

Prosjektrapport



BEVARING AV NÆRINGSLEVSARKIVER

- bevaringsvurderinger og arbeidsmetodikk

Eksempel fra mekanisk industri

Vestfoldarkivet desember 2020

Marit Slynstad

Fotografi: Jacob R. Brun, Mittet & Co A/S, 1962



0 INNHOLD

1	INNLEDNING.....	1
1.1	Gjennomføring og finansiering.....	1
1.2	Bakgrunn.....	1
1.3	Avgrensning – premiss - formål.....	1
1.4	Tidligere arbeid på feltet.....	2
2	BEVARING AV BEDRIFTSARKIVER – UTFORDRINGER.....	3
2.1	Aktivitet skaper arkiv.....	3
2.2	Stort volum.....	3
2.3	Privatarkivenes egenart.....	3
3	METODE – GENERELL DEL.....	5
3.1	Jobbe smart.....	5
3.2	Ordningsgrad.....	5
3.3	Kost-/nyttevurderinger.....	5
3.4	Funksjonsbasert bevaring.....	6
3.5	Aktørens samfunnsrolle.....	6
3.6	Bevaringsformål i henhold til Arkivloven.....	6
3.7	Bevaringsformål i næringslivsarkiver (i privatarkiver).....	6
3.7.1	Dokumentasjonsverdi (F1):.....	7
3.7.2	Informasjonsverdi (F2):.....	8
3.7.3	Dokumentasjon av rettigheter og plikter (F3):.....	8
3.7.4	Dokumentasjon av virksomhetens rettigheter og plikter ift andre instanser (F4):.....	9
3.8	Andre kriterier:.....	9
4	MØTET MED NÆRINGSLIVET.....	10
4.1	Første kontakt viktig.....	10
4.2	Oppfølging.....	10
4.3	Å selge prosjektet inn til bedriften.....	10
4.4	Forankring i bedriften.....	10
4.5	Kartlegging av papirarkiver.....	11
4.5.1	Bevaringsvurdering på stedet - god økonomi for begge parter.....	11
4.6	Kartlegging av digitalt skapt materiale.....	11
4.6.1	Skeptisk til å dele digitalt skapte arkiver.....	11
4.6.2	GDPR og privat sektor.....	12
4.7	Avtale om avlevering/deponering.....	12
5	ARBEIDSMETODIKK – IDENTIFISERE, BESKRIVE OG BEGRUNNE.....	13
5.1	Forberedelse:.....	13
5.2	Identifisere og beskrive arkivserier – anvende kartleggingsskjema.....	13

5.3	Eksempel på kartleggings skjema:.....	14
5.4	Bevaringsverdier:.....	14
5.5	Kommentarer til verdiene:	15
5.6	Kartlegging av digitalt skapt materiale	15
6	BEVARINGSVURDERING AV TEGNINGER INNEN MEKANISK INDUSTRI.....	16
6.1	Skipstegninger	16
6.1.1	Historisk riss.....	16
6.1.2	Særskilt bevaringsverdig.....	16
6.1.3	Generelle bemerkninger om tekniske tegninger.....	17
7	BEVARINGSVURDERING AV ARKIVET ETTER ALFRED ANDERSEN MEKANISKE VERKSTED AS.....	18
7.1	Generelt.....	18
7.2	Alfred Andersen mekaniske verksted på bevaringsplanen	18
7.3	Etablering av ressursgruppe	18
7.4	Kartlegging av bedriftens ansvarsområder, funksjon og arkiv	18
7.5	Overordnet vurdering av arkivet	19
7.5.1	Fysisk plassering	19
7.5.2	Arkivmaterialets styrke og svakheter	19
7.5.3	Økning i volum etter 1980.....	20
7.6	Identifikasjon – beskrivelse – vurdering – bevaringsverdi – begrunnelse.....	20
7.6.1	Oppgaver og funksjoner - kriterier samfunnsrolle:	20
7.6.2	Bevaringsvurderinger av arkivet etter Alfred Andersen mek. verksted	20
7.6.3	Arkivmateriale som ikke er bevaringsvurdert	23
7.6.4	Kommentarer til listen generelt	24
7.6.5	Regnskap	24
7.6.6	Genealogi.....	25
7.7	Redundans.....	25
7.8	Bedriftens innrapportering.....	25
7.9	Internaviser og klippesamlinger	25
8	SLUTTKOMMENTARER.....	26
8.1	Fra 450 hm ned til 170 hm.....	26
8.2	Dokumentasjon av verkstedets samfunnsrolle	26
8.3	Dokumentasjon av en interessant historisk periode	26
8.4	Helhetlig samfunnsdokumentasjon.....	26
8.5	Et bidrag til en helhetlig dokumentasjon regionalt	27
8.6	Utfordringer i prosjektet	27

1 INNLEDNING

1.1 Gjennomføring og finansiering

Prosjektet fikk kr. 250 000,- i arkivutviklingsmidler i 2018 og er gjennomført av Vestfoldarkivet i perioden 2019-2020. Prosjektet har bestått av en intern arbeidsgruppe, et ordningsmedarbeiderteam og en gruppe eksterne ressurspersoner.

Rapporten består av 8 deler: 1. Innledning, 2. Utfordring med bedriftsarkiver, 3. Generelt om bevaringsvurderinger, 4. Møte med næringslivet, 5. Arbeidsmetodikk, 6. Metode for bevaring av tegninger i mekanisk industri og 7. Eksempel på bevaringsvurderinger fra mekanisk industri: Alfred Andersen mekaniske verksted. Siste del er sluttkommentar.

1

1.2 Bakgrunn

Prosjektet er begrunnet ut ifra behovet for en arbeidsmetodikk i arbeidet med å håndtere store næringslivsarkiver. Målet er å finne fram til en metode som sikrer at kvaliteten på det arkivet vi ender opp med, er god, selv om det innebærer at betydelige mengder arkivmateriale blir kassert. Det at store næringslivsarkiver blir liggende usystematisert i depoter, er lite bærekraftig. Det optimale er derfor å arbeide systematisk med bevaringsvurderinger, og mye av det arbeidet bør skje allerede i kartleggingsfasen. En metode for bevaringsvurderinger skapes over tid, og denne rapporten er derfor en start på noe som må videreutvikles etter hvert som man får erfaring med ulike typer bedriftsarkiver.

1.3 Avgrensning – premiss - formål

Foranledningen til prosjektet var at vi stod overfor et 450 hyllemeter stort bedriftsarkiv som skulle sikres for fremtiden. Alfred Andersen mekaniske verksted og støperi AS (heretter Alfred Andersen mekaniske verksted) har vært en hjørnestensbedrift i Larvik, og med utgangspunkt i virksomhetens samfunnsrolle, var det derfor en selvfølge å ta vare på dokumentasjonen.

Med en såpass stor mengde med arkivmateriale, ble det satt spørsmål ved om man skulle ta vare på tilnærmet alt. Vestfoldarkivet har relativt lang erfaring med næringslivsarkiver, men i årenes løp har bevisstheten omkring bevaring / kassasjon vært for liten, og et økende behov for kvalifiserte bevaringsvurderinger har derfor gjort seg gjeldende.

Det betyr at case ikke er valgt ut ifra egnethet, det vil si vi hadde ingen formening om arkivets innhold på forhånd. Men med overføringen av nok et stort bedriftsarkiv, oppstod behovet for å se nærmere på hvordan vi kan finne frem til en arbeidsmetodikk som forenkler bevaringsarbeidet og som til sist medfører en reduksjon av mengden arkivmateriale som ender i depot. Ved hjelp av et sett med prinsipper og bevaringskriterier, har målet vært å etablere en arbeidsmetodikk som har praktisk nytteverdi for arkivinstitusjoner som har bevaring av næringslivsarkiver innen sitt ansvarsområde.

I kapittel 6 presenteres en egen metodikk for bevaring av skipstegninger. Denne metodikken, som allerede er prøvd ut på 2 verftsarkiver i Vestfoldarkivet, er utarbeidet på bakgrunn av fagmøter med andre (utenlandske) bevaringsinstitusjoner som har arkiver etter verftsindustrien.

Rapporten består videre ikke bare av en metodisk tilnærming, men peker også på andre forhold som har betydning for bevaring av næringslivsarkiver.

Det er i hovedsak det kultur- og forskningsmessige perspektivet som ligger til grunn for denne metodebeskrivelsen. Arkivets primærfunksjon er mindre relevant, da bedriftens administrative behov ikke lenger gjelder når materialet er overført til en depotinstitusjon. De resonnementer som kommer frem i denne rapporten, gjelder for arkiver i depot, overført fra så vel eksisterende som nedlagte virksomheter.

1.4 Tidligere arbeid på feltet

Bevaringsvurderinger i bedriftsarkiver er ikke noe helt nytt, i de senere år har man hatt en mer planmessig tilnærming gjennom bevaringsarbeidet i sektorarkivene¹. Særlig Norsk olje & gassarkiv (NOGA), som det første sektorarkivet, har opparbeidet seg god erfaring med bevaringsvurderinger av arkiver i oljesektoren. Det foreligger imidlertid ingen generelle retningslinjer for bevaringsarbeid knyttet til næringslivsarkiver. Metoden i dette prosjektet er i hovedsak basert på det grundige arbeidet som ble gjort av Riksarkivarens bevaringsutvalg i 2000-2002, gjeldende for offentlig arkivsektor. De grunnleggende prinsippene som utvalget baserer sine bevaringsvurderinger og sin metodikk på, er forsøkt overført til dette prosjektets formål; å gjøre bevaring/kassasjonsvurderinger (BK-vurderinger) på næringslivsarkiver². Videre har vi lagt til grunn egne erfaringer med håndtering av bedriftsarkiver, spesielt gjelder det utvalgsbevaring av skipstegninger³, inklusiv dette prosjektets case, arkivet etter Alfred Andersen mekaniske verksted. Også Lange, Mangset og Ødegaards bok om privatarkiver, presenterer relevante problemstillinger knyttet til bevaring av materiale i det enkelte arkiv⁴.



¹ Norsk olje- og gassarkiv, Norsk bergindustriarkiv, Norsk sjømatarkiv. Bevaringsmetodikken til sektorarkivene er nedfelt i notatet *Bevaringsvurdering av bedriftsarkiver* av Torkel Thime og Ingrid Nøstberg, nov. 2020»

² Rapport fra bevaringsutvalget 2002. Riksarkivaren: Nr. 10: Rapporter og retningslinjer.

³ Framnæs mekaniske verksted. Se s. 16

⁴ Lange, Mangset, Ødegaard: Privatarkiver. Bevaring og tilgjengeliggjøring. Riksarkivarens skriftserie 11, 2001

2 BEVARING AV BEDRIFTSARKIVER – UTFORDRINGER

2.1 Aktivitet skaper arkiv

Enhver profesjonell virksomhet er avhengig av å ha et arkiv – det meste av det som skjer av små og store aktiviteter nedfelles skriftlig. I samhandling i og mellom arkivskapende virksomheter, blir det produsert og utvekslet dokumenter som tas vare på og som fungerer som virksomhetens minne; eksempelvis møtereferater, korrespondanse, ordrer, personaldokumentasjon, notater, kalkyler og regnskap – arkivet blir på den måten virksomhetens hukommelse. Og i løpet av noen år, vokser mengden dokumentasjon. Noe er man pliktig til å dokumentere iht lovverk og/eller for eksempel på grunn av avtale med kjøper/selger, mens mye av dokumentasjonen skapes og tas vare på ut ifra eget behov. Når det behovet ikke lenger er der, settes arkivmaterialet bort, eller det kastes.

3

2.2 Stort volum

Næringslivsarkivene har ofte et stort omfang. Dette gjelder gjerne virksomheter som har eksistert over lengre tid, men også virksomheter etablert de siste 30-40-årene kan ha mye materiale, avhengig av hvilken type virksomhet det handler om, eller andre forhold som har påvirket mengden bevart arkivmateriale. Et bedriftsarkiv kan bestå av alt fra ca. 100 til over 1000 hyllemeter.

