



Finnmark fylkeskommune
Finnmárkku fylkkagielda
Finmarkun fylkinkomuuni



Finnmarksarkivenes nettverk

Veileder for mottak av privatarkiv

Del I Mottak av privatarkiv og avtaler

Del II Fysisk mottak av privatarkiv

Dato: 26. august 2024

Innhold

Innledning	4
DEL I Mottak av privatarkiv og avtaler	5
1. Innledning	5
2. Privatarkiv og personopplysninger	6
2.1. Personopplysningsloven og personvernerklæring.....	6
2.2. Lovlighet av å samle inn personopplysninger.....	7
3. Før mottak av privatarkiv	9
3.1. Vurdering av inntak.....	9
3.2. Vurdering av arkivets fysiske tilstand.....	10
4. Avtale om avlevering	11
4.1. Innledning.....	11
4.2. Formålet med avtalen	12
4.3. Eiendomsoverføring eller deponering?	13
4.4. Taushetsplikt og klausulering	15
4.5. Tilgjengelighet	18
4.6. Kassasjon og tilbakeføring	19
4.7. Tilbakeleilåning.....	19
4.8. Tvister	19
4.9. Beskrivelse av arkivet.....	20
4.10. Utforming av avtale.....	20
5. Utfordringer som kan oppstå ved mottak av privatarkiv	21
6. Trafikklysmoell – publisering av personopplysninger	23
7. Henvendelser om klausulert privatarkiv	25
Del II Fysisk mottak av privatarkiv	32
1. Innledning	32
2. Sonetenkning: Uren sone og ren sone	33
2.1. Uren sone.....	34
2.2. Ren sone.....	35
2.3. Andre krav.....	36
2.4. Noen bemerkninger.....	36
3. Personlig verneutstyr	37
4. Unngå skader – bruk hjelpemidler	41
5. Klimaforhold magasiner	42

6. Skadedyrkontroll	43
6.1. Forebyggende tiltak	43
6.2. Frysing	44
7. Mugg. Avtrekkskap og muggsanering	45
8. Rengjøring	46
Sluttord	47

Innledning

Privatarkivsektoren i Finnmark omfatter flere arkiv- og kulturinstitusjoner som i varierende grad tar vare på privatarkiver i og fra fylket. Sektoren er samordnet gjennom et veletablert arkivfaglig fylkesnettverk, Finnmarksarkivene (heretter FARK nettverket).

Nettverket består av fem konsoliderte museumsenheter: Varanger Museum IKS, Stiftelsen Deanu ja Várjjat Museasiida/Tana og Varanger Museumssiida/Teän da Va'rrjel Mu'zeisiida, RiddoDuottarMuseat, Museene for kystkultur og gjenreisning i Finnmark IKS og Verdensarvsenter for bergkunst - Alta Museum IKS. I tillegg deltar IKA Finnmark IKS, Sámi arkiiva / Samisk arkiv og Statsarkivet i Tromsø, som alle har flere privatarkiv fra Finnmark og er viktige faglige ressurser i nettverket. Fylkesbiblioteket i Finnmark har koordinatoransvaret for nettverket.

FARK nettverket arrangerte et seminar i Lakselv i mars 2024. Tema under seminaret var mottak av privatarkiv. I programmet var det flere innlegg om GDPR personvernordningen og lovverk knyttet til mottaksavtaler samt om gode rutiner ved fysisk mottak av privatarkiv.

Del I og II i denne veiledningen baserer seg på innleggene og samtalene under seminaret. Janet Birkedal Martins innlegg om Arkivverkets avtale og Katja Nicolaysens (MiA, Museene i Akershus) innlegg om «Hvordan tilgjengeliggjøre og formidle arkiv med personvernutfordringer?» samt Daniela Kötters innlegg om magasinprosjektet ved Gjenreisningsmuseet i Hammerfest danner mye av grunnlaget for veilederen.

Veileder vil oppdateres ved behov og sendes til Finnmarksarkivenes nettverk. Veileder kan deles med andre.

Takk til alle som har bidratt

22.7. 2024 Vadsø/Čáhcesuolu/Vesisaari

Honna Havas
Nettverkskoordinator for privatarkiv i Finnmark
Finnmark fylkesbibliotek

DEL I Mottak av privatarkiv og avtaler

1. Innledning

Del I setter søkelys på GDPR personvernordning, lovverk samt andre forhold knyttet til mottak av privatarkiver og mottaksavtaler.

Stort sett alle arkiv inneholder personopplysninger, så gå derfor ut fra at alle privatarkiv har dette. Alle institusjoner må opptre i henhold til GDPR-prinsippene og våre avtaler må ta hensyn til dette.

Denne første delen av veilederen vil gi noen retningslinjer om hva som bør inkluderes i en avtale slik at den tar hensyn til lovverket og særlig håndtering av personopplysninger. Utgangspunktet er avtalemalen som Arkivverket benytter per 2024. Det finnes ikke noen fasit på hvordan en avtale skal se ut, men avtalen bør være formet slik at den tar hensyn til gjeldende lovverk.

2. Privatarkiv og personopplysninger

2.1. Personopplysningsloven og personvernerklæring

Personvernet er regulert av personopplysningsloven som består av nasjonale regler og EUs personvernforordning (også kalt *GDPR* - General Data Protection Regulation). ¹

Etter at EU-direktivet GDPR ble innført, har virksomheter utarbeidet en policy for personvern i organisasjonen.

Hos MiA-Museene i Akershus heter det blant annet:

Samlinger, dokumentasjon og forskning: MiA samler også inn personopplysninger i forbindelse med vårt samfunnsoppdrag. Dette kan være personopplysninger som følger med gjenstander, fotografier, intervjuer, gaver, donasjoner m.m. Disse dataene innsamles kun i den grad det er nødvendig av hensyn til samfunnsoppdraget og allmenhetens interesse. Databehandlingen foregår i henhold til Personopplysningsloven §§ 8 og 9.

MiAs personvernerklæring kan i sin helhet leses her: <https://mia.no/personvern>

Kjenner du til din institusjons personvernerklæring?

¹ [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\) - Lovdata](#)

2.2. Lovlighet av å samle inn personopplysninger

Alt mottak av privatarkiv innebærer innsamling av personopplysninger. Institusjoner må ha en lovlig grunn til å samle personopplysninger.

Arkivverket og andre offentlige arkivinstitusjoner kan vise til personvernforordningen art. 6 nr. 1 bokstav e, med arkivloven som supplerende rettsgrunnlag.

Personvernordningen artikkel 4. 1.

Personopplysning er enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»); en identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en identifikator, f.eks. et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en nettidentifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet.

Bevaringsinstitusjoner som ikke er omfattet av arkivloven kan vise til at behandlingen av personopplysninger er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, jf. personvernforordningen artikkel 6 nr.1 bokstav e og artikkel 9 nr. 2 bokstav j, med personopplysningsloven §§ 8 og 9 som supplerende rettsgrunnlag.

Forslag formulering i avtalen

(Navn institusjon) fører ulike typer personopplysninger, bl.a. en aktørliste, tilknyttet privatarkivsamlingen med formål å bevare historiske opplysninger. Behandling av personopplysninger er nødvendig for arkivformål i allmenhetens interesse jf. personvernforordningen artikkel 6 nr.1 bokstav e og artikkel 9 nr. 2 bokstav j og personopplysningsloven §§ 8 og 9.

Her følger oversikt over lover som bør refereres til i avtalen. Selve lovteksten trenger ikke å være med, men ha den gjerne lett tilgjengelig.

Personvernordningen artikkel 6 nr. 1. bokstav e:

Behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt.

Personvernordningen artikkel 9 nr. 2 bokstav j,

Behandlingen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, for formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller for statistiske formål i samsvar med artikkel 89 nr. 1 på grunnlag av unionsretten eller medlemsstatenes nasjonale rett som skal stå i et rimelig forhold til det mål som søkes oppnådd, være forenlig med det grunnleggende innholdet i retten til vern av personopplysninger og sikre egnede og særlige tiltak for å verne den registrertes grunnleggende rettigheter og interesser.

Personopplysningsloven § 8.

Behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse, formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller statistiske formål

Personopplysninger kan behandles på grunnlag av personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav e dersom det er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller statistiske formål.³ Behandlingen skal være omfattet av nødvendige garantier i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr. 1.

Personopplysningsloven § 9.

Behandling av særlige kategorier av personopplysninger uten samtykke for arkivformål i allmennhetens interesse, formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller statistiske formål

Personopplysninger som nevnt i personvernforordningen artikkel 9 nr. 1 kan behandles uten samtykke fra den registrerte dersom behandlingen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller statistiske formål og samfunnets interesse i at behandlingen finner sted, klart overstiger ulempene for den enkelte. Behandlingen skal være omfattet av nødvendige garantier i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr. 1.

