



Dokumentasjons- og digitaliseringsplan
for samlingene 2021-2026

Randsfjordmuseet

Forsidebilde: Skjeggklokke.

Skjeggklokke er en sjelden blomst som i Norge nesten bare vokser i Synnfjell- og i Gausdal Vestfjell området. Blomsten vokser gjerne ved næringsfattige, lyse bjørkeskogkanter i overgangen til naturlige enger, slåttenger og rasmark. Noen ganger også på slåttmark.

Innhold

Sammendrag	4
Innledning.....	4
Hva er dokumentasjon og digitalisering av samlinger	6
Dokumentasjon av samlinger.....	6
Digitalisering av samlinger	6
Rammebetingelser	7
Lokale rammebetingelser.....	7
Norske og internasjonale rammebetingelser.....	8
Spectrum og prosedyrer for dokumentasjon av samlingene.....	9
Inventarkontroll - Revisjon.....	10
Plassering og flytting*	11
Katalogisering*	11
Forsikrings- og garantiordninger - Verdifastsettelse.....	12
Rettighetshåndtering.....	12
Utlevering av objekter*	13
Retrospektiv dokumentasjon*	13
Dokumentasjon i Randsfjordmuseet.....	14
Historikk for de ulike samlingene.....	14
Lands Museum	15
Hadeland Folkemuseum:.....	16
Hadeland Bergverksmuseum:	17
Randsfjordmuseet	17
Samlingsforvaltningsverktøy	18
Status på dokumentasjon av samlingene pr i dag.....	19
Museumsstatistikken pr 31.12.2019.....	20
Naturhistoriske gjenstander pr 31.12.2019	20
Arkivstatistikken pr 31.12.2019.....	20
Fire hovedutfordringer innen dokumentasjon og digitalisering	21
Målsetning innen dokumentasjon og digitalisering	23
Kortsiktige mål i planperioden 2021-2026	23
Langsiktige mål	24
Litteraturliste.....	25
Vedlegg.....	25

Der ikke annet er oppgitt, har Randsfjordmuseet as rettighetene til fotografiene.

Sammendrag

Randsfjordmuseet har utarbeidet gode prosedyrer på dokumentasjon av samlingene. Dette er en opplagt og sentral del av museumsdriften for alle ansatte som arbeider med samlingene.

Digitalisering har på 2000-tallet gradvis blitt en naturlig del av dokumentasjonsarbeidet, både for å bevare deler av samlingene og for å håndtere dokumentasjon. Museet har et klart behov for å utvikle planverk innen samlingsforvaltningen der digitalisering får en sentral rolle.

For det videre arbeidet peker denne planen på målsetninger og tiltak for å videreutvikle arbeidsområdene dokumentasjon og digitalisering.

Museets arbeid med dokumentasjon og digitalisering av samlinger står foran fire hovedutfordringer: Etterslep, digitalisering, tilgjengeliggjøring på offentlig søkbare portaler og retrospektiv dokumentasjon.



Zoologisk samling: Innsamlet og preparert materiale fra Kittilbu 2018, lepidoptera samling.



Zoologisk samling: Oppbevaring av lepidoptera samling i magasin, dvs sommerfuglararter.

Innledning

«Dokumentasjons- og digitaliseringsplan for samlingene 2021-2026» er den andre av tre delplaner, som til sammen skal utgjøre Samlingsforvaltningsplan for Randsfjordmuseet.

Ved å velge tittelen «Dokumentasjons- og digitaliseringsplan» ønsker vi å peke på at dokumentasjon er tydelig påvirket av den digitale endringsprosessen samfunnet og institusjonen er inne i. Norge er et av de mest digitaliserte landene i Europa. Digitalisering har endret måten hvordan informasjon oppstår og blir brukt og tolket. Digitalisering gjør at vi må ha en ny tilnærming til dokumentasjon, tilgjengeliggjøring og brukermedvirkning.

I denne planen gjør Randsfjordmuseet opp status på dokumentasjon og digitalisering av samlingene. Det er nødvendig med en internkontroll av hva som er bra og hva som ikke er bra.

Museer har et spesielt ansvar overfor fellesskapet for å sikre, gjøre tilgjengelig og formidle primærmaterialet som er samlet inn. Slik oppfyller museet en av sine viktige samfunnsroller, som minnebank for nåtiden og framtiden.

For Randsfjordmuseet har planen vært en viktig intern prosess for å peke ut realistiske prioriteringer og tiltak som skal iverksettes for å videreutvikle dette arbeidsområdet innen samlingsforvaltningen.

Kari-Mette Avtjern, januar 2021

Hva er dokumentasjon og digitalisering av samlinger

Dokumentasjon av samlinger

Vi deler dokumentasjon av samlinger inn i to kategorier. En del omfatter en beskrivelse av objektets tekniske og juridiske dokumentasjon, herunder også forvaltningsdokumentasjon, og dette beskrives godt i ICOMs definisjon av dokumentasjon av samlingen:

«Museumssamlinger skal dokumenteres i samsvar med aksepterte profesjonelle standarder. Samlingsdokumentasjonen skal inkludere en fylldig beskrivelse av hver enkelt gjenstand, dens tilknytning og eierhistorie, tilstand, behandling og oppbevaringssted. Samlingsdata skal oppbevares trygt, støttet av søkesystemer som sikrer medarbeidere og andre rettmessige brukere tilgang til informasjonen.»

Den andre typen dokumentasjon er informasjon tilknyttet objektet eller samlingen før inntak:

«Dokumentasjon kan også bety en kulturhistorisk, innholdsmessig dokumentasjon omkring bruk, symbolsk eller praktisk betydning, objektet eller fenomenets historiske, sosiale, økonomiske og kulturelle kontekst osv. Ofte kan foto, film eller intervju knyttes til objektet eller samlingen og utgjøre en del av dokumentasjonsprosessen.»

Digitalisering av samlinger

Utgangspunktet for all digitalisering av samlinger er at en først må skille mellom materialet som er født digitalt og det som er født analogt:

For det materialet som er født digitalt handler digitalisering om langtidslagring av materialet. Digitale data er sårbart materiale i forhold til sikker bevaring og trygge arkivformater.

Det materielt som er skapt analogt, det vil si fysisk materiale, digitaliseres av to årsaker:

For det første digitaliseres analoge objekter for å bevare dem av konserveringshensyn. Da er formålet å dokumentere innhold eller bevare en representasjon av objektet, i tilfeller hvor materialet er i ferd med å gå til grunne. Eksempel på dette er audiovisuelt materiale på bærere som er ubestendig, eller papirdokumenter etter 1990 på grunn av utstrakt bruk av sterkt syreholdig papir. Denne typen digitalisering vil omtales nærmere i den kommende Bevaringsplanen for Randsfjordmuseet.

For det andre handler digitalisering om å digitalisere objekter for å dele dem, dvs. lagring av data man allerede har. Det er dette de aller fleste forbinder ordet digitalisering med, og denne planen vil omhandle nettopp dette. Denne typen digitalisering handler i stor grad om å legge til rette for å generere, håndtere og utnytte informasjon. Digitaliseringen bidrar til å forenkle tilgangen til store mengder materiale for ansatte og brukere.

Digitalisering av objekter for å øke tilgjengeligheten viktig for publikum. I tillegg ligger det en stor gevinst for forvaltningsarbeidet i dette arbeidsfeltet. Digitalisering av samlingene gir museet en mulighet til å systematisere og håndtere metadata og annen informasjon som er vesentlig for praktisk og langsiktig forvaltningsarbeid. Et forvaltningsverktøy som brukes, og vedlikeholdes,



Alle bærere for «levende bilde», som VHS film, er ubestendig og digitaliseres for å bevare innholdet.

effektiviserer og gir oversikt over dokumentasjon av arbeid, inventarkontroll og planlegging av prioriterings- og logistikkprosesser.

Innen samlingsforvaltning har digitale samlingskataloger effektivisert mange arbeidsoppgaver, slik som at de kan gjøres tilgjengelig for lesing og endring for flere ansatte samtidig.

Ved å digitalisere data er det mindre sannsynlig at ting blir glemt. Dette er sentralt for et museum, som tross alt er en av de få institusjonene som har et evighetsperspektiv.

