

Samlingar och Arkiv

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

HANS PHILIP

REVISION 2019-08-28 AV ÅSA ERIKSSON

Förord

De riktlinjer som föreslås här, kan förefalla överambitiösa. Men hittills i Hembygdsföreningens historia har samlingarna utökats med saker som någon av funktionärerna har varit välbekant med, men ingen annan. Sedan bleknar minnet på olika sätt, och föreningen har nu en mängd föremål som vi helt saknar information om.

Som exempel kan nämnas några gamla cyklar som föreföll färdiga för kassation. Då visade det sig att någon faktiskt kände deras historia, och plötsligt var cyklarna en del av berättelsen om bygden.

Antikspecialister brukar tala om betydelsen av proveniens, dvs föremålets historia. Värdet brukar bli minst det dubbla om proveniens är god. Antikspecialisterna uttrycker värdet i kronor, men för vår del handlar värdet mest om hur mycket föremålet bidrar till att beskriva bygden.

Än så länge har Hembygdsgården varit relativt förskonad från brand och stöld. Vi måste räkna med att sådant kan ske i framtiden. Om vi i sådant fall har våra samlingar dokumenterade, så kan vi dels komma i ett bättre läge i förhandlingen med försäkringsbolaget, dels också ha kvar själva historieberättelsen.

Nya tider ställer också nya krav. Digitaliseringen av dokumentation i dess olika former är ett förhållandevis nytt inslag i Hembygdsföreningens verksamhet, vilket gör oss sårbara. Alla vet hur lätt det är att förstöra en fil i datorn.

Läs detta dokument och du kommer sannolikt att instämma i att vi behöver dessa riktlinjer. Vi som är aktiva idag bör så snart det är möjligt agera utifrån detta. Man kan naturligtvis säga att senare generationer inte kommer att acceptera detta fullt ut. Nåväl, vi har litet inflytande på dem, men vi kan åtminstone säkerställa att väsentlig information inte förkommer medan vi har ansvaret!

Revisionshistoria

Rev 0	2016-10-09	Ursprungsversion
Rev 1	2016-11-21	Språkjusteringar, förklaring av ”molntjänst”
Rev 2	2018-02-01	Namnbyte, registrering, översyn
Rev 3	2019-08-28	Förändringar som tillkommit i samband med byte av webhotell från Loopia till Hembygdsportalen.

Förord	2
Revisionshistoria.....	2
Bakgrund.....	4
Grundläggande principer	4
Vad som bör ingå i samlingarna	4
Information om objekten	4
Identifiering av objekt.....	5
Registrering.....	5
Objekt	5
Delobjekt	5
Grupp.....	5
Sammanfattning.....	5
Förvaring.....	6
Fysiska föremål.....	6
Pappersdokument	6
Böcker.....	6
Digitala dokument	6
Huvudregel.....	6
Web-dokument.....	6
Versionshantering	6
Föreningsarkivet	7

Bakgrund

En hembygdsförening med samlingar av olika slags objekt med olika art av värde, har behov av att veta vad som finns och var det finns. Forskning underlättas av sökmöjligheter. Försäkringsfrågor underlättas om man vet vad som fanns innan en skada.

Sedan många år, har Hembygdsföreningen registrerat föremål och försett dem med ett löpnummer. Detta är ibland inristat, ibland målat, vanligen på ett synligt ställe, men i vissa fall mer undanskymt.

Det fanns ett antal inspelade intervjuer i analog form, som var oregistrerade.

Omkring 2010 började digitala dokument skapas i större omfattning, men redan tidigare hade en del sådana producerats genom ett projekt som handlade om Ombennings historia. Emellertid fanns ingen systematik när det gäller förvaring eller registrering av digitalt material.

Det var uppenbart att föreningen behövde bättre möjligheter att hålla reda på dessa samlingar, och att säkerställa existensen av det digitala materialet.

Omkring 2013 påbörjades ett arbete för att lösa det behovet. Detta dokument handlar om de principer som föreningen i fortsättningen tillämpar för administration av samlingar, samt de hjälpmedel som används.

På 1980-talet ordnades ett arkivutrymme, primärt avsett att samla arkiv från nedlagda föreningar, såsom den elektriska distributionsföreningen. Men naturligtvis hade Hembygdsföreningen själv något att lägga där, tex protokollsböcker. I början av 2000-talet fick föreningen hjälp av arkivpersonal att ordna den samlingen av pappersdokument. Dokumenten delades in i ”arkiv” beroende på ursprung och placerades i boxar. Ett index till detta material skapades i form av en pärm med arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Detta beskrivs närmare i kapitlet ”föreningsarkivet”.