3. Før mottak av privatarkiv

3.1. Vurdering av inntak

Institusjoner i FARK-nettverket har varierende prosedyrer for mottak av privatarkiv. Noen institusjoner har opprettet inntakskomiteer som vurderer inntak, blant annet fordi en person alene ikke skal stå ansvarlig for valg av inntak. Ved inntak må man vurdere bærekraft, magasinplass, proveniens, tilstand, håndterbarhet, gjeldende innsamlingsstrategi mm.. Inntak skal heller ikke bli påvirket av interessen til den enkelte arkivaren.

Det er viktig at institusjonen har vedtatt policy, retningslinjer, for mottak og også videre håndtering av privatarkiv. Dette kan enten være et eget dokument eller del av en større policy for hele samlingsforvaltningen. Retningslinjer bør svare på spørsmål som: Under hvilke omstendigheter kan institusjonen ta over ansvaret for privatarkiv og hvem har tillatelse til å ta denne beslutningen.

Spectrum ², standard for samlingsforvaltning, brukes av museer i Norge. Standarden anbefales som et verktøy i forvaltning av privatarkiv uansett hvilken type institusjon man arbeider i. Standarden er utviklet i Storbritannia, men den brukes i dag over hele verden.

Arkiverkets huskeliste¹ over informasjon kan være en god hjelp til å vurdere om arkivet er bevaringsverdig, og eventuelt hvor det bør bevares.

- *Hvem er arkivet etter? Har du utfyllende informasjon om personen?*
- *Hvilken rolle eller betydning har personen hatt for kulturen eller samfunnet?*
- *Er arkivet fysisk og/eller digitalt?*
- *Hva finnes i arkivet?*
- *Er det brev, dagbøker, manuskripter e.l.? Er det lydbånd, kassetter eller video? Er det fotografier? Er det noe på en harddisk eller datamaskin? Er det lagret i skytjenester, sosiale medier eller egne nettsider?*
- *Hvor stort er arkivet?*
- *Hvor mange ringpermer, magasinholdere, arkivbokser og flytteesker? Hvor mange filer, systemer, gigabyte data?*
- *Inneholder arkivet personsensitive opplysninger?*
- *Informasjon om personlige forhold, politisk ståsted, religion, helse, seksualitet, adopsjon etc.*
- *Hvilken tidsperiode dekker materialet?*
- *Hvor er arkivet lokalisert i dag?*

Se også kapittel [4.9. Beskrivelse av arkivet](#)

² <https://collectiontrust.org.uk/spectrum/procedures/?tr=no>

3.2. Vurdering av arkivets fysiske tilstand

- Husk at noen arkiv kommer rett fra kjellere eller loft
- Arkiv kan være infisert med muggspor eller ha mye støv mm.
- Undersøk/spør bestandig om det er tørt der arkivet er i dag, mye støv, lukter materialet osv.

Forslag til enkel risikovurdering for inntak av privatarkiv

- *Dato*
- *Hvilket privatarkiv dette gjelder*
- *Hvor og under hvilke forhold er arkivet oppbevart (tørt/kontor ol., kjeller, loft osv.)*
- *Arkivet er inspisert fysisk før inntak, ja/nei*
- *Er det noen risiko for personell/ansatte ved å håndtere dette arkivet*
- *Er det noen risiko for øvrige samlinger som allerede er tatt inn*
- *Hvis det foreligger risiko, hva kan være konsekvenser for personell/ansatte og for øvrige samlinger*
- *Hvilke risikoreduserende tiltak må igangsettes (utenom vanlig beskyttelse med maske, hansker og arbeidsjakke)*
- *Hvem bør varsles (verneombud, leder)*
- *Signatur*

Risikoanalyser (ROS-analyse)³ bør være en del av samlingsforvatningen

³ https://www.arbeidstilsynet.no/hms/risikovurdering/#Hva_er_risikovurdering
https://dms-cf-06.dimu.org/file/022waW8yfLge?document=Risiko_og_sarbarhetsanalyse.pdf

4. Avtale om avlevering

4.1. Innledning

Etter at man har avklart at et arkiv skal overføres til institusjonen, inngås det en avtale. Der fastsettes en del premisser for eiendomsretten, fremtidig bruk og andre rettigheter og plikter i forbindelse med overføringen. Innholdet i avtalen utformes i samarbeid mellom eier av personarkivet og mottakende institusjon.

Avtalen bør inneholde opplysninger om følgende:

- Formål med avtalen (se [4.2.](#))
- Avklare overføring av eiendomsrett (se [4.3.](#))
- Avklare eventuelle andre rettigheter som åndsverk (se [4.5.](#))
- Avklare tilgjengelighet for bruk og formidling (se [4.5.](#))
- Avklare rett til kassering (se [4.6.](#))
- Punkt om hvordan tvister løses ([4.8.](#))
- Avklare ansvar for klargjøring, ordning og listeføring av arkivet, samt katalogisering. Hos Arkivverket er det i de aller fleste tilfeller den som overfører arkivet, mens Arkivverket ferdigstiller katalogen etter arkivets ankomst.

Enkelte givere er noe skeptiske til avtaler og spør om det er nødvendig. Det oppleves at avtalene blir fort overveldende, for eksempel når man ber om mer info om materialet. Avtalene kan gjerne være så enkle som mulig, men de bør sikre rettigheter både for givere og institusjonen. De må være tydelige slik at man også i fremtiden vet hva partene ble enige om. Alle institusjoner har privatarkiv der avtaler er mangelfulle eller tvetydige.

Det anbefales at avtalene formes slik at de tar hensyn til gjeldende lovverk. Avtalene skal sikre at arkivinstitusjonen kan tilgjengeliggjøre arkivet. Det er en trygghet for giveren at arkivinstitusjoner gjennom avtaleverket viser at den tar ansvar slik at sensitive opplysninger ikke blir tilgjengelige.

4.2. Formålet med avtalen

ARKIVLOVEN § 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Formål: Sørge for at viktige arkiv blir bevart og tilgjengeliggjort.

Arkivverket bruker følgende formulering i sin avtale, som kan være veiledende:

Arkivverkets formål fremgår av arkivloven § 1. Samfunnsoppdraget er blant annet å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver i allmennhetens interesse.

Formålet med denne avtalen er å avklare vilkår for avlevering, bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivet etter: Arkivskapers navn
Denne avtalen er verken til hinder for, eller en forpliktelse for Giver eller Arkivverkets mulighet til å avlevere eller motta tilvekster til arkivet. De vilkår som er angitt her vil også gjelde for eventuelle fremtidige tilvekster til arkivet med mindre annet avtales.

Når arkivverket inngår en avtale, går de ut fra at det vil komme mer materiale i framtida (se siste avsnitt i boksen ovenfor). Avtalen kan utformes slik at dette kan innlemmes i eksisterende avtale, uten at avtalen forplikter institusjonen til å ta imot.

4.3. Eiendomsoverføring eller deponering?

4.3.1. Avlevering – gave, donasjon

Ved avlevering (gave, donasjon) går eiendomsretten til arkivet over til mottakerinstitusjonen.

Eiendomsoverføring av privatarkiv anbefales.

Giver bekrefter ved avleveringstidspunkt å ha full eiendomsrett til arkivet og at overdragelsen ikke skjer i strid med andres eiendomsrett. Den som avleverer et arkiv, bekrefter at en ikke opptrer i strid med andres rettigheter. For personarkiv kan dette være tilfelle dersom arvinger med like rettigheter til materialet ikke er enige om at testators arkiv skal overføres. Dette bør arkivaren sørge for å ha avklart på forhånd.

ARKIVLOVEN § 16. Avlevering og deponering

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenge til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når ervefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

4.3.2. Deponering

Unngå avtaler om deponi. Det skaper ekstra arbeid for alle parter.

Arkivverket inngår veldig få deponeringsavtaler, og har derfor heller ingen mal for deponering. Men, som mange andre institusjoner, har de en del gamle deponeringsavtaler som gjør arkivarbeidet unødvendig komplisert. Det anbefales å kontakte eiere av deponerte arkiv og spørre om de heller vil donere.

Å få oversikt over alle tidligere deponeringer og eventuelt omgjøre de til avleveringer, kan være omfattende. Arkivverket har startet en slik prosess. Erfaringene deres er blant annet at en del virksomheter/personer ikke vet at de har deponert arkiv. Generelt var det lav svarprosent når Arkivverket tok kontakt med deponenten. Det betyr at det alltid vil være noen arkiv som oppbevares med mangelfulle avtaler.

