

# Fram! For alle museumssamlingene.

Plan for samlingsforvaltning i Norsk industriarbeidermuseum: 2019  
- offentlig, ikke-komplett versjon

The logo consists of the letters 'NIA' in a stylized, outlined font. The 'N' is formed by two overlapping vertical lines, the 'I' is a single vertical line, and the 'A' is formed by two overlapping diagonal lines meeting at the top.

## Introduksjon

Plan for samlingsforvaltning (Pfs) ved NIA har mange startpunkter, inneholder svært mye og har også hatt mange pauser. Arbeidet har hatt ulik prioritet gjennom flere år, men det har aldri vært aktuelt å konkludere med at jobben med Pfs er unødvendig eller var bortkastet. Det er det kanskje først og fremst tre årsaker til. 1. Museene blir fortalt av staten at vi skal utvikle og etterleve planer for det vi gjør. Innenfor dette er det også kommet konkrete råd om hvilke standarder museene i Norge skal bruke av. 2. Behovet for dokumentasjon øker i samfunnet og har forbindelser både til teknologiske endringer via internett og til digitalisering. Dette enkle faktumet kan ikke museene isolere seg mot. 3. Det er behov for systematiske, trinnvise løsninger innenfor et område som er stort og sammensatt.

Pfs er et dokument som henger sammen med hvordan museet og våre ansatte jobber med samlingene i det daglige, og både planen og jobben vi gjør er en prosess. Pfs har levd sammen med mange av oss i årevis og skal fortsette å leve videre fordi et levende felt behøver endringer, tilpasninger, læring og forbedringer. Pfs som prosess har hele tiden vært avhengig av våre egne kollegaers deltakelse og har gjort det at dokumentets ulike deler har ulike forfattere. Noen av disse jobber på NIA og mange ansiktsløse forfattere har levert tekst til samlingsforvaltningens beste praksis standarder.

Pfs foreligger i tre deler og er oversatt og tilpasset fra en planstrategi-standard (PAS 197) som knytter sammen de ulike formelle nivåene museet forholder seg til. Dette gjelder både aktører som lovverket, faglige standarder, styret i museet som myndighet, museets egne fagfolk, de ulike lederfunksjonene i NIAs organisasjon og en del fler. Poenget med å bruke av PAS 197 var å utnytte en planstrategi som både var helhetlig men også som tillot at de delene av planene som er særlig krevende å lage, kan utvikles (og helst endres) over lengre tid. Et annet poeng er at vi kan bruke av en stabil plan-struktur over lengre tid, og dermed bruke av ressursene til å jobbe med mindre, detaljerte planer i kortere, konsentrerte tidsrom. Et tredje poeng er at utførelsen av hvordan jobbene i samlingsforvaltningen blir gjort er integrert gjennom en generalisert prosedyre-del, slik at fokuset i de to andre delene blir på ulike former for koordinasjon eller strategier på områder som trenger egen utvikling.

Pfs' tre deler er disse: 1. Sentral del 2. Prosedyrer 3. Delplanene / Samlingenes egne planer

Pfs' status 22. juni 2018 var denne: Planen er provisorisk og skal være til utprøving gjennom resten av året. I november vil forslag til endringer i Pfs og utkast til nye delplaner behandles internt, før det i desember vil bli en behandling av oppdatert versjon av dokumentet i NIAs styre.

Ved inngangen til desember 2018 er den provisoriske, utprøvende planperioden gjennomført. Pfs foreligger for første gang som en integrert helhet og har blant annet fått tilslutning fra Telemarsgalleriet i tillegg til samlingsforvaltningen. To nye delplaner er lagt til og det er gjort enkelte justeringer i prosedyrer og policy knyttet til tilgang og dokumentasjon. Det er foreslått at det de neste årene skal være to inntakskomiteer – en for kunstssamlingen og en for de kulturhistoriske samlingene/arkivbestand. Dokumentasjonsstrategi er foreslått som en utprøving i perioden 2018 til 2020. I 2019 er det viktig at ulike dokumenter utvikles for å styrke planen som helhet, og for å sørge for at museets ulike fagmiljøer tar eierskap til planens innhold.

Til slutt. Pfs er ikke et mål i seg selv; selv om myndighetene gir pluss i marginen for museer som har gode planer (de er symboler som gir status). Men symboler er ikke nok; vi trenger løsninger og handling slik at jobben blir gjort. Pfs er et viktig delmål som skal støtte NIA, alle de som jobber her, men også de som jobber med samlingene i det daglige, til å bli bedre på det å håndtere samlingenes løse og faste verdier.

Nå har vi noen flere oppskrifter på hvordan jobben skal gjøres og noen flere punkter og pekere som gir (litt) retning. Sammen med alle oss som viser fram museet og samlingene, så skal vi rett og slett bruke av dette til å se framover, slik at samlingenes verdier blir sikrere i framtida.

## Innhold

Introduksjon.....	2
1 Stiftelsen NIAs vedtekter .....	7
<b>Del 1 – Sentrale bestemmelser og planstrategi .....</b>	<b>10</b>
2. Samlingenes formålsparagraf .....	11
3. Forvaltningspolicy for samlingene .....	11
4. Planprogram 2018 - 2019.....	14
5. Delplaner og prosesser .....	15
Bevaringskapasitet 12/2018 .....	15
Magasinkapasitet 12/2018 .....	16
5.3 Delplaner.....	16
5.4 Program og prosjekter .....	16
5.5 Arbeidsprosesser.....	17
5.5.1 Brukermanual - NIAs interne FotoWeb .....	19
6. Kompetanseplan .....	20
7. Implementering, oppfølging og læring .....	20
<b>Del 2 - Prosedyrer .....</b>	<b>21</b>
8. Spectrum-prosedyrer med policyer .....	22
8.1. Samlingsutvikling .....	22
8.1.x Policy for Samlingsutvikling.....	23
8.1.Prosedyre 1: Mottak .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.1.Prosedyre 2: Ervervelse, aksisjon og deponi.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.1.Prosedyre 16: Avhending, destruksjon og deaksisjon .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Prosedyre 20: Samlingsvurdering (Collections Review).....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Dokumentasjon.....	25
8.2.x Policy for dokumentasjon av samlingene .....	25
8.2 Prosedyre 3: Plassering og flytting.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Prosedyre 4: Inventering.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2.Prosedyre 5: Katalogisering .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Prosedyre 5.5 til utprøving: Dokumentasjonsstrategi .....	25
8.2 Prosedyre 6: Exit for objekt.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Prosedyre 9 – Planlegging av dokumentasjon .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Prosedyre 12: Verdisetting (markedsmessig verdi) .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2 Prosedyre 13: Forsikring .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2.Prosedyre 15: Skade og tap .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.2.Prosedyre 17: Rettighetshåndtering.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.3.Prosedyre 18 – Reproduksjon og digitalisering (Reproduction) .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>

8.3 Tilgang .....	29
8.3.x Policy for tilgang til samlingene .....	29
8.3.Prosedyre 7: Innlån .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.3.Prosedyre 8: Utlån .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.3.Prosedyre 19: Bruk av samlinger .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.4 Bevaring .....	30
8.4.x Policy for bevaring av samlingene.....	30
8.4 Prosedyre 10 – Forholdsvurdering og teknisk analyse .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.4 Prosedyre 11 – Samlingsoppfølging og konservering .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.5 Andre prosedyrer .....	31
Policy for andre prosedyrer .....	31
-Prosedyrer.....	31
8.5.1 Prosedyre 14 – Beredskapsplanlegging .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8.5.1 Prosedyre 21 - Samlingsrevisjon (Audit) .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
<b>Del 3 – Delplaner/Samlingenes egne planer .....</b>	<b>32</b>
<b>5.3.1 Innsamlingspolitikk for Norsk industriarbeidermuseum (2011).....</b>	<b>32</b>
<b>5.3.2 Magasinplan for Norsk industriarbeidermuseum (2014) .....</b>	<b>35</b>
3. Museenes magasinhistorie .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
4. Museenes samlings- og arkivhistorie.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
5. Magasinsituasjonen i 2014 .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
7. Oversikt: Kapasitet og behov .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
8. Oppsummering .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
10. Langsiktige tiltak - Forslag for å utrede utvidelser på Vemork, eller ikke.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
Vedlegg: Nr. 1 – Cecilia Nolin, <i>Tilstandsrapport Magasin NIA</i> (April 2014).....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
<b>5.3.3 Plan for privatarkiv ved Norsk Industriarbeidermuseum (2010) .....</b>	<b>36</b>
INNHOLD .....	37
2. Innsamlingspolitikk .....	38
<b>5.3.4 Fotobevaringsplan ved NIA (2012) .....</b>	<b>75</b>
INNHOLD .....	76
2. Innsamling.....	79
6. Digitalisering .....	87
10. Mål og tiltak .....	94
<b>5.3.5 Delplan for Rjukanbanens gjenstandssamling, 2019-2022.....</b>	<b>115</b>
1 Formål og målsetning med delplan.....	116
3 Utvikling .....	123
4 Dokumentasjon.....	125
5 Tilgang .....	128

6 Bevaring .....	129
<b>5.3.6 Delplan for regional bevaringsplan for privatarkiver (2018) .....</b>	<b>134</b>
Status for arkivarbeidet 2009-2018 .....	135
Fotosamlinger frå Telemark.....	154
Geografisk fordeling.....	154
Fotosamlinger over tid.....	155
Anbefalingar for innsamling av privatarkiv frå Telemark.....	156
<b>9.Litteratur.....</b>	<b>159</b>

## Definisjoner og bekrepsavklaringer

Spectrum	Samlingsforvaltningsstandarden SPECTRUM er en beste-praksis-standard hvis opphav er britisk, og som er ivaretatt av organisasjonene Collections Trust. Kulturrådet har bidratt til en norsk oversetting.
delplan	Er en plan som er integrert i Plan for samlingsforvaltning; på sikt vil de fleste av samlingene har hver sin delplan. Vesentlig tverrgående aktiviteter – for eksempel digitalisering – vil også kunne få egne delplaner.
policy	Et dokument som avklarer vesentlige prinsipielle spørsmål knyttet til områdene samlingsutvikling, dokumentasjon, tilgang, bevaring og gruppen andre.
prosedyre	En beskrivelse av hvordan en konkret aktivite – fx. katalogisering - skal løses og hvordan ulike oppgaver knyttes sammen til en helhet
samlingsutvikling	Gruppen med aktiviteter som gjør at samlinger opprettes, vokser eller blir mindre
dokumentasjon	Gruppen med aktiviteter knyttet til å sørge for ulike opplysninger i tilknytning til den informasjonen som skal følge samlingene
tilgang	Gruppen med aktiviteter som sørger for bruk av samlingene, også innlån fra eksterne aktører og utlån fra NIA.
bevaring	Gruppen med aktiviteter som sørger for trygg håndtering, oppbevaring og transport m.m.

## 1 Stiftelsen NIAs vedtekter

Vedtekter – Stiftelsen Norsk industriarbeidermuseum; vedtatt i styremøte 22. februar 2016

### **Stiftelsen Norsk Industriarbeidermuseum**

Planene for etablering av et industriarbeidermuseum i Norge ble lagt av Arbeidernes Opplysningsforbund i Norge, Norsk Kjemisk Industriarbeiderforbund (IndustriEnergi), Tinn kommune og Norsk Hydro fra 1978.

Stiftelsen Norsk Industriarbeidermuseum ble etablert den 03.11.1983 av følgende: Landsorganisasjonen i Norge, Arbeidernes Opplysningsforbund i Norge (AOF Norge), Norsk Kjemisk Industriarbeiderforbund (IndustriEnergi), Norsk Elektriker og kraftstasjonsforbund (EL & IT Forbundet), Norges Vassdrags- og Energidirektorat og Tinn Kommune.

Fra 18.03.1988 ble Norsk Jern- og Metallarbeiderforbund, siden Fellesforbundet, med som stifter.

Stiftelsen er i dag konsolidert enhet for Øst-Telemark og består av følgende institusjoner:

- Norsk Industriarbeidermuseum, Vemork
- Tinn Museum (2004)
- Heddal Bygdetun (2010)
- Rjukanbanen (2012)
- Telemarksgalleriet/Lysbuen (2015)

### **§ 1**

#### **Stiftelsens formål**

Stiftelsen Norsk Industriarbeidermuseum skal tjene samfunnet og dets utvikling og være åpent for publikum. Stiftelsen skal utvikle en sterk og allsidig faginstitusjon som ut fra en samlet plan skal organisere innsamling, dokumentasjon, forvaltning, forskning, formidling og opplevelser av kunst, natur-, kultur- og industrihistorie.

Stiftelsen forplikter seg til å arbeide i overensstemmelse med ICOMs museumsetiske retningslinjer.

Stiftelsen har som formål å fremme forståelse for og kunnskap om:

- Arbeiderkultur
- Vannkraft
- Kraftintensiv og elektrokjemisk industri
- Lokal kulturhistorie
- Lokal krigshistorie
- Kultur- og kulturminnevern
- Kunst

Stiftelsen skal spre kunnskap og skape oppmerksomhet om de fremstående universelle verdiene til Rjukan-Notodden Industriarv, gi forståelse for hvorfor disse skal tas vare på og sette den norske verdensarven inn i et internasjonalt perspektiv.

Stiftelsen skal tilstrebe god tilgjengelighet til samlingene og organisasjonens kompetanse.

Stiftelsen skal legge til rette for lokal deltakelse og fremme samarbeid med frivillige krefter.

Stiftelsen skal etablere samarbeid med faginstitusjoner regionalt, nasjonalt og internasjonalt samt deltakelse i aktuelle nettverk.

Stiftelsen skal formidle kunst og kunsthistorie gjennom utstillinger, arrangementer og andre aktiviteter som naturlig faller inn under dette.

## **§ 2 Grunnkapitalen**

Stiftelsens grunnkapital er kr 200 000,-.

## **§ 3 Styret**

Styret for museet skal ha 7 medlemmer og 7 varamedlemmer som oppnevnes og velges på følgende måte:

Ett medlem og 1 varamedlem oppnevnt av LO

Ett medlem og 1 varamedlem oppnevnt av AOF

Ett medlem og 1 varamedlem oppnevnes i fellesskap av organisasjonene

IndustriEnergi, EL & IT Forbundet og Fellesforbundet

Ett medlem og 1 varamedlem oppnevnt av Telemark fylkeskommune

Ett medlem og 1 varamedlem oppnevnes av Tinn kommune

Ett medlem og 1 varamedlem oppnevnes av Notodden kommune

Ett medlem og 1 varamedlem velges av og blant de ansatte

Styremedlemmer og varamedlemmer tjenestegjør i 4 år. Ingen styremedlemmer bør sitte i mer enn to perioder i sammenheng. Styret velger leder og nestleder for 2 år om gangen. Det må tilstrebes å følge kontinuitetsprinsippet ved valg.

Styret holder møte så ofte lederen finner det nødvendig, eller når minst 3 av styrets medlemmer ønsker det. For at styret skal være beslutningsdyktig, må minst 4 av styrets medlemmer delta. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget.

## **§ 4 Styrets myndighet og ansvar**

Styret er stiftelsens øverste organ. Forvaltningen av stiftelsen hører under styret som kan oppnevne et arbeidsutvalg.

Styrets oppgaver er å

- Ansette direktør
- Vedta budsjett, årsberetning og årsregnskap
- Vedta planer for samlingsforvaltning, langtidsplaner og årsplaner
- Velge revisor
- Behandle saker som legges frem for styret av direktør eller styrets medlemmer

Låneopptak skal ha særskilt samtykke fra Kulturdepartementet. Stiftelsen må innrette sin økonomiforvaltning i samsvar med de regler som er satt opp i retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll fra Kulturdepartementet/Norsk Kulturråd.

## **§ 5 Direktør**

Direktøren skal følge de retningslinjer og pålegg styret gir. Direktøren skal sørge for at forvaltningen av stiftelsen til enhver tid skjer i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.



## **§ 6 Forvaltning av stiftelsens samlinger, gjenstander og eiendom**

Stiftelsens samlinger skal gjennom høy kvalitet på innsamling og forvaltning utvikles og bevares best mulig i et langtidsperspektiv for forsknings- og formidlingsformål. Avhending fra samlingen skal kun skje etter vedtak i styret.

Stiftelsen skal sørge for forsvarlig forvaltning, drift og vedlikehold av de tekniske og industrielle kulturminnene stiftelsen er i besittelse av.

## **§ 7 Vedtektsendringer**

Et fulltallig styre kan treffe beslutning om forandring i vedtektene med 5 av 7 stemmer.

Forslag til vedtektsendringer skal sendes minst 4 uker før styremøte avholdes og skal forelegges stifterne til uttalelse før forslaget tas til behandling i styret.

## **§ 8 Oppløsning**

Forslag om oppløsning av stiftelsen skal behandles som forslag til vedtektsendringer.

Ved stiftelsens oppløsning skal dens samlinger og grunnkapital overdras organer eller organisasjoner/institusjoner, som vil nytte gjenstandene og grunnkapitalen på en måte som vil tjene stiftelsens formål.

Samlinger som har annen eier enn stiftelsen tilbakeføres til opprinnelig eier.

## Del 1 – Sentrale bestemmelser og planstrategi

De neste kapitlene – altså to til og med sju – er med unntak av kapitlene fire, fem og sju svært stabile tekster som ganske sikkert vil få svært få endringer fra år til år.

De stabile tekstene (kapitlene 2, 3 og 6) forklarer hvordan planen fungerer for hele museumsorganisasjonen og beskriver den interne arbeidsdelingen.

Kapittel fire beskriver årets aktiviteter innenfor planen, kapittel fem gjeldende delplaner samt pågående prosjekter (hver enkelt delplan ligger for øvrig plandel 3) og i kapittel sju loggføres hvordan planen blir fulgt opp og blant annet brukt i læring.

## 2. Samlingenes formålsparagraf

Samlingenes formål må forstås både som del av museets virke men også som et materiale som ligger utenfor museet. Samlingenes perspektiv er langsiktig eller uendelig og ligger ved kjernen til museenes samfunnsoppdrag: Samlingenes funksjon er å være tilgjengelige primærkilder som gir mulighet til kunnskapsdannelse, forskning og fordypning. Samlingenes formål gir retning både internt i museet og eksternt overfor omgivelsene.

Derfor; NIA er et aktivt samlende museum der samlingene skal bevares, utvikles og utvides i tråd med stiftelsens vedtekter.

Derfor; samlingenes grunnleggende formål er å sikre samfunnets natur-, kultur- og vitenskapelige arv.

## 3. Forvaltningspolicy for samlingene

Samlingene er en sammensatt ressurs som består av flere konkrete deler. Innenfor NIA er det ulike deler av organisasjonen som til enhver tid har jobbet med akkurat sin del av dette oppdraget.

### 3.1 Samlingenes struktur og fordeling av samlingsoppdragene

Dette dokumentet skal bidra til forvaltning av følgende samlinger og til retning i samlingsoppdragene til ledere med slike:

1. NIAs egne samlinger og historisk arkivbestand
2. Samlinger museet har forvaltningsansvar for og deponert materiale
3. Kulturminner, fredede transportmidler og antikvariske bygninger i eget eie
4. Kulturminner og antikvariske bygninger museet har forvaltningsansvar for eller leier

Samlingsoppdragene er del av disse ansvar i organisasjonen:

#### **Samlingsforvalter/Avdelingsleder i Arkiv- og samlingsforvaltningen:**

- Gjenstandssamlingene (inkl. deponert materiale)
- Rjukanbanens gjenstandssamling
- Fotosamlingene (inkl. deponert materiale)
- Lyd- og filmsamlingene, inkl. minnesamlingen (inkl. deponert materiale)
- Historisk arkivbestand (inkl. deponert materiale)
- Gjenstandssamlingene under forvaltning tilhørende Heddal bygdetun og Tinn museum
- Hydromuseet i Porsgrunn
- Arbeiderbevegelsens arkiv i Telemarks samlin under forvaltning

#### **Avdelingsleder for Telemarksgalleriet**

Kunstsamlingen

#### **Avdelingsleder for Rjukanbanen**

Kulturminner, fredede transportmidler og antikvariske bygninger i eget eie på Rjukanbanen.

#### **Avdelingsleder for Bygningsvernet**

Bygningssamlingen

Bygningssamlinger og kulturminner under forvaltning tilhørende Tinn kommune,  
Heddal bygdetun og Tinn museum  
Krokan

### **Direktøren**

Leide fredede bygninger på Vemork

### **Inntakskomiteene** – todelt struktur er under utprøving i 2019 og 2020:

Inntakskomiteen for de kulturhistoriske samlingene skal møtes regelmessig og har fem faste medlemmer.

Komiteens ledes av samlingsforvalter (avdelingsleder på ASF) og består også av fotoarkivar, en gjenstandskonservator og en depotarkivar, samt avdelingsleder for Verdensarvsenteret

Inntakskomiteen for kunstsamlingen ledes av avdelingsleder for Telemarksgalleriet og består i tillegg av kunstkurator.

Adhoc-representant, vanligvis saksbehandler, kan i tillegg utpekes i enkeltsaker for eksempel i arbeider som involverer innsamling knyttet til produksjon av utstilling.

## **3.2 Forpliktelse til strategisk utvikling av samlingene**

I tråd med Samlingenes formålsparagraf og stiftelsens vedtekter er museet forpliktet til å sørge for god strategisk utvikling av samlingene.

## **3.3 Oppdrag, eierskap og avtaleforhold**

Museet er en selveiende stiftelse underlagt bestemmelsene i Stiftelsesloven, som i stor grad er offentlig finansiert. Staten ved Kulturdepartementets tildelinger og føringer gjennom tildelingsbrev og stortingsmeldinger bidrar til at museet har en egen faglig frihet til å tolke hvordan oppdraget skal utføres. Finansiering er vedtaktsfestet gjennom statsbudsjett og andre offentlige budsjetter fra år til år. Det kan også komme forsøk på mindre føringer fra aktører i kommunal forvaltning. Denne ulovhjemlede tradisjonen for museene står i kontrast til andre nordiske land som har egne museumslover.

Museumstradisjonen er mer enn to hundre år gammel og er i dag institusjonalisert i tråd med en internasjonal etikk (ICOMs museumsetikk) som ligger til grunn for statens føringer. Samlingene er et essensielt fenomen og utgangspunktet som bærer museum. Museet er forpliktet av ICOMS etiske regelverk,

Lov og regelverk – spesielt gjennom Kulturminneloven - forvaltet av kulturminnevernets aktører – deriblant Riksantikvaren - sørger for vern eller fredning av miljø, anlegg, bygninger og annet som skal bevares inntakt for framtida. Det er sjelden at deler av museumssamlinger inngår i slik fredning, men det forekommer i noen grad blant annet på Rjukanbanen, på Heddal bygdetun og på Tinn museum.

Arkivloven med forskrifter gir hjemmel for forvaltningen av historiske arkiv, også arkiver fra privat, men dens største praktiske betydning er knyttet til kravene som er gitt til (magasin-)lokaler som skal brukes til oppbevaring

Andre lover som forplikter er Fotografiloven (1960), Åndsverkloven (1961), Kulturminneloven (1979), Personopplysningsloven (2000) og Kunstavgiftsloven (1948).

Internasjonale rammer for fredningsinstituttet og utførelse av dette står sentralt i forvaltningen av UNESCOs verdensarvsteder, og er føringer fordi Norge har ratifisert konvensjoner. Norge som statspart er forpliktet til dette og museet som lokal aktør føyer seg etter internasjonale forpliktelser og nasjonale vedtak. Kulturminnevernets tilskuddsordninger er i stor grad et virkemiddel for å ivareta høyt prioriterte kulturminner. Rjukan-Notodden industriarv som inkluderer flere av museets anlegg, er blant disse og skal følge operasjonelle retningslinjer gitt etter vedtak i UNESCOs verdensarvkonvensjoner blant annet i 1970 (Paris), 2002 (Budapest) og 2015 (Bonn). ILO-Konvensjon 169 forplikter i forhold til urfolks rettigheter.

Fredningsliknende ordninger som Norges Dokumentarv har en internasjonal forankring (UNESCOs Memory of the world register) men er ikke hjemlet i lov. Retningslinjer for bevaring av jernbanemuseer og historiske skip er beskrevet i henholdsvis Riga charteret og Barcelona charteret. Venetia charteret gir retningslinjer for bevaring av monumenter, steder og bygninger. Nizhny Tagil charteret for bevaring av industriarv. Andre, tilsvarende charter forplikter også.

Annet internasjonalt regelverk gir føringer gjennom Norges avtaler innenfor EU/EØS som også er utgangspunktet for operasjonelle standarder som NS-EN 16141:2012 (Bevaring av kulturminner - Veiledning i styring av miljøbetingelser - Åpne lagringsfasiliteter: definisjoner og egenskaper til samlingscentre for bevaring og drift av kulturminner) og NS-EN 16893:2018 (Bevaring av kulturminner - Spesifikasjoner for lokalisering, konstruksjon og modifikasjon av bygninger eller lokaler for lagring av eller til bruk for kulturminnesamlinger).

Museets avtaler med eiere av museum og samlinger (Tinn kommune, Notodden kommune/Notodden og Heddal museumsag, og Arbeiderbevegelsens Arkiv i Telemark) gir ressurser, ansvar og myndighet til å forvalte samlinger.

### **3.4 Forpliktelser til å følge Krav i lov, avtaler et cetera**

I tråd med egne vedtekter, museumstradisjonen, statlige føringer, lov og regelverk, avtaler, internasjonale konvensjoner, charter og standarder skal museet etterstrebe og oppfølge de krav som er gitt.

### **3.5 Forpliktelser til å følge profesjonell etisk kodeks**

Museet er forpliktet av ICOMs museumsetiske regelverk, men også de fagspesifikke etikkene Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer (ICA, 1996), Verdenserklæringen for arkiv, ECCOs (materialkonservatorene) og ulike profesjonelle retningslinjer (deriblant NKF-N).

Det museumsetiske regelverket er førende, men spesifikke fagtradisjoner styrker museumstradisjonen på sine områder.

### **3.6 Forpliktelse til å ivareta prinsipper om tilbørlig aktsomhet**

Museet er spesielt forpliktet til ikke å bidra til illegal handel eller uetisk atferd når transaksjoner til samlingen planlegges.

### **3.7 Forpliktelse til å kontinuerlig revisjon og forbedring av Plan for Samlingsforvaltning**

Museet er forpliktet til å kontinuerlig å følge, revidere og forbedre Plan for samlingsforvaltning gjennom:

- årlig oppdatering av målsetningene for samlingenes utvikling

- årlig eller toårig oppdatering av planprogram
- kontinuerlig dokumentasjon og vedlikehold av planen
- jevnlig kommunikasjon om planens innhold og endringer med interessenter til samlingene
- publikasjon av planen slik at offentligheten har tilgang

## 4. Planprogram 2018 - 2019

Plan for Samlingsforvaltning gir rammeverk for planene som bidrar til samlingenes utvikling.

Planen er forankret i museets vedtekter og inneholder dokumentene som er del av innholdslista. Planens hoveddeler er Samlingenes formålsparagraf, Forvaltningspolicy for samlingene, Planprogram, Delplaner og prosesser, Kompetanseplan, Strategi for Implementering, oppfølging og læring og Prosedyrer med policyer for samlingsutvikling, dokumentasjon, tilgjengeliggjøring og bevaring.

Forventningen er at planens ramme og oppbygging samt innledende og avsluttende dokumentene i all hovedsak kan ligge fast, mens dokumenter innenfor Planprogram og Delplaner og prosesser vil være mer dynamiske.

Det ligger til samlingsforvalter (avdelingsleder for Arkiv- og samlingsforvaltningen) å vedlikeholde planen. Direktør og samlingsforvalter skal sammen med andre ledere med samlingsansvar utarbeide forslag om vesentlige aktiviteter innenfor planen i virksomhetsplan og langtidspan.

I tråd med vedtektene skal museets styre vedta planen. Vesentlige delplaner, store revisjoner og endringer skal således til behandling i stiftelsens styre, før de blir gjeldene.

I løpet av 2018 er følgende dokumenter laget innenfor rammen av Plan for samlingsforvaltning:

5.3.5 Delplan for RjBs gjenstandssamling, 2019-2022

5.3.6 Delplan for regional bevaringsplan for privatarkiver (2018)

For 2019 skal følgende planprogram gjennomføres:

5.3.7 Delplan for digitalisering og publisering

5.3.8 Delplan for kunstsamlingen

5.3.9 Delplan for film- og lydsamlingene

5.3.10 Bevaringsplan for NIAs historiske

I tillegg foreslås det å utarbeide spissede prosedyrer på følgende områder:

1. Sertifisering av leverandører som skal utføre oppdrag på vegne av NIA på fredede installasjoner
2. Prosedyre for oppfølging av fredede bygninger, transportmidler og inventar under prosjektgjennomføring
3. Prosedyre for vurdering av tilstand av fredede bygninger, transportmidler og inventar

4. Prosedyre for skolering av stab som følger publikum i tilknytning til fredede bygninger, transportmidler og inventar
  - Fordi museet trenger til å utvikle en (mye) bedre forståelse for hvordan sårbare gjenstander, bygninger, transportmidler m.m. skal håndteres på en forsvarlig måte.

Det skal også utarbeides brukerhåndbøker og andre oppskrifter i tilknytning til utvalgte områder der ansatte bruker fagsystemer i samlingsforvaltningen (Primus, Fotostation/fotoweb og Asta), for å sikre kvaliteten på informasjonen.

## 5. Delplaner og prosesser

Samlingenes trenger planlagt og velbegrunnede utvikling. Museets vedtekter, organisasjonen, fagtradisjonene og Plan for samlingsforvaltning er virkemidler for å bidra til dette. Hvordan dette skal gjøres – altså i tillegg til begrunnelsen om hvorfor dette er nødvendig – er beskrevet i dette kapitlet. Målsetningen innenfor Delplaner og prosesser er at tekstene kan bidra mest mulig i det praktiske arbeidet.

### 5.1 Juridiske forpliktelser

Museet skal etablere, implementere og utføre en prosedyre for innsamling av juridiske forpliktelser som har innflytelse på samlingsforvaltning. Denne type forpliktelser skal når nødvendig bidra til å oppdatere Plan for samlingsforvaltning.

### 5.2 Målsetninger og Kapasitetsuttalelser

#### Bevaringskapasitet 12/2018

Metodisk og godt utført bevaringsarbeide involverer litt i underkant av ett dagsverk per sak som er til behandling. Dette kan for noen få enkeltgjenstander også bety beskrivelse og tilgjengeliggjøring, men vanligvis betyr dette dialog med giver, befaring, mottak, verdivurdering og aksesjon.

Katalogisering av enkeltobjekter og samlinger/historiske arkiver avkrever svært forskjellige ressurser. Ytterpunktene vil være fra 1-2 dagsverk til flere årsverk.

Bevaringskapasiteten i 2018 var slik:

6 035 publiserte reproduksjoner av fotografiske motiver innenfor 17 ulike samlinger; det ble i tillegg mottatt og aksesjonert 11 fotoaksjesjoner og en lydaksjesjon.

88 hyllemeter arkiv i tre ulike arkiver ble bevart; det ble i tillegg aksesjonert 8 tilvekster.

55 gjenstander med fotografi ble publisert; det ble i tillegg mottatt og aksesjonert

Ett maleri (gitt i gave til museet), tre kunstverk på papir fra DNT-hytta Krokan ved Rjukanfossen, samt aksjonert 14 direktørportretter fra Hydros bedrifthistoriske samling ble aksjonert i 2018. Portrettene kom inn i samlingen i 2013, men ble aksjonert i år i forbindelse med taksering av verk i forsikringsøyemed. Ytterligere 10 maleri på plate malt av Terje Bergstad ble gitt i gave fra Terje Bergstad Stiftelsen.

0 kunstverk med fotografi ble publisert. Kittelsens Akvarellserie er klar til publisering så fort de nye og forbedrede fotografiene fra 2018 er lastet opp

### Magasinkapasitet 12/2018

God nok oppbevaring av samlingene betyr sikkerhetsmessig trygge lokaler, klimatiske forhold i rommene som er tilpasset materialet som oppbevares, hensiktsmessig innredning og arbeidsforhold som tilrettelegger for effektivitet. Samlingene som har slike forhold er fotosamlingene og delvis den historiske arkivbestanden. Samlingene har for dårlige forhold er gjenstandssamlingene og utgjør.

En god utvikling for samlingen tilsier at museet skal fortsette sitt innsamlingsarbeide. Dette forutsetter ledig magasinkapasitet. Ved utgangen av november 2018 har NIA følgende ledig magasinkapasitet:

Magasin for historisk arkiv har ca 110 hyllemeter ledig kapasitet på Vemork og 18 hyllemeter ledig kapasitet i Skien.

Magasinkapasiteten på kunstmagasinet er tilnærmet full. Kunstmagasinet har totalt 34,5 hyllemeter for magasinering av kunst hvorav 27,7 meter benyttes til kunstsamlingen. Kunstmagasin: 6,8 hyllemeter for småskala billedkunst (opp til format H80xB100cm).

Magasin for Fotoarkiv (Vemork) – 200 hyllemeter ledig kapasitet

Gjenstandsmagasin – Det er tvilsomt om magasinene har noe ledig plass.

Ved utgangen av 2018 har NIA i tillegg følgende ledig lagerkapasitet (i uegnede lokaler):

Disse lokale er i praksis i fulle; magasinet på Det Glade Hjørnet kan muligens benyttes men krever oppgraderinger.

## 5.3 Delplaner

Rekken med eldre delplaner er lang. Disse vil på sikt og etter tur revideres og dermed få et innhold som er tilpasset planens oppbygging og innhold.

5.3.1 Innsamlingspolitikken (2011)

5.3.2 Magasinplanen (2014)

5.3.3 Plan for privatarkiver (2010)

5.3.4 Plan for fotobevaring (2012)

5.3.5 Plan for Rjukanbanens gjenstandssamlinger (2018)

5.3.6 Regional bevaringsplan for privatarkiver (2018)

## 5.4 Program og prosjekter

Utover generell innsamling, bevaring og tilrettelegging for bruk av samlingene er det laget egne tiltak som på forskjellig og fokusert vis sørger for målrettet utvikling. Det avsluttede prosjektet Spectrum/Prioritering av samlinger har for eksempel vært en sentral innsatsfaktor for å utvikle deler av denne tredje versjonen av



Plan for Samlingsforvaltning. Rekken med tilsvarende pågående tiltak i form av prosjekter og programmer er for tiden denne:

*Bevaring av historisk materiale etter Hydro på Herøya; i samarbeid med Herøya industripark (2014-)*

- fotobevaringsprosjekter
- arkivbevaringsprosjekter
- bevaring av museumssamlingen

*Telemarksarkivet (2015-)*

Museene i Telemarks nettverk for privatarkivarbeidet i Telemark hvis felles arbeidsoppgaver er disse

- koordinering av nettverkets aktivitet
- regional bevaringsplan for privatarkiver
- fylkeskoordinerende institusjon oppnevnt av Arkivverket

*Arbeiderbevegelsens Arkiv i Telemark (2015-)*

AAT og NIA har for tiden en samarbeidsavtale.

*Herøyasamlingens Skatter (2016-)*

I samarbeid med Porsgrunn kommune har NIA en årlig arrangementsrekke i Porsgrunn for å knytte sammen samlingene fra Herøya med sine lokale omgivelser.

*Notodden historiske fotografiske samlinger (2017-2022) – Viktig og vakkert!*

I samarbeid med Notodden kommune og ulike private aktører gjennomføres arbeidet for å bevare og tilrettelegge for bruk av fotosamlinger og fotoarkiver fra Notodden, Heddal, Gransherad og disse omgivelser. NIAs fotosamlinger geografiske representativitet er i sterk forbedring gjennom dette arbeidet.

*Immaterialitet i industrielle museumssamlinger (2016-2019)*

Med bidrag fra Norges Forskningsråd er Konservator-NMF Guro Nordby doktorstipendiat i kulturstudier ved Høgskolen i Sørøst-Norge.

*Bevaring og bruk av Notoddens historiske fotografiske samlinger (2016-2021)*

Med bidrag fra kommunen gjennomføres det et femårig prosjekt for å utvikle NIAs fotosamlinger gjennom å bevare og tilgjengeliggjøre vesentlige fotosamlinger fra Notodden.

*Jernbaneminner (2017-2020)*

Med bidrag fra Norsk Jernbanemuseum skal prosjektet Jernbaneminner blant annet sørge for minneintervjuer fra arbeidslive på Rjukan- og Tinnosbanen, og bidra til å oppdatere museets arbeide med oralhistorie og minnesamlingene.

*Fjellbygda - Møsvannsbilder (Juli 2018-2019)*

I samarbeid med Vinje kommune og private aktører skal prosjektet forsøke å samle inn og etablere en fotohistorisk samling fra 1900-tallet. Møsstrand og Møsvanns posisjon som del av Rjukan-Notodden industriarv samt svært lite foto fra Rauland i NIAs samlinger er viktige begrunnelser for dette arbeidet.

*Bevaring og bruk av Tinfos historiske arkiver (ca. 2019 – 2020)* skal bidra til at de eldre arkivene til Tinfoskonsernet på Notodden bevares som historisk arkiv. Arbeidet organiseres som prosjekt og bør ha oppstått på etter vinteren 2019.

## 5.5 Arbeidsprosesser

Arbeidet med samlinger involverer svært mange forskjellige aktiviteter. Denne planen inkluderer prosedyrer og retningslinjer for hvordan disse skal utføres, og er en vesentlig støtte i slikt arbeide. Men

selve arbeidsprosessen utføres av ansatte og fagpersoner og er handlingsbåren kunnskap (kompetanse). Arbeidsprosessene er oppsummert i tabell 1 som er lånt fra PAS 197:2009.

De fire gruppene med prosesser tilsvarer prosedyrene beskrevet i Spectrum som henholdsvis samlingsutvikling, dokumentasjon, tilgang og bevaring.

På en del områder er det i tillegg nødvendig å blinke ut konkrete oppskrifter som følger skjermbildene og mulighetene innenfor hvert enkelt system. Dette kan være interne brukermanualer.

### 5.5.1 Brukemanual – NIAs interne fotoweb

Tabell 1 – Arbeidsprosesser

## Annex A (informative) Collections management processes

An organization that undertakes collecting and collections care can expect to manage and maintain some or all of the processes identified in Table A.1.

Table A.1 Collections management processes

Collections development	Collections information	Collections access	Collections care and conservation
Accessioning	Managing acquisition and accession	Generating new information, including research and user generated information	Business continuity planning
Acquiring	Cataloguing	Couriering	Condition checking
Appraising	Classifying	Displaying and exhibiting	Conserving
Assessing impact	Controlling location and movement	Handling and moving	Controlling pests
Assessing significance	Describing groups and collections	Invigilating	Emergency planning
Lending and borrowing	Location and movement auditing and/or stocktaking	Lending and borrowing	Ensuring health and safety
Removing	Maintaining an inventory/finding aid	Operating	Handling/moving
	Managing collections information	Producing surrogates	Insuring (including indemnity)
	Protecting, maintaining and improving information	Risk assessing and managing	Managing collections care information
	Retention scheduling	Sampling	Maintaining technical viability
	Retrieving information	Technically examining	Monitoring and controlling environment
	Securing intellectual property rights		Risk assessing and managing
	Transferring		Packing
	Uniquely identifying items		Securing
			Storing
			Transporting

### 5.5.1 Brukermanual - NIAs interne FotoWeb

- Dokumentet er ikke offentlig

Ingelinn Kårvand - 260202019

## 6. Kompetanseplan

Utførelsen av samlingsforvaltning avkrever ressurser, kunnskap og kompetanse, samtidig som samlingen som ressurs har behov for en oppmerksomhet som gjør at den blir strategisk benyttet. Samlingens posisjon, innhold og ressurstilfang har det til felles at det er ansatte som må brukes for å ivareta oppgaven.

Kompetanseplan identifiserer noen faktorer som skal bidra til at museets personale kan utvikles som fagpersoner hvis kunnskap, kompetanse og totale faglige kapasitet blir rett.

### 6.1 Ressurser, roller, ansvar og myndighet

Det er direktørens ansvar å sørge for tilgjengelige ressurser for å etablere, implementere, vedlikeholde og forbedre Plan for samlingsforvaltning.

Roller, ansvar og myndighet skal blant annet beskrives gjennom stillingsinstruksjoner for å tilrettelegge for effektiv samlingsforvaltning.

Direktøren utpeker samlingsforvalter (avdelingsleder i ASF) til å ivareta Plan for Samlingsforvaltning og for å rapportere på planens aktiviteter og å foreslå forbedringer.

### 6.2 Kompetanse, skolering og bevissthet

Museet skal forsikre seg om at enhver oppgave som løses i tilknytning til samlingene utføres av personer med kompetanse og er fagpersoner som kan dokumentere dette.

Museet skal etablere og ivareta en prosedyre for å

- A. Finne fram til skoleringsbehov som må fylles
- B. Legge til rette for skolering og trening for å sørge for behovene identifisert under A; for eksempel som del av utviklingssamtalen
- C. Loggføre skolering
- D. Undersøke kvaliteten og effektiviteten i den skoleringen som er utført
- E. Vurdere behovene for skolering med jevne mellomrom

### 6.3 Forankring i personalhåndboka

Plan for Samlingsforvaltning og dets bestemmelser inneholder viktige, retningsgivende bestemmelser som er viktig for å sørge for kvalitet og etterrettelighet i arbeidet med samlingene. Planen skal publiseres digitalt i personalhåndbok; i tillegg:

- det er et krav til ansatte at policy, arbeidsprosesser og prosedyrer følges
- ansattes utførelse av arbeide innenfor samlingene i tråd med kravene skal bidra til å forbedre samlingenes kvalitet
- stillingsinstruksene skal ha presis beskrivelse av de ansattes rolle og oppgaver for å sørge for kvalitet i samlingene og i planen
- konsekvensene ved å ikke følge spesifikke prosedyrer skal være tydelige

## 7. Implementering, oppfølging og læring

Planen iverksettes som en helhet fra 2019. Fra dette tidspunktet skal museets aktivitet og bruk av planen beskrives retrospektivt hvert år innenfor kapittel 7.

På bakgrunn av disse erfaringene skal det ved inngangen til 2020 utarbeides program for oppfølging og defineres spesielle læringspunkter.

## Del 2 - Prosedyrer

De neste kapitlene består av policy-nivået med tilhørende retningslinjer for de fem ulike gruppene med Spectrum prosedyrer. Med mindre det utvikles spesielt spissede, interne prosedyrer for særskilte operasjoner, vil denne plandelen kun endres når nye utgaven av Spectrum-standarden lages.

Prosedylene er hentet fra Spectrum 5.0 (2017).

## 8. Spectrum-prosedyrer med policyer

Prosedyrene forklarer hvordan arbeidsoppgaver innenfor samlingene gjennomføres og forklarer hver for seg og i sammenheng hvordan slike ulike oppgaver forholder seg til hverandre. NIAs prosedyrer tar utgangspunkt i Spectrum versjon 5, men har siden 2015 blitt utviklet med utgangspunkt i Spectrum versjon 4 og parallelt med arbeidet til Kulturrådet i *Spectrum på norsk*.

De fem ulike gruppene med prosedyrer har hver sin policy som er et bindeledd mellom hvordan jobben utføres i prosedyrene og det øvrige planverket.

De i alt 21 policyene foreligger enten i tekst og med flytskjema eller kun som flytskjema. De som kun foreligger som flytskjema bør på sikt gis egen tekstlig forklaring; de aller mest sentrale prosedyrene skal få det.

### 8.1. Samlingsutvikling

Samlingsutvikling er området for planlegging, innsamling, utvikling og endring av samlingenes struktur. Det er også området for avgrensning og fratrekk av innhold fra samlingene gjennom avhending.

## 8.1.x Policy for Samlingsutvikling

8.1.1 Stiftelsen Norsk industriarbeidermuseum skal utvikle samlingene som del av museets samfunnsoppgave. Utvikling av samlingene utøves i tråd med stiftelsens vedtekter og plan for samlingsforvaltning (fx delplanene). Stiftelsen skal sørge for forsvarlig forvaltning av materialet på lik linje med standarder for forvaltning av museumssamlingene.

NiAs samlinger skal som hovedregel bestå av originalt materiale. Alternativ strategi for dokumentasjon av fotoalbum er under utprøving i 2018 til 2020.

8.1.2 Med unntak av kunst, skal ikke NIA bidra til kommersialisering av kulturarv det vil si at vi på generelt grunnlag skal ha et forbud mot å kjøpe objekter til samlingen.

8.1.3 Museets inntakskomite vurderer tilbud om gaver, innkjøp, deponi samt aktivt innsamlet materiale, og fatter vedtak om tilskudd til samlingene. Dersom museet ønsker å erverve materiale som faller utenfor de vedtatte rammer for innsamling må dette godkjennes av museumsledelsen i forkant av ervervelsen.

8.1.4 Mottak av objekter, ervervelse og aksisjon utføres i tråd med nasjonale og internasjonale lover, traktater, konvensjoner, og anerkjente etiske retningslinjer.

