

MUSIT IT-infrastruktur
Overordnet kravspesifikasjon,
dokumentmodul

Versjon 01

29.06.2017

Tanja Larssen, Torkel Johansen, Anne Britt Halvorsen, Monica Kristin Hansen, Oddvar Pedersen,
Margareth Hana Buer, Hilde Cathrine Sommer

Innhold

| | |
|--|----|
| 1. Bakgrunn | 4 |
| 2. Formål og avgrensninger for modul | 4 |
| 3. Forholdet til arkivsystem, NOARK og BOTT/SA-samarbeidet..... | 5 |
| 4. Rammeverk og overordnet funksjonalitet..... | 6 |
| 5. Roller og tilganger | 6 |
| 6. Lagringsstruktur | 7 |
| Regler for arkivstruktur: | 7 |
| Metadata i lagringsstrukturen..... | 7 |
| Metadata for noden ARKIV | 7 |
| Metadata for noden ARKIVDEL | 8 |
| Metadata for MAPPE..... | 8 |
| Metadata for DOKUMENT | 9 |
| 7. Funksjonsområder og scenarier for bruk..... | 10 |
| Scenario 1: Registrering og administrasjon av arkiver og arkivstrukturer | 10 |
| Aktører: | 10 |
| Funksjoner:..... | 10 |
| Grensesnitt | 11 |
| Scenario 2: Dokumentfangst ved digitalisering av historiske arkiver | 11 |
| Aktører: | 11 |
| Funksjoner..... | 11 |
| Grensesnitt | 11 |
| Scenario 3: Dokumentfangst fra den vitenskapelige felt- og prosjektvirksomheten..... | 11 |
| Aktører: | 11 |
| Funksjoner..... | 11 |

| | |
|--|----|
| Grensesnitt | 12 |
| Scenario 4: Dokumentfangst fra den museale samlingsvirksomheten | 12 |
| Aktører: | 12 |
| Funksjoner | 12 |
| Grensesnitt | 12 |
| Scenario 5: Registrering av datasett knyttet til krysslister og funnkort. | 12 |
| Aktører: | 13 |
| Funksjoner | 13 |
| Grensesnitt | 13 |
| 8. Prioriteringer i utviklingsarbeidet | 13 |
| 9. Integrasjon med øvrige moduler | 13 |
| 10. Dokumenttyper | 14 |
| 11. Arkivliste | 18 |

1. Bakgrunn

Referansegruppe for dokumentmodul er nedsatt av MUSIT koordineringsgruppe for å nedfelle en kravspesifikasjon til modul for håndtering av dokumenter i museenes samlinger og arkiver. Arbeidet inngår som ledd i en samordnet tiltak for dokumentasjonsmateriale, med tilsvarende grupper for GIS og foto. Kravspesifikasjon er utarbeidet av en referansegruppe bestående av Torkel Johansen (VM), Tanja Larssen (TMU), Margareth Hana Buer (AM), Anne Britt Halvorsen (KHM), Oddvar Pedersen (NHM) og Monica Kristin Hansen (TMU) og Hilde Cathrine Sommer (Riksantikvaren).

2. Formål og avgrensninger for modul

Formålet med løsningen er å utvikle et *dokumentlager* som understøtter en systematisk dokumentfangst og dokumentasjonsforvaltning ved museene. Løsningen er definert som et *fagsystem* som skal støtte kritiske arbeidsprosesser hvor dokumenter produseres, enten dette er gjennom digitaliseringsprosjekter, samlingsforvaltning, feltprosjekter osv.

- Løsningen skal være et dokumentlager med fokus på dokumentfangst, forvaltning og tilgjengeliggjøring av vitenskapelig dokumentasjon fra den museale virksomheten.
- Løsningen skal være et dokumentlager for forvaltning og tilgjengeliggjøring av museenes historiske dokumentarkiver, herunder:
 - Registrering av arkiver og arkivdeler
 - Registrering av mapper og dokumenter
 - Digitalisering og opplasting av innhold (dokumentobjekter) fra dokumentarkivene
 - Registrering av arkivmaterialets lokalisering / oppbevaringssted
 - Transkribering av eldre håndskrevet dokumentasjon
 - Registrering av emneord / fritekst
- Løsningen skal støtte og ivareta dokumentproduksjon og dokumentfangst fra den museale samlingsvirksomheten
 - Løsningen skal kunne integreres med / motta dokumenter fra andre fagsystemer i MUSIT (f.eks. objekt-, analyse- samlingsforvaltnings- og konserveringsmodul).
- Løsningen skal støtte og ivareta dokumentproduksjon og dokumentfangst fra den vitenskapelige felt- og prosjektvirksomheten
 - Skal støtte dokumentfangst fra utgravninger og andre feltprosjekter
 - Skal støtte overføring/innhenting av dokumentasjonsmateriale til museenes arkiver
- Løsningen skal støtte registrering av datasett knyttet til arkivtyper som krysslister og funnkort.
 - Dokumentlageret må ha en hensiktsmessig integrasjon mellom filer, registreringer og objektdatabaser der det er relevant
- Løsningen støtte tilgjengeliggjøring av arkivmaterialet utenfor museene
 - Løsningen skal ha publiseringsfunksjoner av arkivdeler, mapper og dokumenter
 - Løsningen skal ha informasjon om lisensiering av filene som publiseres.

- Løsningen skal ha skjermingsfunksjoner for dokumenter som skal unndras offentlighet.
- Løsningen skal ikke erstatte eksisterende sentrale systemer for saksbehandling og arkiv ved universitetene, men være et fagsystem for museal dokumentasjonsforvaltning og – tilgjengeliggjøring.

3. Forholdet til arkivsystem, NOARK og BOTT/SA-samarbeidet

Løsningen skal være et fagsystem for dokumentfangst og –lagring, men skal ikke være et fullverdig saksbehandlings- og arkivsystem. Alle universitetene har dedikerte, sentrale løsninger for arkiv og saksbehandling (ephorte eller P360). Disse er ulikt implementert, har ulike tilgangsregimer og er til dels høyt spesialiserte og komplekse løsninger som også omfatter saksbehandlingsrutiner og tilhørende arbeidsflyt. Sentrale systemer for arkiv og saksbehandling er basert på NOARK-standarden¹, som offentlige virksomheter er pålagt å følge ihht. gjeldende forskrifter for arkiv.