Grundläggande principer

Vad som bör ingå i samlingarna

Syftet med föreningens samlingar är att bidra till att beskriva livet i Västervåla Socken, från äldsta tid fram till våra dagar.

Objekt som inte har tillverkats eller använts här, faller således inte naturligt inom ramen för detta syfte.

Föreningens möjligheter att härbärgera och tillvarata objekt är begränsad, varför dubletter bör undvikas, liksom standardföremål som har förekommit även på andra håll i landet, och som därför också förekommer i andra museer eller liknande.

Dock kan i undantagsfall även ett standardföremål ha spelat en så speciell roll i bygden att det bör inkluderas i samlingarna. Det kan ha blivit skadat i en känd olycka, finnas på bild från något speciellt tillfälle, ha haft stor betydelse för en känd person. Som ett exempel på detta kan nämnas de båda cyklar som systrarna Eriksson i Stabäck använde när de levererade hemstickade strumpor.

Alla erbjudanden från personer som vill donera objekt till föreningen, bör noga prövas mot reglerna ovan. Det är bättre att tacka nej, än att inte kunna ta hand om objektet på ett tillfredsställande sätt.

Information om objekten

Det är mycket viktigt att proveniensens för alla sparade objekt dokumenteras. Utan sådan information bidrar föremålet knappast till beskrivningen av bygdens historia!

Det kan förekomma villkor från donatorns sida. Det är då mycket viktigt att detta dokumenteras. Det räcker inte med att en styrelsemedlem minns! Sådana villkor kan tex vara att gåvan skall gå tillbaka till givaren eller givarens släkt om föreningen inte längre vill behålla objektet.

Identifiering av objekt

Fysiska föremål förses med en permanent märkning med det identitets nummer som objektet får i registret. Om detta inte kan göras, kan en bild av objektet lagras i registret. På en sådan bild skall då ID-numret synas, tex genom att det skrivs på ett papper som syns i bilden. Helst bör detta papper utgöras av en etikett som fästs på objektet. Registerdatabasen kan skriva ut sådana etiketter.

För datafiler skall ID-numret stå först i filnamnet, tex V1234-filnamn.pdf.

Registrering

Allt som ingår i föreningens samlingar skall registreras i ett gemensamt, sökbart dataregister. I detta register skall följande definitioner tillämpas:

Objekt

Basenheten i registret kallas OBJEKT. Det kan vara ett föremål, ett dokument, en bild, en ljudinspelning. Varje objekt får ett unikt identitetsnummer som skall synas både i registret och på objektet. För att känna igen detta nummer som ett objektnummer, brukar det skrivas med ett V eller VVH före, tex V1909 eller VVH1909. Objekten skall också ha en benämning. Hela identiteten blir därför tex ”V1909 Intervju Källstig”

Delobjekt

Ett objekt kan åtföljas av tilläggsinformation. Till ett föremål kan tex höra en utredning om proveniens eller ett gåvobrev. Till ett gammalt dokument kan höra en tolkning i modern skrivstil. En beskrivning till ett föremål kan finnas på flera språk. Samma information, men i olika former.

Dessa element som är knutna till objekt, benämner vi DELOBJEKT. Alla delobjekt som tillhör ett visst objekt, märks med en bokstav i löpande ordning. Delobjektet skall ha en benämning som består av objektets benämning plus en underrubrik.

Exempel:

	<u>ID-nummer</u>	<u>Benämning</u>	<u>Underrubrik för delobjekt</u>
Objekt:	V1909	Intervju Källstig	
Delobjekt:	V1909A	Intervju Källstig	Porträtt
Delobjekt:	V1909B	Intervju Källstig	Redigerad ljudfil
Delobjekt:	V1909C	Intervju Källstig	Ljudinspelning oredigerad

Grupp

Det kan finnas sammanhang mellan objekten. För att göra det lättare att klargöra sådana sammanhang, finns begreppet GRUPP. Det innebär att flera objekt länkas samman till en grupp som man bekvämt kan presentera i registret.

Ett exempel på detta är 293 böcker från Masmästare Eriksson i Trummelsberg. Var och en bok är ett objekt, men alla är kopplade till en grupp som kallas ”Masmästarens bibliotek”.