Ved digitalisering kommer raskt spørsmål om det er nødvendig å bevare det originale objektet. Når en skitten og plasskrevende eldre fotografisamling er digitalisert. Kan den ikke da kasseres?

Digitale data vil aldri kunne erstatte et fysisk objekt. Digitale data forteller kun en versjon om sannheten om et objekt. Det er et tidsbilde av den tilgjengelige kunnskapen på akkurat det tidspunktet digitalisering fant sted. Disse dataene vil kontinuerlig måtte revideres, og da må en gjøre det via det fysiske objektet. Dersom en ikke kan gå tilbake til originalen vil alt som er sagt og skrevet bli stående, for all ettertid, som en ikke-etterprøvbar sannhet. En ser gjentatte ganger behovet for å gå tilbake til det originale objektet, slik som et eldre fotografi, for nye metoder og teknologi kan benyttes for å lære enda mer om objektet.



Digitalisert fotografi av Jaren Kornsilø og mølle under oppføring i 1954. Fotograf A. Nielsen.

Rammebetingelser

Lokale rammebetingelser

«Dokumentasjons- og digitaliseringsplan for samlingene 2021-2026» er den andre av tre delplaner, som til sammen skal utgjøre Samlingsforvaltningsplan for Randsfjordmuseet.

I 2016/2017 implementerte Randsfjordmuseet Spectrum som standard for samlingsforvaltning.¹ Spectrum er en veileder for de oppgaver som faller inn under samlingsforvaltningen ved et museum. Den har som hovedformål å sikre at arbeidsprosesser og saksgang dokumenteres. Dette er vesentlig for kvalitetssikring, etterprøvbarehet og internkontroll.

Veiledningen er basert på fire områder som til sammen omfatter hele forvaltningsfeltet. De fire områdene er *Utvikling av samlinger*, *Dokumentasjon av samlinger*, *Tilgang til samlingene* og *Bevaring av samlingene*. Denne planen refererer til de policyer, prosedyrer og planer som ligger inn under området for *Dokumentasjon av samlinger*.

Siden Randsfjordmuseet har tatt utgangspunkt i Spectrum når planverket innenfor forvaltningen nå revideres, er det bestemt at de tre øvrige forvaltningsområdene i Spectrum inngår i ytterligere to delplaner. Samlingsutviklingsplan ble sluttført i 2018. Bevaringsplan, inkludert tilgang til samlingene, sluttføres i 2021. Til sammen vil de tre plandokumentene utgjøre en helhetlig samlingsforvaltningsplan for Randsfjordmuseet.

¹ Spectrum 4.0

I tråd med Spectrums minimumsstandard har Randsfjordmuseet utarbeidet policyer for ulike deler av samlingsforvaltningen.² Policy for samlingsforvaltning i Randsfjordmuseet er: «Randsfjordmuseet skal forvalte og tilgjengeliggjøre samlingene i tråd med norske lover og forskrifter, og på en slik måte at det ikke forringer materialet eller museets omdømme. Samlingene skal sikres og dokumenteres slik at de er tilgjengelige for forskning og kunnskapsutvikling i dag og i fremtiden.»

For øvrig vises det til eget avsnitt i denne planen om Spectrum og prosedyrer for dokumentasjon av samlingene.

Institusjonen har flere planverk hvor dokumentasjons og digitalisering er omtalt. Randsfjordmuseet strategiplan og «Strategi- og tiltaksplan for arkivsamlingene for Randsfjordmuseet» nevner konkrete tiltak, som vil gjentas i tiltaksdelen i denne planen.

Randsfjordmuseets formidlingsplan³ har følgende overordnede formidlingsstrategi: «Å bygge opp under og skape en interesse for museets samlinger og tema gjennom å gjøre disse tilgjengelige og forståelige for et bredt sammensatt publikum.»

Bruk av digitale plattformer og uttrykksformer brukes mye til formidling av samlinger og formidlingstilbud for å nå ut til mangfoldige brukergrupper. Digitalisering og digital tilgjengeliggjøring av samlinger og deres følgeopplysninger er et nødvendig grunnarbeid for denne typen formidling.

Norske og internasjonale rammebetingelser

ICOMs museumsetiske regelverk er internasjonale retningslinjer for museer og museumsansatte, som Randsfjordmuseet har vedtektsfestet. Regelverket framhever at museene har plikt til å «anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrar til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv. Disse samlingene utgjør et viktig felles kulturgode som har en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvar ligger forvaltningsoppgaver som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar.»⁴

I Norge kom det to Stortingsmeldinger i 2009 som sa noe museenes utfordringer i forhold til dokumentasjon og digitalisering, «Digitaliseringsmeldingen» og «Framtidas museum».

Stortingsmelding nr. 49 2008-09 «Framtidas museum», påpeker manglende dokumentasjon og registrering av samlingene ved museene i Norge: «De kulturhistoriske museene rapporterer at store deler av samlingene ikke er tilfredsstillende registrert. Dette er dels sammenheng med at museer har tatt inn samlinger som de ennå ikke har hatt kapasitet til å registrere, og dels at den registreringen som er foretatt er mangelfull. Det er også fra 2006 innført strengere kriterier for hva som regnes for å være tilfredsstillende registrert.»⁵

MIST har en god oppsummering av stortingsmeldingene vedrørende digital samlingsforvaltning: «De gjeldende stortingsmeldingene, Digitaliseringsmeldingen og Framtidas museum (henholdsvis St.meld. nr. 24, 2008-09 og St.meld. nr. 49, 2008-09) stadfester at den ene av museenes to største utfordringer er digital samlingsforvaltning. Det heter at museene skal lage planer for prioritering,

² Prinsipperklæring og policyer for primærprosedyrer innen samlingsforvaltningen i Randsfjordmuseet as

³ Formidlingsplanen er for perioden 2007-2010. Siden da er det ikke utarbeidet ny formidlingsplan.

⁴ ICOM

⁵ Stortingsmelding nr. 49 2008-09 Framtidas museum, side 89-90.

digitalisering og også digital formidling. Planene skal inneholde tiltak for å ferdigstille og forbedre digitale kataloger over samlingene, i tillegg til sikring og langtidsbevaring av digitale samlinger. Dette er tilrådninger som naturlig nok går igjen i Kulturrådets samhandlingsrapport.»⁶

Stortinget har hatt en forventning om at museene skal klare å øke tempo på digitaliseringen etter 2009. Riksrevisjonens undersøkelse av digitalisering av kulturarven i 2016-2017 konkluderes det blant annet med følgende: En stor del av kulturarven er fremdeles ikke digitalisert og mye av det digitaliserte materialet er ikke tilgjengelig for publikum.⁷

Museene har ikke oppfylt Stortingets forventninger, slik de ble uttrykt i stortingsmeldingene i 2008 og 2009. For enkelte materialtyper øker etterslepet, fordi den analoge tilveksten har vært større enn digitaliseringstakten. Stikkprøver i Digitalt Museum viser også at mye av det digitale innholdet ikke holder ønsket kvalitet, f.eks. knyttet til gjengivelsen av den fysiske gjenstanden, eller vilkår for videre bruk.

I Statsbudsjettet for årene 2019-2020 er et av de fem målene for bevilningene til museum og visuell kunst i 2020 at museenes samlinger sikres og bevares best mulig samt gjøres tilgjengelig. På ny en forventning om digitalisering av kulturarven for å gjøre den tilgjengelig for publikum.



Spectrum og prosedyrer for dokumentasjon av samlingene

Randsfjordmuseet har implementert Spectrum 4.0., en nasjonal minimumsstandard som beskriver retningslinjer for vanlige arbeidsoppgaver i museene. Dette sikrer en faglig og mer konsistent praksis, både i de enkelte museene og på tvers av institusjonene.

Spectrum poengterer hvordan de ulike arbeidsoppgavene overlapper hverandre, og hvordan man sikrer dokumentasjon av *arbeid*.

Spectrum deler inn forvaltningsfeltet i fire hovedområder. Denne planen omhandler feltet som heter *Dokumentasjon av samlinger*.

⁶ MIST, Plan for samlingsforvaltning, 2012, side 47.

⁷ Riksrevisjonens undersøkelse av digitalisering av kulturarven (Dokument 3:4, 2016-2017).