Det skjer en endring i mengden dokumentasjon på ca. 1980-90-tallet. I mange virksomheter blir sentralarkivfunksjonen nedtonet, mens økende grad av prosjektorganisering i næringslivet får konsekvenser for arkivdanningen. Arkivet blir mer uoversiktlig, ansvaret for dokumentasjonshåndteringen ser ut til å pulveriseres og store mengder av såkalte skyggearkiver skapes⁵. Skyggearkiver forårsaker gjerne «støy» senere i ordningsprosessen.

Det som imidlertid har ført til en stor økning i papirmengden, er nye krav til at leveranser skal produseres i henhold til internasjonale standarder⁶. Fra 1980-tallet og utover opplever man en dokumentasjonsflom – ikke minst innen offshoreindustrien. Etter Alexander Kiellandulykken i 1980, ble krav og prosedyrer for leveranser kraftig skjerpet. Dette har skapt store volumer av papir.

2.3 Privatarkivenes egenart

Privatarkiver og offentlige arkiver har det til felles at dokumentasjonen skapes som «ledd i en virksomhet». Og mye av dokumentasjonen som skapes, er gjerne av samme karakter: Møtebøker, journaler, korrespondanse/saksarkiv, regnskap m.m. Ethvert privatarkiv vil imidlertid ha sitt særpreg ut ifra virksomhetens formål. I en bedrift handler det om selve produksjonsdokumentasjonen i vid forstand; beslutninger, strategier, produksjonsteknisk dokumentasjon, leverandør- og kundedokumentasjon, regnskap (inkl. budsjetter og kalkyler), dokumentasjon omkring de ansatte m.m.

En vesentlig forskjell mellom offentlige arkiver og privatarkiver er at Arkivloven gir overordnede og grunnleggende regler om arkiver skapt i offentlig forvaltning. Bedrifter må derimot ikke forholde seg til lovverket på samme måte som offentlige instanser. Unntaket er noe dokumentasjon som skal bevares iht særlover (eks. regnskapsloven, aksjeloven). Dette betyr at privatarkivenes «form og karakter» når de ikke lenger er i daglig bruk, ofte bærer preg av manglende systemer for eller krav til arkivhåndtering.

Den type materiale som er underlagt dokumentasjonsplikt overfor myndighetene og/eller der det finnes et dokumentasjonskrav i forhold til leverandør/kunder, er materialet gjerne ordnet etter et bedriftsinternt system⁷. Følgelig har arkivskaper selv skapt et gjenfinningsmiddel som bidrar til at man enkelt kan orientere seg i materialet⁸.

⁵ Med skyggearkiv menes at saksbehandlere beholder kopier av dokumenter på eget kontor.

⁶ ISO standarder som forteller hvordan bedriften skal fabrikkere og hva som skal dokumenteres.

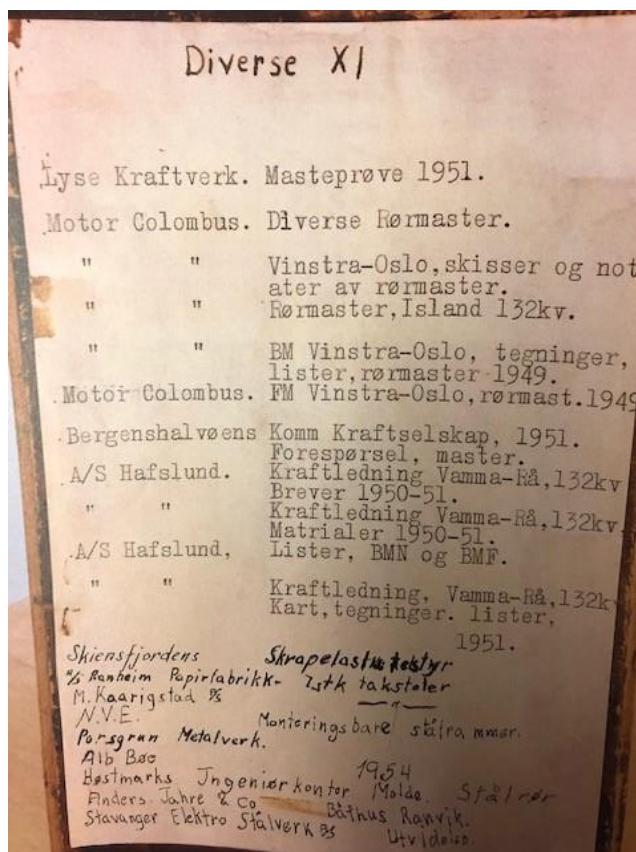
⁷ Egne interne styringssystemer utformet iht eksterne krav

⁸ Basert på for eksempel ordrenr./konstruksjonsnr./prosjektnr.

For øvrig kan bedriftsarkivenes tilstand når de ikke lenger er i daglig bruk, være preget av kaos. De er satt bort på ulike steder, noen har brutt proveniensen ved å hente ut dokumentasjon, materiale blir plassert på uegnede steder og har blitt utsatt for fukt og skitt/støv osv. Det bedriftsarkivet vi møter, er et resultat av ulike faktorer:

- Lokalenes størrelse og kvalitet; dårlig egnet til oppbevaring av arkiv m.v.
- Flytting – det ryddes og kastes
- Strukturendringer – oppkjøp og/eller fusjoner. Det «gamle» kastes
- Lovgivning (nevnt over)
- Dokumentasjonsplikt overfor kunder/leverandører
- Enkelt personer som er opptatt av bedriftens historie. Sørger for å ta vare på arkivmateriale
- Interne rutiner - hvem har ansvar for dokumentasjonen?
- Mangel på kunnskap – ingen BK-regler

Dette er faktorer som er avgjørende for arkivets omfang og struktur eller mangel på sådan.



3 METODE – GENERELL DEL

3.1 Jobbe smart

Optimalt sett burde man ta vare på alt. Det er alltid vanskelig å måtte kaste arkivmateriale. Og det vil alltid kunne være noe som noen vil få bruk for i framtiden. Men det er lite samfunnsøkonomisk å bevare store mengder med papirarkiver, både med hensyn til krav om magasinplass og arbeidskraft. Det er alltid et spørsmål om ressurser i vid forstand, og for å gjøre flest mulig viktige næringslivsarkiver tilgjengelig for publikum, kan løsningen være å jobbe smartere; stille de riktige spørsmålene, finne gode samarbeidspartnere og forhåpentligvis gjøre gode, faglige begrunnede valg. Er bedriftsarkivet man skal arbeide med «herreløst», vil man måtte løse oppgaven innenfor egne, ofte særdeles stramme økonomiske rammer. Eller man kan være heldig å få prosjektmidler til ordningsprosjektet. Det er imidlertid sjelden at midlene fullfinansierer prosjektet. Eksisterer virksomheten og man inngår et samarbeid om å dele på innsatsen slik man gjør det i sektorarkivene⁹, vil man måtte presentere et overkommelig prisestimat overfor næringslivet. Alle ulike utgangspunkt, nevnt over, fordrer at man jobber effektivt med bedriftsarkivet og setter seg realistiske mål.

3.2 Ordningsgrad

Både det faktum at bedriftsarkivene kan være omfangsrike, kaotiske og i dårlig forfatning, gjør at det er ressurskrevende å gjøre dem tilgjengelig for bruk. Man må regne med ett årsverk på et arkiv som er på mellom 100 og 130 hyllemeter.¹⁰ Med de begrensede ressurser man har til rådighet i arkivinstitusjoner, blir det nødvendig å gjøre noen grep for å redusere ressursbruken. Det er tre måter å gjøre det på; a) Grovordne og bevare alt materiale eller b) Finordne kjernedokumentasjonen mens øvrig materiale grovordnes eller c) å gjøre bevaringsvurderinger og begrense mengden. Hva man velger å gjøre, er avhengig av finansieringen. Grovordner man, vil man uansett sitte igjen med store mengder med arkiv som beslaglegger dyrebar magasinplass. Tar man seg tid til å gjøre bevaringsvurderinger, blir det mindre ressursbruk til ordningsarbeidet og man unngår å bruke ressurser på selve oppbevaringen av store mengder arkiv. Det har ingen hensikt å bruke magasinkapasitet på arkivmateriale som det er liten sannsynlighet for blir etterspurt i fremtiden¹¹. Arkivets størrelse i seg selv, er ikke eneste årsak til at man bør gjøre bevaringsvurderinger. Men argumentene for å redusere mengden, nevnt over, er vesentlige. Sterkt muggbefengt materiale og materiale som er i svært dårlig fysisk stand (ikke lesbart eller dårlig lesbart), må også kunne vurderes som kassabelt. Så fremt det ikke er unik dokumentasjon, vil kostnader knyttet til rengjøring, være avgjørende for hvorvidt man skal ta vare på materialet. Det er også et spørsmål om dette uansett vil kunne stilles til rådighet for publikum, til tross for at det er rengjort¹².

3.3 Kost-/nyttevurderinger

Kostnader knyttet til selve bevaringsvurderingen, er relevant å se på. Det å bruke store ressurser på å gå inn for å gjøre detaljvurderinger i materialet, er unødvendig. Handler det for eksempel om en liten serie med noen få lagringsenheter, vil det være greit å beholde materialet, i stedet for å bruke mye tid på å studere enkeltdokumenter for å gjøre en kvalifisert bevaringsvurdering.

Jo mer sammensatt arkivmateriale er, desto mer arbeidskrevende er vurderingen. En lengre arkivserie der dokumentasjonen i stor grad er ensartet, gjør det mer mulig å gjøre en bevaringsvurdering på

⁹ Spleiselag mellom arkivinstitusjon og bedrift

¹⁰ Grov regnet dersom man regner en halv hyllemeter pr. dag. Ved fulltidsarbeid regnes normalt 230 arbeidsdager i året.

¹¹ Det vil alltid være krevende å gjøre vurderinger av fremtidig etterspørsel etter dokumentasjon. Her må man ta i bruk erfaringer; egne og andres

¹² Alternativt kan materialet digitaliseres og deretter pakkes ned og settes bort, ev. kasseres.

makronivå, enn om serien består av et mer sammensatt materiale. Det å kunne vurdere på makronivå, gir størst gevinst.

3.4 Funksjonsbasert bevaring

Til grunn for Vestfoldarkivets bevaringsplan, ligger en funksjonsbasert bevaringsvurdering. Med utgangspunkt i et sett med kriterier, innebærer metoden at man identifiserer viktige samfunnsområder og særtrekk og ønsker at disse skal dokumenteres. Et arkivs bevaringsverdi bestemmes på den måten ut ifra en kvalitetsvurdering av aktørens funksjoner og aktiviteter i (lokal) samfunnet. En måte å få grep om hvilke næringssektorer som er relevante å få dokumentert, er å foreta en samfunnsanalyse. Denne samfunnsanalysen er en del av bevaringsplanen¹³.

3.5 Aktørens samfunnsrolle

Når aktøren er identifisert som relevant, bør man, gjennom et sett med kriterier, se på arkivets bevaringsverdi i lys av denne samfunnsmessige funksjonen. Man må studere de kriterier som var utslagsgivende for aktørens samfunnsrolle, og se hvordan disse kriteriene kommer til uttrykk i arkivets ulike serier. Noen kriterier vektlegges mer enn andre. I og med at vi tar utgangspunkt i en funksjonsbasert bevaring, så vil det måtte bety at vi prioriterer de kildene som underbygger aktørens samfunnsrolle. Men det blir også nødvendig å se på andre kriterier.

3.6 Bevaringsformål i henhold til Arkivloven

I bevaringsutvalgets rapport gjøres det rede for bevaringsformål og tilhørende kriterier. Bevaringsutvalget har lagt til grunn Arkivlovens formålsparagraf når det har meislet ut fire bevaringsformål til bevaring av offentlig arkivmateriale. Disse formålene skal, ved hjelp av et sett med kriterier, ivareta historiske, administrative/praktiske og juridiske hensyn¹⁴. Bevaringsformålene F1 – F4 dekker variablene dokumentasjonsverdi (F1), informasjonsverdi (F2), personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre (F3), arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser (F4).