8.1.5 Mottak av alt eksternt materiale på museet skal skje i samråd med avdelingsleder for enheten, samlingsansvarlig for materialtypen eller kontaktperson ved museet. Materialet mottas i henhold til avtale mellom giver, utlåner, deponent, forsker, kunstner, fotograf eller annen institusjon, og museet. Avtalen beskriver ansvarsforhold, bruksrettigheter, forsikring, forvaltning, kostnadsfordeling og andre betingelser i mottaks- og oppbevaringsperioden.

8.1.6 Museet tar ikke ansvar for skade eller tap som måtte tilkomme et mottatt materiale på grunn av utilsiktet ulykke, katastrofale hendelser eller tyveri i oppbevaringsperioden, der hendelsen er utenfor museets kontroll. Museet skal gjøre giver kjent med de ansvarsforhold som gjelder i oppbevaringsperioden.

8.1.7 Ved ervervelse av materiale skal eiendomsretten til materialet, inklusive bruks- og publiseringsrettigheter, overføres til museet. Disse avtalene skal være juridisk bindende for både giver/deponent/selger og museet og materialet kan ikke kreves tilbakelevert etter at avtale om overdragelse av eiendomsrett er signert. Museet forbeholder seg retten til å returnere materiale til rettmessig eier dersom det fremkommer at ervervelsen har forekommet på urettmessig vis. Museet forbeholder seg retten til å returnere et avlevert materiale der det fremkommer informasjon om materialet som strider mot faglige standarder og retningslinjer for forvaltning eller innsamling. Museet har ingen forpliktelser til å stille ut ervervet materiale.

8.1.8 Ved ervervelser til museets samlinger og arkiver skal det underskrives avtaler som avklarer rettighetene til det avleverte. I tilfeller der rettigheter til det ervervede materialet er uklare skal det gjøres undersøkelser for å forsøke å oppklare disse. Det er fagansvarlig for materialet som skal ta denne vurderingen.

8.1.9 Samlinger som erverves fra andre organisasjoner og som har en lang institusjonell fortid, skal videreføres som formelt avgrensede egne samlinger i NIA. Dette betyr ikke at materialet ikke kan

flyttes på til nye steder eller avgrenser deres virkeområder, men understreker at tema, geografi eller andre avgrensninger forklarer hvordan slike samlinger skal utvikles.

Listen med de ulike, konkrete samlingene og historisk arkivbestand som er under forvaltning eller eie skal til enhver tid holdes oppdatert, og er per 12/2018 denne:

AATs samlinger, Historisk arkivbestand, Tinn museums gjenstandssamling, Heddal bygdetuns gjenstandssamling, NIAs fotosamlinger, Hydromuseet i Porsgrunn, Gjenstandssamlinger, Lyd- og filmsamlingene, Rjukanbanens gjenstandssamling og kunstsamlingen.

- 8.1.10 Museet kan i enkelte tilfeller motta materiale som deponi. I disse tilfeller lages det individuelle deponiavtaler som beskriver forvaltning og formidling av materialet, herunder ansvarsforhold, deponiperiodens varighet, eierskap, klausuler og bruksrettigheter.
- 8.1.11 Eventuelle tvister som måtte oppstå i forbindelse med midlertidig oppbevaring av materiale ved museet, overdragelse av eiendomsrett eller gjennomføring eller tolkning av ervervesavtalen skal først søkes løst gjennom forhandlinger mellom partene. Om enighet ikke oppnås, løses tvisten etter vanlige regler for domstolsbehandling.
- 8.1.12 Museet skal til enhver tid ha oversikt over det materiale man har ansvar over. Alt materiale skal identifiseres på en måte som knytter materialet til informasjonen om det.
- 8.1.13 Museet forbeholder seg retten til å avslå mottak og ervervelse av materiale som strider mot sikkerhetshensyn for museet, dets personale og publikum. Dersom et slikt materiale mottas eller erverves skal håndtering og oppbevaring av materialet følge gjeldende lovverk og interne HMS prosedyrer.
- 8.1.14 Museet forbeholder seg retten til å deaksesjonere og avhende, inklusive destruere, ervervet materiale etter egne retningslinjer og prosedyrer samt gjeldende faglige retningslinjer.

## **8.1.Prosedyrer (ikke offentlige)**



## 8.2 Dokumentasjon

Dokumentasjon er området for planlegging, konstruksjon og utførelse av ulike oppgaver som bygger strukturert informasjon tilknyttet samlingene.

### 8.2.x Policy for dokumentasjon av samlingene

- 8.2.1 Stiftelsen Norsk industriarbeidermuseum skal dokumentere sine samlinger som del av museenes samfunnsoppgave. Dokumentasjon av samlingen utøves i tråd med ICOMs museumsetiske regelverk samt gjeldene retningslinjer og standarder innenfor dokumentasjon og samlingsforvaltning.
- 8.2.2 Museet skal påse for at man har ansatte med ansvar for katalogisering av samlingene. Ansvaret skal være skriftlig nedfelt i stillingsinstruksen til den enkelte ansatte.
- 8.2.3 Arkivbestand, samlingene, museets objekter i verdensarven og de antikvariske bygningene skal katalogiseres i egnet samlingsforvaltningssystem. Formålet med museets samlingsforvaltningssystemer er å gi organisasjonen oversikt og kontroll over sine samlinger. Ny informasjon om enkeltobjekter og samlinger skal løpende registreres inn i museets samlingsforvaltningssystemer. Museet skal ha skriftlige rutiner som sørger for dette.

Materiale som står i krysningen mellom ulike samlinger – for eksempel gjenstander hentet fra arkivbestanden og fotoalbum i gjenstandsmateriale – skal man være spesielt skikkelig i å dokumentere de ulike kontekstene. Dette involverer å konsultere med kollegaer på tvers av fagmiljøene.

Fotoalbum er del av fotosamlingene.

- 8.2.4 Museet skal tid etter tid ha oppdatert informasjon om hvilke objekter man har ansvar for og hvor disse befinner seg.
- 8.2.5 Museet skal ha rutiner for å fange opp endringer i aktuelle lovverk, internasjonale og faglige retningslinjer og prosedyrer for å følge opp dette i praksis med samlingene.
- 8.2.6 Museet må holde forsikring på alle objekter som museet er ansvarlig for. Forsikringspoliser og forsikringsforpliktelser må gjennomgås jevnlig og oppdateres ved behov og forsikringsdekningen må samsvare både med museets juridiske ansvar for gjenstandene i deres besittelse og med museets retningslinjer, policy og etiske forpliktelser.

### **8.2. Prosedyrene, med unntak av 8.2.5.5 er disse ikke offentlige**

8.2 Prosedyre 5.5 til utprøving: Dokumentasjonsstrategi

- (a) innsamling av digitalt materiale skapt av fysisk materiale
- (b) dokumentasjon av ikke innsamlet materiale.

Dato: 05.12.2018

Skrevet av: Kine Kristoffersen

Norsk industriarbeidermuseums (NIA) samlinger skal som hovedregel bestå av originalt materiale. Dokumentasjonsstrategi er tilknyttet innsamling og dokumentasjon av bevaringsverdige fotomateriale som faller utenfor NIAs normale samlingsutvikling og bevaringsprosedyre. Strategien kan benyttes i de tilfeller hvor NIA ikke erverver originalt materiale, men digitale kopier av originalt materiale, eller utfører dokumentasjon av bevaringsverdig materiale utenfor institusjonen som ikke skal inngå i museet samlinger. Dokumentasjonsstrategien utprøves i perioden 2018-2020.

Dokumentasjonsstrategien er todelt og skiller mellom innsamling av digitalt materiale skapt av fysisk materiale og dokumentasjon av ikke innsamlet materiale.

### **Begrunnelse**

Fotografi og spesielt fotoalbum er ofte forbundet med nostalgi og følelser, og derfor er det i mange tilfeller helt utenkelig å gi fra seg. Etter dialog med flere i lokalbefolkningen i Tinn og Vinje er det flere som uttrykker at de har fotoalbum med fotografier av historisk verdi som de ønsker å tilby digital kopi av, men ønsker ikke at NIA beholder og overtar bruks- og eiendomsrettigheter over det fysiske fotoalbumet. Det fysiske fotoalbumet ønsker de å beholde selv og la forbli i privat eie.

Det er stort sett lite negativmateriale i det private hjem. Det som står igjen er positivkopier, ofte i fotoalbum. I tilknytning til enkelte innsamlingsprosjekt rettet mot et spesifikt geografisk område kan utfallet ved å ikke benytte dokumentasjonsstrategien, resultere i lite bildemateriale og en skjev fremstilling og representasjon. I tillegg vil mange motiver med stor historisk verdi ikke bli tilgjengeliggjort eller gå tapt.

Det materiale som har høy historisk verdi og er bevaringsverdige er viktig at blir dokumentert selv om eier ikke ønsker å gi museet materiale.

Det finnes lite faglitteratur som belyser problemstillingen knyttet til innsamling av kun digitalt materiale som er skapt av ikke innsamlet fysisk og originalt materiale. Etter dialog med flere bevaringsinstitusjoner virker det likevel til at dette er en praksis som er gjeldene hos flere.

#### **A. Innsamling av digitalt materiale skapt av fysisk materiale**

Omfatter kun fotoalbum og hvor eier ikke ønsker å gi fysisk fotoalbum, men tillater digitalisering av NIA og overføring av bruks- og eiendomsrettigheter over digitalt materiale til NIA gjennom gaveavtale.

Prosedyren for inntak skal foregå på vanlig måte. Materialet skal gjennomgå med eier og saksbehandles i inntakskomiteen. Det skal benyttes «Avtale om gave av digitalt fotoarkiv/samling», hvor NIA overtar bruks- og eiendomsrettigheter til det digitale materiale.

Når partene er enige og avtalen signert, skal materiale oppbevares hos NIA inntil digitalisering og katalogisering er gjennomført. NIA digitaliseres fotografiene i fotoalbum og gjør utvalg hvis nødvendig (se fotobevaringsplan for krav til digitalisering og katalogisering). Som følge av at NIA ikke vil overta fysisk materiale blir oppbevaring og sikkerhet til digitale filer viktig. Fotografiene skal avfotograferes med digitalt bakstykke mellomformat med minimumsfilen på 250 MB RAW. Rawfilene skal fungere som sikringsfiler og skal oppbevares på bildeserver der færrest mulig har tilgang. Filene skal ikke redigeres eller endres og skal kun brukes for å generere kopier hvis nødvendig. Etter at fotografiene i

fotoalbum er digitaliser skal fotoalbum merkes og leveres tilbake til eier. Merkingen skal synliggjøre at fotografiene er digitalisert og bevaringsverdige. Merking skal utføres etter rådgivning av museets konservatorer og være reversibel og ikke skadelig for fotoalbumet. Eier vil få et skriv om hvordan fotoalbumet burde oppbevares for å sikre lengst mulig levetid for materiale.

I arbeid med digitalisering av fotoalbum er det viktig at albumets kontekst og proveniens tas med i vurderingen knyttet til digitalisering og katalogisering. Fotoalbum med et tydelig tema eller sammenheng skal digitaliseres og katalogiseres på en slik måte hvor dette ikke går tapt. I slike tilfeller vil digitalisering og katalogisering omfatte hele fotoalbumet. I de tilfeller hvor fotoalbumet består av en tilfeldig sammensetting skal kun fotografiene etter utvalg digitaliseres og katalogiseres.

Det skal i alle tilfeller tas fotografier av frem- og bakside av fotoalbum for referansebilder. Referansebildene skal lagres og oppbevares med sikringsfilene og inneholde metadata over blant annet hvilke fotografier som kommer fra det aktuelle albumet. Denne informasjonen er viktig for å kunne gjenfinne originale fotografier i fremtiden.

### **B. Dokumentasjon av ikke innsamlet materiale**

Omfatter materiale som ikke blir innsamlet eller ervervet, men er bevaringsverdige og bør dokumenteres. Dokumentasjonen skal skje der materiale oppbevares og det skal ikke flyttes til NIA. Dokumentasjonen skal foregå gjennom fotografier og vise hva materiale er, hva motivet viser, hvordan og hvor det oppbevares. Kontekst, proveniens, eierskap og annen viktig informasjon skal legges inn og medfølge bildefilas metainformasjon. Metainformasjonen skal omhandle materiale som er avfotografert og ikke selve fotografiet.

Fotografiene tatt som dokumentasjon skal oppbevares som tiff-/rawfiler på bildeserver i egen mappe og følge prefiks DOK XXX (DOK + tre bokstaver for eier + nummer). Det skal legges inn en grundig metainformasjon på alle bildefiler (se eksempelbilde for metainnlegging). Dokumentasjonsbildene skal kun registreres i fotostasjon.

Det skal fylles inn:

Nøkkelord: Emneord/nøkkelord

Caption: beskrivelse av materiale og motiv

Person på bildet: Person/-er på det avfotograferte materialet

Spesielle instruksjoner: «Dokumentasjon av bevaringsverdig materiale som ikke befinner seg hos eller er i eierskap eller forvaltning av NIA»

Vilkår for bruk: Den avtalen som blir gjort med eier i forhold til bruk av dokumentasjonsbildene vi tar

Navn, adresse, telefon og epost: full info

Fotograf: fotograf av materiale som er avfotografert

IPTC: hvis mulig dato her av materiale

Fotografert sted: Hvor materiale er fotografert

Historikk: Dato, kontekst, proveniens og annet info hvis relevant.

Rediger metadata - 2491e642478202bb2f5e0d0f73be6b40.jpg

Standard text

Eksempel på registrering av metainformasjon i dokumentasjonsstrategi

**Keywords**  
Nøkkelord  
Legg til emneord  
Legg til  
Erstatt  
Slett

**Caption**  
Beskrivelse av materiale og motiv

**Person på bildet**  
Person/-er av det avfotograferte materialet

**Spesielle instruksjoner**  
Dokumentasjon av bevaringsverdig materiale som ikke befinner seg hos eller er i eierskap eller forvaltning av NIA

**Vilkår for bruk**  
Avtale gjort med eier i forhold til bruk av fotografet

**(Kontakt info:) Adresse**  
Navn og adresse eier/oppbevaringssted

**(Kontakt info:) Post...** **(Kontakt info:) By**  
postnr eier by eier

**(Kontakt info:) e-post**  
e-post eier

**(Kontakt info:) Telefon**  
telefon eier

**(Kontakt info:) Webadresse**

**Object Name**

**Krediteres**

**Fotograf**  
Fotograf av materiale

**Copyright-tekst**

**IPTC Created Date**  
Dato hvis mulig

**Kontakt informasjon**

**Fotografert Sted**  
Fotografert sted

**Fotografert sted**

**Historikk**  
Dato, kontekst, proveniens og annet hvis relevant

OK Avbryt

## 8.3 Tilgang

Tilgang er området som beskriver hvordan bruk av objekter skal utføres.

### 8.3.x Policy for tilgang til samlingene

- 8.3.1 Museet skal sørge for at for at egne samlinger er tilgjengeliggjorte og søkbare digitalt, både internt og eksternt. I tillegg skal man legge til rette for tilgjengeliggjøring i utstillinger samt ved forskning og formidling.
- 8.3.2 Det er museets plikt å påse at lovverk og rettigheter koblet materialet i samlingene til enhver tid følges. Alle ansatte som skal bruke materiale fra samlingen plikter å sette seg inn i lovverket.
- 8.3.3 Museet kan låne materiale fra det private eller offentlige. Museet er ansvarlig for innlånt materiale gjennom hele låneperioden frem til materialet er tilbakelevert, og skal sørge for at materialet forvaltes etter spesifiserte krav fra utlåner samt etter gjeldende praksis og retningslinjer innenfor god samlingsforvaltning.
- 8.3.4 Museet kan vurdere å låne ut materiale til andre museer, institusjoner, sponsorer, ambassader og departementer med hensikt å forske, formidle eller profilere norsk kultur, industriarv eller museets samlinger generelt. Foreninger eller bedrifter med dette formålet kan også få vurdert utlån. Museet låner ikke ut til virksomheter som ikke har forutsetninger til å etterleve museets krav til sikring, bevaring eller bruk av materialet. Museet har til enhver tid rett til å avslå en forespørsel om utlån.
- 8.3.5 Ved all inn- og utlånsvirksomhet ved museet skal det skrives lånekontrakt som definerer ansvarsforhold mellom partene og bruksrettigheter koblet til materialet. Kontrakten skal ta for seg alle forhold som gjør at materialet blir ivaretatt best mulig under utlånet, inklusive sikkerhet og bevaring av materialet.
- 8.3.6 Museet bør hverken låne inn, eller ut, materiale der eierskap, bruksrettigheter eller andre forhold er uklare. Bruk uten avklarte rettigheter skal ikke forekomme uten at det er gjort omfattende forsøk på å oppklare disse på forhånd og sannsynligheten for brudd på rettighetsspørsmålet er usannsynlig. Museet bør heller ikke bruke, låne inn eller ut, materiale som kan utgjøre en HMS-risiko for ansatte eller besøkere.
- 8.3.7 Utlån fra museets samlinger krever at låntaker etterfølger de krav museet har spesifisert i lånekontrakten. Hvis låntaker bryter kontrakten eller nekter museet adgang til informasjon vedrørende materialet i utlånsperioden, har museet rett til å hente det utlånte materialet. Museet vil kunne utstede bøter i slike tilfeller.

8.3.8 Arkivformidling. Museets arkivarer skal i første rekke formidle tilgang til arkiver og arkivdokumenter; de skal bare unntaksvis finne fram konkrete opplysninger for brukerne. Slike unntak skal godkjennes av avdelingsleder

### 8.3.9 Formidling av datafiler, fotografier

## 8.3. Prosedyrer (ikke offentlig)

- .

## 8.4 Bevaring

Bevaring beskriver arbeid som sørger for stabilitet og langsiktighet aller helst permanens i samlingens objekter og for de lokaliteter de oppbevares i.

### 8.4.x Policy for bevaring av samlingene

- 8.4.1 Museet søker å sørge for at samlingene blir bevart etter gjeldende lovverk, retningslinjer og standarder
- 8.4.2 Museet skal kontinuerlig overvåke forhold i rom der samlinger oppbevares
- 8.4.3 Museet skal grundig vurdere og analysere den tekniske situasjon for rom og bygninger der samlinger enten allerede oppbevares eller er planlagt oppbevart
- 8.4.4 Museet skal legge til grunn kunnskap og kompetanse om bevaring og konservering for alle de materialer som er representert i samlingene
- 8.4.5 En avgrenset rekvisitt-samling kan opprettes og forvaltes med formålet å bli brukt opp. En slik rekvisitt-samling har ikke som formål langsiktig bevaring og skal ikke inneholde flere enn tre konkrete tema.

Rekvisitter skal merkes med «R» og loggføres i et regneark og håndteres av VAS/TG.

Temaene er Krigen, industrien og gårdsliv.

## Prosedyrene er ikke offentlige

### 8.5 Andre prosedyrer

Området andre er et tillegg for arbeidet med internkontroll og revisjon samt sikring.

#### Policy for andre prosedyrer

8.5.1 Internkontroll gjennom samlingsrevisjon bør helst utføres gjennom utveksling av personell og kompetanse med andre museer. Får man ikke dette til kan museet utføre slike øvelser selv.

8.5.2 Beredskapsplanlegging og katastrofeplan skal være del av NIAs sikringsplan. Særlig viktig materiale skal lett kunne identifiseres gitt katastrofe og om nødvendig evakueres.

#### -Prosedyrer

## Del 3 – Delplaner/Samlingenes egne planer

De neste kapitlene består av et knippe eldre planer, som ble laget før planstrategien ble tilpasset Spectrum og PAS 197, samt nye, spissede delplaner som enten behandler strategier for spesifikke samlinger ved museet, eller som skal behandle operasjoner som går på tvers av samlingene - for eksempel digitalisering og publisering.

### 5.3.1 Innsamlingspolitikk for Norsk industriarbeidermuseum (2011)



Innsamlingen er den mest grunnleggende funksjonen ved et museum. I forlengelsen av dette: Det er vanskelig å forestille seg museum uten samlinger. Samlingene med tilholdsted i Øst-Telemark er forholdsvis små, nærmest på tross av regionens nært hundreårige museumshistorie (1913).

Derfor: Våre museumssamlinger og bestand av arkiver skal vokse.

Museets aktiviteter i tilknytning til innsamling har også en begrunnelse i den verdiplattformen som nylig er formulert. Der står det at museet skal

“bruke fortida til å påvirke framtida. Bevare og bruke historien til å skape nye tanker for miljø, solidaritet og hele verdens arv.”

Dette er en konkret begrunnelse eller linje som vurderer det dithen at fortida har element som kan brukes for å øve innflytelse på samfunnsutviklinga. Samfunnsaktøren Norsk Industriarbeidermuseum skal være med å lage en ny verden.

## Den levende flammen

Innsamlingsen skjer i dialog med museets omgivelser. Det vil si generelt våre brukere, og spesielt de som velger å bli givere til samlingene. Det er av stor betydning at man evner å holde oppe interessen for denne saken, slik at man får en jevn strøm av henvendelser og dermed sementerer en bevissthet at museet ønsker å bevare ting, fotografier og arkiv.

Dette er intensjonen, det er viktig å presisere virkemidlene slik at giverne får en forståelse for hva de kan forvente av Norsk Industriarbeidermuseum. Generelt: For å kunne drive en aktiv innsamling må museet ut å møte og motivere givere. Det skal skapes arenaer for diskusjon og meningsutveksling, der giver blir trygg på at deres materiale vil bli godt ivaretatt ved en overdragelse til museet.

Tre konkrete retningslinjer gjelder:

Alle tilbud om ting, henvendelser om mulig gave og lignende skal behandles på en skikkelig og seriøs måte.

Mange forskjellige forhold – for eksempel geografisk avstand, alder, arbeidssituasjon - gjør at personer tilnærmer seg museet på vidt forskjellige måter. Museet skal være svært fleksible for å komme brukerne i møte.

Takker museet nei skal det gis en begrunnelse, og det skal være helt tydelig at Norsk Industriarbeidermuseum uansett er svært takknemlig for henvendelsen.

## For å belyse selve livet

Museet i sin nåværende form er en ung organisasjon som blant annet huser to mye eldre bygdemuseer (1921 og 1947). Det er geografisk nærhet mellom disse som nylig har definert et nytt museumslandskap knyttet til Øst-Telemark som inkluderer Hjartdal, Notodden og Tinn

kommuner. Utenom geografien står alle disse organisasjonen innenfor en forholdsvis samlet museumstradisjon, hvis hovedtanke er at den historisk arven skal bevares.

Norsk Industrierbeidermuseum er et kulturhistorisk museum og fokuset er historien og arven i Øst-Telemark generelt og at flest mulig forhold tilknyttet Industrierbeiderklassen lokalt, nasjonalt og globalt skal dokumenteres. Går man til stiftelsens vedtekter finner man at man også har et særlig fokus på elektrokjemisk industri, kraftproduksjon samt arbeiderkultur. Museet har hatt en praksis som også gjør at Andre Verdenskrig er et vesentlig tema. "Arkivplanen" fra mars 2010 favner enda videre. Man har også et ansvar for å bygge videre på samlingene til Hedal bygdetun og Tinn museum.

Overordnet: Dette er tradisjonelle tematiske og idehistoriske veivalg som ligner det man også finner ellers i det norske museumslandskapet.

Denne generelle profilen med et bredt fokus på på lokalhistoriske sammenhenger er utfordrende, og museet er veldig avhengig av omgivelsenes engasjement. Det er derfor nyttig å belyse hvilke deler av fortida og samtida NIA har spesielt stor interesse for.

Lokalt:

Arkiv, gjenstander og fotografi fra hele perioden etter 1969

Arkiv, gjenstander og fotografi for perioden 1940 - 1945

Arkiv, gjenstander og fotografi fra alle former av tjenesteytende næringer

Arkiv, gjenstander og fotografi fra landbruket i perioden etter 1946

Arkiv, gjenstander og fotografi fra ungdomskulturene i perioden etter 2000

Lokalt, nasjonalt og globalt:

Arkiv, gjenstander og fotografi med tilknytning til industrierbeiderens arbeid og fritid

## Brennpunkter

Innsamlingspolitikken er en kort beskrivelse av innsamlingens posisjon, funksjon og innhold. Den skal både formidle museets ønsker overfor brukerne men også være et første konkret filter, en presentasjon av noen kriterier for hva som gjør det aktuelt for museets ansatte å takke ja til gjenstander, fotografier eller arkiv. Her følger en kort beskrivelse av noen kriterier som brukes i bevaringsvurderingen.

### Autentisitet, proveniens og metaopplysninger

Det er helt avgjørende at det finnes gode og etterretlige opplysninger om tingenes historie. For eksempel produksjonssted og tid, kjøpsdato, bruksområder, eierskap og så videre. Da det er sjelden at tingene – kanskje spesielt gjenstander – har konkret og udiskutabel verdi i seg selv (egenverdi), er det slik at opplysningene som følger med er av spesielt stor verdi. Disse gjør det mulig å beskrive objektet på en grundig måte. Registreringens kvalitet er avgjørende for at man i framtida skal kunne vurdere tingenes verdi.

### Verdi – mellom bruk og bevaring

Skal man kunne tolke og dermed danne forståelse for fortid og samtid er det nødvendig å ha ting som lar seg bevare inntakt eventuelt dramatisk bremse forfallet. Samtidig bygger museet samlinger for å benytte dem i sammenhenger som formidler vesentlige forhold i samfunnet. Verdivurderingen er sentral og skal ikke utdypes videre her.

### Rimelige avtaler

Forvaltning av samlinger er en stor og krevende oppgave, mye skal skje etter den første henvendelsen fra en potensiell giver. Det er en forutsetning at giveren er villig til å inngå en skriftlig og bindende avtale om materialet. Innholdet i avtalen kan variere men museets vil være tilbakeholdende med å ta på seg svært krevende ekstra-forpliktelser som for eksempel utstillinger.

#### Gjenstandssamlingene

Gjenstandssamlingenes historie foreligger i artikkelen "Industriarbeidermuseets samlinger, 1983 – 2010" i hefte Ein dal – to museum (NIA: 2010). Tinn museums og Heddal bygdetuns samlinger er inntil videre ikke analysert i detalj.

Opparbeidede erfaringer med samlingene og arkiv, organisasjonens praksis, har stor innflytelse på bevaringsvurderingen. Det er stort behov for forskning på disse områdene for problematisere disse valgene.

#### Industriarbeidermuseets fotosamlinger

Bildesamlingene er samlet sett museets største samlinger. Industriarbeidermuseet er det bærende elementet for dette feltet i Øst-Telemarks museumshistorie. Det vil komme en egen plan for fotosamlingene i 2011.

#### Arkiv ved Norsk Industriarbeidermuseum

Det er først og fremst Industriarbeidermuseet som har bevart vesentlige arkiv og i stort antall fra privat sektor. Arbeidet med dette feltet er beskrevet i Plan for privatarkiv ved NIA (mars 2010).

## 5.3.2 Magasinplan for Norsk industriarbeidermuseum (2014)

(ikke offentlig)

### 5.3.3 Plan for privatarkiv ved Norsk Industrierbeidermuseum (2010)

Del av Plan for Samlingsforvaltning

## INNHold

1. Introduksjon
2. Innsamlingspolitikk
3. Mottak
4. Ordning og katalogisering
5. Gjenfinningsmidler
6. Adgang
7. Bevaring og digitalisering
8. Magasin og lesesal
9. Arkivformidling
10. Oppsummering og tiltakstabell
11. Litteraturliste og vedlegg

### 1. Introduksjon

Norsk Industrierbeidermuseum forvaltet fra sin aller første levedag flere fagforeningsarkiver fra Rjukan, og fikk fort en sentral rolle i bevaringen av Hydro Rjukans arkiver. Etter mer enn 20 års innsats for privatarkiva er det på tide med en opptelling og å rette blikket mot framtida.

Det er flere gode begrunnelser for behovet for en plan, men oppdraget kom fra lederen av Fagavdelingen i januar 2009 og blei mot slutten av året – 1. desember 2009 – forankret med vedtak i museets styre. Planen går derfor inn som del av Norsk Industriarbeidermuseums planverk for samlingsforvaltning.

### Organisering

Museet er og har vært en depotinstitusjon for historiske privatarkiv. Dette dokumentet reflekterer i hovedsak de forskjellige emnene i en rekkefølge som er tradisjonell i håndteringen av et slikt materiale.

Organisatorisk er arkivet på NIA, akkurat som forvaltning av biblioteket, gjenstands- og fotosamlingen, del av Fagavdelingens arbeidsområde. Avdelingen bør gis et navn som opplyser om dette forholdet til omgivelsene.

I tråd med konsolideringsprosessens videre flukt er det naturlig å bruke Øst-Telemark, eventuelt Øvre Telemark, snarere enn Tinn som det primære geografiske området. Å utvide arbeidsområdet med Notodden er del av innsatsen for å oppnå UNESCO-status.

Arkivlandskapet er i rask endring, og det er en rimelig forventning at flere ressurser settes av til bevaring av privatarkiver. I så måte kan det i løpet av kort tid være behov for en stor utvidelse av arkivets oppgaver.

To vesentlige tema berøres ikke i denne planen, nemlig museets egne rutiner for arkivdanning samt arkivfaglig forskning.

## 2. Innsamlingspolitikk

### Formål

**Innsamlingspolitikken gir retninga for hva som skal prioriteres til bevaring. Spørsmålet som skal stilles er: Hvilke privatarkiver skal bevares ved Norsk Industriarbeidermuseum? Ut ifra at arkivene er en kritisk og sentral kilde for å forstå fortida, argumenteres det for å ha en generell og brei linje fram til 2020. Utilfredsstillende fordi dette er ressurskrevende. Likevel: Ønsket om representativitet er en helt sentral verdi som vil gjøre at museet forvalter mange innganger til forståelse av fortida og muligheter til å stille spørsmål ingen ennå har tenkt på. Da er det helt nødvendig å legge ned ei brei linje, men med fem konkrete satsningsområder.**

I perioden bør NIA samle inn mange forskjellige arkiver fra forskjellige deler av privat sektor. Det er store hull i samlingen. Per utgangen av 2009 mangler den representativitet, og flere nye sektorer bør prioriteres høyt.

Dette er ikke en argumentasjon som gjør at man ikke har en bevaringspolitikk. Det er en refleksjon over situasjonen til den eksisterende arkivbestanden. Den har sin vekt på to store industribedrifter samt den lokale arbeiderbevegelsen. Andre sektorer, samt Rjukans industrihistorie etter Hydro, er i veldig liten grad bevart.

Anbefalingen er at man gjør en ny vurdering i 2020. Innen den tid bør man ha klart å etablere en større samling privatarkiver, samt at det bør være flere gode aktører som jobber med privatarkiv i fylket innen den tid. Når det blir aktuelt, bør man inngå gode avtaler med flest mulig museer og arkiver for at bevaringsinnsatsen i Telemark blir ivaretatt på best mulig måte.

Den gamle bevaringspolitikken bar i seg en spenning mellom representativitet og et fokus på Hydro- og arbeiderhistorie, men våget ikke å prioritere alle lokalsamfunnets privatarkiver (se rammen). På tross av at man innledningsvis både skulle dokumentere ”arbeidet” og ”hverdagslivet” og ”private arkivskapere” i hele kommunen etter 1905, men også ”samfunn, natur, teknologi, fritid, hjem og organisasjonsliv”, pekte man i andre avsnitt på en prioritering av Hydro-arkivene og at man ”ikke” kunne virke for å bevare andre bedrifters arkiver.

### Den gamle bevaringspolitikken

Norsk Industriarbeidermuseums (NIA) overordnede oppgave i forhold til arkivvirksomheten er å bevare, registrere og tilgjengeliggjøre arkiver etter private arkivskapere som har virket i tilknytning til arbeids- og industristedet Rjukan/Tinn kommune etter 1905. Vårt hovedfokus rettes mot arkivskapere som bevirker til å dokumentere menneskenes historie og kultur knyttet til arbeidsplass, samfunn, natur, teknologi, fritid, hjem og organisasjonsliv. Arbeiderkulturen, arbeidslivet og arbeiderbevegelsens historie er museets kjerneområder og dette skal gjenspeile seg i vår arkivvirksomhet. Museet beskjeftiger seg derfor med arkiver som kan dokumentere arbeidets historie samt kvinner og menns hverdagsliv i Tinn.

NIA skal vise interesse for arkiver fra følgende typer arkivskapere i Tinn kommune: privatpersoner, organisasjoner, lag, foreninger, politiske partier, ulike bevegelser samt Norsk Hydro på Rjukan. Å bevare arkiver etter andre bedrifter eller foretak enn Hydro vil være en ugjennomførlig oppgave for NIA. Unntak fra dette prinsippet kan være kooperativ næringsvirksomhet (f.eks. Forbrukersamvirket) med tilknytning til arbeiderbevegelsen. Grunnen til at NIA bevarer arkivene etter Hydro, er at industristedet Rjukan oppsto som en direkte følge av at selskapet etablerte kunstgjødsselfabrikken der på begynnelsen av 1900-tallet. Å dokumentere denne virksomheten gjennom dets arkiver er verdifulle kilder til forståelse av Rjukansamfunnets historie og utvikling. Samtidig er dette av betydning for å dokumentere aktiviteten omkring en stor, norsk industribedrift. Vi mener Rjukan er ett typisk eksempel på et ensidig industristed i Norge. Av den grunn er det et overordnet mål for NIA å sette industristedet, arbeiderbevegelsen og arbeiderkulturen på Rjukan inn i en nasjonal og regional sammenheng. Museet skal vise interesse for lokale arkivskapere som synliggjør nettopp dette perspektivet.

Sakset fra [www.visitvemork.com](http://www.visitvemork.com)

Det foreslås derfor to vesentlige endringer i museets innsamlingspolitikk for privatarkiver.

- 1. Innsamlingsarbeidet begrenses ikke av industrialiseringa eller tidsrommet etter 1905**
- 2. Industribedrifter i tillegg til Hydro er spesielt viktige; ikke minst i perioden etter 1965 da Norsk Hydro begynner sin nedtrapping**

De neste linjevalga er knyttet til museets konkrete bevaringsinnsats på feltet de siste 20 åra og reflekterer over hvilke privatarkiver NIA har per i dag. For arkivbestanden per 12/2009, se vedlegget *Arkiv på Norsk Industriarbeidermuseum* (brosjyre).

Museet har etter Arbeiderbevegelsens arkiv i Telemark fylkets nest størst samling av arkiver fra arbeiderbevegelsen, og har den desidert største samlingen av slike med

tilknytning til Tinn kommune. Denne erkjennelsen av hva som er bevart fra organisasjonslivet, bør brukes som et trolspeil og gir at NIA bør ha spesielt fokus på foreningene utenfor arbeiderbevegelsen i framtida.

### **3. Foreningslivet utenfor arbeiderbevegelsen skal prioriteres spesielt**

Såkalte nye næringer og sørvisbedrifter er utpekt som underrepresentert i en statlig utredning (Til Kildene!). Dette bør inntil videre være retningsgivende. I tillegg er det tydelig at primærnæringene har vært en sentral næringsvei. Privatarkiver fra virksomheter, foreninger, gårdsbruk og andre med tilknytning til landbruket eksisterer praktisk talt ikke i museets samling.

#### **4. Nye næringer og privatarkiver etter sørvisbedrifter skal ha høy prioritet**

#### **5. Privatarkiver med tilknytning til primærnæringene skal ha høy prioritet**

## **2.2 Regional bevaringspolitikk for privatarkiver**

NIA deltar i en prosess ledet av Statsarkivet i Kongsberg for å klargjøre arbeidsdelingen mellom arkiv-institusjonene i Telemark. Dette dokumentet vil behandles for seg selv i stiftelsensens styre.

### 3. Mottak

#### **Formål**

**Mottaket skal skje på en måte som gjør at overføringa av arkivet blir skikkelig gjennomført slik at de involverte partene sammen tilfører materialet mange, gode opplysninger samtidig som eierskap og framtidig ansvar avklares.**

Fokus er forholdsvis annerledes enn Mottaksplanen (12/2009), men enkelte avsnitt der, spesielt Mottak, Transport og Magasinering, gir god retning.

To viktige poeng er med andre ord å ha en god dialog med den potensielle giveren samtidig som man får til å heve kunnskapsnivået om arkiv. Selve bevaringsvurderingen og eventuelt vedtak om aksesjon skal tas i kollegiet på Fagavdelingen. Denne vurderingen beskrives dels under innsamlingspolitikken og dels i bevaring og digitalisering.

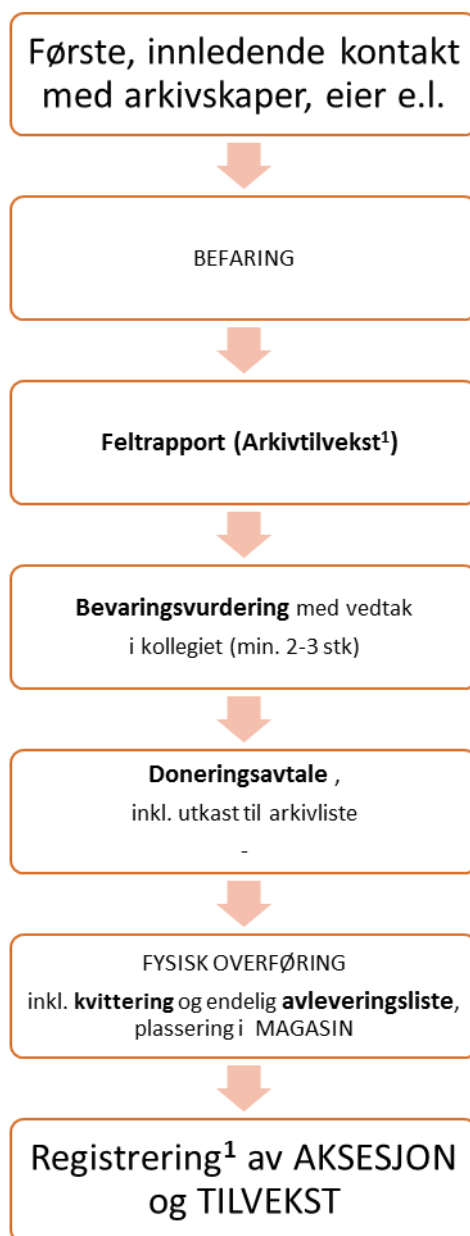
For store arkiver er det ideelt å få arrangert en befaring der hvor materialet oppbevares. I så fall er selve den fysiske overførselen noe av det siste som skjer i mottaksprosessen. Når arkivene er forholdsvis små, kan dette være upraktisk, og det kan være effektivt å få privatarkivet inn på kontoret for vurdering.

Skal arkivets eierskap overføres til NIA, skal det inngås avtale. Dette gjelder naturligvis også ved deponering.

Arkivbevaring er en ressurskrevende oppgave. Museet vurderer det dit hen at flere givere kan ha midler til å dekke inn noen av kostnadene for bevaring av sine arkiver. Arbeidet med bevaring av flest mulig privatarkiver skal baseres på spleiselag. Arkivskapere med store ressurser forventes å yte mer enn andre.

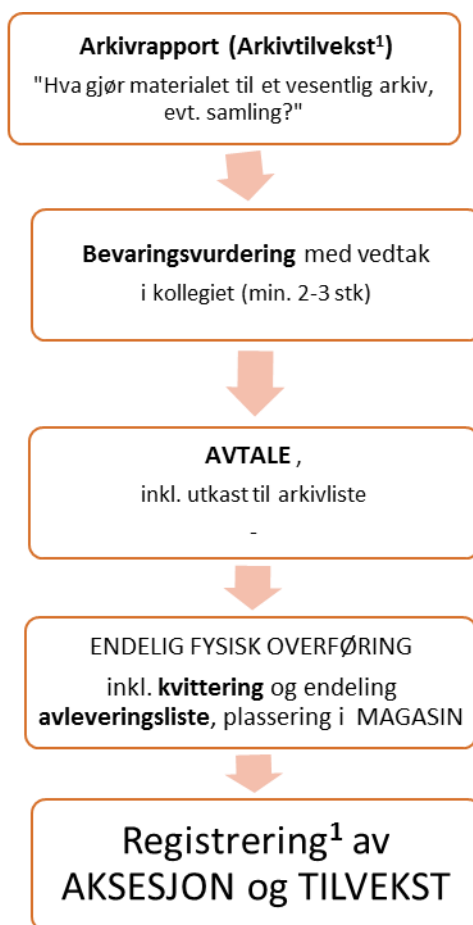
## **LØP 1 – Innsamling i tråd med Bevaringsplanen og ønsket om oppsøkende/utenomhus virksomhet**





PS! Utheva skrift betyr et obligatorisk dokument som skal lages som del av MOTTAK og skal ligge ved saksbehandlninga til hvert enkeltstående arkiv - eventuelt for hver enkelt aksesjon eller tilvekst.

**Løp 2 –  
En mindre ordentlig og dermed mer fleksibel prosess**



### Skjema

Doneringsavtale

Avleveringsliste (og kvittering)

### Dokumentserier

Arkivavtaler (med kvitterte avleveringslister)

Arkivtilvekst (tilvekstprotokoll)

## 4. Ordning og katalogisering

### **Formål**

**Arbeidsplassene ordning og katalogisering kan regnes for å være kjernen i arbeidet med å bevare arkiver. Kartleggingen og registreringen som gjøres i dette arbeidet, tydeliggjør hvilke verdier som ligger i det aktuelle arkivet. Denne kunnskapen er helt nødvendig for at museet skal kunne tilgjengeliggjøre materialet for publikum.**

De formelle oversiktene – vanligvis kalt arkivkatalogene – som produseres som del av dette arbeidet, skal lages for hvert enkelt arkiv og reflekterer arkivenes avgrensning i forhold til hverandre. Det er dette som er såkalt ytre proveniens. NIA har ved utløpet av 2009 i alt åtte slike arkivkataloger, men har en bestand på mer enn 110 privatarkiver. Dette er en situasjon som ikke er tilfredsstillende og som krever en vesentlig innsats i de neste åra.

ARKIVLISTE

Navn: Folkets Hus, Rjukan  
Arkivliste: IA 58

Side: Bakgrunnsoppl.: Henta i kjelleren i Folkets Hus, sept.-89

Hylle-nr.	Nr.	Dokumentets art- innhold	Tid	Merknad
IA 58 - 1		Fortegnelse over Aktieeiere i Folkets Hus, Saaheim	1909-1912	
" - 2		Møteprotokoll	20/1-13-30/6-14	
" - 3		"	3/8-14-20/6-17	
" - 4		"	17/7-17-11/6-23	
" - 4 b		"	17/6-59-7/6-77	
" - 5		Kopibok	12/2-21-29/10-28	
" - 6		Kassabok	25/1-09-31/12-13	
" - 7		" , kafeen	1/7-12-31/10-12	
" - 8		"	9/1-15-31/12-16	
" - 9		"	1/1-17-30/10-19	
" -10		Kassadagbok	1/12-33-31/12-52	
" -11		Oppstilling av div. konti for hovedbok	jan.-25-des.-32	
" -12		" " "	jan.-33-mars-35	
" -13		Hovedbok	1/1-30-31/12-42	
" -14		"	1/1-43-1/1-59	
" -15		Reskontrobok	8/5-10-1/1-14	
" -16		"	1/1-17-31/12-18	
" -17		"	171-19-1/1-26	
" -18		"	1/1-26-31/12-35	
" -19		"	1/1-40-31/12-49	
" -20		"	1/1-50-1/7-56	
" -21		Lønnsutbetalinger	jan.-1919-mars 1923	
" -22		Omsetningsbok	10/5-25-des.-29	
" -23		" , Øianparken		
" -24		Kontobok		

Bilde 1: Fotografi av de første arkivregistreringene ved NIA. I hovedsak i bruk på 80-tallet og først på 90-tallet: Arkivliste for NIA 58 Folkets Hus, Rjukan

Situasjonen er samtidig den at det eksisterer i overkant av 17000 registrerte arkivmapper, så privatarkivene er som sådan ikke utilgjengelige. Det anbefales derfor at privatarkivene i noen grad ordnes på nytt, men i fullstendig grad katalogiseres i ASTA5. Denne løpende katalogiseringen kan styres av publikums behov, slik at en bestilling utløser arbeidet med ordning og katalogisering og dernest tilgjengeliggjøring. For de mange små arkivene fra foreningslivet er dette en gjennomførbar løsning.

