

Veiledning for håndtering og oppbevaring av minnemateriale etter 22. juli

For å sikre en hensiktsmessig og likeartet ordning og registrering av minnematerialet etter hendelsene 22. juli 2011 har Riksarkivaren gitt følgende veiledning for håndtering og oppbevaring av minnemateriale.

Riksarkivaren ga høsten 2011 en anbefaling om innsamling av minnemateriale, se <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Innsamling-av-minner>

Avgrensning

I denne sammenheng skal minnemateriale forstås som skriftlige uttrykk og gjenstander som er lagt ned ved kirker, rådhus og andre offentlige steder etter hendelsene 22. juli 2011.

Kondolanseprotokoller opprettet etter 22. juli-hendelsene bør inngå i arkivet til virksomheten som har lagt ut (eller tatt imot) protokollen. De skal normalt ikke inngå i samlinger med minnemateriale.

Eierskap. Type arkiv. Navnsetting

Minnematerialet oppbevares lokalt hos institusjonen som har samlet det inn. Dersom det er ønskelig, overføres materialet som depositum eller gave til en depotinstitusjon.

Riksarkivet beholder materialet med tydelig nasjonal karakter, fra Oslo og Hole. Riksarkivet tar ellers imot materiale i de tilfeller det er ønske om det, eller der andre ikke ønsker å ta hånd om det. Videre tar Riksarkivet i mot materiale som er samlet inn ved Norges utenriksstasjoner.

Minnematerialet registreres i arkivinformasjonssystemet Asta som en *samling*, og institusjonen (eller organet) som har samlet inn materialet betraktes som *arkivskaper*.

Felles betegnelse for samlingen er *Minnemateriale etter 22.7.2011*, etterfulgt av stedsnavn.

✓ Eks: *Minnemateriale etter 22.7.2011. Bergen kommune*

Ordningskriterier. Registrering

Det er store variasjoner i omfanget blant det materialet som er samlet inn fra de ulike funnstedene. Ved mange av de mindre lokalitetene vil alt minnemateriale få plass i en arkiveske, mens det i de store byene vil utgjøre flere hyllemeter.

Utfra omfanget vil det være naturlig å gjøre noen praktiske tilpasninger mht. registreringsnivå og inndeling i underserier. Det er viktig at man i de tekstlige beskrivelsene bruker like begreper, av hensyn til fremsøking på tvers av institusjon.

Hovedprinsippene for ordning av materialet er **funnsted** og **dato for innsamling**.

- ✓ Eks: Oslo domkirke, Kirkegaten. 5.8.2011

Videre bør materialet deles inn i følgende hoved- og underkategorier:

- ✓ **Serie F: Dokumenter**

- Hilsener, tekst
- Hilsener, tegninger

- ✓ **Serie W: Gjenstander**

- Gjenstander med påtegnelser
- Gjenstander uten påtegnelser

I enkelte tilfeller kan det være behov for å dele materiale inn i ytterligere underkategorier. **Konserveringsfaglige hensyn** kan tilsi at materiale med mugg- og soppskader bør holdes adskilt fra annet materiale. Videre bør **ødelagt eller skadet** materiale holdes for seg, slik at tilstanden ikke forverres ved utlån på lesesal. I andre tilfeller vil det være behov for å skille ut **store formater**.

Det anbefales at typen gjenstander tas med i omtalen: *kosedyr, flagg, smykker, bilder i rammer, diverse små gjenstander osv.* I de tilfeller hvor gjenstandssamlingene er omfattende kan det være behov for å sortere materiale etter de ulike gjenstandstypene.

- ✓ Eks: Oslo domkirke, Kirkegaten. 5.8.2011

Gjenstander uten påtegnelser. Flagg.

10 norske flagg

5 svenske flagg

2 danske flagg

I enkelte tilfeller vil det være arkivfaglig utfordrende å oppbevare gjenstand og dokument sammen. Eksempelvis kan dette gjelde når en tekst er festet til en gjenstand, eller når en plastmappe inneholder både bamse og tegning. Dette kan i de fleste tilfeller løses ved å legge et syrefritt silkepapir, eller plastlommer av polyester- eller polypropylenkvalitet rundt gjenstand og dokument slik at det holdes samlet.

Kondolanseprotokoller kan enten inngå i arkivet til virksomheten som har lagt ut (eller tatt imot) protokollen, eller avleveres sammen med øvrig minnemateriale. De registreres med

opplysninger om arkivskaper (organet som opprettet eller har mottatt protokollen) og angivelse av perioden den har vært brukt

✓ Eks:

Serie Ga: Kondolanseprotokoll. Regjeringen. 29.07.2011-15.09.2011

Klausulering

Det er viktig å vurdere om hele det innsamlede materialet kan være fritt tilgjengelig, eller om deler bør klausuleres.

Behov for klausulering kan knytte seg til dokumenter som er i dårlig fysisk forfatning. Dersom dokumentene er lagt i egne mapper under ordning kan disse mappene gis en klausulkategori som unntar dem fra allmenn bruk.

