

Returadresse: Arkivverket  
Pb 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Statens Vegvesen  
Vegdirektoratet  
Postboks 6706 Etterstad  
0609 Oslo

Dato 31.5.2019  
Din ref. 15/206818-68  
Vår ref. 2016/17333  
Saksbehandler HANKNU/BEVAR

## Vedtak om bevaring og kassasjon - Statens vegvesens bruk av Primus

Vi viser til brev av 9. mai 2019, hvor Statens vegvesen har oversendt bevarings- og kassasjonsforslag for Statens vegvesens bruk av samlingsforvaltningssystemet Primus.

Primus er et samlingsforvaltningssystem for museer og andre kulturarvsinstitusjoner. Systemet lagrer informasjon om objekter og samlinger. I Statens vegvesen dokumenterer systemet gjenstander som tas inn av Norsk vegmuseum. I tillegg ivaretar systemet rutiner og prosesser tilknyttet objektene og samlingene.

Statens vegvesen foreslår i all hovedsak bevaring av sin informasjon i Primus, med unntak for informasjon for intern bruk med kortvarig interesse. Med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsforslaget fra Statens vegvesen.

Statens vegvesen avgjør selv hvor lenge materialet som skal kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Anne Aune  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*



## Statens vegvesen

Riksarkivet  
Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO

Behandlende enhet:  
Vegdirektoratet

Saksbehandler/telefon:  
Magnus Igland / 45505978

Vår referanse:  
15/206818-68

Deres referanse:

Vår dato:  
09.05.2019

### Oversendelse av bevarings- og kassasjonsplan for Statens vegvesens bruk av samlingsforvaltningssystemet Primus

Viser til tidligere innsendte bevarings- og kassasjonsplaner og oversender herved for godkjenning, BK-plan for Statens vegvesen sin bruk av samlingsforvaltningssystemet Primus. Planen er utformet av Informasjonsforvaltningsseksjonen.

Informasjonsforvaltningsseksjonen  
Med hilsen

Jacob Sonne  
Avdelingsdirektør

Magnus Igland  
Konsulent

*Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen håndskrevne signaturer.*

Postadresse  
Statens vegvesen  
Vegdirektoratet  
Postboks 6706 Etterstad  
0609 OSLO

Telefon: 22 07 30 00  
firmapost@vegvesen.no  
Org.nr: 971032081

Kontoradresse  
Langsævn 4  
4846 ARENDAL

Fakturaadresse  
Statens vegvesen  
Regnskap  
Postboks 702  
9815 Vadso



8. MAI 2019

**BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR**  
STATENS VEGVESENS BRUK AV PRIMUS

MAGNUS IGLAND

Hoveddel 1 – Informasjon om prosjektet .....	2
1.1 Prosjektet.....	2
1.1.1 Bevaring og kassasjon av elektronisk arkivmateriale i Statens vegvesen .....	2
1.1.2 Om Statens vegvesen og Norsk vegmuseum .....	2
1.1.3 Systembeskrivelse – Primus .....	3
1.2 Bevarings- og kassasjonskriterier.....	4
1.2.1 Generelle kriterier .....	4
1.2.2 Bevaringskriterier.....	4
1.2.3 Kassasjonskriterier .....	5
1.3 Systemoversikt.....	5
Hoveddel 2 – Informasjon som foreslås bevart .....	7
2.1 Primus .....	7
2.1.1 Primus – beskrivelse av informasjonen.....	7
2.1.2 Begrunnelse for bevaring .....	10
2.1.3 Uttrekk og avleveringsrytme .....	12
Hoveddel 3 – Informasjon som foreslås kassert .....	12
3.1 Administrativ informasjon .....	12
3.1.1 Oversikt over tabeller som foreslås kassert .....	12

## Hoveddel 1 – Informasjon om prosjektet

### 1.1 Prosjektet

#### 1.1.1 Bevaring og kassasjon av elektronisk arkivmateriale i Statens vegvesen

Seksjon for informasjonsforvaltning, underlagt HR- og administrasjonsavdelingen i Vegdirektoratet har ansvar for å utarbeide bevarings- og kassasjonsplaner for elektronisk arkivmateriale i etaten. Planleggingen foregår som et løpende arbeide og styres av leder for Informasjonsforvaltningsseksjonen. I utformingen av bevaring- og kassasjonsplaner har seksjonen bistand fra Arkiverket ved Jan Tore Jørgensen. Denne planen skrives av Statens vegvesen selv, og er laget på mal for tidligere planer utformet for Statens vegvesen av Jan Tore Jørgensen.

