

PROSJEKTRAPPORT – ELEKTRONISKE PRIVATARKIVER

Innhold

1	INNLEDNING	5
1.1	VALG AV ARKIVER OG ARKIVSKAPERE	5
1.2	MÅL FOR PROSJEKTET	6
2	BEVARING	7
2.1	BEVARING AV FRITTSTÅENDE ELEKTRONISKE DOKUMENTER	7
2.1.1	<i>EKSEMPLER</i>	7
2.1.2	<i>MÅL</i>	8
2.1.3	<i>DRØFTING</i>	8
2.1.4	<i>RESULTAT</i>	9
2.2	BEVARING AV E-POST	9
2.2.1	<i>EKSEMPEL - NORSK FORENING MOT STØY</i>	10
2.2.2	<i>MÅL</i>	10
2.2.3	<i>DRØFTING</i>	10
2.2.4	<i>RESULTAT</i>	11
2.2.5	<i>ARBEIDET VIDERE</i>	11
2.3	BEVARING AV FAGSYSTEMER	11
2.3.1	<i>EKSEMPEL – NORSK TUR A/S</i>	12
2.3.2	<i>MÅL</i>	12
2.3.3	<i>RESULTAT</i>	12
2.3.4	<i>ARBEIDET VIDERE</i>	12
3	ARKIVDANNING	12
3.1	<i>EKSEMPEL – ORGANISASJONARKIV JUVENTE</i>	13
3.2	<i>MÅL</i>	13
3.3	<i>DRØFTING</i>	14
3.4	<i>RESULTAT</i>	14
3.5	<i>ARBEIDET VIDERE</i>	15
4	ORDNING OG KATALOGISERING	15
4.1	<i>ORDNING</i>	16
4.2	<i>KATALOGISERING</i>	16
4.3	<i>EKSEMPEL</i>	16
5	KONKLUSJON	17

Vedlegg 1A: Bevaring av frittstående elektroniske dokumenter (til kapittel 2.1)

Vedlegg 1B: Forum for offentlig informasjon (til kapittel 2.1)

Vedlegg 2A: Bevaring av e-post (til kapittel 2.2)

Vedlegg 2B: E-post i Norsk forening mot støy (til kapittel 2.2)

Vedlegg 3A: Bevaring av fagsystemer (til kapittel 2.3)

Vedlegg 3B: Fagsystem i Norsk Tur A/S (til kapittel 2.3)

Vedlegg 4A: Anbefalinger for elektronisk arkiv i Juvente (til kapittel 3)

Vedlegg 4B: Elektronisk arkiv i Juvente (til kapittel 3)

SAMMENDRAG

Personer og private organisasjoner og bedrifter skaper i stadig større grad sine arkiver ved hjelp av elektroniske systemer og i digitale formater. Det er til nå gjort lite for å bevare og tilgjengeliggjøre elektronisk arkivmateriale fra private arkivskapere. Dersom bevaringsinstitusjonene ikke setter inn innsats på dette, vil de heller ikke kunne sikre en allsidig og relevant samfunnsdokumentasjon. Målsettingen for dette prosjektet har vært å utvikle kompetanse på området, få erfaringer gjennom praktisk bevaringsarbeid og bidra til å sette bevaringsinstitusjonene i stand til å arbeide med elektroniske privatarkiver etter hensiktsmessige standarder og rutiner.

Prosjektet er basert på konkrete eksempler. Vi har valgt ut elektroniske arkiver fra private arkivskapere som er vurdert som typiske i en bevaringsinstitusjons bestand. Disse eksemplene er benyttet til å drøfte problemstillinger knyttet til arkivdanning, bevaring, ordning og katalogisering. Gjeldende arkivfaglige prinsipper, strategier, kriterier og arbeidsmetoder blir trukket inn i redegjørelsen der vi mener dette bidrar til å klargjøre og utdype fremstillingen. Hvert kapittel avsluttes med en kort oppsummering av problemstillinger som er drøftet, og det blir fremmet synspunkter på hvordan det er mulig å gå videre for å oppnå ytterligere resultater.

Til de enkelte kapitlene er det vedlegg som faller i to hovedkategorier. Den ene kategorien inneholder drøfting av problemstillingen knyttet til de konkrete eksemplene, en drøfting som munner ut i forslag til rutiner og manualer der dette er mulig. Den andre kategorien vedlegg inneholder utfyllende opplysninger om arkiver og arkivskapere benyttet som konkrete eksempler i prosjektet.

Kapittel 2, bevaring.

Prosjektgruppen har drøftet problemstillinger knyttet til bevaring av tre forskjellige typer elektronisk arkivmateriale: 1) frittstående elektroniske dokumenter, 2) e-post, 3) fagsystemer.

1) Bevaring av frittstående elektroniske dokumenter. Prosjektet har behandlet eksempler hvor elektronisk informasjon er lagret som enkeltfiler i en katalog- og filstruktur. Denne typen elektronisk informasjon ligger relativt tett opptil mange tradisjonelle avleveringer av privat arkivmateriale på papir, og dette har vært retningsgivende for våre anbefalinger for bevaringsarbeidet. Løsninger for hvordan bevaringsinstitusjoner kan håndtere informasjon lagret som frittstående filer i form av tekstfiler, dokumenter, bildefiler og små databaser blir drøftet og skissert. Videre blir det foreslått en fremgangsmåte for bevaring, og det blir beskrevet hva som kreves for å bevare denne typen informasjon.

2) Bevaring av e-post. Rapporten gjør rede for forskjellige typer e-postsystemer og hvilke tekniske og praktiske konsekvenser de ulike systemene vil ha for vurderingen av e-post som arkivmateriale. Vi har drøftet forholdet mellom papirbaserte arkiver og e-post. E-post er i gitte situasjoner bevaringsverdig. I prosjektet har vi ikke funnet tilfredsstillende løsninger for langtidslagring av e-post, men vi har skissert alternativer som prosjektgruppen mener kan la seg realisere.

3) Bevaring av fagsystemer. I prosjektet har vi tatt imot et mindre fagsystem fra en mindre bedrift. Erfaringene fra arbeidet har vist at denne typen arkiver i størst mulig utstrekning bør avleveres etter gjeldende regler for offentlige elektroniske arkiver, og at man i avleveringsarbeidet bør støtte seg til eksisterende kompetanse på dette området.

Kapittel 3, arkivdanning.

På grunnlag av erfaringene fra arbeidet med bevaring av elektroniske dokumenter og e-post (kapittel 2) mener prosjektgruppen at det er av stor betydning at arkivskaper har et bevisst forhold til bevaring allerede i arkivdanningen. Med dette som utgangspunkt etablerte vi kontakt med en organisasjon som er representativ for den type arkivskapere vi har valgt å fokusere på i prosjektet. I dialog med organisasjonen utarbeidet vi forslag til løsninger for strukturering og lagring av elektroniske dokumenter, der det blir tilrettelagt for senere avlevering og langtidslagring.

Kapittel 4, ordning og katalogisering.