Deler av materialet kan inneholde opplysninger med en så pass personlig karakter at de bør skjermes for allmenn bruk. Det vil normalt være vanskelig å samle alle dokumenter som bør skjermes fordi de inneholder personlige opplysninger fordi den skjønnsmessige vurderingen ofte vil være for tidkrevende. Det anbefales derfor å klausulere de delene av minnematerialet som kan inneholde personlige opplysninger med en uspesifisert klausul i 60 år.

Emballasje

Skriftlige hilsener og tegninger bør legges over i syrefrie omslag og i egnede arkivesker (A4 eller folio). Det anbefales å bruke omslag og bokser som er produsert av papirmasse som oppfyller ISO 9706 (i teksten nedenfor kalt arkivkvalitet). Dersom man velger å bruke esker som er syreholdige eller syrenøytrale er det særlig viktig at objektene legges i syrefritt papir eller omslag.

Særlig skjørt eller skadet materiale bør man videre vurdere å legge i egne papiromslag eller i kjemisk stabile plastlommer av polyester- eller polypropylenkvalitet. Objekter som kan skade materiale i nærheten, for eksempel de som har stearinrester, bør også emballeres i kjemisk stabile plastlommer før materialet legges i papiromslag.

Materiale som har muggskader må oppbevares separat i egnede bokser. Det må tas egne forholdsregler for håndtering og oppbevaring av muggskadd materiale. Det anbefales å søke assistanse hos arkivinstitusjon med konserveringskompetanse.

Gjenstander som er for store til å ligge i A4- eller folioesker bør oppbevares i stødige esker av arkivkvalitet og tilpasset størrelse. Gjenstandene i esken skilles med bufret silkepapir.

Plakater og bannere i stort format bør legges over i solide kartmapper av arkivkvalitet med bufret silkepapir mellom objektene. Alternativt kan de rulles rundt en sylinder av arkivkvalitet. Rullen med plakat eller banner dekkes av bufret silkepapir, og beskyttes deretter utvendig med et lag bølgepapp i arkivkvalitet.

Det anbefales at material i stort format lagres horisontalt i boksene. Innholdet i boksene separeres lagvis for optimal organisering og utnyttelse av boksene, uten at materialet ligger fastklemt og for tett.

For materiale som er skjørt og skadet, kan det gjerne i boksen legges ved et kort notat med håndteringsråd for det aktuelle objektet.

Innrammet materiale lagres liggende på hyllen i en kraftig og åpen kartong, gjerne plassert på de nederste hyllene. For å beskytte glass, og hindre at objektene ligger ustødig, kan materialet beskyttes og støttes ved hjelp av kartong eller papp, boble plast eller annet mykt pakkemateriale.

Gjenstander bør organiseres etter type og tilstand. Lignende type gjenstander organiseres i gjenstandsgrupper. Ulike gjenstandsgrupper kan være teddybjørner, flagg, glassobjekt, tekstiler osv. Det må tas hensyn til tilstand og evt. skader på gjenstandene, slik at de ikke påfører andre objekt skade. Objekt som kan smitte andre gjenstander, for eksempel materiale med lampesot, anbefales emballert i plast av polyetylen- eller polypropylenkvalitet før de legges i bokser. Eventuelt kan boksene kles med samme type plast. Størrelsen på boksene som brukes må tilpasses gjenstandenes størrelse.

Tilgjengeliggjøring av katalogdata

Etter at hele minnematerialet eller kondolanseprotokollen er registrert i arkivinformasjonssystemet Asta bør kataloginformasjonen publiseres i Arkivportalen.

Institusjoner og organ som ikke har tilgang til registrering i Asta kan ta kontakt med Riksarkivet for assistanse til å få publisert kataloginformasjonen i Arkivportalen.

Digitalisering og tilgjengeliggjøring av digitale kopier

Minnematerialet og kondolanseprotokollene bør digitaliseres slik at hele materialet kan være tilgjengelig ett sted, uavhengig av spredt fysisk oppbevaring. Digitaliseringen og publisering utføres av den enkelte institusjon etter anbefalinger fra Riksarkivaren. Riksarkivet kan påta seg å digitalisere for institusjoner som ikke kan utføre det selv.

Dokumenter skannes på flatbed-skanner eller vha. kamera med copystand. Gjenstander fotograferes, enkeltvis eller i grupper. Særlig der det er mange likeartede gjenstander uten (vesentlig) variasjon kan fotografering i grupper være en god løsning. Gjenstander som er spesielle bør derimot fotograferes separat.

Anbefalt teknisk spesifikaasjon til digitaliseringen: TIFF- eller JPG2000-format for råfiler, oppløsning på 300 dpi og fargerom på 24 bits RGB. Det digitaliserte materialet bør publiseres i jpeg- eller PDF/A-format.

Riksarkivaren tilbyr alle institusjoner å deponere kopier av de digitale bildene for langtidslagring og publisering i Arkivportalen.