Arbeidet med å kartlegge Primus startet i juni 2018 hvor vi hadde et oppstartsmøte med representant for Vegmuseet, Bård Erik Thorsen. Vi fikk god informasjon om systemet og det ble besluttet at Jan Tore Jørgensen skulle motta systemdokumentasjon og starte arbeidet med en plan. På grunn av endringer i prioriteringer internt ble dette satt på vent, og arbeidet med å kartlegge systemet ble tatt opp igjen i 2019.

Vi har fått oversendt dokumentasjon med beskrivelse av løsningen. Kombinert med intern dokumentasjon om Norsk vegmuseum sitt mandat og dets virksomhet har vi forsøkt å beskrive innholdet i systemet og gjøre en vurdering av bevaringsverdien til innholdet.

#### 1.1.2 Om Statens vegvesen og Norsk vegmuseum

Statens vegvesen er et forvaltningsorgan som har ansvaret for planlegging, bygging, drift og vedlikehold av riks- og fylkesvegnettet. Etaten har som oppgave å utarbeide bestemmelser og retningslinjer for vegutforming, vegtrafikk, trafikantopplæring og kjøretøy og å føre tilsyn med trafikanter, kjøretøy og trafikkavvikling.

Statens vegvesen har også ansvaret for drift og forvaltning av riksvegferjer. Fram til 1.1.2003 hadde etaten egen produksjonsvirksomhet, som da ble omdannet til et statlig aksjeselskap.

Virksomheten er underlagt sentrale lover som gjelder for offentlige forvaltningsorganer, slik som forvaltningsloven, offentlighetsloven og arkivloven mv. Statens vegvesen sine rammebetingelser reguleres videre gjennom et omfattende regelverk hjemlet i Vegloven av 21.6.1963, Vegtrafikkloven av 18.6.1965, Plan- og bygningsloven av 14.6.1985, Yrkestransportloven av 21.6.2002 (tidligere Samferdselsloven av 4.6.1985) mv.

Etablering av Statens vegvesen kan føres tilbake til opprettelsen av vegdirektørembetet i 1864. I mellomkrigstiden ble det etablert en distriktsadministrasjon bestående av statlige vegkontorer med ansvar for statens vegnett i det enkelte fylket og egne kontor for bilsakkyndige med ansvar for bl.a. teknisk kontroll med kjøretøy.

I løpet av 1960-årene innførte Statens vegvesen en funksjonsdelt organisasjonsstruktur på distriktsnivå. I stedet for den gamle organisasjonen basert på geografisk oppdeling, ble det opprettet nye avdelinger som fikk fylkesdekkende ansvar for hver sin funksjon. Denne inndelingen ble opprettholdt fram til 1995 da det ble innført ny organisasjonsform. Omorganiseringen førte til avvikling av Biltilsynet. På hvert vegkontor ble det opprettet egne trafikkavdelinger med en trafikk sjef som leder. Lokalt ble det etablert trafikkstasjoner.

Statens vegvesen er et forvaltningsorgan underlagt Samferdselsdepartementet. Fra 1.1.2003 har driftsenhetene Vegdirektoratet og regionvegkontorene til sammen vært Statens vegvesen.

Fra 01.01.2020 vil ansvaret for fylkesveger overføres til fylkeskommunene.

*Norsk vegmuseum* er et av Norges største teknisk-industrielle museer, og har nasjonalt ansvar for norsk veghistorie. Museet eies og drives av Vegdirektoratet, og er etatsmuseum for Statens vegvesen. Samfunnsoppdraget består av å forvalte og formidle kulturarv knyttet til veier og vegtrafikk. Museumsarbeidet i Statens vegvesen omfatter løse kulturminner (gjenstander), faste kulturminner (veier og bruer), muntlige minner om vegen, vegvesenets historie, vegfolk og vegbrukere, privatarkiv, film og foto i alle formater.