Det pågående BOTT-samarbeidet mellom universitetene i Oslo, Bergen, Trondheim og Tromsø har til formål å forvalte felles administrative IT-løsninger. Et av områdene som omfattes her er sak og arkiv (SA). Ett av formålene for BOTT-SA området er å bedre legge til rette for dokumentfangst fra fagsystemer til NOARK-godkjente arkivkjerner. Dvs. at dokumenter produseres i fagsystemer, og integreres deretter sømløst i NOARK-godkjente løsning for arkiv (journalføring fra fagsystem til NOARK-kjerner). Tilsvarende vil være aktuelt også for MUSIT-løsningen, f.eks. ved å ha mulighet til å journalføre dokumenter direkte mot sentrale arkivkjerner eller mulighet for å importere dokumenter fra disse.

Imidlertid er det på det nåværende tidspunkt ikke relevant å koble MUSIT-arbeidet mot BOTT-SA, da sistnevnte inngår i et pågående, større prosjekt hvor rammene er lagt for hva som skal omfattes i første omgang. Det er heller ikke aktuelt å arbeide for en integrasjon med eksisterende, sentrale arkivsystemer, da det sannsynligvis vil foregå vesentlige endringer i både systemer og implementering av disse ved universitetene fram mot 2020.

Dokumentlageret for MUSIT skal heller ikke være en fullstendig implementering av NOARK-standarden. En vil imidlertid forsøke å tilpasse fagsystemet best mulig i forhold til standardens krav til metadata og arkivstruktur. Dette nettopp med tanke på en fremtidig integrering i henhold til de prinsippene som ligger til grunn for bl.a. BOTT-samarbeidet (dokumentproduksjon i fagsystemer med integrering mot bakenforliggende NOARK-kjerner).

¹ <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/noark-standarden>

4. Rammeverk og overordnet funksjonalitet

- Løsningen skal inngå i et felles overordnet rammeverk for innhenting av dokumentasjon fra museenes faglige virksomhet (herunder også GIS og foto).
- Løsningen skal kunne ha integrasjonspunkter mot andre MUSIT-moduler
- Løsningen skal ha en integrasjon mot eksisterende topografiske registre (geografiregister) i MUSIT (eksempelvis: matrikkeltabell med historikk i arkeologisk gjenstandsbase)
- Løsningen skal være integrert med løsninger for aksjons- og prosjektdata i MUSIT for gjenbruk av informasjon i disse løsningene.
 - For dokumenter som legges inn via en annen modul, f.eks. aksjonsmodulen, må relevant metadata følge dokumentet inn i dokumentmodulen
- OCR-lesing og indeksering av innhold i dokumentet (nye dokumenter skal ha søkbar tekst)
- Skjerming av dokumenter unntatt offentlighet, men visning av at dokumentet finnes
- Publiseringfunksjoner
- Visning av mapper, innhold, antall mapper og antall dokumenter under hver node/mappe/arkiv/arkivdel.
- Redigerbare søkeoppsett og fritekstsøk, alle felt skal være søkbare
- Resultatoppsett må kunne spesifiseres som «resultat i mappe» eller «resultat i dokumenter» med antall treff i hver kategori
- Funksjoner for statistikk og rapportering
- Synonymordlister ved søk som finner treff på relaterte søkeord/synonymer, samt mulighet for å legge til synonymer (typisk: nynorsk, samisk).
- Kvalitetssikringsfunksjoner

5. Roller og tilganger

Det er identifisert behov for 5 ulike roller i systemet:

| Rolle | Tilganger |
|--|--|
| Administrator | lese, skrive, legge til, vedlikeholde, endre arkivstruktur, slette mapper, låse, publisere, skjerm, redigere kodelister? sette obligatoriske felt av på?, administrere tilganger |
| Arkivar | lese, skrive, låse, publisere, skjerm, legge til mapper, arkivdeler og filer, flytte mapper, flytte dokumenter |
| Bruker/saksbehandler | lese, skrive, laste opp fil, registrere metadata, redigere åpne dokument, uavklart: skal saksbehandler kunne opprette en saks/prosjektmappe?. |
| Innsynsbruker med full lesetilgang | Lese alle dokumenter uavhengig av publisering og skjerming |
| Innsynsbruker med begrenset tilgang | Lese dokumenter som er publisert / ikke skjernet. |

Felter for navn, datoer og roller foreslås strukturert som i nåværende løsninger med *navneregister* med mulighet for tillegg, *rolle* i aktiviteten (registrert av, forfattet av etc.) og *rolle* for dato (registreringsdato, opplastingsdato osv.).

6. Lagringsstruktur

Løsningens lagringsstruktur foreslås strukturert tilsvarende arkivstrukturer som er definert i NOARK. Dette innebærer at lagringsstrukturen skal bestå av nodetyperne / arkivenhetene arkiv, arkivdel, mappe og dokument **(OG SAK?!?)**.

- **Arkiv**: Arkivnoden refererer til arkivet som helhet, typisk en node pr. institusjon (KHM, VM, TMU, NHM osv.).
- **Arkivdel** refererer til en del av arkivet som er ordnet etter ett og samme prinsipp (eksempelvis: topografisk arkiv, runearkiv, etnografisk arkiv osv.).
- **Mappe** referer til en saklig ordning av dokumenter tilhørende samme sak eller annen logisk sammenheng.
- **Dokument** referer til det faktiske dokumentet og dets tilhørende metadata.

Regler for arkivstruktur:

- Det skal kun være en arkivnode pr institusjon
- Det kan være en til flere arkivdeler under en arkivnode
- Det skal kunne være en til flere mapper og mappehierarkier pr arkivdel
- Mapper og dokumenter skal ikke kunne opprettes direkte under arkivnoden
- Mapper og dokumenter kan opprettes direkte under arkivdel
- Dokumenter kan opprettes under en mappenode, uavhengig av hvilket nivå denne har i mappehierarkiet.
- Det kan ikke opprettes en mappe under et dokument.
- For topografiske stedsmapper skal det kun finnes en mappe pr. fylke, kommune og gårdsnr
- Det skal ikke være mulig å opprette en ny saksmappe i en eksisterende saksmappe
- Det skal kunne knyttes en til flere filer til en dokumentpost (eks.: flere plantegninger fra samme utgraving). Dette kan løses med et hoveddokument med vedlegg.