Det anbefales å gjøre en innsats for å fornye avtaler og endre vilkår fra tidligere deponi til overføring/gave når det byr seg en anledning, for eksempel når deponenten kommer med nytt materiale til et depositum.

Deponering kan være en siste utvei for å bevare et viktig privatarkiv. Følgende anbefales:

- Ha klare skriftlige retningslinjer i din institusjon hvordan behandlingsansvar deles dersom privatarkiv tas mot som deponi
- Dersom noen insisterer på deponering, så må man opplyse deponenten om pliktene som følger med deponeringsavtale
- Opplys deponenten i møtereferat og korrespondanse om at de aller fleste privatarkiv inneholder personopplysninger i form av identifiserbare personer på foto og personnavn, og at de eventuelt har behandlingsansvar for dette
- Vurder om det skal påløpe årlig kostnad når privatarkiv er i deponi og ha dette med i institusjonens policy/retningslinjer
- Deponenten bør begrunne hvorfor de ønsker å ha privatarkiv i deponi og hvor lang tid det skal gjelde
- Opplyse deponenten at deponerte privatarkiv ikke blir prioritert når det gjelder katalogisering, digitalisering mm.

Ha dette med i deponeringsavtale:

- Hva er grunnen til deponering
- Hvordan eventuelt delt behandlingsansvar praktiseres
- Hvilken tidsperiode deponering gjelder
- Om det påløper noen kostnader for deponenten

Forslag til institusjonens retningslinjer og formulering i avtalen

Delt behandlingsansvar

- *Deponenten er ansvarlig for behandling av personopplysninger i arkivet når det gjelder avgjørelser om innsyn i arkivmaterialet.*
- *Institusjonen er ansvarlig for behandling av personopplysninger i arkivet gjennom oppbevaring, drift og vedlikehold av arkivmaterialet.*
- *Deponeringen gjelder frem til ... (dato/år).*
- *Dersom det ikke skrives ny deponeringsavtale, tilfaller privatarkivet til (institusjonens navn). Det er deponentens ansvar å fornye avtalen.*

4.4. Taushetsplikt og klausulering

Opplysninger om institusjonens plikt til å følge forvaltningsloven og klausulerepersonopplysninger kan gi giveren trygghet og overbevise om gave/donasjon. Det er en trygghet for giver at arkivinstitusjon tar ansvar for at sensitive opplysninger ikke kommer ut.

Taushetsplikt

Alle arkiver som oppbevares i depotinstitusjon og inneholder personsensitiv informasjon, blir underlagt klausul etter bestemmelser i forvaltningsloven. Dette gjelder uavhengig av hva giver ønsker, fordi institusjonen er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13.

Forvaltningsloven § 13.(taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

1. noens personlige forhold, eller
2. tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Opplysninger om noens personlige forhold

Opplysninger om noens personlige forhold er unntatt offentlighet i 60 år. Ved særlig sensitive opplysninger som helse, seksualitet, eller andre opplysninger av mer sensitiv art, gjelder 80 års unntak fra offentlig innsyn. I særlige tilfeller som adopsjon, gjelder 100 års klausul. I noen tilfeller kan institusjonen godkjenne søknad om forskerinnsyn eller partsinnsyn i klausulert materiale.

Tilgang til arkivet

Arkivlovens § 16 gir imidlertid en giver anledning til å sette særskilte tidsbegrensede avgrensninger i tilgangen til arkivet.

ARKIVLOVEN § 16. Avlevering og deponering

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilte avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når arvefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

Som regel vil imidlertid det offentlige regelverket som (institusjonen) er underlagt være mer enn tilstrekkelig, og en særskilt begrensning vil derfor som oftest bare være aktuelt i spesielle tilfeller. Et evt. ønske om en slik begrensning er et punkt partene må komme til enighet om.

Det anbefales ikke å ta imot et privatarkiv dersom det ikke er intensjonen til giver at det skal komme allmenheten eller forskningen til gode

Sensitive personopplysninger

Den som avleverer et arkiv, er oftest den som kjenner det best. Be dem gjerne merke i en liste ol. hvor i materialet arkivaren kan forvente å finne personsensitivt innhold. Likevel er det fullt og helt arkivinstitusjonens ansvar at sensitive opplysninger ikke bli tilgjengelige. Det er en trygghet for giver at arkivdepotinstitusjonene tar dette ansvaret.

En eventuell særskilt begrensning av tilgjengeligheten til arkivet, satt etter ønske fra giver, må være temporær og kan i henhold til arkivlovens § 16 ikke vare lenger enn 100 år etter overføring.

Hvis den som overfører et arkiv ønsker å styre innsyn i arkivet gjennom søknader om bruk, må det fremgå hvem søknaden skal sendes til og hvordan. Arkivgiver må selv sørge for at kontaktinformasjonen er oppdatert, slik at institusjonen vet hvem den skal henvise til.

Noen klausulformuleringer som kan brukes i avtalen

- *Arkivet er utilgjengelig for bruk i 60 år. Adgang gis av (institusjonen). Forvaltningslovens §13*
- *Arkivet er utilgjengelig for bruk fram til (dato). Adgang gis av tidligere arkiveier. Arkivloven § 16.*
- *Arkivet er kun tilgjengelig for forskere med relevant prosjekt fram til. (dato). Adgang gis av (institusjonen). Arkivloven § 16.*

For mer se Arkivverkets utdypende informasjon i forbindelse med loverket (5.1.) <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkiver-fra-privat-sektor/veileder-for-overforing-av-arkiv-fra-private-virksomheter#!#block-body-4-0-2>

4.5. Tilgjengelighet

Hovedfokus er å gjøre privatarkiv mest mulig tilgjengelig. Hvis giver ønsker begrensninger knyttet til bruk av materialet, må institusjonen vurdere privatarkivets kulturhistoriske og samfunnsmessige verdi mot utfordringer som kan oppstå fremover, og eventuelt si nei til å ta mot arkivet.

I avtalen må det komme frem hvem som har opphavsretten til arkivmaterialet. Skaper, forvalter og giver av privatarkiv er ikke nødvendigvis samme person. Dersom privatarkiv leveres inn av en tredjeperson anbefales det likevel at institusjonen tar imot privatarkivet. Skriv ned omstendigheter i avtalen og klausuler privatarkivet.

Her er formuleringen fra Arkivverkets avtale:

Rettighetsoverdragelse, bruk og formidling

Der Giver har opphavsrettigheter til hele eller deler av materialet gis tillatelse til å formidle dette til allmennheten i samsvar med Arkivverkets samfunnsoppdrag, herunder publisering på internett. Tillatelsen omfatter kun Givers rettigheter. Der det er andre rettighetshavere til materialet må Arkivverket innhente tillatelse fra disse før bruk.

Tillatelsen gjelder også nødvendig fremstilling av eksemplarer i tilknytning til slik tilgjengeliggjøring. Arkivverket har også rett til å gjøre innholdet digitalt tilgjengelig på en måte som legger til rette for bruk av materialet for en tredjepart, dersom det ikke er i strid med gjeldende lovverk. Materialet vil ellers bli behandlet i henhold til åndsverkloven, arkivloven, regler om personvern, lovregulert taushetsplikt og innsynsregler.

Eventuelle særskilte avgrensninger av råderetten jf. arkivloven § 16 inntas i bilag 3 til avtalen. Avtalen skal ikke forstås slik at den begrenser Arkivverkets rettigheter og plikter som følger av åndsverklovens unntaksbestemmelser gitt for bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale, og for å ivareta Arkivverkets samfunnsoppdrag.

4.6. Kassasjon og tilbakeføring

Avtalen må opplyse om arkivinstitusjonenes rett til å kassere deler eller hele arkivet.

Arkivverket formulerer dette på følgende måte:

Arkivverket forbeholder seg rett til å kassere eller tilbakeføre materiale som ved nærmere ettersyn viser seg å ikke være bevaringsverdig i samsvar med Arkivverkets bevaringsprinsipper.

Før eventuell sletting ved kassasjon av hele eller større deler av arkivet skal Giver underrettes og tilbys tilbakeføring av materialet. Kostnader ved eventuell tilbakeføring dekkes av Giver.

4.7. Tilbake lån

Institusjonen bør forsikre seg om at tilbake lån ikke innebærer for mye administrasjon og arbeid. Det bør avtales hvordan og hvor ofte bestillinger kan skje, evt. mot betaling.