Vegmuseets samlinger er omfattende og inneholder alt fra «binders» til noen av Norges største enkeltobjekter. Statens vegvesen har også et sektoransvar for en rekke veier, vegminner og andre vegrelaterte kulturminner lokalisert rundt i Norge med forankring i Nasjonal verneplan for veier, bruer og vegrelaterte kulturminner. Planen består av et utvalg objekter som er representative for den historiske utviklingen av vegnettet i Norge fra 1537 og frem til i dag.

### 1.1.3 Systembeskrivelse – Primus

Primus er et samlingsforvaltningssystem for museer og andre kulturarvsinstitusjoner. Systemet lagrer informasjon om objekter og samlinger. I Statens vegvesen dokumenterer det gjenstander som tas inn av vegmuseet. I tillegg ivaretar systemet rutiner og prosesser tilknyttet objektene/samlingene. Primus blir brukt av ca. 200 museer og kulturarvsinstitusjoner i Skandinavia.

Statens vegvesen tok i bruk systemet i 2003. Etatens egenutviklede system VHIS (Veghistoriske informasjonssystemer) var brukt fra 1994 for registrering av gjenstander, foto, faste kulturminner og bibliotek. Ved konvertering til Primus ble det ikke foretatt noe migrasjon fra et system til et annet. Det er rett og slett manuelt registrert inn objekter på nytt. For faste kulturminner ble det også utviklet et eget system kalt Varda som var i bruk fra 2000 til 2010.

Tidsperioden knyttet til objektene som er registrert i Primus er oppgitt av Vegmuseet til å strekke seg fra slutten av 1800-tallet til dags dato.

Objekttyper som håndteres av Vegmuseet i egne moduler i Primus er gjenstander, fotografier og bygninger. I tillegg til dette har systemet administrative moduler for å kunne dokumentere blant annet

tilgang, utstillinger og utlån. Systemet har funksjoner for å knytte objekter til steder, samt funksjonalitet for masseinnlegging og operasjoner på hele samlinger.

Løsningen er levert og driftes av KulturIT. KulturIT er et IT-selskap av og for kultursektoren. De utvikler, drifter og vedlikeholder felles nasjonale digitale løsninger for forvaltning, formidling og utvikling av samlinger ved museer og andre kulturinstitusjoner.

I Primus dokumenteres gjenstander og fotografier som tas inn av Vegmuseet. Informasjon om selve objektet, historikk, fotografier og konserveringsprosessen, håndteres i Primus. Primus databasen til Vegmuseet har ca. 62 000 registreringer og brukes av både vegmuseet og museumskoordinatorer ute i Statens vegvesens 5 regioner. Primus er i full drift med planlagte utvidelser.

Systembeskrivelsen som er tilgjengelig viser Primus ver. 5.x (utvikles kontinuerlig). Den består av fem programmer: Primus Registrering (Pythia), Primus Administrasjon (Python), Primus Magasin (Magasin), Bildeinnlegging (Bilder) og Primus Splitt. Primus finnes som lokal installasjon og man kan aksessere deler av det på web (f.o.m Primus 7). Lagringen skjer i en Oracle database. Alle endringer er sporbare. Logging av endringer i databasen er en viktig komponent for nåtiden i en slik løsning. Brukergrensesnittet har også funksjoner for å vise bruker tydelig om man er i visnings- eller redigeringsmodus. I brukergrensesnittet opererer man med brukere og superbrukere

## 1.2 Bevarings- og kassasjonskriterier

### 1.2.1 Generelle kriterier

Prosjektet har fulgt de kriterier som er beskrevet i Bevaringsutvalgets innstilling i 2002.