3.7 Bevaringsformål i næringslivsarkiver (i privatarkiver)

Bevaringsformål formulert med utgangspunkt i Arkivloven og offentlig arkivmateriale, som over, er relevant å se på også for privatarkiver. Bevaringsutvalgets rapport peker på prinsipper og bevaringskriterier som kan brukes på arkiver, uavhengig om de er skapt i offentlig eller privat sektor. Men den forvaltningsmessige og delvis rettslige dokumentasjonen, som knytter seg til arkivenes primærfunksjon, og er mindre aktuell i vår sammenheng¹⁵. Bevaringsformål for næringslivsarkiver må kobles opp mot den funksjonsbaserte bevaringsvurderingen, og følgelig til hvilke *kriterier* som ivaretar dokumentasjonsverdien (F1). Videre vil det være relevant å se på dokumentasjon som har informasjonsverdi, det vil si dokumentasjon som sier noe om samfunnet omkring aktøren og samfunnsutviklingen (F2)¹⁶. Dokumentasjon av rettigheter og plikter overfor andre instanser gjelder rettslige interesser, enten det handler om virksomhetens eller berørte parters interesser (F3), mens dokumentasjon som i hovedsak har en støttefunksjon for arkivskaper (F4), kan være kontrakter gjeldende for egen drift, eiendomsdokumentasjon, produksjonsopplysninger, administrative rutiner m.v. Formålet F3 og F4 har minst gyldighet når det kommer til bedriftens samfunnsrolle. Derimot vil for eksempel rettslig dokumentasjon på sikt kunne få forskningsmessig verdi¹⁷. I vår bevaringsvurdering, som primært

¹³ Overordnet bevaringsplan for privatarkiver, 2005. Vestfoldarkivet

¹⁴ Bevaringsutvalgets rapport: 53

¹⁵ Rettslig dokumentasjon kan i enkelte sammenhenger ha langsiktig betydning, og vil derfor være relevant å sikre

¹⁶ Informasjonsverdien knyttes til aktørens bidrag til kunnskap ut over egen virksomhet.

¹⁷ Fra rettslig verdi til dokumentasjonsverdi

skal ivareta kulturhistorisk og forskningsmessig verdi, vil derfor bevaringsformålene F3 og F4, ha mindre betydning.

Ser vi på bevaringsformålene definert av bevaringsutvalget, kan vi for næringslivsarkivene omsette disse på følgende måte:

3.7.1 Dokumentasjonsverdi (F1):

Dokumentere aktørens funksjon i samfunnet, vurdere omfang, egenskaper og betydning lokalt, regionalt og nasjonalt. Herunder kommer funksjonsbaserte bevaringskriterier.

Kriterier som ivaretar aktørens samfunnsoppdrag og mandat:

F1 – Dokumentasjonsverdi
Samfunnsoppdrag/samfunnsfunksjon
Kriterier kan være:
Administrativt nivå:
<ul style="list-style-type: none">• Besluttende dokumentasjon<ul style="list-style-type: none">○ styrende organer○ strategi og bedriftsutvikling• Saks- korrespondansearkiv
Kjernedokumentasjon
<ul style="list-style-type: none">• Produksjonsrelatert dokumentasjon• Kunder/oppdragsgivere• Leverandører• Kontrakter
Pionérvirksomhet
<ul style="list-style-type: none">• aktiviteter som dokumenterer unikhhet/mønsterdannende for annen virksomhet
Størrelse
Geografisk utbredelse

Det kan være andre kriterier som ikke er nevnt her. Kriteriene antyder mye av *oppdraget* man i den funksjonsbaserte tilnærmingen fokuserer på, og som i sin tur skaper dokumentasjon av verdi som bevares. Med kjernedokumentasjon menes her materiale som sier noe om virksomhetens kjernefunksjon; hva som faktisk produseres, hvordan og for hvem. Oppdraget reflekteres også gjennom virksomhetens størrelse og geografisk utbredelse.

3.7.2 Informasjonsverdi (F2):

Bevare informasjon om forhold i samfunnet og samfunnsutviklingen:

F1 – Informasjonsverdi
Om bedriften i samfunnet og samfunnsutviklingen
Kriterier kan være:
Tidsspenn/kontinuitet
<ul style="list-style-type: none">• Materialet dokumenterer utvikling over tid – belyser økonomisk, teknologisk og andre samfunnsmessige endringer
Omfang
<ul style="list-style-type: none">• Materialet dokumenterer informasjon/forhold som omfatter mange personer og/eller mange ulike objekter/produkter
Informasjonstetthet/tematisk variasjon
<ul style="list-style-type: none">• Materialet inneholder en sammensatt/mangfoldig dokumentasjon, i motsetning til rutinemessig/lik dokumentasjon
Lenkbarhet med annet arkivmateriale
<ul style="list-style-type: none">• Dersom materiale åpenbart kan lenkes til annet arkivmateriale og følgelig utgjør et viktig supplement som styrker det helhetlige kildeverdien¹⁸
Kvalitative egenskaper
<ul style="list-style-type: none">• Materiale som dokumenterer spesielle hendelser, personer eller perioder, som for eksempel en markant person i virksomheten, en skjellsettende hendelse eller en historisk interessant periode¹⁹
Alder
<ul style="list-style-type: none">• Desto lengre bakover i tid man går, jo mindre materiale finnes. Og jo eldre materialet er, desto mindre sannsynlighet er det for at det finnes kopier. Arkivmateriale eldre enn ca. 1950, kasseres normalt ikke.²⁰

3.7.3 Dokumentasjon av rettigheter og plikter (F3):

Selv om bevaringsformål knyttet til rettslige forhold i hovedsak gjelder når arkivet har en primærfunksjon, så vil noe av denne dokumentasjon også kunne ha gyldighet over tid.

F3 – Rettslig dokumentasjonsverdi
Dokumentere personers og virksomhetens rettigheter og plikter ift det offentlige og hverandre
Kriterier kan være:
Ansettelsesforholdet
<ul style="list-style-type: none">• Varighet og størrelse• Praksis, intern opplæring og etterutdanning• Lønn• Yrkesskader• Permisjoner• Pensjonsgrunnlag
Tekniske og miljømessige sider ved produksjonen
<ul style="list-style-type: none">• Produksjonsprosesser og rutiner for oppbevaring og /eller behandling av giftig industriavfall
Dokumentasjonsplikt overfor oppdragsgivere og myndigheter
<ul style="list-style-type: none">• Rapporterings- og dokumentasjonsplikt har blant annet med helse-, miljø og sikkerhet å gjøre.

Dokumentasjon om ansettelsesforholdet; bevaringsgrunnlaget, ut ifra den ansattes ståsted, gjelder i personens levetid. Eksisterer bedriften, er dette bevaringsformålet klart relevant. Virksomheten kan ha behov for å kunne dokumentere faktiske forhold knyttet til ansatte, også etter at de har sluttet.

¹⁸ Dette gjelder ikke bare innen samme arkiv, men også i forhold til andre aktører. Næringslivet består av verdikjeder der bedrifter ikke bare selger varer og tjenester til hverandre, men ulike bedrifter bidrar med leveranser på samme prosjekt

¹⁹ Eksempelvis næringslivets forhold til okkupasjonsmakten under 2. verdenskrig, eller en viktig produksjonsmessig omstilling for bedriften

²⁰ Hvor grensen skal gå, må vurderes i det enkelte tilfellet. Her må man se på helheten. Men graden av unikhhet i betydningen av at det finnes ett eksemplar av et dokument, er større jo lengre bakover i tid man kommer.

Bevaringsformålet blir på lang sikt forskningsmessig interessant. Denne typen dokumentasjon kan være kilder til eksempelvis sosialhistorie gjennom å fortelle om utviklingen av arbeidstid, lønninger, velferdstiltak, arbeidsmiljø og arbeidervern i bransjen m.m.²¹.

3.7.4 Dokumentasjon av virksomhetens rettigheter og plikter ift andre instanser (F4):

F4 - Dokumentasjon av virksomhetens rettigheter og plikter ift andre instanser
Operasjonelle og driftsmessige formål
Kriterier kan være: Administrative og driftsmessige behov

Bevaringsutvalget konkretiserer lite hvilken type dokumentasjon det her handler om. Men for vårt formål sier vi at bevaringsformålet gjelder administrative funksjoner og driftsmessig dokumentasjon. m.v. Bevaringsformålet vil i liten grad gjelder for arkiver i depot, dersom virksomheten fortsatt eksisterer.

3.8 Andre kriterier:

Genealogi: I bedriftsarkiver finnes kilder som ikke nødvendigvis svarer opp til de bevaringsformålene vi har nevnt over. Det kan være arkivserier som gir kunnskap som for eksempel slektsforskere trenger; ulike ansatteoversikter (personal, lønn), med relevante data (personalia) knyttet til enkeltpersoner.

Dokumentasjon som har *estetisk verdi*, dokumentasjon som *synliggjør en praksis*, for eksempel på det merkantile området, *lesbarhet* og *fysisk tilstand* er andre aspekter.

Redundans – det at dokumentasjonen finnes andre steder, kan kvalifisere til at materialet ikke bevarer. Dette gjelder ikke nødvendigvis aggregerte data. Statistikk og årsmeldinger er «overskrifter» som alene ikke er tilstrekkelig for å få et grundig og nyansert bilde av en aktivitet eller situasjon. Grunnlagsmaterialet vil kunne gi flere muligheter til tolking for fremtidige forskere²².

Det kan være mange grunner til å bevare arkiv. Avhengig av hvilken metode man legger til grunn for bevaringsvurderingen og herunder gjeldende definerte bevaringsformål, så fremtvinger det seg en form for prioritering i valget av kriterier. Noen kriterier vil veie tyngre enn andre. Det vil alltid være slik at noe dokumentasjon må «ofres» - så fremt man da ikke har uendelig med ressurser og magasinkapasitet. Listen over kriterier er ikke uttømmende, og noen ganger er det *først når man har det fulle og hele overblikket over arkivet*, at man ser hvordan denne rangeringen av kriterier best kan settes opp.

²¹ Med dagens klimautfordringer vil kunnskap om tidligere praksis fra bedriftens side /bransjen kunne bidra til å gjøre nødvendige endringer i form av klimatiltak.

²² Det må vurderes om grunnlagsmaterialet har stor nok verdi som supplement for statistiske fremstillinger. Særlig gjelder dette dersom grunnlagsmaterialet utgjør store mengder

4 MØTET MED NÆRINGSLIVET

4.1 Første kontakt viktig

Næringslivet tenker svært lite på egne arkiver som ikke lenger er bruk. Næringslivet skal tjene penger, og har følgelig liten tid til arkivarer. Det oppleves derfor som "et sjansespill" når man tar kontakt første gang. Da gjelder det å være godt forberedt. Erfaringsmessig er det personavhengig hvorvidt man får en god start på samarbeidet eller ei. Møter man en person som for eksempel har arbeidet lenge i bedriften, og har interesse av å sikre virksomhetens historie, er mye gjort. Men noen ganger kreves det ekstra innsats for å fenge oppmerksomheten.

Bevaringsvurderingen begynner praktisk talt når man etablerer kontakt med virksomheten – uavhengig om bedriften fortsatt eksisterer eller er nedlagt. Men møtet med arkivene kan fortone seg svært ulikt, for eksempel:

- Virksomheten er nedlagt - arkivet har blitt liggende, kanskje over lengre tid. Materialet kan være plassert på flere steder, satt bort "litt tilfeldig" og kan være både kaotisk og i dårlig fysisk stand.
- Virksomheten er nedlagt, men man har etablert kontakt raskt og har følgelig bedre kontroll på situasjonen.
- Virksomheten eksisterer, men ønsker å bevare den delen av arkivet som ikke lenger behøves i den daglige driften.

Uavhengig av omstendighetene omkring arkivsituasjonen og arkivenes tilstand, er det viktig å gjøre et godt forarbeid før man tar fatt på arkivarbeidet.

4.2 Oppfølging

Når man har tatt kontakt med en bedrift, enten om den nettopp er avviklet, eller fortsatt eksisterer, så er det vesentlig at man følger opp kontakten på en fornuftig måte. Man bør holde «saken varm» og ikke la det gå for lang tid innen man tar kontakt på nytt. Samtidig ønsker man heller ikke å være for påtrengende - det gjelder å finne balansen. Å kun bruke epost som kommunikasjonsform, kan skape distanse og følgelig være lite fruktbart. En kombinasjon av skriftlig og telefonisk kontakt er ofte det som fører best frem.