Metadata i lagringsstrukturen

I det følgende skisseres behov for metadata i ulike nivåer av arkivstrukturen. Felter markert med gult er foreløpig uavklarte/må spesifiseres nærmere.

Metadata for noden ARKIV

- SystemID – Unik id for arkivet (automatisk...)
- Tittel – navn på arkivet (VM, KHM, TMU.....)
- Beskrivelse (utfyllende informasjon om arkivets innhold etc.)
- Arkivstatus (avsluttet eller åpent)
- Dokumentmedium (fysisk, digitalt.....)
- Oppbevaringssted (nedtrekksmeny fra romliste e.l., må kunne redigeres)
- Opprettet dato
- Opprettet av
- Avsluttet dato
- Avsluttet av

- Lisensiering / publiseringsstatus (for å angi om arkiv, arkivdel, mappe eller dokument skal publiseres)

Metadata for noden ARKIVDEL

- SystemID – Unik id for arkivet (automatisk...)
- Tittel – navn på arkivdelen
- Beskrivelse (utfyllende informasjon om arkivdelens innhold etc.)
- Arkivdelstatus (avsluttet eller åpent)
- Dokumentmedium (fysisk, digitalt.....)
- Oppbevaringssted (fra romliste e.l., må kunne redigeres)
- Opprettet dato
- Opprettet av
- Avsluttet dato
- Avsluttet av
- ArkivperiodeSluttDato
- ArkivperiodeStartDato
- Referanseforløper (referanse til arkivdelens forløper (tidl. serie e.l.))
- Referanse arvtaker (referanse til arkivdelens arvtaker)
- Lisensiering / publiseringsstatus (for å angi om arkiv, arkivdel, mappe eller dokument skal publiseres)

Metadata for MAPPE

- SystemID – Unik id for arkivet (automatisk...)
- MappeID
- Tittel – navn på mappen
 - Standardisering av mappenavn i topografisk arkiv? (gnavn, gnr. kommune....?)
 - Kobling til stedsregister/stedsID?
 - Saksmappe-tittel med saksnr?
- Beskrivelse (utfyllende informasjon om arkivdelens innhold etc.)
- Dokumentmedium (fysisk, digitalt.....)
- Oppbevaringssted
- Opprettet dato
- Opprettet av
- Avsluttet dato
- Avsluttet av
- Oppbevaringssted
- Lisensiering / publiseringsstatus (for å angi om arkiv, arkivdel, mappe eller dokument skal publiseres)
- StedID – lenke til stedsregister (fylke, kommune, gårdsnavn, gårdsnr, oppdatering av mappenavn ved endringer?)
 - Fylke
 - Kommune
 - Gårdsnavn
 - Gårdsnr
 - Bruksnr
 - Sakstittel
 - Saksnr.
 - SaksID

- Museumsnr
- Periode
- Askeladden ID

Metadata for DOKUMENT

- systemID
- dokumenttype
- dokumentstatus
- Tittel
- Beskrivelse
- Forfatter / avsender / mottaker (roller for person)
- Opprettetdato
- opprettetav
- dokumentmedium
- oppbevaringssted
- referanseArkivdel
- TilknyttetRegistreringSom
- dokumentnummer
- tilknyttetDato
- tilknyttetAv
- Arkivreferanse
- StedID – lenke til stedsregister (fylke, kommune, gårdsnavn, gårdsnr, oppdatering av mappenavn ved endringer?)
- Tilordnet dokumentID
- Dokument-tittel
- Mottatt - fra
- Mottatt - dato
- Mottatt/"metadatarført" - av hvem
- Historikk (Tidligere 'eier'/arkiv)
- MediumType
- Dokument - type
- Dokument - undertype
- Dokument skaper
- Datering - evt. periode fra
- Datering - periode til
- MaterialType
- Størrelse
- Antall ark
- Beskrevne sider
- Dokument lagret (rom)
- Dokument lagret (skap)
- Dokument lagret (skuffe)
- Dokument lagret (mappe)
- Originalitet
- Avskrift (/kopi?) utført - av dem
- Avskrift (/kopi?) utført - dato
- Original lagret
- Original kildetype
- Koding - botaniker (e.g. subdatasett/subarkiv)
- Koding - datasett (e.g. subdatasett/subarkiv)
- Skann – dato
- Skann – av hvem

- Skann – dokumentnavn
- Skann – adresse til lagringsmappe
- Mottatt fil - filnavn
- Mottatt fil - lagringsmappe
- Mottatt fil - filformat
- Dataformat
- Registreringssystem
- Klargjøring til import - dato ferdig
- Klargjøring til import - av hvem
- Importert - dato
- Importert - av hvem
- Innhold - antall lister
- Innhold - antall arter/taxa
- Innhold - antall notater
- Listennummer - første
- Listennummer - siste

7. Funksjonsområder og scenarier for bruk

I henhold til formål og avgrensninger er det identifisert 5 funksjonsområder som vil beskrives i det følgende:

1. Scenario 1: Registrering og administrasjon av arkiver og arkivstrukturer
2. Scenario 2: Dokumentfangst ved digitalisering av historiske arkiver
3. Scenario 3: Dokumentfangst fra den vitenskapelige felt- og prosjektvirksomheten
4. Scenario 4: Dokumentfangst fra den museale samlingsvirksomheten
5. Scenario 5: Registrering av datasett knyttet til krysslister og funnkort.

For avleveringer beskrives dette i hvert scenario. En hovedgrensesnitt er at en orienterer seg først i arkivtreet, finner «riktig» mappe, og deretter oppretter sak med tilhørende dokument eller bare dokument (jfr. skjermbildeskisse). Arkivtre - > ny sak eller nytt dokument jfr. monica/tanja

Scenario 1: Registrering og administrasjon av arkiver og arkivstrukturer

Scenariet angår arbeidsprosessen med å registrere og administrere arkiver og arkivstrukturer. Disse utgjør ryggraden i dokumentlageret, og vil være den konkrete strukturen som dokumentene fra andre scenarier lagres i / relateres til. Tilgangene til denne prosessen skal være begrenset.

