



**Administrasjonen**

Postboks 1172 Blindern  
NO-0318 Oslo  
www.nhm.uio.no  
e-post: postmottak@nhm.uio.no  
Besøksadresse:  
Sars' gt 1, Oslo  
Telefon: 22 85 16 06  
Mobil: 99 58 01 22  
e-post: p.m.barstad@nhm.uio.no

Saksbehandler: Per Morten Barstad

Dato:

Saksnr.:

Sakseier:

## **Dokumentasjonssenter ved Naturhistorisk museum**

Et dokumentasjonssenteret har ansvaret for Naturhistorisk museums arkiver. Med arkiver menes både det tradisjonelle saksarkivet så vel som samlingsdokumentasjonen eller fagarkivet. Dette ansvaret favner både tilsyn og bevaring, men ikke minst en utvikling av løsninger som kan bidra til å gjøre Naturhistorisk museum arkiver lett tilgjengelige og oversiktelige for ansatte, forskere, studenter og publikum. Noe som er i tråd med anbefalingen i Stortingsmelding nr. 15(2007-2008) *Tingens tale*.

### **Hva er dokumentasjonssenter?**

Et dokumentasjonssenter samler alle tjenester knyttet til dokumenter og informasjonsflyt innen en og samme enhet. Denne løsningen blir mer og mer vanlig og finnes allerede i dag hos kommuner som Arendal og Bamble, og innenfor vårt eget nabolag finner vi Kulturhistorisk museums dokumentasjonsseksjon.

Ved Naturhistorisk museum vil dokumentasjonssenteret ha ansvaret for:

- Det daglige arkivet og også det overordede ansvaret for det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem som benyttes nå og senere.
- Avsluttet eldre arkiv ivaretas også av dokumentasjonssenteret og med det ansvaret for oppbevaring, ordning og sikring av dette materialet.
- Innenfor denne enheten vil også det som i dag vagt refereres til som samlingsdokumentasjon innplasseres. Dette materialet, som er Naturhistorisk museums fagarkiv, består blant annet av feltdagbøker, kart, fotografier, illustrasjoner med mer. I likhet med det tradisjonelle saksarkivet må dette materialet kartlegges, ordnes og sikres.
- Dokumentasjonssenteret må også fungere som hjertet for dokumentflyten, elektronisk post så vel som tradisjonell papirpost må kvalitetssikres av dokumentasjonssenteret.

### **Lokaler**

I forbindelse med arbeidet med rom- og funksjonsplanen for det nye tverrbygget er det meldt inn en bestilling på lokaler for et dokumentasjonssenter. Her er det postmottak, digitaliseringsrom, arkivlokaler og magasiner for kart og foto. Alt i alt er dette behovet meldt inn som 310 kvadratmeter.<sup>1</sup> Skal dokumentasjonssenteret fungere effektivt og

---

<sup>1</sup> 2008/618-25

ivareta alle behov det er tenkt å fylle så er egnede lokaler med god kapasitet en nødvendig forutsetning. Slik tilstanden er ved Naturhistorisk museum i dag lar dokumentasjonssenteret seg vanskelig implementere da det er ingen mulighet for å samlokalisere arkivmaterialet. Inntil egnende lokaler er gjort tilgjengelige så vil materialet måtte oppbevares spredt og under forhold som ikke er ideelle med tanke på langtidsbevaring.

### **Arkivet ved NHM**

Arkivet ved Naturhistorisk museum er som nevnt tidligere todelt. Vi har det tradisjonelle saksarkivet, og vi har et fagarkiv som dokumenterer andre sider av museets virksomhet - først og fremst relatert til samlingsvirksomheten.

#### **Saksarkiv – det tradisjonelle arkivet**

Dette er det man vanligvis forbinder med arkiv, og er det materialet som skal avleveres til Riksarkivet som endelig depotinstitusjon. Det deles vanligvis inn i dagligarkiv og bortsettingsarkiv.

#### *Dagligarkiv*

Dette arkivet består av til sammen 7 arkivskap, hvorav to er personalarkiver. Videre regnes det elektroniske saksbehandlingssystemet ePhorte som en del av dette arkivet. Dagligarkivet dekker to periodiseringer og omfatter materialet fra sammenslåingen i 1999. Retningslinjer for oppbevaring av dette materialet er beskrevet i Riksarkivarens krav til arkivlokaler.