Tabel...	Arkivkaper	Saksakt	Dato fra	Dato til	Arkiv	Tekst	utlån
A...			01.01.1905		4F-D21	2 Rjukanbanen, Protokoller.Arbeidere ved Tinnosdamr	
Et...		21-050-063	01.01.1906	31.12.1956	4F-D21	50 Div. tegninger banen.	
F...			01.01.1906		4F-D21	0 Tverrprofiler fra stikning Vestfjordalsbanen.	
In...		21-332-06	01.01.1906	31.12.1946	4F-D21	02 Hytta i Vordalen. Diverse. Mael stasjon.	
In...			01.01.1907	31.12.1909	4F-D21	1 Rjukanbanen, Protokoller. Slepetraffikk Skien - Notod	
kl...		21-377-03	01.01.1907	31.12.1938	4F-D21	02 Konesjoner.	
M...		21-393-02	01.01.1907	31.12.1907	4F-D21	02 Plankart: Notodden - Tinnoset - Tinnsjø.	
m...		21-313-03	01.01.1907	31.12.1931	4F-D21	02 Rjukanbanen. Skinnebanen. Jernbane broer.	
			01.01.1907	31.12.1908	4F-D21	02 Anl.telefon og telegraflinje. Anbringelse av fyrlykter	
		21-414-03	01.01.1907	31.12.1908	4F-D21	02 Broer overganger og gjærder.	
		21-387-05	01.01.1907	31.12.1907	4F-D21	02 Vestfjorddalsbanen. Overslag.	
			01.01.1907	31.12.1912	4F-D21	02 Anl.telefon og telegraflinje. Anbringelse av fyrlykter	
		21-103-04	01.01.1907	31.12.1909	4F-D21	02 Tinnosetbanens anlegg.	
		21-406-05	01.01.1907	31.12.1910	4F-D21	02 Vestfjorddalsbanen. Bilag for C. G. Rude.	
		21-426-05	01.01.1907	01.01.1910	4F-D21	02 Fergetrafikk på Tinnsjøen. Bilag.	
		21-272-06	01.01.1907	31.12.1908	4F-D21	02 Telefon anlegg - Rollag-Tinnoset.	
		21-353-01	01.01.1907		4F-D21	02 Avisutklipp.	
			01.01.1907		4F-D21	2 Rjukanbanen, Protokoller.Skjæringer og stikkrenner.	
			01.05.1907	31.07.1917	4F-D21	Tegningsmappe. N.T. A/S Vestfjorddalsbanen.	
			21.08.1907	23.11.1929	4F-D21	02 Flytting telefon og telegraflinje.Vestfj.dalsbanen.	
		21-294-033	01.01.1908	31.12.1985	4F-D21	02 Ståltau sertifikat.	
		21-295-01	01.01.1908	31.12.1911	4F-D21	02 Fergeleiet brogalge og oppheising. (4508-1).	
			01.01.1908	31.12.1909	4F-D21	1 Rjukanbanen, Protokoller. Regnskapsbok. nr.1	
		21-159-02	01.01.1908	31.12.1932	4F-D21	02 Fergetrafikken.	
		21-307-04	01.01.1908	31.12.1908	4F-D21	02 Fergeleie. Tinnoset.	

Bilde 2: Skjerm bilde fra arkivbase i databasen Access; 17301 mapperegistreringer. I hovedsak i bruk fra 90-tallet.

For de to store bedriftsarkivene er det derimot foreslått prosjekter som med fokusert innsats kan gi enkle arkivkataloger i løpet av 2010.

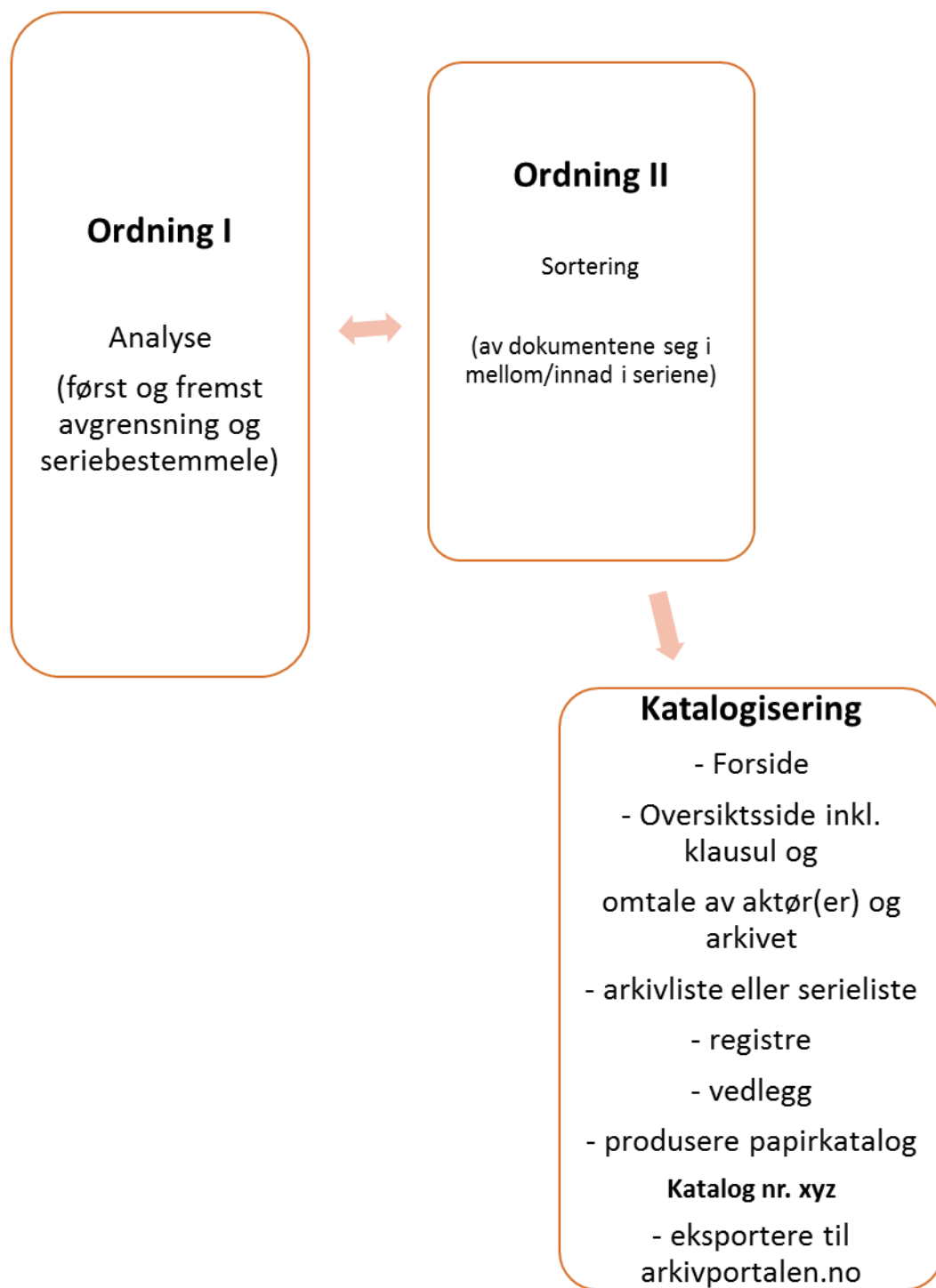
Katalogiseringen (og ordningen) skjer ved hjelp av databasen ASTA5 med eksport og publisering på eksterne nettsteder som arkivportalen og muligens Samkatalogen for privatarkiver. Disse ordningene, dvs. eksporten av data til eksterne internettsteder, ivaretar den internasjonale standarden ISAD(G) samt metadata-behovet for den store alleuropeiske eller internasjonale kulturhistoriskedatabasen Europeana. Papirkatalog i pdf-format produseres samtidig og kan publiseres på museets nettsider og stilles opp for publikum sammen med andre relevante gjenfinningsmidler der det er nyttig.

Det er den indre orden – den indre proveniensen - i arkivene ved NIA som er utydelig etter ordningsinnsatsen på 90-tallet. Dette var først og fremst et internt hjelpemiddel for gjenfinning av relevante mapper og arkivstykker, først og fremst i det voluminøse Hydroarkivet.

Tradisjonell tilgjengeliggjøring gjennom ordning og katalogisering av konkrete Hydroarkiver som for eksempel Tegningsarkivet, er derfor ved utløpet av 2009 enda en konkret uløst oppgave. Det eksisterer også flere mindre og en svært stor tilvekst til Hydroarkivet som ikke er ordnet.

Det er også en rekke med aksjoner fra forskjellige privatarkiver som det siste tiåret har hopet seg opp. Gode, etterprøvbare arbeidsmetoder for arbeidet innenfor hvert enkelt arkiv og bevaring av den opprinnelige orden, eventuelt gjenoppretting av denne, krever at man setter av tid og bygger opp mer kompetanse på feltet.

Etter at ordning er fullført og katalogen er produsert, skal arkivstykkene pakkes og merkes. Fram til disse oppgavene er gjennomført, er det kritisk at materialet holdes adskilt fra andre privatarkiver.



#### Dokumenter

Standard Arkivkatalog ved NIA (Eksempel: A-1005 Rjukan faglige samorganisation)

#### Dokumentserier

Ordningsnotater (kronologisk etter arkivnummer)

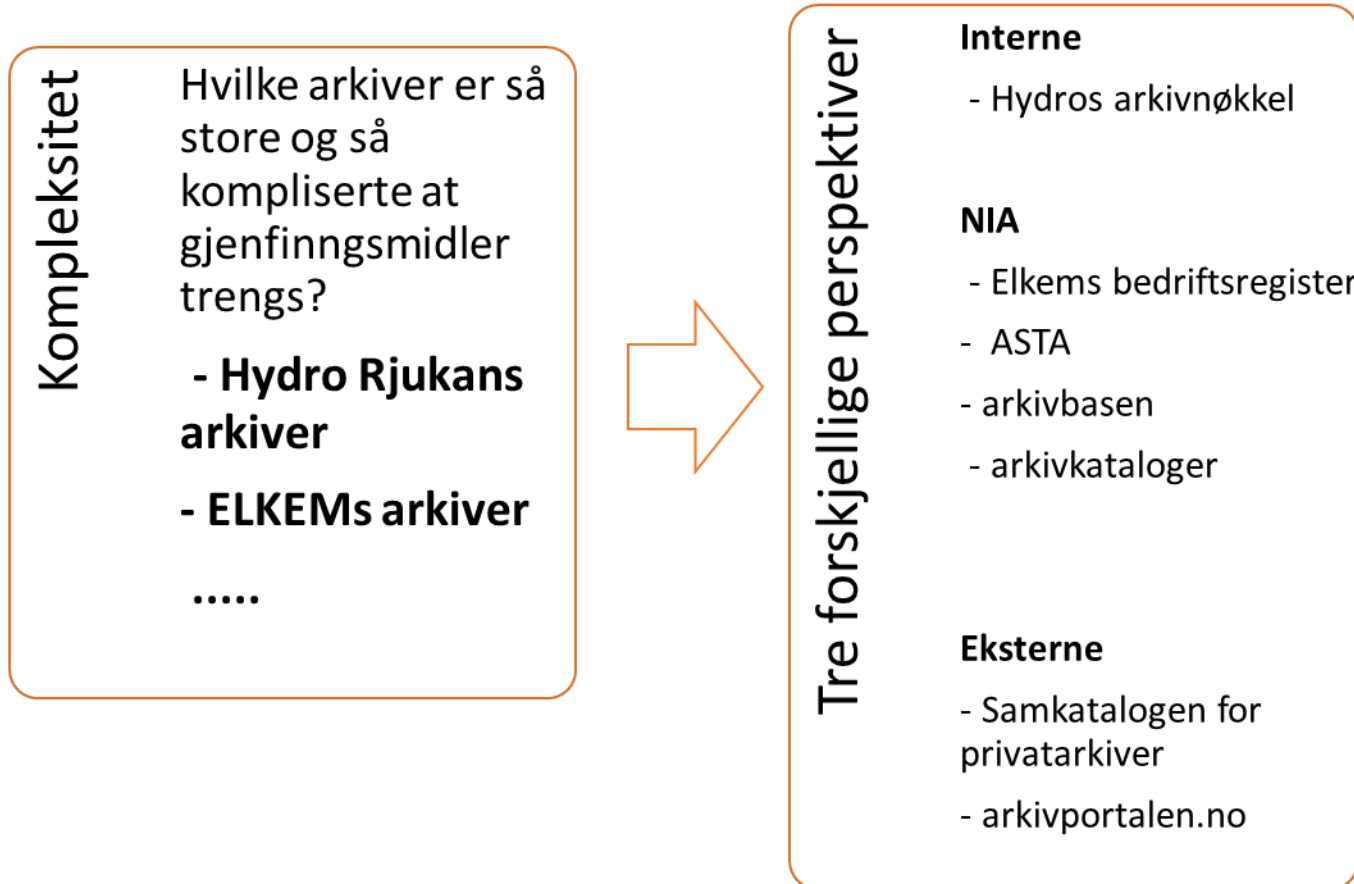
## **Formål**

**Gjenfinningsmidler er viktige nøkler for å forstå sammenhengene internt i arkivene og for å bevisstgjøre om ressursene i dem. Arkivskaperens egne slike systemer har spesielt stor verdi og er en av flere gode innganger til et arkiv som kilde. Gjenfinningsmidlene nytte kan vanskelig overvurderes.**

NIAs egenproduserte gjenfinningsmidler samt de eksterne – blant annet arkivportalene og digitalarkivet – behandles i større detalj under arkivformidling. Kjernen i kapittel fem er de store arkivenes egne oversikter, spesielt de som eksisterer i Hydroarkivet.

De forskjellige delene av dette materialet inneholder mange registre, noen sett overordna arkivkoder, gruppenummer med mer. Kunnskapen om disse systemene er begrenset, og det skal prioriteres høyt å få dem samlet, sammenstilt og beskrevet.

Gjenfinningsmidlene i Hydroarkivet må de neste årene nødvendigvis være et hovedfokus.



## 6. Adgang

### Formål

**Adgangsbestemmelsene har som funksjon å sikre arkivene gjennom å kontrollere bruken av dem. Dette er regler som er del av forsvaret av arkivenes integritet, men reglene skal ikke praktiseres på en måte som hindrer et hovedpoeng for museets virke: At kildene skal være offentlige og lett tilgjengelige for publikum. NIA skal gjestfritt ta imot publikum som trenger innsyn!**

Publikum har adgang til konkret arkivmateriale på bestilling ved angitt sitteplass. Materialet hentes fram av rette person på Fagavdelingen, men først etter søknad ved identifisering av brukeren, utfylling av brukerskjemaet og eventuelt konfidensialitetserklæringen. Eventuell kopiering skal godkjennes spesielt og skal alltid gjennomføres av personalet.

Bestillingsmodulen i ASTA skal brukes for å holde oversikt over hvem som har adgang til konkrete arkiv og hvilke deler av materieleet som er eller har vært i bruk.

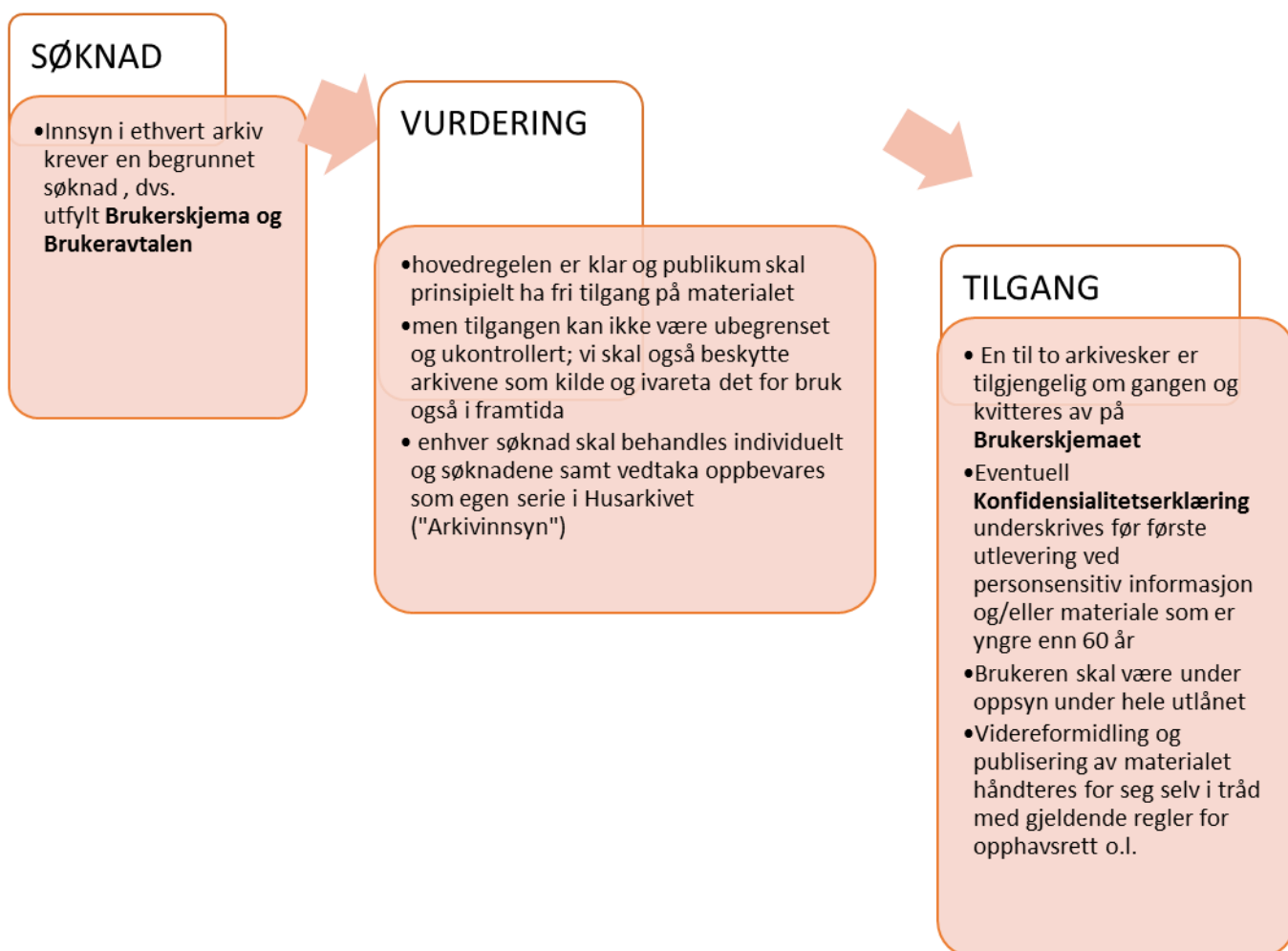
Lovverket, blant annet Personopplysningsloven og Åndsverksloven, er rettesnor for behandlingen av arkivene og opplysninger i dem.

Enkelte arkiver har egne klausuleringsbestemmelser hvor arkivskaperen må søkes spesielt. Det er viktig at denne praksisen ikke blir til vesentlig hinder for lett tilgang til kildene.

Brukeren skal uttrykke hva som er formålet med bestillingen, og bør i hovedsak kunne peke på behov for forskning eller (rettighets-)dokumentasjon.

Brukerens søknad kan etter nøye overveielse i samarbeid med avdelingsleder avslås. Ankeinstans er i så fall museets direktør.

Forventningen er at antall brukere av arkivene vil øke noe etter 2010.





Skjema

Bruerskjema og brukeravtalen  
Konfidensialitetserklæring

Dokumentserie

Arkivinnsyn

## 7. Bevaring og digitalisering

**Formål**

**En informasjonsbærer som papir er forholdsvis varig. Hvis privatarkivene ved NIA håndteres på en skikkelig måte vil de kunne brukes i noen hundre år. Det må tydeliggjøres hva som er god skikk for å håndtere dokumenter og arkivalia, slik at varigheten blir svært lang.**

Hovedpoenget her er med andre ord hvordan man håndterer og oppbevarer arkiv for å sørge for god, langsiktig bevaring. Grunnleggende innebærer dette først og fremst forebyggende konservering, det meste effektive og enkleste grepet som kan tas. Det kan også være aktuelt med digitalisering og produksjon av lett tilgjengelige datafiler som er kopier av de originale dokumentene. I noen tilfeller må aktiv konservering, eventuelt restaurering brukes.

**Forebygging**

Det er viktig at museet håndterer arkivene slik at de ikke blir utsatt for unødvendig last. Dette vil si at man skal slippe å gjøre fysiske inngrep i materialet for å hindre at det forfaller eller benytte restaurering ved store ødeleggelser.

Arkivene skal til enhver tid håndteres på en varsom måte. Både i magasinet, på kontoret, under transport og på lesesalen. De viktigste ressursene i arbeidet er personalets egne holdninger og organisasjonens rutiner.

Ødeleggende kontorrekvisita som metallbinders, stifter, lim og plast skal fjernes i løpet av ordningsprosessen.

Dokumentene skal i stor grad håndteres med rene bomullshansker. De skal løftes opp og støttes nedenfra. Dokumenter i bunker skal løftes opp og legges til siden, de skal ikke trekkes etter kanten.

Dokumentene og arkivstykkene skal oppbevares i syrefrie legg, mapper, arkivbokser og annen emballasje.

Arkivboksene skal ikke være for fulle, men samtidig ikke være halvtomme slik at innholdet ikke får sidestøtte.

**Konservering**

Hovedregelen er at ingen av arkivstykkene eller dokumentene deri som ligger i museets magasiner, skal være skadet av sopp, råte, fuktighet eller lignende. Dette er for å holde miljømessige farer og skadelige elementer ute av magasinet.

Materiale med slike skader må man være særdeles kritisk til å motta for bevaring. Skulle allikevel et arkiv ha spesielt stor kulturhistorisk verdi, må det lånes inn tjenester fra virksomheter med rett kompetanse og utstyr.

Dette gjelder også når status for dokumentene er slik at de trenger konserverende behandling eller restaurering av andre årsaker.

**Digitalisering**

Museet har, utenom arbeidet med fotografier, liten erfaring med digitalisering som bevaringsstrategi. Det er flere tungtveiende argumenter for at man skal digitalisere store deler av eller hele Tegningsarkivet til Hydro Rjukan. Først og fremst er dette materialet av spesielt stor verdi for arbeidet med å gi Rjukan verdensarvstatus. I tillegg: Materialet er svært mye etterspurt.

Hel eller delvis digitalisering av dette materialet vil være en viktig prøvestein. Forslaget er at en slik ressurskrevende innsats må gjennomføres før man etablerer kriterier for og om hvilke andre arkiver som skal digitaliseres.

Inntil videre er det en anbefaling at digitalisering av arkivene brukes som bevaringsstrategi, og at eventuell formidlingsverdi ansees som et biprodukt og ikke som et vesentlig mål.

**Forebyggende konservering – hvordan vi gjør ting**

## Varsom håndtering

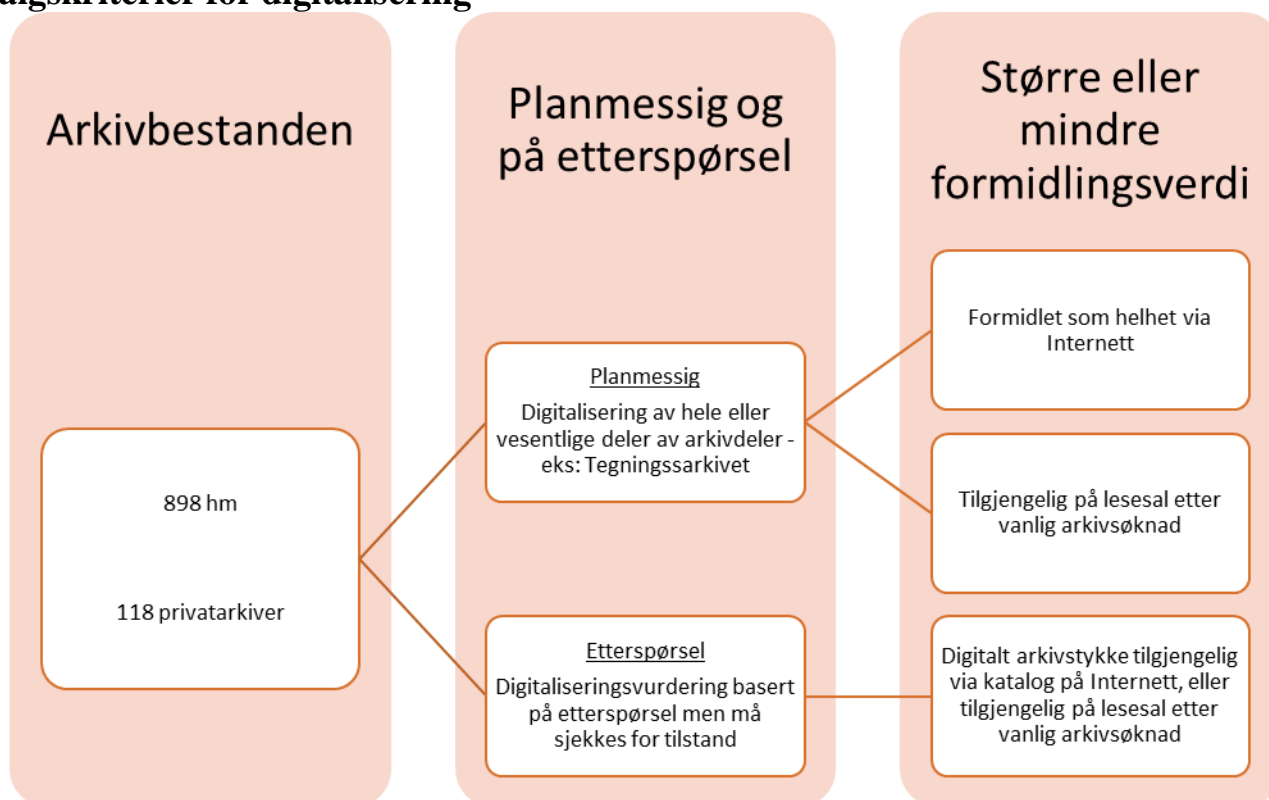
- bruk bomullshansker
- arkivmaterialet fraktes så langt det er mulig med tralle
- støtt dokumentet på undersida i tillegg til å støtte det fra sida
- ekstra varsomhet er påkrevd der hvor dokumentet allerede er synlig skadet
- store formater skal oppbevares for seg selv

## Metall, lim, plast osv.

- binders, stifter og andre metalliske sammenbindere skal som regel fjernes rutinemessig. MEN DET FINNES FLERE UNNTAK
- gummistrikk skal alltid fjernes
- LIM?! Legg dokumentet i eget omslag og noter hvor det ligger på **Limlista**

Mulige

## utvalgskriterier for digitalisering



## 8. Magasin og lesesal

### **Formål**

**Industriarbeidermuseet i rollen som depotarkiv er forpliktet til å oppbevare arkivene under skikkelige forhold. Formålet med magasiner og lesesal er å ha rom som ivaretar arkivene og bruken av dem på en god måte.**

Retningslinjene for depotarkiv er rimelig godt beskrevet i arkivforskriftens pålegg for offentlige arkiver, som rimeligvis også bør følges for privatarkivenes magasiner. Gjennomgangen nedenfor er i breie trekk basert på Arkivforskriftens kapittel IV. I tillegg kommer behovet for en fungerende lesesal. Arkivene kan oppbevares på kontorene til Fagavdelingen mens de er i produksjon, men skal først og fremst være i arkivmagasinet. Samtlige av disse rommene skal ha en adresse i Astas magasinmodul.

### **Magasinet**

Situasjonen i museets magasiner har et tydelig forbedringspotensiale, men mye kan gjøres ved hjelp av forholdsvis kostnadmessig rimelige grep. De kritiske områdene som må utbedres er: Forebyggende sikringstiltak, klimakontroll, klimastyring samt en bedre rom-utnyttelse.

Når det gjelder magasinets størrelse har man inntil videre stor nok ledig kapasitet. Det kan være gode utvidelsesmuligheter i et tilstøtende bygg.

Den eksterne magasingjennomgangen fra 2004 pekte på behovet for rydding og organisering, for lav luftfuktighet og utrygghet i forhold til byggets flate tak. Den overordna nasjonale rapporten fra 2009 argumenterer for en tydelig begrensning av tilgangen på magasinene innenfor museenes organisasjoner og peker på at skikkelige magasin og sikringsplaner er i fåtall.

Mekanismen som styrer luftfuktigheten i magasinet har vært ute av drift. Et resultat av dette er at luften har vært for tørr i lange perioder gjennom denne vinteren. Det innhentes tilbud om ny luftfukter i løpet av mars 2010. Så snart denne er på plass bør i all hovedsak klima bli stabilt og på riktig nivåer gjennom hele året.

For å kompensere for loftplasseringen av magasinet må det utredes tilleggs løsninger som flere fuktfølere og eventuelt et nytt, underliggende tak. Vannførende rør (regnvann) bør muligens kles inn av plastrør. I 2010 skal det utgreies hvor hensiktsmessige dette er samt hvilke løsninger som bør brukes.

Kontinuerlig klimamålinger kommer på plass i 2010 og vil være frittstående fra eksisterende termostater og hygrostater.

To av tre magasinrom er godt og effektivt innredd. Det er rom for forbedringer av det tredje rommet samt arkivkontoret, og man bør i framtida finne en bedre heisordning.

Lokalet har fast tilsyn. En renholds rutine med rimelig frekvens skal utarbeides.

### **Sikring av magasinet**

Brannvernet og varsling av innbrudd er godt ivarettatt, og en egen alarmcelle gjør at kun et fåtall av museets ansatte har fri tilgang til magasinene.

Det skal lages en egen instruks til beskyttelse av arkivene i tilfelle brann i samarbeid med brannvernleder.

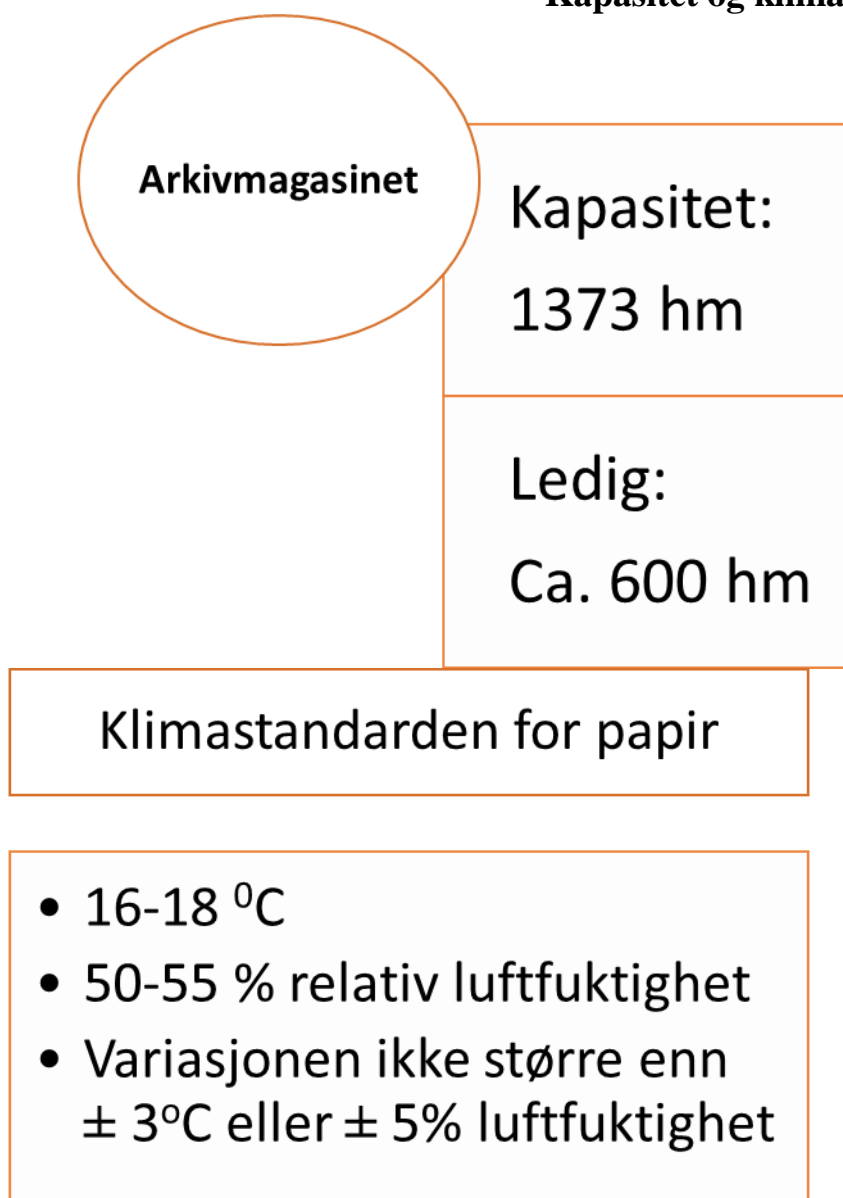
Fra 2009 søkes det om midler til elektronisk adgangskontroll for museets kontorer og magasiner.

**Drift**

Adkomst til magasinene er begrenset og skal i framtida være kontrollerbart. Henting av arkivmateriale skal kunne gjøres av de ansatte på Fagavdelingen som bruker av materialet eller som formidler av arkivene til publikum. Overordna ansvar med arkivenes plassering skal tillegges en person som blant annet har ansvar for registrering av arkivstykkenes faste plassering samt all tilbakesetting (ikke henting) av arkivstykker. Det utarbeides en egen rutine for henting og tilbakesetting.

**Lesesalen**

Hovedregelen er at arkivmaterialet blir tilgjengeliggjort for publikum i gangen foran Fagavdelingen. Dette er lesesalplasser som gjør det enkelt både å veilede og å føre tilsyn. Det er kort avstand til biblioteket og kopimaskinen.

**Kapasitet og klima**

## **Formål**

**Arkivformidling avklarer hvordan museet skal spre kunnskap om de store verdiene som ligger i våre arkiver.**

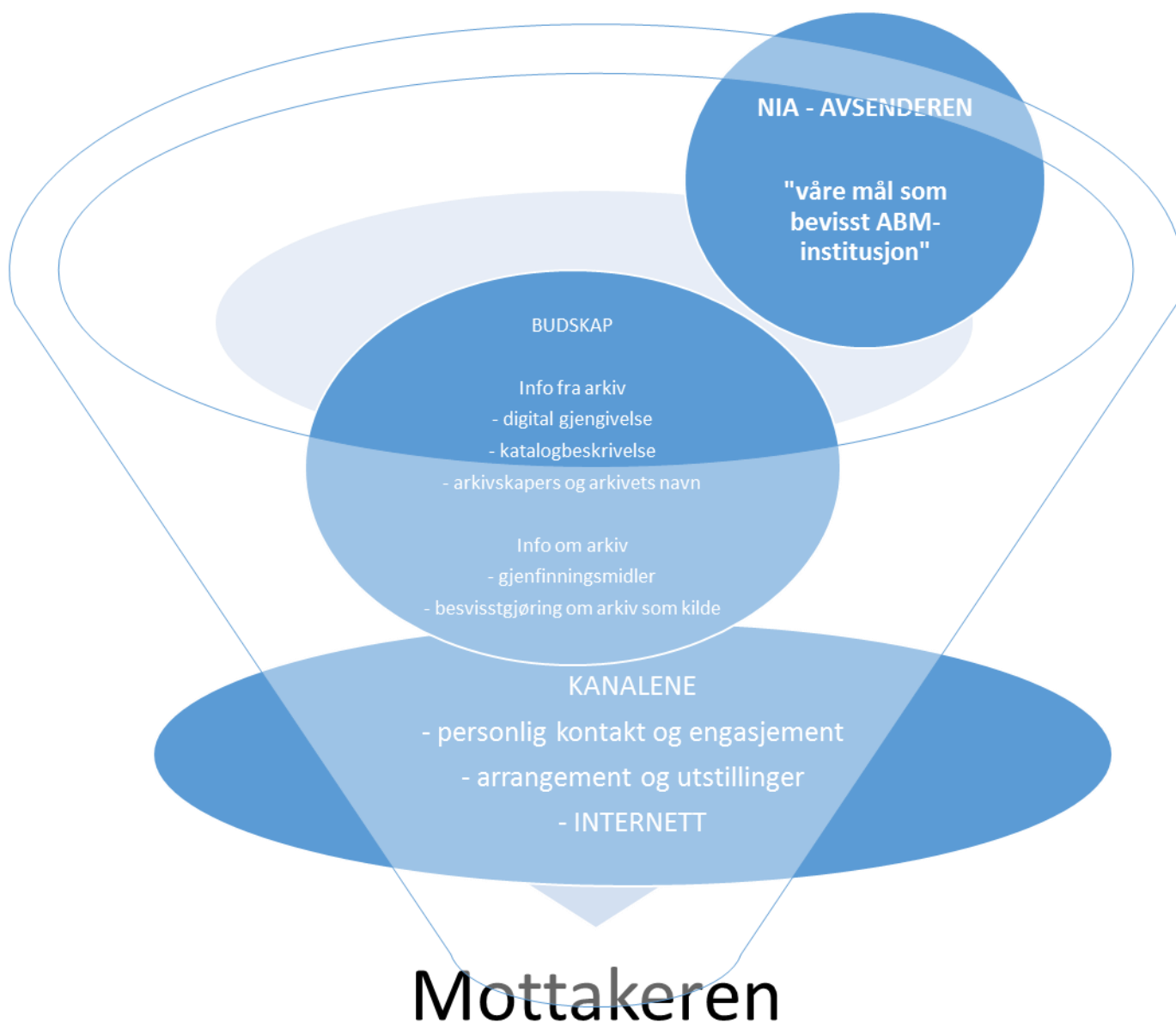
Det er flere begrunnelser for hvorfor dette er viktig og en integrert del av NIAs arbeid med privatarkiver. Det er blant annet i tråd med en sentral formulering i museumsetikken (ICOM 2004): ”Museer ivaretar primærkilder til kunnskapsdannelse og fordypning.” Informasjon om privatarkivene skal spres effektivt i relevante kanaler. Dette er i dag en grunnleggende kontaktflate som kommer i tillegg til den kontakten vi får med dem som oppsøker lesesalen.

Det er kritisk at kunnskap spres om arkiver generelt og privatarkiver spesielt. De viktigste årsakene kan være de bevaringsmessige – alt for få arkiver fra privat sektor er i dag bevart.

På den annen side er museets ressurser begrensede, så formidlingen må skje på en effektiv måte. I så måte stilles det store forventninger til kanalene som er tilgjengelige gjennom internett.

Det vil på kort sikt være nødvendig å ferdigstille innhold og tjenester på museets nettsted – blant annet visitvemark, facebook, twitter – men også eksterne baser som arkivportalen, digitaltfortalt og muligens digitalarkivet.no . På samme tidshorisont jobber man videre med den årlige Arkivdagen og en arkivdimensjon på museets utstillinger.

På lengre sikt er det ønskelig med tilrettelagte arkivformidling overfor skoleverket – første til og med trettende klasse. Spennende tiltak som inspirerer er blant annet ”Dora devised: Spor gjennom ingenmannsland”.




---

#### Dokumenter til bruk i formidlinga

##### Grunnleggende dokumenter

Arkiv på Norsk Industriarbeidermuseum (brosjyre)

Arkivbestand

Arkivkataloger (pdf på nett og papir)

##### Avanserte dokumenter

Arkivkatalog på nett, inkludert arkivportalen.no

Innhold på digitalfortalt.no

Smakebitsartikler (arkivnivå)

(Person-)Baser til digitalarkivet.no

##### Helt nødvendig kontekst

1-2 knapper for arkiv på visitvemork.no

God overbygning på VisitVemork

## 10. Oppsummering – Terreng, kart og retning

For å sammenfatte så inneholder denne arkivplanen først og fremst tre ting:

1. En beskrivelse av situasjonen for museets privatarkiver ved utgangen av 2009. Med andre ord: Hva er effekten av de siste 20 års praksis? For å bruke en metafor: Dette er observasjoner av terrenget.
2. En rimelig kortfattet beskrivelse av god arbeidsskikk for hvordan organisasjonen bør håndtere materialet. En beskrivelse av en god retning.

### 3. Forslag til forbedringer og konkrete uløste oppgaver. Vi har med andre ord også et kart.

De to første punktene gir en retning på hvordan ting bør og kan bli. Det siste punktet samt *Tiltakstabellen* under er virkemidler ledelsen rår over. Ledelsens prioritering av ressursene vil tydeliggjøre hvorvidt privatarkivene faktisk har ei god framtid på Norsk Industriarbeidermuseum. Basert på et regnestykke hvor en ukes innsats koster 10 000 kroner, med noen modifikasjoner så som kjøp av eksterne tjenester, er tiltakstabellen et forsøk på å vise hvordan man kan prioritere og hvilke oppgaver som hører sammen. Det er en indre konsekvens og noen sammenhenger innad i strukturen. Det vil for eksempel være merkelig å sette inn enda større ressurser på formidling før de kostbare oppgavene under tilgjengeliggjøring er løst. Likeledes: Magasinressursene på NIA må til enhver tid være løst på beste måte.

Muligens det mest sentrale virkemiddelet – organisasjonens personale og dets kompetanse – er knapt berørt i planen. På kort sikt er forventningen fra arkivaren er at 1 til 2 personer i kollegiet skal delta i relevante kurs slik at oppgavene kan deles på flere.

En slik intern kompetanseheving kommer i tillegg til den nye stillingshjemmelen NIA siden 2009 har søkt om ressurser til. Dette er del av en strategi for privatarkivene som er felles for Telemark fylkeskommune og de tre museene.

På litt lenger sikt vil to hele årsverk være en pen opprioritering av arkivenes status på museet og en forholdsvis stor ressurs for å ivareta denne oppgaven.

Det er en vilje til å satse på arkiv ved Norsk Industriarbeidermuseum da det er en sentral strategi å sikre privatarkiv for framtida for å kunne ha gode kilder til forståelse av fortida.

#### Tiltakstabellen:

Ett, tre og ti års perspektiv for oppgaver med arkiv per januar 2010

Beskrivelse	2010 (kostnad)	2011-12 (kostnad)	2013 - 20 (kostnad)
<b>A. Innsamling:</b>			
Evaluering av innsamlingspolitikken			<b>X-2020</b> (ingen)
Utarbeidelse av arbeidsdelingsavtaler for bevaringen av privatarkiver i Telemark	<b>X</b> (ingen)		<b>X</b> (ingen)
<b>B. Tilgjengeliggjøring:</b>			
Bevaring av Tegningsarkivet	<b>X<sup>1</sup> -</b> <b>forprosjekt</b> (50 000 kr)	<b>X</b> (500 000 kr)	
Ordning og registrering av Hydrotilvekstene	<b>X<sup>1</sup></b> (90 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (165 000 kr)	
Hydroarkivets katalog overført til ASTA	<b>X</b> (25 000 kr)		
Elkemarkivets katalog overført til ASTA		<b>X</b> (10 000 kr)	



Nye aksesjoner (cirka fem per år)	<b>X<sup>1</sup></b> (15 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (33 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (126 000 kr)
Ordning og katalogisering av eksisterende, små arkiver (cirka fem per år)	<b>X<sup>1</sup></b> (25 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (55 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (210 000 kr)
Ordning og registrering av restanser (cirka 15 stykker totalt a kr 7000)	<b>X<sup>1</sup></b> (5 – 35 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (10- 77 000 kr)	
Kriterier for digitalisering av arkiver			<b>X</b> (ingen)
<b>C. Magasin:</b>			
Ny reinholdsrutine med bedre reingjøring av magasinet	<b>X</b> (ingen)		
Ny alarmcelle	<b>X</b> (ingen)		
Brann- og katastrofeinstruks	<b>X<sup>1</sup></b> (5000 kr)		
Installasjon av fuktfølere	<b>X</b> (20 000 kr)		
Utredning av bygningsmessige tiltak med oppfølging	<b>X</b> (10 000 kr)	<b>X</b> (...)	
Klimakontroll	<b>X</b> (10 000 kr)		
Klimastyring	<b>X</b> (50 000 kr)		
Rydding	<b>X<sup>1</sup></b> (20 000 kr)		
Forbedring av heis eller lignende			<b>X</b> (...)
Driftsrutine for henting og bortsetting av arkivalia	<b>X<sup>1</sup></b> (5 000 kr)		
<b>D. Formidling:</b>			
Førstehånds formidling til brukere (lesesal, mail, telefon osv)	<b>X</b> (ingen)	<b>X<sup>1</sup></b> (kr 66 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (336 000 kr)
Diverse innhold til museets egne og andre nettsider	<b>X<sup>1</sup></b> (20 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (44 000 kr)	<b>X<sup>1</sup></b> (168 000 kr)

Lansering på Arkivportalen	<b>X<sup>1</sup></b> (5 000 kr)	<b>X</b> (10 000 kr)	<b>X</b> (12 000 kr)
Nytt avdelingsnavn som blant annet synliggjør Arkiv på NIA	<b>X</b> (ingen)		
Arkivdagen	<b>X</b> (35 000 kr)	<b>X</b> (77 000 kr)	<b>X</b> (294 000 kr)
Arkivtilbud til Skolen			<b>X<sup>1</sup></b> (50,000 kr)

Sum	420 000 kr	1 037 000 kr	1 196 000 kr
-----	------------	--------------	--------------

Fotnote: 1, kun egeninnsats

## 9. Litteratur og vedlegg

### 1. Litteratur

.....	side 30
2. Standard doneringsavtale .....	side 31
3. Avleveringsliste .....	side 32
4. Arkivtilvekst .....	side 33
5. Arkivkatalog (Rjukan faglige Samorganisations arkiv).....	side 34
6. Forespørsel om innsyn i Norsk Hydros arkiver .....	side 41
7. Konfidensialitetserklæring (Hydro) .....	side 42
8. Brukerskjema med brukeravtalen .....	side 43
9. Konfidensialitetserklæring .....	side 45
10. Arkiv på Norsk Industriarbeidermuseum (brosjyre) .....	side 46

## Litteratur

*Arkiv, demokrati og rettferd. ABM-skrift nr. 28 (2006)*

*Arkivdepoter. Kartlegging av kompetansebehov. ABM-skrift nr. 35 (2006)*

Bjørn Bering, "Privatarkiv og den digitale allmenningen" foredrag 2.11.2009

Gudmund Valderhaug, <http://depotdrenge.wordpress.com/>,

"Kapittel 1 Arkivets makt"

" Kapittel 2 Arkivteori: Klassisk arkivistikk"

" Kapittel 3 Eit nytt arkivfagleg paradigme?"