Randsfjordmuseets har vedtatt følgende prinsipp for dokumentasjon av samlingene:

«Randsfjordmuseet skal til enhver tid ha en faglig høy standard i arbeidet med å innhente, dokumentere, bevare og gjøre tilgjengelig informasjon om samlingene og objektene. All dokumentasjon av samlinger og objekter skal være verifiserbar, objektiv og av faglig høy kvalitet. Ved mottak skal en søke å få med alle typer følgeopplysninger og dokumentere forsikringsbehov. Alle elektronisk registrerte objekter skal være registrert i Asta eller Primus med tilstrekkelig informasjon for identifisering, sikring av rettigheter og referanser til dokumentasjon. Ved utlån og utlevering skal informasjon om objektet oppdateres. Katalogsystemene for samlingene skal løpende revideres med tanke på retrospektiv dokumentasjon og gjenfinnbarhet.»

I Spectrum 4.0 er det sju prosedyrer for dokumentasjon av samlingene. Av disse sju, er fire primærprosedyrer, som Randsfjordmuseet dermed har utarbeidet definisjoner og prinsipp for. Primærprosedyrene er her merket med *:

- Inventarkontroll - Revisjon
- Plassering og flytting*
- Katalogisering*
- Forsikrings- og garantiordninger - Verdifastsettelse
- Rettighetshåndtering
- Utlevering av objekter*
- Retrospektiv dokumentasjon*

I dette kapitlet gis det en kommentar til alle de sju prosedyrene i Spectrum 4.0, i tillegg til at det for primærprosedyrene gjengis definisjoner og prinsipp. For ytterligere informasjon vises til «Prinsipperklæring og policyer for samlingsforvaltningen i Randsfjordmuseet as».

Spectrum 5.0 ble lansert av Collections Trust i september 2017. Denne femte versjonen av Spectrum er oversatt til norsk, men ikke fullt ut tatt i bruk ved institusjonen. Det er få endringer innen dokumentasjon av samlingene i den nye versjonen. Inventarkontroll (Collections review), er innført som primærprosedyre. Primærprosedyren retrospektiv dokumentasjon har delvis endret navn til «Documentation planning», og delvis blitt innlemmet i prosedyren Inventarkontroll.

Randsfjordmuseet kommer til å innføre Spectrum 5.0 fullt ut i planperioden, men forholder seg til Spectrum 4.0 inntil videre.

[Inventarkontroll - Revisjon](#)

Inventarkontroll innebærer kontroll over de faste samlingene, innlånte og deponerte objekter, rekvisitter, og objekt som er kvittert inn og foreligger til vurdering for aksesjon eller lignende. Museet skal til enhver tid kunne gjøre rede for dokumentasjon knyttet til objektene, eierskap og så videre, samt dokumentasjon av faste og midlertidige plasseringer.

Det har aldri blitt foretatt revisjon i form av at eksterne aktører foretar kontroll av samlingene ved Randsfjordmuseet. Internt er det foretatt kontroll av delsamlinger blant annet i forbindelse med prioriteringsprosesser, Bygningsundersøkelsen i 2019 og digitaliseringsprosjekt.

Museumsstatistikken og Arkivstatistikken skal leveres hvert år i mars måned. Det er et arbeidsmål at tallmaterialet skal bli mer korrekt for hvert år. I forbindelse med forberedelse av tallmateriale til disse statistikkene foretas det en viss inventarkontroll av samlingsforvalterne.

For gjenstander som er utstilt i bygningsamlingene er det utarbeidet en egen katalog. Katalogen inngår i rutiner tilknyttet sikring.

Plassering og flytting*

Randsfjordmuseet har definert plassering og flytting slik: Håndtere og dokumentere informasjon om nåværende og tidligere plasseringer av alle objekter i museets forvaltning, slik at museet til enhver tid kan lokalisere et gitt objekt. En plassering er et definert sted hvor et objekt eller en gruppe av objekter er magasinert eller utstilt.

Plassering og flytting er en av prosedyrene som best ivaretas i de digitale forvaltningssystemene. Den største utfordringen her er å oppdatere og holde oversikt over de objektene og samlingene som ikke er registrert i de digitale katalogene. Objekter merket med strekkode er å foretrekke. Ut fra dette er følgende prinsipp vedtatt:

«Alle elektronisk registrerte objekter skal være registrert med plasseringskode i Asta/Primus. Gjenstander i magasin skal være merket med en strekkode eller unikt nummer som korresponderer med hyllekode. I magasin uten strekkode skal det være tydelig hyllemerking. Ved midlertidig plassering skal dette være angitt i Asta/Primus. Der det er mulig skal strekkoden følge objektet også utenfor magasin. Museets magasiner skal ha unik kode og romplan med reoloversikt skal være synlig tilgjengelig. Plasseringen av objekter i friluftsmuseenes interiørskildringer skal være tilgjengelig på papir. Rutine for sesongklargjøring (gjenstander som skal inn i vinterhalvåret) følges.»



Pall med lyd og film klar for transport til Nasjonalbiblioteket.

Katalogisering*

Randsfjordmuseets definisjon av katalogisering er: «Håndtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriver museumsobjektene. Dette kan omfatte informasjon om proveniens, ervervelse, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og nåværende og tidligere plasseringer. All informasjon skal ikke nødvendigvis inn i katalogen, men den bør referere til relevante informasjonskilder.»

All katalogisering, for hele samlingen, har siden 2014 foregått i digitale katalogsystemer. De ulike samlingene og materialtypene krever ulik katalogisering. For eksempel er inkludering av geografiske koordinater på naturhistoriske objekter obligatorisk, mens det for privatarkiv benyttes gards- og bruksnummer. Dette ivaretas i de digitale katalogene.

Randsfjordmuseets prinsipp for katalogisering er:

«Objekter som er registrert i elektronisk system skal i den grad det er hensiktsmessig utfra samlingsmaterialets prioritet forvaltes digitalt på den måte systemet legger til rette for. Museet skal som et minimum registrere alle nye aksesjoner og objektposter i digital katalog etter minimumsstandard for alle deler av samlingene. Det samme gjelder ved revisjon og registrering av etterslep. Minimumsstandard for gjenstandskatalogisering skal sikre gjenfinning og identifisering av objekt og innebærer følgende felt: Eier/samlingstilhørighet, unikt id-nummer, betegnelse/type objekt, aksesjonsopplysninger: tidligere giver/årstall, kjent brukshistorikk/geografiske koordinater alt. brukssted/datering, produsent/datering, størrelse (ytre mål), hovedmateriale, evt. merker/innskifter, tydelige skader/mangler, antall deler, fast/midlertidig plassering, digital gjengivelse eller referanse til fotokort. For foto kreves i tillegg motivbeskrivelse, og for privatarkiv avklaring av rettigheter/fastsettelse av klausuler. Informasjon knyttet til avtaler, eierskap, aksesjon og proveniens samt en visuell beskrivelse av objektet skal oppbevares i internarkivet med referanse til objektets id-nummer.»

Forsikrings- og garantiordninger - Verdifastsettelse

Dette er en prosedyre der Randsfjordmuseet følger ICOMs regelverk, punkt 5.2:

«Ekthetsattestering og verdifastsettelse (vurdering). Taksering av gjenstander kan foretas i forbindelse med forsikring av samlingene. Når det gjelder andre gjenstander, skal museer bare anslå pengeverdien etter offisiell oppfordring, fra andre museer eller kompetent juridisk, statlig eller annen ansvarlig offentlig myndighet. Dersom museet kan bli begunstiget, må det imidlertid alltid foretas en uavhengig verdifastsettelse av gjenstanden.»

Rettighetshåndtering

Rettighetshåndtering er juridisk og etisk en viktig prosedyre, som skal sikre museets rettigheter og ivareta andres rettigheter knyttet til objektene. I forvaltning av samlinger berører en spørsmål om opphavsrett, åndsrett, bruksrett, eiendomsrett, hensyn til personvern og etiske hensyn.

