

Privatarkivet i Den lokalhistoriske samlingen.

Av Ivar Hopen.

Siden opprettelsen av Den lokalhistoriske samlingen har heimbygdslaget jevnlig mottatt arkivsaker fra private givere og deponenter. Bevaring av slike arkiver har i de senere år fått høyere prioritet også på nasjonalt og regionalt nivå. Vi har delt privatarkivet i følgende hovedkategorier

1. personer
2. lag, foreninger og organisasjoner
3. private institusjoner
4. bedrifter
5. gårdsbruk
6. diverse
7. skole, undervisning

Del 7 er materiale fra offentlige institusjoner, som vi plasserer i arkivet. Dette tilfanget kommer ikke inn under innleveringsplikten til de offentlige arkivene, gamle lærebøker og annet undervisningsmaterieell fra skolene. Private arkivskapere har i motsetning til offentlige ikke hatt lovfestet plikt til å avlevere sine arkiver.

Mesteparten av privatarkivet er overlatt heimbygdslaget som gaver. Da overtar heimbygdslaget eiendomsretten til tilfanget. Når arkiver deponeres slik at eiendomsretten forblir hos arkivets skaper/deponenten, lages en avtale mellom eier og heimbygdslaget som avklarer spørsmål om klausulering, adgang, utlån, kostnader ved arbeidsmengde og lignende.

Arkivmaterialet har ofte skader på grunn av dårlige oppbevaringsforhold der det kom fra. Det lå ofte på loft eller i kjellere. Her har arkivsakene vært utsatt for store svingninger i temperatur og luftfuktighet. Dette er med å forkorte papirets holdbarhet, og i tillegg har papiret fukt- og insektsskader, noe er også musespist.

Arkivet oppbevares i landkummen i kjelleren på Austrått Gård. Det bør av sikkerhetsgrunner være begrenset adgang til arkivet. I hovedsak bør bare tillitsvalgte og den som har ansvar for arkivet ha tilgang. Materialet skal ikke lånes ut på hjemmelån, skal unntak fra denne regelen gjøres må det være en skriftlig avtale om bruken av tilfanget og unntak gis i bare helt spesielle tilfeller, som ved forskning, til hovedoppgaver og lignende. Tidsfrist for tilbakelevering må også med i avtalen.

Emballeringen må innerst være av syrefritt papir, det såkalte arkivomslaget, mens det ytterste laget må tåle håndtering. Skal ark repareres må det brukes japanpapir og skal det limes kan en bare bruke vannløselig lim. Det kan lønne seg å rådføre seg med konserveringsavdelingen i statsarkivet før en begynner med omfattende restaurering. Skitt og sand bør i stor grad fjernes fra papirene før innpakking. En kan her bruke en myk børste og en støvsuger med liten lufttransport. Dette arbeidet må aldri foregå i rom der arkivet oppbevares.

Lister og kataloger over arkivets innhold vil alltid være avgjørende om man skal kunne finne fram i arkivene. En må hele tiden tenke på å duplisere listene. Listene bør over tid legges inn på registreringssystemet Asta og dermed gjøres kjent og tilgjengelig via Internett. Det bør også søkes opprettet et studiesenter i tilknytning til lagsrommet i kjelleren på Austrått Gård. Her kan lokalhistorikere gjøre studier i arkivet, ansvarlig for arkivet må da være til stede. Det beste er om kopieringsutstyr kan brukes slik at kopier kan selges, eller at tilfanget skrives av for publisering, blant annet i Møllkula. At det tas kopier av tilfanget gjør at slitasjen på materialet også minskes. Etter hvert er mye av arkivet digitalisert og tilgjengelig for lesing via våre nettsider.

Ved publisering må kravet i personvernloven følges.