Frittstående elektroniske dokumenter vil ha en rekke fellestrekk med dokumenter der papir er informasjonsbærer. Dette innebærer at det bør etterstrebes å ha samme logiske struktur for det elektroniske materialet som for papir. Med grunnlag i ordningen bør det være et mål å beskrive arkivmaterialet på en enhetlig måte som gir brukeren den nødvendige informasjonen om innholdet i arkivet.

1 INNLEDNING

Arkiver som dannes i privat sektor er et viktig kildegrunnlag for innsikt i norsk samfunnsliv. Innenfor denne sektoren har bevaring av elektronisk arkivmateriale til nå blitt viet liten oppmerksomhet. Privatarkivavdelingen i Riksarkivet har sett det som nødvendig å komme i gang med tiltak for å utvikle kompetanse på dette området for å bidra til å sette egen og andre bevaringsinstitusjoner i stand til å kunne arbeide i henhold til Riksarkivarens retningslinjer for arbeidet med privatarkiver¹. Privatarkivavdelingen ønsket å ta tak i utfordringene med håndtering av elektronisk arkivmateriale i privat sektor ved å foreta utredninger der spørsmål om gode arkivfaglige prinsipper og rutiner vurderes sammen med de tekniske mulighetene for bevaring.

Privatarkivavdelingen søkte ABM-utvikling om prosjektmidler i to omganger i 2003, og ble tildelt til sammen kr. 375.000,-. I den første fasen var oppgaven konsentrert om å velge ut konkrete arkivskapere å jobbe mot. Fokuset ble satt på å kartlegge systemer og informasjonsflyt i noen få store industriforetak for å opparbeide kunnskaper om arkivdanning og bevaring. Med et slikt fokus var det naturlig å kontakte Norsk Arkivråd med tanke på et samarbeid, med bakgrunn i at Norsk Arkivråd har en bred kontaktflate blant store arkivskapere med kompetanse på arkivdanning.

En prosjektgruppe bestående av fem personer fra Arkivverket ble nedsatt. En prosjektleder og en prosjektmedarbeider har ledet det praktiske arbeidet. Prosjektgruppen har hatt følgende medlemmer:

Per Kristian Ottersland (prosjektleder), Riksarkivets privatarkivavdeling
Terje Nes (prosjektmedarbeider), Riksarkivets privatarkivavdeling
Martin Bould, Riksarkivets elark-avdeling
Jan Tore Jørgensen, Statsarkivet i Kristiansand
Øyvind Ødegaard, Riksarkivets privatarkivavdeling

Det ble også tatt kontakt med Landslaget for lokal- og privatarkiver (LLP) med sikte på informasjonsutveksling. Birgitte Sauge og Max Tønnesen er oppnevnt som kontaktpersoner for prosjektet.

1.1 VALG AV ARKIVER OG ARKIVSKAPERE

Grunnlagsmaterialet for undersøkelsene består av et utvalg elektronisk arkivmateriale fra flere private arkivskapere. Til prosjektet har vi valgt ut arkivskapere innenfor rammene til Riksarkivets bevaringspolitikk for privatarkiver². Bevaringspolitikken definerer som primær oppgave å bevare arkiver etter private arkivskapere som har hatt en landsomfattende virksomhet, eller som på annen måte har hatt en så fremskutt stilling innenfor sitt arbeidsfelt at de kan regnes som betydningsfulle i nasjonal sammenheng. Videre har prosjektgruppen ønsket å høste erfaringer om elektroniske privatarkiver fra kategorier av arkivskapere som tradisjonelt avleverer til Privatarkivavdelingen. Organisasjoner og mindre bedrifter, samt personarkiver, ble valgt ut som eksempler på arkivskapere til prosjektet. Disse kategoriene av

¹ Retningslinjer for arbeidet med privatarkiv, Rapporter og retningslinjer 11, Riksarkivaren, Oslo 2002. (<http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/arkivloven/retningslinjerprivatarkiv.html>)

² Riksarkivets bevaringspolitikk for privatarkiver. (<http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/privatarkiv/bevaringspolitikk.html>)

arkivskapere er sterkt representert hos de fleste bevaringsinstitusjoner, og prosjektresultatene vil dermed ha stor overføringsverdi. Som eksempler på arkivskapere er valgt:

- Organisasjoner:
 - Den norske Helsingforskomite
 - Forum for offentlig informasjon
 - Norsk forening mot støy
 - Juvente
- Personarkiv: Sverre Christensen
- Lite bedriftsarkiv: Norsk Tur A/S

Innenfor dette utvalget av arkivskapere har prosjektgruppen fokusert på ulike problemområder knyttet til elektronisk arkivmateriale. På mikronivå har vi valgt ut arkivmateriale som representerer et mangfold av elektronisk arkivmateriale. Vårt hovedansvar har vært å peke på de teknologiske rammene for danning, avlevering og bevaring av elektronisk materiale blant de utvalgte private arkivskaperne. Man skiller vanligvis mellom to hovedkategorier elektronisk materiale:

- Elektroniske dokumenter, det vil si brev, notater, rapporter og annet vi vanligvis forbinder med dokumenter, herunder også e-postmeldinger.
- Elektronisk registermateriale, det vil si databaser.

I prosjektet har vi analysert hva som kan og bør gjøres med det elektroniske arkivmaterialet, og i rapporten tar vi utgangspunkt i følgende oppgaver:

- Bevaring av frittstående elektroniske dokumenter
- Bevaring av e-post
- Bevaring av fagsystemer
- Arkivdanning
- Ordning og katalogisering

1.2 MÅL FOR PROSJEKTET

Private arkivskapere må selv ta ansvar for å migrere eldre data ved overgang til ny teknologi. Utfordringen er at arkivskapere i privat sektor i mange sammenhenger ikke vil ha nytte eller interesse av å ta med seg eldre data videre i virksomheten, og informasjon og dokumentasjon står dermed i fare for å gå tapt. Hovedmålet for prosjektet er å danne grunnlag for bevaring og avlevering av elektronisk materiale fra private arkivskapere gjennom å heve kompetansen på dette feltet internt og eksternt. Dette målet kan deles opp i flere delmål:

- *Rutiner for bevaring av privat elektronisk arkivmateriale i depotinstitusjoner:* Ifølge retningslinjene for privatarkiver skal en bevaringsinstitusjon sikre at arbeidet med bevaring av privatarkiver utføres planmessig og systematisk og følger allment godte arkivfaglige prinsipper og rutiner. Innenfor disse rammene har prosjektgruppen utarbeidet forslag til løsninger for håndtering av elektronisk arkivmateriale. Forslagene er tenkt å fungere som grunnlagsmateriale for metoder, senere kartlegging, avleveringsplaner og strategier. Dette skal bidra til å heve kompetansen på feltet og peke på løsninger med overføringsverdi som kan lede til en ensartet håndtering av elektroniske privatarkiver i forskjellige bevaringsinstitusjoner. Prosjektgruppen har vurdert det slik at erfaringer med forskjellige elektroniske arkiver fra flere tradisjonelle arkivskapere vil gi stor overføringsverdi til andre bevaringsinstitusjoner.