Arkivverket har et punkt om dette i deres avtale:

Eventuelt tilbake lån skal skje i henhold til Arkivverkets regelverk og rutiner. Arkivverket forbeholder seg retten til å tilbake føre arkivet hvis arbeidet knyttet til tilbake lån krever mer ressurser enn det Arkivverket har mulighet for å avsette.

4.8. Tvister

Avtale bør inneholde info om praksis ved eventuelle uenigheter.

Arkivverket bruker denne formuleringen i deres avtale.

Eventuelle tvister søkes løst gjennom forhandlinger.
Verneting følger lovens regler med mindre annet avtales.

4.9. Beskrivelse av arkivet

Beskrivelse i forkant av avleveringen bør inneholde

- Navn på arkivskaper
- Tidsperiode privatarkivet dekker
- Omtrentlig omfang (hyllemeter eller antall bytes)
- Hva arkivet i hovedtrekk inneholder

Eventuell ytterligere beskrivelse kan legges ved avtalen som eget bilag.

Det burde komme frem om privatarkiv inneholder følgende:

- Fotografier, lyd eller film
- Foto av identifiserbare personer som er nålevende eller at det er mindre enn 15 år fra dødsfallet
- Digitalt skapt materiale
- Personsensitivt materiale
- Personopplysninger om nålevende mennesker
- Er det innhentet samtykke fra rettighetshavere til personopplysninger eller rettighetshavere til foto, illustrasjoner, tekst mv. underlagt opphavsrett?
- Opplysninger om privatarkiv inneholder opplysninger om samiske og/eller kvenske/norsk-finske samfunnsforhold eller andre forhold som er i institusjonens søkelys (prioriterte innsamlingsområder)

Se også Arkiverket liste over nærmere beskrivelse av arkivet ([bilag 1](#)).

4.10. Utforming av avtale

Arkiverkets avtale mal kan brukes som utgangspunkt. Den er å finne som [vedlegg 1](#).

5. utfordringer som kan oppstå ved mottak av privatarkiv

Noen eksempler på utfordringer ved inntak av privatarkiv:

Arkiv blir innlevert av tredje person

Det kan være f.eks. brev eller bilder av personer, som er andre enn giver eller f.eks. privatarkiv som man finner etter overtagelse av eiendom.

I disse tilfeller følger det ikke med tillatelse fra de som har skrevet brevet eller er på bildene osv. Hva gjør man da?

Anbefaling: Ta mot privatarkivet, skriv opp omstendigheter i avtalen og klausuler privatarkivet.

Giver ønsker ikke å lage avtale

Det forekommer at den som ønsker å overlevere arkivmaterialet, blir skremt av avtalen.

Forslag: Det anbefales å sette av god tid til en eller flere samtaler med giveren, på telefon eller fysisk, alternativt ha en utførlig digital dialog. Ofte kan en utførlig men enkelt formulert forklaring av saksgangen besvare spørsmål og fjerne tvil. For noen kan det være betryggende å besøke arkivinstitusjonen og få en omvisning.

*Ingen avtale betyr ingen samtykker
Avtale gir oss muligheter til å bruke arkivene*

Giver usikker på hva det betyr å avlevere arkiv

Givere har ofte også litt vage forestillinger om hva det vil si å avlevere et arkiv. Det er vanskelig å skille mellom deponi og avlering. De sier gjerne at de vil avlevere et arkiv, men de vil likevel ha en viss kontroll på arkivet. Bl.a. vil de vi skal spørre om lov når og hvis vi vil formidle arkivet.

Forslag: Unngå avtaler om deponi. Det skaper ekstra arbeid for alle parter.

Forslag: Utarbeid retningslinjer hvordan din institusjon praktiserer delt behandlingsansvar (se [4.3.](#))

Giver ønsker å styre hva som skjer videre med arkivet

Ved avlevering av arkiv, er det ofte fra giver, et sterkt ønske om å fortsatt ha en tilknytning til arkivet og ha en finger med i arbeidet og arkivets videre «skjebne» .

Forslag: Formidle om arkivinstitusjonens lovpålagte oppgaver/roller. Bygg opp tillitt til institusjonen ved å være tydelig på ansvaret institusjonen har. Dette vil muligens redusere giverens behov for videre kontroll.

Forslag: Unngå styring fra giver. Hvis det ikke er mulig å unngå, ikke ta imot arkivet.

Giver ønsker at privatarkiv digitaliseres

Mange givere ønsker sine arkiv digitalisert. Digitalisering er ikke spesifisert i Arkivverkets avtaler, de har et standardløp for dette. Ved helt spesielle omstendigheter kan digitalisering avtales, få det da med i avtalen. Men husk å ikke love noe dere ikke kan gjennomføre.

Forslag: Unngå spesialavtaler og spesialtjenester som kan bli vanskelig å gjennomføre

Giver ønsker restriksjoner

Giveren ønsker å sette noen restriksjoner om hvordan materialet skal brukes.

Forslag: Ikke ha noen giverstyrte restriksjoner med i avtalen.

6. Trafikklysmoell – publisering av personopplysninger

- Alle dokumenter, fotografier mm. unntatt grønt skal klausuleres og ikke publiseres uten videre
- Husk at alle åndsverk⁴ har opphavsrettslig vernetid, det vil si fotografens eller kunstnerens rettigheter
- Fotografiske bilder og fotografiske verk har ulikt vernetid
 - For fotografiske bilder varer vernetiden 50 år etter bildet er tatt eller 15 år etter fotografens dødsår (det alternativet som gir lengst vern). Hvis fotografen er ukjent, er vernetiden 50 år⁵
 - For fotografiske verk varer vernetiden 70 år etter fotografens død, eller 70 år etter verket ble offentliggjort, dersom fotografen er ukjent.⁶
 - For fotografier se mer i Manual for rettighetsklarering og lisensiering av fotografier⁷

- Dokumenter uten navn av nålevende personer eller uten navn på personer som har vært død mindre enn 15 år
- Dokumenter der det oppgis kun fornavn og alder (kan ikke identifiseres)
- Dokumenter på språk som ikke kan sikres av interne ansatte må leses av noen som kan språket for å være sikker på at innhold kan brukes og formidles
- Dokumenter eldre enn 70 år som ikke har sensitive personopplysninger
- Fotografiske bilder av levende personer der samtykke om publisering foreligger, både fra den som er avbildet og fra fotografen
- Fotografiske bilder med identifiserbare personer, der bildet er tatt for mer enn 100 år siden
- Fotografiske bilder av identifiserbare personer som har vært døde 15 år eller lengre. OBS. Her gjelder også fotografens rettigheter. Vernetiden 50 år etter bildet er tatt eller 15 år etter fotografens dødsår (det alternativet som gir lengst vern). Hvis fotografen er ukjent, er vernetiden 50 år

- Generelt gjelder at etternavn og adresse skal sladdes ved bruk, dersom ikke samtykke finnes, gjelder dokumenter yngre enn 70 år

⁴ Lov om opphavsrett til åndsverk (åndsverkloven) § 2 <https://lovdata.no/lov/2018-06-15-40/§2>

⁵ Lov om opphavsrett til åndsverk (åndsverkloven) § 23 <https://lovdata.no/lov/2018-06-15-40/§23>

⁶ Lov om opphavsrett til åndsverk (åndsverkloven) § 11 og 12 <https://lovdata.no/lov/2018-06-15-40/§11>
<https://lovdata.no/lov/2018-06-15-40/§12>

⁷ [Manual for rettighetsklarering og lisensiering av foto 2019 - Nettsted for samlingsforvaltning \(samlingsnett.no\)](https://www.samlingsnett.no/Manual-for-rettighetsklarering-og-lisensiering-av-foto-2019)

- Dokumenter med politisk, etnisk og religiøst innhold skal anonymiseres. Det samme gjelder filosofisk overbevisning eller fagforeningsmedlemskap. Det betyr at dersom disse skal benyttes skal det kun komme frem kjønn, alder, men opplysninger om sted må vurderes fra sak til sak.
- Dokumenter med informasjon om sosiale og økonomiske forhold skal anonymiseres med kjønn og alder. Opplysninger om sted må vurderes fra sak til sak.
- Informasjon om sosiale og økonomiske forhold i en familie skal vurderes opp mot sort, mens dersom det dreier seg om et land eller områdes sosiale forhold og økonomi kan dokument anses som nærmere gult.
- Grensegangen mot særlig sensitivt innhold kan være vanskelig å vurdere.
- Etnisitet er rødt dersom det er snakk om folkegrupper.
- Alle dokumenter der det omtales en tredjepart, altså den som ikke selv har sendt brevet, må vurderes individuelt og navn på tredjepart må sladdes.
- Fotografier av identifiserbare personer som er nålevende eller har vært døde i mindre enn 15 år kan ikke publiseres uten samtykke