Arbeidsprosessen er typisk noe som gjøres en gang eller i et begrenset antall operasjoner. **Det skal imidlertid kunne opprettes mapper av andre brukere basert på registrerte metadata fra de andre scenariene, typisk opprettelse av saksmappe for dokumentasjon fra en konservering eller utgraving, hvor en f.eks. oppretter en saksmappe for gruppering av dokumenter tilhørende ett prosjekt e.l. (eller at en grupperer dette via et reg. saksnummer/arkivreferanse?)**

Aktører:

administratorer og arkivarer med redigeringstilgang til arkivstrukturen.

Funksjoner:

- Opprettelse av noder for arkiv, arkivdel, mappe(r) og dokumentobjekter
- Angi hvilke metadata som skal være (a) default og (b) valgfrie for en gitt arkivdel. Dette omfatter dermed å velge hvilke felter som skal kunne registreres innenfor en arkivdel og underliggende mapper.
- Registrering av informasjon for hver av nodene

- Låsning av arkiver og arkivdeler for ytterligere tilvekst (avsluttede arkiv)
- Publiseringfunksjoner for arkiv, arkivdeler, mapper og dokumenter
- Skjermingsfunksjoner for dokumenter unndratt offentlighet
- Muligheter for å integrere mappestruktur med stedsregister inkl. oppdateringer av mappenavn ved endringer i stedsregister (eks.: matrikkeldata for topografisk arkiv).
- Logging av endringer i mappenavn ved oppdatering av stedsinformasjon (f.eks. mapper med navn avledet av nåværende fylke, kommune, gnr). Loggingen skal være søkbar.
- Muligheter for å importere eksisterende mappestrukturer fra excel
- Flytting av eksisterende mapper *innenfor* en arkivdel
- Klausulering av dokumenter med henvisning til klausulholder og utløpsdato, automatisk oppheving av klausul ved sistnevnte.
- Unndra offentlighet med referanser til lovverk

Grensesnitt

Arkivtre med tilhørende funksjoner for nye noder/arkivenheter, tillegg av sak, tillegg av dokument.

Scenario 2: Dokumentfangst ved digitalisering av historiske arkiver

Scenariet angår arbeidsprosessen med å registrere dokumenter og laste opp elektroniske kopier av disse ved digitalisering av arkiver. Arbeidet kan omfatte kun registrering av mapper og dokumenter uten digital kopi, dvs. at det skal være mulig å registrere et dokument før en evt. skanner dette.

Aktører:

administratorer, arkivarer og saksbehandlere med redigeringstilgang.

Funksjoner

- Registrering av dokumenter
- Registrering av mapper
- Opplasting av digitale filer / elektronisk dokument
- Opplasting av flere filer for en dokumentpost (record)
- Import av filer som «autogenererer» tomme dokumentposter for utfylling innenfor en mappe
- Import av dokumentposter / records uten filer

Grensesnitt

Arkivtre med knapper for ny mappe, ny sak, nytt dokument, import av dokumentpost, import av fil

Scenario 3: Dokumentfangst fra den vitenskapelige felt- og prosjektvirksomheten

Scenariet omfatter opplasting av «nye» dokumenter fra vitenskapelig felt- og forskningsprosjekter (f.eks. utgravningsprosjekter med rapporter, tegninger og foto). Til forskjell fra scenario 2 omfatter dette dokumenter som også saksbehandles og arkiveres i sentrale arkivsystem. Scenariet har i grove trekk samme aktører, funksjonalitet og grensesnitt som scenario 2, men det må være mulig å knytte et saksnummer eller arkivreferanser til dokumenter som lastes opp.

Aktører:

administratorer, arkivarer og saksbehandlere med redigeringstilgang.

Funksjoner

- Registrering av dokumenter
- Registrering av mapper

- Opplasting av digitale filer / elektronisk dokument
- Opplasting av flere filer for en dokumentpost (record)
- Import av filer som «autogenererer» tomme dokumentposter for utfylling innenfor en mappe
- Import av dokumentposter / records uten filer

Grensesnitt

Arkivtre med knapper for ny mappe, ny sak, nytt dokument, import av dokumentpost, import av fil

Scenario 4: Dokumentfangst fra den museale samlingsvirksomheten

Scenariet omfatter innordning av dokumenter som lastes opp fra objektbasene, og som er knyttet til objekter eller hendelser i disse. Typiske eksempel er analyserapporter, katalogtekst for et funn, tilstandsrapporter fra konservering, **foto av gjenstander**. Dokumentene har da relasjoner til opplysninger i objektbaser som museumsnummer, periode, saksnummer, lokalitetsID og stedsinformasjon, som det kan være relevant å speile eller gi tilgang til å søke på via dokumentmodulen (eksempelvis: alle dokumenter knyttet til ett museumsnummer eller lokalitetsID). Ved opplasting av ett dokument, kan dette være relatert til en eller flere objekter i databasen (typisk: en hendelse med flere gjenstander knyttet til seg.)

Aktører:

Saksbehandlere med redigeringstilgang.

Funksjoner

- Registrering av dokumenter med tilhørende metadata
- **Opprettelse av mapper (?) eller gruppering dokumenter knyttet til samme sak?**
- Opplasting av digitale filer / elektronisk dokument
- Opplasting av flere filer for en dokumentpost (record)
- Kobling/speiling/lenking av dokument, dokumentpost og objektreferanse(r) mellom objektbaser og dokumentmodul.

Grensesnitt

Registreringsskjema for dokument som åpnes via objektbasene. Muligheter for å velge mappe/lokalisering av filene, evt. at dette «autogenereres ut ifra nøkkeldata i objektbasen (f.eks. fylke, kommune, gård/gårdsnummer for topografisk arkiv). Arkivtre med knapper for ny mappe, ny sak, nytt dokument, import av dokumentpost, import av fil. Arbeidsflyt: Objektmodul - > legg til dokument og metadata - > velg mappe for arkivering (typisk: gårdsmappe?) - > objektreferanser blir med inn i arkivmodul.

Scenario 5: Registrering av datasett knyttet til krysslister og funnkort.