4.3 Å selge prosjektet inn til bedriften

For å få et konstruktivt samarbeid, må man forberede seg best mulig. Om virksomheten er nedlagt, vil man sannsynligvis ha kontakt med en eller flere tidligere ansatte. Eksisterer virksomheten, vil det gjerne være en kontaktperson som gjelder i bevaringsprosjektet. Erfaringsmessig kan dette være personalsjefen, kontorsjefen eller også direktøren selv.

Uansett hvem man møter, må man på forhånd skaffe seg kunnskap om virksomheten. Det viser at man er seriøs og interessert. Og ikke minst gjør denne bakgrunnskunnskapen at man får mer utbytte av møtet. Samtidig må man vekke interesse hos den andre parten, gjennom "å selge seg inn" på en slik måte at man i prosjektet kan få god hjelp enten i form av økonomisk støtte eller at virksomheten stiller med fagpersoner, når det er påkrevd. Å selge inn betydningen av å ta vare på arkiv, krever at man, på en overbevisende måte, greier å argumentere for hvorfor arkiv er viktig, både for bedriften og samfunnet for øvrig. Det handler om å selge noe bedriften trodde den ikke hadde bruk for – det å overlate eget historiske arkiv til en institusjon som sørger for system og kontroll, se på eget arkiv som et verktøy i merkevarebygging osv. Å kunne vise til andre vellykkede prosjekter, er en stor fordel. Møtene med næringslivet er som regel korte, det gjelder å bruke tiden effektivt. Å dele en kortfattet skriftlig beskrivelse av hvem man er og prosjektets formål, kan være en formålstjenlig. Det er som regel liten tid til "snikk snakk".

4.4 Forankring i bedriften

Eksisterer bedriften, er det en stor fordel om man får etablert en faggruppe som kan bistå med sin kunnskap. Det er vesentlig at øverste ledelse i bedriften er innforstått med dette. Eller det kan være tilstrekkelig å knytte kontakt med en eller to sentrale personer som kan kontaktes ved behov. Er bedriften lagt ned, bør man ta kontakt med tidligere ansatte som kan bidra med nyttig kunnskap. Mye av

bevaringsvurderingen kan gjøres med utgangspunkt i generelle arkivfaglige prinsipper, men det vil allikevel være behov for spesifikk kunnskap om virksomheten og bransjen for bedre å kunne forstå dokumentasjonen og ta de riktige beslutninger.

4.5 Kartlegging av papirarkiver

Avhengig av arkivets tilstand, er et godt kartleggingsarbeid før overføring av arkiv til depot, viktig. Desto grundigere man beskriver arkivet før overføring, jo enklere vil det videre arbeidet bli. Er arkivet relativt lite, kan man på forhånd samle materialet på ett sted. En virksomhet med store mengder materiale har derimot ikke sjelden plassert arkivet i flere rom/lokaler.

Den enkleste måten å kartlegge papirarkivene på er praktisk talt å gå «hylllangs» og identifisere materialet /arkivserier. Til hjelp i kartleggingen kan man bruke et skjema som ivaretar det informasjonsbehovet som er nødvendig for å kunne gjøre en bevaringsvurdering²³.

4.5.1 Bevaringsvurdering på stedet - god økonomi for begge parter

Å gjøre bevaringsvurdering allerede mens arkivet fortsatt er ute i virksomheten, er fornuftig ut ifra et økonomisk perspektiv. For det første er det lite økonomisk å overføre mengder med arkivmateriale til depot, for så senere å kassere deler av det samme materialet fordi det i ettertid anses som ikke bevaringsverdig. Dette gjelder særlig de lange seriene, som i utgangspunktet er kostnadskrevenne å håndtere/flytte²⁴. For det andre, vil bedriften få lavere kostnader dersom bevaringsvurderingen før overføring har bidratt til en betraktelig reduksjon av arkivmengden²⁵.

4.6 Kartlegging av digitalt skapt materiale

Mot slutten av 1990-tallet og fremover, begynner de store virksomhetene å ta i bruk digitale verktøy for fullt. Det er viktig å få kartlagt hvilken dokumentasjon som er skapt digitalt. I en overgangsperiode har virksomheter gjerne dokumentasjon både på papir og digitalt. Når det handler omfattende serier, kan det være tilstrekkelig å ta vare på den digitale versjonen. I møte med bedriften må man ha med et kartleggingsskjema for digitale formater og systemer som har vært brukt/er i bruk²⁶. Her må man komme i dialog med bedriftens IT-ansvarlig.

4.6.1 Skeptisk til å dele digitalt skapte arkiver

Næringslivet forholder seg annerledes til overføring av den dokumentasjonen som er digitalt skapt enn de tradisjonelle papirarkivene. Det hersker mer skepsis til det å overlate elektroniske arkiver til en annen institusjon, og mye handler om usikkerhet knyttet til sikker lagring. Bedriften uttrykker gjerne bekymring for at bedriftssensitivt- og personsensitivt materiale kan komme på avveie. Og i og med at digitalt skapt materiale er av nyere dato, så kan det forsterke skepsisen fra bedriftens side.

Tillit er stikkordet i denne sammenheng. Og det får man gjennom å vise at man har kompetanse på, og gode prosesser for, bevaring av digitalt skapte arkiver. Skepsisen kan reduseres ved å presisere at arkivinstitusjoner har erfaring med å bevare elektroniske arkiver etter offentlig forvaltning – dette gjelder for eksempel dokumentasjon etter både det norske forsvaret og helsevesenet.

Det at overføring av digitalt skapte arkiver gir lavere kostnader for bedriften, er også et poeng. Utgifter til lagring av data og vedlikehold av datasystemer unngås, og arbeidet med å ordne den digitale informasjonen og til sist forvalte og langtidslagre de elektroniske arkivene i regi av en depotinstitusjon vil generere færre utgifter for bedriften sammenlignet med papirarkiver.

Får man ikke overført de digitale arkivene i første omgang, bør man få til en fremtidig avtale om nettopp det.

²³ Se under Arbeidsmetodikk s. 13

²⁴ Vestfoldarkivet fikk overført 130 hm med dokumentasjon som senere viste seg å være digital tilgjengelig. Det resulterte i at man brukte unødvendige ressurser på å hente materialet og senere kassere det.

²⁵ Når bedriften skal være med å finansiere ordningsprosjektet

²⁶ Se under Arbeidsmetodikk s. 14

4.6.2 GDPR og privat sektor

EUs nye personvernregelverk (GDPR) inneholder lovkrav som arkivskaper må oppfylle, og regelverket sier at private virksomheter ikke har lov til å oppbevare persondata utover en viss tid. Private aktører har imidlertid adgang til å bevare personopplysninger i eget arkiv til arkivformål i allmennhetens interesse. Artikkel 5.1.b. i GDPR konstaterer at personopplysninger kan samles inn for ett formål, og så senere viderebehandles til arkivformål. Ved å overføre dokumentasjon med personopplysninger til en arkivinstitusjon, kan virksomheten være sikker på at arkivet blir sikret, bevart og forvaltet på best mulig måte uansett hva som skjer med virksomheten i fremtiden. Den arkivbevarende institusjonen gjør i tilfelle en faglig vurdering av arkivet og eventuelle personopplysninger i det, for å avgjøre om det kan avleveres eller deponeres.

4.7 Avtale om avlevering/deponering

En skriftlig avtale om avlevering/deponering må foreligge, og man må da være spesielt oppmerksom på forhold omkring opphavsrett til fotografier, film og lydopptak. Her siktes det blant annet til eventuell overføring av rettigheter fra rettighetshaver. Avtalen som inngås, bør dessuten inneholde en passus om avklaringer vedrørende GDPR og hvilket ansvar som hviler på henholdsvis depotinstitusjon og bedrift.

5 ARBEIDSMETODIKK – IDENTIFISERE, BESKRIVE OG BEGRUNNE

Selv om mange bedriftsarkiver har likheter, vil arkivene ha ulik struktur avhengig av hvilken bransje/type bedrift det dreier seg om. Bygg- og anlegg, industri, teknisk tjenesteyting, hotell- og servicenæringen, handel, IKT-næringen, finansnæringen, oljenæringen - her fremstilles det ulike produkter / tjenester som følgelig har skapt arkiver med ulikt innhold og "fasong". Etter hvert vil erfaring med ulike typer bransjer gjøre bevaringsvurderingen enklere.

Tidligere har vi vært inne på bevaringsformål i næringslivsarkiver, der hhv dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2) med tilhørende kriterier ble beskrevet. Og det er nettopp disse formålene som har størst fokus i vårt prosjekt.

For å gjøre bevaringsvurderingen mest mulig kostnadseffektiv, handler det om å anvende bestemte kriterier på makronivå, uten i særlig grad å måtte gå inn i selve dokumentasjonen.

5.1 Forberedelse:

Kunnskap om virksomheten – prosesser og produksjon. Hvordan er oppgaver løst?

- Utvikling over tid – skjellsettende hendelser
- Kartlegge produksjonsprosesser
- Organisatoriske endringer (fusjoner/fisjoner o.l.)
- M.m.

Har man mye kunnskap om aktøren og arkivet på forhånd, vil det lette bevaringsvurderingen.

5.2 Identifisere og beskrive arkivserier – anvende kartleggingsskjema

Skjemaet bør inneholde:

1. Arkivserie:
2. Ytterår:
3. Omfang:
4. Tilstand:
5. Beskrivelse av dokumentasjonen:
6. Dokumentasjonens relevans i forhold til bevaringsformålene:
7. Begrunnelse:
8. Type lagringsenhet:
9. Fysisk plassering på stedet:

Til punkt 6:

Herunder kommer kriterier gjeldende for bevaringsformålene F1 – F4

F1 – Dokumentasjonsverdi

- a. Besluttende dokumentasjon
- b. Kjernedokumentasjon/produksjonsrelatert dokumentasjon
- c. Aktivitetstype
- d. Pionérvirksomhet

F2 – Informasjonsverdi

- a. Tidsspenn/kontinuitet
- b. Omfang
- c. Informasjonstetthet/tematisk variasjon
- d. Lenkbarhet til annet arkivmateriale
- e. Kvalitative egenskaper (spesielle hendelser og / eller perioder)
- f. Alder

F3 – Dokumentere virksomhetens rettigheter og plikter. Bevaringsformålet i bedriftsarkivet vil fokusere på

- a. Ansettelsesforhold
- b. Tekniske/miljømessige sider ved produksjonen

- c. Annen rettslig dokumentasjon

F4 – Dokumentere virksomhetens rettigheter og plikter i forhold til andre instanser

- a. Administrative og driftsmessige behov

Andre kriterier²⁷:

- a. Genealogi
- b. Estetisk verdi
- c. Lesbarhet
- d. Fysisk tilstand
- e. Redundans
- f. Dokumentasjonsplikt/rapporteringsplikt overfor myndigheter

5.3 Eksempel på kartleggings skjema:

Arkiv:
Arkivserie:
Ytterår:
Omfang:
Beskrivelse:
Dokumentasjonens relevans i forhold til bevaringsformål:
Bevaringsverdi:
Begrunnelse:
Type lagringsenhet:
Fysisk plassering under kartlegging (magasinadr./hylle/rom):

5.4 Bevaringsverdier:

Et slikt skjema kan utformes på flere måter. Det pågår et arbeid med bevaringsvurderinger i Norsk bergindustriarkiv, der det blant annet er utarbeidet excel-skjema som inneholder bevaringsformål med tilhørende kriterier. Der brukes også tallverdier for å kunne summere bevaringsverdien for den enkelte serie. En slik verdisetting er relevant når man eksempelvis skal gi et tilbud til en bedrift på ordningsarbeidet. I denne rapportens siste del, som omhandler bevaringsvurdering av arkivet etter Alfred Andersen mekaniske verksted, har vi valgt å bruke «verdiene»:

- a. Bevaringsverdig
- b. Trolig/delvis bevaringsverdig (utvalg, prøver) og
- c. Ikke bevaringsverdig.