- *Anbefalinger for arkivdanning:* Forslagene til arkivdanning i rapporten skal gjøre bevaringsinstitusjoner i stand til å gi råd om håndtering av elektronisk arkivmateriale overfor arkivskapere.
- *Problematisere forskjeller og likheter mellom privat og offentlig sektor:* Arkivloven med forskrifter gir retningslinjer om arkivdanning og avlevering for offentlige organer. Private arkivskapere kan ikke på samme måte pålegges slike retningslinjer, men ifølge Riksarkivarens retningslinjer for arbeidet med privatarkiver skal de institusjoner som arbeider med bevaring av elektronisk arkivmateriale fra private arkivskapere så langt råd er benytte lagringsmedier, formater og datastrukturer som Riksarkivaren har godkjent for offentlig arkivmateriale (avleveringsbestemmelsene³). En oppgave i prosjektarbeidet har vært å finne en balansegang mellom regelverkets krav og anbefalinger vedrørende håndtering av elektronisk arkivmateriale, og de ressursene depotinstitusjoner og arkivskapere har til å følge disse kravene og anbefalingene.

Det har vært en målsetting å få gjennomført flere avleveringer av ulike typer materiale fra ulike arkivskapere som kunne benyttes som konkret grunnlag for videre analyser i prosjektet. I det praktiske arbeidet har det vært avgjørende å ha en god dialog med arkivskapere om danning, bevaring og avlevering av elektronisk skapt arkivmateriale for å finne en fornuftig grense mellom våre anbefalinger om å følge regelverket som gjelder for offentlig sektor, og arkivskapernes nytte av å følge disse.

2 BEVARING

2.1 BEVARING AV FRITTSTÅENDE ELEKTRONISKE DOKUMENTER

De fleste arkivskapere vil i dag ha elektronisk lagret informasjon i en eller annen form. Prosjektgruppen har arbeidet med arkivmateriale fra virksomheter som lagrer elektronisk informasjon i form av frittstående elektroniske dokumenter i en katalog- og filstruktur. Stadig flere arkivskapere benytter en slik form for lagring av dokumenter, og denne typen informasjon vil ofte være bevaringsverdig.

En katalog- og filstruktur er en metode for å lagre og organisere datafiler som gjør det enkelt å finne og bruke dem. Strukturen vil ofte være hierarkisk. En katalog- og filstruktur finnes vanligvis på én lagringsenhet, som for eksempel en harddisk eller en CD-R. Ulike operativsystemer bruker ulike metoder for å organisere datafiler, men denne rapporten vil ikke gi en innføring i disse metodene. Utgangspunktet er at man har fått tilgang til datafilene, og at disse er tilgjengelige i en katalog- og filstruktur.

2.1.1 EKSEMPLER

Organisasjoner, enkeltpersoner og stiftelser er blant de arkivskapere som danner elektronisk arkivmateriale av den typen vi behandler i dette kapitlet. Dette er arkivskapere som ofte er sterkt representert i bestanden til depotinstitusjoner med ansvar for å bevare privatarkiver. Hvordan dette arkivmaterialet skal håndteres av en bevaringsinstitusjon er, så langt oss bekjent, ikke behandlet tidligere.

³ Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, av 01.12.1999 nr. 1566, kp. VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.

Arkivet etter **Den norske Helsingforskomité** ble avlevert til Riksarkivet i 2004, og ett av arkivstykkene i det avleverte arkivet består av to disketter med flere dokumenter som lot seg åpne ved hjelp av tilgjengelig programvare. Dokumentene var ikke mange, men relativt store.

Personarkivet **Sverre Christensen** inneholder brevveksling mellom to personer. Brevene skildrer hverdagslivet under og like etter annen verdenskrig, 1943-1947. Dette arkivet inneholder informasjon på papir og i elektronisk form – som originale brev, avskrifter og disketter.

Forum for offentlig informasjon er en organisasjon etablert i 1975. Organisasjonen har avlevert sitt arkiv til Riksarkivet og arkivet består dels av papirmateriale, dels av elektronisk materiale på CD-R, med filer fra 1992-1999, som ikke finnes som utskrift i arkivet. Innholdet på CD'en er i alt 2366 filer av forskjellige formater fordelt på 90 kataloger.

2.1.2 MÅL

Målet med denne delen av prosjektet er å belyse spørsmål knyttet til avlevering og bevaring av materiale lagret som frittstående elektroniske dokumenter. Det er et mål å skissere metoder for håndtering og bevaring av denne typen elektronisk materiale, og drøfte generelle bevaringsspørsmål i tilknytning til materialet. Vi har også som mål å utarbeide en manual for hvordan man kan håndtere slike avleveringer i en bevaringsinstitusjon, og hvilke krav som bør stilles til avleverende organ.

2.1.3 DRØFTING

I eksempler vi har benyttet ble hoveddelen av arkivet avlevert på papir, mens enkelt dokumenter ble avlevert på elektronisk form. De elektroniske dokumentene lot seg åpne og konvertere til egnet langtidslagringsformat. Disse dokumentene kunne vært skrevet ut på papir uten at omfanget ble betydelig, og i ordningsarbeidet vil det være enkelt å foreta en slik handling. Likevel vil informasjonen i ett eller flere store elektroniske dokumenter ha et større brukerpotensiale enn dokumenter lagret på papir, ved at elektroniske dokumenter vil være søkbare og bedre egnet til formidling. Større manuskripter og utkast kan på bakgrunn av dette være eksempler på dokumenter hvor det kan argumenteres for å ta vare på informasjonen i elektronisk form fremfor papir hvis det er mulig. Større filer, eller et stort antall filer, kan tale for elektronisk lagring, mens mindre eller færre filer taler for at informasjon skrives ut på papir.

For offentlig sektor bestemmer Noark-standarden hvordan elektronisk materiale skal håndteres hos en arkivskaper. Standarden sier at elektronisk journal og elektroniske dokumenter skal kunne lagres i systemet på en form som er tilrettelagt for senere avlevering, og systemet skal inneholde funksjoner for eksport til langtidslagring. Systemer som er utviklet i henhold til Noark-standarden later i liten grad til å være i bruk i private virksomheter.

I møte med private arkivskapere vil bevaringsinstitusjoner ofte oppleve at saksbegrep og tradisjonelle arkiveringsfunksjoner ikke anvendes. Private arkivskapere har ofte ikke papirarkiver strukturert som sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel og med tilhørende journal. Til tross for denne mangel på struktur har slike privatarkiver i mange tilfeller blitt vurdert som bevaringsverdige. Papirarkivene ordnes etter en kombinasjon mellom tema og kronologi. Frittstående elektroniske dokumenter lagret i en katalog- og filstruktur kan sammenliknes med disse papirarkivene. Det elektroniske arkivmaterialet vi forholder oss til i denne sammenheng, har de samme manglene som gjelder for papirarkivene, representerer samme kategorier arkivskapere, og inneholder stort sett samme type informasjon og dokumentasjon. I prosjektet

har vi også erfart at mange små og mellomstore arkivskapere ikke benytter elektronisk journalførings- og saksbehandlingssystem. Det bør derfor tilstrebes at også elektroniske dokumenter i en katalog- og filstruktur ordnes etter tema og kronologi for å tilrettelegge for senere bruk.