Scenariet omfatter opplasting og registrering av dokumenter med strukturerte datasett som skal registreres i eksterne løsninger. Typiske eksempler er botaniske krysslister, hvor artsforekomster er dokumentert på et dokument, og hvor data om artsforekomstene registreres / overføres til et datasett/registreringsløsning utenfor dokumentlageret. Tilsvarende gjelder for arkeologiske funnkartotek, hvor dokumentene er knyttet til data i objektregistrering. Scenariet forutsetter utvikling eller forekomst av eksterne registreringsløsning for datasettene på dokumentene. Arbeidsflyten omfatter å laste opp/registrere dokumentet og dets metadata, deretter bruke dette som grunnlag for å trekke ut strukturerte data i selve dokumentet. Det bør være en kobling mellom dokumentet i dokumentlageret, registrering av datasettene på dokumentene og evt., også

objektreferanser (eksempelvis der en artsobservasjon på en kryssliste er dokumentert som et belegg/objekt i samlingen).

Aktører:

Saksbehandlere med redigeringstilgang.

Funksjoner

- Registrering av dokumenter med tilhørende metadata
- Opplasting av digitale filer / elektronisk dokument
- Registrering av artsobservasjoner eller objektdata i dedikerte registreringsløsninger tilpasset fagområde.
- Import av allerede registrerte arts- eller funndata til registreringsløsningene
- Kobling/speiling/lenking av dokument, dokumentpost og objektreferanse(r) mellom objektbaser og dokumentmodul.

Grensesnitt

Registreringsskjema for dokument med lagring i arkivtre. Mulighet for å åpne registreringsløsning, samt vise dokumentet sammen / sidestilt med registreringsløsningen for arts- eller funndata. Mulighet for å lenke dokumentet til objektbasene.

8. Prioriteringer i utviklingsarbeidet

Scenariene 1-5 representerer alle kjerneprosesser i det museale dokumentasjonshåndteringen og dokumentfangsten. Mht. rekkefølgen i utviklingsarbeidet foreslås det at man arbeider med scenariene i den nummererte rekkefølgen, av følgende årsaker:

- Scenario 1 er noe alle de øvrige scenariene avhenger av,
- Scenario 2-3 vil kunne implementeres innenfor noenlunde de samme grensesnittene som vil ligge til grunn for scenario 1 (med endel tilleggsfunksjoner)
- Scenario 4-5 vil medføre en del tilleggsarbeid i andre moduler (objekt- og hendelsesmoduler), samt til dels avvente utviklingen av disse.
- Scenario 5 vil delvis kunne dekkes av arbeidet i scenario 1-3 mht. opplasting og beskrivelse av selve dokumentene, men vil kreve ytterligere utvikling av separat registreringsløsning for de datasettene som skal inn.

9. Integrasjon med øvrige moduler

Løsningen har følgende integrasjonspunkter mot øvrige MUSIT-løsninger

| System/løsning | Beskrivelse integrasjon |
|------------------------------|---|
| Pålogging/tilgang | Feidepålogging og mulighet til å regulere tilgang * hvilken tilgangsregulering? |
| Objektmodul, alle fag | Opplasting av objektrelatert dokumentasjon; eksempelvis katalogtekster |
| Forvaltningsfanen, arkeologi | Forbindelse mellom hendelser i forvaltningsmodul og dokumenter i dokumentmodul, på liknende måte som det er for foto? |

| | |
|---------------------------------|---|
| Hendelsesmodul, etnografi | Forbindelse mellom hendelser i hendelsesmodul og dokumenter i dokumentmodul, på liknende måte som det er for foto? |
| Analysemodul (planlagt løsning) | Opplasting av analyseresultat/analyserapporter |
| Mediemodul (planlagt løsning) | |
| Konserveringsfanen, arkeologi | Forbindelse mellom hendelser i konserveringsfanen og dokumenter i dokumentmodul, på liknende måte som det er for foto? |
| PDF-fanen, arkeologi | Se objektmodul |
| Magasinmodul | Muligheter for å plassere dokumentposter i magasintre? Dvs. bruke magasinfanens funksjonalitet for å registrere magasintre |
| Persontabell | Hente personer fra persontabell + legge til nye personer |
| Stedtabell/geografiregister | Hente steder fra stedtabell (jfr. topografisk innordning av arkiv; gnr, kommune, fylke etc.) |
| Aksesjonsmodul | Mottak av dokumenter fra aksesjon (funnskjema etc.) |
| Mottaksmodul, etnografi | Mottak av dokumenter fra etnografibasen |

10. Dokumenttyper

Klassifikasjon av dokumenter skal være felles i løsningen. Museene må her utarbeide en felles mal for dette. Det gjenstår arbeid med samordning av kategoriene her. Basert på kartlegging av dokumenttyper i eksisterende løsninger ser det ut til å være 2 ulike måter å type dokumenter på: enten å type en generell dokumentkategori (eks. rapport) eller å ha en typing basert på innholdet i dokumentet (eks. «Dateringsrapport»). Referansegruppen må komme tilbake til typingen her.

Vitenskapelig arkiv ved AM UiS bruker 27 sakstyper og tilsvarende dokumenttyper. Dokumentene merkes i begynnelsen av dokumenttittelen med en bokstavkode på to bokstaver. Av de 27 saks/dokumentkategoriene er det i utgangspunktet 7 dokumenttyper som vil være mest aktuelle for Musit dokumentasjon:

| Kode | Kategori | Dokumenttype (r) | Forklaring |
|------|-------------------------|------------------|---|
| UF | Utgravning | Innberetning | Undersøkelse av fast fornminne |
| RE | Registrering | Rapport Notat | ØK/andre oppdrag, befaringer |
| NU | Nat.vit undersøkelse | Rapport | I arkeologisk kontekst C14/pollen/osteologi/søknader om destruktive analyser |
| MF | Melding om funn | Brev inn/ut | Løse fornminner |

| | | | |
|----|-----------------------------------|----------------------|--|
| | | Notat | |
| NF | Nye fornminner | Brev inn/ut Notat | Faste fornminner |
| KO | Konservering | Rapport | Løse/faste fornminner/kulturminner |
| KA | Katalogisering til hovedkatalogen | Katalog | Legges i Musit gjenstandsbase pr. i dag |
| X | Andre vitenskapelige saker | Brev inn/ut Notat | Saker/dokumenter som ikke passer inn under andre kategorier. |