Denne metodikk og disse kriteriene er i hovedtrekk som følger:

Man skal først vurdere systemenes bevaringsverdi ut fra behovet for å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet (F1). Dersom systemenes verdi ikke tilsier bevaring ut fra en slik vurdering, skal man vurdere om systemet gir informasjon om forhold i samfunnet som gjør det bevaringsverdig (F2). Dersom systemet heller ikke her gis tilstrekkelig bevaringsverdi, skal man foreta en vurdering av om systemet dokumenterer personers og virksomheters rettigheter i en slik grad at det fortjener bevaring. (F3). Også kriteriet for dokumentasjon av arkivskapers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser skal vurderes (F4). Bevaringsformålene F3 og F4 vil ofte være tidsbegrenset.

Uansett bevaringsformål (F1- F4) skal det undersøkes om materialet er redundant, dvs. finnes tilfredsstillende bevart andre steder. I så fall må det vurderes om systemet/informasjonen skal bevares i foreliggende system eller annet system.

### 1.2.2 Bevaringskriterier

I Bevaringsutvalgets rapport fra mars 2002 er det satt opp noen formål med bevaring av offentlig arkivmaterieil. Vi har brukt disse formålene som styringsverktøy for vår gruppering av bevaringskriterier.

***F1: å dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.***

Vår database i systemet Primus dokumenterer hvordan Statens vegvesen, Vegmuseet forvaltet sitt samfunnsoppdrag og sektoransvar innen kulturarven knyttet til veg- og vegtrafikk. Dette er et viktig arbeid som bevarer informasjonen om hvordan vegvesenet er blitt drevet i de forskjellige tidsperiodene. Vi tror dette er tilstrekkelig til at det bør langtidslagres i Arkivverket.

**F2: å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.**

Systemet inneholder informasjon om objekter og deres proveniens, plassering, forvaltningshistorikk og konserveringsprosesser. Systemet vil kunne vise hvilke objekttyper som hadde høyest samfunnsinteresse på en gitt tid. Det vil også bidra til å kunne dokumentere trafikksikkerhetsarbeidet vårt gjennom informasjon om utviklingen av veger og kjøretøy over tid. Informasjonen kan også vise generell samfunnsnyttig informasjon om verneverdige objekter.

Kjøretøyutviklingen og maskinparken som ble brukt i vegrelatert arbeid har stor samfunnsverdi fordi det gir informasjon om hvordan samfunnet fungerte før og har utviklet seg over tid. Metadata om objektenes innhold og originalformat vil tilføre en nødvendig kontekst for å forstå dem.

**F3: å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.**

Det finnes informasjon i systemet som omhandler klausulering av objekter. Eksempelvis kan det gjelde fotografier som er gitt museet i gave med rettighetsbegrensninger eller sperrefrister. Det er informasjon som kan være viktig dersom det kommer forespørsler om gjenbruk av avlevert materiale.

**F4: å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Dette er ikke vurdert som relevant i dette tilfellet.

—

### 1.2.3 Kassasjonskriterier

Den informasjonen som vi går inn for å kassere, har kun intern interesse i øyeblikket eller i en tidsbegrenset periode og har ikke betydning for hensynene under Bevaringsutvalgets formål F1-F4.

## 1.3 Systemoversikt

Informasjonen er lagret i Oracle-tabeller. I Statens vegvesens tilfelle er det snakk om versjon 11G. 11.2.0.4. Det finnes mange tabeller som er aktuelle å bevare. Det er også en del som vil ha tidsbegrenset verdi. Tabellene i systembeskrivelsen er godt beskrevet og lette å forstå. Databasen består av 152 tabeller hvorav den største basistabellen er OBJEKT med primærnøgkelen Objektid som går igjen i stor grad og gjør det mulig å sammenstille den informasjonen man trenger. Og det er en rekke tabeller som omhandler objektene, der bygninger er spesielt beskrevet med mange tabeller. Det finnes egne tabeller for dokumentasjon og foto som kan knyttes sammen med objektene. Aksesjoner med klausuler og dokumentasjon er også mulig å hente ut. Vi tror det vil være naturlig å ta



basistabellen for OBJEKT som utgangspunkt for uttrekk og JOINÉ inn de tabellene som vurderes til å gi best forståelse av objektene og som kan belyse Statens vegvesens arbeid med å bevare dem.