*Framtidas museum (Stortingsmelding nr. 49). KKD (2009)*

*Forskrift om offentlege arkiv. KKD (1998)*

ICOMs museumsetiske regelverk. **ABM-skrift nr. 29, andre opplag (2008)**

Lange, Mangset og Ødegård, *Privatarkiver. Bevaring og tilgjengeliggjøring*. (Oslo: Kommuneforlaget, 2001)

*Lov om arkiv. KUD (1992)*

*Retningslinjer for bevaring og håndtering* **Kulturarvstyrelsen**

[URL:http://www.kulturarv.dk/fileadmin/user\\_upload/kulturarv/museer/Retningslinjer\\_for\\_bevaring\\_og\\_haandtering.pdf](http://www.kulturarv.dk/fileadmin/user_upload/kulturarv/museer/Retningslinjer_for_bevaring_og_haandtering.pdf)

*Til kildene! Kartlegging av regionale og lokale arkiver. ABM-skrift nr. 40 (2007)*

*Vel bevart? Tilstandsvurdering av museumssamlinger. ABM-skrift nr. 59 (2009)*

*Vei i Vellinga. ABM-skrift nr 5 (2003)*

### STANDARDVTALE VED DONERING AV PRIVATARKIV

Avtale om avlevering av arkivet etter ..... er i dag inngått mellom ..... (giveren) og  
Norsk Industriarbeidermuseum (NIA).

omfatter perioden ..... Fra samme dato overføres eiendomsretten og full disposisjonsrett til Arkivet.

2 **REGISTRERING** Giveren setter opp en avleveringsliste over arkivmaterialet som ønskes avlevert. Ved avlevering mottar giveren ett sett av lista i retur i kvittert stand. NIA kan være behjelpelig med å sette opp avleveringslista.

3 **MATERIALET** vil bli ordnet og katalogisert av NIA som innlemmer det i sine samlinger. Materialet vil bli merket i samsvar med NIAs rutiner. Katalogen er offentlig tilgjengelig innenfor bestemmelsene i § 5.

4 **KASSASJON/TILBAKEFØRING** NIA kan på faglig grunnlag foreta kassasjon av materiale uten bevaringsverdig interesse. Slikt materiale kan, om giveren ønsker det, tilbakeføres til giver.

5 **TILGJENGELIGHET** Arkivmaterialet forvaltes i tråd med Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven, Åndsverksloven og Fotoloven og er tilgjengelig for studier og kopiering på NIAs lesesal etter søknad. Særskilt avtale om forvaltning (klausulering) kan avtales av partene.

6 **PLASSERING** NIA bestemmer oppbevaringssted for arkivmaterialet og plikter å oppbevare det sikret mot brann, fukt og uhjemlet innsyn.

7 **GJENSTANDER** Gjenstander kan mottas sammen med arkivmaterialet hvis de har en spesiell tilknytning til dette. Dersom NIA ikke har tilfredsstillende oppbevaringsmuligheter for spesielle gjenstander, kan NIA gjøre avtale om oppbevaring hos andre.

8 **FOTOGRAFIER** NIA overtar eiendomsrett til fotografier og fotorett etter Fotoloven.

9 **LITTERATUR** Litteratur med spesiell tilknytning til arkivmaterialet kan avleveres sammen med arkivmaterialet, og inngår i NIAs boksamling. Annen litteratur behandles etter nærmere avtale.

10 **KOSTNADER** For ordning, katalogisering og oppstilling i magasin betaler giveren et engangsbeløp tilsvarende kr 2000 per avlevert hyllemeter arkivmateriale.

(sted/dato) ..... (sted/dato) .....

.....  
Giver

.....  
Norsk Industrierbeidermuseum

AVLEVERINGSLISTE til NIA  
Arkivstykker Mapper

Serie	Stykke nr.	Stykkebetegnelse	Ytterår	Arkivkode	Merknad	Merknad



SAKSBEHANDLING:

VEDTAK:

## A-1005

### Rjukan faglige samorganisations arkiv (1915-1924)

### Foreløpig katalog (serieliste)

khd 22.10.2009

NIA/A-1005

#### Rjukan faglige samorganisations arkiv

<b>Tidsrom</b>	1915 - 1924	<b>Arkivtype</b>	Avlevert
<b>Fysisk tilstand</b>	God - Utlån/utstilling mulig		

#### Klausuler

Klausulert priv.arkiv, adgang gis av bevaringsinstitusjonen

Total

Klausulen er satt på Arkiv A-1005

Klausul finnes på underliggende nivå

#### Innhold

RFS var en viktig faglig-politisk arena på Rjukan i ett tiår.

Arkivet etter Rjukan faglige samorganisations (RFS) er delvis også arkiv etter "Rjukan faglige opplysningskontor", betegnende nok for organisasjonens virke, som var uavklart organisatorisk både lokalt og sentralt i fagbevegelsen (AFL).

Tilknyttede aktører	Id	Navn	År
Er produsert av	AKT-20008	Rjukan faglige samorganisasjon	28.02.1914

Bestandsenhet	Innhold	Plassering
1	Aa - Dd	- - -
2	De	- - -
3	Df - Ya	- - -

Katalogisering			
<b>Katalogiseringskode</b>	Ferdig katalog	<b>Ordningskategori</b>	Under ordning
<b>Katalogmedium</b>	Katalog i ASTA og papirbasert katalog - eller mikrofilmversjon	<b>Ordnet av</b>	khd
<b>Katalogreferanse</b>	1005	<b>Ordnet dato</b>	21.10.2009

Sted	
<b>Område</b>	Rjukan
<b>Fylkesnr</b>	0800

Teknikk	
<b>Størrelse</b>	x

Motiv			
Annet			
<b>Omfang</b>	0.3 HM	<b>Opprettet av</b>	ASTA
<b>Tilgangskode</b>		<b>Opprettet dato</b>	29.05.2009
<b>Avdeling</b>		<b>Endret av</b>	khd
<b>Fagansvarlig</b>	khd	<b>Endret dato</b>	22.10.2009

## A - Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l. 1918 - 1924

### Aa - Møteprotokoller - fællesmøter, gruppemøter, fællesstyremøte, organisasjonskomm 1920 - 1924

0001	Fællesstyremøte i Rjukan fagl. samorganisation <i>Referater for fællesstyremøte, dvs. styrene i fagforeningene og styret i samorg</i>	16.03.1920 - 10.01.1924
0002	Protokol over Diverse fællesmøter og gruppemøter 1920-21 <i>Diverse møter bla. forhandlingsmøter, internt i den stedlige fagbevegelsen men også med syndikalistene (LS)</i>  <i>Vedlagt: 5 ismettede dokumenter</i>	08.07.1920 - 10.12.1923

### Ab - Møteprotokoller - Arbeiderrådet og andre undergrupper 1918 - 1923

0001	Arbeiderraadets Arbeidsutvalgs Prokotolet <i>2 referater og fire skriv fra fagforeninger i 12/1918</i>	23.02.1918 - 04.03.1918
------	---	-------------------------

0002 Organisasjonskomm. R. F. S. 19.08.1921 - 26.10.1921  
*Forhandlingene til den lokale gruppen som skulle foreslå nye organisasjonsformer*

0003 Protokoll for Markedskomite 1922 16.10.1922 - 21.11.1922  
*Møtebok til komiteen som forbedrede ett konkret arrangement i 1922.*  
*Vedlagt: 2 kontrakter*

0004 Fabrikkomiteen 1923  
*Adressebok?*

## **B - Kopibøker 1917 - 1918**

0001 Udgaende korrespondance 1918 1917 - 1918 (ca.)

## **C - Journaler og overgripende registre 1917 - 1923**

### **Ca - Interne adresseregister 1919 - 1923**

0001 Samorganisationens styre 1919 1919  
*Navn og adresseregister på tillitsmenn med tilknytning til samorg*

0002 1920 - Styre, representanter, komiteer, utvalg og andre tillidsmænd for arbeiderorganisationer paa Rjukan 1920  
*Navn og adresseregister på tillitsmenn med tilknytning til samorg*

0003 Foreningenes styre og adresser i 1921 1921  
*Navn og adresseregister på tillitsmenn med tilknytning til samorg*

0004 Foreningenes styre og adresser i 1922 1922  
*Navn og adresseregister på tillitsmenn med tilknytning til samorg*

0005 Adressefortegnelse for 1923 1923  
*Navn og adresseregister på tillitsmenn med tilknytning til samorg*

### **Cb - Andre 1917 - 1918**

0001 Journal 12.10.1917 - 13.03.1918  
*Kronologisk oppstilling av aktivitet; muligens ført i pennen av Alfred Madsen (Opplysningskontoret)*

## **D - Saksarkiv ordnet etter organets hovedsystem 1914 - 1923**

### **Da - Beretninger 1914 - 1923**

0001 Beretninger

0001 Beretning ... aaret 1915. 08.12.1914 - mar. 1916  
*3 sider, opptrykt*



0002	Rjukan Faglige Samorganisation: Beretning for aaret 1920 <i>2 siders maskinskrevet, signer Ambrosius Olsen</i>	1920
0003	Beretning for Rjukan Faglige Samorganisation og Rjukan Faglige Oplysningskontor (Beretning for Cafe International m. regnskap) <i>7 sider maskinskrevet dokument</i>	1921
0004	Beretning og regnskaper <i>24 siders opptrykket pamflett</i>	1922
0005	Beretning og regnskaper <i>12 siders opptrykket pamflett</i>	1923

### **Db - 1921-streiken 1921**

0001	Innsamlingslister <i>7 lister</i>	juni 1921
0002	Innsamling til Velferdskomiteen <i>Brev, kvitteringer, lister o.l.</i>	juli 1921
0003	Utbetalte bidrag - Velferdskomiteen <i>Regnskapsbok med individuelle (navngitte) bidrag</i>	12.05.1921 - 12.07.1921
0004	Dispensations andragende. Storstreik 1921 <i>Søknader om dispensasjoner fra streiken og vedtak, omkring 30 forskjellige saker.</i>	mai 1921 - juni 1921
0005	Uttalelse <i>Uttalelse mot gauketrafikken fra Velferdskomiteen</i>	
0006	Diverse vedrørende streiken 1921 <i>Notater knytta til streikebrytere, bidrag o.a.</i>	03.06.1921 - 11.06.1921

### **Dc - Distriktsmøte 20.-21. juli 1918 juli 1918**

0001	Protokol over Distriktsmøte paa Rjukan den 20-21 juli 1918 <i>"Forhandlingsprotokol for det 2det fagl. distriktsmøte i Bratsberg amt ..."</i>  <i>Representantliste og i alt fire møtereferater</i>	20.07.1918 - 21.07.1918
0002	Korrespondanse (mottatte brev) med påmeldinger o.a. til distriktsmøtet <i>Navnelister og brev med tilknytning til arrangementet</i>	mai 1918 - aug. 1918 (ca.)

### **Dd - Arbeidsledighetskomiteen 1921 - 1922**

0001	Umerket protokoll <i>Arbeidsledighetskomiteens protokoll</i>	13.05.1921 - 15.12.1922
0002	Korrespondanse (mottatte brev) <i>I alt 5 dokumenter</i>	28.09.1921 - 06.11.1922

## De - Tarifforhandlinger og overenskomster

0002	# Korrespondanse (mottatte og sendte skriv) vedrørende tariffer <i>Først og fremst brev fra lokale fagforeninger i sammenheng med framforhandling av lokale overenskomster</i>	1916 - 1918 (ca.)
0003	# Foreningenes haandskrevne (?) tarifforslag	1918 (ca.)
0004	# Tariffer av 1919	1919 (ca.)
0005	Hydrokonflikten <i>Uttalelser, meglingsforslag og voldgiftsdom (publikasjoner?)</i>	1922 - 1923 (ca.)
0006	Tinn kommune overenskomst, protokoll m.v. 1922 <i>Forhandlinger og overenskomst med Tinn kommune</i>	1922 (ca.)
0007	1919 og 1920. Overenskomst mellom RFS' avdelinger og Tinn kommune. II Overenskomst mellom RFS og Rollag sagbruk <i>Forhandlinger og overenskomst</i>	1919 - 1920 (ca.)
0008	Frøystulfos. Overenskomst og Koncesjonsbetingelser m. v. <i>Forhandlinger og overenskomst</i>	1920 (ca.)
0009	Overenskomster. Blikkenslagerne og rørlæggerne og skreddere og pølsemakerne <i>Forhandlinger og overenskomster</i>	1920 - 1924 (ca.)
0001	Arbeiderkontrakter ved Rjukan Salpeterfabrikker <i>Opptrykket hefte for den lokale overenskomsten mellom bedriften og foreningene</i>	1916

## Df - Korrespondanse 1914

0001	# Usortert korrespondanse 1914-16	1914 - 1916 (ca.)
0002	# Usortert korrespondanse 1914-16	1916 (ca.)
0003	# Ankommen korrespondanse 1918	1918 (ca.)
0004	Søknader 1918 - 1920	1918 - 1920 (ca.)

## S - Statistikk 1912 - 1925

### Sa - Demografi

0001	Rjukan kirketilsyn: Oppgaver over døde i Dal-Rjukan sogn <i>3 ark</i>	1900 - 1921
------	--	-------------

### Sb - Dagligvarepriser 1922 - 1925

0001	Rapporter, spørreskjema og korrespondanse med SSB	1922
0002	Rapporter, spørreskjema og korrespondanse med SSB	1924 - 1925

0003 Det Statistiske Kontor (AFL): Cirkulære jan. 1925 - feb. 1925

### **Sc - Hydrodata 1912 - 1922**

*PS! Dokumentene har uklart opphav*

0001 Oversikter: Timelønn, dyrtidstillegg og Hydros produksjonstall 1912 - 1922

*PS! Dokumentenes opphav er uklart*

### **Y - Andre utskilte arkivdeler 1914 - 1921**

#### **Ya - Cafe "International" Saaheim 1914 - 1921**

0001 Cafe International

0001 Beretning over regnskap 01.10.1914

0002 Beretning for 1920 1920

*Maskinskrevet ark*

0003 Regnskapsnotater o.l. 1915 - 1918 (ca.)

*7 notater (regnskap), opprinnelig funnet inne i " Beretnings- og Statusbok"*

0004 Beretnings og Statusbok 01.07.1912 - 31.03.1917 (ca.)

*Økonomisk rapporter o.l.*

0005 Inventarbok okt. 1912 - 31.12.1921 (ca.)

*Ustyrslister og vareopptellinger*

#### **Yb - Duplikater (trykksaker o.l.)**

**Klausul: Fritt tilgjengelig på bibliotek/lesesal**

0001 Beretninger

*To beretninger: 1915 og 1921*

Norsk Industriarbeidermuseum,( NIA)

3660 Rjukan

tlf. 35 09 90 00. Fax. 35 09 90 01

E-post: [post@nia.vemork.no](mailto:post@nia.vemork.no)

FORESPØRSEL OM INNSYN I NORSK HYDROS ARKIVER  
(for ikke-Hydroansatte)

Søkers navn:

Adresse:

E-post:

Begrunnelse for innsyn:

Innsyn ønskes i perioden:

Søker er kjent med følgende:

1. Dokumenter gjøres tilgjengelig for gjennomsyn i NIAs lokaler etter nærmere avtale.
2. Intet dokument eller annet materiale skal fjernes fra NIAs lokaler eller kopieres på noen måte uten etter skriftlig samtykke fra NIAs arkivansvarlige. Samtykke skal innhentes på forhånd.
3. I forbindelse med forskning basert på arkivalier fra Hydro Rjukan arkiv, skal Norsk Industriarbeidermuseum ha adgang til å gjennomgå de deler av manuskriptet som bygger på Hydros arkivmateriale før dette publiseres. Sitater fra Hydros arkivmateriale skal være særskilt merket.
4. Ved andre former for skriftlige framstillinger basert på Hydros arkivmateriale (avisartikler 0.1.), skal Norsk Hydro ha anledning til å gjennomgå dette før publisering. Etter anmodning fra Norsk Hydro skal opplysninger og sitater tas ut av manuskriptet før publisering hvis selskapet mener det kan skade selskapets interesser.

Sted:.....

Dato:.....

.....  
Søkers underskrift

---

Arkivmaterialet stilles til rådighet som avtalt i perioden

.....  
Etter endt utlån bekreftes tilbakelevering av arkivmaterialet skriftlig på standard utlånsblankett av arkivansvarlig ved Norsk Industriarbeidermuseum. Norsk Hydro tilsendes kopi.

Rjukan, den.

.....  
Arkivansvarlig Hydro Rjukan

Norsk Industriarbeidermuseum  
3660 Rjukan  
tlf. 35 09 90 00. Fax. 35 09 90 01  
E-post: [post@nia.vemork.no](mailto:post@nia.vemork.no)

## KONFIDENSIALITETSERKLÆRING

### Hydroarkivene

Undertegnede har av Norsk Hydro fått adgang til selskapets arkiv vedrørende

i forbindelse med

Undertegnede er innforstått med at arkivmaterialet ikke skal fjernes fra Museets område og at kopiering bare kan skje med tillatelse fra Selskapet. Kopier som måtte inneholde opplysninger av den karakter som omtalt nedenfor, skal returneres eller makuleres etter bruk.

Undertegnede forplikter seg til ikke å bruke opplysninger fra dette materialet eller bringe slike opplysninger videre hvis de inneholder forretningshemmeligheter eller kan skade eller krenke noen identifiserbar person.

Undertegnede vil gjøre manuskriptet tilgjengelig for selskapet. Hvis selskapet mener at opplysninger/sitater kan skade dets interesser, skal disse tas ut av manus før offentliggjøring.

Sted:.....

Dato:.....

.....  
Søkers underskrift



BRUKERSKJEMA

Navn (blokkbokstaver) .....

Dato:.....

Adresse:..... Postnummer/Poststed: .....

Telefonnummer/E-post: .....

Prosjekt-tittel/ beskrivelse: .....

.....

Institusjon: .....

Veileder (for studenter): .....

Prosjektet er beregnet fullført: .....

UNDERSKRIFT: .....

Referanseperson i NIA: .....

Arkiver som det er gitt adgang til: .....

.....

.....

Merknader: .....

Har brukt følgende arkiver

Dato	Arkiv boks/mappe	Antall kopier

1. Brukerne får adgang til arkivmateriale etter søknad på bakgrunn av et bestemt prosjekt. Undertegnede har ansvar for at spesielt klausulert materiale bare blir benyttet til det formål det er søkt om. Bruk av materialet i andre sammenhenger krever ny søknad.
2. Undertegnede forplikter seg til å behandle alt arkivmateriale med varsomhet. Bruken av materialet må ikke komme i konflikt med personvernet, skade eller injurere personer. Undertegnede er videre selv ansvarlig for at gjengivelse og sitering fra materialet skjer i tråd med gjeldende lover og regler for opphavsrett o.l.
3. For mange arkiver gjelder særskilte bestemmelser for bruk og offentliggjørelse. Brukeren forplikter seg til å behandle slikt materiale med spesiell varsomhet og å følge lesesalsbetjeningens pålegg. I tillegg til personømfintlig materiale kan det for eksempel dreie seg om interne organisatoriske og forretningsmessige forhold av nyere dato (30 år). Når prosjektet er avsluttet, skal eventuelle fotokopier og elektroniske kopier av slikt materiale makuleres. Dersom brukeren er i tvil, må lesesalsbetjeningen forespørres.
4. Brukeren er selv ansvarlig for at materialet ikke skades ved bruk. Lesesalsbetjeningen avgjør om materialet er i en slik fysisk forfatning at kopiering må begrenses.
5. Kopiering av arkivmateriale kan enten skje ved bruk av kopimaskinen på lesesalen eller ved bruk av eget fotoapparat.
6. For framfinning er av arkivmateriale er det viktig at arkivets dokumenter ligger i orden i forhold til arkivnøkler eller kataloger. Brukeren har ansvar for at hvert dokument legges på riktig plass etter bruk. Brukeren oppfordres til å gi beskjed til lesesalsbetjeningen hvis man finner feil eller mangler i arkivets orden.
7. NIA skal ha kopi av avhandlinger, lengre oppgaver eller andre publikasjoner der materiale fra arkiv, samlinger eller bibliotek er brukt

Sted

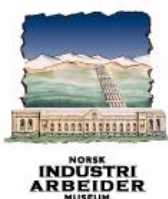
Dato

Underskrift

.....

.....

.....



## **PRIVATARKIVER KONFIDENSIALITETSERKLÆRING**

Undertegnede forplikter seg til å overholde følgende i forbindelse med bruk av privatarkiver eller annet materiale ved Norsk Industriarbeidermuseum (NIA).

- materialet skal først og fremst anvendes i forbindelse med forskning
- taushetsplikt skal overholdes i tråd med prinsippene i forvaltningsloven, offentlighetsloven og personopplysningsloven
- de deler av materialet som i noen grad kan skade arkivskaper eller navngitt person skal ikke i noe omfang spres eller publiseres
- personer som er omtalt i materialet skal ikke kunne identifiseres, samtlige personnavn anonymiseres **[punktet kan evt. strykes av NIA]**
- der man kan anta at opplysninger kan krenke eller skade noen nålevende personers anseelse eller avdødes ettermæle, og opplysningene er yngre enn 70 år, skal opplysningene ikke bringes videre eller offentliggjøres
- materialet kan ikke kopieres **[punktet kan evt. strykes av NIA]**

Sted	Dato	Underskrift	Navn
.....	.....	..... .....	

Saksbehandler ved NIA

.....

PS! Originalen beholdes av NIA, låneren gis en kopi.

PSS! Dokumentet er et vedlegg til **Bruerskjemaet** og skal legges i serien Arkivinnsyn



## Hvordan bruke arkivene på NIA?

Arkivene på NIA er til for publikum. Vi ønsker at dere skal ha glede av materialer og at så mange som mulig skal nyttegjøre av museets kildemateriale.

Forut dette er vedfult materiale og verfylte net utenfor kabiner er vi pålagt å beskytte arkivene.

Det er derfor viktig med hjelpen eller at dokumentene fjernes fra våre lokaler på Vernevik. Brukerne må også søke om tilgang slik at NIA kan utøve kontroll. Vi kan ikke nokone unødvendig stasjon på dokumentene eller useries bruk bruk.



Når du kommer på museet for å bruke arkivene vil vi hjelpe deg med å finne fram til det materialet som kan hjelpe deg i din forskning. Vi kan dessverre bare i begrenset grad hjelpe deg med selve ledningen i arkivmateriale.

Arkivmateriale må behandles med varsomhet. Det er unntatt tungt materiale.

Sært ofte driver arkivmateriale søg om dokumenter som ikke har vært ment for offentliggjøring. Det betyr at du er forsiktig med hvordan du bruker materialet. Bruk av arkivmateriale må følge i henhold til gjeldende lovverk og etiske standarder. Personvernloven gjelder her sentralt.

For du får tilgang til arkivmateriale må du skrive under på en brukerstamme hvor du forplikter deg til å følge NIA's regler for

Hva er et arkiv?

Materiale,

gjørne bestående av dokumenter på papir, laget av en person eller annet rettssubjekt

for å dokumentere egen drift.



Ta kontakt med oss! (Fagavdelingen)  
Telefon: + 47 35 09 90 10 / x 9009 / x9008  
kuf@nia.vernevik.no



WWW.VIRKVERNEVIK.COM

# ARKIV

på Norsk Industriarbeidermuseum



Hva er arkiv på NIA?

Museets arkivering omfatter materiale eller organisasjoner, personer og aktiviteter innen arbeidshistorien og andre områder innen og uten Telemark. Vi er også depot for Hydro Rjukan's Arkiv og Elrens historiske arkiv. Vi jobber med privatarkiv, det vil si alle arkiv som ikke er lagret av det offentlige.

Blandt museene i Norge er Industriarbeidermuseet et av dem med størst omfang av arkivmateriale i underkant av 900 hylsemøter (9500 arkivkassetter) med arkiver.

De tre største er Hydro Rjukan's arkiv som blant annet inkluderer Rjukanbanen (RIA), Elrens historiske arkiv og Rjukan Arbeiderforening (NAK) arkiv.



#### 5.3.4 Fotobevaringsplan ved NIA (2012)

Del av plan for samlingsforvaltning

## INNHold

<b>1. Innledning.....</b>	<b>s. 3</b>
<b>2. Innsamling.....</b>	<b>s. 5</b>
<b>3. Mottak.....</b>	<b>s. 7</b>
<b>4. Bevaring.....</b>	<b>s. 8</b>
<b>5. Katalogisering.....</b>	<b>s. 10</b>
<b>6. Digitalisering.....</b>	<b>s. 13</b>
<b>7. Nettpublisering.....</b>	<b>s. 14</b>
<b>8. Bruk.....</b>	<b>s. 17</b>
<b>9. Samlingsutvikling.....</b>	<b>s. 19</b>
<b>10. Mål/Tiltaksplan.....</b>	<b>s. 20</b>
<b>11. Litteraturliste og vedlegg.....</b>	<b>s. 22</b>

## 1. Innledning

«Uavhengig av om vi ser på fotografiet som en avbildning av virkeligheten, som en skildring av en opplevelse eller en hendelse, er et fotografi et stykke kulturhistorie. Det forteller om vår fortid og samtid. Det forteller også om fotografen bak bildet. Som en del av vår kulturarv, tar vi fotografier for gitt, men de har en like viktig rolle å spille i vedlikeholdet av samfunnets hukommelse som våre skriftlige kilder og gjenstandssamlinger.»<sup>1</sup>

Norsk Industrierbeidermuseum har siden etableringen i 1984 drevet med innsamling av foto. En av de første, og pr. i dag største fotosamlingen som kom i hus var Norsk Hydros fotosamling. Denne samlingen gir et godt bilde av hvordan kraftstasjonene og fabrikken ble bygget gjennom rallartiden, men den vitner også om oppbyggingen av en by som på den tiden ble regnet som moderne og viktig i den nye æraen i det Norske samfunn. Museet har også mottatt hele arkivet etter Norsk Hydro og fotosamlingen er en veldig viktig forlengelse av arkivet, det gir et bilde på hva som har skjedd, med fysiske personer og bygg som reiser seg.

Fotosamlingene på museet er viktige for å huske hvordan byen var og har forandret seg gjennom over 100 år. Et samfunn i store forandringer, fra et jordbrukssamfunn, til industrisamfunn, gjennom nedrivning av et konsern og en industriby, til starten på en ny epoke, turismen. NIAs fotosamling dekker store deler av denne utviklingen, og kan bidra til å ta vare på og forvalte en stor del av Norges visuelle kulturarv for de fremtidige generasjoner.

Fotosamlingen på museet bærer imidlertid preg av og ikke å være en planlagt handling men snarere et resultat av hva som har dukket opp på museets dør, den er altså styrt av våre givere. Det har tidligere ikke vært laget noen form for god og planmessig innsamling, eller formet noen gode relasjoner til lokale samlere. Dette har ført til at samlingen på NIA har flere hull som trenger å fylles. Dette håper museet å endre på ved at det i 2010 ble vedtatt en ny innsamlingspolitikk. Denne sier noe om hva museet skal samle på, og hvilke kriterier som skal ligge til grunn for samlingen. «Museumsutredningen påpeker at museets grunnleggende oppgave er å samle»<sup>2</sup>

NIA står foran mange utfordringer nå og i fremtiden i sitt arbeid med fotosamlinger. Institusjonen har pr. i dag store restanser til katalogisering og digitalisering, det er i hovedsak foto som er analogt fremstilt, som skal bevares og formidles både analogt og digitalt i fremtiden. Utfordringen blir ikke mindre med tanke på den store tilveksten man må beregne i forbindelse med innsamlingen av digitalt fremstilt materiale. Her vil mengdeomfanget bli langt større en ved tidligere analogt materiale.

Planen vil berøre flere tema innenfor emnet fotobevaring. Alle felt innenfor faget skal berøres for å belyse hvordan NIA jobber med sine samlinger i dag, og hva som er målet for hvordan vi skal behandle de i fremtiden. Men også hvordan vi ønsker å fremstå utad, mot lokalbefolkningen, mot forskere, og andre brukere. Det vil også i denne planen bli berørt den fotosamlingen som blir skapt av museets egne ansatte. Dette er en problemstilling som trenger å belyses i forhold til hva som skal innlemmes i samlingen og hva som bare skal bevares i museets mappestruktur for intern bruk.

---

<sup>1</sup> Vår visuelle kulturarv. Fotobevaring i Norge.(informasjonsbrosjyre) Norsk Kulturråd

<sup>2</sup> Eriksen, a (2009) – En kulturhistorie, s.115

## **Oppdraget**

“Ethvert museum bør vedta å offentliggjøre en skriftlig erklæring om sin innsamlingspolitikk.”<sup>3</sup> ICOM fastslår at ethvert museum trenger en innsamlingspolitikk, men dette gjelder også på andre planverk. Museene bør ha klare og vedtatte planer, bredt forankret i organisasjonen. Norsk Kulturråd har også (tilbake til den tiden de het ABMu) hatt fokus på at alle institusjoner bør ha vedtatte planer. På bakgrunn av dette kom oppdraget fra leder av Museumsfaglig avdeling på NIA vinteren 2010/11 om å skrive en fotobevaringsplan som et ledd i Norsk Industrierbeidermuseums planverk for samlingsforvaltning.

---

<sup>3</sup> ICOMs museumsetiske retningslinjer § 3.1

## 2. Innsamling

### Tema og Perioder

Det ble i 2010 laget en ny innsamlingspolitikk på NIA. Denne vil i stor grad også gjelde for museets fotoinnsamling.

#### Utdrag fra Innsamlingspolitikken

Denne generelle profilen med et bredt fokus på lokalhistoriske sammenhenger er utfordrende, og museet er veldig avhengig av omgivelsenes engasjement. Det er derfor nyttig å belyse hvilke deler av fortida og samtida NIA har spesielt stor interesse for.

Lokalt:

Arkiv, gjenstander og fotografi fra hele perioden etter 1969

Arkiv, gjenstander og fotografi for perioden 1940 - 1945

Arkiv, gjenstander og fotografi fra alle former av tjenesteytende næringer

Arkiv, gjenstander og fotografi fra landbruket i perioden etter 1946

Arkiv, gjenstander og fotografi fra ungdomskulturene i perioden etter 2000

Lokalt, nasjonalt og globalt:

Arkiv, gjenstander og fotografi med tilknytning til industriarbeiderens arbeid og fritid

Arkiv, gjenstander og fotografi med tilknytning til migrasjon etter år 1800

Ved gjennomføring av spesielle prosjekter, konkrete utstillinger og lignende, kan det være nødvendig å gjennomføre målrettet innsamling innenfor spesielle særområder. Dette kan resultere i produksjon av også andre typer kildemateriale enn arkiv, gjenstander og fotografi, som for eksempel intervju.

### Media og materiale

Det er imidlertid noen andre kriterier som er overgripende enhver innsamlingspolitikk på fotosiden. Dette er det fysiske materialet fotografiet er fremstilt på. Noen fotoprosesser er automatisk bevaringsverdige, uavhengig av motivet på bildene. Dette er de gamle unikaprosessene; tintype, ferrotypier og daguerotypier, samt autochromer. Dersom museet får tilbud om slikt materiale skal det alltid mottas, dersom motivene faller naturlig under andre institusjoner og museet selv ikke har kapasitet til å sikre og bevare disse, skal de tilbys andre museer. Det er uvisst hvor mye slikt materiale som kan befinne seg innenfor museets innsamlingsområder, men det antas at det finnes noe.

Innsamlingspolitikken sier noe om områder og temaer museet skal prioritere i fremtiden, dette er områder som også bør prioriteres på fotosiden. Men i tillegg har fotosamlingen på NIA tydelige mangler i perioder. Tiden etter -60 tallet er dårlig dokumentert på industri og bedrifter, mens fra 1900 og frem til ca. -60 tallet er samlingen dårlig dokumentert med fritid, familie og sport. Det finnes også veldig lite krigsmotiver ved museet. «Det er ikke til å komme bort i fra at andre verdenskrig er en stor del av Rjukans, og også bygningen som huser

museets historie. Innsamlingen bør derfor bære preg av dette til tross for at det strengt tatt ikke er innenfor museets mandat og formål.»<sup>4</sup>

Det er også viktig at museet viser et helhetlig bilde av samfunnet Rjukan, derfor bør man samle inn bilder fra den lokale tjenesteytende næringen, som kjøpmannen på hjørnet, den lokale barbereren eller Rjukans egen brusfabrikk. Dette er viktige brikker i et lokalsamfunn som bør være en del av vår visuelle kulturarv.

Det å samle inn nyere materiale allerede nå bør også være en prioritet. Det vil være enklere å forholde seg til givere som fremdeles er i live, både for å gjøre gode avtaler om rettigheter og bruk, men også for å kunne samle inn metadata om samlingen. «Det blir i stadig økende grad viktig å få satt innsamlede foto inn i en kontekst som fotografen selv hadde tenkt i eksponeringsøyeblikket.»<sup>5</sup>

Det er altså betydelige mangler som bør prioriteres ved innsamling og det er viktig at museet har en god representativitet fra de forskjellige periodene. Ved inntak av samlinger som har et annet innhold en det ovenfor nevnte bør det ved ressursmangel prioriteres å katalogisere og digitalisere samlinger som faller innenfor de manglene som til enhver tid finnes.

Fotografiet er vår visuelle kulturarv, og museet må gå aktivt ut blant lokale samlere som har foto som er bevaringsverdig. For å stadfeste hvilke motiver/samlinger/arkiv som er bevaringsverdige må det opprettes en inntaksgruppe ved museet, slik at innsamlingen ikke bærer preg av den enkelte fotoarkivars prioriteringer. Denne jobben forenkles kraftig ved at museet nå har utarbeidet en gjeldene innsamlingsplan.

Det bør også legges inn mer arbeid i forhold til særlig viktige fotografiske arkiv. Disse ligger i stor grad rundt i kommunen på stabbur og i loft, eksponert for skiftende vær og uten nødvendig emballering. Det vil være viktig for NIA å opprette en god dialog med fotografene eller etterkommerne for å kunne sikre at disse arkivene blir bevart for fremtidige generasjoner.

Prosjektbasert innsamling vil også være en del av innsamlingen på fotosiden. Dette være seg dersom man trenger foto til en ny utstilling, til et forskningsprosjekt eller lignende. Det vil være viktig å ha en tett og god dialog med prosjektgruppe for utstilling for å sikre at innsamling blir gjort i henhold til det man trenger av materiale. Det vil også her være viktig å komme i gang med arbeidet så tidlig som mulig slik at kontakten opp mot samlerne ikke bærer preg av hastverk, men en ordnet og god prosess som trykker deres samling for ettertiden. Alle innsamlede foto som følge av et slikt prosjekt skal katalogiseres og digitaliseres før bruk i en utstilling, det må settes av nok tid til dette arbeidet.

Den konsoliderte enheten bør motta rundt 3-4 nye samlinger pr. år. Disse bør det tas sikte på at skal registreres så raskt som mulig, og ved behov må man benytte seg av samleren eller andre lokale resurser for å stadfeste og få informasjon om hvert bilde.

Innsamlingen ved museet vil også foregå ved egen dokumentasjon av hendelser i nærmiljøet. Museet driver en utadrettet virksomhet ved å være til stede under hendelser i lokalmiljøet som kan ha en betydning for fremtiden, og som av den grunn bør dokumenteres. NIA driver for eksempel mellom 2011 og 2015 et dokumentasjonsprosjekt som følger oppgraderingen av Hydro Energis anlegg i Tinn Kommune.

### **3. Mottak**

---

<sup>4</sup> Eksamensoppgave. Hvilken strategi bør ligge til grunn for å utvikle NIAs fotosamling. Ingelinn Kårvand 2010

<sup>5</sup> Innsamlingspolitikk Norsk Oljemuseum s. 23



Det ble i 2010 vedtatt retningslinjer for mottak av gjenstander. Disse gjelder i stor grad også for fotomaterialet. Men det er imidlertid nødvendig med noen presiseringer i forbindelse med fotomateriale.

Det å skulle avlevere fotosamlingen din til et museum er ofte forbundet med nostalgi, og er en vanskelig avgjørelse og ta. Museet må bidra til at denne avgjørelsen kan bli lettere for giver ved å ha en god dialog, og prøve å lage den gode avtalen som både giver og museet kan leve med for ettertiden. Det er også viktig at overføringen blir gjort på en slik måte at materialet ikke skades eller på noen måte lider under overføringen. Fotografiene skal ved mottak raskest mulig gjennomgås, plasseres på temperatur styrt magasin, og om emballeres til syrefritt materiale.

Det er viktig at museet har en avtale med giver om så mye informasjon om fotografiene som mulig, og at alle skriftlige kilder til informasjon over materialet skal følge samlingen/arkivet. Det bør også lages et standard vedlegg til avtalene som inngår om rettighetene til publisering av bilder fra samlingen. Uten at museet har denne typen godkjenninger fra giver vil vi ikke ha mulighet til å publisere foto på f.eks DigitaltMuseum.

Ved mottak på museet skrives det en aksesjonskvittering. Fotarkivaren gjennomgår materialet og formidler innhold i grove trekk til kollegiet i museumsfagligavdeling som tar den endelige avgjørelsen i plenum på om samlingen skal innlemmes i samlingene. Det vil her være hensiktsmessig og praktisk at samlingen/arkivet kommer inn på museet for vurdering. Her har man utstyr tilgjengelig for å vurdere samlingen og stadfeste kvaliteten på det mottatte.

Ved endelig overføring etter signert avtale om gave kan det være praktisk at fotoarkivar sitter noe tid sammen med giver for å innhente så mye informasjon om fotografiene som mulig, ved veldig store samlinger kan dette være vanskelig og tidkrevende å få til. Det kan også praktiseres at giver får et digitalt eksemplar av fotografiene og at giver skriver informasjon om fotografiene manuelt i etterkant av mottak. Dette må det da lages en forpliktende avtale om slik at ikke museet havner i den situasjon at de har samlinger/arkiv uten særlig metadata.

Ved overføring av samlinger/arkiv der giver har betydelige resurser vil det være naturlig at disse bidrar økonomisk til bevaring og ordning av materialet. Dette må det lages avtaler på i hvert enkelt tilfelle.

#### Mottaksløp for fotomateriale:

1. Det opprettes en dialog med eier av materialet. Innholdet defineres av giver og avtale om besiktigelse/overføring gjøres.
2. Fotoarkivar gjennomgår eksponeringene, identifiserer materialtype på original (glassplater, positiver, etc.) og lager en kort beskrivelse på en aksesjonskvittering over innholdet.
3. Ved vurdering om inntak lages det en avtale mellom NIA og giver som klart definerer rettigheter og ansvarsområder.
4. Samlingen/arkivet blir renset og om emballert, deretter plassert på fotomagasinets mottaksrom tydelig merket med aksesjonsnummer.

#### 4. Bevaring

Det er viktig at fotografiene ikke blir utsatt for skadelig ytre påvirkning. Museet er ansvarlig for at fotografiene blir bevart på best mulig måte, slik at de vil kunne beskues av allmenheten i uoverskuelig fremtid.

Originalmaterialet må bli trygget, de skal oppbevares i temperaturstyrte lokaler til enhver tid, og det er viktig at opphold utenfor disse lokalene er så korte som mulig. Det er ikke tillatt å ta foto ut av museets bygg for brukere, dersom brukere ønsker å kikke på originalmateriale skal dette foregå i museets lesesal.

For å stoppe nedbrytning av materialene er det viktig med en lav og stabil temperatur. Det ideelle er ned mot 10 grader, og en relativ fuktighet på mellom 30-40 prosent.

Fotografiene skal alltid håndteres med rene bomullshansker, spesielt gjelder dette særlig skjørt materiale. Men som grunnregel skal alltid bomullshansker brukes ved berøring av fotografier. Fotografiene renses med luft fra kompressor, pensel og microfiberklut før om emballering.

Det er viktig at emulsjonssiden får en forsiktig behandling, og denne skal ikke gnis med klut, heller skal den luft eller pensel renses. Det skal aldri renses fotografier med vann.

Om emballering skal alltid medføre at fotografiene blir oppbevart i syrefritt materiale.

Glassplater oppbevares alltid i såkalte flipp flopp konvolutter, deretter pakkes de i syrefrie kartonger etter størrelse. Disse skal fylles med ca. 50 plater, boksen merkes og settes på anvist plass på fotoarkivet.

Papirkopier og negativer plasseres pr. i dag i syrefrie Secol mapper etter materialtype og merkes med hvite klistrelapper øverst i høyre hjørnet på mappen og henges opp i arkivskuffer på anvist plass i fotoarkivet. Det bør tilrettelegges for en omlegging av oppbevaring av disse på magasinet fra dags dato. Alle negativer og papirkopier bør oppbevares i syrefri konvolutter og plasseres i egnede oppbevaringsbokser, disse kan med fordel være av typen metallisk for å øke stabiliteten. Det finnes flere eksempler for slike bokser, Vestfolmuseene avd samlingsforvaltning IKS har utarbeidet noen som ser ut til å fungere bra. En slik oppbevaring vil være mer plassutnyttende ved en fremtidig omlegging av magasinstruktur og oppbevaring, samt at det vil minske belastningen på materialet.

Innrammede foto merkes på baksiden av rammen og pakkes i syrefritt silkepapir og plasseres på anvist hylle for de store fotografiene, og i anvist skuff for de små fotografiene. Album pakkes inn i syrefritt papir, og med syrefritt papir imellom hver albumside. Deretter pakkes de i egnede syrefrie esker og plasseres på anvist sted i fotomagasin.

Det er et behov for å opprette et kontor i nærheten av fotomagasinet for og minske tiden fotografiene oppholder seg utenfor de temperaturstyrte lokalene, samt for å lette arbeidet med samlingen. Fotografier skal for så kort mulig tid av gangen oppholde seg utenfor temperaturstyrte lokaler, dagens situasjon med kontor plass langt unna magasinet gjør at dette punktet i bevaringen vanskeligjøres. Det er også tidkrevende og tung prosess å frakte samlinger fra magasinet til kontorfløy gjennom publikumsarealer og opp trapper uten mulighet for bruk av traller etc.

#### **Magasinbehov**

Det skal i 2012/13 utarbeides en magasinplan for NIA. Her vil det belyses hvilke utfordringer vi står ovenfor, både i forhold til plass og de kravene vi har for bevaring, i fremtiden. Denne vil i mer detalj ta for seg de spesifikke behovene for hvert enkelt magasin, men noen av disse vil også belyses nærmere her.

Fotomagasinet har et behov for et nytt og kraftigere kjøleanlegg for å kunne opprettholde det anbefalte temperatur nivået på konstante 10 grader. Temperaturen nå ligger på det laveste på

16 grader, og den svinger for mye i forhold til ytre forhold. Ved investering i nytt kjøleanlegg vil det trygge samlingen og bremse nedbrytningen betraktelig.

Direkte sollys er en medvirkende faktor for at temperaturstyringen vanskeliggjøres. I fotomagaset er det to vinduer som medfører direkte sollys. Det trengs en av blanding av disse, slik at den ytre påvirkningen med sol inn i lokalet uteblir. Dette kan gjøres enkelt ved å kjøpe av blindinggardiner eller sette opp svart tett stoff foran vinduene.

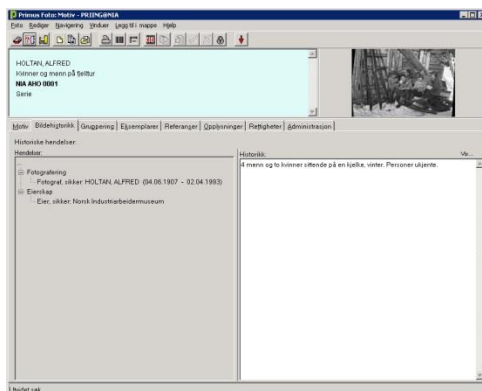
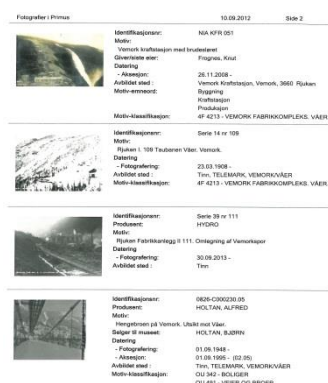
Oppbevaringen av foto i magasinet er i dag ikke hensiktsmessig i forhold til best mulig utnyttelse av plassen. Alle foto blir i dag oppbevart i arkivskap med skuffer. I tillegg til at dette er en større belastning for materialet ved inn og uttrekk av skuffer er det også veldig plasskrevende. Magasinkapasiteten er pr. i dag ikke sprengt, men med magasinering av nye tilvekster som allerede er i hus vil denne kapasiteten minske betraktelig. Det bør sees på et alternativ til arkivskap for oppbevaring. Rullereoler vil være et godt alternativ. Her vil man kunne innplassere fotografier i hyller og etter størrelse, slik at utnyttelse av plassen vil bli best mulig. Man vil også kunne utnytte høyden i rommet på en langt bedre måte en det som gjøres i dag. Ved en slik endring av magasinstrukturen vil det bli et behov for å om emballere de foto som i dag er bevart i hengemapper, evt lage hylleplass for bokser til å oppbevare disse i.