Det må presiseres at det ikke finnes noen fasit på bevaringsvurderingsarbeidet, og det vil alltid være nødvendig med skjønnsmessige avveininger. Verdiene kan man selv definere, men i vårt case har vi, som vist over, valgt en 3-delt skala.

²⁷ Se s. 9

5.5 Kommentarer til verdiene:

Trolig/delvis bevaringsverdig (b):

Selv om man har bevaringskriterier å forholde seg til, er det ikke alltid innlysende hvorvidt materialet er bevaringsverdig eller ei. Etter å ha fått *oversikt over hele eller store deler av arkivet*, vil det i noen tilfeller være enklere å ta den riktige avgjørelsen²⁸. Videre kan en løsning være at materialet beholdes, men at man legger opp til et overordnet nivå på ordningsarbeidet – altså unngår finordning. Man sparer ikke magasinplass, men en slik kursorisk tilnærming vil spare arbeidstid.

Utvalgsbevaring

Verdi b angir også materiale som kan egne seg til utvalgsbevaring. Dette er en måte å redusere omfanget på arkivserier som inneholder ensartet materiale, og der det ikke er nødvendig å ta vare på alt for at arkivseriens opprinnelige funksjon skal ivaretas. For at utvalget skal utgjøre et tilfredsstillende grunnlag for forskning, krever dette at utvalgsmetoden ivaretar visse statistiske prinsipper²⁹. Men kort sagt kan utvalg kan gjøres på flere måter, for eksempel:

- Periodiske utvalg: For eksempel bevare annethvert år
- Geografiske utvalg: For eksempel velge bevaring fra enkelte kommuner
- Kvalitative utvalg: For eksempel bevare materiale som inneholder informasjon om emner, personer, bestemte fenomener e.l.

Bevare prøver

Noen ganger kan det være aktuelt å ta vare på et utvalg av typiske eksempler (verdi b). Serien i seg selv er ikke bevaringsverdig, men man kan ta vare på et eksemplar av et dokument for å synliggjøre et eksempel på merkantile rutiner / løsninger eller andre karakteristiske egenskaper ved materialet som ikke er bevart.

Selv om man har forhåndsformulerte kriterier for bevaringsverdi, blir det allikevel av og til nødvendig å utøve skjønn. Men også skjønnsmessige vurderinger må beskrives / begrunnes.

5.6 Kartlegging av digitalt skapt materiale

Også elektroniske arkiver skal kartlegges. Man starter med innhenting av nødvendig informasjon om hvilke digitale løsninger som eksisterer/har eksistert. Dette gjelder fil- og katalogstrukturer, skytjenester, samhandlingsverktøy, applikasjoner, sosiale medier, hjemmesider, tekstmeldinger, personal- og regnskapssystemer. Kartleggingen bør skje med utgangspunkt i et skjema.

Det er en fordel dersom skjemaet fylles ut sammen med virksomhetens IT-ansvarlig. Desto bedre man er forberedt på dette fagområdet, jo raskere får man den informasjonen man trenger. Skjemaet bør eksempelvis inneholde³⁰:

- | | |
|---|-------------------------|
| • En oversikt over dataprogrammer (lokale eller nettbaserte), | • Størrelse (Mengde GB) |
| • Programmenes funksjon | • Eksportfunksjon |
| • Programmenes innhold | • Rapporteringsfunksjon |
| • Format | • Slettingsrutiner |
| | • Når innført |

På lik linje med papirarkiver, skal også digitale arkiver bevaringsvurderes. Men, i motsetning til papirarkiver, trenger man ikke kassere elektroniske arkiver av hensyn til plassbehovet. Allikevel vil store mengder digitalt skapte arkiver skape utfordringer når det gjelder gjenfinning, det kan derfor være på sin plass å se til at dokumentasjon av verdi blir organisert/systematisert og tilgjengelig for bruk etter behov. Kriteriene vil være de samme for digitalt skapte arkiver, som papirarkiver. Langtidslagring av digitalt skapt materiale krever IT-kompetanse.

²⁸ Er man usikker, bør man legge materialet til side/vente med å kassere materialet inntil man har bedre oversikt.

²⁹ Det blir for omfattende her å komme detaljert inn på ulike metoder for utvalg

³⁰ Skjema etter mønster fra sektorarkivene

6 BEVARINGSVURDERING AV TEGNINGER INNEN MEKANISK INDUSTRI

Bedriftsarkivene er forskjellige avhengig av hvilken type industri det handler om. Når vi snakker om kriterier for bevaring, må bevaring av tegningsmateriale vies ekstra oppmerksomhet. I arkivet etter særlig eldre industribedrifter finnes som regel store mengder med analoge tegninger. Mekaniske verksteder hadde gjerne egne tegningsavdelinger, der det for eksempel ble konstruert verkstedsmaskiner når det var behov for det. Foruten maskintegninger, finner man gjerne også tegninger knyttet til bygningsmessige utvidelser på fabrikkområdet.

Å foreta bevaringsvurdering av tegninger, krever for det meste spesialkompetanse. Uten bistand fra ansatte/tidligere ansatte eller andre med ingeniørkompetanse, kan det være vanskelig å foreta kvalifiserte bevaringsvurderinger.

6.1 Skipstegninger

Innenfor mekanisk industri, er det en bransje som spesielt peker seg ut når det gjelder store tegningsvolum, nemlig verftsindustrien. Flere hundre tegninger kan høre til hvert byggenummer.³¹ Et verftsarkiv kan derfor fort ende opp med å inneholde opptil 100 000-200 000 tegninger³². I arkivinstitusjoner der skipsverftsarkiver dominerer, tar man i snitt vare på 10 % av tegningene pr. byggenummer. Det vil si at antallet tegninger pr. skip reduseres fra for eksempel 200 ned til 20³³.

6.1.1 Historisk riss

En tilnæringsmåte når det gjelder bevaring av denne typen tegninger, er å ta utgangspunkt i verftets produksjonshistorie, og systematisere produksjonen i tidsbolker. For enklere å illustrere metoden, brukes tegningsarkivet etter Framnæs Mekaniske Værksted som eksempel:

Produksjonshistorien kan deles inn i tre epoker:

1. Hvalfangstperioden 1896 til 1952, 122 nybygg
2. Mellomperiode – lasteskip – stykkgoods, 27 nybygg
3. Oljevirkosomhet, ca. 1973 til 1985, 18 nybygg og 7 plattformer

I alle perioder produseres det skip, men flere i de to første enn i siste periode.

6.1.2 Særskilt bevaringsverdig

Det er bygget 65 hvalbåter/kokerier ved Framnæs mekaniske verksted. Dokumentasjon etter hvalfangsten, som hadde en særdeles stor betydning for Sandefjord og Vestfold, må i størst mulig grad bevares i sin helhet.

- Alle hvalbåter
- Alle flytende kokerier
- Alle «tema-skuffer» knyttet til hvalfangst

Her bevares: Oversiktstegninger, generalarrangement, linjetegninger, midtskipsseksjon, spanteriss, dekkplaner

Teknisk utstyr: De tematisk ordnede tegningene består av et stort spekter av spesialtegninger knyttet til skipsutstyr, og spesialutstyr til hvalfangsten.

³¹ Hver båt fikk sitt unike byggenummer

³² Framnæs Mekaniske Verksted i Sandefjord hadde en samling av skipstegninger som lå langt over 100 000 – fordelt på i underkant av 100 tegningsskap

³³ Glasgow University Archives

Av de skip som ikke er hvalfangstrelatert i epoke 2 og 3, bevares kun generalarrangement, snitt- og linjetegninger. Det vil forkomme unntak; som for eksempel ekspedisjonsskip og andre sentrale skip av spesiell historisk interesse.

Det bemerkes at søsterskip og fremmed-tegninger³⁴ ikke bevares.

I tillegg bevares et helt overordnet utvalg av plan- og oversiktstegninger over verftsområdet, bygningstegninger samt tegninger av dokker, kraner etc.

6.1.3 Generelle bemerkninger om tekniske tegninger

Samme metode for tilnærming til bevaringsvurderinger av tegninger, kan også brukes innen andre industrigrener.

I forhold til håndtering av tegninger, bør man sørge for å:

1. Sjekke ut hva som finnes digitalt
2. Sette ned en gruppe med relevant kompetanse til å gjøre utvalg
3. Sørge for å ha riktig magasininnredning, tilpasset tegninger.

Tegningsmateriale finnes i flere ulike formater; i ruller, liggende og noen brettet sammen og plassert i arkivbokser. Man skal ikke undervurdere den plassen det tar å oppbevare tegningsmateriale. Det er derfor vesentlig å *sørge for at volumet reduseres*.

³⁴ Fremmed-tegninger er tegninger fra andre verft. Søsterskip er helt likt/tilnærmet likt et annet skip

7 BEVARINGSVURDERING AV ARKIVET ETTER ALFRED ANDERSEN MEKANISKE VERKSTED AS

7.1 Generelt

Norsk industri er og har vært i kontinuerlig omstilling som følge av nye markeder, nye produkter, ny teknologi og nye utfordringer. Kjentegnende for mange virksomheter innen mekanisk industri i Vestfold på 1900-tallet, har vært at produksjonen gikk fra å ha tradisjonell skipsfart som marked til offshore-sektoren. Dette gjelder for eksempel industrivirksomheter som Scanrope (tidligere Tønsberg reperbane), Kaldnes mekaniske verksted, Jarlsø verft, Husø verft og Framnæs mekaniske verksted.

7.2 Alfred Andersen mekaniske verksted på bevaringsplanen

Også Alfred Andersen mekaniske verksted og støperi AS i Larvik endte opp med å være leverandør for oljesektoren. Det hele begynte med en liten smie på Østre Halsen utenfor Larvik på slutten av 1800-tallet, via leveranser av utstyr til hvalfangstnæringen, stortilt produksjon av konstruksjoner til utbygging av norsk infrastruktur på 1900-tallet, til oljeinstallasjoner og leveranser av undersjøisk teknologi de siste 30-40 årene virksomheten var i gang. Men helt inn mot 2000-tallet ble det også produsert konstruksjoner til landbasert industri, broer og bygg. Riktignok i adskillig mindre målestokk.

Alfred Andersen mekaniske verksted var en ordreproduserende bedrift. Det innebærer at virksomheten ikke produserte for lager, men fikk bestillinger og var i tillegg med i anbudsrunder når det handlet om litt større prosjekter.

I Vestfoldarkivets bevaringsplan står Alfred Andersen mekaniske verksted ført opp som en relevant aktør, hvis dokumentasjon bør sikres for ettertiden. Det innebærer blant annet at *de kriterier som er utslagsgivende for virksomhetens samfunnsrolle, må gjenspeiles i den dokumentasjonen som blir bevart*. Å ivareta dette bevaringsformålet, blir spesielt viktig.

7.3 Etablering av ressursgruppe

Vestfoldarkivet har hatt en fast kontaktperson i virksomheten tilbake til 2013, det året vi første gang tok kontakt, og 2 år før nedleggelsen³⁵. I dette prosjektet knyttet vi til oss ytterligere 3 personer; en ingeniør, QHSE Manager³⁶ og økonomidirektør. Videre har vi hatt behov for avklaringer hos konsernets IT-ansvarlig. Alle, med unntak av sistnevnte, har hatt lang fartstid i virksomheten. Kontakten har delvis skjedd ved personlige møter, delvis via e-post og telefon³⁷.

7.4 Kartlegging av bedriftens ansvarsområder, funksjon og arkiv

Første skritt ble å få generell faktakunnskap:

- Bedriftens navn
- Etableringsår
- Forløpere
- Organisasjonsstruktur
- Organisasjonsendringer

Informasjon fikk vi gjennom møter med tidligere ansatte, en bedriftshistorisk fremstilling³⁸, årsmeldinger³⁹, nettsider og annen sekundærlitteratur.