Slik kan man lese tabellene:

Denne oversikten leses på følgende måte:

*TABELL1: Forklaring på hva tabellen brukes til*

<i>Feltnavn1</i>	<i>Forklaring</i>
<i>Feltnavn2</i>	<i>Referanse til TABELL2</i>

Felter som ikke er, eller har vært, i bruk, er ikke tatt med i oversikten.

Deler av basistabellen OBJEKT

**OBJEKT: Hovedtabell for objekter**

Objid	Primærnøkkel
Objtype	Objekttype: 'Gjenstand', 'Foto', 'Opptak', 'Kopi'
Museumsnr	Museumsnummer (inventarienummer)
Musnr_tall	Tallverdien i museumsnumret - forsøkt brukt til numerisk sortering av museumsnr, men ikke særlig vellykket
Reg_dato	Registreringsdato
Signid	Registrert av, referanse til <a href="#">SIGNATUR</a>
Gruppe	Samlingstilhørighet, referanse til <a href="#">GRUPPE</a>
Plassid	Siste plass-registrering, referanse til <a href="#">PLASSKODE</a>
Statusid	Siste status-registrering, referanse til <a href="#">STATUS</a>
Tilstandid	Siste tilstandsregistrering, referanse til <a href="#">TILSTAND H</a>
Vurderingid	Siste reg. i feltet adm. vurdering på foto, referanse til <a href="#">VURDERING H</a>
Klausulid	Siste reg. av adgangsbegrensning, referanse til <a href="#">KLAUSUL H</a>
Hid_materialetekst	{Objid, hid_materialetekst} er en referanse til <a href="#">MATERIALETEKST H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet Materiale-kommentar for gjenst.
Hid_maaltekst	{Objid, hid_maaltekst} er en referanse til <a href="#">MAALTEKST H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet mål-kommentar for gjenstander
Hid_oppl	{Objid, hid_oppl} er en referanse til <a href="#">OPPL H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet "Andre opplysninger"
Hid_beskrivelse	{Objid, hid_beskrivelse} er en referanse til <a href="#">OBJ BESKRIVELSE H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet Beskrivelse (fritekst)
Hid_historikk	{Objid, hid_historikk} er en referanse til <a href="#">OBJ HISTORIKK H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet Historikk (fritekst)
Hid_motiv	{Objid, hid_motiv} er en referanse til <a href="#">OBJ MOTIV H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet Motivbeskrivelse (fritekst)
Hid_gruppering	{Objid, hid_gruppering} er en referanse til <a href="#">GRUPPERING H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltene grupperingstype etc.
Hid_teknikktekst	{Objid, hid_teknikktekst} er en referanse til <a href="#">TEKNIKKTEKST H</a> , og gir siste registrerte verdi for feltet Teknikk-kommentar

## Hoveddel 2 – Informasjon som foreslås bevart

### 2.1 Primus

#### 2.1.1 Primus – beskrivelse av informasjonen

Vi har forsøkt å kategorisere tabellene og foreslå bevaring og kassasjon av hele kategorier. Der det kun foreligger enkelttabeller innenfor en kategori/emne går vi i detalj. Vi legger inn forslag til mulige måter å sammenstille tabeller på men dette vil være avhengig av hva Arkivverket anser som foretrukken måte å hente ut informasjon på.

Mange av tabellene i Primus består av oppslagslister for behandling av museale objekter. Ellers er det mye logger av hendelser. Dette fordi registrering og vedlikehold av objekter følger visse krav som gir behov for endringslogger av operasjoner på mange tabeller. Disse vil antakeligvis ha mer kortvarig verdi fordi de omhandler hvordan gjenstandene ble behandlet. Det finnes overordnede standarder som kan belyse hvordan museet arbeidet med gjenstandene i en gitt tid og som gir bedre oversikt.

Viktige kategorier ser ut til å være AKSESJON, OBJEKT, BILDER (av gjenstander), BYGNING, FOTO og GJENSTAND. Hver av disse har flere tabeller innenfor sitt emne. I tillegg til disse så er det enkelttabeller som ansees som viktige enten i seg selv eller som «koblingstabeller» mellom viktige kategorier.