Øverst til høyre: Glassplate oppbevares i syrefri konvolutt  
Øverst til venstre: Glassplater oppbevart i syrefrie esker.  
Nederst til venstre: Positiver oppbevart i syrefrie Secol mapper  
Nederst til høyre: Fotoarkivet.  
Alle foto: Ingelinn Kårvand

## 5. Katalogisering

Norsk Industrierarbeidmuseum bruker databaseverktøyet Primus for å registrere sine fotografier. Tidligere år har de blitt registrert i et egenkomponert databaseprogram basert på Access. Dette fungerte relativt dårlig og det var plass til liten utfyllende informasjon om fotografiene, derfor ble alle data konvertert til Primus i 2003/04. Primus kan i mye større grad håndtere de økende kravene til organisering og innhold av metadata som omfanget av fotosamlingen krever.



NIA har ca. 150 000 fotografier i sin samling, kun 35 129 av disse er katalogisert. Dette er noe museet på ingen måte kan se seg fornøyd med, og det vil kreve en målrettet jobbing i årene som kommer, og mer satsing for å få tid til å jobbe med restansene på fotosiden. De restansene som nå befinner seg i magasinet er pr i dag utilgjengelig for mulige interessenter. Det finnes en gammel aksjonsprotokoll over hvem som har avlevert foto og noen stikkord om hva de inneholder, men dette er på langt nær nok for å kunne gi en komplett oversikt over samlingen. Se vedlagte oversikt over aksjonene som ikke er katalogisert.

Katalogiseringen på NIA har svært varierende kvalitet, den har ofte lite utfyllende informasjon om fotografiet. I særlig stor grad gjelder dette Hydro samlingen. Katalogiseringen bærer preg av at det kun er brukt den trykte informasjonen som står på fotografiet i registrering av metadata, og ikke gjort en jobb med å innhente informasjon. Dette er en svært omfattende jobb på en så stor samling og vil nok i stor grad også i fremtiden bære preg av dette. Det som eventuelt vil kunne rette opp et slikt inntrykk vil være samspill med publikum om tilbakemeldinger på motiv ved publisering av poster på Digitalt Museum.

Det bør ved NIA nå utarbeides en minimumsstandard for hvilke felter som skal fylles ut ved katalogisering i Primus. Denne bør være ufravikelig.

Det må også lages en klar oppfatning av hva som er forskjellen på et fotoarkiv og en fotosamling. Det har opp gjennom årene stort sett alltid blitt opprettet fotosamlinger ved NIA, også på det som egentlig er fotoarkiv. For eksempel kan man betegne fotografiene etter en fotograf som et arkiv, det har samme opprinnelse/proveniens. Imens fotografier med en konstruert sammenheng er en samling. Det er viktig at NIA setter en standard for dette og bruker denne.

## Nummerserier

Den standarden som har vært på identifiserende nummerserier av fotografier har også vært av veldig varierende kvalitet. Det har versert mange forskjellige type nummerserier som har vært lange og mange av disse har basert seg på kommunenummer i forhold til motivet. Altså dersom det er et motiv fra Tinn Kommune har den fått nummer 0826. Motiv fra andre kommuner har fått deres kommunenummer. Dersom motivet har vært fra utlandet eller ukjent sted har det fått identifikasjonsnummer 0000. Det har også vært en bokstav som har sagt noe om hva slags materiale som er katalogisert. Dette har vært f.eks. P for originale positiver og C for repro negativer.

Positiv fremstillinger der vi også har negativer har fått en egen post i primus med eget nummer, men uten noen form for kobling i mellom disse.

Se for øvrig komplett liste over brukte nummerserier vedlagt.

Et annet problem med tidligere katalogiseringer er at nummerering har blitt gjort ut i fra strukturen på mappene som til enhver tid har blitt brukt i fotoarkivet. Ble det registrert foto i en mappe med fire lommer ble fotografiet merket 0826-P-000001.01 til 04, uavhengig av om det var foto som naturlig hørte sammen eller ei. Samtidig ble alle eksemplarer av fotografiet registrert, på tross av at eksponeringene er helt like. På nummerserien 0826-P er det blitt gjort en gjennomgang av dette, og den viser at det i denne serien er registrert 118 dubletter. Det er alt fra en til fire helt like eksponeringer her. Disse postene bør det ryddes opp i, men det medfører også en stor ryddejobb i resten av samlingen, både fysisk på arkivet, men også i registreringene i Primus. Denne standarden har nok også i stor grad blitt gjennomført på annet positiv materiale på museet med flere repo av samme eksponering. Hydro samlingen har blitt nummerert helt på utsiden av det systemet som NIA har brukt på andre deler av samlingen. Fotografiene har beholdt den strukturen skaperen selv laget på sin samling. Se egen oversikt over serier i Hydrosamlingen vedlagt.

Nummerseriene på NIA trenger en nøye gjennomgang og det bør sees på om det vil være fornuftig å gjøre en endring på identifikasjonsnumrene, eller om det blir for resurskrevende. Da vil det være naturlig å beholde det gamle identifikasjonsnummeret som et alternativt identifikasjonsnummer i Primus. Dette kan søkes på og man vil også kunne bevare deler av den strukturen som tidligere er brukt ved NIA.

Man vil også da måtte gå inn og gjøre noe i forhold til de registreringene systemene har av negativer og positiver med samme motiv. Det bør opprettes en helt ny standard for å kunne registrere disse slik at man har en mulighet til å se sammenhengen i bildene. Ved å gjøre dette vil en også ha mulighet til å se om fotografen har gjort noen endringer på det positive materialet, utsnitt, retusjering etc. Disse kan registreres med helt forskjellige nummer og kryss refereres mot hverandre, eller man kan velge å lage et likt nummer for de forskjellige eksponeringene med undernummer for de forskjellige materialtypene. F.eks: NIA VEM 0001-01 for det første motivet og NIA VEM 0001-02 for det andre. Dette siste vil nok være den løsningen som egner seg best for NIA. I de tilfeller man har mange helt identiske positiver som er blitt masseprodusert, noe som ofte er tilfelle i Hydro samlingen, vil man kunne registrere disse i den samme posten i Primus som positiver allerede er registrert under eksemplarer.

Det vil ikke være, med dagens resurs situasjon, mulig å gå igjennom og endre på den tidligere praksis i registreringen av like foto i Primus, men det er svært viktig at vi fra dagens dato begynner med en ny standard for registrering av dette materialet.

Det bør også gjøres en endring på måten fotoalbum blir registrert på. Album er en gjenstand og bør registreres som dette. I dag blir kun fotografiene inne i et album registrert, og det fremgår ikke noe sted at disse stammer fra et album. Albumet bør få et eget nummer i gjenstandssamlingen, avfotograferes og tilstands vurderes på lik linje med andre gjenstander.

Alle fotoene digitaliseres som før enkeltvis og registreres i Primus, men foto og gjenstand kobles sammen via Primus slik at det tydelig fremkommer at fotografiene stammer fra et album.

Det er nå også utviklet nye nummerserier ved NIA. Disse følger Kultur rådets anbefalte standard for identifikasjonsnumre. Den nye standarden er NIA JNS xxxx De tre første bokstaver er institusjonens kjennetegn, som alltid skal være lik, de tre neste bokstavene er varierende for fotografens navn, første bokstav i fornavn, og de to første i etternavn, evt. første bokstav i for-, mellom- og etternavn. For fragmenterte serier har man laget en serie som heter NIA VEM 0000 for Vemork, NIA HED for Heddal og NIA TIN for Tinn Museum. Dette kan være foto som har ukjent opphav, eller kun et foto av en fotograf etc. Fotografiene vil bli gitt løpende nummer innenfor hver serie.

### **Utvalg/Avhending**

En fotosamling/arkiv inneholder ofte mange fotografier, ikke alt er like bevaringsverdig i alle tilfeller. Ved inngåelse av avtaler med givere er det viktig at det åpnes for at museet kan gjøre et utvalg i samlingen på hva som skal bevares eller kasseres/avhendes. «Utvalgsprosesser innebærer en vurdering av et materiales betydning eller verdi i en gitt sammenheng i forhold til gitte kriterier. Formålet med et utvalg er å begrense eller prioritere et materiale, eller behandlingen av det.»<sup>6</sup>

Det finnes flere måter å gjøre utvalg i en samling på. Det kan foregå allerede i aksjonsprosessen, museet velger ut det materialet de ønsker å bevare, det andre beholder giver. Man velger altså og ikke å ta i mot hele samlingen i sin helhet, men gjør et utvalg på det materialet som museet mener faller innenfor vår innsamlingspolitikk og er bevaringsverdig.

Den andre måten kan være at hele materialet blir tatt i mot av NIA, og at det gjøres et utvalg etter at avtale er skrevet. Materialet som da ikke ønskes innlemmet i samlingen avhendes. Det er svært viktig at giver er innforstått med dette gjennom den avtalen som er gjort med museet. Det går også an å gjøre et utvalg i forhold til måten man ønsker å katalogisere et materiale på. Foto som beregnes mest brukt, og som er mest bevaringsverdige registreres enkeltvis, mens resten av samlingen kan registreres som grupper innad i Primus.

Vurderingen om hvilken type utvalg som gjøres må vurderes ut i fra hver enkelt samling/arkiv. Men det er svært viktig at vi som institusjon tør å gjøre utvalg i samlinger, spesielt i forhold til å katalogisere foto som grupper innenfor f.eks. bestemte emner innenfor samme samling. Dette for å få en bedre oversikt over det innkomne materialet, samt å avhjelpe etterslepet på katalogiseringen.

---

<sup>6</sup> Viktig og vakkert – utvalgsprinsipper for fotografi. Abm Skrift #51, side 8

## 6. Digitalisering

NIA har en samling på ca. 150 000 foto, av disse er kun 8618 katalogisert med digitalisert foto i databaseverktøyet Primus. Det vil si at etterslepet på digitaliseringen av våre samlinger er veldig stort. Det må settes av tid til digitalisering skal vi klare å opprettholde kravene til publisering på Digitalt Museum, men også dersom museet skal klare å oppfylle en av sine samfunnsoppgaver, nemlig tilgang for brukerne til det innsamlede materialet. Sånn som situasjonen er på NIA nå er det en begrenset verdi for våre brukere, også internt på huset. Et katalogisert foto må ha et digitalisert bilde knyttet til seg for at posten skal ha særlig verdi for våre brukere.

Det bør tas mål av ca. 500 nye digitale filer i løpet av året med en ansatt på fotosiden og det nåværende utstyr for digitalisering. Ved øking av resursene bør selvfølgelig dette tallet økes. Men realistisk sett er produksjon av 500 filer i året et passende antall sett ut i fra at materialet det skannes fra varierer. Noen materialer tar lengre tid å reprodusere digitalt en andre, og det er også noen filer det blir mer etterarbeid med en andre.

Alle fotografiene skal lagres med en master fil, denne skal være et direkte avtrykk av det originale materialet. Det skal altså ikke gjøres retusjering på denne filen. Det er viktig at dette gjennomføres konsekvent og at riper, og skader i f.eks. en glassplate ikke blir tatt bort. Da vil den digitale samlingen samsvare med det som er i arkivet. Dette muliggjør forskning på fotografiet som objekt og ikke bare motivet. Man vil også kunne se nedbrytningen av et objekt over tid.

Det finnes flere måter å lage en digital fil på, du kan fotografere med et reprojamera eller skanne med en flatbread skanner. I store og varierte samlinger er det hensiktsmessig å bruke kamera, dette er en mer tidsbesparende løsning men krever opplæring og det er et investeringsbehov knyttet til denne bruken. Bruker man en skanner er kostnadene mindre men arbeidet går betraktelig senere. En skanner egner seg dårlig som den eneste digitaliserings løsning ved et museum, da denne løsningen er tidkrevende og har klare begrensede bruksområder. Ved materiale som er innbundet, innrammet etc. vil det ikke være mulig å bruke en bordskanner, da må man avfotografere. Dette gjelder også om man har positivt materiale som har sølvslør eller om man skal digitalisere glassplater, resultatet vil ikke bli så bra som ved reprofotografering og det kan ikke anbefales å legge glassplater på en flatbread skanner. Beste løsning her er altså et reprojamera.

Ved investering i et reprojamera vil man altså kunne minske arbeidstiden på å digitalisere en samling, og man vil kunne digitalisere alle de fleste originalprosessene som vi ikke kan i dag. Bordskanneren må være der som et tillegg til f.eks. skanning av småbilde og mellomformatfilm.

### **Masterfiler**

En master fil bør være minst ca. 100 MB, og minst anbefalte 7000 pixler på lengste side. Filen skal fremstilles i Adobe RGB, bit dybden må være på 24bit, dvs. at filen har 256 farger pr. kanal. Filformatet bør være ukomprimert TIFF for skannede filer og RAW for filer fremstilt fra et digitalt bakstykke. Imidlertid kan standarden TIFF etterhvert kunne endres til nye og mer tilpassede filformat som JPEG 2000, men inntil videre bør museet holde seg på standarden ukomprimert TIFF. Filen skal ikke etterarbeides, men være et nøyaktig speilbilde av originalen. Det lages etter behov brukerfiler som behandles etter hva brukeren har behov for.

Museet har i noen år hatt en standard master fil på 50 MB, men kunnskapen om digitalisering ved skanning har imidlertid vært for dårlig ved museet. Blant annet har man ikke hatt noe krav til bit dybde eller fargeprofil. Dette har ført til at NIA har en stor grad av varierende

kvalitet på sine skannede fotografier. Noen er såpass dårlig at ved forespørsel om bruk skannes originalen på nytt, mens noen holder mål fremdeles.

En del av fotosamlingen er også blitt digitalisert av Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana. Dette er store deler av Norsk Hydros fotosamling. Mye av disse er kommet som digitale filer, men noe er også kommet på sikringsfilmer. Det er pr. august 2012 satt i gang et prosjekt med NB Mo i Rana om digitalisering også av sikringsfilmene som et ledd i en resterende del av et samarbeid om digitalisering. Dette vil ikke bli store masterfiler som vi har krav om, men det vil bli en brukskopi som kan kobles opp mot primus og dermed også postes på DiMu. Sikringsfilmen vil fungere som master fil, og ved evt. re skanning ved behov for større filer kan det gjøres en master fil etter gjeldende standard. Dette er et kostnadsfritt tilbud fra NB og selv om det ikke tilfredsstillende de krav NIA har til digitaliseringen, vil det gi en såpass positiv effekt å ha digitale eksemplarer av resten av Norsk Hydros samling at vurderingen om å inngå en slik avtale ble gjort. Denne delen av samlingen ville det ikke vært ressurser til å digitalisere på NIA innen rimelig tid, og derfor blir det et godt alternativ for å kunne vise våre brukere hva vi har i samlingen.

### **Sikring av digitale filer**

De digitale filene lagres nå på egen fotoserver. Denne serveren er åpen for alle ansatte på NIA. Dette er en alt for sårbar situasjon, alle ansatte kan gå inn å flytte filer og bruke de uten noen form for kontroll av fotoarkivar. Det har blitt forsøkt å sperre serveren for de andre ansatte slik at det kun er en mulighet til å gå inn å kikke på foto filene for alle andre en fotoarkivar, men dette fungerer ikke på optimal måte. De andre brukerne kan fremdeles legge til filer, flytte filer og legge de til i sin e-post eller mapper. Altså fri bruk av alle våre foto for alle interne brukere. Det gjør det umulig for fotoarkivar å holde orden på systemene, både i forhold til mappestrukturen på fotoserveren, men også i forhold til avtaler vi har med givere av fotosamlingene. Ved fri bruk av alle vil ikke bildene bli merket på riktig måte, og de vil også kunne bli brukt på steder vi ikke har tillatelse til bruk. Museet har også et lovverk å forholde seg til ved bruk av bilder, så viktigheten av at serveren blir sperret for andre brukere, kan vanskelig la seg overdrive.

Det bør investeres i FotoWeb på NIA slik at serveren kan fysisk sperres for alle andre en fotoarkivar. Da vil hele den interne mappestrukturen legges ut på et passord beskyttet sted på verdensveven og alle de ansatte vil få passord slik at de kan gå inn å kikke på våre fotografier uten at de har mulighet til å slette, endre filer, eller legge de i egne mapper/e-poster. Dette vil trygge samlingen, og forenkle oppgavene til fotoarkivaren betraktelig. Den opprettede orden og struktur vil bestå.

Det er lite hensiktsmessig å digitalisere store deler av samlingen for å sikre samlingen om ikke den digitale sikkerheten står i fokus. Det har tidligere vært CD og DVD lagring av digitalt materiale på NIA, dette er lite bestandig lagringsmedia, det medfører kostnader og det er tidkrevende å sjekke om mediet har lesbar informasjon. Migrering av bærer vil måtte være en stadig større del av en backup rutine. Det anbefales ikke videre bruk av CD og DVD som lagringsmetode.

Det som nå ansees som akseptable lagringsmedier er egne bildeservere og eksterne harddisker. Her har NIA gjort et godt grep ved å kjøpe inn en god og stor fotoserver hvor det ikke finnes annet materiale enn fotografier.

Backup rutinene for å sikre data er helt nødvendig slik at dersom man får en uventet nedbrytning av server ikke mister alle filer som er produsert gjennom flere år. Det optimale for reell sikring av server er at det blir lagret en backup på tre forskjellige bærere, hvorav en av disse er lagret i en betydelig avstand fra de to andre. Rutinene på NIA er pr. i dag ganske gode. Det tas daglig backup til NAS boks (nettverksdisk) lokalt hos NIA. Videre blir denne



speilet til NAS boks eksternt hos Lidvard Arvesen. Det ligger ikke mulighet for historikk pr. i dag, men det arbeides med å få til en løsning med historikk over noen dager. Det er svært viktig med gode og gjennomtenkte backup rutiner og det har vært gjort en god jobb på NIA den siste tiden for å ordne opp i de tidligere ikke eksisterende rutiner.

### **Reprofotografering**

Innunder arbeid med fotosamlingene kommer også fotografering av gjenstandssamlingene og tegningsarkivet. Dagens situasjon på dette området er ikke tilfredsstillende. Det finnes hverken egnet plass for fotografering eller utstyr til å utføre arbeidet.

NIA har et prinsipp om at ingen poster i Primus skal publiseres på DiMu uten at det er et foto knyttet til posten. Det finnes svært få gode foto av gjenstander på NIA. Samtidig pågår det et prosjekt som heter «nøkkelen til verdensarven» som baseres på tegninger skapt av Norsk Hydro. Disse har man et mål om å digitalisere. Det vil være en umulig oppgave for fotoarkivar å digitalisere denne samlingen uten å gå til innkjøp av nytt fotoutstyr og opprette et fotostudio. I forbindelse med verdensarv arbeidet i kommunen vil dette materialet i fremtiden bli mye etterspurt, noe som medfører et problem for NIA. Måten å digitalisere store tegninger på i dag er at man må transportere tegningene ned på Hydro Energi og låne deres A0 rulleskanner. Dette medfører stor slitasje på dokumentene, både i forhold til transport og i forhold til at materiale ofte ikke er sterkt nok til å tåle prosessen med en rulleskanner. Det er også en veldig tidkrevende arbeidsoppgave for fotoarkivar å gjennomføre. Dersom museet hadde hatt egnet utstyr kunne denne jobben ha vært gjort langt mer effektivt på huset, og på en mer skånsom måte for materialet vi er satt til å forvalte.

Det er heller ikke hensiktsmessig å bruke skanner til all digitalisering av fotografisk materiale, som nevnt under punkt 6 digitalisering.

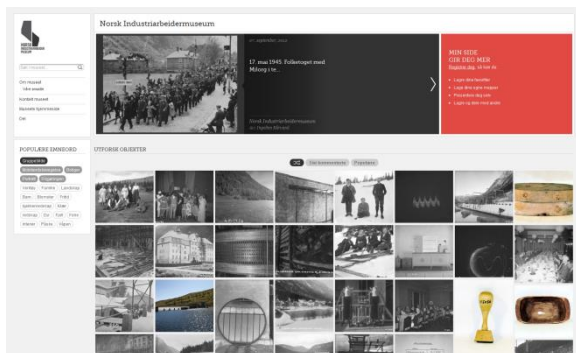
Det vil være et akutt behov for å etablere et fotostudio med tilhørende fotoutstyr innen relativt kort tid. Det er igangsatt en prosess med søknader for å hente inn penger til dette.

Med et slikt utstyr vil det også være et umiddelbart behov for kompetanseheving. Det er viktig at de som betjener utstyret vet hvordan og at de har en reell mulighet til å skape gode og brukbare filer av det avfotograferte. Det er her viktig å huske på at fotografering er et fag med relativt langt utdanningsløp, derfor vil kompetansehevingen for en uten noen erfaring med fotografering være ganske stor.

Det bør for fremtiden sees på utfordringene på fotosiden og gjøres en vurdering på om det vil være hensiktsmessig å forsøke å øke ressursene her med en person til ansatt med hovedvekt på foto og bevaring av disse.

## 7. Nettpublisering

Museet publiserer sine fotografier og gjenstander på nettportalen DigitaltMuseum (DiMu). Dette er pr. 2011 eneste mulighet for å publisere våre bilder på en skikkelig måte på nett. DiMu er utviklet av KulturIt, som også utvikler Primus. Dermed er nettportalen direkte koblet opp mot våre katalogiseringer i Primus, og man kan enkelt publisere poster på nett ved å hake av for publisering inne i Primus.



[www.digitaltmuseum.no](http://www.digitaltmuseum.no)



<https://www.facebook.com/pages/Norsk-industriarbeidermuseum-Vemork/100362377534?fref=ts>

NIA har 5725 poster publisert på DiMu pr. utgangen av august 2012, hvorav 5100 av postene er fotografier. Dette er et for lavt tall og er et resultat av at museet måtte trekke tilbake hele arkivet etter Ole Olsen Bakke på grunn av for dårlig katalogiseringsstandard. Alle poster som skal publiseres må gjennomgås nøye for å sørge for at vi har informasjon om postene på rett sted, og ikke minst alt som publiseres skal ha et fotografi knyttet opp mot seg i posten. Det er mange poster som har to like fotografier knyttet opp til seg i Primus, dette må også rettes opp før disse kan publiseres.

Museet bør ha som mål å publisere ca. 3000 nye poster på DiMu i året. Dette er et mål som krever mye jobbing, og med dagens ressursituasjon på fotosiden er det lite realistisk å klare dette målet uten å tilføre nye ressurser eller omprioritere kraftig på hva som prioriteres av arbeidsoppgaver. Alle nye samlinger/arkiv som mottas på NIA bør postes på DiMu innen relativt kort tid etter mottak, dette vil vise giveren at museet prioriterer å jobbe med det som avleveres, og vil gi NIA et godt omdømme ute blant samlerne.

Museet publiserer også noen utvalgte fotografier på nettsamfunnet Facebook. Dette er en strategi som gir økt samspill med vårt publikum, og genererer mye og god dialog med historieinteresserte i kommunen. I tillegg til at det publiseres på museets egen facebookside, publiseres det også en del fotografier på gruppesiden «oppvekst på Rjukan og Tinn», denne har en rekke følgere. Her reklamerer man med ting som skjer på fotosiden på museet, da linkes det alltid til en opprettet sak på museets hjemmeside. Men det publiseres også en del bilder der man mangler informasjon om det som er avbildet. I veldig mange tilfeller kan man via denne siden få hjelp til hva som er motiv eller hvem personer som er avbildet. Som en bonus til dette kommer det også gjerne historier og lignende som kan knyttes direkte mot bildemotivet.

Det er viktig at den informasjonen som kommer inn på en slik måte alltid kvalitetssikres. Det er en betydelig jobb å være tilstede på facebook for museet, og det må settes av tid til dette også i fremtiden. Det er en viktig arena å være på, og det genererer også inntak av nye samlinger til museet.

## 8. Bruk

Norsk Industrierbeidermuseum har et fotoarkiv som rommer et rikholdig spekter av motiver, dette kan brukes både for interne og eksterne forskere og formidlere. Institusjonene er pliktet å følge lovverk som Åndsverkloven og Fotografiloven ved publisering og bruk av fotografier. Loven om personvern er også i høyeste grad gjeldende, her er det spesielt paragrafen som sier at den avbildede har rett til eget bilde som er viktig.

Det er knyttet forskjellige avtaler til de enkelte fotosamlingene, og det kan være forskjellige klausuler tilknyttet hver samling. Noen ønsker for eksempel å få informasjon for hver gang bildet brukes, om hva og hvor det brukes til, andre ønsker eksemplarer av det det brukes i. Noen ønsker å ha kontroll over mengden bilder som brukes, og noen vil ikke at fotografiene skal benyttes til visse formål. Det er svært viktig for NIA at vi overholder disse avtalene, slik at vi fremstår profesjonelle utad.

For at museet skal kunne ha full oversikt over de fotografiene som blir brukt og kunne opprettholde avtaler som er tegnet skal alle bildebestillinger gå via fotoarkivar, også til intern bruk på museet. Det er ikke lov for noen av de andre ansatte på NIA å benytte seg av foto i vår base uten å ha fått de fra fotoarkivar. Dette er viktig for å bevare orden og struktur i samlingen, samt for å ha kontroll på bruken i forhold til avtaler og rettigheter. Det vil være en veldig sårbar situasjon om alle kan gå inn å bruke av NIAs samling uten noen form for kontroll. Det er fullt mulig for alle ansatte å gå inn på fotoserveren og kikke på alle filer som ligger der, for deretter å komme med en bestilling av ønsket materiale.

For eksterne brukere vil det være mulig å kikke på de bildene vi til enhver tid har liggende ute på Digitalt Museum. Ellers må de henvende seg til museet for å kunne få en oversikt over de motivtypene NIA har.

Fremgangsmåten for forespørsler:

1. All bruk av foto skal bestilles via fotoarkivar, både internt bruk, planlagte publikasjoner, trykksaker etc. Bestilling av ønsket materiale skjer pr. mail, enten ved bildenummer eller ønsket motiv type. Dette bør skje så tidlig som mulig. Det må komme frem i bestillingen hva bildet skal brukes til og hvordan bildet skal fremstilles.
2. Videre fremgangsmåte er avhengig av om det er gjort en klar bildebestilling på bilde med numre eller ikke. Dersom det ikke er det, vil fotoarkivar finne et utvalg av motiver som samsvarer med bestillingen og sende frimerkebilder til bestiller slik at de kan gjøre en vurdering på hvilket bilde de ønsker å bruke.
3. Bestiller har bestemt seg for bilde og kommer med en bestilling med bildenummer. Fotoarkivar vil da tilpasse bildet til det mediet det skal brukes i, enten om det er for trykksaker, skjerm el. Fotoarkivar kommer også med tilgjengelig informasjon om fotografiet, samt kreditering. Det er bestillers ansvar at det bildet som brukes publiseres med den oppgitte krediterings tekst.
4. Leveringstiden for bestillingen avhenger av mengden foto som bestilles, samt arbeidsmengden på det gjeldende bestillingstidspunktet. Det skal imidlertid gis et svar på henvendelsen innen en uke for når forventet leveringstid er.
5. Ved store prosjekter, som utstillinger etc. der man forventer at det vil bli brukt mye egne fotografier, må fotoarkivar inkluderes i planene så tidlig som mulig slik at dette kan koordineres med andre arbeidsoppgaver.

Det er viktig for at henvendelser skal bli besvart så raskt som mulig at bestiller kommer med konkrete ønsker for motivtype. Dersom man ikke har noen ønsket motivtype vil det være fotoarkivaren som gjennomfører et utvalg av fotografier til bestiller, ut i fra dette vil det kunne gjøres en bestilling på et bestemt fotografi.

Museet har samlet fotografier i 20 år, og det har vært gjort en veldig varierende registrering på disse som gjør gjenfinning av fotografier til tider vanskelig og tidkrevende. Det er viktig at det blir satt av tid i årsplanen for avdelingen til å jobbe målrettet med samlingen slik at det blir en orden og struktur som gjør gjenfinning enklere. Det vil også resultere i raskere responstid på bestillinger fra brukerne.

## 9. Samlingsutvikling

Museets samling bærer i liten grad preg av planmessig innsamling. Det er behov for en bred enighet på institusjonen om hvordan man ønsker at samlingen skal utvikles. Langtidsplanen til museet bør være en god rettesnor på fremtidige prosjekter og hvor fotoarkivar bør sette inn ekstra arbeidsmengde for å få inn materiale som skal brukes. Det er viktig at denne jobben startes så tidlig så mulig slik at man får tid til å katalogisere og digitalisere på en god måte i forkant av eventuelle prosjekter. Det vil være et helt nødvendig grep at denne type oppgaver blir gjort i forkant av all bruk for å kunne sikre at avtaler og informasjon blir behandlet på riktig måte.

Museet utøver dokumenterende virksomhet, både i forhold til egne arrangementer og utstillinger, men også i forhold til andre hendelser i våre kjerneområder. Det vil si at museets ansatte skaper en egen samling som ansatte ved museet. Den utadrettede dokumenterende virksomheten er en planmessig handling og vil automatisk innlemmes i museets samlinger. Men hva med museets egne arrangementer og utstillinger, har dette interesse som gjør at det bør katalogiseres og gis et inventarnummer? Museet har en egen mappestruktur inne på fotoserveren som gir en fin oversikt over type arrangement og datering. Dette bør være tilstrekkelig i forhold til å bevare egne fotografier. Det er imidlertid en raskt voksende samling, og det vil i fremtiden være behov for å forenkle søkemetoden på disse. Det er viktig å legge inn metadata i filene som gjør gjenfinningen enklere. Det skal alltid legges inn fotograf og copyright, samt hva motivet gjengir. Dette gjøres enkelt via programmet FotoStation. Det vil også muligens i fremtiden være behov for en index manager på fotoserveren som indekserer alle filene som finnes på serveren for hurtigere gjenfinning. Denne vil lage en tekstfil som gjør at du slipper å søke gjennom store bildefiler, men bare via en indeksert tekstfil. Dette gjør søking raskt og enkelt.

## 10.Mål og tiltak

Målene for fotoarkivet på NIA skal være gjennomførbare, både på kort og lang sikt. Noen mål lar seg lett gjennomføre ved enkle grep, mens andre må det settes av betraktelig med ressurser, både i form av arbeidskraft og penger, for å få til.

Målet skal være et arkiv som bærer preg av orden og struktur, og som har god tilgjengelighet for allmenheten.

For å oppnå en slik orden og struktur vil det først være behov for å skape en komplett oversikt over nå situasjonen på arkivet.

Det vil være en rekke viktige prioriteringer som må gjøres, både i nær fremtid og i museets langtidsplaner. Prioriteringene må ta sikte på å kunne gi publikum større tilgang til det materialet vi forvalter, samt å gi de som jobber med samlingene bedre vilkår for å kunne utføre en bedre jobb. Dette er både arbeidsverktøy og egnede kontorlokaler, men også tid til å jobbe med samlingen. Det er en stor utfordring på fotosiden at alt som produseres ved museet trenger bruk av bilder, både rapporter, annonser, utstillinger, hjemmeside artikler etc. Med kun en ansatt på foto vil tiden til å kunne jobbe med restansene bli begrenset.

### Tiltaksplan

Beskrivelse	Gjennomføres årstall	Kostnad	Arbeid utføres av:
Nye avtaler for gave, deponi og bruk – følger den nye digitale hverdag og nytt lovverk.	2012	Ingen	Fotoarkivar
Nytt Kjøleanlegg	2012	350 000	Vaktemster + Innleid
Blending av vinduer magasin – hindre direkte sollys	2012	1000,-	Fotoarkivar + Vaktmester
Kontorplass – i nærhet til fotoarkiv	2013	100 000	Vaktmester
Fotostudio – reprofotografering av tegninger og foto.	2013	600 000	Innleid
Kompetanseheving – hvordan skal vi bruke fotostudioet?	2013	150 000	Fotoarkivar
Minimumsstandard for katalogisering i Primus – hvilke felter må alltid være fylt ut?	2013	Ingen	Fotoarkivar
FotoWeb – alle får kikke tilgang på fotomaterialet	2013		Interfoto + Fotoarkivar
Nettpubliseringsavtale – har vi rett til å publisere?	2013	Ingen	Fotoarkivar
Gjennomgang av innhold i gamle aksjesjoner, om emballering, lage en innholdsliste for hver	2013 - 2016	Emballasje 50 000,-	Fotoarkivar

aksisjon			
Prioritert liste gamle aksisjoner – hva bør katalogiseres og digitaliseres først?	2013 - 2016	Ingen	Fotoarkivar + formidlingsansvarlig
Nummerserier – komplett oversikt over nummerserier og mulighet for endring av disse. Opprydding i dublett registreringer.	2012 – 2016	Emballasje 50 000 ,-	Fotoarkivar
Digitaliseringsstandard – hvordan skal vi digitalisere vårt materiale?	2013	Ingen	Fotoarkivar
Registreringsstandard - hvilken måte skal vi registrere våre materialer (album, positiv, negativ, grupperegistrering etc.)?	2013	Ingen	Fotoarkivar
Utrede magasin utnyttelse – kan vi innrede fotoarkiv på en annen måte for å utnytte plassen bedre?	2013	Ingen	Fotoarkivar + Arkivar
Identnummer på skannede filer – endre filnavn på allerede skannede filer slik at de er samsvarende med identifikasjonsnummer i Primus	2014	Ingen	Fotoarkivar
Fotograferingsstandard – hvordan fotograferer vi tegninger og foto, hva gjør vi med de fotograferte filene i systemet?	2014	Ingen	Fotoarkivar
Innføring av Index manager – hurtig søkemotor for store bildefiler, indekserer bildefiler og lager tekstfil for søking.	2014		Interfoto + Fotoarkivar + Dataansvarlig

### Litteraturliste:

- Plan for privatarkiv ved Norsk Industrierbeidermuseum, Kjetil Djuve
- Digitalisering av fotosamlinger. ABM-skrift #55 (2009)
- Vår visuelle kulturarv. Fotobevaring i Norge. Informasjonshefte KKD
- At samla og gallra fotografier. Fotorådet, Nordiska Museet, skrift 2003
- [www.nordiskamuseet.se](http://www.nordiskamuseet.se) Hjemmesiden for svensk fotosekretariat
- Standard for fotokatalogisering. ABM-skrift #44 2008
- Viktig og vakkert – utvalgsprinsipper for fotografi. ABM-skrift #51 2008
- Museum - En kulturhistorie, Anne Eriksen 2009
- ICOMs Museumsetiske retningslinjer.  
[http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Codes/norway.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/norway.pdf)
- Eksamensoppgave. Hvilken strategi bør ligge til grunn for å videreutvikle NIAs fotosamling. Ingelinn Kårvand 2010
- Innsamlingspolitikken. Norsk Oljemuseum
- Eksamensoppgave. Utvalg, bevaring eller avhending. Ingelinn Kårvand 2010
- Arkivplan – privatarkiv for framtida ved Norsk Industrierbeidermuseum.

### Vedlegg:

1. Avtale om bruk.....s. 23
2. Avtale om gave..... s. 25
3. Avtale om deponi..... s. 27
4. Aksejionskvittering..... s. 30
5. Innsamlingspolitikken..... s. 31
6. Serieoversikt registrerte foto Hydro samlingen..... s. 36
7. Nummerserier på fotoregistreringer ved NIA.....s. 37
8. Nummerserier etter ny standard 2011..... s. 38
9. Gammel aksejionsliste fra bok..... s. 39
10. Mottaksplan.....s.



# KONTRAKT FOR UMLEIE AV FOTOGRAFIER



Materiale:

Utleieformål:

Spesielle vilkår for leien:

Fotografiene merkes:

For øvrig gjelder følgende generelle vilkår:

1. Fotografiene kan ikke brukes til annet enn det avtalte formål. Leien gjelder for en gangs bruk.
2. Blir fotografiet behandlet digitalt, skal det elektroniske bildet slettes etter avtalt bruk. Digitaliserte bilder må ikke distribueres via internett uten at særskilt skriftlig avtale er inngått.
3. Museet og fotografens navn (der dette er tilgjengelig) skal oppgis sammen med fotografiet, i egne billedlister, eller i rulle tekstene på film/fjernsyn. Ved utelatelse må det påregnes dobbelt bruksvederlag. Likeså må det opplyses om det dreier seg om utsnitt.
4. Det er leietakers ansvar å vise aktsomhet ved gjengivelse av bilder, slik at det ikke skjer til skade for eller krenker avbildede personer, jfr. Åndsverklovens § 45c. Den tekniske gjengivelsen skal være av en slik karakter at det ikke skader fotografens ry.
5. Fotografiske kopier eller CD-plater med digitale filer er museets eiendom og skal returneres snarest etter bruk, og senest 6 mnd. etter leiekontraktens dato dersom ikke annet er avtalt. Ved behov for forlenget leie må museet kontaktes. For tapt eller ødelagt materiale betales erstatning etter gjeldende minimumssatser: Originaler kr. 5000, kopier kr 2000.
6. Fotografiske tjenester og bruksvederlag fra museet belastes leietaker ved utsendelse av bildene. Ved ikke-kommersiell bruk kan leietaker søke reduksjon/fritak fra bruksvederlaget. Søknaden skal være skriftlig og inneholde opplysninger om utgiver, opplag og annen relevant informasjon om produktet.

7. Ved tilbakesendelse av utlånt materiale, skal det oppgis nøyaktig tittel på den publikasjonen fotografiet er brukt i, helst med sideangivelse. Museet mottar gjerne et eksemplar til sitt bibliotek.
  
8. Kontrakten utferdiges i to eksemplarer. Det ene eksemplaret returneres til museet i undertegnet stand. Det andre eksemplaret beholdes av leietaker. Leietaker er ansvarlig for at vilkårene overholdes. Bildene er ikke frigitt til bruk før kontrakten er undertegnet av partene.

Rjukan

Utleier: Norsk Industrierbeidermuseum  
V/Ingelinn Kårvand

Leietaker:

Signatur: .....

Signatur:.....

Adresse: Vemork

Adresse:

3660 RJUKAN

Telefon: 35 09 90 00

Telefon:

Mobil: 92 28 73 07

Mobil:

E-post: ik@nia.vemork.no

E-post:

Vedlegg 2:

## **Avtale om gave av fotoarkiv mellom**

.....

og

Norsk Industrierbeidermuseum

**1. Avtalens formål**

2. Formålet med denne avtalen er vederlagsfri overdragelse av fotoarkivet til fotograf  
....., for å sikre og bevare det for ettertiden. Bildene er tatt  
i perioden .....

3. **Opplysninger om materialet** (stryk det som ikke passer)

Avtalen omfatter ..... Negativer, ..... Papirkopier, ..... glassplater, ..... Digitale  
filer. Nærmere beskrivelse av materialet fremgår av vedlegg.

**4. Følgeopplysninger**

5. Dersom giver har opplysninger for identifisering av materialet (som lister, kataloger,  
korrespondanse el.) eller annen informasjon med relevans for katalogisering av samlingen,  
skal Norsk Industriarbeidermuseum få tilgang på disse opplysningene for utvikling av egne  
kataloger og for indeksering av materialet.

**6. Sikring og bevaring**

7. Norsk Industriarbeidermuseum plikter å sikre og bevare materialet i henhold til  
bevaringsstrategien på museet. Materialet vil bli katalogisert innenfor rammen av Norsk  
Industriarbeidermuseums resurser og arbeidsplaner.

**8. Kassasjon/avhending**

Norsk Industriarbeidermuseum har rett til å foreta kassasjon/avhending av utvalgte enheter i  
samlingen ut fra en faglig vurdering. Giver vil i disse tilfellene bli spurt om de ønsker å overta  
materialet som skal avhendes/kasseres.

9. **Opphavsrett og eiendomsrett til materialet** (stryk det som ikke passer)

- a. Giver er den samme som fotografen og innehar både eiendomsrett og  
opphavsrett/enerett til materialet
- b. Giver innehar eiendomsrett til materialet og har fått overdratt opphavsrett/enerett  
gjennom arv/testamente, gave, kjøp eller etter avtale.

NIA overtar fra giver alle bruks- og eiendomsrettigheter til det avleverte materialet fra  
signert avtale foreligger.

I den grad giver ikke ønsker at enkelte objekter eller utvalgte deler av materialet skal  
tilgjengelig gjøres for allmenheten, må dette redegjøres for skriftlig og vedlegges  
denne avtalen.

Giver kan ikke kreve gaven tilbakelevert.

**10. Utlån av materialet til giver**

Giver har rett til å bestille kopier av samlingen til enhver tid. Kopiering eller annen  
bearbeiding kan utføres til de til enhver tid gjeldende priser for Norsk  
Industriarbeidermuseum.

**11. Tidspunkt for gave**

Samlingen ble overlevert Norsk Industriarbeidermuseum .....

**12. Tillegg, endring, vedlegg**

Alle tillegg, endringer og vedlegg i denne avtalen skal være skriftlige.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer, et til hver av partene.

Partenes underskrift:

Dato:

Sted:

.....

Giver

For Norsk Industriarbeidermuseum

Vedlegg til avtalen:

Vedlegg 3:

Avtale om deponering av fotografier  
mellom

<Navn på deponent>  
(org. nr.)  
Adresse  
Postnummer

og  
Norsk Industriarbeidermuseum  
971 492 414  
Vemork  
3660 Rjukan

**1. Avtalens formål**

Formålet med avtalen er å regulere deponering av fotografier tilhørende <deponent> hos Norsk Industriarbeidermuseum, og formidling av dette materialet til publikum.

**2. Opplysninger om materialet**

Se vedlagte liste for en oversikt over det deponerte materialet.

**3. Eiendomsrett til materialet**

<Deponent> forsikrer med dette å være rette eier og ha lovlig adgang til å deponere materialet. Skulle noen senere fremsette krav om at <deponent> ikke rettmessig kan disponere over materialet, skal <deponenten> være rett adressat for kravet.

**4. Overføring av eiendomsrett til <institusjon>**

Partene tar sikte på å avtale overføring av eiendomsrett til materialet til Norsk Industriarbeidermuseum ddmmåå.

eller

Norsk Industriarbeidermuseum skal ha forkjøpsrett til materialet ved salg.

eller

Norsk Industriarbeidermuseum skal overta eiendomsretten til materiale ved <deponentens> bortgang.

**5. Immaterielle rettigheter til materialet**

For fotografier som er vernet i henhold til lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven), kreves tillatelse fra rettighetshaver for eksemplarframstilling og tilgjengeliggjøring for allmennheten.

Fotograf <navn på fotograf> døde i <åååå>, og alle fotografiske bilder <han/hun> har tatt er falt i det fri på tidspunktet for inngåelse av denne avtalen.

Hvis noen av fotografiene har verkshøyde, vil opphavsretten til disse vare til og med 31.12.<åååå>.

Rettighetshaver til fotografier med verkshøyde er <navn på rettighetshaver>

<Navn på deponent hvis denne er rettighetshaver> gir Norsk Industriarbeidermuseum rett til følgende utnyttelse av fotografier som er beskyttet av opphavsrett: <Beskrivelse av handling her.>.

#### **6. Rett til <digital> kopi av materialet**

<Deponent> kan bestille kopier av det deponerte materialet. Norsk Industriarbeidermuseum utfører kopiering til gjeldende priser for slike tjenester. <Deponent> er ansvarlig for å innhente tillatelse til eksemplarframstilling fra eventuelle rettighetshavere.

#### **7. Ansvar for materialet**

Norsk Industriarbeidermuseum er ansvarlig for skade og tap som måtte oppstå så lenge materialet befinner seg i Norsk Industriarbeidermuseum lokaler. Ansvaret bortfaller dersom skaden er forårsaket av forhold som ligger utenfor <institusjon> kontroll. Erstatningen dekker kun dokumentert økonomisk tap. Norsk Industriarbeidermuseum er likevel ikke ansvarlig for tap av fortjeneste, indirekte tap eller andre følgeskader.

#### **8. Sikring, bevaring og katalogisering**

Norsk Industriarbeidermuseum skal sikre og bevare materialet i henhold til Norsk Industriarbeidermuseum bevaringsstrategi. Norsk Industriarbeidermuseum kan fremstille digital sikringskopi på vegne av <deponent> i henhold til reglene i forskrift av 21.12.2001 nr. 1563. Sikringskopien skal deponeres hos Norsk Industriarbeidermuseum

Materialet vil bli katalogisert innenfor rammen av Norsk Industriarbeidermuseum ressurser og arbeidsplaner.