Enkeltstående dokumenter lagret i katalog- og filstruktur kan være alt fra ufullstendige utkast til viktig korrespondanse mellom to parter. Problemet er at slike dokumenter mangler informasjon om dokumentets tilblivelse og hvem det henvender seg til, informasjon om mottak, behandling og ekspedering av dokumentet, og informasjon om forholdet mellom dokumenter. Dette er metadata og kontekstinformasjon som i mange tilfeller avgjør om elektroniske dokumenter har dokumentasjonsverdi. Noen arkivteoretikere vil av den grunn hevde at frittstående elektroniske dokumenter ikke har noen bevaringsverdi. Frittstående elektroniske dokumenter vil, i likhet med papirdokumenter, inneholde informasjon som gjør dem bevaringsverdige, selv om dokumentene ikke har avgjørende betydning for å dokumentere arkivskaperens funksjoner. Materialet kan ha informasjonsverdi, det vil si at det kan inneholde informasjon om ulike forhold som arkivskaperen gjennom sin aktivitet har vært i berøring med. Dette taler for at frittstående elektroniske dokumenter bør bevares.

I prosjektets eksempler foreligger ikke en elektronisk journal, og dokumentene har ikke blitt lagret i et elektronisk arkiv med godkjente filformater. Det elektroniske arkivmaterialet har blitt avlevert som en kopi av katalog- og filstrukturer benyttet av arkivskaper i arkivdanningen. Bevaringsinstitusjoner kan ikke stille absolutte krav til avleveringer fra private arkivskapere. Av hensyn til begrensede ressurser hos en bevaringsinstitusjon bør det likevel stilles krav om at arkivskaper skal rydde i katalog- og filstruktur. For at bevaringsinstitusjoner skal kunne sikre informasjon om dokumenter og arkiv bør arkivskaper også bidra med kontekstinformasjon.

2.1.4 RESULTAT

Prosjektet har gitt nye og utdypende kunnskaper om arkiver og arkivskapere som vil kunne bidra til bedre rutiner i en bevaringsinstitusjon. Det er utarbeidet et arbeidsredskap i form av en manual med anbefalinger for håndtering av elektronisk informasjon lagret som frittstående elektroniske dokumenter, se *vedlegg 1A*. For mer informasjon om Forum for offentlig informasjon, og beskrivelse av arbeidet med arkivmaterialet, se *vedlegg 1B*.

2.2 BEVARING AV E-POST

Både enkeltpersoner, stiftelser, organisasjoner og bedrifter benytter e-post i sitt daglige virke. E-post blir som regel ikke inkludert i et arkiv med mindre det foretas en aktiv handling for å knytte e-posten som et dokument til en sak og journal. Det vil variere fra arkivskaper til arkivskaper om det finnes systemer og rutiner for å foreta en slik knytning mellom e-post, journal og sak. I tilfeller hvor det er tilrettelagt for slike rutiner vil utnyttelsesgraden kunne variere. Det er grunn til å tro at hos enkelte private arkivskapere vil saker blir initiert, behandlet og avsluttet via e-post uten at handlingene blir dokumentert i et arkiv.

E-postsystemer med e-postmeldinger og vedlegg kan derfor inneholde informasjon og dokumentasjon som ikke finnes andre steder, og det vil hos mange private arkivskapere fungere som det viktigste arkivsystemet. I prosjektet har vi sett nærmere på et e-postsystem for å undersøke mulighetene for å avlevere, konvertere og bevare e-post og vedlegg fra en arkivskaper.

2.2.1 EKSEMPEL - NORSK FORENING MOT STØY

Norsk forening mot støy ble stiftet i 1963, og har som formål å bidra til å redusere og forebygge støyplager i Norge. Sekretariatet har en fast ansatt samt en stilling som fylles av en sivilarbeider.

Foreningen ble innvilget støtte fra Norsk kulturråd til å systematisere og forberede avlevering av arkivet til Riksarkivet. Arbeidet med arkivet ble startet opp høsten 2003 og Riksarkivet bidrar med veiledning under arbeidet. De siste årene har det vært en klar tendens til at stadig flere henvendelser til foreningen kommer per e-post i stedet for telefon, og utvekslingen av e-post utgjør i dag en vesentlig del av foreningens kontakt med omverdenen. Prosjektgruppen ble involvert og tok opp problemer knyttet til elektronisk lagret materiale. Foreningen er villig til å avlevere e-post sammen med papirarkivene.

Norsk forening mot støy har tatt vare på all e-post siden mai 2002. Totalt inneholder e-postsystemet dette i overkant av 12.000 meldinger. E-postmeldingene er sortert i e-postmapper, og sendte meldinger blir flyttet til samme mappen som tilhørende innkomne meldinger. Daglig leder har vært bevisst på å holde orden i e-postmeldingene, og har bygd opp et hierarki som kan være til stor hjelp i gjenfinning av meldinger. Et eksempel som illustrerer dette er organiseringen av e-postkorrespondanse i tilknytning til medlemsbladet Støymåler'n. Det er opprettet en egen e-postmappe for bladet, denne er delt inn i én mappe for hvert år, som igjen er delt inn i mapper for hvert enkelt nummer av bladet. All e-postkorrespondanse i tilknytning til blad nr.1/2003 vil dermed finnes i en e-postmappe.

E-postmeldingene blir lagret lokalt på foreningens pc, men foreningen foretar jevnlig sikkerhetskopiering av datamaterialet, og sikkerhetskopiene blir håndtert på forsvarlig måte av et eksternt firma. De har likevel opplevd å miste en del e-postmeldinger etter et systembrudd.

2.2.2 MÅL

Prosjektet har som mål å utrede de tekniske mulighetene for å avlevere, konvertere og langtidslagre e-post. Det er også et mål å bidra til en arkivfaglig problematisering av e-post som bevaringsobjekter.

2.2.3 DRØFTING

En e-postmelding består av to hovedkomponenter, meldingshode (header) og meldingskropp (body). Meldingshodet inneholder opplysninger om dokumentene som kan sammenlignes med de som vanligvis inngår i en journal. Meldingshodet er koblet til meldingskropp. Et e-postsystem med meldingshode og –kropp kan betraktes som et arkivsystem, men for at systemet skal betraktes som komplett bør også vedlegg tas med i en avlevering. I mange tilfeller vil det følge vedlegg med meldingen i form av filer. Vedleggene vil være lagret i e-postsystemet sammen med meldingen, men vil i mange tilfeller være en kopi av filer som ligger et annet sted, for eksempel i en katalog- og filstruktur på server eller pc. E-postmelding og vedlegg vil til sammen ha dokumentasjons- og informasjonsverdi og kan betraktes som bevaringsverdig. Selv uten vedlegg vil e-postmeldingene alene dokumentere en aktivitet hos arkivskaper som i enkelte tilfeller ikke finnes andre steder, er unik, og verdt å vurdere for bevaring.