Det kan være verdt å nevne at basistabellen OBJEKT har en primærnøkkel Objektid, som står som fremmednøkkel i en rekke tabeller. Denne Objektid'en kan brukes som nøkkel for å hente opplysninger fra andre tabeller og samle informasjonen i en hovedtabell. Vanlig måte å hente opplysninger fra en database er å bruke SELECT kommandoen. SELECT kommandoen henter informasjon fra mange tabeller i databasen og lager en stor tabell (kalles å joine) som er enklere å forholde seg til.

Kategoriene vil bli nærmere beskrevet hver for seg og vi vil ta opp de enkelttabellene som vi tror er viktige og gi en liten begrunnelse. Til slutt vil vi liste opp samtlige tabeller som foreslås bevart.

#### OBJEKT:

OBJEKT er sammen med BYGNING de største kategoriene i PRIMUS-systemet. Det kan se ut som om OBJEKT samler informasjonen fra Gjenstand, foto, opptak og kopi og derfor er et naturlig sted å bruke som utgangspunkt for uttrekket. Hovedtabellen er stor og sammen med «hjelpetabellene» vil OBJEKT gi utfyllende informasjon som er viktig å ta vare på.

#### AKSESJON:

Gjelder forøkkelser til samlinger. Tabellen HISTORIKK kan knyttes til OBJEKT og AKSESJON via Objektid og Aksid og vil gi kompletterende informasjon til objektet.

#### BYGNING:

Hovedtabellen for BYGNING har primærnøkkel Objektid som også brukes av OBJEKT-tabellen, og denne sammen med «hjelpetabeller» kan sammenstilles og gi informasjon om hvor bygningsobjektene er plassert, beskrivelser, historikk, informasjon om materiale fra vedlikehold mm.

#### FOTO:

Også her refererer hovedtabellen for FOTO til Objektid i hovedtabell for OBJEKT. «Hjelpetabellene» til FOTO refererer til Objektid i FOTO eller OBJEKT, og slikt sett så er det meste bygd opp rundt OBJEKT. FOTO gir viktig kontekstuell informasjon til registrerte fotografier. Informasjon om fotografier kalles ofte Metadata og hjelper å informere om hva som er fotografert, for eksempel løpenummer og antall eksemplarer samt bunnmateriale. Formatet på fotografiet kan være TIFF eller JPG.

Selve fotografiet er lagret i en mappestruktur og det er mappehenvisningen i FOTO-tabellen som knytter fotografiet til OBJEKT.

RETTIGHETSHAVER\_H: Feltet Rettighetshaver på Foto bør også bevares. Kan også knyttes sammen med juridisk person som nevnes senere.

#### BILDER(gjenstandsbilder):

Hoved-tabellen for digitale bilder er BILDE som har Bildeid som primærnøkkel og lagrer bildene i JPG format. Selve bilde er lagret i en mappestruktur og det er mappehenvisningen i BILDE-tabellen som knytter bilde til OBJEKT. Koblingstabellen her er OBJEKT\_BILDE.

Eventuelt kan tabellen HELBILDER brukes i stedet da den lagrer kopier i BLOB. Også BLOB-bilder er lagret i mappestruktur og det er mappehenvisningen i BLOB-bilder som knytter bilde til OBJEKT.

En annen tabell omhandlende bilder er FRIMBILDER som er koblet til BILDE via Bildeid. Den lagrer frimerkebilder binært som BLOB og også her er det mappehenvisning som knytter BLOB-bilder til OBJEKT.

#### KLAUSUL(+JURPERSON):

Tabellene med informasjon om klausulering er tatt med fordi samlingene strekker seg over større tidsperioder og det kan finnes objekter i dette systemet som er innbefattet av regler for sperrefrist. Mange objekter kan ha private givere. Derfor er tabellene KLAUSUL, KLAUSUL\_H, KLAUSUL\_L tatt med og de kan knyttes direkte til OBJEKT via Klausulid. Det er da også nødvendig å ta med Juridisk person.

