

Arbeidsplan

Arbeidsplass/base for arkiv

Hovedarbeidsplass: Det gamle biblioteket på Zoologisk museum.

Alternativ arbeidsplasser: 1. Steder hvor arkivmateriale oppbevares midlertidig (Tøyen).
2. Permanent oppbevaringsplass for arkiv (for tiden Økern)

Hovedoppgaver:

Ordne og sikre arkivmateriale (også det som kalles kringmateriale) i henhold til gjeldende bestemmelser, hovedsakelig Arkivlova med forskrifter.

Materialet omfatter alt eller det meste som ikke hører inn under de tradisjonelle samlingene. Dette er de tre kategoriene som i Universitetets arkivplan kalles administrativt arkiv, spesialarkiv og forskningsarkiv).

Materialet ordnes gjennom arkivplan (bestandsoversikt) og gjennom katalog over kringmateriale som senere kan videreutvikles til database.

For tradisjonelt arkivmateriale foreløpig til og med 1999 (frem til sammenslåing), for øvrig kringmateriale også senere.

Komme med forslag til håndtering av materiale etter forskere og andre ansatte.

Materialet kan inndeles som følger:

Administrativt arkiv (før og etter sammenslåing).

Frem til sammenslåing (ordnes og plasseres på Økern).

Naturhistorisk Museum (arkiv fra sammenslåing). Hører naturlig under Administrasjonen. Foreløpig periodisert i to perioder og plassert i administrasjonen.

Mulig at første periode kan flyttes til Økern når sikker plass der er klar.

Felles kringmateriale (kataloger, rapporter, protokoller m.m.).

Lokaliseres og legges inn i arkivplan i første omgang. Sikre at materialet ikke blir borte. Sannsynlig oppbevaring av katalogmateriale på papir det enkelte museum eller digitalisering. Elektronisk materiale sikkert plassert.

Annet fellesmateriale samlokaliseres på sikkert sted som del av arkiv (Økern)

26.10.2012

Kringmateriale etter enkeltpersoner og lignende.

Oversikt over kringmateriale etter tidligere ansatte. Spesielt viktig å få oversikt over slikt materiale som finnes på de enkelte kontorer. Dette må samlokaliseres, ikke være på de enkelte kontorer. Utlån etter behov (helst elektronisk kopi).

Kringmateriale etter nåværende ansatte (og pensjonister). Oppfordre til avlevering til arkiv. Ansvarlig person utarbeide avtale mellom museet og den enkelte ansatte for å sikre at materiale ikke forsvinner fra museet. Herunder sikre at materiale den enkelte oppbevarer hjemme kommer tilbake til museet ved avgang eller død.

Fotografier er kanskje det mest sårbare materialet. Det er spesielt viktig at den enkelte utarbeider lister over egne fotografier og forskningsresultater og at disse listene alltid er tilgjengelige for arkiv (inkluderes i fotoarkiv digitalt om mulig). Vi må finne gode rutiner for dette.

NB! Her er det viktig som et eksempel å huske at materialet etter V.M. Goldschmidt, Tom Barth og deler av materialet etter Edvard Barth er tapt for museet da det enten har vært oppbevart privat eller hos andre institusjoner.

Gjennomgang og oversendelse til Økern

Startes så snart som mulig

1. Palmehuset. Venstre loft.

Arkivmateriale og frøkataloger plassert på loftet på Palmehuset.

Dette er materiale som organisatorisk hører under Botanisk museum og botanisk hage, dvs fra før NHM.

Status:

Loftet er tømt. Alt arkivverdig er flyttet til Økern. Arbeid fullført.

2. Palmehuset. Venstre loft.

To esker frøkataloger og noen kartotek gjenstår.

Flyttes senere for innordning i arkiv.

3. Gjenværende arkivmateriale Tøyen hovedgård.

Status:

1. Alt løst arkivmateriale, kartskap med tegninger av Tøyen hovedgård og mye annet er flyttet til Økern. Arbeid fullført.

26.10.2012

2. Låst skap på arkivarkontor med ukjent innhold flyttes til brakka (administrasjonens ansvar).

4. Hovedloft Brøggers hus.
Tømming av det sentrale loftet.
Status:
Loftet er tømt. Arbeidet er fullført.
Alt arkivverdig er flyttet til Økern eller er under innordning i arkiv.
Fredet inventar er flyttet til Hønefoss og Jarlen.
Alt søppel er kassert (20-30 tonn).
Noen gjenstander blir på loftet inntil videre. Disse plasseres på og ved midtpartiet syd på loftet.

5. Sydlig loft. Brøggers hus
Her gjenstår noen esker med duppeditter (i glass m.m.) som bør beholdes som gjenstander i arkivplanen («rekvisitter» e.l.).
Status
Inntil videre blir de på nåværende plassering. Det er nødvendig med plastbokser for flytting.