#### **9. Oppsigelse**

Denne avtalen kan sies opp av begge parter med 6 måneders frist etter at skriftlig meddelelse om oppsigelse ble sendt den andre parten.

#### **10. Tillegg, endringer, vedlegg**

Alle tillegg, endringer og vedlegg til denne avtalen skal være skriftlige.

Denne avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

For  
Norsk Industriarbeidermuseum

Dato:.....

.....  
.....

For <Navn på deponent>

Dato:.....

Vedlegg 4:  
Utskrift av aksesjonskvittering fra Primus.

Aksesjon: AKS 01/2011-F		Side 1
		Utskriftsdato: 11.09.2012
Aksesjonsnr: AKS 01/2011-F	Innkomstdato: 07.03.2011	Saksbehandler: Kårvand, Ingelinn
Saksnummer:	Aksesjonsdato: 09.03.2011	Aksesjonstype: Gave
Beskrivelse / innhold:		
<b>Negativarkiv etter Trond Lepperød. Ca 26500 stk. Gjelder for perioden 1987-1995 da Lepperød jobbet som Journalist i RA. Samlingen gjenspeiler helheten i Tinnsamfunnet i denne perioden. Alt fra kultur arrangement, lag/foreningers gjøremål, sport, politikk, konsesjonssaken og årets første vårtegn.</b>		
RA har ideelle rettigheter til samlingen siden de er oppdragsgiver.		
Innhold		
Aksesjonen består av:		
Foto	26350 Foto	
Historikk		
Opplysninger		
Andre opplysninger (intern tilgang):		
<b>Veldig godt bevart og organisert samling.</b>		
For metadata til bildene kan man gå inn på årgangene til RA for de aktuelle årene.		
Administrasjon		
Begrunnelse for inntak:	Spesielt komplett samling fra perioden 1987 - 1995. Gjenspeiler helheten i et samfunn.	
Betingelser for inntak:	NIA overtar bruks og eidsrettigheter. RA har ideelle rettigheter, og giver har rett til å bruke samlingen i utgivelser etc fremdeles. Se egen underskrevet avtale.	
Fotograf:	Trond Lepperød	
Giver/siste eier:	Trond Lepperød	
Midlertidig plassering:	Aksesjonshylle fotoarkiv	
Registrert:	09.03.2011 av PRIING	Sist endret: 09.03.2011 av PRIING



Vedlegg 5:

Innsamlingspolitikk  
for Norsk Industriarbeidermuseum,  
**med Heddal Bygdetun og Tinn museum**

Del av  
Plan for Samlingsforvaltning

## Gnisten

Innsamlingen er den mest grunnleggende funksjonen ved et museum. I forlengelsen av dette: Det er vanskelig å forestille seg museum uten samlinger. Samlingene med tilholdsted i Øst-Telemark er forholdsvis små, nærmest på tross av regionens nært hundreårige museumshistorie (1913).

Derfor: Våre museumssamlinger og bestand av arkiver skal vokse.

Museets aktiviteter i tilknytning til innsamling har også en begrunnelse i den verdiplattformen som nylig er formulert. Der står det at museet skal

“bruke fortida til å påvirke framtida. Bevare og bruke historien til å skape nye tanker for miljø, solidaritet og hele verdens arv.”

Dette er en konkret begrunnelse eller linje som vurderer det dithen at fortida har element som kan brukes for å øve innflytelse på samfunnsutviklinga. Samfunnsaktøren Norsk Industriarbeidermuseum skal være med på å påvirke verden.

En tredje begrunnelse foreligger i det museumsetiske regelverket samt i beskrivelsen av museenes oppdrag fra staten. ICOMs museumsetiske regelverk (1986) plasserer det endelige ansvaret i museets øverste organ: Styret. I paragraf 2.1 står det:

### ***Samlingsplan***

*Ethvert museumsstyre skal vedta en skriftlig samlingsplan som offentliggjøres. Planen skal omhandle innsamling, bevaring og bruk av samlingene. Status for materiale som ikke vil bli katalogisert, konserverert eller utstilt skal framgå klart av planen.*

I Stortingmelding nummer 49 – Framtidens museum - framheves gjentatte ganger plankravet og i kapittel 10.1 (“Museenes Samfunnsrolle”) står det:

“De enkelte museumsinstitusjonene har et selvstendig faglig ansvar for å bestemme hva som skal innlemmes i samlingene, basert på hvilket tematiske og/eller geografiske ansvarsområder som er definert for institusjonene.”

Dette dokumentet er et delsvår på disse forpliktelsene hvis helhet blir ivaretatt i museets **Plan for Samlingsforvaltning** (desember 2009).

## Den levende flammen

Innsamlingen skjer i dialog med museets omgivelser. Det vil si generelt våre brukere, og spesielt de som velger å bli givere til samlingene. Det er av stor betydning at man evner å holde oppe interessen for denne saken, slik at man får en jevn strøm av henvendelser og dermed sementerer en bevissthet at museet ønsker å bevare ting, fotografier og arkiv.

Dette er intensjonen, det er viktig å presisere virkemidlene slik at givene får en forståelse for hva de kan forvente av Norsk Industriarbeidermuseum. Generelt: For å kunne drive en aktiv innsamling må museet ut å møte og motivere givere. Det skal skapes arenaer for diskusjon og

meningsutveksling, der giver blir trygg på at deres materiale vil bli godt ivaretatt ved en overdragelse til museet.

Tre konkrete retningslinjer gjelder:

Alle tilbud om gjenstander, henvendelser om mulig gave og lignende skal behandles på en skikkelig og seriøs måte.

Mange forskjellige forhold – for eksempel geografisk avstand, alder, arbeidssituasjon - gjør at personer tilnærmer seg museet på vidt forskjellige måter. Museet skal være svært fleksible for å komme brukerne i møte.

Takker museet nei skal det gis en begrunnelse, og det skal være helt tydelig at Norsk Industriarbeidermuseum uansett er svært takknemlig for henvendelsen.

## For å belyse selve livet

Museet i sin nåværende form er en ung organisasjon som blant annet huser to mye eldre bygdemuseum (1921 og 1947). Det er geografisk nærhet mellom disse som nylig har definert et nytt museumslandskap knyttet til Øst-Telemark som inkluderer Hjartdal, Notodden og Tinn kommuner. Utenom geografien står alle disse organisasjonen innenfor en forholdsvis samlet museumstradisjon, hvis hovedtanke er at den historiske arven skal bevares.

Norsk Industriarbeidermuseum er et kulturhistorisk museum og fokuset er historien og arven i Øst-Telemark generelt og at flest mulig forhold tilknyttet industriarbeiderklassen lokalt, nasjonalt og globalt skal dokumenteres. Går man til stiftelsens vedtekter finner man at man også har et særlig fokus på elektrokjemisk industri, kraftproduksjon samt arbeiderkultur. Museet har hatt en praksis som også gjør at andre verdenskrig er et vesentlig tema. “Arkivplanen” fra mars 2010 favner enda videre. Man har også et ansvar for å bygge videre på samlingene til Heddal bygdetun og Tinn museum.

Overordnet: Dette er tradisjonelle tematiske og idehistoriske veivalg som ligner det man også finner ellers i det norske museumslandskapet.

Denne generelle profilen med et bredt fokus på lokalhistoriske sammenhenger er utfordrende, og museet er veldig avhengig av omgivelsenes engasjement. Det er derfor nyttig å belyse hvilke deler av fortida og samtida NIA har spesielt stor interesse for.

Lokalt:

Arkiv, gjenstander og fotografi fra hele perioden etter 1969

Arkiv, gjenstander og fotografi for perioden 1940 - 1945

Arkiv, gjenstander og fotografi fra alle former av tjenesteytende næringer

Arkiv, gjenstander og fotografi fra landbruket i perioden etter 1946

Arkiv, gjenstander og fotografi fra ungdomskulturene i perioden etter 2000

Lokalt, nasjonalt og globalt:

Arkiv, gjenstander og fotografi med tilknytning til industriarbeiderens arbeid og fritid

Arkiv, gjenstander og fotografi med tilknytning til migrasjon etter år 1800

Ved gjennomføring av spesielle prosjekter, konkrete utstillinger og lignende, kan det være nødvendig å gjennomføre målrettet innsamling innenfor spesielle særrområder. Dette kan resultere i produksjon av også andre typer kildemateriale enn arkiv, gjenstander og fotografi, som for eksempel intervju.

## Brennpunkter

Innsamlingspolitikken er en kort beskrivelse av innsamlingens posisjon, funksjon og innhold. Den skal både formidle museets ønsker overfor brukerne men også være et første konkret filter, en presentasjon av noen kriterier for hva som gjør det aktuelt for museets ansatte å takke ja til gjenstander, fotografier eller arkiv. Her følger en kort beskrivelse av noen kriterier som brukes i bevaringsvurderingen.

### Autentisitet, proveniens og metaopplysninger

Det er helt avgjørende at det finnes gode og etterrettlige opplysninger om tingenes historie, for eksempel produksjonssted og tid, kjøpsdato, bruksområder, eierskap og så videre. Da det er sjelden at tingene – kanskje spesielt gjenstander – har konkret og udiskutabel verdi i seg selv (egenverdi), må det følge med gode opplysninger om dem. Disse gjør det mulig å beskrive objektet på en grundig måte. Registreringens kvalitet er avgjørende for at man i framtida skal kunne vurdere tingenes verdi.

### Verdi – mellom bruk og bevaring

Skal man kunne tolke og dermed danne forståelse for fortid og samtid er det nødvendig å ha ting som lar seg bevare inntakt eventuelt dramatisk bremse forfallet. Samtidig bygger museet samlinger for å benytte dem i sammenhenger som formidler vesentlige forhold i samfunnet. Verdivurderingen er sentral og skal ikke utdypes videre her.

### Rimelige avtaler

Forvaltning av samlinger er en stor og krevende oppgave, mye skal skje etter den første henvendelsen fra en potensiell giver. Det er en forutsetning at giveren er villig til å inngå en skriftlig og bindende avtale om materialet som overdrar eierskapet til museet. Innholdet i avtalen kan variere, men museet tar prinsipielt ikke på seg noen videre forpliktelser. Det vil bli en helt u håndterlig situasjon hvis museumsarbeidere om 100 er pliktige å utstille en gjenstand.

### Gjenstandssamlingene

Gjenstandssamlingenes historie foreligger i artikkelen “Industriarbeidermuseets samlinger, 1983 – 2010” i hefte Ein dal – to museum (NIA: 2010). Tinn museums og Heddal bygdetuns samlinger er inntil videre ikke analysert i detalj.

Opparbeidede erfaringer med samlingene og arkiv, det vil si organisasjonens praksis, har stor innflytelse på bevaringsvurderingen. Det er stort behov for forskning på disse områdene for å problematisere disse valgene.

### Fotosamlingene

Bildesamlingene er samlet sett museets største samlinger. Norsk Industriarbeidermuseum er det bærende elementet for dette feltet i Øst-Telemarks museumshistorie. Det vil komme en egen plan fotosamlingene i 2011.

### Arkivene

Det er først og fremst Norsk Industrierbeidermuseum som har bevart vesentlige arkiv og i stort antall fra privat sektor. Arbeidet med dette feltet er beskrevet i Plan for privatarkiv ved NIA (mars 2010).

### Revisjon

Etter behandling av stiftelsens styre skal Innsamlingspolitikken kunne revideres jevnlig på enkeltpunkter. En slik gjennomgang skal gjennomføres senest i januar 2013.

Vedlegg 6:

Serie oversikt Hydro foto

Serie 4L	-	D/F Hydro
Serie NIA	-	Diverse Rjukanbilder
Serie 11	-	Såheim
Serie 12	-	Tinnosbanen
Serie 13	-	Vestfjorddalsbanen
Serie 14	-	Rjukan I
Serie 18	-	Vestfjorddalen
Serie 21	-	Vemork
Serie 26	-	Rjukan II
Serie 27	-	Såheim Fabrikk
Serie 34	-	Syrefabrikken
Serie 39	-	Rjukan Fabrikanlegg II
Serie 42	-	Egne hjem
Serie 43	-	Rjukan Byanlegg
Serie 45	-	Rjukan II / Rjukan kraftanl. II

Utenom serie registrene finnes 4F som er den mest brukte identifiseringen. Denne er blitt brukt til alle mulige fotografier i Norsk Hydros Fotosamling.

Vedlegg 7:

**Nummerserier på fotoregistreringer ved NIA gruppert etter materiale og motiv**  
(uten Hydro serier)

IA00001 – IA 00639	-	Diverse Rjukanfoto
NIA-00000 – NIA-00084	-	Portretter
R0001-02 – R0048-36	-	Gjenstandsfoto
0000-Cxxxxxxx.xx (forskjellige skuffer for de forskjellige materialene)	-	Originale Negativer og repro positiver
0000-Dxxxxxxx.xx	-	Originale Dias, Repro Dias, Repro Glassplater
0000-Pxxxxxxx.xx	-	Originale Positiver
0000-Fxxxxxxx.xx	-	Feltarbeidsfoto (kraft og kultur)
0000-Gxxxxxxx.xx	-	Glassplater
0000-Sxxxxxxx	-	Digitale foto
0000-Ixxxxxxx	-	Innrammede foto
xxxxxxx	-	Hydro foto, ukjent gruppering
UD	-	Utstillingsdokumenter
UF	-	Utstillingsfotoer
UG	.	Utstillingsgjenstander
0826-P-Longum	-	Longum samlingen
0826-S-Getz	-	Getz samlingen
0826-S-Gundersen	-	Gundersen samlingen
0826-P-Jonsjord	-	Jonsjord samlingen
NIA B 001 – NIA B 490	-	Bakke samlingen

Vedlegg 8:

**Nummerserier etter ny standard 2011:**

NIA VEM xxxx fragmenterte foto	-	Samling av ukjent fotograf, eller
NIA JNS xxxx	-	Stavrum samlingen
NIA KFR xxxx	-	Frognes samlingen
NIA IKA xxxx Kårvand	-	Arkiv fra museumsfotograf Ingelinn
NIA MÅR xxxx	-	Samling fra Mår Kraftverk, utbyggingen
NIA RWS xxxx	-	Rolf W Sommers arkiv
NIA BIV xxxx	-	Bjørn Iversens samling
NIA AHO xxxx	-	Alfred Holtans arkiv
NIA KAA xxxx	-	Årnes samlingen
NIA BUL xxxx	-	BUL Månas samling
NIA LJA xxxx	-	Lasse Jacobsens arkiv
NIA TLE xxxx	-	Trond Lepperøds arkiv



Vedlegg 9:

**Ubehandlede aksejoner pr. 11.09.2011**

Fra bok, ikke i Primus

<b>AKS. NR.</b>	<b>Motivtype</b>
16	Bjørn Holtan
18	Rjukanbanen
19	Longum
23	Krigshistorie
28	Frøystul gamle kraft
32	Rjukanbanen
35	Diverse
37	AOF
38	Diverse
39	Eikanger
42	Diverse
43	Hydro ++
44	Rørgaten Vemork
45	Kraftstasjoner
46	Hydro NTB
47	Rjukan Arbeiderforening
50	Krigen + sabotørene
51	Ukjent innhold
52	Diverse
53	Gausta løypa
54	Fagforening
59	Høytidelighet ved Krekke
61	Gamle Rjukan
62	Ukjent innhold
65	Diverse Rjukan
68	Frigjøring
69	Birkeland og Sam Eyde
70	NIA ansatte
71	Svelgen
72	Museumsfoto
73	Sundet + jernvareforretning ++
74	Foto reklame Edison
76	Brun, Planlegging bombing
86	1.mai 1920
88	Interne bilder NIA åpning
90	Høykonsentrasjon Vemork
91	Idrett
92	Munch utst NIA
94	Gave Randi Kirkemoen, ukjent motiv
95	Munch NIA
96	Installasjon NEKF
97	Kongebesøket NIA
98	Utstilling NIA

99	Kvernhus NIA
100	Vemork – krig
103	Brann Skriugata
104	Diverse
105	Vemork produksjons anlegg
106	Repro Hydro foto
107	Trebåt
108	Lok Rjukan
109	Hverdagsmotiv
113	Rjukan Speider
116	Formenn og verksmester Hydro
117	Foredragsbilder Hydro
121	Slaktehus – Coward
122	Familieliv Rjukan
123	Jernbanehytta Skarfoss
124	NIA utstilling
125	NIA intern
126	Helly Hansen Rjukan
127	Dreiebenk NIA
129	Krig
130	Solfest Rallar revy
131	Gamle foto
132	Div Rjukan
133	Gruppe Hydro
134	Familie album
135	NIA
136	NIA
137	Uthus Vemork familie
138	NIA
139	NIA
140	NIA
141	Vemork
142	NIA
143	NIA
144	NIA
145	Jomar Brun
146	Familie fritid
147	Vemork
149	Turnstevne Rjukan
150	Div Rjukan
151	Gamle Rjukan
152	Postkort foto
153	NEBB foto

### 5.3.5 Delplan for Rjukanbanens gjenstandssamling, 2019-2022

N I A

Delplanen består av seks kapitler, hvorav dette innledende kapitlet beskrev formålet med delplanen og målsetninger for Rjukanbanens gjenstandssamling. Kapittel to handler om Rjukanbanens historie, Rjukanbanen som kulturminne og status for museumssamlinger relatert til Rjukanbanen. Deretter tar kapittel 3, 4, 5 og 6 for seg henholdsvis utvikling, dokumentasjon, tilgang og bevaring.

## 1 Formål og målsetning med delplan

Museets *Plan for samlingsforvaltning* (2018) sier blant annet noe om museets mål, beskriver viktigheten av samlinger, samt hvordan museet driver samlingsforvaltning og forholder seg til etiske retningslinjer og lover. Dette dokumentet har på sin side som formål å være en delplan for Rjukanbanens gjenstandssamling.

Rjukanbanen er et omfattende og komplekst teknisk-industrielt kulturminne og museumssamling. Den består av gjenstander, foto, arkiv, film og immaterielle kulturminner. Den består også av bygninger og tekniske installasjoner og maskineri, rullende materiell, ferger, områder og miljøet rundt kulturminnet, slik som jernbanespor, bruer og fyrtårn. Rjukanbanen og fergene D/F Ammonia og M/F Storegut er fredet ved kulturminneloven og er en av 15 prioriterte anlegg i Riksantikvaren bevaringsprogram for tekniske og industrielle kulturminner (Riksantikvaren oktober 2017).

Samtidig er RjB en av de fire pilarene i Rjukan-Notodden Industriarvs status på UNESCOs verdensarvliste, sammen med Kraftproduksjon, Fabrikkene og byene Rjukan og Notodden. Det betyr at fokus legges på bevaring av autentisitet gjennom forskning og konservering som følger verdensarvens kriterier. Spesielt kriterium (II) som handler om forholdet mellom de industrielle kulturminnene og landskapet rundt. Verdensarvkonvensjonen, og dens retningslinjer, gir føringer for dette og har etter 2002 disse fem strategiske målene, altså: Troverdighet, bevaring, kompetanseutvikling, kommunikasjon og lokalsamfunn (Budapest-erklæringen).

Teknisk-industrielle samlinger har en rekke spesielle utfordringer, som poengtert av Museumssenteret i Hordaland i rapporten *Forvaltning av teknisk-industrielle samlinger* (2013). Disse utfordringene er blant annet knyttet til registrering og forvaltning, hvor rapporten

trekker frem forhold som størrelse, omfang, kontekst, kompleksitet, teknisk fagspråk, bruk, prosesser og kunnskapsoverføringer (Museumssenteret Hordaland 2013:6).

For Rjukanbanen kan vi gjenkjenne de samme utfordringene, hvor samlingene består av store og noen ganger fastmonterte gjenstander som ikke kan eller bør flyttes. Videre kan gjenstandene være knyttet til en kontekst og de bygningene, rullende materiell eller fergene de befinner seg i, slik som for eksempel interiøret på fergeren D/F Ammonia eller stasjonen på Mæl. Gjenstandene er ofte komplekse og har mange deler, reservedeler og manualer knyttet til seg. De kan være knyttet til teknisk fagspråk og kunnskap som er nødvendig for deres vedlikehold, som for eksempel lokomotivene.

I museets forvaltning av Rjukanbanen møtes kulturminnevernets egenart og det museale. Gjennom kulturminnevernet er Rjukanbanen underlagt prinsipper om vern gjennom bruk. Dette prinsippet kan virke motstridene til et musealt perspektiv om bevaring. I denne planen sees bevaringen av Rjukanbanens gjenstandssamling, med den slitasje som bruk medfører, som en av hovedutfordringene.

En annen utfordring er å ivareta de sosiale koblingene mellom lokalsamfunnet og kulturminnet. Når forvaltning av tekniske-industrielle kulturminner overføres til museer må eierskapet til arv innenfor lokalsamfunnet og på tvers av generasjonene, gis en særlig oppmerksomhet. En slik strategi vil oppmuntre til eierskapsfølelse og bidra til kunnskapsoverføring.

I denne sammenheng er noen hovedspørsmål: Hvordan kan vi sørge for å beholde og bevare Rjukanbanens autentisitet slik at verdien som kulturminne og verdensarvstatusen bevares? Hvordan kan kulturminnevernets prinsipper om bruk og bevaring i forvaltningen forenes med forvaltning av museumsgjenstandene i samlingen? Hvordan bevare og øke engasjement hos lokal befolkning for langsiktig konservering?

I arbeidet med denne delplanen for Rjukanbanens gjenstandssamling og i videre forvaltningsarbeid knyttet til samlingen er det viktig å ha med seg denne kompleksiteten og en

forståelse for spesielle utfordringer knyttet til teknisk-industrielle kulturminner og samlinger som er verdensarv.

Denne delplanen skal gi et bilde av hvordan Rjukanbanens gjenstandssamling blir ivaretatt i dag. Videre er formålet å identifisere nødvendig prosesser og mål for fremtidig utvikling, dokumentasjon, tilgjengeliggjøring og bevaring av Rjukanbanens gjenstandssamling. I arbeidet med denne planen er det utarbeidet fire målsetninger for Rjukanbanens gjenstandssamling mot 2022

Tallmaterialet er en prognose basert på dagens arbeidskapasitet der samlingsforvalter jobber 50% av sin tid med disse oppgavene. Tallene vil stige betydelig om arbeidskapasiteten øker (prosjektstilling eller frivillig).

**1. SAMLINGSUTVIKLING/INNSAMLING** og katalogisering - Økning av antall registrerte objekter i samlingen

Innsamling/Katalogisering/Publisering:

Fram til 2018	2019	2020	2021	2022
166	40	50	60	70

Sannsynlig avhending (destruksjon/til rekvisittsamling:

Fram til 2018	2019	2020	2021	2022
0	26	?	?	?

Det har blitt identifisert per i dag 26 gjenstander som er innsamlet, registrert og publisert som RjB-samling som ikke er godt nok knyttet til Rjukanbanens gjenstandssamling.

**2. DOKUMENTASJON** –Kartlegging gjennom inventering og dokumentasjon av løvsøre og inventar tilknyttet Rjukanbanen

	Fram til 2018	2019	2020	2021	2022	Total
Anlegg: Bygg og ferger	2	6	6	6	6	24+2
Andre mindre objekter	1359+47	ca. 1500	ca. 2000	ca. 2000	ca. 2000	ca. 9000

### 3. TILGANG - Sikre tilgang, bruk, bevaring og bidra til formidling av gjenstandssamlingen

Utstillinger og lignende, mindre aktiviteter:

	Fram til 2018	2019	2020	2021	2022
Fysisk	2	1	1	1	1
Digitale	1	2	2	2	2

Årlige nye publiseringer:

Fram til 2018	2019	2020	2021	2022
118	30	40	50	60

### 4. BEVARING – Forholdsvurdering og samhandling

Museet skal sørge for at forventningene mellom det tekniske fagmiljøet på RjB og konserveringsmiljøet i ASF blir avklart slik at samhandling innenfor drift, prosjektering og prosjekter blir forbedret. Fokus for samhandlingen er samlingsutvikling (innsamling) og oppfølging av kulturminnet Rjukanbanen.

I 2019 skal samtlige historiske bygninger på Rjukanbanen gjennomgå en tilstandsvurdering.

Spesielt sårbare gjenstander som står i vanskelige situasjoner skal prioriteres. På kort sikt er det krevende å få til forbedringer i bevaringsforholdene pga begrenset magasinkapasitet.

### 5. Generell - TILGANG/SAMLINGSUTVIKLING/DOKUMENTASJON/BEVARING

- Bidra til å koble lokalsamfunnet med kulturminnet og dets museumssamling.

Prosjekter:

Fram til 2018	2019	2020	2021	2022
2	2	2	2	2

Prosjekter som er planlagt er kontinuering og ny 3 års runde av «Jernbaneminner» og gjennomføring av «Vi er RjB». Overholdelse av dette punktet er avhengig av finansiering..

## 2 Bakgrunn/Om samlingen

### *Rjukanbanens historie*

Rjukanbanen, også kalt Vestfjorddalsbanen, var på 1900-tallet et sentralt ledd i Norsk Hydros transportsystem til og fra Rjukan. Banen fikk, sammen med strekningen for Tinnosbanen, konsesjon i Stortinget 17.07.1907. Sam Eyde tok selv ledelsen over arbeidet med banen mellom Notodden og Tinnoset og havneanlegget på Notodden. Ingeniøren Sigurd Kloumann fikk ansvaret for Rjukanbanen og havneanleggene på Tinnoset og Mæl, samt fergetrafikken og lektertrafikken. På det meste jobbet det 1400 mann med byggingen frem til åpningen i 1909. Byggingen tok halvannet år, inkludert tre måneder lang streik i 1908. Den stod ferdig og ble tatt i bruk for Norsk Transportaktieselskab (datterselskap av Norsk Kraftaktieselskab som var eid av Norsk Hydro) 18.02.1908, og ble offisielt åpnet 09.08.1909 av Kong Haakon VII.

Banen ble gitt konsesjon for både damp og elektrisk drift, men var planlagt for elektrisk fra starten. Banen var først dampdrevet, men stod ferdig elektrifisert 30. november 1911. Den var sammen med Tinnosbanen, Norges første elektrifiserte jernbane med en normal sporvidde på 1435 mm.

Allerede i driftsåret 1914/1915 hadde Rjukanbanen passert 250 000 tonn transportert gods. Oppover kom kalkstein og anleggsmaterialer til fabrikkens samt nødvendighetsartikler til den voksende befolkningen på Rjukan, og nedover gikk ferdige nitrogenprodukter. Under første verdenskrig økte etterspørselen etter nitrogenprodukter, både til landbruk og til tekniske formål. Dette førte til økende omsetning for Hydro og gode driftsår for Rjukanbanen. I 1920-årene startet Hydro den andre anleggsperioden på Rjukan, blant annet om følge av nye produksjonsmetoder. Dette gjorde at trafikken på Vemorksporet økte med anleggsarbeidere og materiale, og DF «Ammonia» kom for å ta unna trafikken på Tinnsjøen. Blomstringstiden ble allikevel kortvarig; den økonomiske verdenskrise og overproduksjon i den internasjonale gjødningsindustrien førte til nedgangstider. Perioden frem til andre verdenskrig ble preget av Hydros innskrenkninger og sparsommelighet.

Rjukanbanen ble under andre verdenskrig en viktig del av norsk krigshistorie. Kampen om tungtvannet ble avsluttet da norske sabotører senket dampfergen DF «Hydro» på 430 meters dyp på Tinnsjøen 20. februar 1944.

Hydros produksjonskurver steg etter andre verdenskrig og de doblet omsetningen fra 1945 til 1955. Som en følge av dette stod Rjukanbanen for en betydelig del av norsk godstrafikk i denne perioden. Årene frem til 1965 er for Rjukanbanen preget av historiske høye godstall,



betydelige opprustninger og moderniseringer knyttet til både bygg, anlegg, rullende materiell og ferger. MF «Storegut» ble sjøsatt i 1956 og Rjukanbanen hadde sin høyeste mannskapsstab med 180 personer.

I 1965 skjedde det to ting som markerte innledningen på en ny epoke. Det ene var at Hydro satte i gang sin første oljebaserte ammoniakkfabrikk på Herøya, og det andre var at selskapet søkte staten om å få legge ned deler og lengre sikt hele ammoniakkproduksjonen på Rjukan og føre den frigjorte kraften ut av dalen. 1960- og 70-tallet var en periode preget av Hydros behov for rasjonalisering, det førte til omstillinger og høye krav til prestasjon blant de ansatte, både på Rjukanbanen og fabrikkene. Fra 1965 til 1976 ble staben på Rjukanbanen redusert med 125 personer.

Som følge av et synkende trafikkbehov ble persontrafikken på togene nedlagt 31.05.1970. Rutene ble erstattet med busser fra det lokale busselskapet, som fortsatt korresponderte med fergene. 4. juli 1991 gikk siste ordinære tog på Rjukanbanen, og banen ble offisielt nedlagt 5. juli. Norsk Hydro hadde flyttet produksjonen til andre steder, og hadde ikke lenger behov for et storstilt transportsystem. Sporet fra Rjukan opp til Vemork ble revet kort tid etter at trafikken på Rjukanbanen ble innstilt.

### **Rjukanbanen som teknisk og industrielt kulturminne**

Stiftelsen Rjukanbanen ble opprettet i 1996 for å drive museumstrafikk på banen, og ble fra 2012 en del av Norsk Industrierbeidermuseum (NIA). I 2009 ble M/F «Storegut» og D/F «Ammonia» fredet etter kulturminnelovens §14a. I 2014 ble Rjukanbanen – strekning Tinnoset-Vemork – fredet med hjemmel i lov om kulturminner §§ 15 og 19 JF. §22. Innenfor dette teknisk-industrielle kulturminne inngår en rekke av NIAs bygninger, samt rullende materiell (Riksantikvaren 2014). Rjukanbanen er i dag en av Riksantikvarens 15 prioriterte teknisk og industrielle kulturminner frem mot 2020.

I 2015 ble Rjukanbanen oppført på UNESCOs verdensarvliste som en del av Rjukan-Notodden Industriarv.

### **Rjukanbanen som museum(ssamling)**

I følgende avsnitt vil materiale tilknyttet Rjukanbanen beskrives. Dette består av gjenstander, foto og arkiv bevart ved NIA og ved andre institusjoner.

## **Gjenstander relatert til Rjukanbanen ved NIA**

Gjenstander relatert til Rjukanbanen som i dag eies og forvaltes av NIA kan beskrives i tre bestanddeler; 1. uregistrert løsøre og inventar tilknyttet Rjukanbanen, 2. registrert gjenstander som er en del av gjenstandssamlingen Rjukanbanen og 3. gjenstander relatert til Rjukanbanen som er registrert i NIA-samlingen.

Den første bestanddelen er løsøre og inventar. Da stiftelsen Rjukanbanen ble overtatt av NIA i 2015 fulgte det med løsøre og inventar. Dette består blant annet av objekter knyttet til drift, møbler og verktøy. Bortsett fra de rullende materiell og fredningsdokumentene det var ingen liste eller oversykt over materialet. Dette kan illustreres blant annet gjennom fredningsvedtaket for M/F «Storegut» og D/F «Ammonia», hvor det fremheves at begge ferger gikk i opplag med det meste av utstyr og løsøre intakt. Verken møbler eller verktøy har blitt fjernet. I kontor, offiserlugarer og oppholdsrom er papirer og fagbøker på plass (Riksantikvaren 2009a:9, 2009b:8). For arbeidet med gjenstandssamlingen til Rjukanbanen er det spesielt relevant å trekke frem at det i vedtakene for begge ferger, dog med litt variasjon i ordlyd, skrives at det er

«(...) naturlig at alle skipets løse møbler, spesialverktøy og originalt utstyr omfattes av fredningen. Mindre gjenstander, som for eksempel originalt porselen med skipets navn, teknisk utstyr i bysser og arkivmateriale oppbevart om bord bør sikres og dokumenteres i samarbeid med Norsk Industriarbeidermuseum. Andre løse gjenstander, som ordinært verktøy, sengetøy, dekketøy m.m. som fortsatt ønskes brukt om bord bør dokumenteres» (Riksantikvaren 2009a:45)

Det eksisterer ikke fullstendig oversikt eller lister over hva dette består i og objektene befinner seg i bygninger, rullende materiell og fartøy tilknyttet Rjukanbanen. Et fåtall av objekter fra dette materialet har blitt registrert og/eller samlet inn. Det meste, med unntak av løsøre og inventar som omfattes av fredningene (Riksantikvaren 2009a, 2009b og 2014), har derfor ingen formell status i museet.

Den andre bestanddelen er Rjukanbanens gjenstandssamling. Samlingen ble opprettet som en formelt avgrenset gjenstandssamling i 2017. Samlingen har prefiks RJB i digitalt forvaltningssystemet brukt av museet, Primus. Formålet med at Rjukanbanen har en egen gjenstandssamling er blant annet å tydeliggjøre, tematisk så vel som organisatorisk, og tilrettelegge for museets forvaltning av gjenstander knyttet til Rjukanbanen. Per august 2018 utgjør denne samlingen 141 objektsposter, hvor 36 fortsatt har IA-prefiks. Samlingens innhold

består av rullende materiell (67 objekter) og fartøyet Ammonia. Videre består samlingen blant annet av uniformer, uniformseffekter, to malerier, en telefon, skilter, kontorrekvisita og redningsutstyr som har tilhørt fergene.

Den tredje bestanddelen er gjenstander relatert til Rjukanbanen som er registrert i IA-samlingen. Før det ble opprettet en formelt avgrenset gjenstandssamling for Rjukanbanen, ble objekter plassert i NIA-samlingen med IA-prefiks. Fra 2017 har det pågått arbeid med å identifisere disse gjenstandene og endre deres samlingstilhørighet til Rjukanbanen. I henhold til NIAs *Plan for Samlingsforvaltning* (2018) vil ikke deres prefiks endres.

### **Materiale relatert til Rjukanbanen bevart ved andre institusjoner/ sammenligning med andre samlinger**

Museumssamlinger og historiske arkiver relatert til Rjukanbanen er blant annet bevart ved Norsk Jernbanemuseum, Riksarkivet og Norsk Teknisk Museum. Som et eksempel har Norsk Jernbanemuseum 67 treff på «Rjukanbanen» i Digitalt Museum. Dette dreier seg i stor grad om tekniske tegninger av jernbanevogner, samt noe uniformseffekter, fire lokomotiv og en boggikassevogn.

Dette utgjør på ingen måte en fullstendig eller detaljert oversikt, men har som hensikt å tegne linjer over hvordan NIAs samlinger plasserer seg i det større bildet.

## **3 Utvikling**

Samlingsutvikling handler om hvordan Rjukanbanens samling skal se ut i fremtiden, hvordan den skal utvikles. Et grunnleggende punkt i utviklingen av RjBs-samlingen er at det skal skjer gjennom flest mulig medvirknings-mekanismer, slik sentrale verdensarvteorier anbefaler.

Jobben med dette begynte allerede startet i 2016, med arbeidet innenfor «Vi er RjB» (prioritering av RjBs-samlingen gjennom medvirknings mekanismer) og «Jernbaneminner» (innsamling av immateriell arv fra RjB, intervjuer/fortellinger).

### **Innsamling**

Gjenstandssamlingen har et relativt avgrenset felt i forhold til tema; Rjukanbanen. Samlingen skal etterstrebe en representasjon av Rjukanbanens historikk – fra anleggstiden på

begynnelsen av 1900-tallet og frem til nedleggelse i 1991. Gjenstandene kan for eksempel være knyttet til drift av jernbane og ferger, de som arbeidet på Rjukanbanen og knyttet til omgivelsenes bruk av Rjukanbanen. Dette er per i dag tidsvinduet for fokus i innsamlingsprosess, men det betyr ikke at gjenstander utenfor denne perioden ikke skal vurderes. Rjukanbanen som verdensarvenhet skal ha en kontinuerlig tilværelse, med en tilknyttet historikk som er også relevante for framtidens generasjoner.

I nærmeste fremtid er det tenkelig at objekter vil komme inn i samlingen på to måter, som kan defineres som aktiv og passiv innsamling. Den aktive innsamling vil i hovedsak dreie seg om gjenstander som vurderes/prioriteres inn i samling som en følge av inventering og dokumentasjon av inventar og løsøre i bygninger og fergene tilknyttet Rjukanbanen.

Med passiv innsamling menes de gjenstander som tilbys museet som gaver. I 2017/2018 ble det gitt seks gjenstander av tre givere til museet som passet innenfor Rjukanbanens samling. Til tross for begrepet passiv, er det viktig å understreke at dette ikke betyr at museet har en passiv holdning i forhold til slik innsamling – snarere tvert imot. For Rjukanbanens samlingsutvikling er det viktig å sikre og bevare forholdet til lokalsamfunnet og andre såkalte "stakeholders" for eksempel foreningen Rjukanbanens Venner. Dette vil bidra til bevaringen av Rjukanbanen generelt, men vil også være en kilde til informasjon og kunnskap om gjenstander knyttet til Rjukanbanen, samt at det også vil kunne føre til flere tilbud om gjenstander fra personer med tilknytning til banen.

I innsamling av gjenstander skal god dokumentasjon og en kontekst omkring gjenstandene prioriteres. I dokumentasjon av objekter skal immateriell kulturarv vektlegges, f.eks. dokumentasjon av maskiner, redskap i bruk som skal følge gjenstandene og fortellinger om episoder eller historikk som gjenstanden kan være knyttet til, slik at begge dimensjonene, tekniske og sosial/kulturell er dekket i framtidens narrativen. Dette vil muliggjøre en utforskning av sammenhengen mellom gjenstander og fortellinger, materiell og immateriell kultur (kompetanse eller annen handlingsbåren kunnskap).

Det vil i tillegg være nødvendig å sørge for at NIAs immaterielle samlinger (minnesamlingene) har vekst i tilknytning til Rjukanbanen og verdensarven.

Viser det seg at feill opplysninger er gitt om gjenstandene så kan objektene vurderes for avhending, gjennom vedtatte prosedyrer.

## 4 Dokumentasjon

Med dokumentasjon av samlingen menes blant annet inventarkontroll, katalogisering og retrospektiv dokumentasjon.

### **Inventarkontroll: Kartlegging av innhold i bygningsmasse og ferge**

I SPECTRUM kan vi lese at museet skal håndtere og dokumentere informasjon om hvilke objekter museet har forvaltningsansvar for og hvor de er plassert. Dette gjelder museets registrerte gjenstandssamlinger, men inkluderer også blant annet objekter som ikke er aksjesjonsført, tidligere udokumenterte objekter og rekvisitter/støttesamlinger (Kulturrådet 2016:28).

Status i dag er, slik det er redegjort for i kapittel to, at bygninger og ferge tilknyttet Rjukanbanen inneholder svært mye inventar og løsøre som ikke er dokumentert og registrert, og hvor mye ikke har noen formell status ved museet. I fredningsdokumentasjonen tilknyttet Rjukanbanen er det foretatt dokumentasjon, men det er i tråd med kulturminnevernets tradisjoner fokusert på arkitektoniske kvaliteter. I fredningsdokumentasjon tilknyttet D/F Ammonia og M/F Storegut er det i større grad fokusert på inventar, men også der er det ikke listet og videre dokumentasjonsarbeid foreslås utarbeidet (Riksantikvaren 2009a, 2009b). I videreutviklingen og forvaltning av Rjukanbanens gjenstandssamling er det derfor et behov for en inventerings- og dokumentasjonsprosess av inventar og løsøre. Dette sammenfaller med mål 1 i denne delplanen. En slik prosess skal ha en planmessig, systematisk og grundig tilnærming. Gjennomgangen skal gjøres ved hjelp av skjema (se nedenfor) og det skal føres lister og gjøres billedokumentasjon.

Billedokumentasjon skal gjøres med oversiktsfoto og detaljfoto. Gjeldende prosedyre skal benyttes.

Formålet er å få oversikt over gjenstandene i museets eie og å dokumentere situasjonene. En slik prosess er også nødvendig for å blant annet sikre gjenstandenes bevaring og for å sikre en helhetlig bevaring av kulturminnet Rjukanbanen.

#### Skjema fartøy

<b>1 Dekksnivå</b>	<b>2 Rom/Enhet nr</b>			<b>3 Betegnelse fartøydel</b>		
<b>4 Betegnelse rom</b>	<b>5 Funksjon rom</b>			<b>6 Maskinutstyr</b>		
<b>7 Innredning</b>	<b>8 Fast inventar</b>			<b>9 Lagrete objekter</b>		
	Tall	Betegnelse	Beskrivelse	Tall	Betegnelse	Fagspråk

Ved inventering av M/F «Storegut» og D/F «Ammonia» kan det tas utgangspunkt i inventeringslistene utarbeidet av Riksantikvaren i fredningsdokumentasjonen (Riksantikvaren 2009a, 2009b). I disse listene er det noe fotodokumentasjon og det er listet fast og løst inventar (i hovedsak møbler) som er berørt av fredningen. Ved inventering av fartøyene skal derfor de allerede utfylte skjemaene være utgangspunkt for den nye inventeringsprosessen (plantegninger, beskrivelse av fastmontert interiør eller lignende) og resultatet skal sammenlignes (møbler som er flyttet, nye ting som er kommet til eller lignende). I Riksantikvarens registrering på fartøyene er ikke lagrete objekter tatt med, dette skal gjøres i NIAs gjennomgang.

For bygninger er det utarbeidet et tilpasset skjema, basert på de anvendt av Riksantikvaren for fartøyene.

#### Skjema bygninger

<b>1 Bygningsnummer</b>	<b>2 Betegnelse bygning</b>	<b>3 Funksjon bygning</b>
<b>4 Rom/enhet nummer</b>	<b>5 Betegnelse rom</b>	<b>6 Funksjon rom</b>
<b>7 Innredning</b>	<b>8 Fast inventar</b>	<b>9 Lagrete objekter</b>



I arbeidet med denne planen er det foretatt en inventering av et rom ved Mæl Stasjon. Resultatet av dette forsøket er vedlagt denne planen (vedlegg 1).

Arbeidet om registrering beskrevet er svært viktig og et kvalitetsarbeid er tungt og tidskrevende. I Forvaltningsplan for Rjukanbanen påpekes museets manglende arbeidskapasitet i å gjennomføre en sånt arbeid. En registrator er et nøkkelement i denne prosessen.

### **Retrospektiv dokumentasjon**

Museet har i 2017/2018 arbeidet på tvers av avdelinger med retrospektive dokumentasjon og utbedring av katalogposter i Primus. Blant annet har samlingsforvalter(e) og jernbaneansvarlig arbeidet sammen med utbedring og kvalitetssikring av informasjon om rullende materiell i Primus. Retrospektiv dokumentasjon vil også i fremtiden være et viktig element i arbeidet med Rjukanbanens gjenstandssamling.

## **5 Tilgang**

Med tilgang til samlingen menes bruk av samlingen. Dette omfatter utstilling og annen fremvisning av objekter, inkl. digitalt, bruk av objekter i undervisning og forskning, reproduksjon og kommersiell bruk av samlingen og tilhørende dokumentasjon. Brukere omfatter personalet (inkludert frivillige) og allmennheten.

I tråd med delplanens mål 3 skal det arbeides med tilgang til Rjukanbanens samling. For å tilrettelegge for bruk av samlingen er det for det første viktig å arbeide med digital dokumentasjon og tilgjengeliggjøring av samlingene.

For det andre må personal på museet (utover samlingsforvaltere), særlig formidlingspersonal og utstillingsprodusenter, være kjent med og kunne anvende søkefunksjon i databaseverktøy som anvendes innenfor samlingsforvaltningen. Det ble i 2018 avholdt internt Primus-kurs på museet, hvor avdelingene ASF og Rjukanbanen deltok. Dette har gitt utvidet kompetanse internt på museet om bruk av Primus. En bredere bruk av databasene vil også kunne bidra til museets vedlikehold av en oversikt over bruken av samlingene og hvem som har hatt tilgang til å bruke dem.



Fysisk tilgang til innsamlet gjenstander som er oppbevart i museets magasiner må vurderes og alltid ledsages av en samlingsforvalter. Fysisk tilgang til innsamlet gjenstander som oppbevares utendørs eller i andre enheter enn magasiner bør ledsages av samlingsforvalter eller RjBs personal.

## 6 Bevaring

Med bevaring av samlingene menes blant annet tilstandsvurdering, teknisk bedømmelse, konservering oppbevaring- og risikostyring.

### **Evaluerings av bevaring – Benchmark**

Som et ledd i arbeidet med Rjukanbanens gjenstandssamling skal det foretas evaluering av bevaring. I dette arbeidet skal selvevalueringsverktøyet *Benchmark for bevaring* anvendes. Dette verktøyet setter klare og realistiske mål for samlinger slik at en organisasjon kan måle virksomheten mot allment aksepterte krav. *Benchmark 2.0* kommuniserer både med *PAS 197:2009* og *SPECTRUM*, og arbeidsboken og brukerveiledning ligger fritt tilgjengelig på Kulturrådets nettsider (Kulturrådet 05.03.2015).