Stilt overfor et e-postsystem som inneholder dokumentasjon og informasjon fra en lengre tidsperiode, bør bevaringsinstitusjonen se dette i sammenheng med annet arkivmateriale hos arkivskaper. Har virksomheten betydelige mengder arkivmateriale utenfor e-postsystemet som

gjør dette til et parallelt arkiv, så reduseres viktigheten av å bevare e-postsystemet. Dette vil tale for å ta vare på ordinært arkivsystem fremfor e-postsystem.

En del e-postsamlinger kan være ufullstendige ved at en bruker laster ned e-postmeldingene sine på ulike maskiner eller at rutinene hos arkivskaperen er lagt opp slik at man blir bedt om å slette e-post. Det kan også være tilfeller hvor det foreligger dårlige backup-rutiner der brukeren ikke vet hvor e-postmeldingene er lagret og utilsiktet kan komme til å slette dem. Disse faktorene vil redusere verdien av å ta vare på e-postsystemer fra arkivskaperen.

Det er først og fremst i tilfeller hvor det ordinære arkivsystemet ikke i tilstrekkelig grad dokumenterer virksomheten, eller hvor e-postsystemet dokumenterer vesentlig mye mer, at det vil være aktuelt å vurdere avlevering og bevaring. I slike tilfeller vil e-postsystemet kunne gi informasjon som er unik og være eneste kilde som dokumenterer virksomheten. Prosjektets erfaringer er at slike tilfeller eksisterer, og i langt større utstrekning blant private enn offentlige arkivskapere. Av den grunn ønsket vi å gå videre med å utrede de tekniske mulighetene for avlevering og langtidslagring ved å motta e-postsystemet fra Norsk forening mot støy.

2.2.4 RESULTAT

I prosjektet har vi drøftet ulike sider ved verdien av å bevare e-post i en arkivsammenheng, og skissert mulige alternativer for bevaring av e-post, men vi har ikke funnet tilfredsstillende løsninger, se *vedlegg 2A*. Som en følge av dette anbefaler vi at det i arkivdanningen legges til rette for at bevaringsverdig e-post med vedlegg overføres til eksisterende arkivsystem. Dette kan gjennomføres som skissert i kapittel 3. For mer informasjon om Norsk forening mot støy, se *vedlegg 2B*.

2.2.5 ARBEIDET VIDERE

Fokusering på e-post som bevaringsobjekt har tilført ny kunnskap om muligheter og begrensninger som det kan være aktuelt å arbeide videre med for å finne bedre eller tilfredsstillende løsninger for langtidslagring.

2.3 BEVARING AV FAGSYSTEMER

Mange private arkivskapere lagrer informasjon i databaser som kan være alt fra enkle registre til fagsystemer med avansert forretningslogikk. Et fagsystem kan være et spesialsystem som er laget for å løse en bestemt arbeidsoperasjon hos én arkivskaper, eller et standardsystem som brukes av mange arkivskapere, som for eksempel regnskaps- eller lønnsystemer.

Arkivloven med forskrifter gir retningslinjer for avlevering av fagsystemer fra offentlig sektor. Dette innebærer at kravene i avleveringsbestemmelsene skal være tilfredsstillt før avleveringen finner sted. Private arkivskapere kan ikke pålegges slike krav, men ifølge retningslinjer for arbeidet med privatarkiver skal bevaringsinstitusjonene så langt det er mulig benytte lagringsmedier, formater og datastrukturer som gjelder for offentlig arkivmateriale. Dette medfører at arbeidet overfor private arkivskapere kan være mer ressurskrevende enn overfor offentlige.

Mange depotinstitusjoner har opparbeidet kompetanse om avleveringer av fagsystemer fra offentlig sektor, særlig på store og kompliserte systemer. Arbeidet med slike avleveringer fra privat sektor må støtte seg til denne kompetansen. Prosjektgruppen har derfor valgt å se bort fra bevaring av store kompliserte fagsystemer innenfor rammen av dette prosjektet.

Mange eldre fagsystemer inneholder data lagret på flate sekvensielle tekstfiler. Dette medfører at dataene er tilgjengelige og relativt lette å hente ut, men bearbeiding av datafiler og oppbygging av metadata vil kreve ressurser og kompetanse. Prosjektgruppen har produsert en konkret avlevering av et enkelt fagsystem fra en liten bedrift, for å opparbeide kompetanse på denne typen materiale.

2.3.1 EKSEMPEL – NORSK TUR A/S

Norsk Tur A/S er en bedrift i Kristiansand som produserer og arrangerer turer. Typiske kunder er firmaer som inviterer ansatte, pensjonister og kunder på reiser. Norsk Tur A/S bruker et enkelt fagsystem som er utviklet for firmaet, og som inneholder data om kunder, turer og deltakere. Systemet ble utviklet i 1988 og er et proprietært system. Dataene er likevel lagret i standard tekstfiler, noe som gjør at de er lette å ta vare på, til tross for at programvaren ikke lenger er tilgjengelig.

2.3.2 MÅL

Målet med denne delen av prosjektet er å beskrive fremgangsmåten for å bearbeide uttrekk fra fagsystemer med data lagret i flate sekvensielle tekstfiler. Videre vil vi gjøre rede for hvilken dokumentasjon som bør inngå i avleveringen, og hvilke teknologiske betingelser og kompetanse som kreves for å kunne bevare fagsystemet.

2.3.3 RESULTAT

Prosjektgruppen har produsert en avlevering fra nevnte fagsystem i samsvar med avleveringsbestemmelsene. Erfaringer fra dette arbeidet har blitt nedfelt i en beskrivelse av arbeidsprosessen som kan benyttes som manual for produksjon av avleveringer fra denne typen fagsystemer, se *vedlegg 3A*. For en detaljert beskrivelse av arkiv, arkivskaper og arbeidet med avleveringen, se *vedlegg 3B*.

2.3.4 ARBEIDET VIDERE

Arbeidet med større og mer komplekse fagsystemer fra private arkivskapere bør være en prioritert oppgave for bevaringsinstitusjoner i tiden som kommer. Det vil være naturlig at bevaringsinstitusjoner med ansvar for privatarkiver støtter seg til fagmiljøer eller –personer med kompetanse og erfaring fra fagsystemer i offentlig sektor. Det blir en utfordring å finne en balansegang mellom kravene i avleveringsbestemmelsene, og private arkivskaperes vilje og ressurser til å følge disse bestemmelsene.

3 ARKIVDANNING

Arkiver fra private organisasjoner og stiftelser utgjør en vesentlig del av den totale mengde privatarkiver som blir avlevert til bevaringsinstitusjoner. Størrelsen på administrasjon og arkiv varierer, men er ofte betydelig mindre enn hos offentlige arkivskapere. I mange tilfeller har slike arkivskapere ikke behov for, eller råd til, å anskaffe og drifte elektroniske dokumenthåndterings- og journalføringsystemer. Mange av disse arkivskaperne velger derfor ikke å gå til anskaffelse av slike løsninger. Like fullt er det behov for et arkiv som fungerer godt for å drive og holde oversikt i virksomheten. Situasjonen hos mange arkivskapere av denne typen er at rutiner for arkivering og gjenfinning har blitt dårligere med overgangen fra papir til elektronisk lagret informasjon. Etter hvert som stadig mer informasjon har blitt skapt elektronisk på frittstående pc, og utvekslet internt og eksternt via e-post, har rutiner for papirbasert materiale i mange tilfeller gradvis blitt dårligere ivaretatt. Lagring av elektronisk materiale har blitt mer tilfeldig og opp til den enkelte saksbehandler, hvilket resulterer i dårlig

oversikt og problemer med gjenfinning. På sikt vil det også gi et dårlig utgangspunkt for bevaring av informasjon etter arkivskaperen.