Dokumentasjon utgjør en institusjons juridiske forvaltningsgrunnlag. Museet må derfor være bevisst på håndtering og dokumentasjon av rettigheter. Her er det sentralt å dokumentere alle tilknyttede rettigheter, oppdatere endringer, samt følge museets avtaleverk. Slik skal museet til enhver tid ha oversikt over hvem som har tilgang til og rettigheter til samlingene. Enten det gjelder rettigheter til materiale samlet inn til forskning, kopiering av tekstilmønstre til kommersielt formål eller annet.

Den viktigste endringen de siste år er at personvernforordningen (General Data Protection Regulation, forkortet GDPR) trådte i kraft 20. juli 2018. Kjernen i forordningen er at alle privatpersoner skal ha rett til å bestemme over opplysninger om dem selv. Når det gjelder arkiv og museum innebærer forordningen i det vesentligste en videreføring av tidligere personopplysningslov. Behandling og innsamling av personopplysninger for arkivformål er ikke uforenlig med loven. Men museet er selv ansvarlig for at personopplysninger ikke kommer på avveie og lagres i forhold til loven.



Randsfjordmuseet har flere dokumentasjonsprosjekt hvor det er viktig å ivareta riktig bruk av GDPR. Her tegnes det tankekart i prosjektet «Ung i Land».

Et eksempel på dette er publisering av navn og personregistre på Digitalt Museum. I registreringene er navn knyttet til rollekoder, og enkelt rollekoder kan ikke publiseres. Der personnavn er vesentlige eller interessante å publisere, legges de inn i et felt eller en rollekode som er avmerket for publisering. Navn på giver er en rollekode som ikke publiseres.

Departementet vurderer abm-institusjoner etter deres bruk av digitale kanaler for tilgjengeliggjøring. Mer tilgjengeliggjøring er riktig vei å gå, men museet må være bevisst at samlingene kan inneholde personsensitiv informasjon eller annen informasjon som ikke kan gjøres allment tilgjengelig før det har gått svært lang tid.

Foto, audiovisuelt materiale og privatarkiv er særskilte deler av samlingene der det til enhver tid er viktig at museet har kompetanse til å ivareta rettighetshåndtering. Ikke minst er dette sentralt ved tilgjengeliggjøring og formidling av digitalisert materiale.

I arbeidet med å forenkle, forbedre og øke den digitale tilgangen til museumssamlingene har Norsk Kulturråd ønske om at fotografier i størst mulig grad gis CC-lisens, såkalt Open Access. CC-lisenser et verktøy som gir økt tilgjengelighet i vernetiden for et fotografi.⁸ Dette er i ulik grad tatt i bruk av de ansatte og her må museet få felles rutiner på tvers av type samlinger.

Utlevering av objekter*

Randsfjordmuseets definisjon på utlevering av objekter er å «håndtere og dokumentere utlevering av samlingsobjekter fra museets lokaler/områder.»

Ved Randsfjordmuseet er det innarbeidet gode rutiner på utlevering av objekter de siste år. Kvittering for utlevering av gjenstander ligger som vedlegg til denne planen.

Randsfjordmuseets prinsipp for utlevering av objekter er:

«Ved utlevering skal museet forsikre seg om at evt. utlånsavtale skal inngås, at saksdokumenter er korrekte, og at mottaker/kurer er innforstått med oppgaven. Ved utlån av samlingsmateriale skal samlingsansvarlig eller delegert ansvarlig være tilstede. Utlevering noteres med dato i digital katalog. Kvittering for utlevering av objekt signeres av begge parter og oppbevares i internarkivet.»

Retrospektiv dokumentasjon*

Randsfjordmuseets definisjon på retrospektiv dokumentasjon er å «forbedre kvaliteten på informasjonen om samlingene gjennom å dokumentere ny informasjon om eksisterende objekter og samlinger.»

Randsfjordmuseets prinsipp for retrospektiv dokumentasjon er:

«Randsfjordmuseet skal til enhver tid søke å kvalitetssikre katalogen og øke informasjonsmengden knyttet til objektene i samlingene. Alle tilbakemeldinger fra publikum/brukere skal følges opp på en etterrettelig måte. Ved usikkerhet om proveniens skal dette bemerkes/tydeliggjøres i katalogen. Ved revisjon av objekter/delsamlinger/håndtering av etterslep skal man i den grad det er mulig for de enkelte gjenstandsgrupper sørge for å innhente informasjon utover krav for minimumsregistrering. Arbeid med katalogisering av etterslep og kvalitetssikring av objektposter skal målsettes årlig i arbeidsplan.»

Retrospektiv dokumentasjon er i alle samlingsforvalteres bevissthet. Denne delen av forvaltningen utføres kontinuerlig, men den er tradisjonelt lite synliggjort i handlingsplaner og instruksjer. Dette til tross for at det øker kunnskap og kildeverdi. Av den grunn er det poengtert i prinsippet over at denne typen arbeid skal målsettes årlig i arbeidsplaner.

⁸ CC-lisenser kan kun påføres et fotografi av personer/institusjoner som har de økonomiske rettighetene til fotografiet, og kan kun brukes i vernetiden. Hvis vernetiden er utløpt skal det merkes «falt i det fri» eller «public domain». Torgnesskar, Per Olav (red.), «Fotojuss for bibliotek, arkiv og museum», 2011, side 10.

Siden innføring av digitale katalogsystemer har det blitt arbeidet kontinuerlig med å overføre katalogposter og annen informasjon knyttet til samlingsobjekt (metadata) til digital form. Dette har i stor grad foregått en-til-en for hvert objekt. Et tidkrevende arbeid, som langt fra er fullført. Fortsatt er papirkataloger og fotokort i bruk for oppslag. Noe av årsaken ligger i at det ikke er prioritert å sette inn tilstrekkelig ressurser på feltet. Men like mye kan forklares ved at teknologien og katalogsystemene er i stadig utvikling, blir mer avanserte og gir større muligheter til å legge inn metadata, følgeopplysninger, rettigheter, referanser og lignende. Fra en tekstbasert registrering med begrensede registreringsfelt, kan katalogene i dag inneholde mer og variert dokumentasjon og digitale representasjoner. Utviklingen av portalene Arkivportalen og Digitalt Museum endret registreringsverktøyet fra kun å være for internt bruk, til åpne data for publikum. Dette krever fokus på en presentasjon for en bred sammensatt brukergruppe, samtidig som opprettholder bruk av museenes fagterminologi.

Nettportalene for samlingene åpnet opp for dialog og brukermedvirkning fra publikum og brukere. Dette fikk museene til å vurdere hvilken kildeverdi det innsamlede materialet og dokumentasjonen har. Publikum har ikke nødvendigvis praktisk erfaring eller kunnskap for å forstå samlingene ved museet. Et godt eksempel på dette er eldre redskaper brukt i landbruket. Samtidig får museene god og rask tilbakemelding fra publikum som har mye kunnskap om lokalhistorie, materialer eller særegne tema, slik som kjøretøy. I mange tilfeller har spesialkompetanse utenfra bidratt til å utfylle eller korrigere museets registrering av enkeltobjekt eller delsamlinger. Denne typen retrospektiv dokumentasjon øker med at mer og mer av katalogene kommer ut på nett.

Sosiale medier, og i særdeleshet Facebook, kan bidra med ny dokumentasjon til samlingene. Det fins utallige Facebook grupper for historieinteresserte og samlere. Bare for Gran kommune fins en håndfull grupper, slik som «Gamle bilder og historier fra Hennung», «Vassenden i ord og bilder», «Historier og gamle bilder fra Moen/Jaren» og «Gamle bilder fra Hadeland». Her kommer mye og nye historiske fakta for dagen. Flere legger ut bilder, og gjerne fotografi de henter fra museets publiserte objekt på Digitalt Museum. Disse blir kommentert, og gjerne kommer det fram objekt i privat eie og informasjon som museet burde hatt ressurser til å samle inn. Som med all annen informasjon fra internett må etterprøvbarehet og opphav spesiell kritisk vurderes.

Digital teknologi åpner altså mulighetene for raskere å innhente mer kunnskap og innsikt som ikke allerede fins i samlingene. Et siste eksempel er museene i Norge som publiserer sine samlinger på Digitalt Museum og der deler dokumentasjon. Slik kan objekter enklere tilføres informasjon, samt sees i en regional og nasjonal sammenheng, slik som beskrivelse av og utbredelse av håndverksteknikker.