I arbeidsboken deles bevaringsarbeidet inn i ti forskjellige delfelter; 1. Policy, 2. Bygninger, 3. Magasiner, 4. Renhold, 5. Håndtering og bruk, 6. Overvåkning av miljø, 7. Kontroll med miljø, 8. Konservering, 9. Kopier og 10. Kriseberedskap. I arbeidet med evalueringen av Rjukanbanens gjenstandssamling må arbeidsboken tilpasses. Det vil si at alle punkter ikke vil være gjeldende og det foreslås at punkt 1, 3, 9 og 10 utelates i evalueringen som gjøres ved Rjukanbanen. Denne vurderingen er blant annet basert på at punktene sees som overordnet og gjeldende for museet og museets samlinger i sin helhet.

Det gjøres en helhetlig vurdering av Rjukanbanens gjenstandssamling og eventuelt for områder eller bygninger ved behov. Evalueringene ved *Benchmark* metoden vil være et viktig verktøy for å kunne spore utviklingen over tid og resultatet av vurderingene kan bidra til å: vise måloppnåelse, indikere felter som bør forbedres, strukturere evalueringer og planlegging, samt gi rammeverk for risikohåndtering i forvaltning av samlinger.

Som allerede etablert i denne planen er Rjukanbanen et fredet kulturminne som er underlagt prinsipper om vern gjennom bruk. Dette betyr blant annet, som skissert innledningsvis, at deler av Rjukanbanens gjenstandssamling vil være utsatt for mer bruk og slitasje enn for eksempel gjenstander som befinner seg i magasin. Benchmark evalueringen vil blant annet undersøke hvilket nivå bevaringsarbeidet med disse delene av samlingene ligger på i dag og hvilke felter man bør arbeide med i fremtiden.

Videre vil evalueringen være et nyttig verktøy i samarbeid på tvers av avdelinger i museet som arbeider med forvaltning av Rjukanbanen. Det vil kunne bidra til identifisering og konkretisering av ytterligere tiltak, som ikke er identifisert i denne planen, for videre utvikling og bevaring av Rjukanbanen som kulturminne. Dessuten vil det bidra til en bevisstgjøringsprosess på tvers av avdelingene.

### **Bevaring i praksis**

Overvåkings- og vedlikeholdsrutiner bør etableres til de delene/gjenstandene som er mest fysisk brukt, sammen med kapasitetsbygging til alle ansatte og frivillige som har kontakt med disse elementer.

Gjenstander som i dag er registrert inn i samlingen, enten med IA-nummer eller RJB-nummer, befinner seg i klimaregulert magasin på Vemork. Det udokumenterte inventaret befinner seg i RJBs områder, bygninger og på ferger. Gjennom 2016/2017 det har blitt gjort runder av pre-inventering/oversykt av hva som er RJBs gjenstander/elementer/deler og fotografisk dokumentasjon. Selvevalueringen gjort i mars 2017, som brukt Re-Org verktøyet fra ICCROM, viste en behov for et reorganiserings prosjekt for forvaltning (M), for samlingen (C) og for møbler og spesifikt lagringsutstyr (F), men en ikke så dårlig situasjon for bygninger og områder (B), hvor feltet viste et resultat av «Small Improvments Needed» i forhold med de materialer og tilstand de gjenstandene på plass hadde. De gjenstandene som hadde høyt grad av sårbarhet var flyttet til steder hvor de hadde bedre forhold, inn i samme områder (f. eks. Tinnoset, Mæl, osv.) eller til magasinet på Vemork. Generelt, bevaringsforhold er ikke optimale, men det holder seg i et svakt nok så bra nivå.

I Forvaltningsplan for Rjukanbanen påpekes museets mangelfulle magasinforhold og kapasitet, og at det derfor ikke er ønskelig å flytte gjenstander fra stasjonsområder til magasin (2014:99). Om det ikke er mulig å flytte inventar som er utsatt, bør det gjøres tiltak for å sikre dem der de er.

Per i dag, preventivt konserveringstiltak er nok bra dokumentert i de registrerte gjenstander (ansatt id, eierskap, dato, osv.), med hjelp av forvaltningssystemet PRIMUS, men ikke interventiv konserveringen er registrert på same system, altså restaurering av gjenstander (f. eks. RjBs gjenstands restaureringsrapporter ligger i fysiske mapper). Det er ønskelig at slik rapporter blir introdusert i systemet.

Gjennom 2019 er det planlagt å viderutvikle bruken av FDV-modulen samlingsystemet PRIMUS, som noen ansatte hadde opplæring i 2018. Til båtene skal det brukes to systemer i parallell, FDV i PRIMUS for museale forutsetninger og et teknisk sjøfartssystem for teknisk vedlikehold. Fordeler med å bruke disse systemer går over fra å systematisere vedlikeholds rutiner og ansvar, til å lagge rapporter som hjelper overvåkning, statistikk, oversykt over kostander og støtte dokumentasjon til videre prosjekter og søknader.

## **Konservering**

Konserverings tiltak er grenset til preventiv konservering per i dag og fram til NIA har etablert et konserverings atelier/laboratorium hvor interventiv konservering kan gjøres av konservatorene i huset. Restaureringsprosjekter gjort ved RjB har vært i stor grad gjort av eksterne aktører som Fartøyvernssenteret eller Rjukanbanens Venner, eller av RjB-avd, uten at ASFs konservatorene har vært involverte. Det er ønskelig en endring i disse prosedyrer, slik at kulturelle verdier av kulturminner NIA eier og forvalter er ivaretatt gjennom faglig vurderte restaureringstiltak.

I 2019 er det planlagt et stort arbeid med tilstandsvurdering og rengjøring/stabilisering av Mannskap i D/F Ammonia, som var i stor grad berørt av sandblåsing i dekket.

Deretter en tilstandsvurdering av M/F Storegut, som viser stor utvikling av nedbrytningsnivået på de steder mest brukte av publikum, særlig settene og andre fastinventar, er nødvendig.

Etter disse to viktige oppgaver er ferdiggjort, begynner de to restaureringsprosjekter som skal

istandsettes Damesalong og Røykesalong i M/F Storegut, som fikk skader på de veggplatene og lamper som resultat av en vannlekkasje i 2017.

Disse og videre prosjekter bør artikuleres med tekniske prosjekter gjennomført av RjB-avd.

Det er også ønskelig at ASF involveres i tekniske prosjekter hvor sårbare elementer av enheten må demonteres eller arbeides rundt.

### **Kompetanseøkning**

Kompetanseøkning innenfor antikvarisk arbeid er en forutsetning for å ivareta kvaliteten ved kulturminnene som RjB er og NIA har ansvar for.

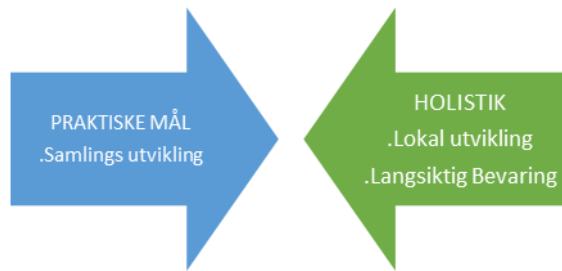
Det er ønskelig av både ASF og RjB-avd å implementere en kapasitetsbygging (altså skolering) program som skal etableres som rutine for RjB-avd og andre på NIA-ansatte der prosedyrer og begreper som dokumentering, tilstandsvurdering, forprosjektering, osv. skal gås gjennom fra et antikvarisk perspektiv og under rettingslinjer fra antikvariske institusjoner som bl.a. Riksantikvaren og ICCROM.

### **Langsiktig bevaring og lokalsamfunns rolle**

Når vi jobber med forholdet til lokalsamfunnet med samlingen, investerer vi i langsiktig bevaring. En samling som ikke forbinder seg med generasjonene den representerer, mister en viktig del av verdien sin, skaper hull i tolkningen og går langsomt til materiell overfladiskhet mens tomrommet i koblingene med lokalsamfunnet blir større.

Tanken er også i linje med Retningslinjer til implementering av verdensarvkonvensjonen, hvor lokalsamfunnet er satt som sentralaktør i prosessen av verdensarv.

Samt som lokalsamfunn vil bidra til bevaring og øking av samlings kvalitet, er RjB-samling plikte til å bidra til økning i lokalsamfunnets livskvalitet med, f. eks. forbedringer i kunnskapsnivå, økonomisk fordeler til de lokale og/eller identitetsskaping. Dette gjør RjB-samlingen gjennom en overordnet tanke som er grunnlag for planlegging av aktiviteter og prosjekter:



### Litteratur:

Kulturrådet 15.03.2015. Benchmarks for bevaring av samlinger. Tilgjengelig her:

<https://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/samlingsforvaltning-metode-benchmarks> [Sist sjekket 06.09.2018]

Kulturrådet 2016. SPECTRUM Standard for samlingsforvaltning. Kulturrådet, Oslo.

Museumssenteret Hordaland 2013. Rapport fra prosjektet «Teknisk-industrielle samlinger»

PAS 197:2009 Code of practice for cultural collections management. British Standard Institution, London.

Riksantikvaren 2009a. Vedlegg II - Fredningsdokumentasjon M/F «Storegut»

Riksantikvaren 2009b. Vedlegg II - Fredningsdokumentasjon D/F «Ammonia»

Riksantikvaren 2014. Vedtak om fredning Rjukanbanen – Strekning Tinnoset-Vemork.

Riksantikvaren oktober 2017. Riksantikvarens bevaringsprogram for tekniske og industrielle kulturminner. Riksantikvaren, Oslo.

Recommendation Concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections, their Diversity and their Role in Society, Paris, 2015, UNESCO.

Operational Guidelines for the Implementation of the World Heritage Convention, Paris, 2017, UNESCO.

Policy for the Integration of a Sustainable Development Perspective into the Processes of the World Heritage Convention, Paris, 2015, UNESCO.

### 5.3.6 Delplan for regional bevaringsplan for privatarkiver (2018)

## Status for arkivarbeidet 2009-2018

På slutten av året 2009 ble *Plan for privatarkiv ved Norsk Industriarbeidermuseum (2010)* vedtatt som en del av *Plan for Samlingsforvaltning*. Planen for privatarkiv utkrystaliserte fem konkrete mål for innsamlingspolitikk som skulle løses innen 2020, når planen igjen bør revideres. En kritikk i denne planen lå i tidligere bevaringspolitikk som fokuserte nokså ensidig mot industriarkivene og mot arbeiderbevegelsen. Men med de fem målene som planen i 2009 formaliserte ville en ta sikte på at arkivmagasinene i framtiden skulle inneholde et mer mangfoldig tilfang av kilder fra flere private næringer i området.

De fem målene som skulle løses innen 2020 er følgende:

- Innsamlingsarbeidet begrenses ikke av industrialiseringa eller tidsrommet etter 1905.
- Industribedrifter i tillegg til Hydro er spesielt viktige; ikke minst i perioden etter 1965 da Norsk Hydro begynner sin nedtrapping.
- Foreningslivet utenfor arbeiderbevegelsen skal prioriteres spesielt.
- Nye næringer og privatarkiver etter sørvisbedrifter skal ha høy prioritet.
- Privatarkiver med tilknytning til primærnæringene skal ha høy prioritet.

Det var også et poeng i planen fra 2009 å utvide området til å omfatte hele Øst-Telemark, eller Øvre-Telemark, i stedet for kun å fokusere mot Tinn kommune.

Ved inngangen til 2019 har mye endret seg i arkivforvaltningen på NIA. Arkivene spenner over en vid rekke av forskjellige næringer og foreninger. Selv om ASF anerkjenner viktigheten av arkivene etter Norsk Hydro i bl.a. formidlingen av utviklingen av Rjukan-Notodden industriarv, jobbes det også med å få inn arkiv etter Tinfos AS.

Målene for innsamlingspolitikken i *Plan for privatarkiv* som per 2018 er oppfylte, har bidratt til et mer mangfoldig resultat i kartleggingsprosjektet over Telemarks privatarkiver. Dette prosjektet ble slutført i 2018 og resulterte i *Bevaringsplan for privatarkiv i Telemark*. Bevaringsplanen hjelper Telemarksarkivet (forumet for de tre konsoliderte museene i Telemark inkl. Arbeiderbevegelsens arkiv i Telemark (AAT)) med å spisse innsamlingspolitikken inn mot områder som tidligere ikke er godt nok dekket, og den fører til et styrket samarbeid på tvers av institusjonene.

I anbefalingene til bevaringsplanen er det noen momenter som bør vurderes i den framtidige planen for privatarkiv ved NIA. Av kommunene er det spesielt Hjartdal som kommer dårlig ut på statistikken. En løsning på dette problemet ligger i Hjartdal historielags deltagelse i prosjektet *Synleggjering av dei usynlege arkiva*, der en tar sikte på å ordne og publisere arkivene og at disse på sikt kommer inn i magasinene til museet. Et annet moment som bør vurderes er problematikken knyttet til bevaringen av digitalt skapte arkiver, som for øvrig er ekstremt underrepresentert i samlingene. Det er en betydelig utfordring at dagens arkiver som vil utgjøre morgendagens historieformidling ikke bevares i institusjonene i Telemark.

Framtidig innsamlingspolitikk bør utrede metoder for innsamling av slikt materiale. Næringer som er lavt representert fra området er jernverkene og overnattingsstedene. I arkivprosjektet knyttet til Tinfos er det arkiv fra Tinfos jernverk som vil gjøre utslag på statistikken for jernverkene. Når det kommer til overnattingsstedene har Tinn og Notodden (Heddal) og Hjartdal hatt en lang tradisjon for reiseliv som strekker seg langt tilbake i tid. Det bør settes et større fokus på innsamling av slikt materiale i en framtidig innsamlingspolitikk.

I løpet av de siste ni årene har også AAT inngått et formelt samarbeid med NIA. I denne avtalen skal en arkivar ved NIA jobbe 40% av arbeidstida for AAT. I dette arbeidet jobbes det med å få registrert arkivene inn i ASTA for videre å publisere katalogene i Arkivportalens nettside. AAT og museet er i dialog med andre aktører om å få samlokalisert AATs arkiver til ett sted siden disse i dag er lokalisert i flere desentrale depoter i Skien.

Andre prosjekter som arkivarene ved NIA jobber med er ordningen av arkivene etter Norsk Hydro på Herøya og Rjukanbanens arkiver. I tillegg ordnes arkiver fra idrettslagene på Rjukan.

### **Kommende utvikling av arkivarbeidet ved NIA 2019-2020**

Fram mot 2020 vil innsamlingspolitikken for privatarkiv knyttes mer opp mot de anbefalingene fra bevaringsplanen som er formalisert over. Når det er sagt vil innsamlingspolitikken fortsatt følge den opprinnelige planen for 2009 fram til en ny plan for privatarkiv ved museet legger en ny føring.

I 2019 vil arkivarer fra NIA jobbe med prosjektet *Bevaring og bruk av historiske arkiver etter Tinfos AS*. Dette prosjektet vil danne basis for et framtidig formidlingsprosjekt knyttet til markeringen av Tinfos´ 150-årsjubileum. I 2019 vil det bli ansatt en arkivar til dette arbeidet i tillegg til at en annen arkivar får rollen som prosjektleder. Prosjektleder skal sette av tid til å jobbe med å få prosjektet fullfinansiert ut perioden.

Et annet satsningsområde er et ordnings- og digitaliseringsprosjekt knyttet til tegningsarkivet etter Norsk Hydro på Rjukan. Denne saken ble også nevnt i planen fra 2009 og er delvis fullbyrdet. Det er likevel grunn til å være optimistisk for at dette vil bli gjennomført i den kommende perioden eller inn i 2020. Nettopp fordi populariteten av dette arkivet bare øker i takt med lignende arkiver andre steder (eks. Fürst-arkivet på Jugendstilsenteret i Ålesund) og nå, i større grad enn tidligere, er det mulig å søke øremerkede midler til digitalisering.

Kompetansen på digitalisering er også styrket ved museet siden 2009.

Digitalarkivet ble 3. desember 2018 relansert der arkivinstitusjoner utenfor Arkivverket nå kan publisere digitaliserte arkivstykker. Det vil være mer hensiktsmessig for museet og publisere digitaliserte arkiv inn der i framtiden.

Katalogen i Asta må oppdateres og ryddes slik at hvert arkiv får sitt strukturtre, dette gjelder både NIA og AAT. Det er også på tide å starte arbeidet med å skrive arkiv- og aktørbeskrivelser for de samme arkivene. I AAT er det ingen arkiv- og aktørbeskrivelser, men til gjengjeld er arbeiderbevegelsen i Telemark godt dokumentert i lokalhistorielitteraturen. Utfordringen kommer til mindre aktører der det ikke forekommer historikk verken i litteratur eller i arkivet. Dette bør forprosjekteres.

Ordnings- og registreringsarbeidet i 2019 vil fortsette med ordningen av arkivet etter Norsk Hydro på Herøya og arkivene etter Rjukanbanen. Arbeidet med Rjukan idrettsforenings arkiver avsluttes våren 2019.

Flytting av arkivene til Rjukan Støp må i 2019 prosjekteres og iverksettes.

I det kommende året vil det være hensiktsmessig å skrive en ny plan for privatarkiv for perioden 2020-2030.

### **Kommende utvikling av arkivarbeidet ved AAT 2019-2020**

For AATs del vil det kommende året være kritisk. Leiekontrakten av Bergsland går ut i 2020 og det jobbes iherdig med å få egnede lokaler i Telemark for videre drift av arkivet. Fanene til arkivet behøver omtanke i form av egnede skap og konservering. I tillegg til dette kommer det stadig nytt arkiv inn som må ordnes og innlemmes i katalogen. I 2018 ble det vedtatt i Porsgrunn kommunestyre å inngå et samarbeid om utredning av et historisk kvartal i Porsgrunn der AAT vil få en rolle. Arbeidet med dette starter i januar 2019.

Arkivaren anbefaler å samlokalisere arkivet til ett sted i Telemark, helst Grenland der en større del av Telemarks arbeiderbevegelse i dag er lokalisert. Dette vil styrke bruken av arkivet i området og det vil danne en større mulighet for aktivisering av arbeiderbevegelsen inn mot historisk-kulturelle samarbeid.



Arkivaren anbefaler at det jobbes med å finne en løsning på faneproblematikken i AAT.  
Egnede skap bør kjøpes inn, dette bør gjerne gjøres i sammenheng med samlokaliseringen av arkivet.

Dve 04.12.2018

# TELEMARKSARKIV

Prosjektnamn: Bevaring- og innsamlingsplan for privatarkiv i Telemark.

Prosjekttidsrom: 2016-2018.

Prosjekteiar: Per Ormestøyl, Vest-Telemark Museum.

Prosjekteigar: Dag Rorgemoen, leiar for styringsgruppa i Telemarksarkivet /

Prosjektmedarbeidarar frå NIA: Kjetil H. Djuve, Dan André Fiskum Velle, C

Prosjektmedarbeidarar frå TM: Ellen Rodvang, Kirsten Tangen, Charlotte Ar

Trond Lundberg.

Prosjektmedarbeidarar frå VTM: Per Ormestøyl, May Britt Lundevall, Lene

Landsverk.

Referansegruppe for samfunnsanalysen: Knut Kjeldstadli, Jan Eivind Myhre,

Nordby, Sverre Okkenhaug og Ingvar Skobba.

Prosjektstøtte: Telemark fylkeskommune med 350.000 kr, Riksarkivet med 25

130.000 kr.

Framsidedfoto: Cecilie Authen Borgestad, Telemark Museum.

ISBN



**TELEMARK**  
fylkeskommune



ARKIVVERKET



## TELEMARKSAR

### Innhald

Innleiing.....

Bevaringsplanen kort fortalt .....	
Privatarkivlandskapet i Telemark .....	
Fotografi .....	
Grunnlagsmateriale som er nytta i bevaringsplanen - avgrensingar .....	
Vurdering av dekningsgrad.....	
Geografisk fordeling .....	143
Fordeling over tid .....	143
Økonomi og næringsliv.....	144
Primærnæringane .....	
Sekundærnæringane .....	
Tertiærnæringane .....	
Organisasjonar.....	149
Økonomiske og politiske interesseorganisasjonar.....	
Landbruk, skogbruk og fiske.....	
Fagrørslar og bransjeorganisasjonar .....	
Politikk .....	
Religiøse, humanitære og ideelle organisasjonar .....	
Religion og livssyn.....	
Idrett og fritid .....	
Ideell og humanitær verksemd .....	
Fotosamlingar frå Telemark .....	154
Geografisk fordeling .....	
Fotosamlingar over tid .....	
Anbefalingar for innsamling av privatarkiv frå Telemark .....	156

## Innleiing

Privatarkiv er arkiv som er danna av arkivskaparar som står utanfor offentleg forvaltning. Bevaring av arkiv frå det offentlege er lovregulert, medan historiske arkiv etter private bedrifter, organisasjonar, institusjonar og enkeltpersonar ikkje er det. Difor er dei i mykje mindre grad blitt systematisk samla inn og tatt vare på. Private arkivskaparar må ofte sjøve sørge for at arkiva frå deira verksemd vert bevart for ettertida, og dette ansvaret vert gjerne nedprioritert. Når historie skrivast vert det like viktig å ha bevarte og ordna arkiv frå privat sektor som frå offentleg, og ein heilskapleg samfunnsdokumentasjon må vere målet.

Telemark fylkeskommune har gjeve musea ansvar for privatarkiva i fylket frå 2015. Vest-Telemark Museum, Telemark Museum og Norsk Industrierbeidermuseum (inkl. Arbeiderbevegelsens Arkiv i Telemark (AAT)) utgjer Telemarksarkivet. Sidan 2016 har Telemarksarkivet arbeidd med å lage denne bevaringsplanen for privatarkiv i Telemark. Hausten 2016 fekk me utviklingsmidlar frå Arkivverket, og saman med midlar frå Telemark fylkeskommune, Nasjonalbiblioteket og eigeninnsats, vart arbeidet med bevaringsplanen satt i gang. Vest-Telemark Museum har leia arbeidet.

## Bevaringsplanen kort fortalt

Som førebilete og inspirasjon kikka me til Aust-Agder der «Aust-Agder Museum og Arkiv» hadde publisert sin eigen bevaringsplan i 2016; «BIPA-prosjektet: Bevarings- og innsamlingsplan for privatarkiv fra Aust-Agder». Saman med meldingane frå Arkivverket om korleis bevaringsplanarbeid skulle gjennomførast, teikna me opp ei skisse for vårt arbeid.

Arbeidet med bevaringsplanen kan delast i tre: *bestandsanalyse - samfunnsanalyse - bevaringsplan*.

**Bestandsanalysen** fortel kva privatarkiv som allereie er bevart frå Telemark. Bestanda kan i hovudsak delast i to kategoriar; privatarkiv frå arkivfaglege institusjonar som nyttar registreringsverktøyet *Asta* og som publiserer registreringane på *Arkiportal*. Den andre kategorien inneheld aktørar som nyttar andre registreringsverktøy, eller som ikkje har registrert privatarkiva i det heile. I Telemark gjeld dette museum utanfor konsolideringane eller der musea i Telemarksarkivet ikkje har forvaltningsansvar for samlingane, lokalhistoriske samlingar, historielag, bibliotek og kommunale arkiv. Me har altså kartlagt privatarkiv frå både egne samlingar, og samlingar hjå aktørar som ikkje er del av Telemarksarkivet.

Lista som syner bestanda, samt analysen av denne, kan undersøkast på lokalhistoriewiki:

[https://lokalhistoriewiki.no/wiki/Privatarkiv\\_fr%C3%A5\\_Telemark](https://lokalhistoriewiki.no/wiki/Privatarkiv_fr%C3%A5_Telemark)

**Samfunnsanalysen** viser kva som har kjenneteikna fylket dei siste hundre åra, og kva sektorar og endringar som har vore viktige. Analysen inneheld historikk om private verksemder, organisasjonar og fenomen som potensielt kan ha skapt privatarkiv i vårt fylke. Denne framstillinga skal nyttast som grunnlag for å avgjere i kva grad me har bevart privatarkiv frå dei forskjellige samfunnsfaktorane.

Samfunnsanalysen, med oversikt over dei forskjellige næringane, organisasjonane og tendensane som har eksistert i fylket, kan lesast på lokalhistoriewiki:

[https://lokalhistoriewiki.no/wiki/Telemark\\_i\\_det\\_20.\\_%C3%A5rhundet](https://lokalhistoriewiki.no/wiki/Telemark_i_det_20._%C3%A5rhundet)

**Bevaringsplanen** vert ei analyse der ein samanliknar privatarkivbestanda med dei samfunnsfaktorane som har eksistert i fylket, og gjennom dette kan peike ut område med for dårleg dekning i arkiva. Planen er tenkt å skulle nyttast av dei forskjellige arkivinstitusjonane i fylket for å lettare kunne prioritere kva privatarkiv ein bør ta inn i samlingane og kva område i samfunnet ein bør oppsøke for å skaffe dokumentasjon frå gjennom aktiv innsamling. Ein har ikkje kapasitet til å ta imot alle privatarkiv, og bevaringsplanen er også meint som eit reiskap til å avgjere kva privatarkiv ein ikkje kan prioritere.

## Privatarkivlandskapet i Telemark

Privatarkiva frå Telemark blir tatt vare på av mange forskjellige institusjonar og organisasjonar i og utanfor fylket. Tidlegare hadde Statsarkivet i Kongsberg rolla som koordinerande ledd for privatarkivarbeidet i fylket. Frå 2017 har denne rolla blitt lagt til Telemarksarkivet ved Norsk Industriarbeidermuseum.

Med **arkivfaglege institusjonar** meinast institusjonar som registrerer privatarkiv i databaseprogrammet *Asta* og publiserer på nettstaden *arkiportal.no*. Begge stader er nasjonale løysingar for registrering og formidling av arkiv. Musea i Telemarksarkivet fylgjer den same løysinga.

Med **andre aktørar** meinast institusjonar og organisasjonar som oppbevarer privatarkiv utan at dei vert registrert i *Asta*. Dette er arkiv som er registrert på anna måte, eller som ikkje er registrert i det heile tatt.

## Innhenting av opplysningar om privatarkiva

Frå Arkiportal kan ein enkelt hente ut lister over privatarkiv frå dei arkivfaglege institusjonane. Frå vårt fylke eksisterte det 943 oppføringar per 1. februar 2017. Alle privatarkiv som enno ikkje var registrert hjå musea i Telemarksarkivet blei registrert på eit overordna nivå i *Asta*, og deretter publisert på Arkiportal. Grunna problem med analysemodulen på Arkiportal fekk me hjelp frå Stiftelsen *Asta* til å ta eit uttrekk for oss, og då synte lista 1493 oppføringar. I tillegg kom

75 privatarkiv som høyrde til arkivfaglege institusjonar utanfor Telemark der arkivskaparen kom frå vårt fylke.

Når det gjeld privatarkiva hjå andre aktørar gjennomførte Telemarksarkivet ei større kartlegging i 2017 der 76 institusjonar og organisasjonar i fylket blei spurde om dei hadde privatarkiv eller fotosamlingar. Av 31 historielag svarte 17 at dei hadde. Av 7 museum hadde samtlege privatarkiv eller fotosamlingar. Blant dei 36 kommunearkiva og biblioteka fanst det privatarkiv eller fotosamlingar hjå 10. I tillegg fanst det 2 lokalhistoriske arkiv med ei vesentleg privatarkivbestand. Per 1. april 2018 fordelte dette materialet seg over 710 arkivskaparar og omfatta omlag 650 hm. Det opphavlege talet over oppføringar av privatarkiv og fotosamlingar som då prosjektet starta synta 934 oppføringar, har ved utgangen av prosjektperioden vakse til **2388** oppføringar. Der ein ikkje har fenge opplyst kva privatarkiv ei samling består av, er heile samlinga registrert med estimert hyllemeter. Det reelle talet vil difor variere noko.

Analysen over korleis den totale bestanden fordeler seg etter forskjellige kriteriar er skissert i bestandsanalysen som er presentert på lokalhistoriewiki:

[https://lokalhistoriewiki.no/wiki/Privatarkiv\\_fr%C3%A5\\_Telemark\\_-\\_bestandsanalyse](https://lokalhistoriewiki.no/wiki/Privatarkiv_fr%C3%A5_Telemark_-_bestandsanalyse)

## **Fotografi**

Fotografiet er ei svært viktig historisk kjelde til stadutvikling, by- og bygdefenomen, arkitektur, arbeidsliv, kvardagsliv og store og små hendingar gjennom tidene i tillegg til mykje meir. Telemark har store og rike fotosamlingar, og mykje er tatt vare på av musea. Til dømes har Telemark Museum meir enn 2,3 millionar foto. Fotografi er sensitivt materiale som treng gode, stabile bevaringsforhold i kjølige, klimatilpassa magasin for å bli bevart så lenge som mogleg. Dette er den største utfordringa for fotosamlingane i Telemark.

Alle institusjonar og organisasjonar er også spurde om fotobestand. Hjå andre aktørar var det bevart omlag 36 300 fotografi og 40 000 digitale fotokopiar. I tillegg kom 300 000 foto ved Berg Kragerø Museum som Telemark Museum ikkje hadde forvaltingsansvar over.

Medan musea i Telemarksarkivet registrerte privatarkiva i musea, gjekk ein gjennom fotosamlingane og fekk laga lister over desse. I Telemarksarkivet fanst det 175 fotosamlingar på til saman 2 902 121 fotografi. Fotografi vert registrert i *Primus* og publisert på *Digitalt Museum* som gjenstandar hjå musea. Registreringane er gjort med heilt andre kriteriar enn for privatarkiva, då det er motiva som er interessante, og ikkje rolla til aktøren som har skapt dei. I Telemarksarkivet er om lag 190 000 foto registrert i *Primus*, medan om lag 53 000 er publisert på *Digitalt Museum*. Motiva hjå dei meir enn 3,2 millionane fotografia har me ikkje oversikta over, og det vert difor vanskeleg å behandle dei i denne planen. I nokre tilfelle har me likevel nemnt fotosamlingar i den løpande teksten, som t.d. fotosamlinga etter «Skiensvassdragets Fellesfløtningsforening» som me antar syner motiv frå foreininga sin aktivitet. Dei fleste andre fotosamlingar er nemnt under «*M. Fagleg, vitenskapleg og teknisk tenesteyting*» som er kategorien fotografane ville bli plassert i dersom me hadde registrert dei i Asta. Her må ein ta atterhald om at talet på samlingar og omfanget av desse fort gir eit falskt bilete av røynda, då det oftast ikkje eksisterer arkivmateriale som fortel om drifta av fotoverksemdene.

Meir om fotosamlingane finn du i kapitelet «Fotosamlingar frå Telemark».

## **Grunnlagsmateriale som er nytta i bevaringsplanen - avgrensingar**

I tid har me konsentrert oss om tida frå 1900 fram til i dag, og dei privatarkiva som har sluttår før 1910 er ikkje tatt med i analysen. Slik håpar me å unngå arkiv der innhaldet ikkje er representativ for vår undersøkingsperiode. Som me skal sjå eksisterer det langt færre arkiv frå 1800-talet enn det gjer frå 1900-talet, og arkiv frå før 1900 vil truleg uansett bli rekna som bevaringsverdige. Bestandsoversikta syner 2388 oppføringane. Ikkje alle desse reknast med som grunnlagsmateriale for analysen i bevaringsplanen. Bevaringsplanen skal fortelje oss korleis dei forskjellige nærings- og organisasjonstypene i fylket er dokumentert i den bevarte privatarkivbestanden. I denne framstillinga har me ikkje rekna med samlingar, dvs. arkivmateriale som er resultat av ein

arkivskapars interesse for eit tema, snarare enn materiale som har oppstått gjennom ein arkivdanningsprosess. Ved personarkiv der me ikkje har opplysningar om personens virke, er også desse plassert på sida av bevaringsplanen.

Omfanget til dei forskjellige privatarkiva er ikkje alltid opplyst. Hjå dei arkivfaglege institusjonane manglar det opplysningar om omfang ved 179 av 1498 privatarkiv. Hjå dei andre aktørane manglar det opplysningar om omfang ved dei fleste oppføringar. Ein har likevel lagt saman omfanget i dei forskjellige kategoriane, med atterhald om at desse tala kan variere mykje frå sanninga.

Etter at ein har luka ut oppføringar som ikkje skal vere med i grunnlagsmaterialet for analysen, står det att **1286** oppføringar på lista. Av desse kan **233** knytast til bedrifter, medan dei resterande **1053** kan knytast til organisasjonslivet.

Attmед desse kjem 333 privatarkiv som høyrer til samlingar hjå «andre aktørar». Av desse kan 102 knytast til bedrifter og 231 til organisasjonslivet. Etersom ein ikkje har hatt høve til å undersøke innhaldet i desse privatarkiva nærare, vert tala presentert i to forskjellige rubrikkar.

## Vurdering av dekningsgrad

I den fylgjande analysen vil me forsøke å gje ei framstilling av korleis grunnlagsmaterialet reflekterer forteljinga i samfunnsanalysen. I kva grad representerer dei bevarte privatarkiva fenomenen som har vore gjeldande i Telemark på 1900-talet?

Analysen er delt inn i tre periodar. Dette er dei same periodane me har nytta i samfunnsanalysen; periode 1 (1900-1945), 2 (1946-1972) og 3 (1973-dd.). Alle privatarkiva i dei forskjellige samfunnskategoriane er vurdert, og dersom innhaldet i arkivet går inn i ein periode, har ein rekna fenomenet til å dokumentere perioden. Dersom arkivet berre dekker ein marginal del av perioden er fenomenet truleg vurdert til «svakt dokumentert». Det same gjeld dersom omfanget til arkivet er marginalt.

For å avgjere i kva grad dei bevarte privatarkiva gir dekning for eit samfunnsfenomen i ein periode har me nytta fargekodar. Hovudregelen for fargelegginga er denne:

	Dokumentert
	Svakt dokumentert
	Ikkje dokumentert
	Utan dokumentasjonsgrunnlag

Grøn farge indikerer at fenomenet er dokumentert. Gul farge indikerer svak dokumentasjon av eit fenomen. Med raud farge meinast at fenomenet ikkje er dokumentert i det heile. Kvit farge tyder at fenomenet ikkje eksisterte i perioden; t.d. eit politisk parti som ikkje blei stifta før etter krigen.

Det er tala under «arkivfaglege institusjonar» som er nytta som grunnlag når ein vurderer dekningsgraden. Det som avgjer kva farge ein kategori får er ikkje nødvendigvis mengda arkiv eller omfanget av desse, men ei fagleg vurdering med bakgrunn i samfunnsanalysen.

Til dømes: sjølv om det frå bergverksindustrien er bevart *seks* privatarkiv som samla tel 7,7 hyllemeter, tilfredsstillar ikkje dette til ei «dokumentert» vurdering av kategorien.

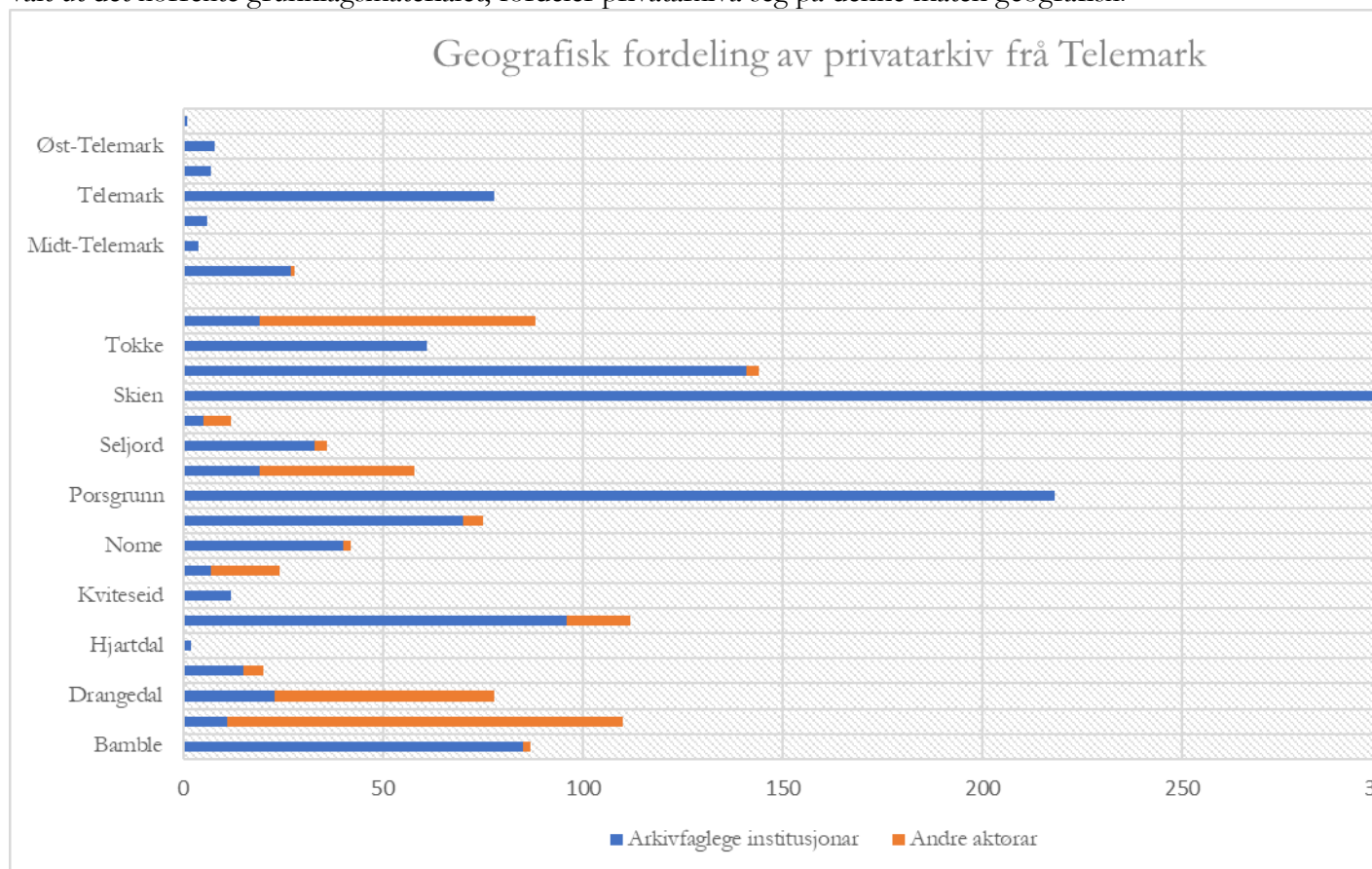
Bergverksindustri og gruvedrift var ei viktig næring i Telemark (jf. samfunnsanalysen), og det bevarte materialet er vurdert til å ikkje reflektere denne tendensen.

Studerer ein innhaldet i bestanden, syner denne at det i praksis berre er bevart arkiv frå tre arkivskaparar etter 1900 (Åmdals Verk, Ødegårdens Verk og Dalen Gruber), men at arkivmateriale er fordelt mellom forskjellige bevaringsinstitusjonar.

Sjølv om privatarkivmaterialet dekker alle periodar, vert den samla vurderinga *gul* – dvs. at næringa er «svakt dokumentert» i privatarkivbestanden. Alle slike vurderingar er forsøkt forklart under kvar enkelt tabell.

## Geografisk fordeling

Den totale privatarkivbestanda er synt i bestandsoversikta på lokalhistoriewiki. Etter at me har valt ut det korrekte grunnlagsmaterialet, fordeler privatarkiva seg på denne måten geografisk:

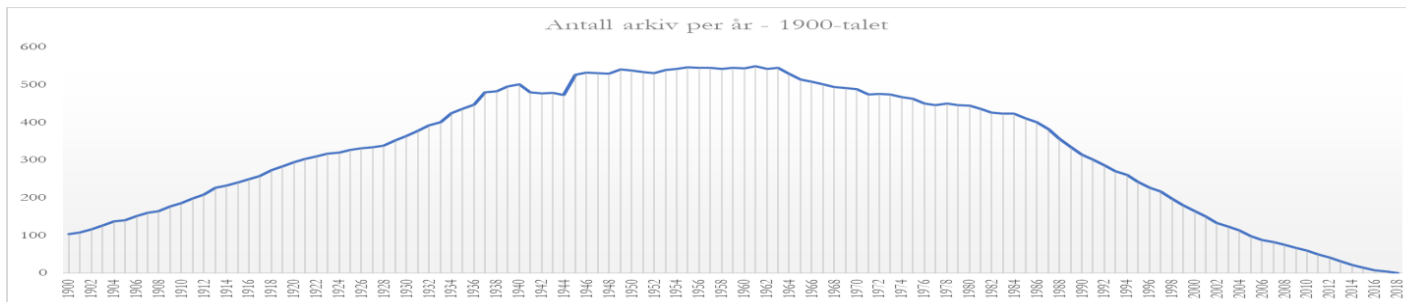


Det er stor skilnad mellom dei forskjellige kommunane når det gjeld både talet på arkiv og omfanget av desse. Talet på privatarkiv hjå arkivfagleg institusjonar vert i stor grad påverka av om det har vore andre aktørar som har tatt seg av innsamlingsarbeidet, som i Bø (Bø Museum), Drangedal (Drangedal historielag), Sauherad (Sauherad lokalhistoriske arkiv) og i Vinje (Lokalhistorisk Arkiv i Vinje). Ved alle desse kommunane er talet på privatarkiv hjå arkivfaglege institusjonar relativt lågt.

Kommunane der private verksemdar og organisasjonar er dårlegast dokumentert, er i Hjartdal, Siljan og Nissedal. Her eksisterer det også lite materiale hjå andre aktørar.

## Fordeling over tid

Dei fleste arkiv hjå arkivfagleg institusjonane er merka med ytterår. Legg ein saman arkiva som dekkjer kvart år, kan ein lage ei framstilling som syner korleis dei forskjellige åra er dokumentert i bestanda. Her har ein tatt med alle oppføringane hjå arkivfaglege institusjonar med unntak av fotosamlingane. Der ytterår manglar, vert ikkje oppføringane med i framstillinga.



Talet på privatarkiv aukar kraftig utover 1900-talet. Ein viktig årsak til dette er at talet på organisasjonar som vart danna i denne perioden vaks kraftig, og at mange av arkiva etter desse er bevart.

Arbeidarbevegelsens Arkiv i Telemark blei oppretta i 1980, og ein fekk inn mykje arkiv frå tida før dette ved opprettinga.

Det året som er best dokumentert i privatarkivbestanden er 1961. 550 privatarkiv dekker dette året. Det er elles interessant å sjå at det eksisterer færre arkiv nærare notid. Ein av årsakene til dette er at arkivskaparane ikkje har vore flinke til å levere inn nyare materiale. Ein annan årsak er dataalderen som har resultert i at det vert færre papirbaserte arkiv, og at arkivskaparane ikkje lengre har det same plassproblemet.

### Økonomi og næringsliv

Bedriftsarkiva kan fordelast etter næringsgrupper. Me har nytte SN2007-inndelinga som Statistisk Sentralbyrå nyttar, då dette er den same standarden som vert nytta når me registrerer privatarkiva i Asta. (Sjå <https://www.ssb.no/klass/klassifikasjoner/6>)

### Primærnæringane

Frå primærnæringane er det registrert 20 arkiv. Desse utgjer 10,96 hm. I tillegg høyrer 30 arkiv frå andre aktørar til i denne kategorien. Omfanget til desse er stort sett ikkje opplyst.

Primærnæringane								
Kategori	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
Gardsarkiv	10	6,33	23	0,25	■	■	■	■
Jordbruk og tenestar knytt til jordbruk, jakt og villtstell	4	0,53	4	0,3	■	■	■	■
Skogbruk og tenester knytt til skogbruk	6	4,1	3		■	■	■	■
Fiske, fangst og akvakultur	0	0	0	0	■	■	■	■

**Gardsarkiva** er størst i omfang, men berre eitt arkiv dekker perioden etter 1972.

Frå **jordbruk** eksisterer det arkiv etter to pelsdyrgardar og eit halmlutingslag.

Under **Skogbruk** har me rekna arkiva etter fellesfløytingsforeiningane og lag som omsett tømmer. Slekten Aall sitt arkiv kan truleg innehalde mykje arkivmateriale om skogbruka, men dette arkivet er plassert under «treindustri».

Det eksisterer 3000 foto frå «Skienstvassdragets Fellesfløtningsforening» og 400 frå «Telemark Tømmersalgslag».

**Fiskerinæringa** er ikkje dokumentert i det heile.



## Sekundærnæringane

Frå sekundærnæringane er det registrert 61 arkiv. Desse tel 1719,25 hm i omfang. Ein stor del av dette talet (1100 hm) dreier seg om Norsk Hydro. I tillegg høyrer 16 arkiv frå andre aktørar til i denne kategorien. Omfanget til desse arkiva er stort sett ikkje opplyst.