VM har en mere detaljert «typing» av dokumenter mht. deres form og innhold i topografisk arkiv-databasen:

| Id | Dokumenttype |
|----|-------------------|
| 1 | Brev |
| 2 | Rapport |
| 3 | Notat |
| 4 | Telegram |
| 5 | Telefaks |
| 6 | Utstillingstekst |
| 7 | Dateringsrapport |
| 8 | Avisutklipp |
| 9 | Avtale |
| 10 | Aksesjonsskjema |
| 11 | Fornminneregister |
| 12 | Brevkort |
| 13 | Funnliste |
| 14 | Manuskript |
| 15 | Møtebokutskrift |
| 16 | Referat |

| | |
|----|-----------------------|
| 17 | Funnfordelingsskjema |
| 18 | ØK-skjema |
| 19 | Dokumentasjonsskjema |
| 20 | Kraniologisk måleblad |
| 21 | Byggevarsel |
| 22 | Artikkel |
| 23 | Politirapport |
| 24 | Søknad |
| 25 | Skøyte |
| 26 | Spørreliste |
| 27 | Årsmelding |
| 82 | Skjøtselsplan |
| 29 | Fotoark |
| 30 | Protokollutskrift |
| 31 | Faktura |
| 32 | Budsjettforslag |
| 33 | Løyve |

| | |
|----|-------------------------------|
| 34 | Regnskap |
| 35 | Diplom |
| 36 | Reguleringsbestemmelser |
| 37 | Følgeskriv |
| 38 | Tegning |
| 39 | Reguleringsplan |
| 40 | Kart |
| 41 | Rundskriv |
| 42 | Fornminnenotat |
| 43 | Påskrift |
| 44 | Publikasjon |
| 45 | Kontrakt |
| 46 | Målebrev |
| 47 | Innberetning |
| 48 | Utskrift av topografisk arkiv |
| 49 | Registreringskjema |
| 50 | Kvittering |
| 51 | Anmeldelse |
| 52 | Bekreftelse |
| 53 | Depositum |
| 54 | Flyfoto |
| 55 | Erklæring |
| 56 | Utskrift fra Rettsbok |
| 57 | Fredlysning |
| 58 | Prosesskrift |
| 59 | Utskrift av tilvekstprotokoll |

| | |
|----|---|
| 60 | Fotoliste |
| 61 | Melding om avgjørelse i straffesak |
| 62 | Mennsoppnevning |
| 63 | Informasjonstavle |
| 64 | Litteraturliste |
| 65 | Innstilling |
| 66 | Hovedoppgave |
| 67 | Varsel om kartforretning |
| 68 | Kronikk |
| 69 | Konsesjon |
| 70 | Utskrift av pantebok |
| 71 | Innkommstprotokoll |
| 72 | Registreringsbrev for grunn |
| 73 | Journal |
| 74 | Foreløpig melding i forvaltningssak |
| 75 | e-mail |
| 76 | Forelegg |
| 77 | Prosjektbeskrivelse |
| 78 | Resolusjon |
| 79 | Vitnestevning |
| 80 | Rettsbok |
| 81 | Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak |
| 83 | Befaringsvarsel |
| 84 | Ekspropriasjonsvedtak |
| 85 | Dagbok |
| 86 | Kunngjøring |

Ved NHM foreligger det i hovedsak følgende dokumentkategorier:

| HovedType | Undergruppe/mer info |
|------------------------------------|----------------------|
| | |
| Feltdagbøker | |
| Plantelister | |
| Plantelister på matriseform | |
| Krysslister | |
| Manus | |

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Reiseberetninger | |
| Aksesjonsprotokoller | Tilvekst osv. |
| Brev | Inngående brev |
| Brev | Utgående brev (kopibøker) |
| Brev | Mellom forskere oa. |
| Kart | Egenproduserte (biogeografi o.l.) |
| Kart | Standardkart |
| Kortkatalog | Boksamlinger/bibliotek |
| Kortkatalog | Flora-atlas-arkiv |
| Tegninger | Tegninger av planter osv. |
| Avisutklipp | Tematisk samling (Argus) |
| Avisutklipp | Personlig samling (spes. Holmboe) |
| Avisutklipp | Diverse |
| | |
| (Boksamlinger) | Spesielt Holmboe samling |
| (Særtrykksamling) | Svær botanisk særtrykksamling |
| (Foto) | |

11. Arkivliste

| Museum | Arkiv | Arkivdel | Digitaliseres | Kun registreres |
|-----------|--|---|---------------|-----------------|
| AM | Topografisk arkiv (Vitenskapelig arkiv) | Gårdsmapper (se over pkt. 10. Dokumenttyper) Gårdsmappene inneholder (til orientering): <ul style="list-style-type: none"> - Forhistorie og middelalder - Naturhistorie - Konservering og registrering av nyere faste kulturminner Analyse, konservering, restaurering eller kopiering av nyere løse kulturminner * I første omgang vil det bare være aktuelt å overføre til Musit de 8 dokumenttypene fra top.ark etter hvert som den enkelte gårdsmappe blir kildesikret og digitalisert. | x | |
| VM | Topografisk arkiv | Gårdsmapper | X | |
| | | Brevarkiv | X | |
| | | Presseklipp | | X |
| | | Tegnings/kartarkiv | X | |
| | | Tilvekstmapper | X | |
| | | Middelalderarkivet | X | |
| | | Byarkeologisk arkiv - Riksantikvarens undersøkelser | X | |
| | | Marinarkeologisk arkiv | X | |
| | | Rapporter store prosjekt | | X |
| | | ØK-registreringer | | X |