³⁵ Vestfoldarkivet fikk overført første del av arkivet flere år før dette prosjektet kom i stand

³⁶ Kvalitet-, arbeidsmiljø, helse- og sikkerhetsansvarlig

³⁷ Covid-19 pandemien satte begrensninger på fysiske møter

³⁸ Nord, Einar: Norgesutbygger'n. Om Alfr. Andersen mek. Verksted

³⁹ Årsmeldinger kan også skaffes i Brønnøysundregisteret

Bedriftens navn:	(2003-2015)	NLI Alfred Andersen AS
Etableringsår:	1893	
Organisasjonsstruktur:	1912-2000	Familieaksjeselskap i 1912. Familieeid frem til 2000
Organisasjonsendringer:	1988	Alfred Andersen Holding AS Alfred Andersen mekaniske verksted AS (eide 100% av aksjene i A.A. Holding AS) ⁴⁰
	1999/2000	Oppkjøpt av NLI Husø Verft AS. Nytt navn: NLI Alfr. Andersen AS. (navneendring først i 2003) ⁴¹
Avvikling/konkurs:	2015	

Bedriften var en betydelig arbeidsplass i Larvik og omegn. Opptil flere hundre ansatte i perioder. NLI-konsernet eksisterer fortsatt, men avdelingen NLI Alfred Andersen AS, gikk konkurs i 2015. Mange av de ansatte er idag i andre stillinger i konsernet.

7.5 Overordnet vurdering av arkivet

7.5.1 Fysisk plassering

Den eldste delen av arkivet ble overført til Vestfoldarkivet i 2013, to år før avviklingen. Deler av det øvrige materialet ble overført i 2017, mens resten ble avlevert i 2020. Til sammen består arkivet av vel 450 hm. Virksomheten har, med unntak av de første 10 årene, ligget på samme sted; på Torstrand i Larvik (fra 1902). Mye arkivmateriale var plassert oppe på et tørt loft, og store deler lå i et stort tilfluktsrom, som til tross for at det var et kjellerlokale, var godt egnet til oppbevaring av papirarkiv. Det viste seg også at noe arkivmateriale lå oppe på loftet i den gamle bestyrerboligen. På grunn av byggets dårlige forfatning, var det ikke forsvarlig å hente ut denne delen av arkivet. Her ble det konkludert med at dette materialet ikke kunne være av stor verdi, ettersom bedriften selv hadde etterlatt dokumentasjonen i et kondemnabelt hus.

Tross alt; det at virksomheten har ligget på samme sted i over 100 år og har hatt tilstrekkelig med lokaler, har nok vært en årsak til at så mye arkivmateriale har blitt tatt vare på.

7.5.2 Arkivmaterialets styrke og svakheter

Hva består så arkivet av? Hvilke aktiviteter har skapt arkivet?

Mye av arkivet er naturlig nok sentrert rundt selve produksjonen. Med det menes materiale som vedrører *leverandørbedriften*; bestillinger/ordrer, spesifikasjoner, tegninger, produksjonskalkyler/beregninger, kontrakter og sluttokumentasjon m.m. Transaksjoner mellom leverandør og kunde dominerer. Produksjonsrelatert dokumentasjon er sånn sett godt dekket, med unntak av de første to tiårene.

Det at mange av de sentrale seriene er tilnærmet komplette, er en styrke. Videre er den indre proveniens godt ivaretatt i de lange seriene som dokumenterer ordre/produksjon.

Den rent administrative delen av dokumentasjonen, er ganske liten⁴². Særlig gjelder det nyere tid. Dette beror på at nyere dokumentasjon har fulgt med konsernet videre.

En svakhet med arkivet er at mye materiale etter styrende organer mangler. Det siktes til styre- og generalforsamlingsprotokoller. Det betyr at det kan bli nødvendig å kompensere tapt informasjon ved hjelp av andre serier som kan bøte på denne mangelen.

⁴⁰ I juni 1988 ble Alfred Andersen forsøkt kjøpt opp, men oppkjøpet ble avverget, ved å etablere et holdingselskap samt å tilby aksjonærene en høyere kurs.

⁴¹ Alfred Andersen mekaniske verksted ble først en del av et konsern i 1999/2000. Da ble virksomheten solgt ut av familien Andersen til Børre Nordheim Larsen⁴¹. Nordheim Larsen eide før oppkjøpet allerede Husø (verft) NLI og NLI Krokstadelva.

⁴² Intern drift-organisasjon

7.5.3 Økning i volum etter 1980

Innen spesielt offshore-industrien, endres krav til dokumentasjon på 1980-tallet. Dette er blant annet en direkte følge av Aleksander Kielland-ulykken, som for leverandørene⁴³ førte til strengere krav til å dokumentere produksjonsprosesser til offshoreindustrien. Arkivets volum øker betraktelig etter 1980 – bortimot halvparten av den totale mengde materiale skriver seg fra de siste 25 årene. Dette skaper utvilsomt mere «støy» - det skjer en «overdokumentering» som gjør det vanskeligere å orientere seg.

7.6 Identifikasjon – beskrivelse – vurdering – bevaringsverdi – begrunnelse

7.6.1 Oppgaver og funksjoner - kriterier samfunnsrolle:

En viktig del av bevaringsvurderingen handler om å studere de kriterier som er utslagsgivende for aktørens samfunnsrolle, og se hvordan disse kriteriene kommer til uttrykk i arkivets ulike serier.

Alfred Andersen mekaniske verksted var en sentral aktør innen mekanisk industri i Norge på 1900-tallet. Man kan på mange måter kalle det pionérvirksomhet, da Andersen bidro aktivt til industriell fornyelse i sin tid. Produktspekteret var stort, og bare noe av det kan nevnes her: Foruten utstyr til hvalfangstflåten og landbruket, konstruerte virksomheten utstyr og anlegg til norsk infrastruktur; vei- og jernbanebroer, master, kraft- og telegraflinjer. Bedriften stod bak nesten halvparten av norske stålbroer. Leverte også store og mindre tanker til ulike industrielle formål, blant annet drivstofftanker som ble plassert langs kysten.

Blant oppdragsgivere var de store statsetatene (Vegvesenet, Telegrafverket, Statskraft, Norges Statsbaner m.fl.) og flere større virksomheter (Elkem, Årdal og Sundal verk, Norsk Brændselolje AS, Norsk Hydro m.fl.).

Alfred Andersen (1851-1923) var en av datidens nye gründere. I motsetning til de tidligere jernverkene, som ble skapt av det gamle aristokratiet, begynte ved århundreskiftet en industrikultur å bli bygget opp, denne gang av ambisiøse håndverkere. Alfred Andersen tok svenneprøve som klein- og grovsmed, var i USA og bygget kompetanse, kom hjem, skaffet kapital og moderniserte gammel håndverkskultur. Etablerte en virksomhet i Larvik som i løpet av få år hadde 5 avdelinger og 280 ansatte.

Bedriften har spilt en ikke ubetydelig rolle i utviklingen av norsk industrihistorie.

7.6.2 Bevaringsvurderinger av arkivet etter Alfred Andersen mek. verksted

Det er vesentlig å få dokumentert det materialet som har mest dokumentasjonsverdi (F1) og informasjonsverdi (F2), for Alfred Andersen mekaniske verksted er dette spesielt all dokumentasjon som omfatter konstruksjoner / produksjonsrelatert materiale. I de lange seriene som nettopp forteller om hva som er produsert, når og for hvem, ligger nemlig mye av kjernedokumentasjonen. Viktig er også dokumentasjon etter styrende organer, kopibøker, regnskap og personal.

I det følgende presenteres eksempler på arkivserier som er bevaringsvurdert.

Arkivserie: Korrespondansearkiv	Ytterår: 1912 – 1980	Omfang: 70 hm	Tilstand: God. Indre proveniens intakt.
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Produksjonsbedriftens saksbehandling; korrespondanse mellom virksomhet, kunde og ev. leverandør. Notater, tilbud m.m.	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi, andre formål	Bevares	Kjernedokumentasjon. Dokumentasjon som skapes fra bestilling til leveranse. Dokumenterer et bredt spekter av produkter, leverandører og kunder. Dokumenterer et stort geografisk nedslagsfelt. Dokumenterer også utvikling over tid, det gjelder så vel på produktsiden som teknologisk utvikling, dette på grunn av seriens store tidsspenn. Representerer innovativ industri. Serien er tilnærmet komplett.

⁴³ Oljeservicenæringen

Arkivserie: Sideordnet saksarkiv	Ytterår: 1934 – 1988	Omfang: 0,6	Tilstand: God. Mapper i kasser. Rekonstruksjon nødvendig
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Et lite, tematisk inndelt saksarkiv, omfatter i stor grad administrativ dokumentasjon. Spenner over alt fra takkekort, attester, diverse dokumentasjon vedrørende ansatte til boligbygging under 2. verdenskrig.	Noe informasjonsverdi	Kan bevares	Saksarkivet er lite og fragmentert, men inneholder noe dokumentasjon langt tilbake i tid. Dokumentasjon knyttet til boligbygging under 2. verdenskrig; «industriens boligkvote» styrker bevaringsverdien.

Arkivserie: Sideordnet saksarkiv – økonomi og administrasjonsavdelingen	Ytterår: 1995 – 2000	Omfang: 1,0	Tilstand: God. Arkivnøkkel. Løse mapper.
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Omfatter saksarkiv for øk./adm. avdelingen. Lite omfang; kort tidsspenn	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi	Bevares	Saksarkivet er lite, men inneholder dokumentasjon omkring drift og ansatte i økonomi- og administrasjonsavdelingen.

Arkivserie: Produksjon - konstruksjoner	Ytterår: 1935 – 1990	Omfang: 20 hm	Tilstand: God. Indre proveniens intakt. Ordnet pr. konstruksjon/anlegg.
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Bedriftens leveranser på ståkonstruksjoner/anlegg. Kostnadsberegninger, noe korrespondanse, tegninger m.m. Arkivert pr. navn og konstruksjonsnr.	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi, rettslig dokumentasjon	Bevares	Kjernedokumentasjon. Dokumentasjon av ulike konstruksjoner knyttet til vei- og jernbanebroer, master, tanker m.v. Dokumentasjonen er et vesentlig supplement til korrespondanseserien – med utfyllende dokumentasjon knyttet til mange av anleggene. Dokumenterer et stort tidsspenn.

Arkivserie: Ordreprotokoller	Ytterår: 1915 – 1928	Omfang: 1,5 hm	Tilstand: God. Protokoller
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Protokoller med ordrenr. pr. kunde, varespesifikasjon, leveringssted, pris, dato	Dokumentasjonsverdi	Bevares	Dokumentasjonens alder, produkt- og kundeinformasjon

Arkivserie: Produksjon - ordre	Ytterår: 1996 – 2000	Omfang: 30 hm	Tilstand: God. Pr. ordrenr. – kronologisk
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Dokumentasjon av ordrer, ordnet pr. prosjektnummer. Dokumenterer all kontakt med kunder, underleverandører og intern kommunikasjon. Inneholder også deler av sluttdokumentasjonen, samt i de fleste tilfeller tegninger	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi, andre formål (kompletthet)	Bevares	Kjernedokumentasjon. Dokumenterer oppdrag fra forespørsel til levering, og omfatter ulike anlegg og produkter. Leveranser til offshore-industrien dominerer. Store oppdragsgivere som Kongsberg offshore (KOS) og FMC Technologies og ABB. Tilnærmet komplett.

Arkivserie: Ordrerekvisisjoner	Ytterår: 1963-1975	Omfang: 2 hm	Tilstand: Ganske god. Permer
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Dokumentasjon på fakturerte ordrer. Ordrenr., kundenavn, ordrebeskrivelse.	Liten relevans	Kasseres	Lite informasjon i materialet, kunde og ordrebeskrivelse finnes andre steder i arkivet, f.eks. saks-og korrespondanseserien

Arkivserie: Produksjon - innkjøp	Ytterår: 2005-2007	Omfang: 2 hm	Tilstand: God. Hengemapper. Ordnet etter PO-nr (Purchase order)
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Innkjøp av stål og diverse til alle typer ordre/prosjekter.	Liten relevans	Kasseres	Dokumentasjonen hadde opprinnelig en administrativ støttefunksjon; informasjonen finnes i prosjektdokumentasjonen

Arkivserie: Kalkyler	Ytterår: 1942 - 1979	Omfang: 5 hm	Tilstand: God. Permer; om-emballeres
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål::	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Beregning av kostnader knyttet til de enkelte prosjekter/leveranser. Dokumenterer materialutgifter, arbeidsutgifter (også inkl. montering ute), spesialbehandling; gjelder for eksempel galvanisering, administrasjonsutgifter, beregnet fortjeneste (i prosent) m.m. Små og store ordrer (Jernverket i Mo i Rana, Norsk Hydro, Statens Vegvesen, NSB m.fl.).	Noe dokumentasjonsverdi Og informasjonsverdi	Kan bevares	Leveransen/konstruksjonen som dokumenteres – finnes igjen i andre serier. Men i motsetning til saksarkivet, finner man her detaljer knyttet til selve produksjonen; råvareforbruk, arbeidsressurser gått med osv. Dokumenterer selve produksjonen.