3.1 EKSEMPEL – ORGANISASJONARKIV JUVENTE

Norges Godtemplar Ungdomsforbund (NGU) og Det Norske Totalavholdsselskaps

Ungdomsforbund (DNTU) ble slått sammen til organisasjonen Juvente i 1992.

Hoveddelen av administrasjonen er lokalisert i Oslo, og har som oppgave å drive medlemservice, føre regnskap, forberede saker til landsmøtet og forbundsstyret, iverksette vedtak fra landsmøtet og forbundsstyre, samt å drive og utvikle prosjekter.

Totalt har Juvente 19 ansatte, av disse er det 3-4 personer som arbeider med saksbehandling, har arkivansvar og er brukere av et arkivsystem. Den administrative oppfølgingen av saksbehandlingen blir utført av generalsekretæren. I tillegg er det en tillitsvalgt økonomi- og administrasjonsansvarlig. De ansatte og tillitsvalgte i Juvente er unge personer som ofte er engasjert i sine stillinger i forholdsvis kort tid, hvilket fører til stor gjennomtrekk av saksbehandlere og ledere i administrasjonen. Det er et uttalt mål at en skal få ”mest mulig ideologi for hver krone”, og dette gir et klart signal om at administrasjonen skal være så liten og effektiv som mulig.

Sakarkivet i Juvente var ordnet etter en arkivnøkkel utformet av organisasjonen selv. Det var dårlige rutiner for papirarkivet i organisasjonen, og man var i stor grad avhengig av å ha kjennskap til arkivet for å få tak i et dokument. For en organisasjon med stor gjennomtrekk i administrasjonen har ikke dette vært en holdbar situasjon. Juvente har i tillegg produsert elektroniske dokumenter siden tidlig på 1990-talet. Først i 1997 ble arbeidsstasjonene tilknyttet en server, og elektroniske dokumenter fra tiden før dette er ikke bevart. Selv om dokumentene ble samlet på en felles server har man ikke arbeidet aktivt med å strukturere dem på en god måte. Juvente satset derfor på å komme frem til enkle, billige og funksjonelle rutiner for å organisere sin elektroniske informasjon. For å gjennomføre dette engasjerte organisasjonen en person som skulle utarbeide en arkivplan for både det papirbaserte og det elektroniske materialet. I denne sammenhengen kom prosjektgruppen i kontakt med Juvente. For nærmere informasjon om Juvente og deres plass i prosjektet, se *vedlegg 4B*.

3.2 MÅL

Hvordan arkivmaterialet er skapt vil i mange tilfeller avgjøre arbeidsmengden ved en senere avlevering av materialet. Dette innebærer at elektroniske arkiv bringer oss nærmere arkivdanningen. Ved å skissere enkle og praktiske løsninger for arkivdanning som kan gi gevinst for arkivskaper, kan bevaringsinstitusjonen samtidig legge et grunnlag for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.

Et mål for samarbeidet er å komme frem til et sett med anbefalinger for hvordan Juvente kan innføre et elektronisk arkiv basert på en katalog- og filstruktur på en sentral server, med tilrettelegging for langtidslagring av informasjon. Målsettingen er også å opparbeide kompetanse som bevaringsinstitusjoner kan benytte i veiledningen overfor arkivskapere som står overfor lignende utfordringer. Overfor private arkivskapere er bevaringsinstitusjoner avhengige av velvilje fra arkivskaperen for å få gjennomført anbefalinger. Et delmål med dette arbeidet er derfor å betrakte vilje og evne til å gjennomføre endringer i arkivstrukturen slik at det blir tilrettelagt for bevaring.

3.3 DRØFTING

Erfaringene fra prosjektet viser at mange arkivskapere produserer elektroniske dokumenter på en måte som gjør at de får problemer med å holde oversikt over dokumentene. Dette innebærer tilfeldig navngivning og plassering av filer, og at det blir tatt vare på flere versjoner og utkast uten at det kommer frem hvilken versjon som er det endelige dokumentet. Denne mangelen på struktur, kombinert med manglende fremfinningsmidler, gjør at arkivskaperen mangler en effektiv tilgang til sine elektroniske dokumenter. Manglene vil også bidra til å redusere bevaringsverdien til de elektroniske dokumentene, som diskutert i kapittel 2.1.3.

Private arkivskapere må forholde seg til en rekke lover som vil ha konsekvenser for arkivdanningen. Uten å gå i detalj nevnes her personopplysningsloven, lov om opphavrett, lov om stiftelser m.m., og lov om regnskapsplikt. Lovverket forplikter arkivskaper til å dokumentere visse typer handlinger. I vårt samarbeid med Juvente har vi møtt forståelse for at forskrifter, retningslinjer og standarder som gjelder for offentlige arkiver kan være hensiktsmessige også for private organisasjoner som grunnlag for god arkivstruktur, effektiv gjenfinning av dokumenter og oppfølging av saker. Arkivloven er i en slik sammenheng ikke benyttet som et krav overfor arkivskaper, men fremmet som et hjelpemiddel for å etablere en gjennomtenkt arkivstruktur hvor det er tilrettelagt for gjenfinning av dokumenter og oppfølging av saker.

Det finnes mange ulike arkivskapere, med mange ulike utfordringer knyttet til arkivering og gjenfinning av elektroniske dokumenter. Det er vanskelig å utvikle et sett med generelle anbefalinger som kan løse alle disse utfordringene, men noen grep kan gjøre arkivering og gjenfinning lettere. Navn og plassering på filer og kataloger bør være resultat av en bevisst prosess som følger en arkivnøkkel eller en annen logisk struktur. Det bør etableres rutiner for navngivning og lagring av versjoner eller utkast hvor det går klart frem hva som er den endelige versjonen. Et fremfinningsmiddel, for eksempel i form av en journal, kan være et nyttig verktøy for å finne dokumenter og følge opp saker. Hvis en arkivskaper helt eller delvis etablerer slike løsninger vil det skape en orden i arkivet som gir en bedre dokumentasjon av arkivskaperens virksomhet. Dersom arkivskaper i tillegg følger avleveringsbestemmelsenes krav til langtidslagringsformater, vil det elektroniske materialet i stor grad være tilrettelagt for avlevering og bevaring.

3.4 RESULTAT

I dialog med Juvente har prosjektgruppen bidratt med forslag til rutiner som skal tilfredsstille deres krav til funksjonalitet i dagligarkivet og hvor det tas hensyn til våre ønsker om avleveringsformater og langtidslagring.