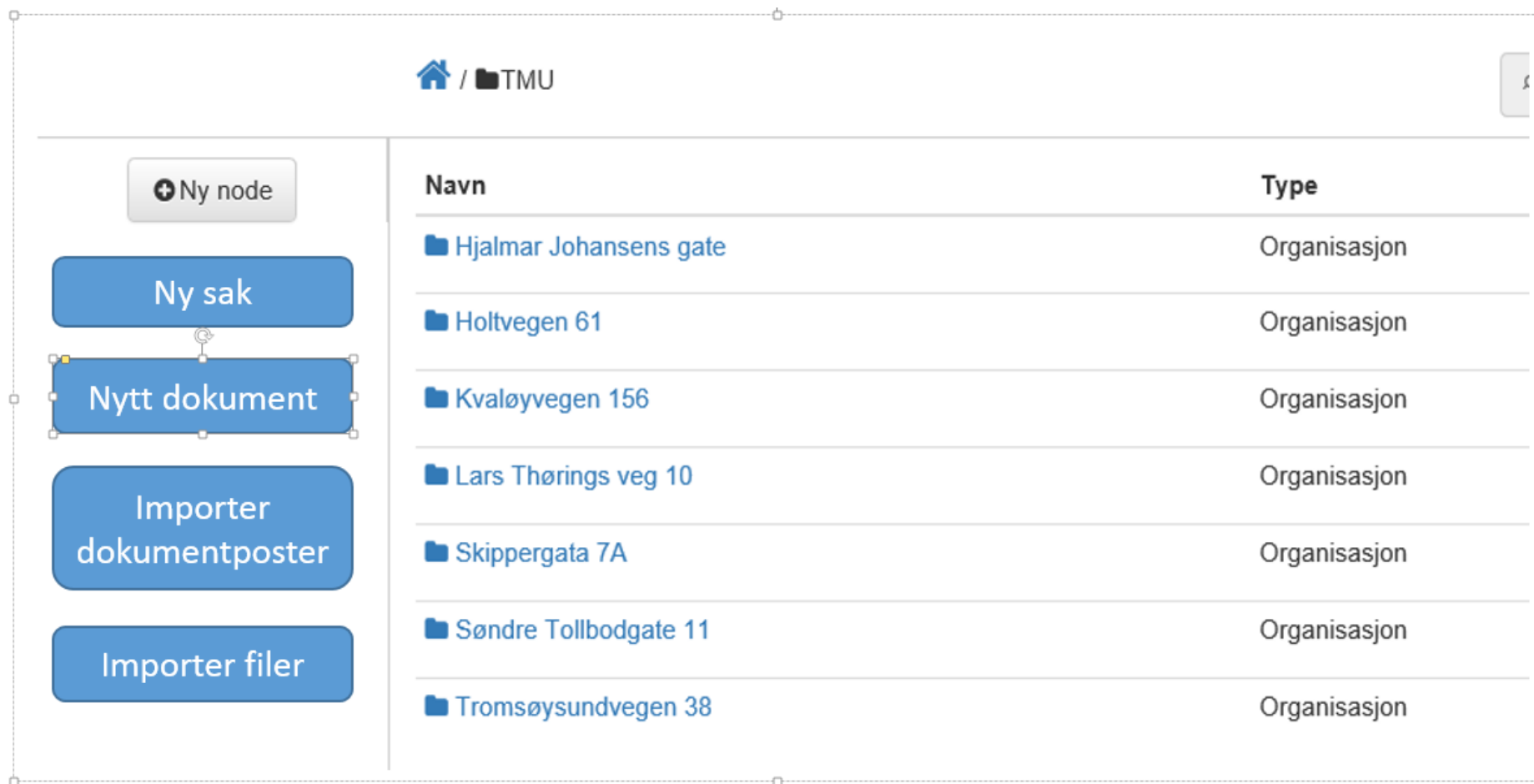
| | | | | |
|--|----------------|---|---|---|
| | | Myntsamlingens saksarkiv | | X |
| | | Administrativt arkiv | | X |
| | | Helleristningsarkivet | | X |
| | | Rana-arkivet | X | |
| | Kartoteker | Funnkort fra bygravninger | X | |
| | | Fotokartotek | | X |
| | | Myntsamlingens kartotek | | X |
| | | Konserveringskartotek | | X |
| | | Konserveringslaboratoriets røntgenkartotek | | X |
| | | Kartotek til helleristningsarkiv | | X |
| | | Diverse kartotek((topografisk, emne, tillitsmenn, personregistre) | | X |
| | | Kartotek, Rana-undersøkelsene | | X |
| | Kataloger | Originale tilvekstkataloger | X | |
| | | Eldre samlingskataloger (THF mm) | X | |
| | | Myntsamlingens katalog | X | |
| | | Myntsamlingen, kopi- og journalbøker | X | |
| | Flyfoto | | | X |
| | Forskerarkiver | Rygh | | X |
| | | Egenes Lund | | X |
| | | Petersen | | X |

| | | | | |
|------------|--------------------------------------|--|---|---|
| | | Marstrander | | X |
| | Administrativt arkiv | | | X |
| | DKNVS arkiv | | | X |
| KHM | Topografisk arkiv 1811-1994 | Saksarkiv, originaltegninger, dagbøker | X | |
| | Topografisk arkiv 1994-2008 | | X | |
| | Runearkivet | topografisk materiale | x | |
| | | forskningsarkiv | | x |
| | Vit. dokumentasjon utenfor saksarkiv | originaltegninger, dagbøker | | x |
| | Etnografisk museum 1854-1999 | | x | |
| | Myntkabinettets arkiv 1817 - 1991 | | x | |
| | Personarkiver | Forskerarkiver (Blindheim, Brøgger, Petersen m.m.) | | X |
| | | Samleres donerte arkiv (Dahl, Lumholz, Hummel, Mamen m.m.) | | x |
| | Eldre administrative arkiv | Antiquitets Commissionen 1811-1813 | X | |
| | | Oldsaksamlingen 1821-1991 | | X |
| | | IAKN (1991-1999) | | X |
| | Arkivdeler administrative | Vikingskiphuset bygging og drift | X | |