Sekundærnæringane								
Kategori	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Perioder			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
B. Bergverksdrift og utvinning	6	7,7	5	3				
C. Industri	Produksjon av nærings- og nyttingsmidlar	8	38,7	4	0,2			
	Produksjon av tekstil, klær og lærvarer	6	4,45	2				
	Produksjon av trelast og varer av tre, kork, strå og flettematerialar, unntatt møblar	6	81,4	1				
	Produksjon av papir og papirvarer	6	266,4	0	0			
	Produksjon av kol- og raffinerte petroleumsprodukt	1	1	0	0			
	Produksjon av kjemikalier og kjemiske produkt	8	1100,8	0	0			
	Produksjon av farmasøytiske råvarer og preparat	0	0	0	0			
	Produksjon av gummi- og plastprodukt	0	0	1				
	Produksjon av andre ikkje-metallhaldige mineralprodukt	3	125		0			
	Produksjon av metall og metallvarer	1	0,5	0	0			
	Produksjon av elektrisk utstyr	0	0	0	0			
	Produksjon av motorvogner og tilhengarar	0	0	0	0			
	Produksjon av andre transportmidlar	8	52	1				
	Produksjon av møblar	0	0	0	0			
	Anna industriproduksjon	2	1,1	0	0			
Reparasjon og installasjon av maskiner og utstyr	1		0	0				
D. Elektrisitets-, gass-, damp- og varmtvatnsforsyning	2	2,1	1					
E. Vatnforsyning, avløps- og renovasjonsverksemd	1		1					
F. Bygge- anleggsverksemd	3	48,1	0	0				

**B. Bergverksdrift og utvinning:** Gruvedrift har vore ei viktig næring fleire stader i Telemark.

Av dei seks bevarte arkiva stammar to frå Åmdals Verk og tre frå Ødegårdens Verk. Det siste kjem frå Dalen Gruber. Samanlikna med bergverksdrifta si betydning i fylket – særleg i dei to fyrste periodane, reknar me næringa som svakt dokumentert.

**C. Industri:** 50 av dei 62 arkiva høyrer til under kategorien «Industri». Desse utgjer 1671,35 hm. Industriarkiva har eit stort mangfald, og her fylgjer ei kort forklaring på vurderingane:

- Produksjon av **nærings- og nytelsesmidlar** var utbreidd i fylket, og det eksisterte produsentar i kvar ei bygd. Samanlikna med betydninga er næringa vurdert å vere svakt dokumentert.
- Produksjon av **tekstil og klær** har vore ei viktig næring for fleire kommunar i fylket, men med unntak av "Kragero Trikotasjefabrikk" (3,8 hm), eksisterer det berre fragment frå denne næringa. Det eksisterer svært lite privatarkiv om folkedrakt- og bunadstradisjon. Næringa er vurdert å vere svakt dokumentert.

Det eksisterer 200 foto frå «Tele Silkeveveri».

- Produksjonen av **trelast** er hovudsakleg dokumentert gjennom «Aall-arkivet» (65 hm) og «Lakshøl Bruk» (9 hm). Omfang manglar ved tre arkiv, og det er difor vanskeleg å vurdere dekningsgrada. Basert på næringas betydning i fylket er næringa vurdert å vere svakt dokumentert.

- Samla tel arkiva frå **papir- og cellulosefabrikkane** i fylket 266 hm. Arkiva etter «Union» og «Skotfoss» tel samla 263 hm. Det manglar opplysningar om omfang ved eitt arkiv. Grunna dei store verksemdene si betydning for næringa, er næringa vurdert å vere dokumentert.  
Det eksisterer 7 000 fotografi etter familien «Holta».
- Næringa som framstiller **kol- og raffinerte petroleumprodukt** er nærast udokumentert, med berre «Tokke Trekull- og Tjærefabrikk» sitt arkiv bevart. Produksjon av m.a. tjøre har vore knytt til småsysleri i fylket, medan større industriverksemdar har drive storproduksjon som på Rafnes i Bamble. Næringa er rekna som udokumentert.
- Produksjon av **kjemikaliar og kjemiske stoff** er dokumentert gjennom Norsk Hydro sine arkiv. Andre produsentar av kjemiske produkt er ikkje dokumentert. Til gjengjeld var bedrifta einarådande i si næringa i Telemark. Næringa er difor rekna som dokumentert.  
Det eksisterer 322 338 fotografi etter «Norsk Hydro».
- Det eksisterer ikkje arkivmateriale frå næringa som omfattar framstilling av **farmasøytiske produkt og preparat**. Med enkelte unntak (m.a. Weifa) blei farmasøytiske produkt kjøpt frå andre delar av landet. Medisin blei lenge laga ved apoteka, og frå desse eksisterer det arkiv under tertiærnæringane. Næringa er rekna som udokumentert.
- Det eksisterer ikkje arkivmateriale frå **plast- og gummiindustrien**, endå «Norsk Extruding» var ei pionerbedrift på Notodden og det har eksistert fleire verksemdar i Grenland, m.a. «Norner» i Bamble. Næringa er ikkje dokumentert.
- Produksjon av **ikkje-metallhaldige mineralprodukt** er dokumentert gjennom arkiva frå «Porsgrunds Porselensfabrik», «Norrøna Fabrikk» og «A/S Borgestad». Enno kategorien inneheld produksjon av andre produkt (sement og glass) som ikkje er del av den bevarte bestanden, er næringa vurdert å vere dokumentert.  
Det eksisterer 15 000 fotografi etter «Porsgrunds Porselensfabrik».
- Det eksisterer knapt arkivmateriale frå **metallindustrien**, enno smelteverka var uvurderleg fleire stader i fylket. Det var storproduksjon av jernvarer og gategods på Ulefoss. «Brevik Staalpresningsverk» er representert med 0,5 hm. Grunna næringa si betydning er den likevel vurdert til å ikkje vere dokumentert.  
Det eksisterer 300 fotografi etter gullsmed «Henrik Lund».
- Det eksisterer ikkje arkivmateriale frå verksemdar som dreiv produksjon av **elektrisk utstyr**, enno det fanst fleire verksemdar som dreiv med denne sysselen. Næringa er difor merka raud.
- Ingen arkiv bevart frå produksjonen av **køyretøy**. Denne næringa har vore snever i fylket, men kvar er arkivet etter «Trolb»?
- Produksjon av **andre transportmidlar** er i hovudsak representert gjennom båtbyggingsarkiva. Materialet dekkar alle periodar, men siste periode er rekna som svakt dokumentert. Omfanget er berre opplyst ved fire av tolv arkiv.
- Det eksisterer ikkje arkiv frå **møbelindustrien**, enno det eksisterte/-er ei lang rekke verksemdar i fylket.

Som ein ser manglar det dokumentasjon frå fleire industrinæringar, endå dei utgjer mykje i omfang.

**D. Elektrisitets-, gass-, damp- og varmtvatnsforsyning:** Kraftutbygginga var enorm i Telemark. Mange verksemdar var offentlege, og fell difor utanfor denne undersøkinga. Det er likevel dårleg at det er teke vare på så lite materiale frå dei mindre kraftverka som hadde private eigarar. Dei to arkiva som er bevart er «Finndøla Kraftverk» (2 hm) og «Rudsgrend elektrisitetsverk» (0,1 hm). Samla har ein rekna næringa som udokumentert.

Det eksisterer 7000 fotografi etter «Tinfos AS»

**E. Vassforsyning, avløps- og renovasjonsverksemd:** Mange av desse verksemdene var også offentlege, og fell difor ut av vår undersøking. Arkivet etter «A/L Åfoss vannverk» er det einaste bevarte. Næringa er merka «raud».

**F. Bygge- anleggsverksemd:** Svært lite materiale er bevart frå anleggsbransjen. 48 hm er bevart frå «Skiensfjordens bygnings- og entreprenørforretning». Næringa er merka «raud».

PS: **Isdriftnæringa** var enorm på byrjinga av 1900-talet. I 1900 sysselsette den meir enn 1700 personar i fylket vårt. Likevel er "Falkumelvrens Iskompani" det einaste som er bevart frå næringa.

### Tertiærnæringane

Frå tertiærnæringane eksisterer det 158 privatarkiv som samla utgjer 468,23 hyllemeter. Ved ein stor del av arkiva er det ikkje opplyst omfang. Frå andre aktørar er det bevart 46 privatarkiv som samla tel 15,97 hyllemeter. Her manglar det stort sett opplysningar om omfang.

Tertiærnæringane								
Kategori	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Omfang	Antall	Omfang	1	2	3	
F Varehandel, reparasjon av motorvogner	48	74,74	27	13,97				
H. Transport og lagring	27	129,7	2					
I. Overnattings- og serveringsstadar	6	6,53	0	0				
J. Informasjon og kommunikasjon	13	6,13	4					
K. Finansierings- og forsikringsverksemd	17	60,33	2					
L. Omsetting og drift av fast eigendom	1	4,1	0	0				
M. Fagleg, vitskapleg og teknisk tenesteyting	8	30,4	0	0				
N. Forretningsmessig tenesteyting	0	0	0	0				
O. Offentleg administrasjon og forsvar, og trygdeordningar underlagt offentlig forvaltning	2	4,6	0	0				
P. Undervisning	10	34,6	3					
Q. Helse- og sosialtenester	7	45,9	4	1				
R. Kulturell verksemd, underhaldning og fritidsaktivitetar	18	71,15	4	1				
S. Anna tenesteyting	1	0,05	0	0				

**F. Varehandel:** Heile perioden er dokumentert. Hovudvekta ligg i den fyrste perioden. Heile spekteret av forretningstypar er ikkje representert i bestanden, noko som bør vere eit mål. Opplysningar om omfang manglar ved 12 av dei 48 arkiva.

**H. Transport og lagring:** Både rutebildrift og båttransport er dokumentert. Rutebilselskapet «Telemark Bilruter» omfattar dei fleste selskapa i Vest-Telemark, i tillegg til ein del selskap i Nedre Telemark gjennom arkivet frå «Grenland Nord». Arkivet inneheld også materiale frå avdelinga som driv linjegods. Færre rutebilselskap representert frå Aust-Telemark. Sjøtransport representert både i Telemarkskanalen og i Vestmar. Det manglar materiale frå flyplassane og jarnbanane.

Det eksisterer 500 fotografi frå «Norsjø-Skienskanalen».

**I. Overnattings- og serveringsstadar:** Svært lite materiale er bevart. Arkivet etter «Central Hotel» i Kragerø måler 6 hm åleine. Overnattingstadane har vore viktige for turistnæringa heilt sidan 1900, noko som ikkje er representert i arkiva. Næringa er difor vurdert å vere svakt dokumentert.

**J. Informasjon og kommunikasjon:** Næringa er hovudsakleg dokumentert gjennom avis- og trykkeriarkiva. Arkiva dekkjer alle periodar, med hovudvekt på dei to fyrste. Det eksisterer ikkje arkiv frå lokale radio- og fjernsynsstasjonar. Grunna betydninga næringa hadde, har ein vurdert denne til å vere svakt dokumentert.

Det eksisterer fem fotosamlingar frå denne kategorien på til saman 114 100 foto.

**K. Finansierings- og forsikringsverksemd:** Det eksisterer privatarkiv frå heile perioden. Elleve av arkiva er bankarkiv, dei seks andre er forsikringselskap eller anna finansiell verksemd. Næringa er vurdert å vere dokumentert.

**L. Omsetting og drift av fast eigedom:** Næringa er svakt dokumentert gjennom arkivet etter «Herøya Industripark» (2004-2012). Samla er næringa vurdert til «raud».

**M. Fagleg, vitenskapleg og teknisk tenesteyting:** Kategorien inneheld forskjellige spesialiserte yrkesgrupper. Arkivbestanda består av tre advokatarkiv, tre arkitektarkiv og to fotografarkiv. Hovuddelen av omfanget er frå advokat «Halvard Roholdt» sitt arkiv (25 hm) og arkitekt «Wilhelm Swensen» (4 hm). Veterinærane er ikkje representert i det heile. Næringa er likevel vurdert til å vere dokumentert.

Det eksisterer elles 40 bevarte personarkiv som er merka med denne næringskategorien. Dette er fotosamlingar frå forskjellige fotografar som samla tel 602,35 hm (2 099 582 foto). Arkiva inneheld berre foto og ikkje anna arkivmateriale som kan fortelje noko om drifta av verksemdene.

**N. Forretningsmessig tenesteyting:** Næringa er ikkje dokumentert.

**P. Undervisning:** Det eksisterer hovudsakleg materiale frå dei to fyrste periodane. I siste periode vart det oppretta ei rekkje private skular då dei offentlege lokalskulane blei nedlagt. Desse er ikkje dokumentert. (Mykje undervisningsverksemd er også registrert under «opplysningsarbeid» under organisasjonane). Samla er næringa rekna å vere svakt dokumentert.

Det eksisterer 500 fotografi etter «Skien Videregående Skole».

**Q. Helse- og sosialtenester:** Av dei 46 hyllemetrane frå denne næringa, tel bedriftshelsetenesta på Herøya (Norsk Hydro) 42,6 hm. Dei seks andre arkiva er små i omfang, og næringa er vurdert å vere svakt dokumentert. Arkivmateriale om dette temaet ligg også hjå organisasjonane som dreiv med liknande verksemd.

Det eksisterer 250 fotografi frå «Ingolf barnehage».

**R. Kulturell verksemd, underhaldning og fritidsaktivitetar:** Musea i fylket er godt dokumentert. Av andre fritidsverksemdar er det berre arkivet etter «Langesund Bad» som er bevart, i tillegg til enkelte arkiv etter kunstnarar og forfattarar. Samfunnsanalysen fortel at fylket har vore store på festivalar, konsertscener, spel og studentskipnadar, underhaldningsparkar, utstillingar m.m.

## Organisasjonar

Av den totale privatarkivbestanden er det heilt klart organisasjonsarkiva som er størst i antall. I omfang er likevel denne gruppa langt mindre enn arkiva frå næringslivet. Medan dei 239 bedriftsarkiva samla målte 2198,44 hm, tel dei 1053 organisasjonsarkiva 441 hm.

Alle organisasjonsarkiv vert sortert etter standardkategoriene i Asta (sjå bestandsanalysen). Kategoriene er ikkje tilfredsstillande for å gje eit godt bilete av organisasjonsarkiva i Telemark. Ein har difor sortert lista annleis og konstruert meir nøyaktige kategoriar som dei forskjellige arkiva deretter er plassert i.

## Økonomiske og politiske interesseorganisasjonar

Økonomiske og politiske interesseorganisasjonar har ei samla bestand på 701 privatarkiv. Desse utgjer 197 hm. Hovuddelen av arkiva kan knytast arbeidstakarorganisasjonane, medan den nest største delen av arkiva stammar frå dei politiske partia, i hovudsak arbeidarrørsla.

## Landbruk, skogbruk og fiske

Det eksisterer 21 privatarkiv frå organisasjonar innanfor landbruk, skogbruk og fiske. Samla tel desse arkiva 7,77 hm, men ved to arkiv manglar opplysningane om omfanget. Hjø andre aktørar er det oppbevart 31 arkiv. Omfanget til desse er stort sett ukjend.

Landbruk og skogbruk								
Organisasjonstype	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
Skog- og grunneigarlag	7	0,78	9	0,2				
Bonde- og småbrukarlag	5	0,96	6					
Avslag	1	0,05	5					
Trygdslag for dyr	2	0,63	1					
Jakt og fiske	2	4,5	2					
Innkjøpslag	0	0	1					
Meierilag	1	0,15	2	0,2				
Egg- og fjørfelag	1	0,1	3					
Birøktarlag	2	0,6	0	0				
Frukt- og grønnsaker	0	0	0	0				
Fiskeri	0	0	0	0				

Av organisasjonskategoriene innan landbruk, skogbruk og fiske er samtlege kategoriar vurdert som svakt dokumentert eller ikkje dokumentert i det heile. **Skog- og grunneigarlaga** og **bonde- og småbrukarlaga** inneheld til saman tolv arkiv, men omfanget av desse er så avgrensa at dei er vurdert som svakt dokumentert. Kategorien med **jakt og fiske** inneheld arkivet etter «Telemark Jeger- og fiskeforening» (1,5 hm) og «Norsk Jægerforening» (3 hm) som begge er relativt store arkiv. Organisasjonar innan **fiskerinæringa** er ikkje representert. Det er heller ikkje organisasjonsarkiv frå **frukt- og grønnsak**produserande bønder. Det eksisterer 400 fotografi frå «Telemark Tømmersalagslag» og 500 frå «Telemark Landbrukslag».

## Fagrørslar og bransjeorganisasjonar

Det eksisterer 396 privatarkiv frå fagrørslar og bransjeorganisasjonar. Samla tel desse 125,69 hm. Hå andre aktørar er det bevart 13 privatarkiv.

Fagrørslar og bransjeorganisasjonar								
Organisasjonstype	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
Arbeider- og småbrukarforeiningar	7	0,13	0	0				
Skog- og landarbeidarforeiningar	28	1,72	2	0,2				
Industri	144	63,14	0	0				
Transport	26	9,5	1					
Yrkesorganisasjonar for arbeidrar i offentleg sektor	39	11,6	5					
Bygg og anlegg	62	13,42	0	0				
Handel, kontor og finans	37	11,67	2					
Hotell og restaurant	4	0,93	0	0				
Media og grafikk	11	6,07	0	0				
Samorganisasjonar: LO-foreiningar o.l.	18	5,65	2	0,25				
Arbeidsløses foreiningar	6	0,16	0	0				
Arbeidsgjevarorganisasjonar	1	0,5	0	0				
Andre	13	1,2	1	0,2				

Det eksisterer sju arkiv frå **arbeider- og småbrukarforeiningar**. Svakast dekning i fyrste periode.

Det eksisterer 28 arkiv etter **skog- og landarbeidarforeiningar**. Dei fleste arkiva er lokallag der omfanget er svært lite. Berre eitt arkiv manglar opplysning om omfang, og kategorien er rekna som dokumentert.

Frå **industrien** er det bevart 144 arkiv frå foreiningane. «Herøya arbeiderforening» tel 12 hm, medan «Rjukan arbeiderforening» tel 8 hm. Ein stor del av dei andre arkiva er svært små i omfang (0,01 hm). Samla er kategorien vurdert å vere dokumentert.

Innan **transport** eksisterer det arkiv etter losse-, stuer- og lastearbeidarar. Her er også arkiv etter jernbanearbeidarar og transportarbeidarforeiningar. Kategorien inneheld også arkiv etter eit par lense- og fløytearbeidarforeiningar.

Blant yrkesorganisasjonane for **arbeidarar innanfor offentleg sektor**, finn ein arkiv etter helsearbeidar-, lærar- og kommunale foreiningar. Sjølv om materialet dekkjer alle periodar, er enkelt yrkesretningar dårlegare dokumentert enn andre (m.a. frå helsevesen).

Under **bygg og anlegg** ligg arkiva etter vegarbeidarklubbar, anleggs- og gruvearbeidarar, målar- murar- og snikkararbeidarar samt elektrikarar.

**Handel, kontor og finans** inneheld arkiv etter spareforeiningar, handel- og kontor-forbund og foreiningar knytt til forretningar. Arkiva etter samvirkelag er stort sett plassert under handel i tertiærnæringane.

Foreiningane innan **hotell- og restaurantnæringa** er svakt dokumentert med berre fire bevarte arkiv. **Media og grafikk** inneheld arkiv frå fire grafiske foreiningar, to trykkeriklubbar, og frå organisasjonar knytt til journalistikk. Arkivet frå «Telemark journalistlag» er størst, og tel tre hm. Det er bevart 18 arkiv frå **samorganisasjonar** i Telemark. Dei **arbeidsløses foreiningar** var eit fenomen på 1920- og 30-talet, og av desse er det bevart 6 små arkiv.

**Arbeidsgjevarorganisasjonane** er berre representert gjennom arkivet frå «Norges Rutebileierforbund avd. Telemark», og utgjør 0,5 hm.

## Politikk

Det eksisterer 297 privatarkiv frå politiske parti og rørsler. Samla tel desse 39,92 hm, men også her manglar det opplysningar om omfang ved fleire. Hjø andre aktørar er det bevart 11 arkiv.

Politiske parti og rørsler								
Organisasjonstype	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
NKP	14	1,46	0	0				
NKU	12	0,44	0	0				
AKP, RV, Rødt	4		0	0				
Rød Ungdom	0	0	0	0				
SV/SF	21	3,26	1					
Sosialistisk Ungdom	9	0,33	0	0				
Arbeidarpartiet	38	11,91	0	0				
Arbeidarlag	60	5,38	0	0				
AUF	40	3,68	0	0				
Kvinneforeningar under AP	30	4	1					
Anna verksemd knytt til arbeidarrørsla	47	4,96	0	0				
Senterpartiet	2	0,6	2					
Senterungdommen	0	0	0	0				
Miljøpartiet dei grøne	0	0	0	0				
KrF	2	1,2	1	0,5				
Kristeleg Folkepartis Ungdom	0	0	0	0				
Venstre	6	0,35	2	0,25				
Unge Venstre	0	0	0	0				
Høgre	1	0,3	0	0				
Unge Høyre	1		0	0				
Framstegspartiet	0	0	0	0				
Framstegspartiets Ungdom	0	0	0	0				
Andre parti	1	0,04	1					
Politiske rørsler	9	2,01	3					

**Arbeiderpartiet** er det politiske partiet som er best representert i arkiva. Dette kan forklarast med AAT sitt innsamlingsarbeid i fylket.

Det eksisterer 300 fotografi frå «Rjukan Arbeiderforening» og 300 frå «Herøya arbeiderforenings pensjonistgruppe».

Når det gjeld dei andre partia i fylket bør ein trekke fram den dårlege representasjonen til partia på høgresida. **FrP** er ikkje representert i det heile, medan det berre er bevart eitt arkiv frå **Høgre**. Dei fleste andre partia er også dårleg representert, inkludert **Venstre** og **Senterpartiet** som historisk har vore store parti i fylket vårt.

Arkiva frå **politiske rørsler** er i hovudsak knytt til EF-avstemming, medan kategorien «anna politisk verksemd» i hovudsakleg inneheld arkiv frå forskjellige komitear (dyrtids-, spania-, revolusjonære- og fredskomitear).

### Religiøse, humanitære og ideelle organisasjonar

Religiøse, humanitære og ideelle organisasjonar har ei samla bestand på 329 arkiv. Desse utgjer 267,3 hm. Hovuddelen av omfanget stammar frå idretten.

## Religion og livssyn

Det eksisterer 25 arkiv frå religiøse organisasjonar. Desse tel 33 hm, men omfanget manglar ved seks arkiv. Hjø andre aktørar er det bevart 22 arkiv.

Religiøse organisasjonar								
Kategori	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
Misjon	11	29,1	12					
Bedehus, søndagsskular	5	1,1	9	0,2				
Kristne utanfor statskyrkja	9	2,8	0	0				
Ikkje-kristne	0	0,0	0	0				
Livssynsorganisasjonar	0	0,0	1					
Andre organisasjonar innan statskyrkja	5	0,5	3					

Dei religiøse organisasjonane er best dekt i kategorien for **misjon**. Her er arkivet etter «Normisjon/Skien Indremisjon» (19 hm) det største. Omfanget ved dei fleste andre arkiva er svært små. Med tanke på kor stor rolle dei religiøse rørsleane hadde i fylket, kan ingen av dei kristne kategoriane merkast grønt. Arkiva etter **ikkje-kristne trusretningar** er ikkje representert i det heile, og heller ikkje andre **livssynsorganisasjonar**.

## Idrett og fritid

Det eksisterer 156 arkiv frå idrett og fritid i fylket. Samla tel desse 154,3 hm. Hovuddelen av omfanget er knytt til idrettslaga. Hjø andre aktørar eksisterer det 78 arkiv. Omfanget til desse er stort sett ukjend.

Idrett og fritid								
Kategori	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	
Idrettslag	28	88,06	13	1,6				
Arbeider- og bedriftsidrettslag	16	1,47	0	0				
Skyttarrørsla	4	4,1	3	0,3				
Speider'n	5	19,6	1					

Teater/revy	1		2					
Musikkorps	4	0,17	1					
Kor/songlag	29	5,99	7	0,9				
Folkemusikk	0	0	5					

Historielag	15	22,35	10	1,2				
Kunst	3	3	1					
Handverk	5	0,8	1	0				
Mållag	1	0,1	7					
Turisme	5	2,3	1	0				



Bornelag	19	1,42	10					
Ungdomslag	15	3,82	15	0,6				

Anna fritid	6	1,07	1					
-------------	---	------	---	--	--	--	--	--

**Idrettslaga** frå Telemark er godt representert i privatarkivbestanda. Slår ein saman omfanget ved dei tre største idrettslaga; Seljord IL, Rjukan IL og Telemark Idrettskrets, tel desse til saman 60 hm. Omfanget ved dei andre laga er langt mindre. Arkiva frå **arbeider- og bedriftsidrettslaga** er svært små i omfang. Det manglar berre opplysningar om hm ved eitt av desse.

Det eksisterer 2 000 fotografi frå «Telemark Idrettskrets».

**Skyttarrørsla** er dårleg representert. «Rjukan skytterlag» tel 4 hm åleine.

**Speidarrørsla** er representert med fire arkiv og eit ganske stort omfang. Alle desse arkiva høyrer heime i Nedre-Telemark, noko som er årsaka til at kategorien er merka gult.

Det eksisterer 1000 fotografi frå «3 Skien (Speidergruppe)» og 1520 frå «Rjukan Speidergruppe». Privatarkiv frå organisasjonar som driv med **musikk, dans og drama** er godt representert når det gjeld arkiva frå kor og songlag. Frå dei andre kategoriane eksisterer det få privatarkiv med lite omfang. Folkemusikkarkivet i Telemark tek seg av innsamlinga av folkemusikk gjennom opptak og artiklar.

Det er bevart seks arkiv etter historielag. Dei resterande arkiva i gruppa «**historie og vitenskap**» er hovudsakleg arkiv etter foreiningar knytt til musea. Det eksisterer få arkiv frå **kunst og handverk**, endå det har eksistert mange husflidlag i fylket. **Mållaga** er dårleg representert i arkivbestanda. Berre eitt arkiv er bevart. Til gjengjeld har andre aktørar bevart arkiv frå sju mållag. Under **turisme** finn ein tre turistforeiningar, og to andre organisasjonar knytt til turisme. Det eksisterer ei fotosamling på 300 foto frå «Visit Rjukan».

**Borne og ungdomslaga** er representert med 32 arkiv. Arkiva frå bornelaga er stort sett etter lokallag av «Framfylkingen», LO sin borneorganisasjon. Arkiva er svært små i omfang. Blant arkiva frå ungdomslaga høyrer lag som fokuserer på målføre, religion o.a. Omfanget hjå desse er også lite.

Det eksisterer 105 fotografi frå «BUL Måna».

### Ideell og humanitær verksemd

Det eksisterer 146 arkiv frå ideell og humanitær verksemd i Telemark. Samla tel arkiva 81,63 hm. I tillegg kjem 72 arkiv frå andre aktørar. Omfanget til desse arkiva er stort sett ukjend.

Ideell og humanitær verksemd								
Organisasjonskategori	Arkivfaglege institusjonar		Andre aktørar		Periode			Samla
	Antall	Hm	Antall	Hm	1	2	3	

Fråhaldslag	23	16,44	16	0,5				
Sosial velferd	24	13,99	1					
Sanitetsforeningar	9	15,25	2					
Helselag	3	3,1	17	2,25				
Nærmiljø- og velforeningar	9	1,13	3					
Hjem og familie	11	5,4	6	0,3				
Humanitære organisasjonar	20	15,37	7					
Kvinneforeningar	10	3,75	10					
Pensjonistlag	5	0,72	1					
Opplysningsarbeid	32	6,48	9					

Det er bevart 23 arkiv frå **fråhaldslag** i fylket. Desse tel samla 16,44 hm. Arkivet etter «Motorførernes Avholdsforbund» tel 8 hm åleine. Fem arkiv manglar opplysning om omfang. Gruppa «**sosial velferd**» består i hovudsak av arkiv etter hjelpekasser og trygdeordningar. Mykje av materialet høyrer til yrkesgruppa sjømenn. Omfanget manglar ved seks arkiv.

Det eksisterer ni arkiv etter **sanitetsforeiningane**. «Solum sanitetsforening» tel 8 hm åleine. Opplysning om omfang manglar ved to arkiv.

Blant arkiva frå **helselag** finn me «LHL Rjukan», «Rjukan Radiumforening» og «Telemark krigsinvalideforening». Desse utgjer lite i omfang. Hjø andre aktørar er det bevart ei lang rekke (15 stk) helselag av den typa som var innmeldt i «Nasjonalforeningen for folkehelsen».

Det eksisterer 600 fotografi frå «Rjukan Radiumforening».

Under **humanitære organisasjonar** finn ein i hovudsak lokale avdelingar av Norsk Folkehjelp (8 stk). Dei resterande organisasjonane varierer i type og omfang. «Nasjonalhjelpens fond for krigens ofre» tel 10 hm.

Det eksisterer 106 fotografi frå «Rjukan Røde Kors».

Arkiva frå **kvinneforeiningane** dekker alle periodar. Dei fleste arkiva er små i omfang, og kva dei forskjellige laga arbeidde med varierer mykje. Seks arkiv stammar frå husmorlag, andre frå fagforeningar, politikk m.m.

I kategorien «**opplysningsarbeid**» reknast folkeakademia og AOF-foreiningane. I tillegg kjem forskjellige diskusjonsforeiningar. Det eksisterer arkiv etter seks folkeakademi, samt 15 AOF-foreiningar. Andre aktørar har bevart arkiva etter seks folkeakademi.

## Fotosamlingar frå Telemark

I bestandsoversikta er det kartlagt 3 246 141 fotografi. Av desse høyrer 2 871 818 til musea i Telemarksarkivet. 374 323 høyrer til andre aktørar, men av desse er 300 000 bevart hjå Berg-Kragerø Museum.

Fotografia kan plasserast i 208 forskjellige samlingar. Omfanget av desse varierer frå 1 foto til 900 000. Samla utgjer fotosamlingane hjå musea 941,9 hm. Omfanget hjå dei andre aktørane er uviss.

Der det har vore mogleg å plassere ei fotosamling i ein nærings- eller organisasjonskategori, er dette presentert i tekstane over.

## Geografisk fordeling

Fotosamlingane kan knytast til forskjellige kommunar og regionar i fylket vårt etter kva område fotografia syner. Dette gjeld fotosamlingar som er samla frå eit spesifikt område; eit historielag vil t.d. samle inn fotografi med motiv frå sitt nærområde, og ein kan difor stort sett plassere desse fotosamlingane i ein kommune eller region.

Fotosamlingar etter fotografar kan også knytast til forskjellige regionar, men då må ein ofte nytte den geografiske tilhaldsstaden til fotografen/firmaet. Det er ikkje gitt at fotografia har motiv frå den same staden; menneske frå heile Austlandet kunne t.d. reise til Ragnvald Nyblin for å la seg avfotografere, men fotoverksemda er likevel rekna til Grenland der firmaet er registrert.

I rammene av denne bevaringsplanen har me ikkje hatt ressursar til ei grundigare kartlegging av innhaldet i dei forskjellige fotosamlingane frå Telemark. I den geografiske framstillinga har me antatt at fotografia etter fotografane syner motiv frå same stad som fotografen hørde heime.

<b>Region</b>	<b>Kommunar</b>
Aust-Telemark	Hjartdal, Notodden, Tinn
Vest-Telemark	Fyresdal, Kviteseid, Nissedal, Seljord, Tokke, Vinje
Midt-Telemark	Bø, Nome, Sauherad
Grenland	Bamble, Porsgrunn, Siljan, Skien
Vestmar	Drangedal, Kragerø

Nedre-Telemark	Midt-Telemark, Grenland, Vestmar
Øvre-Telemark	Aust-Telemark, Vest-Telemark

Den klart største delen av fotografia kjem frå Nedre-Telemark med nesten 85 prosent av bestanden. 9,8 prosent høyrer til Øvre Telemark, medan dei resterande er knytt til fylket i sin heilheit.

Undersøker ein regionane meir i detalj, syner oversikta at Midt-Telemark er den regionen som kjem dårlegast ut med berre 0,6 prosent av bestanden. Bø Museum og Evju bygdetun har til saman 15 000 av desse fotografia. Dei resterande er hovudsakleg knytt til samlingar i Nome. 4 prosent av fotobestanda kan knytast til Vest-Telemark. Hovuddelen av fotografia, 103 255 stk, høyrer til Arne Aas (Seljord) si fotosamling. Den resterande bestanda utgjer ein andel på 0,8 prosent av totalen.

Frå Aust-Telemark høyrer 5,8 prosent av fotografia. Færrest finn ein i Hjartdal (1 350 stk), medan det eksisterer flest frå Tinn – av desse stammer 1/3 frå Norsk Hydro.

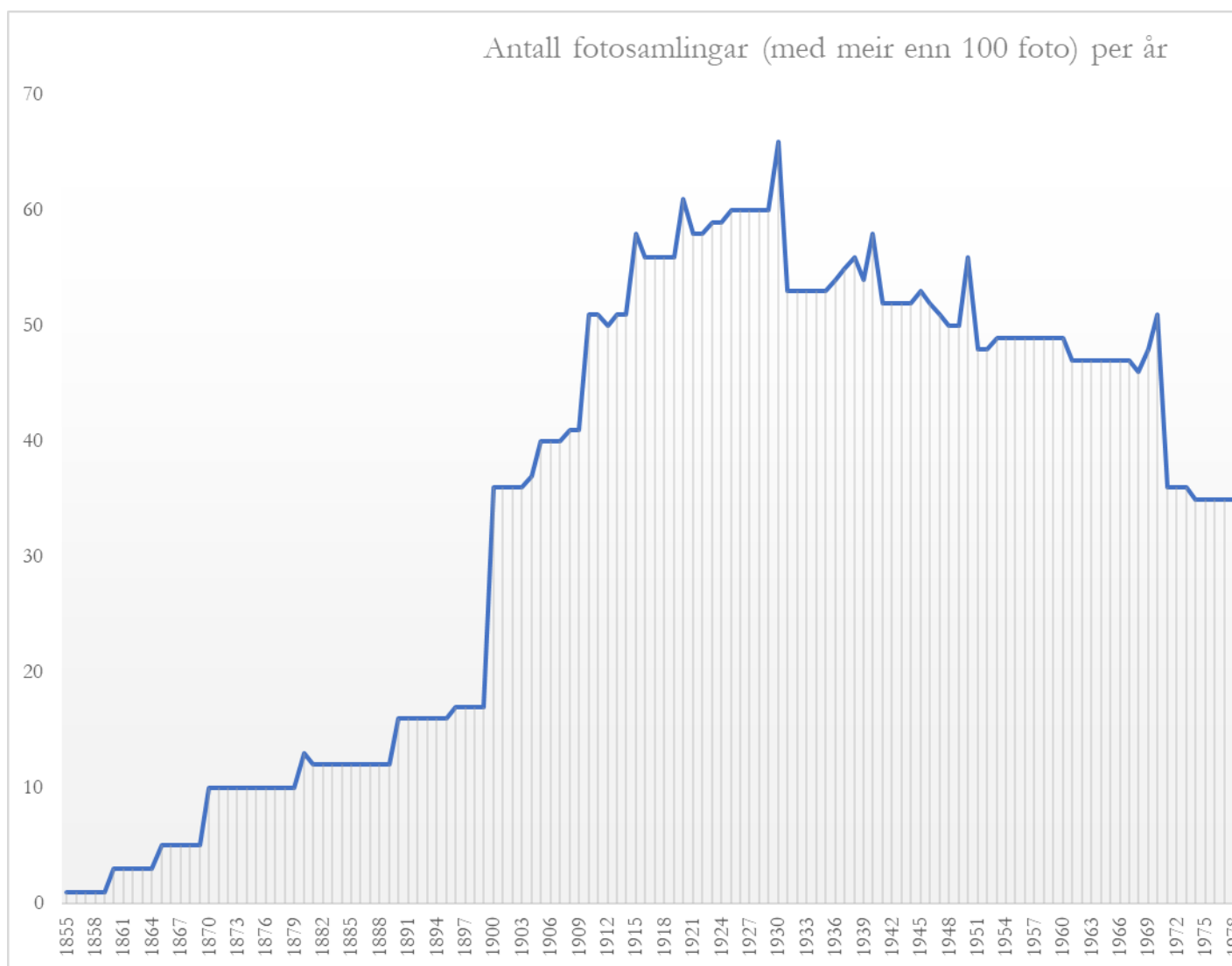
Frå Vestmar finn ein 9,8 prosent av bestanda. 300 000 foto blir oppbevart hjå Berg-Kragerø Museum. Dei resterande er samla inn av Drangedal Historielag.

Grenland er regionen med den største andelen av fotografia. Heile 74,4 prosent stammer herifrå. Mykje av materialet kjem frå fotografbedrifter som har vore verksame i Skien og Porsgrunn. Mykje av innhaldet er portrett som syner personar som kan vere født andre stadar enn i Grenland.

### Fotosamlingar over tid

Dei eldste fotografia frå Telemark er 95 daguerreotypiar der det eldste er frå 1855. Dei fleste fotosamlingar er merka med ytterår på same måte som ved privatarkiva. Ein kan lage ei framstilling av samlingane over tid som viser kva år det er bevart flest fotosamlingar. I framstillinga har ein berre rekna med samlingar der ytteråra eksisterer, og berre samlingar som inneheld meir enn 100 fotografi.

Framstillinga tek ikkje omsyn til antall fotografi i dei forskjellige samlingane. Ei samling med 100 foto er sidestilt med ei samling med 100 000 foto. Framstillinga vil likevel gje ein indikator på korleis dei forskjellige epokane er dekt i fotosamlingane frå Telemark.



Frå heile Telemark er det bevart 3 246 105 fotografi. Dette svarar til 18,7 fotografi per innbyggjar rekna etter innbyggjartal frå 2017 (173 307 innbyggjarar per 1. januar 2017).

## Anbefalingar for innsamling av privatarkiv frå Telemark

Resultata frå bevaringsplanen for privatarkiv i Telemark syner at det eksisterer ei rekkje mishøve mellom bestanden hjå dei arkivfaglege institusjonane og den historiske røynda som har eksistert i Telemark. Det må vere et mål at desse mishøva vert retta opp slik at ein har kjelder til å fortelje historia om Telemark meir heilskapleg i framtida. Mishøva eksisterer både *geografisk*, i *tid* og *tematisk*. Her er eit kort samandrag over område ein bør rette meir målretta innsats mot i vårt fylke.

### Fleire kommunar er dårleg representert

Dei geografiske variasjonane er store i fylket vårt. Det er samla mest privatarkiv i Nedre Telemark. Det er i denne regionen det har vore mest aktivitet i både dei sekundære og primære næringane, og dette er difor ikkje spesielt overraskande. Frå Aust-Telemark er det også bevart mykje arkiv, og mykje av dette materialet kan knytast til industrien Vest-Telemark kjem dårleg ut, og her er variasjonane mellom kommunane store. I Midt-Telemark er det bevart lite arkivmateriale blant arkivfaglege institusjonar, men til gjengjeld er det bevart mange viktige privatarkiv hjå andre aktørar. Elles er det nokon kommunar som er særleg dårleg representert:

**Hjartdal** er kommunen som kjem dårlegast ut med berre to bevarte privatarkiv. At det eksisterer privatarkiv frå kommunen plassert i kategorien «Aust-Telemark» gjev ikkje noko stort utslag i det store biletet. Med dei fem hyllemetrane historielaget har samla, som ikkje er rekna med i denne oppgåva, tilfredsstillar heller ikkje dette det låge talet private arkiv.

**Siljan** kjem også dårleg ut i statistikken med berre fem arkiv. Årsaka kan truleg forklarast med den korte avstanden til Skien. Ein bør likevel undersøke nærare kvifor talet på privatarkiv er lågt her.

**Nissedal** er representert med sju arkiv. Kommunen tek vare på ein del privatarkiv som burde vore tilgjengelege for fleire. Historielaget har lite privatarkiv, men mykje anna kjeldemateriale frå kommunen.

### **Få arkiv nært notid – kvar vert det av dei digitale arkiva?**

I tid vert det tydeleg at tida nærast notid er dårleg dokumentert i arkiva. Tida etter 2010 er berre dokumentert i 50 privatarkiv. I heile Telemarksarkivet er det berre ei handfull arkiv som er avlevert digitalt, med unntak av fotoarkiva. Innsamling av digitale arkiv bør ha eit stort fokus framover, men før det blir utvikla ei nasjonal løysing for desse typar arkiv, vil ikkje Telemarksarkivet setje i gang eit eige system for slik bevaring.

### **Store manglar blant næringslivsarkiva**

Privatarkiv frå næringslivet er svakt dokumentert i fleire kategoriar. Blant næringane som er dårlegast dokumentert er

1. **fiskerinæringa**
2. **isdriftsnæringa**
3. **jernverka**
4. **overnattings- og serveringsstadene.**

Alle desse områda er tillagt stor betydning i samfunnsanalysen utan at dette reflekterast i privatarkivbestanden.

### **Mishøve blant organisasjonsarkiva**

Trass i mengda arkiv frå organisasjonslivet, er organisasjonane svakt dokumentert i fleire kategoriar.

1. **Jordbruk, skogbruk og fiske** kjem særskild dårleg ut med berre 25 arkiv. Saman med arkiva frå næringslivet er denne gruppa, inkludert gardsarkiva, berre representert med 43 arkiv, 32,14 hm.
2. Fleire **politiske parti** manglar god dokumentasjon i arkiva, og det er særleg partia på høgresida som kjem dårleg ut.
3. **Religiøse organisasjonar** er berre representert gjennom arkiva frå 25 kristne organisasjonar. Dette talet er svært lågt når ein granskar betydninga kristendomen hadde i fylket på 1900-talet. Ein bør også rette fokus mot dei andre trusretningar og livssynsorganisasjonar som har eksistert i fylket. Desse er ikkje representert i vår bestand.
4. Blant fritidsorganisasjonane er det dei som gjeld **musikk, dans og drama** som bør trekkast fram. Sjølv om kora i fylket verker å vere godt representert, manglar det arkiv frå dei fleste andre retningar innan denne kategorien. Same dårlege representasjon gjeld **kunst og handverksorganisasjonar**. Frå mållaga eksisterer det berre eitt privatarkiv hjå dei arkivfaglege institusjonane.

## **Kjelder og tidlegare oversikter over bevarte privatarkiv i Telemark**

Før bevaringsplanarbeidet blei sett i gang, fanst det eit lite knippe rapportar der privatarkiva i fylket var forsøkt kartlagt. Arkivverkets prosjekt som resulterte i publikasjonen «Til kildene!» (2007) var ein av desse rapportane, og fram til i dag har dette vore den mest grundige av slike kartleggingar.

Før dette var dåverande arkivar ved AAT, Ove Lunde, med på å lage ein rapport om arkivkartleggingsarbeidet i Telemark i samband med at fylkesarkivet i Vestfold, som på denne tida var koordinerande ledd for BTV-regionen, laga ei kartlegging av institusjonar som arbeidde med historiske privatarkiv. Kartlegginga blei gjort i 2005. I samband med innsamlingsplanen for

Telemark Museum (2009-2011), gjennomførte Inger Kristine Bratland ved Berg-Kragerø Museum ei omfattande kartlegging av m.a. privatarkiv ved forskjellige institusjonane i Telemark. Elles kartla fyrstekonservator ved Telemark Museum, Tor Kjetil Gardåsen, arkivmateriale hjå private industribedrifter i Grenland attende i 1998.

ABM-utvikling, *Til kildene! Kartlegging av regionale og lokale arkiver*, 2007

Bratland, Inger Kristine, *Innsamlingsplan for Telemark Museum 2009-2011*, Skien, 2009

Gardåsen, Tor Kjetil, *Registrering av industrihistorisk materiale i bedrifter i Grenland*, Industrikulturelt senter i Grenland, Fylkesmuseet for Telemark og Grenland, Skien, 1998.

Kristensen, Yngve Schulstad (red.), *Bevarings- og innsamlingsplan for privatarkiv i Aust-Agder*, versjon 1.17.02.2016.

Lunde, Ove, *Rapport om arkivkartleggingsarbeidet i Telemark*, Skien, 2005

Rovde, Olav og Ingvar Skobba (red.), *Telemarks historie: Etter 1905*, band 3, Fagbokforlaget, 2014

## 9.Litteratur

Spectrum 4.0, Collections Trust  
Spectrum 4.0, Riksantikvarieämbetet  
Spectrum 4.0, Kulturrådet  
Spectrum 5.0, Collections Trust  
Retningslinjer for avhending, Bymuseet i Bergen, Kulturrådet  
Å rydde i fortida- for framtida, Bymuseet i Bergen  
Prioritering i bygningssamlinger, Siv Leden, Kulturrådet  
Vurdering av samlinger, Haugalands museene, Kulturrådet  
ICOM museumsetiske regelverk  
A guide to selecting a review methodology for collections rationalization  
PAS 197:2009 Code of practice for collection management, BSI, Collections Trust  
Collection management - A practical guide, Susanna Hillhouse, Collections Trust  
Disposal toolkit – Guidelines for museums, Museums Association  
Forward planning for collections management – a good practice guide, Collections Trust  
Significance  
Assessing museum collections