- Dokumenter med helseopplysninger skal kun benyttes til forskning. Dersom disse skal brukes skal de følge generelle regler for anonymisering. Håndskrift skal ikke kunne gjenkjennes, så disse må skrives på maskin og anonymiseres helt ved å for eksempel skrive informant 1, alder og verdensdel/land. Her må det brukes stor grad av skjønn fra arkivar.
- Dokumenter med juridisk informasjon gjelder som for helseopplysninger.
- Dokumenter der politisk ståsted gjøres kjent gjelder som for helseopplysninger.
- Personlig informasjon om etnisitet og politisk, religiøst eller filosofisk ståsted eller om seksuelle forhold/seksuell legning gjelder som for helseopplysninger

Trafikklysmodellen er inspirert etter: Nicolaysen Katja, Pham, Kim Chi Thi og Mejlænder, Alvilde. 2023. Å tilgjengeliggjøre og formidle dokumenter med personvernutfordringer Prosjekt: Brev til julenissen. Global kjendis med postadresse i en norsk småby. Veileder. MiA – Museene i Akershus

7. Henvendelser om klausulert privatarkiv

- Forskere og også andre som ønsker tilgang til privatarkiv må signere kontrakt som gir informasjon om hvordan klausulert materiale skal håndteres
- Media får innsyn kun ved fysisk oppmøte m.m. og arkivarene selv kan velge ut innhold
- Generelle henvendelser vurderes individuelt før fysisk oppmøte

Forslag til formulering i innsynsavtale når privatarkivets innhold ikke er 100% kjent

Avtale om innsyn

Jeg har av (institusjonens navn) fått innsyn i privatarkiv (navn på arkiv og id til bruk i forbindelse med (beskrivelse forskning el.)

Dersom privatarkiv inneholder dokumenter med personopplysninger mm. som er taushetsbelagte opplysninger med hjemmel i forvaltningsloven § 13 b, vil jeg ta hensyn til dette.

Privatarkiv skal ikke brukes på måter som gjør at personer beskyttet av taushetsplikten kan identifiseres og/eller knyttes til taushetsbelagte opplysninger.

Det er ikke tillatt å ta kontakt med de personene som de taushetsbelagte opplysningene gjelder.

Jeg forplikter meg til å ikke bruke opplysninger fra dette materialet på andre måter enn det som er spesifisert over. Jeg er kjent med forvaltningslovens § 13 b (Begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser), og vet at brudd på taushetsplikten kan medføre straff etter straffelovens § 209.

Forslag til formulering i taushetserklæring når privatarkivets innhold er 100% kjent, og det gis innsyn i klausulerte dokumenter:

Taushetserklæring

*Jeg har av (institusjonens navn) fått innsyn, med hjemmel i forvaltningsloven § 13 b, i taushetsbelagte opplysninger i arkivet etter
til bruk i forbindelse med*

Taushetsplikten er satt for å beskytte personer mot at opplysninger om deres personlige forhold blir kjent. Materialet skal derfor ikke brukes på måter som gjør at personer beskyttet av taushetsplikten kan identifiseres og/eller knyttes til taushetsbelagte opplysninger som kommer frem i arkivet.

Det er ikke tillatt å ta kontakt med de personene som de taushetsbelagte opplysningene gjelder.

Kopier skal tilintetgjøres ved det ovennevntes prosjektets avslutning.

Jeg forplikter meg til å ikke bruke opplysninger fra dette materialet på andre måter enn det som er spesifisert over. Jeg er kjent med forvaltningslovens § 13 b (Begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser), og vet at brudd på taushetsplikten kan medføre straff etter straffelovens § 209.

Vedlegg 1 Arkivverket avtale mal



Arkivverket

AVTALE OM AVLEVERING AV ARKIV I HENHOLD TIL ARKIVLOVEN § 16

MELLOM

ARKIVVERKET, organisasjonsnummer 961181399

OG

Arkivskaper/-eier (med ev. organisasjonsnr), heretter kalt **Giver**

For Giver: _____

Sted, Dato: _____

For Arkivverket: _____

Sted, Dato: _____

Kontaktperson(er) for Giver:

Navn: [NN]

E-post: [Epost]

Telefon: [000 00 000]

1. Formålet med avtalen

Arkivverkets formål fremgår av arkivloven § 1. Samfunnsoppdraget er blant annet å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver i allmennhetens interesse.

Formålet med denne avtalen er å avklare vilkår for avlevering, bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivet etter: *Arkivskapers navn*

Denne avtalen er verken til hinder for, eller en forpliktelse for Giver eller Arkivverkets mulighet til å avlevere eller motta tilvekster til arkivet. De vilkår som er angitt her vil også gjelde for eventuelle fremtidige tilvekster til arkivet med mindre annet avtales.

2. Partenes plikter for gjennomføring av avtalen - Eiendomsoverføring

Giver bekrefter ved avleveringstidspunktet å ha full eiendomsrett til arkivet og at overdragelsen ikke skjer i strid med andres eiendomsrettigheter.

Ved avleveringen går Givers ansvar, eiendoms- og disposisjonsrett for arkivet over til Arkivverket.

Giver har ansvar for tilrettelegging og registrering av arkivet, dette skjer etter rettleiding fra Arkivverket. Arkivverket mottar og ferdigstiller arkivet innenfor rammen av tilgjengelige ressurser og egne arbeidsplaner. Katalogen vil bli publisert på nett, i tråd med det til enhver tid gjeldende regelverk.

3. Rettighetsoverdragelse, bruk og formidling

Der Giver har opphavsrettigheter til hele eller deler av materialet gis tillatelse til å formidle dette til allmennheten i samsvar med Arkivverkets samfunnsoppdrag, herunder publisering på internett. Tillatelsen omfatter kun Givers rettigheter. Der det er andre rettighetshavere til materialet må Arkivverket innhente tillatelse fra disse før bruk.

Tillatelsen gjelder også nødvendig fremstilling av eksemplarer i tilknytning til slik tilgjengeliggjøring. Arkivverket har også rett til å gjøre innholdet digitalt tilgjengelig på en måte som legger til rette for bruk av materialet for en tredjepart, dersom det ikke er i strid med gjeldende lovverk. Materialet vil ellers bli behandlet i henhold til åndsverkloven, arkivloven, regler om personvern, lovregulert taushetsplikt og innsynsregler.

Eventuelle særskilte avgrensninger av råderetten jf. arkivloven § 16 inntas i bilag 3 til avtalen. Avtalen skal ikke forstås slik at den begrenser Arkivverkets rettigheter og plikter som følger av åndsverklovens

unntaksbestemmelser gitt for bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale, og for å ivareta Arkivverkets samfunnsoppdrag.

4. Kassasjon. Tilbakeføring

Arkivverket forbeholder seg rett til å kassere eller tilbakeføre materiale som ved nærmere ettersyn viser seg å ikke være bevaringsverdig i samsvar med Arkivverkets bevaringsprinsipper.

Før eventuell sletting ved kassasjon av hele eller større deler av arkivet skal Giver underrettes og tilbys tilbakeføring av materialet. Kostnader ved eventuell tilbakeføring dekkes av Giver.

- **Tilbakeleån**

Eventuelt tilbakeleån skal skje i henhold til Arkivverkets regelverk og rutiner. Arkivverket forbeholder seg retten til å tilbakeføre arkivet hvis arbeidet knyttet til tilbakeleån krever mer ressurser enn det Arkivverket har mulighet for å avsette.

6. Beskrivelse av arkivet

Beskrivelse i forkant av avleveringen bør inneholde navn på arkivskaper, tidsperiode arkivet dekker, omtrentlig omfang (hyllemeter eller antall bytes) og hva det i hovedtrekk inneholder. Eventuell ytterligere beskrivelse inntas i eget bilag.

Endelig arkivbeskrivelse framgår når arkivet publiseres på nettportal (Arkivportalen).

7. Tvister

Eventuelle tvister søkes løst gjennom forhandlinger. Verneting følger lovens regler med mindre annet avtales.

Avtalen er undertegnet i to eksemplarer, ett eksemplar til hver part. Eventuelle bilag benyttes ved behov og signeres med initialer og vedlegges avtalen.

med BILAG 1. Nærmere beskrivelse av arkivet

NÆRMERE BESKRIVELSE AV TYPE MATERIALE, OMFANG OG PROVENIENS
[...beskriv arkivet her og/eller fyll ut skjemaet under...]

Navn på arkivet

Arkivets alder/ytterår

Kort beskrivelse av arkivets innhold (hovedserier og lagringsformat)

Eks: Administrativt arkiv etter virksomheten. Styreprotokoller, sak- og korrespondanse, personal- og eiendomsforvaltning, medlemsregister, foto etc.