| | | | | |
|------------|-------------------|----------------------------------|---|--|
| | | | | |
| TMU | Topografisk arkiv | Gårdsmapper | x | |
| | | Marinarkeologisk | x | |
| | | Svalbardarkivet | x | |
| | | ØK-registreringer | x | |
| | | Vassdragsundersøkelser | x | |
| | | Samisk kulturminnevern | x | |
| | | Konserveringsarkiv | x | |
| | | Tegning- og kartarkiv | x | |
| | | Helleristningsarkiv | x | |
| | | Særarkiv for større prosjekter | x | |
| | | Skjelettarkivet | x | |
| | Kataloger | Originale tilvekstkataloger | x | |
| | | Originale tilveksjournaler | x | |
| | | Originale museumsnummerjournaler | x | |
| | Kartotek | Fotokartotek (flere) | x | |
| | | Tilvekstkartotek | x | |
| | | Topografisk funnkartotek | x | |
| | | Flere.... | x | |
| | Analysearkivet | | x | |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|---|
| | Forskerarkiv | Qvigstad, Vorren, Egenes Lund, Bratrein, Tanner m.m. | x | |
| | Personarkiv/donerte arkiv | Renstad m.m. | x | |
| | Intervjuarkiv | Kvenarkivet m.m | x | |
| | Nordnorsk folkemusikksamling | Noter, sangtekster, registeringslister, nedskrevne intervju, sakspapirer, program, konsertplakater, bakgrunnsopplysninger etc. | x | |
| | Arkiv for samisk samtidsdokumentasjon | | | x |
| | Avisutklippssamlingen | | | x |
| | Boksamlinger | Qvigstad | | x |
| | | Tanner | | x |
| | Kunstkartsamling | | | x |
| | Kunstsamling | | | x |
| | Svenske skattelister | | x | |
| | Administrative arkiv | Eldre avdelingsarkiv etc | x | |
| | Opplysningsarkivet | | | |
| | Polarmuseets kildearkiv | Arkivalia Statsarkivet | | x |
| | | Arkivalia annet | x | |
| NHM | Feltdagbøker | | x | |
| | Plantelister | | x | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| | Plantelister på matriseform | | X | |
| | Krysslister | | X | |
| | Manus | | X | |
| | Reiseberetninger | | X | |
| | Aksesjonsprotokoller | Tilvekst osv. | X | |
| | Brev | Inngående brev | | X |
| | Brev | Utgående brev (kopibøker) | | X |
| | Brev | Mellom forskere oa. | | X |
| | Kart | Egenproduserte (biogeografi o.l.) | X | |
| | Kart | Standardkart | | X |
| | Kortkatalog | Boksamlinger/bibliotek | X | |
| | Kortkatalog | Flora-atlas-arkiv | X | |
| | Tegninger | Tegninger av planter osv. | X | |
| | Avisutklipp | Tematisk samling (Argus) | X | |
| | Avisutklipp | Personlig samling (spes. Holmboe) | X | |
| | Avisutklipp | Diverse | X | |
| | (Boksamlinger) | Spesielt Holmboe samling | | X |
| | (Særtrykksamling) | Svær botanisk særtrykksamling | X | |
| | (Foto) | | X | |



Figur 1: Skisse til grensesnitt for scenarie 1-3, basert på nåværende magasinmodul

Mappe

Saksnr **Saksnavn** **Dato** **Opprettet av**

Dokumenter

| Doknr | Dokumenttype | Dato | Forfatter | Dokumenttittel | Arkivreferanse | Legg til fil(er) |
|-------|-----------------|------------|---------------------|-----------------------------|----------------|------------------|
| 1 | Innberetning | 01.07.1952 | Marstrander, Sverre | Innberetning fra utgraving. | | + |
| 2 | Dagbok | 01.06.1952 | Marstrander, Sverre | Dagbok fra Torgård 1952. | | + |
| 3 | Originaltegning | 28.05.1952 | Marstrander, Sverre | Plantegning. | | + |
| 4 | Originaltegning | 28.05.1952 | Marstrander, Sverre | Profiltegning. | | + |
| * | | | | | | + |

Post: 1 av 4 Ingen filtre Søk

Registrert av **Registrert dato**

LokalitetsID

LokalitetsID
256891
*
Post: 1 av 1 Ingen

Periode

Periode
Jernalder
*
Post: 1 av 1 Ingen

Museumsnr

| Museumsnr | Unr |
|-----------|-----|
| T18005 | |
| T18006 | |
| * | |

Post: 1 av 2 Ingen

Figur 2: skisse til reg.skjema for sak, dokument og referanser til objektbaser (jfr. scenarie 2-3)

Forholdet stedsregister – arkivtre (topografisk arkiv)

| gnr | gnavn | Kommune | Fnavn | Kilde |
|-----|--------------------------|-----------|---------------|---------------------------|
| 52 | Kolstadøien | Klæbu | Sør-Trøndelag | 1886-matrikkelen |
| 52 | Kolstadøyen | Tiller | Sør-Trøndelag | Matrikelutkastet fra 1950 |
| 318 | Kolstadøyen | Trondheim | Sør-Trøndelag | 1967 |
| 318 | KOLSTADØIEN (OKSTADØIEN) | Trondheim | Sør-Trøndelag | 1990-matrikel (GAB) |
| 318 | KOLSTADØIEN (OKSTADØIEN) | Trondheim | Sør-Trøndelag | 2009 (Matrikkelen) |
| 318 | OKSTADØY 43 | Trondheim | Sør-Trøndelag | 2012-matrikkelen |

← Stedsregisteret: oversikt over alle gårder og deres historikk (tidligere kommuner, gnr etc.), basert på offentlige matrikler fra 1886 - 2012



Kan stedsregisteret og mappestrukturen kobles sammen?

| Navn | Gårdene | Type |
|-------------------|---------|------|
| ↳ Gårdsnapper | | |
| ↳ Næs og Fossedal | | |
| ↳ Nordland | | |
| ↳ Nord-Trøndelag | | |
| ↳ Sør-Trøndelag | | |
| ↳ Agdenes: | | |
| ↳ [Folder] | 0 | Sted |
| ↳ [Folder] | 0 | Sted |
| ↳ [Folder] | 0 | Sted |
| ↳ [Folder] | 0 | Sted |
| ↳ Agdenes | 1 | Sted |
| ↳ Djupvik | 2 | Sted |
| ↳ Selken | 3 | Sted |
| ↳ Selven | 4 | Sted |
| ↳ Løstød | 5 | Sted |

← Mappestrukturen i topografisk arkiv er basert på matrikkelen

Figur 3: Skisse, forholdet stedsregister - mappestruktur