6. Nordlig loft (under pyramiden). Brøggers hus
På selve loftet gjenstår noen dører fra montre m.m.
Under trapp er det en del velferdsutstyr som ikke angår arkiv. Det er også noe elektrisk utstyr (lysbildeapparater, overheadprosjektor m.m.) som kan kasseres. Noen paneldeler må bevares og flyttes til Hønefoss eller Jarlen.
Status
Inntil videre blir de på nåværende plassering.

7. Nordlig loft. Brøggers hus
Skal være tomt. Ikke sjekket.

8. Kjeller Brøggers hus.
Arkivmateriale i steinmagasin. Særtrykk bl.a. Oslofeltet, hovedsakelig fra Vitenskapsakademiet.

Trykksaker som loft. Alt som beholdes merkes, pakkes og sendes direkte til Økern. Sikringseksemplarer via Zoologisk.

Gjenværende trykksaker til foreninger og utdeling. Resten kasseres.

Status:

Gjennomføres etter loft.

9. Arkivmateriale m.m. i kjelleren på Lids hus. **Hastesak!!**

Dette er materiale som organisatorisk hører under Botanisk museum, dvs fra før NHM. Materialet skal være delvis gjennomgått. Plasseringen er ikke god. Det går vannledning gjennom rommet og skal ha vært lekkasjer tidligere.

Status:

Avventes til Brøggers hus er ryddet. Arkivmateriale pakkes i flytteesker i opprinnelig rekkefølge og flyttes direkte til Økern eller via Zoologisk for registrering.

Fotografier og annet viktig sikres i blå bokser og flyttes til arbeidsplass Zoologisk museum.

Det skal være et stort antall originaltegninger i eller nær dette rommet. Disse er sannsynligvis dårlig sikret. Det er også nødvendig å vurdere plasseringen av Lid-tegningene. Sannsynligvis bør alle tegningene flyttes til Økern når neste fase er klar. De bør uansett sikres. Kanskje flytting når neste fase på Økern er klar. De er i brannsikkert skap.

Skaffe nøkkel til nåværende arkivrom!

Mål: Flytte til sikker plassering snarest!!

Status: Avventer annet arbeid.

10. Arkivmateriale m.m. gallerietasje Brøggers hus. **Hastesak**

Status: Det meste er flyttet til Økern vår/sommer 2012. Et skap merket «Paleontologisk museum» står igjen. Ukjent innhold. Maria har kunnskap om materiale fra Paleontologisk museum.

En eske med fotografier fra Paleontologisk museum observert.

11. Feltdagbøker fra geologisk museum. **Hastesak**

Det skal være ca 70 feltdagbøker etter Kjerulf og Brøgger m.fl. skal være i et brannsikkert skap. Andre er funnet rundt på huset.

Mål: Lokaliseres, hurtigregistreres. Samlokaliseres med øvrige feltdagbøker fra geologisk museum på Økern.

- Mål:** Alle feltdagbøker samlokaliseres. Registreres på det enkelte museum. Flyttes over til Zoologisk så snart de er lokalisert, alternativt direkte til Økern.
- Status:** Noe er samlet inn. Feltdagbøkene etter Kjerulf og Brøgger lokaliseres senere.
12. Samtlige museer. Vitenskapelig utstyr o.l. som skal bevares.
En del gjenstander fra Brøggers hus er midlertidig plassert på arbeidsplass Zoologisk museum. Noen luper fra Zoologisk museum er lokalisert, men foreløpig ikke flyttet.
Alle gjenstander må hurtigkatalogiseres og nummereres for gjenfinning.
Status: Oppbevares i relativt sikre stålskap på Zoologisk inntil videre.
13. Brøgger-rommet.
Fotodokumentere rommet for senere registrering grundig dokumentasjon. Dette materialet skal ikke flyttes.
Mål: Gjennomføres så snart som mulig.
Status: Avventer føring fra ledelse.
14. Materiale etter tidligere (og nåværende) forskere.
Materiale som ikke er samlet inn må lokaliseres. Helst også avleveres til eget arkiv for sikring. Dette er også viktig for å sikre mot misbruk eller tap av upublisert materiale.
Det bør også kartlegges hvilket skriftlig og fotografisk materiale nåværende ansatte har og hvordan det skal håndteres ved deres avgang. Fotografier bør uansett inn i database når denne kommer i drift en gang i fremtiden. Digitalisering kan skje tidligere.
Skjema for kartlegging kan lett produseres. Må klareres med ledergruppe?
Mål: En kartlegging bør kunne skje i løpet av høsten.
Status: Avventer føring fra ledelse.
15. Diverse skap.
Skap i fellesområder. Skap bør merkes grundig med navn på bruker eller innhold slik at "glemt" materiale kan lokaliseres. Kartlegges fortløpende og merkes på plan over bygningene. Rapportere usikre skap til Jon.
Status: Avventer føring fra ledelse.
16. Mulig lager Lier.