Format (papir, mediekonvertert eller digitalt skapt?)

Digitalt (mappestruktur/fagsystemer/database/film?)

Inneholder arkivmaterialet personopplysninger om levende personer?

(hvis ja: Beskriv hvor i arkivet opplysningene finnes.)

Typer av personopplysninger

Eks. Navn, fødselsdato, bostedsadresse, personnummer og ansettelsesforhold (se også punkt om «særlige kategorier»).

Kategorier av registrerte personer

Eks. Ansatte, forretningspartnere, kunder, pasienter eller medlemmer

Inneholder arkivet «særlige kategorier» (sensitive) personopplysninger?

Dvs. opplysninger om:

- *rase eller etnisk opprinnelse*
- *politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning*
- *fagforeningsmedlemskap*
- *genetiske/biometriske opplysninger*
- *helseopplysninger*
- *seksuelle forhold/seksuell legning*

Inneholder arkivmaterialet foto av identifiserbare personer som er nålevende eller har vært døde i mindre enn 15 år?

[Arkivverket følger Creative Commons (CC)-standarder for lisensiering. Fotografiene merkes i utgangspunkt med fotografnavnet og CC-lisensen Navngivelse (by).]

Inneholder arkivmaterialet foto av barn?

Er det innhentet samtykke fra rettighetshavere til personopplysninger eller rettighetshavere til foto, illustrasjoner, tekst mv. underlagt opphavsrett?

Hvor nøye er arkivmaterialet kontrollert?

Eks.:

- *Hele arkivmaterialet er nøye gjennomgått.*
- *Det er tatt stikkprøver i hver serie.*

Arkivmaterialet er ikke kontrollert; spørsmålene om arkivmaterialets innhold er besvart utfra generelle antakelser basert på erfaring.

BILAG 2. ARKIVLISTE

[...]

BILAG 3. AVGRENSNINGER I ARKIVVERKETS RÅDERETT I MATERIALE (avgrenset til 100 år etter dato for signatur av denne avtale jf. arkivloven § 16).

Arkivverket følger som utgangspunkt offentligrettslig regulering av tilgang til arkiver, dvs. offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Del II Fysisk mottak av privatarkiv

Del II setter søkelys på de fysiske mottaksfasiliteter for privatarkiv og HMS.

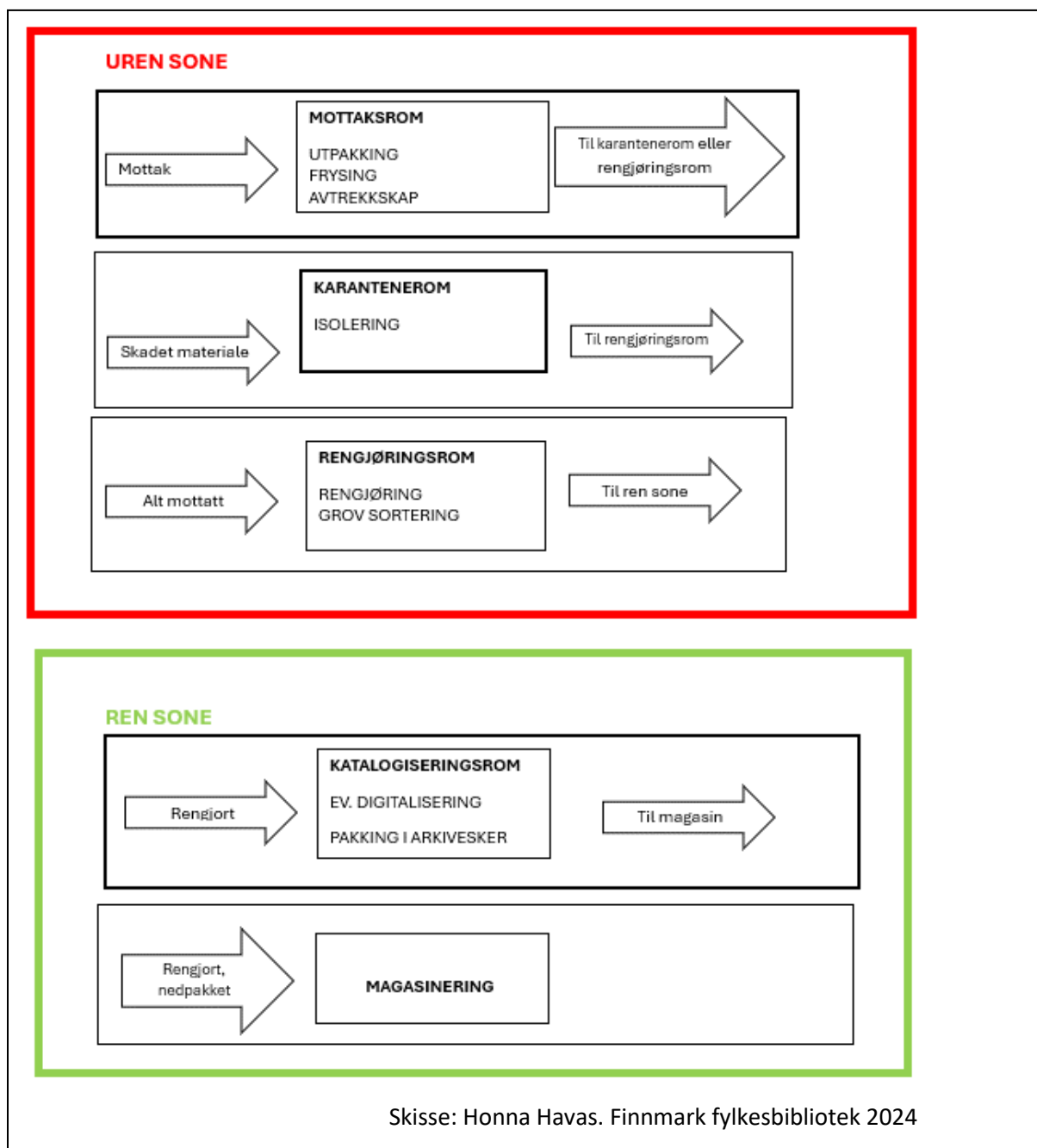
1. Innledning

Mange arkivinstitusjoner i FARK-nettverket har ikke moderne mottaksfasiliteter og mange opplever også mangel på plass.

Første prioritet må være å ivareta de ansattes helse. Å utsette seg for mugg, støv mm. er helsefarlig. Bruk av verneutstyr er nødvendig for å redusere helsefaren.

Hensikten med denne delen er å gi noen innspill om sonetenkning, verneutstyr og klimaforhold for å ivareta de ansattes helse og beskytte samlinger.

2. Sonetenkning: Uren sone og ren sone



Sonetekning mellom uren og ren sone bør gjennomføres uansett hvilke lokaler en har til rådighet. Dette for å beskytte de ansatte som arbeider med privatarkiv og for å unngå å smitte materialet som allerede er inne i magasin.

Dersom man ikke kan realisere tilstrekkelig beskyttelse i eksisterende lokaler, kan en midlertidig stopp i inntak og håndtering av arkiv være eneste alternativ mens man utreder og utbedrer mottaksfasiliteter. En løsning kan være at man søker etter eksterne, midlertidige lokaler.

2.1. Uren sone

2.1.1. Mottaksrom

- Verneutstyr brukes ved håndtering av privatarkiv
- Alle objekter kan være infisert av mugg eller skadedyr
- Alle transportesker kan ha med seg skadedyr
- Ansatte må sikre at det ikke skjer spredning av skadedyr når objektene/arkivene/dokumentene kommer inn i bygget
- All emballasje brukt under transport fjernes og kastes
- Lokalet bør tilrettelegges slik at det hindrer spredning av mugg og skadedyr for eksempel gjennom ventilasjonsanlegg
- Vannskadet materiale settes i fryser
- Avtrekkskap for å fjerne støv og til muggsanering
- Eventuell frysing av alle innkommende objekter som tåler dette (Alta museum gjør dette) Se kapittel [6.2.](#) om nedfrysing
- Dersom mistanke om skadedyr flyttes materialet til karantenerom eller fryses
- Mugginfisert materiale settes i isolasjon i påvente av muggsanering (karantenerom)
- Til slutt flyttes materialet til rengjøringsrom ([2.1.3.](#)) der arkivet skal gjennomgås og rengjøres

Les mer om mottaksrom » [Rutinebeskrivelsen «Mottak og mottaksrom, ren og uren sone» \(ekultur.org\)](#)