Arkivserie: Telex	Ytterår: 1984-1985	Omfang: 0,5 hm	Tilstand: God
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevaringsformål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Korte meldinger knyttet til bestillinger m.v.	Liten relevans	Kasseres	Fyldigere dokumentasjon finnes i korrespondansearkivet. Kort tidsspenn.

Arkivserie: Produksjon - jobbsedler	Ytterår: 1968 – 1985 (ca)	Omfang: 4 hm	Tilstand: I arkivskuffer, ordnet på år og avd.
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Jobbsedler som viser konkrete arbeidsoperasjoner i de ulike avdelingene. Jobbene var på forhånd kalkulert ned til minste detalj. Beregnet arbeidstid for operasjonen ble ført på jobbseddel. På den måten fikk operatør vite hvor lang tid som var beregnet på jobben.	Forholdsvis liten relevans	Bevare prøver	Materialet har liten kulturhistorisk- eller forskningsmessig verdi. Detaljert informasjon om små arbeidsoperasjoner. Et lite utvalg bevares for å dokumentere prosess.

Arkivserie: Pakklister	Ytterår: 1948 - 1957	Omfang: 2,1 hm	Tilstand: God. Permer, ordnet pr. år
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Serien inneholder skjemaer med informasjon om forsendelse av ordrer. Dokumenterer leveransens vei fra verkstedet til kunde: ordrenr., hva som sendes, hvor tungt det er (antall kg), mottaker(kunde) og transportmiddel. Ensartet informasjon.	Noe informasjonsverdi	Kan bevares	Serien bevares, selv om også informasjonsverdien er liten. Kort tidsspenn og ensartet dokumentasjon. Men liten serie og følgelig lite arbeidskrevende å ordne. Materialet kan lenkes til annet arkivmateriale; styrker derfor den helhetlige kildeverdien.

Arkivserie: Belastningsplaner	Ytterår: 1984 - 1990	Omfang: 1 hm	Tilstand: God. Permer
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Beregning av arbeidsinnsats/bemanning på prosjekter.	Liten relevans	Kasseres	Materialet har liten eller ingen kulturhistorisk verdi. Detaljerte beskrivelser som gir liten mening.

Arkivserie: Anbud	Ytterår: 1950 - 1980	Omfang: 15 hm	Tilstand: God – men mye støv/skitt. Ordnet etter konstruksjon/anlegg
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Dokumenterer bedriftens tilbud på ulike oppdrag. Noe korrespondanse, beregninger og tegningsmateriale.	Noe relevant i forhold til dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi	Bevare utvalg	Anbudsserien dokumenterer ikke-realisererte prosjekter, og har derfor begrenset relevans for fremtidig bevaring. Det gjøres imidlertid et kvalitativt utvalg, der enkelte prosjekter bevares. Dette for eksempelvis å kunne se på hvilke løsninger Alfred Andersen mekaniske verksted så som mulige, sammenlignet med konkurrentenes.

Arkivserie: Kontrakter	Ytterår: 1914 - 2000	Omfang: 6 hm	Tilstand: God. Ordnet pr. konstruksjon/prosjekt
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Kontrakter mellom Alfred Andersen mekaniske verksted og oppdragsgiver; gjelder så vel de store statsetatene Statens Vegvesen, Statskraftverkene, Norges Vasskraftvesen, NSB osv. som ulike mindre entrepenører og firmaer. Broer og master, stålkonstruksjoner og andre leveranser.	Dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi.	Bevares	Kjernerdokumentasjon. Dokumenterer små og store leveranser over et langt tidsspenn. Omfattende innhold, og med få unntak, stemplet med rødt segl.

Arkivserie: Sluttdokumentasjon	Ytterår: 1995 -2015	Omfang: 250 hm	Tilstand: God. Permer. Ordnet etter ordrenr.
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
En stor mengde dokumentasjon som skal sikre at produkt stemmer overens med kravspesifikasjon (Certificate of compliance); sveiseskjemaer, sveise-godkjenninger, material-sertifikater, vekt-sertifikater, pakklister, prosedyrer, under-leverandøroversikter, etc ⁴⁴ .	Relevant i forhold til dokumentasjonsverdi, rettslig verdi	Kasseres Bevares av konsern digitalt	Sluttdokumentasjonen er viktig ut ifra et rettslig perspektiv, ifm forsikringssaker, vedlikehold osv. Det anses for å være oppdragsgivers dokumentasjon, og sluttdokumentasjonen blir tatt vare på så lenge installasjon/anlegg er i drift. Ut ifra et forsknings- og kulturhistorisk perspektiv, har sluttdokumentasjonen begrenset verdi. Sluttdokumentasjonen er teknisk komplisert og detaljert og den består for en stor del av kopier av utallige sertifikater. I vårt tilfelle vil ordredokumentasjonen langt på vei dokumentere prosjektenes innhold i vid forstand. Noe sluttdokumentasjon finnes også ordreserien. Sluttdokumentasjonen finnes også digitalt både i konsernet og hos oppdragsgiver. Sluttdokumentasjonen i papirversjon, kasseres – bare et utvalg tas vare på.

⁴⁴ Sluttdokumentasjonen, eller Manufacturing Record Book (MRB) kan være svært omfattende, hvilket henger sammen med høye krav til dokumentasjon av prosedyrer og materialbruk. Enkelte prosjekter kan ha flere hyllemeter med sluttdokumentasjon.

Arkivserie: Montasjeavregninger	Ytterår: 1942-45	Omfang: 0,5 hm	Tilstand: God. Mapper
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Oversikter over anlegg/brukonstruksjoner med navn på montør. Arbeidstimer og lønn, inkl. reisetid	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi	Bevares	Dokumentasjonens alder og periode; 2. verdenskrig. Dokumenterer arbeidsoperasjoner ute.

Arkivserie: Tegninger pr. anlegg	Ytterår: 1936-1980 (ca)	Omfang: 6,5 hm	Tilstand: God. Ordnet pr. år /pr. anlegg
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Tegninger som kan knyttes til det enkelte prosjekt/anlegg. Spor av noe korrespondanse til enkelte anleggstegninger	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi	Bevares	Tegningene hører til de ulike anleggene. I tillegg finnes tegninger i ordre- og konstruksjonsseriene. Mulig dobbeltarkivering, men serien er ikke finordnet. Langt tidsspenn

Arkivserie: Tegninger (løse)	Ytterår: trolig ca. 1930-1970	Omfang: 3 hm	Tilstand: Meget dårlig.
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Tegninger som er buntet sammen, og deler er merket «makuleres» av bedriften.	Noe informasjonsverdi	Kasseres	Mye av tegningsmaterialet er ikke tegnet hos Alfred Andersens mek. verksted. Ofte fulgte tegninger med bestiller/oppdragsgiver; for eksempel fra Vegvesenets tegningskontor. Tegninger finnes også i anleggsdokumentasjonen. Trolig er dette en del tegninger som ikke er tatt i bruk/vært grunnlag for produksjon. Materialet er ekstremt skittent.

Arkivserie: Troll-prosjektet	Ytterår:	Omfang: 3 hm	Tilstand: God. Permer
Beskrivelse:	Dokumentasjonens relevans ift bevarings-formål:	Bevaringsverdi:	Begrunnelse:
Dokumentasjon av prosjektet fra Oppstart (avtaleinngåelse) til leveranse. Prosjektdokumentasjon, slutttdokumentasjon, tegningsmateriale.	Dokumentasjonsverdi, informasjonsverdi	Bevares	Troll-prosjektet var et stort, og særdeles viktig prosjekt for Alfred Andersen mekaniske verksted. Verdi: ca. 250 mill. Etter et vanskelig tiår forut (1980-tallet), reddet Troll-prosjektet bedriften fra mulig konkurs. Bedriften leverte stålkonstruksjoner inne i plattformens 4 ben, samt fundamenter. Deler montert på fabrikk, deler nede på kaia – fraktet til Stavanger. Leverte også eiskonstruksjoner og trapper.

7.6.3 Arkivmateriale som ikke er bevaringsvurdert

Enkelte serier i arkivet som utvilsomt er bevaringsverdig, finnes ikke i tabellen over. Først og fremst gjelder dette på grunn av dokumentasjonens alder, men også til en viss grad type materiale.

For å kunne beregne ordningskostnader, vil man uansett måtte kartlegge alle serier for å finne arkivmengde.

Følgende andre serier bevarer:

Serie:	Ytterår:	Omfang: Hm
Styreprotokoller	1964-1990	0,2
Bedriftsforsamlingen	1973-1996	0,1
Forhandlingsprotokoll mellom verkstedets adm. og arbeidernes tillitsmenn	1935-1970	0,06
Tillitsmannsutvalget	1950-1969	0,1
Årsberetninger og driftsregnskap	1914-2000	3
Fabrikktilsynets inspeksjonsbok	1922-1973	0,03
Personalmapper	2000-2012	3,2
Personalkort	1960-1990	0,5
Ansatteoversikter	1919-1933	0,2
Personalregister arbeidere	1929-1931	0,3
Oppgaver over arbeidere og funksjonærer	1934-1939	0,2
Arbeidslistene pr. ansatt	1909-1940	1,2
Feriegodtgjørelser	1925-1926	0,05
Ferieprotokoll	1924-1925	0,03
Feriefondet	1947-49	0,05
Lønningsprotokoller	1912-1924	0,3
Lønningslister for arbeidere og funksjonærer	1933-1948	2,0
Lønn- og skattetrekk m/ansatteoversikter	1944-1949	0,2
Sammendrag av lønninger for årsoppgaver (for innsendelse)	1929-1969	0,4
Eiendomsforvaltning Verkstedets eiendommer (arbeiderboliger, egne lokaler)	1902-1980	1,0
Forsikringsdokumentasjon; Ulykkesforsikring, brannforsikring relatert til eiendommene	1935-1970	1,0
Regnskapsserier	1892-2000	20
Fraværstatistikk	1948-1988	0,04
Fotografier og film	1920-2010	4,0
		38 hm

7.6.4 Kommentarer til listen generelt

Arkivet etter Alfred Andersen mekaniske verksted dokumenterer virksomheten helt fra oppstart i 1893, men ingen av de eldste serier er komplette. En svakhet er at det ikke er bevart generalforsamlings- og styreprotokoller i særlig grad. Men i og med at arkivet inneholder såpass mye produksjonsrelatert dokumentasjon, så veier det en god del opp. Videre finnes en tilnærmet komplett serie med årsrapporter og driftsregnskaper helt tilbake før 1920-tallet.

7.6.5 Regnskap

Regnskapsmateriale er omfattende, og i vårt case er regnskapet opplagt bevaringsverdig. Ifølge næringslivshistorikerne⁴⁵, utgjør regnskapsdokumentasjonen noe av det viktigste i arkivet, men verdien er størst når regnskapsdokumentasjonen kan kobles til/ses i sammenheng med annen dokumentasjon. Mye av arkivmateriale skriver seg fra langt tilbake – og selv om seriene ikke er komplette, er alderen i seg selv et kriterium for å ta vare på dokumentasjonen. Videre finnes det regnskapsdokumentasjon i de ulike prosjektene. Det er også viktig å påpeke at man holder seg til Arkivlovens forskrift som sier at originaldokumenter eldre enn 1950 skal bevares⁴⁶.

Generelt kan man imidlertid si, at nettopp fordi regnskapsdokumentasjonen i et bedriftsarkiv ofte er omfangsrikt, bør man gjøre bevaringsvurderinger. Erfaringsmessig er det mye regnskap knyttet til for eksempel ulike lønnsavregninger – lange lister som har minimal kildeverdi, og som kan kasseres,

⁴⁵ Møte med Knut Sogner og Harald Espeli, BI, Oslo

⁴⁶ Forskrift om offentlige arkiv, kap. 1, § 6

naturligvis under forutsetning av at materialet ikke er av eldre dato og at det finnes annen relevant lønnsdokumentasjon.