Organisasjonen var bevisst sine arkivproblemer og engasjerte en person for å finne løsninger på problemene. Vedkommende laget en detaljert arkivplan som skisserer fremtidige arkivrutiner for Juventes administrasjon i Oslo. Arkivplanen baserer seg på Riksarkivarens mal for arkivplan og skisserer tre delarkiver til bruk for Juvente; protokollarkiv, sakarkiv og bildearkiv.

Sakarkivet er delt inn i en elektronisk del for alle innkommende og utgående saksdokumenter, og et papirarkiv for dokumenter som ikke finnes elektronisk. Ifølge arkivplanen skal sakarkivet ordnes i henhold til arkivnøkkel. All post som inngår i saksbehandlingen skal journalføres i en postjournal der en benytter regneark eller et annet databaseverktøy som fremfinningsmiddel. Postjournalen plasseres i rotkatalogen til det elektroniske arkivet.

Sentrale punkter i prosjektgruppens anbefalinger for arkivdanning i Juvente:

- Informasjon som bør journalføres.
- Felter som bør være med i en journal, med en forklaring og begrunnelse for hvert felt.
- Hvilke type verktøy som kan brukes til å utforme en journal.
- Filstrukturingsformat for et elektronisk arkiv.
- En eller flere modeller for hvordan man bør bygge opp filstrukturen.
- En beskrivelse av lovlige dokumentformater for avlevering til bevaringsinstitusjon.
- Alternativer for periodisering med en beskrivelse av alternativene, og hvordan dette kan gjennomføres i praksis.
- Avlevering av journal hvor det gjøres rede for bevaringsinstitusjonens ønskede formater, standarder, metadata og prosedyrer.
- Avlevering av elektroniske arkivdokumenter.

Samarbeidet med Juvente har resultert i en konkret anbefaling for hvordan elektronisk materiale bør struktureres i organisasjonen, se *vedlegg 4A*. Arbeidet har gitt kunnskaper om hvordan arkivskaperne av denne typen arbeider og hvilke behov de har i møte med en bevaringsinstitusjon.

3.5 ARBEIDET VIDERE

I fremtiden vil Privatarkivavdelingen være tilgjengelige for en dialog med Juvente og fungere som konsulenter ved gjennomføring av de anbefalingene som er skissert. Anbefalingene er å betrakte som et arbeidsredskap for både arkivskaper og bevaringsinstitusjon. Det vil av ulike grunner være nødvendig med justeringer og oppdateringer av anbefalingene. Anbefalingene vi har utformet for Juvente kan benyttes som grunnlag for en eventuell utforming av generelle anbefalinger for arkivdanning i privat sektor.

4 ORDNING OG KATALOGISERING

Elektronisk arkivmateriale deles, som omtalt i kapittel 1.1, inn i to hovedkategorier, elektroniske dokumenter og elektronisk registermateriale. I dette kapitlet vil vi diskutere ordning og katalogisering av frittstående dokumenter. Elektroniske registre og fagsystemer er strukturerte data og håndteres som egne serier eller systemer i et arkiv. Ordning og katalogisering av denne typen materiale er ikke beskrevet her.

Elektroniske dokumenter vil ha en rekke fellestrekk med frittstående dokumenter der papir er informasjonsbæreren. Brev, utkast og notater uten tilknytning til sak/journal kan være eksempler på frittstående dokumenter. Mange papirbaserte privatarkiver som avleveres består av en mengde slike dokumenter. Ordning og katalogisering av denne typen arkiver blir gjort etter den indre orden som eksisterer, eller hvis ikke en slik orden eksisterer, etter tema og/eller kronologi i den grad det er nødvendig for å gjøre materialet tilgjengelig for senere bruk.

Det er ikke uvanlig at depotinstitusjoner får avlevert privatarkiver bestående av frittstående dokumenter, enten på papir eller på elektroniske medier. I slike tilfeller vil det ikke være naturlig å omtale det elektroniske materialet som et elektronisk arkiv eller en elektronisk arkivdel, men snarere som arkivdokumenter lagret på elektroniske medium. Man kan oppleve at arkivskaper har gått over fra å arkivere papir til å bevare kun det elektroniske materialet i en serie på et gitt tidspunkt, hvilket fører til at man får deler av en serie på papir og deler på elektroniske medium. Dette er et eksempel der elektroniske dokumenter logisk vil høre sammen med tilsvarende papirdokumenter, og er prosjektgruppens utgangspunkt for å

anbefale at frittstående elektroniske dokumenter bør ordnes etter samme prinsipp som for papir.

4.1 Ordning

Dersom man ordner et papirarkiv i serier og videre i mapper etter gitte kriterier, bør man også forsøke å etablere tilsvarende logiske struktur for det elektroniske materialet. Dette arbeidet bør ta utgangspunkt i etablerte prinsipper og retningslinjer for ordningsarbeid. Ordningsarbeidet bør være en parallell prosess, der arkivaren også bidrar for å ordne det elektroniske materialet.