2.1.2. Karantenerom

- Beskyttelse brukes ved håndtering av privatarkiv
- Verneutstyr tilgjengelig utenfor inngang (åndevern, hansker og frakk/klær)
- Lokalet bør tilrettelegges slik at det hindrer spredning av mugg og skadedyr for eksempel gjennom ventilasjonsanlegg
- Vurdere om alt innkommende materiale først skal tas til karantenerom for observasjon
- Dersom man ikke har mulighet til å etablere karantenerom, kan man sette arkiv til observasjon i mottaksrommet

Les mer om karantenerom » [Rutinebeskrivelsen «Insektbekjempelse og karantene» \(ekultur.org\)](#)

Les mer om skadedyr: <https://handbok.samlingsforvaltning.ekultur.org/spectrum-prosedyre-2-aksjonsprosedyre/rutinebeskrivelsen-insektbekjempelse-med-frysing/>

2.1.3. Rengjøring og grovsortering

- Beskyttelse brukes ved håndtering av privatarkiv
- Egnede lokaler der rengjøring og grovsortering skjer
- Lokaler bør tilrettelegges slik at det hindrer spredning av mugg og skadedyr for eksempel gjennom ventilasjonsanlegg
- Ideelt sett eget rom, men ved mangel på plass kan dette gjøres i mottaksrom

2.2. Ren sone

2.2.1. Katalogisering

- Innkommet og rengjort materiale skal katalogiseres
- God ventilasjon
- Nettilgang
- Dette arbeidet bør ikke gjøres på kontor

2.2.2. Magasinering

- Merking på dør: Ren sone, skoposer og/eller innesko brukes
- Skoposedispenser utenfor inngang, gjerne også for hansker og masker
- Adgangsregulert
- Nettilgang
- Kun rengjorte og sikrede privatarkiv magasinert
- Bruk av riktig inventar og pakkemateriale
- Sikre at det finnes gode renholdsrutiner og at disse følges – loggføring/kontroll
- Riktige klimaforhold og klimaoppfølging

2.3. Andre krav

- Førstehjelpsutstyr
- Enkel tilgang til verneutstyr
- Garderobe
- Vaskemaskin
- Plass for å lagre innpakkingsmateriale, verneutstyr, rengjøringsutstyr mm

2.4. Noen bemerkninger

Dersom institusjonen skal etablere nye arealer, er det viktig å ta utgangspunkt i en behovsanalyse for å kunne utarbeide en romplan.

- I behovsanalysen kartlegges ulike funksjoner, trafikksoner, kapasitet, tilgangsbegrensning, renovasjon mm.
- Resultatene omsettes i form av en romplan basert på bruk, som beskriver detaljert hvordan de enkelte rom skal brukes og hvordan utforminga må være..
- Brukeren kjenner behovene best og må jobbe for å bli hørt om de praktiske forholdene som dørbredder, terskler, tetthet, brannmotstand, ventilasjon, avtrekk, vannforsyning, strømuttak, digital infrastruktur, gulv- og veggoverflater, inventar og alt annet som avgjør anvendeligheten for et rom.

3. Personlig verneutstyr

«Alle har utstyr, men man er ikke alltid like flink til å bruke det.»
sagt under FARK nettverkets samling i Lakselv mars 2024

Formål er å forebygge skader og sykdom som personale kan få av arbeidet med privatarkiv og andre samlinger

Alle institusjoner må regne med å møte på skadelige stoffer

Minimumskrav for personlig verneutstyr

- Åndedrettsvern
- Hansker
- Kjeledress, arbeidsfrakk eller forkle

Krav til garderobe og vaskerom

- Arbeidstakere har krav på garderobe der klær skiftes ⁸
- Det må være tilrettelagt for vasking av arbeidsklær/personlig verneutstyr som er smittet ⁹

Noen tips og lenker:

- Arbeidstøy som kan vaskes på 60 grader
- Hansker som er egnet til formålet. OBS. Bomullshansker beskytter ikke mot giftige stoffer og nitrilhansker beskytter også bare i begrenset tid mot giftige stoffer

Les mer om hansker » [Hvilke hansker er best for håndtering av kunst og andre objekter? \(ekultur.org\)](https://www.ekultur.org/objekter/)

⁸ <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/arbeidsklaer/#Garderobe>

⁹ <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/arbeidsklaer/#Vaskavarbeidsklervedrisikoutsattarbeid>
<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/byggesak/veiledning-til-dokumentasjonskrav-ved-soknad-om-arbeidstilsynets-samtykke/krav-til-garderober-pa-arbeidsplassen/#Nårarbeidsoppgaveneellerhelsemessigeforholdkreverskiftetilarbeidstøyog/ellerdusj>

Åndedrettsvern

Støvmasker

Type FFP 2

- Filtrerende ansiktsmaske – klasse 2 (N95 er den amerikanske målestandard som tilsvarer FFP2)
- Beskytter mot middels nivå av fint støv, flytende aerosoler og olje- eller vannbasert tåke
- Filtrasjon på ca. 94% av partiklene, maksimal lekkasjemengde på 11%
- Brukes i metallindustri, gruvedrift, byggebransje ved pussing og sliping, og på sykehus/i helsesektor
- Finnes med og uten ventil



Støvmaske type FFP 2 med filter

Kilde [3M Disposable Respirator FFP2 Valved 8822 10-pack • Pris » \(klarna.com\)](#)



Støvmaske type FFP 2 uten filter

Kilde [3M Disposable Respirator FFP2 Unvalved 8810 20-pack • Pris » \(klarna.com\)](#)

Type FFP 3

- FFP3 beskytter mot høye støvnivå, og faste og flytende aerosoler
- Høyere beskyttelse enn FFP2, med filtrasjon på ca. 99% av partiklene, maksimal lekkasjemengde på 5%.
- Brukes i medisinsk og kjemisk industri
- Dersom mugg bruk FFP3, det samme er anbefalt for byggebransjen
- Alta museum bruker FFP3 som minimumsbeskyttelse



Støvmaske type FFP 3 med filter

Kilde [3M 9332 Face Mask FFP3 10-pack • Finn den beste pris » \(klarna.com\)](#)



Støvmaske type FFP 3 uten filter

Kilde [3M 6983 Støvmaske. Møter kravene i EN 149 : 2001 klasse FFP - Lakkspesialisten](#)

Halvmasker, helmasker og gassmasker

- I disse typene brukes det forskjellige typer filter, som kan skiftes ut
- Filter velges alt etter type og mengde forurensing du er utsatt for, til partikler, gass eller kombinasjoner



Halvmaske. Kilde [4279+ 3M Halvmaske FFABEK1P3 R D-filter | Kjøp på nett hos Staypro](#)

Friskluftsmasker

- Friskluftsmaskene er som hjelm, med krafttilført åndedrettsvern
- God beskyttelse og høy prisklasse
- Halvmasker [3M™ Aura™ Partikkelstøvmasker i 9300+-serien | 3M Norge](#)
- Åndedrettsvern fra Versaflo. To batterier per belte, alltid ett på lading.



Åndedrettsvern utstyr fra Versaflo. Kilde: [3M™ Versaflo™ batteriturbosystemer i TR-300+ serien | 3M Norge](#) og [3M™ Versaflo™ hetter med integrert suspensjon av høy holdbarhet i S-300-serien | 3M Norge](#)

- Handle mest mulig lokal. Det er bærekraftig at utstyr først og fremst kjøpes lokalt

4. Unngå skader – bruk hjelpemidler

Løfting

- For å unngå risiko ved løft bruk arkivløfter
- Bruk pallejekk (finnes både manuelle og elektriske), palleløfter, vogner og rullebrett



Manuell palleløfter Kilde: [Work Positioners - WP by EdmoLift](#)

Stige

- Ikke bruk gardintrapp
- Bruk stiger med ordentlige trinn
- Velg type og høyde etter individuelt behov, let etter «arbeidsbukk» eller «trapestige»
- [Trapestige GRADUAL, 4 trinn, H920 mm | AJ Produkter](#)
[Kick-step, metall, H 425 mm, svart | AJ Produkter](#)

Handle mest mulig lokal. Det er bærekraftig at utstyr først og fremst kjøpes lokalt

5. Klimaforhold magasiner

Dokumenter klima og ha oppfølging

Anbefalte verdier

Temperaturen i magasinene under 18 °C

Den relative luftfuktigheten mellom 40 og 60 % for papirarkiv

Den relative luftfuktigheten mellom 30 og 40 % for fotografisk materiale

Det er viktig at temperaturen ikke svinger mer enn +/- 1 °C per time og at den relative luftfuktigheten ikke svinger mer enn +/- 5 % per dag ¹⁰

Anbefalinger om RH og temperatur varierer noe fra kilde til kilde:

<https://handbok.samlingsforvaltning.ekultur.org/11-bevaring-og-konservering/klimaverdier-for-magasiner/>

<https://www.arkiverket.no/for-arkivsektoren/mottak-og-bevaring-av-papirarkiver/arkivmagasiner?q=klima>

Anbefalinger for ulike medium, som mikrofilm, disketter, CD mm.