Når det gjelder tilveksten til dette arkivet så vil det i fremtiden være mindre tilvekst av papirer etter overgangen til elektronisk saksbehandling, men det er mulig at man bør ta inn flere dokumenter i arkivet enn vi gjør i dag. Dette kan være materiale som konverseringsrapporter, innlåns- og utlånsdokumentasjon. Ellers er det sannsynlig at en del arkivverdig materiale går som personadressert korrespondanse direkte til mottaker uten at det blir fanget opp av arkivet.

#### *Bortsettingsarkiv*

Bortsettingsarkivet ved Naturhistorisk museum består av de avsluttede arkivene for de sammenslåtte enhetene og er i mengde beregnet til å være på ca. 150 hyllemeter. Det tilsvarer 30 meter med arkivhyller. I utgangspunktet er dette materiale som skal avleveres til Riksarkivet og vi vil vanligvis ikke få dispensasjon for å oppbevare dette her. Lokaler for mer permanent lagring er underlagt strengere regler enn dagligarkivet er slik at det vil også være dyrt om man selv skal oppbevare denne typen arkiv forskriftsmessig.

#### **Fagarkiv – samlingsdokumentasjon. Arkiv skapt av faglig virksomhet**

Dette faller utenom det tradisjonelle saksarkivet, men er et arkiv som er viktig for å dokumentere Naturhistorisk museums virksomhet. I hovedsak består dette av eldre materiale som på ulike måter dokumenter museets historie. For det nyeste materialet er det nødvendig med en avklaring om hvor grensen mellom hva slags materiale som regnes som en del av fagarkivet, og hva som regnes som forskningsdokumentasjon. Sistnevnte hører til den enkeltes forskers ansvarsområde per dags dato.

#### *Feltdagbøker, logger og annen dokumentasjon*

Det finnes en stor mengde av dette materialet ved museet. Det har i lengre tid befunnet seg i limbo når det gjelder hvem som har ansvaret for å ordne og ivareta dette. Det er usikkert hvor stort dette materialet er og hvilken tilstand det er i. Dette må derfor kartlegges. Det må også avgjøres hvilken ordningsmåte man skal benytte på materialet, en del av

materialet er nå ordnet på personer, men det kan være ønskelig å ordne det etter emne, kronologi eller sted. Dette er en avgjørelse som må fattes av faglig ansvarlig eller ledelse.

Det kan være en mulighet for å avlevere en del av dette materialet til Nasjonalbiblioteket. En del materiale er tidligere avlevert fra Naturhistorisk museum til håndskriftssamlingen.

### *Kart*

Bare ved Botanisk museum er det anslått at det er ca. 10 000 kart. En del av disse er fortsatt i aktiv bruk, mens et stort antall er inaktive og bør lagres mer permanent. De bør også ordnes og beskrives slik at materialet blir søkbart og mer funksjonelt. Det er liten kompetanse når det gjelder oppbevaring av kart, men det bør rettes en henvendelse til Riskarkivet hvis man bestemmer seg for å ordne og oppbevare kartene ved dokumentasjonssenteret. Det største arealet knyttet til det innmeldte dokumentsentret i nytt tverrbygg er knyttet til nettopp oppbevaring av kart. Ved siden av materialet på Botanisk museum befinner det seg ca. 500 kart ved geologisk museum og det er 17 kart over hagen i veksthusene. Sistnevnte kart vil pga laminering ubønhørlig forringes.

### *Illustrasjoner*

Ved botanisk museum befinner det seg mellom 10 og 12 000 botaniske illustrasjoner, hoveddelen av disse er Dagny Tande Lids illustrasjoner, men en rekke andre illustratører er også representert. Dette materialet er svært sårbart og bør pakkes ned, men før den tid bør det foretas en vurdering med tanke på å tilgjengeliggjøre digitalisere de mest publikumsvennlige av illustrasjonene.

### *Fotografier*

Et stort antall fotografier av varierende format, betydning og kvalitet befinner seg ved Naturhistorisk museum. Hoveddelen av disse er ved Botanisk museum hvor det er anslått å være mellom 15-25 000 fotografier. Hva tallet er ved de andre museene er vanskelig å anslå på dette tidspunktet og en nærmere kartlegging må til.

Det er en mulighet for å avlevere bilder til Nasjonalbiblioteket, dette gjelder spesielt glassbilder.