I den gruppen finns en bok med titeln ”*Jernet, dess historia, frambringande och bearbetande*“. Om föreningen har något annat dokument som handlar om järnframställning, så kunde det dokumentet och den boken sammanföras i en grupp, exempelvis kallad ”Järn”. En följd av detta exempel skulle ju bli att den aktuella boken ingår i två grupper, både Masmästarens och Järnets.

Varje objekt kan ingå i ett godtyckligt antal grupper. Man kan säga att grupptillhörigheten inte är en egenskap hos objekten, men objekt-kopplingen är en egenskap hos gruppen.

Sammanfattning

Vi förfogar således över tre nivåer. Det är svårt att ange någon exakt regel för vilken nivå som är bäst i en viss situation. Några riktlinjer:

- Vi har redan sagt att objekt är basenheten. Kännetecknen på ett sådant är att det kan förekomma helt självständigt. En spade, en gryta, ett skåp, en cykel, en historisk berättelse, en intervju.

- Men en beskrivning eller en bild på något av dessa ting, är ju inte en självständig enhet på samma sätt, den är förknippad med sitt objekt. Vi betraktar den som ett Delobjekt, och det kan finnas flera sådana till ett visst objekt, tex både beskrivning och fotografi.
- Ett självständigt objekt ändrar inte egenskaper för att det ingår i ett eller flera sammanhang. Antag att vi har en grupp som omfattar föremål donerade från Skommarbo och en annan som omfattar jordbruksverktyg i trä. Vår spade här ovan kan mycket väl ingå i båda dessa grupper.

Förvaring

Var ett visst Objekt eller Delobjekt förvaras skall synas i registret. Där finns två fält för detta, dels FÖRVARINGSPLATS, dels också PLATSPRECISERING. Den förra skall alltid vara angiven, den andra när det finns skäl för en ytterligare precisering. För ett dokument som förvaras i pappersarkivet, kan man däri-
genom ange ett boxnummer. För ett föremål i storstugan kan man ange vilket rum det gäller etc.

Fysiska föremål

Fysiska föremål kan förvaras på många olika ställen, men föreningens strävan är självfallet att alla föremål skall finnas på sina naturliga platser i Hembygdsgården, dvs snickarverktyg i snickarverkstaden, grytor i köket osv.

Pappersdokument

Pappersdokumenten förvaras i boxar i arkivrummet i Sockenstugans källare. Boxnummer bör anges i registret.

Böcker

Böcker förvaras främst i ”Margits kammare” för att inte skadas av hög luftfuktighet.

Digitala dokument

Huvudregel

Varje dokument motsvaras här av en fil. I filens namn skall objekt nummer/delobjektnummer ingå, tex ”V1785A-1aHarryBruslingDel1.mp3” eller ”V1772B-Bjorkbacka.jpg”.

Huvudprincipen är att alla filer skall lagras i Microsofts molntjänst ”OneDrive”¹. Dessutom skall en kopia finnas på föreningens lösa hårddisk.

Web-dokument

Sedan år 2019 har föreningen bytt leverantör av webhotell och använder numera Hembygdsförbundets grund för webhotell.

Det mesta av det material som läggs in på webhotellet är idag också registrerat i föreningens digitala arkiv, men om så inte är fallet ska kopior på detta material lagras i OneDrive som säkerhetskopia i mappen ”hemsidematerial” Hela föreningens digitala material, säkerhetskopieras till extern hårddisk minst en gång om året i samband med årsmötet.

Vi betraktar också Hembygdsportalen som en molntjänst jämställd med OneDrive vad gäller förvaringssäkerhet.

Versionshantering

Vid uppdatering av dokument, skall en ny versionsbeteckning läggas till filnamnet, omedelbart före punkten som föregår filändelsen. Versionsbeteckningen kan vara en bokstav, siffra eller ett datum.

Gamla versioner skall sparas som säkerhet, åtminstone tre generationer.

¹ En molntjänst innebär att användaren abonnerar på lagringsutrymme som är åtkomligt via Internet, och där tjänsten innefattar sekretesskydd och bevarandestydd

Föreningsarkivet

Detta är ett arkiv för pappersdokument både från Hembygdsföreningen, men också från ett antal nedlagda föreningar i socknen. Det är strukturerat efter respektive arkivbildare och fysiskt placerat i arkivrummet i Sockenstugans källare. Arkivboxar är tydligt märkta och förtecknade.

När det registreringssystem som beskrivs i detta dokument infördes, bestämdes att detta Föreningsarkiv som var välordnat och bra, inte skulle förändras.

Lösningen blev att varje arkivbox nu är registrerad i det nya systemet, med id-nr 1968-2015 (ej årtal!)