7.6.6 Genealogi

Bedriftsarkiver kan være en gullgrube for slektsforskere. Personalserien inneholder flere oversikter over arbeidere og funksjonærer med opplysninger om navn, adresse, stilling, når født, når begynt, når sluttet, forsørgerplikt m.m. Også lønnsmateriale/lønnsjournaler inneholder personaldata. Det er imidlertid viktig å være på vakt når det gjelder innsyn i dette materialet, fordi det i bedriftsarkivene kan det være mange ulike opplysninger av personlig karakter samlet «på et kort». På et ordinært personalkort kan det ha blitt føyd til opplysninger som er av sensitiv karakter, og som utenforstående ikke skal ha tilgang til.

7.7 Redundans

I og med at de store statsetatene var blant oppdragsgiverne, da spesielt knyttet til telegraf- og kraftutbygging, vei- og jernbaneprosjekter, vil dokumentasjon av prosjektene også kunne finnes i de respektive etatenes arkiver. Stikkprøver viser at den dokumentasjonen som finnes, ikke samsvarer med bedriftens eget arkiv⁴⁷. Bedriftsarkivet gir et mer utfyllende bilde av prosjektene.

Men i etatsarkivene finnes brevveksling og annen dokumentasjon som gikk mellom de ulike forvaltningsnivåene som var involvert i prosjektene⁴⁸ – disse er ikke å finne i bedriftens eget arkiv.

Når det gjelder å unngå dobbelarkivering, det at identisk materiale finnes flere steder i arkivet, så kan det være utfordrende å skulle finne ut av hvorvidt dokumenter ligger flere steder. Så fremt det ikke handler om store mengder, bør man ikke bruke arbeidsressurser på å sjekke ut om dette er tilfellet.

7.8 Bedriftens innrapportering

I de senere år har krav i direktiver ført til omfattende rapporteringsplikt. Maskindirektivet, trykkdirektivet (følges opp av DSB, Petroleumstilsynet), ATEX-direktivet⁴⁹ er EU-krav som må oppfylles. Videre er det en rekke forskrifter innen norsk lovgivning som pålegger bedriften å innrapportere – samsvarsdokumentet er i dag på 29 sider – et dokument som viser hvilken lov som gjelder og hvordan lovens krav dekkes inn i bedriftens egne systemer. Testdokumenter, sertifikater osv ligger som en del av sluttdokumentasjonen. Rapporteringsplikten gjelder opp mot DSB, Petroleumstilsynet, Arbeidstilsynet m.fl.

7.9 Internaviser og klippesamlinger

Uten at verken bedriftsinterne aviser eller en avisutklippesamling finnes i arkivet etter Alfred Andersen mekaniske verksted, så bør disse kildetyperne nevnes. De aller fleste bedriftene har internaviser.

Internavisene er en god kilde til informasjon både om interne, så vel som bedriftsøkonomiske forhold. Og selv om avisutklipp er trykksaker, er dette en god kilde til kunnskap om så vel bedrift som bransje.

⁴⁷ Arkivportalen

⁴⁸ Statsetat, fylkeskommune og kommune

⁴⁹ Bedriften må dokumentere at sikkerhetsrisikoen ved brennbare og eksplosjonsfarlige stoffer er eliminert.

8 SLUTTKOMMENTARER

Å bruke skjema for bevaringsvurdering er bevisstgjørende og et godt hjelpemiddel når man skal jobbe systematisk med arkivmaterialet. Man dokumenterer hva som ønskes bevart og hva som kan kasseres, og begrunne hvorfor. Det gjelder særlig i de tilfeller der man skal inngå en fremtidig samarbeidsavtale med en eksisterende bedrift, og man har behov for å kunne gjøre en kostnadsberegning knyttet til ordning av arkivet. Men uansett vil det være nødvendig å kunne estimere kostnader når man skal planlegge bruk av egne ressurser.

8.1 Fra 450 hm ned til 170 hm

Man gjør bevaringsvurderinger ut ifra økonomiske hensyn. Og gevinsten er størst når man kan gjøre makrovurderinger og redusere lange, ensartede arkivserier. Det kan synes som om det har liten hensikt å redusere på de små arkivseriene. Å bruke tid på å plukke ut enkelt dokumenter, er lite formålstjenlig. Er det en serie som er liten og *veldig fragmentert*, så er trolig bevaringsverdien minimal. Her må man, i forhold til bevaringsformålene, stille de riktige spørsmålene til materialet, for så å gjøre en vurdering av verdien.

Sluttdokumentasjonen, som i papirformat desidert utgjør det største volumet, kunne kastes. Til sammen utgjorde dette vel 250 hm. Dokumentasjonen finnes elektronisk lagret, både i konsernet og hos oppdragsgiver. Sluttdokumentasjonen som kilde, har dessuten begrenset verdi når man ser på innholdet. Kontrollskjemaer, sertifikater og ulike godkjenninger er relevant for Alfred Andersen mekaniske verksted, oppdragsgiver og myndighetene, så lenge anleggene er i gang. Men ut ifra et kulturhistorisk og langsiktig perspektiv, er dokumentasjonen av liten verdi. Også fordi tilgangen til ordredokumentasjonen er god.

Ved siden av sluttdokumentasjonen, har også noen mindre serier gjort utslag; i underkant av 30 hm er kassert. Denne dokumentasjonen karakteriseres i det store og hele av ensartethet / skjematisk dokumentasjon, og består i hovedsak av informasjon på detaljnivå. Her har vi i noen tilfeller gjort utvalg eller bevart prøver. Ser vi bort fra sluttdokumentasjonen, som finnes digitalt, utgjør dette en reduksjon på 15%. Til sammen, inklusiv sluttdokumentasjonen, oppnådde vi å redusere arkivet fra 450 hm til 170 hm; en reduksjon på 62 %.

8.2 Dokumentasjon av verkstedets samfunnsrolle

En makrovurdering av korrespondanse-, ordre- og konstruksjonsserien ga høy dokumentasjons- og informasjonsverdi. Til sammen dreier det seg om en stor mengde med materiale som dokumenterer hva som ble produsert, for hvem, over en lang tidsperiode. Videre dokumenterer seriene beskrevet over en teknologisk utvikling innen mekanisk industri fra produksjon av ulike stålkonstruksjoner til undersjøisk teknologi i oljeindustrien.

8.3 Dokumentasjon av en interessant historisk periode

Som en viktig del av arkivets informasjonsverdi, ligger også formålet om å bevare materiale som dokumenterer en interessant historisk periode. Selv om ethvert arkiv som er skapt under den 2. verdenskrig bør tas vare på, er arkivet etter vår bedrift særdeles interessant. Alfred Andersen mekaniske verksted hadde en sentral rolle under og etter den 2. verdenskrig. Først, i perioden etter tysk okkupasjon, da behovet for å få reparert broanlegg og lignende av det som hadde blitt ødelagt under og like etter okkupasjonen. Dernest var bedriften involvert i flere større prosjekter under krigen, deriblant byggingen av Nordlandsbanen. Og sist, men ikke minst, i årene etter 1945 fikk Alfred Andersen mekaniske verksted en sentral rolle i gjenoppbyggingen av landet. Arkivets kjernedokumentasjon ivaretar denne delen av virksomhetens historie.

8.4 Helhetlig samfunnsdokumentasjon

Prosjektet har vist oss at privatarkivene, og ikke minst næringslivsarkivene, er av stor betydning for å få frem *hele historien*. Det finnes dokumentasjon etter Alfred Andersen mekaniske verksted i offentlige arkiver, men denne dokumentasjonen er spredt over flere etater og ulike forvaltningsnivåer, samt at den er av en annen karakter enn hva som møter oss i virksomhetens eget arkiv. Det er gjennom arbeidet med

bedriftsarkivet man ser at dette er viktige kilder som gir kunnskap om hvordan teknologi og produksjonsprosesser har utviklet seg over tid. Og vi ser at arkivet også er en kilde til sosialhistorien gjennom å fortelle om de ansatte, utvikling av arbeidstid, lønninger, velferdstiltak osv. Også slektsforskeren kan nyte godt av bedriftsarkivet.

8.5 Et bidrag til en helhetlig dokumentasjon regionalt

Den mekaniske industrien i Vestfold har vært dominert av skipsbyggingsindustrien. Framnæs mekaniske verksted, Kaldnes mekaniske verksted og Horten Verft sysselsatte på 1970-tallet over 5000 personer. Da tilbakeslaget for verftene kom på midten av 1980-tallet, fikk det også innvirkning på annen industri i fylket, fordi mange virksomheter var underleverandører til verftene.

Alfred Andersen mekaniske verksted hadde oppdrag for verftene, og det finnes dokumentasjon på disse leveransene, både i arkivet etter Alfred Andersen mekaniske verksted og i verftenes egne arkiver. Vestfoldarkivet har arkivene etter både Kaldnes og Framnæs mekaniske verksteder, og følgelig tar man vare på dokumentasjon skapt av flere av de store aktørene innen mekanisk industri i fylket. Her kan verdikjeden følges fra underleverandør til leverandør til oppdragsgiver.

8.6 Utfordringer i prosjektet

Som nevnt i kapittel 4, så tenker næringslivet fremover, og er følgelig som regel lite opptatt av eget historisk arkiv. Det er forståelig. Som arkivarer derimot, har vi gjerne store forventninger til et arkivprosjekt – og regner med et tilsvarende engasjement fra bedriftens side. Sånn er det nødvendigvis ikke.

I det store og hele har vi hatt et konstruktivt samarbeid med flere personer i konsernet, selv om vi fra starten av syntes det var krevende å overbevise våre kontakter om betydningen av å ta vare på eget arkiv for fremtiden.

En utfordring var at prosjektet ikke var godt nok forankret i NLI-konsernet. En av grunnene til det var at vi tok inn deler av det historiske arkivet lenge før prosjektet var påtenkt, og vel to år før konkursen. Og da vi senere forsøkte å få konsernet med på å finansiere ordningen av arkivet, førte det ikke frem. På grunn av konkursen, hadde de ingen midler til rådighet for oss. Derfor ble Riksarkivarens arkivutviklingsmidler avgjørende for igangsettelsen av bevaringsprosjektet.

Vi ble imidlertid vist stor tillit, og hadde egen nøkkel slik at vi når som helst kunne komme inn i lokalene der arkivmaterialet stod. Papirarkivene ble sett på som uproblematiske, mens skepsisen var større når det gjaldt å dele den digitalt skapte dokumentasjonen. Vi gikk noen runder før konsernet så bestemte seg for å vente med å avlevere de elektroniske arkivene.

Selv om arkivutviklingsmidlene kom godt med, var ikke prosjektet fullfinansiert. Dette har fått betydning for ordningsarbeidet. For de seriene der den indre proveniens var bevart, og som også var i god fysisk stand, har vi ikke foretatt omemballering. Enkelte andre serier har blitt kursorisk ordnet. Dette har vi måtte gjøre for å spare arbeidstid og utgifter til ordningsmateriell.

Gjennomføringen av prosjektet har tidvis vært krevende, ikke minst fordi vi midtveis ble rammet av korona-epidemien. Dette bremsset progresjonen.

Arbeidet med næringslivsarkiver betyr som oftest lange prosesser. I dette tilfellet tok det faktisk flere år fra første kontakt til tilnærmet fullført prosjekt, så må man belage seg på at ting tar tid. Dialogen med bedriften ble i løpet av prosjektperioden stadig bedre. Gjennom flere møter, der vi hadde forberedt oss godt på hva vi ønsket å få svar på, fikk vi gradvis en forståelse for hvilket «univers» vi var på vei inn i. Det gjorde bevaringsvurderingen enklere. Og til syvende og sist er kvaliteten på arkivet etter Alfred Andersen mekaniske verksted, god. Den samfunnsmessige betydningen virksomheten hadde gjennom hele 1900-tallet, er etter vår mening godt dokumentert.