Dokumentasjon i Randsfjordmuseet

Historikk for de ulike samlingene

Ved etableringen av Randsfjordmuseet, den gang Randsfjordmuseene, ble samlingene ved tre museer innlemmet i aksjeselskapet. Her følger en kort historikk om samlingene ved de tre museene



og deretter et kort avsnitt om dokumentasjon av samlingene etter etableringen av Randsfjordmuseet i 2004/2005.

Lands Museum

Gjenstander:

Gjenstandssamlinga ved Lands Museum går tilbake til 1920. Da etablerte Land Sparebank en komité som begynte å samle inn gjenstander fra bygdene i Land til et framtidig museum. Blant annet kjøpte de opp deler av samlinga til Andreas Røste. Samlinga kom til museet i 1935 da museumstomta og første hus var på plass. Registrering i protokoll starta i 1941. En del gjenstander ble kjøpt inn, som gjenstander etter folkeminnegransker, samler og smed Ole Smed (1850-1919).

Gjenstandene ble ført i tilvekstprotokoll med opplysninger om giver og sted, og senere beskrevet, fotografert og ført på katalogkort. En del har mangelfull informasjon.

En større samling av gjenstander kom inn sammen med husmannsplassen Sagstuen i 1978, hvor stue, fjøs og låve ble gitt i sin helhet sammen med gjenstandene i husene.

På 1980- og 1990-tallet ble det hvert år laget en tekstilutstilling med ulike tema. I denne forbindelse kom det også inn en del tekstiler som gave til samlingen.

Overgang fra tilvekstprotokoll til digital føring skjedde i 1994. Registrering i Primus startet i 2004.

Fotografi:

Registrering av fotografi i eget registreringsystem startet i 1989. Da eide Lands Museum to fotosamlinger fra før: Bilder innsamla til Boka om Land og Fjellanger Widerøe flyfoto. Disse fotografiene var ikke registrert. Innrammede foto ble registrert som gjenstander.

Flyfoto negativene hadde av bevaringshensyn behov for ny emballasje. Arbeid med å få negativene i syrefrie konvolutter var prioritert etter 1989.

Bilder i fotosamlinga har spesielt kommet inn gjennom prosjekter, som Boka om Land-serien, årboka Landingen, Dokkadelta, Amerikabrev og dokumentasjon av kulturminner i Landregionen. I tillegg til samlinger fra fotografer gitt i gave til museet. Registrering i Primus startet i 2004.

Film og lyd:

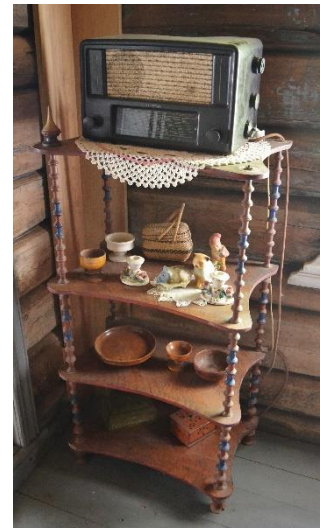
Samlingen er av begrenset omfang. I forbindelse med 50 års markering for frigjøring laget museet filmer om krigen i Land. Intervjuene ble filmet.

Rundt 2000 ble det fokus på å låne inn og digitalisere private filmer, med fokus på levesett, landbruk og skogbruk.

Størsteparten av lydsamlinga er intervju. Alt er ferdig digitalisert, men ikke registrert i Primus.

Privatarkiv:

Opplandsarkivet etablert som et desentralisert tilbud fra 1981. Tidligere ble originale dokumenter registrert som gjenstander, med LM-nummer. Privatarkivene ble etablert med originalt materiale og med kopier, og varierte i størrelse. Ved en ABMu kartlegging i 2005 ble arkiv registrert i Asta for første gang. Den gang kun med navn og nummer på arkivet. Lands Museum tok i bruk Asta i 2009. Publisering på Arkivportalen startet i 2019.



Bygningene på husmannsplassen Sagstuen kom til Lands Museum med interiør.

Bygningssamling:

Lands Museum kjøpte første bygning i 1931, og frem til begynnelsen av 2000-tallet ble det overtatt cirka 40 bygninger, og de fleste ble flyttet til Lands Museum. Fem bygninger er revet eller avhendet. Bygningene og flytteprosesser/restaurering og vedlikehold er mangelfullt dokumentert. Flere av bygningene har vært lagret på museet før de er gjenoppsatt, og enkelte har vært flyttet intern på museet med endrede planer for miljøskildringene og overtakelse av andre bygninger. Siden etableringen av Randsfjordmuseet har fokus ligget på nybygg og bruksbygg, men det er også overtatt flere bygninger. Bygningene er i dag registrert digitalt og det arbeides med å sikre dokumentasjon av forvaltningshistorikken.

Hadeland Folkemuseum:

Gjenstander: Innsamling av gjenstander startet opp umiddelbart med etableringen av Hadeland Museumslag i 1912. I mellomkrigsåra ble det i flere tilfeller innhentet faglig ekspertise for nummerering, katalogisering, publisering av kataloger og plassering av gjenstandene i friluftsmuseet. Samlingene ble bygget opp ved gaver og innkjøp, delvis av profesjonelle oppkjøpere. Det er ført minimalt, om noe, følgeopplysninger til gjenstandene. De fleste er kun nummerert, navngitt og gitt en minimal beskrivelse med stedsangivelse. Rundt 1935 stopper registreringsarbeid opp, ved 3250 numre, og eventuelle protokoller fra midten av 1930-tallet og frem til slutten av 1970-tallet mangler. Da museet kom på den statlige tilskuddsordningen i 1978 var etterslepet på katalogisering betydelig. Samtidig førte profesjonaliseringen til økt fokus på innsamling og dokumentasjon. Katalogkort for gjenstander med foto ble benyttet en periode. Det ble innført digital kortkatalog på slutten av 1980-tallet som et av de første museene i Norge. Kataloginformasjon ble ført inn av personer på tiltaksplass. Bruk av håndskreven katalog fortsatte parallelt inntil 2005. Et større REVITA-prosjekt ble gjennomført på begynnelsen av 2000-tallet. Håndskreven aksjonsprotokoll er fortsatt i bruk, parallelt med føring i Asta og noe aksjoner i Primus. Overgang til WinRegimus, og senere Primus, ga mulighet for digital gjengivelse. Fra 2006 åpnet Primus Web (som i dag heter Digitalt Museum) og dette ga mulighet til å publisere kataloginformasjon ut på nett. Hadeland Folkemuseum ble det fjerde museet i Norge som publiserte på Primus Web. Av omlag 15.500 numre ble cirka 2.400 gjenstandsposter tilgjengeliggjort. I perioden 2006-2012 reviderte og publiserte museet i gjennomsnitt 1.100 gjenstandsnumre årlig.



Fra REVITA-prosjektet:
Draktjakke fotografert
ved gjennomgang av
tekstiler i 2006.

Fotografi: Fotografisamlingen ble etablert i 1981 og alle foto som tidligere hadde kommet inn til museet ble samlet der. Unntak var fotografi i rammer, som ble registrert som gjenstander. Det var systematisk innsamling av motiver fra Hadeland og fotografisamlinger. Dette kom inn som gaver, ved reprofotografering (kjøpte tjenester) og dokumentasjonsfotografi. Det ble benyttet maskinskrevne fotokort. Motivene ble sortert etter geografisk tilknytning og deretter etter Outline koder. Slik foregikk registrering fram til cirka 2005. Enkelte større samlinger, slik som Fjellanger Widerøe flyfoto beholdt original nummerering. Enkelte fototeknikker, slik som dias, ble utskilt som egen samling, med egen nummerering. Fotografi tatt ut fra privatarkiv ble kryssreferert til arkivet. Første digitalt skapte fotografi kom inn til samlingen i 1999.

Film og lyd: Det ble etablert et digitalt register for audiovisuelt materiale på 1990-tallet («HF Video») og et for lyd i 2000. Samlingene var begrenset i omfang inntil Jevnaker Lokal TV kom inn i samlingene i 2008 med over 500 enheter. Dokumentasjon i form av intervju/lydopptak var minimal inntil begynnelsen av 2000-tallet. Det var ingen innsamling av musikk ved museet.