26.10.2012

Det skal være et lager med dokumentasjon fra Zoologisk, inkludert bygningstegninger ved Lier. Sjekke med Teknisk. Mulig at MUV vet noe da de har brukt materiale
Dersom dette fortsatt er i bruk bør materialet raskt til Tøyen for gjennomgang.

Status: Teknisk kjenner ikke til dette. MUV har ikke svart på henvendelse.

Det er mulig at det er et lager i eller nær Drammen.

17. Mulig gjenværende materiale Jarlen.

Det er mulig at noe arkivmateriale fortsatt er på Jarlen. Sjekkes så snart det er mulig.

Status: Avventer føring fra ledelse.

18. Arkivmateriale Zoologisk museum.

Skap med arkivmateriale i 2. etasje (rotunden) ryddes så snart som mulig.

Sjekke korridorer for umerkede skap.

Restopplag tidsskrifter og annet behandles som for Geologisk museum. Dette er historisk materiale. Gjøres fortløpende med oppstart så snart som mulig.

Status: På vent

19. Arkivplan/bestandsoversikt.

Status: Utviklet sommeren 2012. Tatt i bruk til innordning av alt arkivmateriale ved NHM. Oppdateres kontinuerlig.

20. Kartsamling fra Geologisk museum.

Status: Kartene er ordnet geografisk etter land, deretter produsent/utgiver. 1720 kart er delvis katalogisert av Friederike Hausmann. Informasjon om plassering er mangelfull. Katalogen er nå konvertert til samme oppsett som øvrig katalogisert arkivmateriale.

Anbefaling: Før endelig pakking bør enkeltkartene skilles med silkepapir, katalogisering gjennomføres og kartene digitaliseres.

I tillegg bør geografisk ordning revurderes slik at dette følger norsk eller internasjonal standard. En mulighet er: Norge, Norden, Europa, Afrika, Asia, Amerika, Oceania, Arktis og Antarktis.

Status: Delvis ordnet. Noe katalogisert.

21. Loft Zoologisk museum.

26.10.2012

To store hauger trykksaker fra Geologisk museum. Forskjellig proveniens. Det meste er arkivverdig. Ca 85 esker. Flyttes til Økern. Arbeid fullført.

Mål: Innordning i arkiv.

Status: Flyttes mandag 29. oktober.

22. Tidsskrifter, artikkelsamlinger og restopplag.

Vurderes over tid. Det som bare ligger tilfeldig plassert kan pakkes og flyttes til Økern.

Status: Brøggers hus er igangsatt, nesten fullført (loft og kjeller). Colletts hus kan håndteres på samme måte, men kanskje med foreløpig plassering på Tøyen. Samme anbefales for Lids hus, men bør gjennomføres etter de andre.

23. Arkivmateriale som er flyttet til Økern.

1. Store deler av administrativt arkiv er plassert i hyller på Økern. Delvis ordnet etter proveniens. Ellers i skap og esker. Noe er fortsatt på Tøyen eller ikke funnet.

Av arkivmateriale i esker er ca 50 arkivbokser som er ferdig innordnet, men som må plasseres riktig i arkivhyllene

2. Arkivmateriale som ikke er pakket ut. Ca 400 flytteesker kjørt til Tøyen de siste månedene. Ca 100-200 flytteesker som er kjørt opp tidligere. Forsiktig anslag.

3. Kartsamlingen fra Geologisk museum (se over).

4. Fotosamling og annet pakket i blå bokser (ca 50 bokser).

Størst hast å ordne det administrative slik at resten av arkiv fra Botanisk hage kan hentes til Økern.

Deretter gjennomgang av arkivmateriale i esker og skap for bedre pakking og innordning i arkiv.

Det er også viktig å sikre bedre plassering av arkivet i planene for neste fase på Økern slik at adgangen begrenses.

Status: Avventer føring fra ledelse.

Riksarkivet

Kontakte Riksarkivet for informasjon om riktig emballasje, ordning og merking uavhengig av eventuell avlevering.

26.10.2012

Mål: Tidlig høst?

Status: Avventer annet arbeid.

Registrering og sikring

Registrering av enkeltobjekter og annet fortsettes som før.

Overordnet organisering av arkivmateriale følger oppsett i Universitetets arkivnøkkel og gjeldende lovverk. Alt merkes med plassering i arkivsystem.

Mål: Gjennomføres fortløpende

Økern

Materiale som er på Økern og materiale som blir oversendt dit ordnes etter oppsett i Universitetets arkivnøkkel og gjeldende lovverk.

Alt skal merkes i henhold til plassering. Enkeltojekter med nummer fra katalog, Grupper etter lokal arkivplan basert på oppsett i Universitetets arkivnøkkel og gjeldende lovverk.

Materiale i de store hyllene organiseres bedre. Omplasseres om mulig.

Mål: Oppstart september.

Status per 22. oktober 2012

Espen H. Amundsen