## **Tilgjengelighet, sikring og kontroll**

Et sentralt element i etableringen av et dokumentasjonssenteret er å gjøre arkivmaterialet ved Naturhistorisk museum mer tilgjengelig. Noe som er i tråd med kunnskapsdepartementets ønsker i Tingenes tale og med riksarkivets henstilling til MUSIT om at det er museene som skal drifte, utvikle og yte tjenester på materiale som er oppbevart ved museene. Gjennom å samle og ordne alt materialet innenfor en enhet vil man kunne ha mye bedre kontroll og oversikt over materialet og brukere vil få en mye enklere jobb med å finne ønsket materiale.

## **Digitalisering**

Den beste måten å gjøre arkivmaterialet tilgjengelig på uten at man fysisk må oppsøke det på er gjennom en digitalisering. Dette er imidlertid en kostnadskreven øvelse og det er kostnader knyttet til migrering og databaser for å ta vare på det digitaliserte materialet i fremtiden så vel som kostnader for gjennomføring og forarbeide. Det er derfor nødvendig å prioritere hva man skal digitalisere. Dette er aktuelt for særlig etterspurt materiale som er utsatt for slitasje og arkivmateriale som ellers er spesielt interessant. Imidlertid er en slik prioritering ikke noe som arkivansvarlig bør avgjøre på egen hånd.

### **Sikring**

Mye av arkivmaterialet er eldre og sårbart materiale og må oppbevares deretter. Dette stiller krav til lokaler, oppbevaringsmøbler, innpakning og lys, temperatur og luftfuktighet og siden det er snakk om forskjellige typer materiale med ulike krav må det være forskjellige soner innenfor magasinene som ivaretar dette.

Ellers noe av materialet sensitivt og bør oppbevares på særskilt sikret sted.

### **Utlån**

En helt nødvendig forutsetning for dokumentasjonssenterets virksomhet er at all utlånsvirksomhet håndteres derfra. Har ikke dokumentasjonssenteret direkte kontroll med utlånet kan det heller ikke ta ansvaret for materialet. Slik situasjonen er i dag så er det liten eller ingen kontroll over eventuelt utlån av arkivmateriale fra fagarkivene.

### **Ordning**

Som nevnt så må materialet kartlegges og ordnes for at det skal være mulig å finne ønsket materiale og dra nytte av det. Dette vil derfor være den sentrale oppgaven for dokumentasjonssenteret i etableringen.

#### *Prioriteringer, ordningsmetoder og ressurser*

Omfanget av materialet gjør ordningen til en tid- og ressurskrevende oppgave. Det er derfor nødvendig å prioritere hva man vil ordne først. Det må derfor gjøres et forarbeide hvor det ulike materialet grovt kartlegges slik at man er i stand til å fatte en begrunnet avgjørelse i forhold til hva som skal ordnes først. Denne avgjørelsen må taes av faglig overordnet eller ledelsen. Videre må det velges ordningsmetoder for materialet. Hvordan ønsker man at materialet skal være oppstilt? Sist, men ikke minst, det er nødvendig å vurdere ressursbruken. Hvor raskt vil man ha dette gjort versus hvor store ressurser man kan frigjøre.

### **Oppsummering**

Et dokumentasjonssenter bør ha utgangspunkt i et fysisk lokale som samler mest mulig av det materiale det er tenkt å forvalte. Dette gjelder forvaltning av det daglige arkivet som eldre materiale. En annen helt essensiell forutsetning er at arkivmaterialet er ordnet på en slik måte at det kan gjenfinnes og at arkivmaterialet bevares for ettertiden gjennom sikring og forskriftsmessig oppbevaring.

Et slikt dokumentasjonssenter vil forenkle tilgangen til arkivmaterialet ved Naturhistorisk museum og gjøre det mye mer tilgjengelig enn det er i dag - nå er arkivmaterialet stort sett ukjent utenfor det spesifikke huset det befinner seg i.

Som tidligere nevnt så må hele prosessen starte med en kartlegging av det aktuelle arkivmaterialet. Deretter må ledelse og fagansvarlige foreta en prioritering i forhold til hvor man skal starte ordningsprosessen. Dette fordi prosessen er svært ressurskrevende, eksempelvis vil det ta ca. 12 måneders arbeid å gå igjennom det gamle saksarkivet, mens restansekartleggingen anslår at bare det å gå igjennom og digitalisere bildene som befinner seg ved Botanisk museum vil ta 2,5 år.

Per Morten Barstad  
rådgiver