Privatarkiv: Før Opplandsarkivet ble etablert i 1981, ble eldre dokumenter og protokoller registrert som gjenstander med HF-nummer. Privatarkivene ble etablert med originalt materiale og med kopier, og

varierte i størrelse fra et dokument til cirka 20 hyllemeter. Mottaksskjema med minimal informasjon ble ført av museets ansatte både ved gave og deponi. Elektronisk registreringssystem ble innført på begynnelsen av 1990-tallet. Ved overføring til Asta på slutten av 1990-tallet gikk mye data tapt i konvertering. Overgangen fra Samkatalog for privatarkiver til Arkivportalen, ga ingen mulighet for konvertering av data. Katalogopplysninger må publiseres på ny.

Bygningssamling:

De fleste av de 27 bygningene er overtatt og flyttet i tiden fra etableringen på Tingelstadhøgda i 1913 til begynnelsen 1990-tallet. Senere overtakelser, fem bygninger, har fokusert på bevaring på stedet. De fleste av disse er i privat eie. En bygning er avhendet. Forvaltningshistorikken før 1980 er også på Hadeland Folkemuseum svært mangelfull, men senere arbeid og restaureringsprosjekter er delvis dokumentert.

Hadeland Bergverksmuseum:

Hadeland Folkemuseum inngikk i 2004/2005 en avtale med Stiftelsen Hadeland Bergverksmuseum om å overta administrasjonen av museet. Samlingene, kulturhistoriske og naturhistoriske, var på denne tiden samlet av frivillige, delvis ført i aksjonsprotokoll, men ikke registrert. Hadeland Folkemuseum fikk etablert museumssignatur for museet og katalogiserte alt av kulturhistoriske samlinger, herunder gjenstander, privatarkiv, fotografi.

Randsfjordmuseet, 2005-d.d.

Dokumentasjon av samlingene etter etableringen av Randsfjordmuseet, noen hovedpunkter:

2004/2005: Overgang til kun registrering i digitale samlingsforvaltningsverktøy. Digitalisering for bevaring og for publisering/katalogisering utføres av egne ansatte. Opprettelse av naturhistorisk samling.

2007: Innsamlingsplan for kulturhistorisk og naturhistorisk samling 2008-2010 styrevedtatt

2008: Første publisering av gjenstander i offentlig tilgjengelig søkeportal Primus Web



Fra film på Amundrud Søndre i Lunner, 1950-tallet.



Geologisk samling: Kalkspatt fra Gruatunellen.

2009/2010: Bygningsmodulen i Primus tas i bruk

2009: Hadeland Bergverksmuseum ble konsolidert med Randsfjordmuseet i 2009 og all eiendom, herunder bl.a. fast eiendom og samlinger ble overdratt til Randsfjordmuseet.

2011: Bevaringsplan for kulturhistoriske samlinger 2011-2015 styrevedtatt.

2014: Publisering på Digitalt Museum.

2015: Etablering av geologisk, zoologisk og botanisk samling.

2016: Første publisering på Arkivportalen.

2017: Alt privatarkivmaterialet innlemmes i Opplandsarkivet, dvs. alle samlinger etablert av museet, for slik å bedre beholde proveniens. SPECTRUM med policyer innført. Oppstart på arbeid med samlingsutviklingsplan.

2017: Tilstandsvurdering og utarbeidelse av vedlikeholdsplan for bygningsantikvarisk samling i RM

2018: Dokumentet Prinsipperklæring og policyer for samlingsforvaltning i Randsfjordmuseet styrevedtatt.

2018-2019: Sammenslåing av databasene i Primus og Asta.

2019: Kartlegging og tilstandsvurdering av bygningsantikvarisk samling. (Nasjonal bygningsundersøkelse)



Stenhuggerverkstedet Nerengen fra Volla i Lunner ble innlemmet i bygningsantikvarisk samling i 2016. Dokumentasjonsfoto fra nedtaking.

Samlingsforvaltningsverktøy

Randsfjordmuseet har to digitale samlingsforvaltningsverktøy som samlingene registreres i. Dette er Primus og Asta. Disse to systemene er ikke kompatible.

Primus er et samlingsforvaltningssystem (CMS) for museer og andre kulturarvsinstitusjoner, som brukes i Skandinavia. Det er et helhetlig system som gir muligheter for både ivaretagelse av informasjon om samlingene, og de rutiner og prosesser som er tilknyttet dem. Randsfjordmuseet benytter seg av modulene for gjenstander (kulturhistoriske og naturhistoriske), bygninger, fotografi, lyd og film. . Bruk av modulene for FDV og konservering krever utvidelse av lisens for tilgang og er ikke i bruk ved Randsfjordmuseet i dag.

Primus ble Spectrum4-compliant i 2018 og har administrative moduler for dokumentasjon av samlingsprosesser som aksesjon, utlån, plassering og magasin håndtering. Primus har navn- og stedsmoduler hvor informasjon kan knyttes til objektene på mange ulike måter. Navn- og stedsposter kan en også hente fra KulturNav, som er et nettsted for å skape, forvalte og dele felles åpen terminologi og autoriteter.

Asta er en programvare for registrering, lagring og framfinning av informasjon om eldre avsluttede arkiver. Asta er utviklet som en fellesløsning for hele arkivsektoren i Norge, og Randsfjordmuseet bruker det til privatarkiv i Opplandsarkivet. Her er noen unntak ved registrering av fotografi, hvor enkelte serier eller mapper registreres i Primus, med kryssreferanser i Asta. Dette gjøres fordi Primus er overlegen i å registrere fotografi. Asta har administrative moduler, navn- og stedsmoduler, slik som Primus.

All registrering, katalogisering og retrospektiv dokumentasjon foregår via disse to digitale forvaltningsverktøyene.

Det er fortsatt en ressurskrevende utfordring å digitalisere all kataloginformasjon som er samlet inn i tiden før overgang til heldigital katalogisering. Progresjonen varierer med ressurstilgang og det er store variasjoner mellom samlingene. Inntil videre benyttes derfor fortsatt eldre kataloger, på papir og databasert, til framfinning.

På Digitalt Museum publiseres utdrag av informasjon om objektene fra samlingsforvaltningssystemet Primus. Hva som publiseres på nett, er institusjonen selv ansvarlig for. DM er koblet opp mot Europeana experience.⁹ Denne nettsiden ble lansert av Europakommisjonen og gir tilgang til 3.600 europeiske arkiver, biblioteker og museer med 58 millioner digitaliserte objekter. Randsfjordmuseet har årlig henvendelser fra brukere i andre deler av verden som er dirigert herfra.

Arkivportalen.no er en nasjonal søketjeneste som ble lansert i 2010, og som gjør det mulig å søke etter arkiver i alle institusjonene som bruker løsningen.

Digitalarkivet er en nettjeneste hvor brukere får tilgang til digitalt arkivmateriale. Det har i dag mest arkivmateriale fra Arkivverket, men ble i 2020 åpnet for at hele arkivsektoren kan tilgjengeliggjøre sitt digitale arkivmateriale i tjenesten. Randsfjordmuseet har registrert seg som bruker i 2020, og skal benytte tjenesten til digitaliserte og digitalt skapte privatarkiver, slik som brenneriarkivene som ble digitalisert i 2019.



Fra Opplandsarkivets digitaliseringsprosjekt av brenneriarkiver i Oppland.

Status på dokumentasjon av samlingene pr i dag

Institusjonen rapporterer årlig til Museumsstatistikken og Arkivstatistikken.¹⁰ Dette er det beste måltallene for status på dokumentasjon.

I tillegg til tall for totalt omfang for de ulike samlingene, opererer Den nasjonale Museumsstatistikken med tre nivåer i forhold til dokumentasjon av objekter:

«Registrert» objekt eller samling: «Oppgi antallene som er elektronisk registrert med tilstrekkelig informasjon slik at museet kan forvalte, formidle og forske i samsvar med museets formål, strategier og planer.»

⁹ <https://www.europeana.eu/en>

¹⁰ Arkivstatistikken er en årlig innsamling av statistikk for arkivinstitusjoner og arkiv i bibliotek og museum, og inngår i SSB sin årlige publikasjon "Kulturstatistikk".