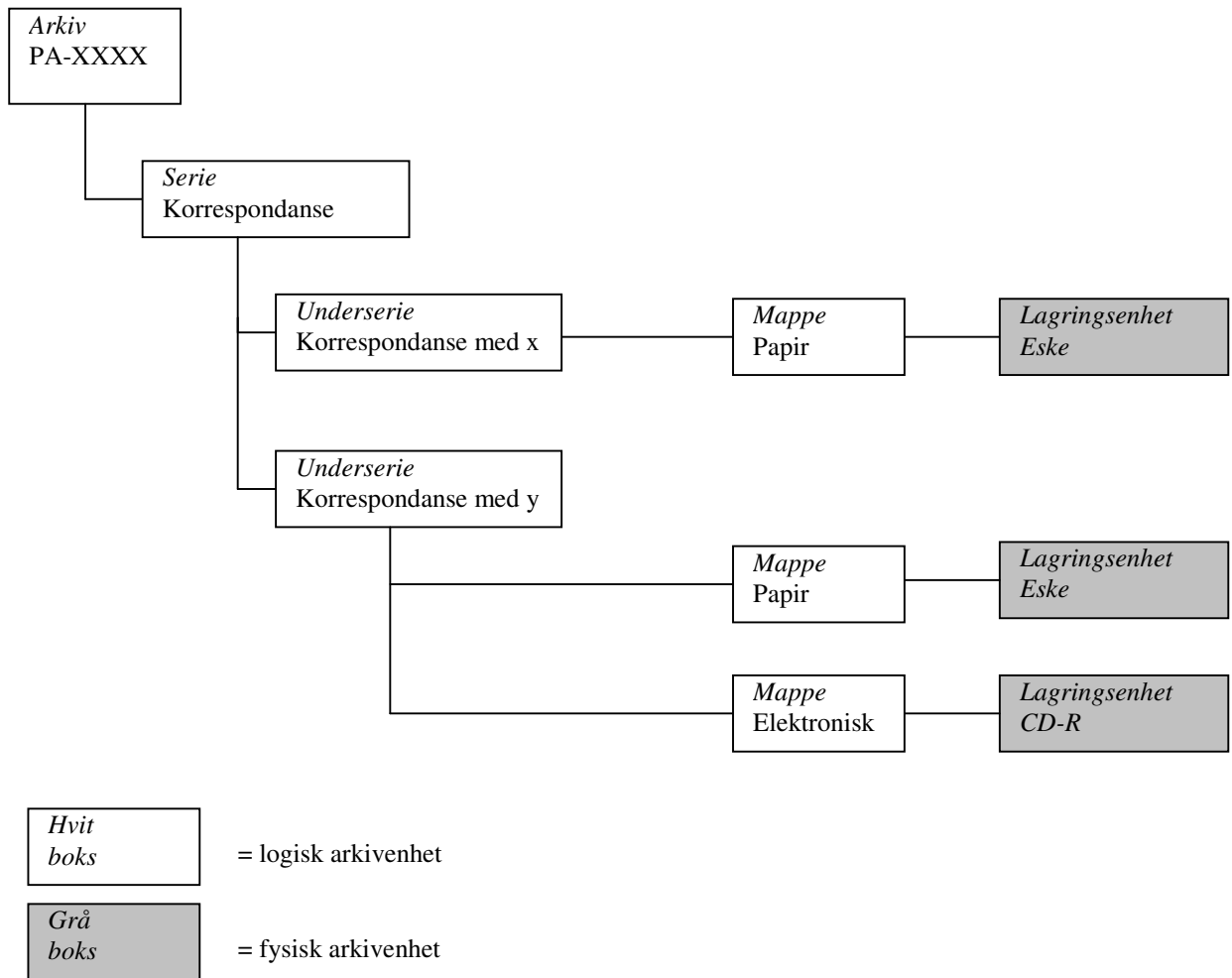
4.2 Katalogisering

Med grunnlag i ordningen bør det være et mål å beskrive arkivmaterialet på en enhetlig måte som gir brukeren den nødvendige informasjonen om arkivet. Ved å tilstrebe en beskrivelse av det elektroniske materiale som ligger tett opptil beskrivelsen av papirbasert materiale vil en bruker kunne foreta en forhåndsvurdering også av det elektroniske arkivmaterialet uten først å ha tilgang til den fysiske lagringsenheten. Kataloginformasjon som beskriver det elektroniske arkivmaterialet på lavere logisk nivå vil medføre bedre arkivformidling uavhengig av lagringsenheten.

4.3 Eksempel

Figuren under skisserer en mulig logisk beskrivelse av et arkiv, bestående både av papirbasert og elektronisk arkivmateriale. Beskrivelsen tar ikke utgangspunkt i bruk av et bestemt verktøy, og må derfor sees på som en generell skisse. Ulike katalogverktøy vil sannsynligvis kreve at man beskriver like arkiver på ulike måter.

Figuren viser at underserien *korrespondanse med y* består av både papirbasert og elektronisk arkivmateriale. I denne skissen vil det ikke være behov for å beskrive tilknytningen til en fysisk arkivenhet før man kommer til nivået for den logiske arkivenheten ”Mappe”.



5 KONKLUSJON

Prosjektgruppen har erfart at overgangen fra papirbasert til elektronisk lagret informasjon i mange tilfeller har medført at arkivfunksjonene hos arkivskaperen har blitt forringet, og gjort det vanskelig å holde oversikt over informasjon som er skapt i virksomheten. Private arkivskapere og bevaringsinstitusjoner har felles interesser i å komme frem til konstruktive løsninger for danning og lagring av elektronisk informasjon. Prosjektgruppen er av den oppfatning at institusjoner som arbeider med langtidsbevaring av privatarkiver bør samles om å utarbeide generelle anbefalinger for lagring av elektronisk arkivmateriale hos private arkivskapere, slik at tilfredsstillende løsninger for avlevering og langtidslagring blir ivaretatt.

I rapporten har vi diskutert hvordan en bevaringsinstitusjon kan håndtere frittstående elektroniske dokumenter, og som ikke er tilknyttet registerdata. Dette har gitt ny kunnskap om elektronisk arkivmateriale hos private arkivskapere, og som et resultat har prosjektgruppen fremlagt anbefalinger for håndtering av slikt materiale. Resultatene som er nedfelt i denne rapporten vil kunne bidra til bedre rutiner for avlevering og bevaring av elektroniske arkivmateriale i en bevaringsinstitusjon.

I prosjektet har vi gjort rede for ulike e-postsystemer og drøftet verdien av å bevare e-post og vedlegg i en arkivsammenheng. Vi har også skissert mulige alternativer for bevaring av e-post, men har ikke funnet tilfredsstillende løsninger. Som en følge av dette anbefaler vi at det i arkivdanningen legges til rette for at bevaringsverdig e-post med vedlegg overføres til arkivsystem, det vil si at e-postsystemet ikke brukes som arkiv. Fokusering på e-post som bevaringsobjekter har tilført ny kunnskap om muligheter og begrensninger som det kan være aktuelt å arbeide videre med for å finne bedre eller tilfredsstillende løsninger for langtidslagring.

Prosjektgruppen har produsert avleveringer fra fagsystem i samsvar med avleveringsbestemmelsene som gjelder for offentlige arkivskapere. Erfaringer fra dette arbeidet har blitt nedfelt i en beskrivelse av arbeidsprosessen som kan benyttes som manual for produksjon av avleveringer fra fagsystemer. Arbeidet med større og mer komplekse fagsystemer fra private arkivskapere bør være en prioritert oppgave for bevaringsinstitusjoner i tiden som kommer. Det vil være naturlig at bevaringsinstitusjoner med ansvar for privatarkiver støtter seg til fagmiljøer eller -personer med kompetanse og erfaring fra fagsystemer i offentlig sektor. Det blir en utfordring å finne en balansegang mellom kravene i avleveringsbestemmelsene, og private arkivskapers vilje og ressurser til å følge disse bestemmelsene. Her må en bygge på arkivskapernes egen interesse for å holde informasjonsressurser tilgjengelige over tid.

Arkiver i private virksomheter knytter seg i mindre grad til saksbehandling og formaliserte vedtaksprosesser enn tilfellet er i offentlig virksomhet. Flere av de arkivene vi har arbeidet med inneholder også i liten grad systematisk dokumentasjon av transaksjoner og beslutninger. I prosjektet har vi argumentert for at disse elektroniske arkivene med metadata likevel kan inneholde verdifull informasjon om arkivskapernes virksomhet i samspill med omgivelsene, og derfor også kan være bevaringsverdig samfunnsdokumentasjon.

Dette prosjektet har vært konsentrert om å utforske et lite kjent arkivlandskap med mange utfordringer. Prosjektgruppen har kommet i mål med ny kunnskap om hvordan elektroniske privatarkiver dannes, og hvordan disse kan og bør håndteres av arkivskapere og bevaringsinstitusjoner for å sikre bevaring av arkivene for ettertiden. Erfaringer og kompetanse som prosjektgruppen har opparbeidet om privat elektronisk arkivmateriale er nedfelt i prosjektrapporten og vedleggene. Vi er overbevist om at disse erfaringene vil være relevante for alle som arbeider med bevaring av privatarkiver.