<https://www.arkiverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-arkivering-av-papirarkiv-og-blanda-arkiv#!#block-body-2>

Klimaoppfølging

Flere institusjoner har skaffet digitalt klimaoppfølgingssystem.

Spør kolleger i FARK nettverket dersom din institusjon vurderer anskaffelse.

OBS: Husk at dersom relativ fuktighet stiger over 60 % er det stor fare for muggdannelse.



Omnisense klimaoppfølgingssystem med basestasjon og sensor

Kilde: <https://elma-instruments.no/produkter?Search=Omnisense>

¹⁰ https://atelierstrebel.ch/f_version15/ctrb_daten/3_literatur_raumklima.pdf, side 23

6. Skadedyrkontroll

6.1. Forebyggende tiltak

Viktige forebyggende tiltak mot skadedyr:

- Fjern transportemballasje ved mottak
- Bruk insektsfeller/limfeller, bytte limfeller med analyse og dokumentasjon (skjeggkrefeller og klesmøllfeller)
- Se etter vannspor, trespor eller andre spor etter insekter
- Gode renholdsrutiner
- Frys ned materialer (se mer [6.2.](#))
- Bruk skoposer i forurensede soner
- Bruk innesko eller skoposer i rene soner

<https://www.arkiverket.no/for-arkivsektoren/konservering/skjeggkre?q=skadedyr>

Skoposer

- Dispenser for skoovertrekk [Skoovertrekk-dispenser POLYNOVA, endast 276 kr \(kontorgiganten.no\)](#)



Finmark fylkesbibliotek i Vadsø:

Inngang til privatarkivmagasinet med varselkilt og beholder for skoposer

Foto: Honna Havas, Finmark fylkesbibliotek

6.2. Frysing

Frysing av arkiver er en godt egnet metode for uskadeliggjøring av skadedyr. Skjeggkre overlever ikke temperaturer under -15°C , og arkivmateriale kan fryses uten stor risiko for å skade materialet. Det er likevel lurt å ha en feilmargin og IKA Kongsberg praktiserer en minimumstemperatur på minst -25°C før materialet tines. En ordinær husholdningsfryseboks kan benyttes. En lavtemperatur fryseboks (UNI51) er noe dyrere, men mer effektiv. ¹¹

IKA Kongsberg ¹² har følgende rutiner for å forebygg kondensutvikling

- Kartlegg materialets tilstand og RH i forkant av frysingen
- Dersom materialet har høy RH, det vil si høyere RH enn det som er anbefalt for langtidsoppbevaring, kan materialet pakkes i plast
- Gjennomfør en kontrollert opptining uten store temperaturforandringer
- Dersom materialet har forhøyet RH under eller etter tining, bør det settes inn tiltak for å tørke materialet

Anbefalte anskaffelser (som brukt av IKA Kongsberg)

- en lavtemperaturfryseboks, UNI51 med et temperaturområde på -15°C til -45°C og statisk kjølemetode
- en måler for å overvåke fryseprosessen, f.eks. Comark RF312-TP, med ekstern termistor temperaturføler (f.eks. RFPX200J innstikkføler og RFAX100J dempet luftføle)

¹¹ Øygarden, Henriette Sagengen. 2022. Frysing av arkivmaterialer som tiltak mot skjeggkre. Arkivforum 28 (2022): 185-201

¹² Espelid, Anette Myrestøl og Øygarde, Henr iette Sagengen. 2019. e Frysing av arkiv som tiltak mot skjeggkre IKA Kongsberg IKS. [2017 - Sluttrapport - IKA Kongsberg -Prosjekt frysing av arkivmateriale som tiltak mot skjeggkre.pdf \(arkivverket.no\)](#)

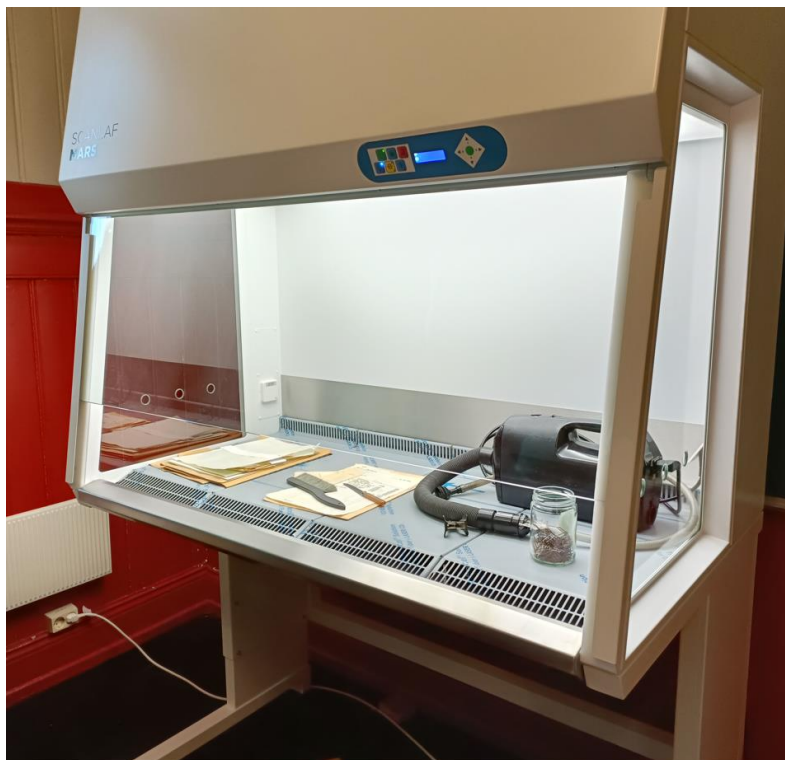
7. Mugg. Avtrekkskap og muggsanering

FARKs institusjoner opplever utfordringer med mottaksfasiliteter og håndtering av mugginfisert materiale. Mange har mangel på plass og rom for håndtering. Mulige strakstiltak: Verneutstyr, karantene, feller, monitorering, forebygging.

- Mugginfisert materiale bør isoleres og dekkes med plast
- Dersom man ikke har avtrekkskap (muggsaneringsskap) anbefales anskaffelse
- Noen har frittstående skap. F.eks. Vardø, anskaffet 2023 og Alta museum er i gang å bestille mobilt avtrekk per juni 2024
<https://www.solectro.se/Product/Index/7737?SecId=1318>)
- Noen har skap som er koblet til ventilasjonsanlegg. F.eks. RDM/Karasjok har muggsanering kobla til luftavsug (Modell Mars 1200 Labogene). Den er per 2024 plassert i mottaksrommet. Den ble levert ferdigprogrammert og har filter som renser luften.
- Statsarkivet anbefaler at man avfotograferer veldig muggskadet materiale i avtrekkskap og så kaster materialet

Har du mistanke om muggdannelse i lokalene eller i arkivmateriale kan man ta kontakt med firma Mycoteam og bestille analyse <https://mycoteam.no/inneklima-mugg/dna-analyse/>

<https://www.arkiverket.no/for-arkivsektoren/konservering/handtering-av-mugginfisert-papir-boker?q=mugg>



Muggsaneringsskap i Vardø museum. Foto: Honna Havas, Finnmark fylkesbibliotek

8. Rengjøring

Gode rengjøringsrutiner er viktige

Støv er mat for skadedyr

Vedlikehold og tilsyn er viktig bevaringstiltak som krever ressurser og erfaring

Forslag for rengjøringsrutiner:

Månedlig rengjøring

- Støvsuging en gang per måned

Årlig rengjøring

- Større rengjøring en eller to ganger i året

Generelle råd

- Integritet og bevaring av materialet må alltid ha høyest prioritet
- Alle støvreduserende tiltak bra
- Alle metoder som faktisk ta bort smuss og ikke bare virvler det opp, dvs. støvsuging og lettfuktig vask av overflater ved behov
- Mikrofiberklut for overflater som tåler det
- Rengjøring i egnede klær og åndevern ved behov
- Samarbeid med renholdspersonale kan vurderes
- For eldre og forurensede lokaler kan man planlegge et rengjøringsprosjekt der man flytter arkivene
- Loggfør hva som blir gjort

Sluttord

*Du har et nettverk
Du er ikke alene*