Søk i en elektronisk postjournal – Noark

- Dersom man leter etter en bestemt (identifisert) sak vil man nesten alltid benytte saknummeret
- Avhengig av registreringskvaliteten vil man nesten alltid benytte arkivkode som avgrensingsmetode når man skal finne frem opplysninger om bestemte typer saker

Ved manuell fremfinning

- Vil man alltid benytte arkivkoden først
- Alternativt kan man benytte andre typer registre eller fremfinningsløsninger
 - Kopibøker (Brevkopi, Referatkopi, Notatkopi) dersom man vet omtrent dokumentet ble laget eller saken behandlet
- Fra perioden før man hadde elektronisk postjournal

Jeg vet at dette er et it-fag

- Disse registertypene representerer forløpere til databaserte fremfinningsverktøy
- Ved fremfinning i kartotek kort og andre papirbaserte løsninger vil hvert søkekriterium kreve et eget enkeltstående register

Bibliotekverden

- Emnebasert
 - Dewey
- Forfatterbasert
 - Kartotekkort som sorterer publikasjonen alfabetisk

Ved søking i eldre arkiver vil man også benytte

- Avleveringslister (arkivkataloger)
 - Detaljerte oversikter over arkiver som er gått ut av administrativ bruk – tidligere var disse listene alltid på papir
 - I dag ligger de normalt i en arkivdepot database
 - Avleveringslister før 1980 (omtrent) er stort sett ordnet etter arkivnøkkelen

Fortsatt

- Avleveringslistene er ofte store og omfattende og fordrer at man benytter arkivnøkkelen som hjelperegister

Ved søking i forvaltningens offentlig journal det være lurt å

- Lese omtalen av og beskrivelsen av "Felles arkivnøkkel for Statsforvaltningen"
- <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/loven/arkivloven/arkivnokkel/bokmal-utskrift.html> (18.01.05)

Arkivnøkler kan inneholde informasjon som i seg selv er hemmelig (unntatt offentlighet)

- Fordi den reflekterer og beskriver sider ved organiseringen av en virksomhet som kan skade virksomheten dersom den ble kjent
- Eksempel: Inntil for få år siden hadde man ikke kjennskap til at det fantes noe som het "Forsvarets sikkerhetskommando"
- I en arkivnøkkel for Forsvaret ville det vært naturlig kanskje ha en egen objektserie for den organisatoriske enheten for eksempel under underliggende etater knyttet til Forsvarets overkommando

Arkivnøkkelen endrer seg over tid

- Ved organisatoriske endringer
- Når virksomhetens arbeidsoppgaver blir endret
- Ved overgang til nye måter å organisere virksomheten på

En god og presis arkivnøkkel

- Kan gi verdifull informasjon om en sakstype selv om annen journalinformasjon er skjernet eller sperret
- Vil bidra til å identifisere dokumenter selv om saks- og dokumenttiter ikke i seg selv gir nok informasjon til å identifisere saken