«Digitalisert» objekt eller samling: Her skal det oppgi antall objekter som er digitalisert, det være seg et bilde, en film, lydklipp e.l. «Tekstlig metadata regnes i denne sammenhengen ikke som digital representasjon.» «Det er ingen forutsetning de digitaliserte objektene også skal være elektronisk registrert.»

«Tilgjengeliggjort» objekt eller samling: «Antall gjenstander, fotografier, bygninger og anlegg tilgjengeliggjort på Internett med metadata og digital representasjon (jf. beskrivelse av Digitalisert over).»

Museumsstatistikken pr 31.12.2019

Samlingene – omfang, dokumentasjon og bevaring

Type	Omfang	Registrert	Digitalisert	Tilgjengeliggjort
Kunsthistoriske gjenstander	0			
Kulturhistoriske gjenstander	26241	23066	13122	11105
Arkeologiske gjenstander	287	287	244	237
Naturhistoriske gjenstander	4310	1861	843	409
Fotografier	577782	111797	10793	7728
Farkoster	9	4	3	2
Kulturhistoriske bygninger	70	70	53	53
Teknisk-industrielle anlegg	3	0	0	0
Kulturlandskap	1			

Naturhistoriske gjenstander pr 31.12.2019

De naturhistoriske samlingene består av 4310 nummer. En del numre representerer flere enkeltobjekter, f.eks. en insektart eller skjell fra ferskvannsfisk.

Under er en mer detaljert statistikk for de naturhistoriske gjenstandene:

Type	Omfang	Registrert	Digitalisert	Tilgjengeliggjort
Naturhistoriske gjenstander totalt	4310	1861	843	409
Geologiske gjenstander	2147	1370	685	251
Zoologiske gjenstander	1843	471	158	158
Botaniske gjenstander	320	20	0	0

Arkivstatistikken pr 31.12.2019

Enkeltarkiv skapt av privat virksomhet: 1038

Privatarkiv – bestand, hyllemeter: 653, herav 627 hyllemeter ordnet bestand

Enkeltarkiv registrerte: 1026, herav 180 publisert på Arkivportalen

Fotografi, antall: 577782, derav 466083 analoge og 111699 digitalt skapte foto.

Fotografi, registrert i katalogsystem (papir eller digitalt): 111797

Lydopptak, antall lydbærere (fysiske enheter): 345, herav 314 analoge lydbærere

Film/videoopptak, antall fysiske enheter: 782, herav 700 analoge lydbærere

Digitalisering av analogt materiale: 9.305 sider papirbasert materiale, 32.814 fotografi, 125 lydbærere, 127 film bærere

Fire hovedutfordringer innen dokumentasjon og digitalisering

Denne planen viser at Randsfjordmuseet har etablert gode prosedyrer og policyer på dokumentasjon av samlingene. Det er hver enkelt ansatt sitt ansvar å følge minimumsstandarden. Dette krever gode rutiner, god opplæring og jevnlig oppfriskning og revidering.

I arbeidet med denne planen har Randsfjordmuseet sett på hva som er de største utfordringene museet har med dokumentasjon og digitalisering av samlingene.

Fire utfordringer har pekt seg tydelig ut: Etterslep, digitalisering, tilgjengeliggjøring og retrospektiv dokumentasjon.

I planens siste del presenteres først hva de fire hovedutfordringene består av for vår institusjon. Deretter presenteres konkrete kortsiktige mål og mer generelle langsiktige mål for å møte og finne løsninger på utfordringene.

De kortsiktige målene er realistiske og målbare. De skal enkelt kunne løftes inn i handlingsplaner og annet planverk den kommende 5-årsperioden, og gjennomføres utfra dagens ressurser.

De kortsiktige målene speiler de langsiktige målene. Museet og de ansatte er seg bevisst at de fire hovedutfordringene ikke lar seg løse på bare fem år. Til det er de langsiktige målene for ressurskrevende. Men de er samtidig konkrete, slik at de kan oppnås med målrettet innsats.

1) Etterslep

Samlingene ved Randsfjordmuseet er dokumentert på ulik måte og i ulik grad. Noen objekter og samlinger er fylldig dokumentert, andre har tilnærmet ingen dokumentasjon eller proveniens.

Etterslep er en betegnelse museet bruker på materiale som ikke er tilfredsstillende registrert. Dette er objekt og samlinger som kan ha proveniens, men som ikke er katalogisert og hvor forvalterne ikke har registrert følgedokumentasjonen i CMS. Det vanligste eksempel på dette er objekter som skal inn i samlingen, men som kun er aksjonsført.

Ved etableringen av Randsfjordmuseet hadde alle objekttyper ved museet mer eller mindre etterslep. Siden dengang har Revita-prosjekt og andre ordningsprosjekt hatt fokus på å få oversikt over og bukt med etterslepet. Fortsatt er det store mørketall som gir utslag på statistikk og usikkerhet knyttet til samlingens faktiske omfang.

De største utfordringene pr i dag er ved inntak av større samlinger eller privatarkiv, som det kreves store ressurser å føre inn i katalogsystem. Eksempel er Fotograf Andvord fotoarkiv som består av om lag 250.000 unike fotografi. Registreringen har foregått over flere år, og ennå gjenstår betydelig innsats og ressurser.

De naturhistorisk samlingene har betydelig og planlagt tilvekst siden de er under etablering, og dette gir utfordringer med økende etterslep.

I samsvar med museets planer arbeides det målrettet og kontinuerlig med å minske etterslepet, og dette målsettes konkret i handlingsplaner og tiltaksplaner.

2) Digitalisering

Digitalisering for økt tilgjengelighet og sikring av informasjon om samlingene har vært et arbeidsfelt i flere tiår. Kontinuerlig kommer nye tekniske løsninger som krever ny og oppdatert kompetanse.

Det er et uttalt langsiktig mål å gjøre alle objekt og samlinger digitalt tilgjengelig med minimumregistrering i forvaltningsverktøyene. Registreringen vil da tilsvare Museumsstatistikkens definisjon på «registrert» og/eller Arkivstatistikkens definisjon på «ordnet bestand». Dette er nødvendig for at museet til enhver tid skal ha en oversikt over alt materialet.

I Randsfjordmuseets strategi- og tiltaksplan for arkivsamlingene er det et vedtatt arbeidsmål at alle privatarkiv i Opplandsarkivet skal registrert i Asta i minimum på serienivå og publisert på Arkivportalen i løpet av 2025.

I Randsfjordmuseets strategiplan er det vedtatt at kulturhistorisk gjenstandssamling skal være digitalt tilgjengelig i Primus innen 2024. Dette har vist seg å være et for ambisiøst mål, og vil bli endret i revidert versjon av strategiplanen i 2021.

Naturhistoriske samlinger registreres i Primus, men modulen for gjenstander er ikke like godt egnet for alle objekttyper. De geologiske objektene har egnet seg for registrering, men for andre objekttyper må en ta endelig beslutning på hvilke digitalt katalogiseringssystem som skal benyttes. De zoologiske og botaniske objektene legges i tillegg inn i artsobservasjoner.no.

Randsfjordmuseet bør øke takten på digitalisering. I det daglige arbeid prioriterer institusjonen digitalisering av objekter med stort brukspotensial eller digitalisering for bevaring. En digital representasjon, uansett filformat, krever ressurser både for å produseres, bevares og vedlikeholdes. Kompetanse på bevaring og vedlikehold kjøpes inn eksternt, og ettersom datamengden øker i omfang og kompleksitet øker kostnadene. På sikt er det håp om å finne rimeligere løsninger, fortrinnsvis fellesløsning med digitalt sikringsmagasin med andre arkivinstitusjoner eller museer.

Institusjonen har ikke tatt stilling til om målet er at alle deler av samlingen skal få en digital representasjon, eller om det skal gjøres utvalg. Til dette må det utføres en behovsutredning og utarbeides en fremdriftsplan for hver enkelt objekttype. Etableringen av Senter for kulturarvdigitalisering i 2020 får stor betydning på digitalisering de kommende år.

På oppdrag fra Storting og Regjering startet Nasjonalbiblioteket i 2020 arbeidet med å digitalisere Norges kulturarv – papirmateriale, fotografi, film og lydopptak – fra arkiv, bibliotek og museum over hele landet. Dette skal bidra til bevaring og enklere tilgjengeliggjøring av kulturarven i ABM-institusjonene i Norge. Mengdene er store og digitaliseringen vil ta flere tiår å gjennomføre. Nasjonalbiblioteket har derfor etablert Senter for kulturarvdigitalisering. Senteret er under utbygging, og institusjonene kan melde inn materiale de ønsker digitalisert ettersom digitaliseringsløypene kommer på plass i Mo i Rana.

Randsfjordmuseet har i 2020 inngått to avtaler om digitalisering med Nasjonalbiblioteket. Den ene er digitalisering av alt lyd materialet, dvs. det som ikke er tilfredsstillende digitalisert fra før. I tillegg har Randsfjordmuseet fått komme med på en pilot på digitalisering av en type video som heter U-matic. Forberedelse og klargjøring av annet materiale til gratis digitalisering ved Nasjonalbiblioteket er prioritert de kommende år. Parallelt må det utarbeides planer for å legge metadata til de digitale filene og for tilgjengeliggjøring.



Elvemuslinger innlevert til zoologisk samling fra NINA. Innsamlet døde dyr fra Kistefos, Randselva i Jevnaker.

3) Tilgjengeliggjøring på offentlig søkbare portaler

Parallelt med digitaliseringen vokser ønsker og forventninger om tilgjengeliggjøring av samlingene. Aldri tidligere har brukerne hatt så stor tilgang på dokumentasjon om museets samlinger, samtidig som etterspørselen er større enn tilbudet.

På den ene siden er tilgjengeliggjøring digitale presentasjoner, som for gjenstander på Digitalt Museum. På den annen side er dette nettsteder og portaler hvor digitalt skapt materiale og digitalisert materiale kan publiseres, slik som Digitalarkivet, Arkivportalen og Digitalt Museum gir anledning til. Randsfjordmuseet har tidlig tatt i bruk nettsteder og portaler fortløpende som tilbudet har kommet. Digitalarkivet er den siste publiseringskanalen Randsfjordmuseet har ambisjoner om å ta i bruk. Med tanke allmennhetens rett til tilgang, og brukspotensiale av samlingene bør dette fortsatt prioriteres.

4) Retrospektiv dokumentasjon

Som det framgår av avsnittet om retrospektiv dokumentasjon er det mange og omfattende arbeidsoppgaver å ta tak i. Denne typen arbeid skal målsettes årlig i arbeidsplaner.

Her er utfordringen hvor mye personal- og økonomiske ressurser museet kan legge inn i dette. Videre er dette et felt hvor en se på muligheten av å bringe frivillige inn i arbeidet.

Målsetning innen dokumentasjon og digitalisering

Hvilke mål og tiltak som skal iverksettes for å videreutvikle arbeidsområdene dokumentasjon og digitalisering, kortsiktig og langsiktig.

Kortsiktige mål i planperioden 2021-2026

Mål	Tiltak	Tidsrom for gjennomføring
Oppdatering fra Spectrum 4.0 til 5.0. Randsfjordmuseets Spectrum prosedyrer; Det er noen mangler på å oppfylle egen minimumsstandard.	Implementere Spectrum 5.0. Revidering av samtlige prosedyrer med mål om å oppnå minimumsstandarden, i Spectrum 5.0.	2021-2022
Behovsutredning og framdriftsplan for digitalisering. (Digitalisering som dokumentasjon)	Alle samlingstyper skal kartlegge behov for og framdriftsplan for digitalisering.	Arkiv, herunder foto og audiovisuelt materiale: 2021-2021. Kulturhistoriske gjenstandssamlinger: 2021-2022. Bygningssamlingene: 2021-2022. Naturhistoriske samlinger: 2021-2022.
Senter for kulturavdigitalisering. Inngå avtaler fortløpende, med mål om best mulig utnyttelse av tilbudet, bedre bevaring og økt tilgjengeliggjøring.	Tett oppfølging på hvilke materiale som kan sendes når, samt ressurser til å klargjøre objekter/samlinger, i kombinasjon med plan for tilgjengeliggjøring.	Fortløpende

Det pekes ut 2-3 objekttyper eller samlinger, der retrospektiv dokumentasjon skal prioriteres, i samsvar med revidert strategiplan.	Samlingsforvalterne danner arbeidsgruppe, som tar beslutning om objekttyper eller samlinger.	Arbeidsgruppe etableres 2021 når strategiplan er revidert. Arbeidsgruppa gjennomfører sitt arbeid innen 6 måneder.
Kulturhistorisk gjenstandssamling digitalt tilgjengelig med minimumsregistrering i Primus.	Samlingsforvalterne utarbeider og iverksetter aksjonsplan.	Innen 2028
Alle privatarkiv i Opplandsarkivet registrert i Asta på min. serienivå, samt publisert på Arkivportalen i 2025. Ref. Strategi- og tiltaksplan	Følges opp i handlingsplan for kulturhistorisk seksjon.	Innen 2025
Naturhistorisk samling har større etterslep enn ønskelig. Primus er ikke best egnet som katalogiseringssystem for alle typer objekter.	Følges opp i handlingsplan for naturhistorisk seksjon.	Innen 2025
Utvikle en håndbok for registrering (praktisk veiledning, rutiner for ansatte og frivillige, minimumsregistrering, bruk av KulturNAV mm)	Redaksjon for håndbok etableres 2021.	Innen 2024
Oppdatere og revidere emneordslister for kulturhistoriske gjenstander i Primus (behov pga. sammenslåing av databasene LM og HF).	Samlingsansvarlig for kulturhistorisk gjenstander er ansvarlig.	2021-2022
Skriftlig veiledning på samlingsnivå til bruk for statistikkrapportering, Museumsstatistikk og Arkivstatistikk.	Prosjektansvarlig utnevnes for utarbeidelse av veiledning. Seksjonsleder utpeker ansvarlig for årlig oppfølging.	2021-2021 Ved endringer i statistikkene oppdateres veiledningen.
Revidere stedsregister i Primus.	Seksjonsleder utpeker ansvarlig, og samtlige brukere av Primus bidrar.	2023-2024

Langsiktige mål

- Samlingene skal være så godt dokumentert at en til enhver tid vet hva en har i samlingene, hvor de er plassert og i hvilken tilstand de er i.
- Samlingene skal være registrert i et digitalt samlingsforvaltningsverktøy.
- Statistikk over samlingene skal bli mest mulig nøyaktig.
- Inventarkontroll innføres. Dette kan utføres som stikkprøver i forbindelse med revisjon av delsamlinger eller prioriteringsprosesser, eller ut fra CMS.

Litteraturliste

Collections Trust, «Spectrum 4.0 på norsk», Kulturrådet, 2016.

Collections Trust; <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>

Eilertsen, Agnete, «Manual for rettighetsklarering og lisensiering av fotografier», 2019.

Hordaland fylkeskommune, «Samlingsplan for musea i Hordaland 2015-2020».

Museene i Sør-Trøndelag AS, «Plan for samlingsforvaltning», 2012.

Museum Stavanger, «Plan for samlingsforvaltning 2016-2021», 2016.

Norsk trikotasjemuseum, «Prosjektrapport: Nasjonal innsamlings- og dokumentasjonsplan for tekstilindustri», 2017.

NOU 2019:9. Fra Kalveskinn til datasjø. Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver.

Oslo museum, «Samlingsplan 2017-2020», 2017.

Prinsipperklæring og policyer for primærprosedyrer innen samlingsforvaltningen i Randsfjordmuseet as

Prop. 1 S (2019-2020) for budsjettåret 2020.

Stortingsmelding nr. 49 (2008-2009) Framtidas museum. Forvaltning, forskning, formidling og fornying.

Torgnesskar, Per Olav (red.), «Fotojuss for bibliotek, arkiv og museum», Norsk Kulturråd, 2011.

Vedlegg

1. Kvittering for utlevering av objekter fra Randsfjordmuseet
2. Signatur og nummerering av museumssamlingene, Randsfjordmuseet



Koronaarkivet var Randsfjordmuseets samtidsdokumentasjon av koronavåren 2020. Denne varden ble bygget av barn på Ulsnestangen i Røykenvik.