#### KLASSIFIKASJON:

Tabellene som omhandler klassifikasjon viser til klassifikasjonssystemet OUTLINE som er brukt i Primus. Et klassifikasjonssystem for museum og arkiv som er forvaltet av Norsk Museumsutvikling. Dokumentasjon på OUTLINE kan sammen med disse tabellene fungere som verktøy for gjenfinning av objekter i systemet og for å forstå hvordan norske museer klassifiserte gjenstander. Det er et tallkodesystem som er oppgitt å være motstandsdyktig for samfunnsendringer ellers.

Tabellene KLASSBESKRIVELSE, KLASSKODE og KLASSSYSTEM, kan sammen med OBJEKT\_KLASS gi for eksempel forskere muligheter til å hente ut hele kategorier av objekttyper. KLASSKODE og

KLASSYSTEM kobles sammen med OBJEKT\_KLASS via nøklene kl\_kode og kl\_system. OBJEKT\_KLASS kobles til OBJEKT via Objektid.) Det gjelder også KATEGORI\_H som omhandler klassifisering av fotografier.

#### TEKNIKK:

Tabellene DEKORTEKNIKK, TEKNIKKTEKST\_H og TEKNIKK\_H refererer til tabellen OBJEKT ved hjelp av nøkkelen Objektid. Disse tabellene har blant annet kommentarfelt som beskriver teknikker som er brukt i forbindelse med behandlingen av objekter. Det gjelder både gjenstander og fotografier. Det finnes et felt i OBJEKT-tabellen som inneholder feltet teknikktekst men det vil bli mer utfyllende dersom man trekker ut disse tabellene i tillegg.

Tabellen TILSTAND\_H inneholder blant annet felt for beskrivelse av tilstanden til et objekt sammen med. Tabellen TILSTAND\_L har felter for beskrivelse av både gjenstand og foto og er knyttet til TILSTAND\_H via en tilstandskode. Disse to tabellene sammen med teknikk-tabellene kan gi viktig informasjon om fysiske egenskaper ved objektene og hvordan Vegmuseet behandlet disse.

#### ENKELTTABELLER:

##### HISTORIKK

HISTORIKK-tabellen har nær relasjon til både OBJEKT og AKSESJON og har felt for beskrivelse av enhver hendelse tilknyttet bygninger, gjenstander og foto. Det er grunn til å tro at dette vil tilføre nyttig informasjon om gjenstandene men også museumsdriften.

##### DOKUMENT og DOKNOTAT\_SUPEROBJEKT:

DOKUMENT-tabellen inneholder en beskrivelse av innholdet samt deklarerer av filtype som er lagret og størrelsen på filen. Den inneholder et eget felt med adressering til selve BLOB-filen som må følge med i en mappestruktur slik det er beskrevet under kapittelet avlevering og uttrekk. Tabellen

DOKNOTAT\_SUPEROBJEKT bør også nevnes her. Dette er en ren koblingstabell mellom DOKUMENT og OBJEKT og består av en nøkkel fra hver av tabellene.

##### OPPTAK og OPPTAK\_KOPI:

Begge disse tabellene utfyller OBJEKT-tabellene. OPPTAK-tabellen er hovedtabell for film/lyd med format MPEG-2 eller MPEG-4 mapper. OPPTAK-KOPI-tabellen inneholder noe informasjon om medium/format samt rekkefølge på kopi-eksemplarer.

Generelt sett skal et uttrekk til en avlevering være i tekstformat (ASCII-format). Men det er mange unntak, for eksempel Bilder, fotografier, Lyd og Film. Mappedstrukturen som knytter andre filformater til uttrekket er at en mappe (på laveste nivå) har en file i et lyd-, film- bilde-format. Tilknytningen er adressen til denne mappen.

## 2.1.2 Begrunnelse for bevaring

### Tabellene som foreslås bevart:

AKSESJON: Hovedtabell for aksesjoner  
AKSESJONSTYPE\_L: Oppslagsliste for aksesjonstype  
AKSESJON\_DOKNOTAT: Aksesjon – referanser til filer  
AKS\_ANDREOPPLEKST: Aksesjon – andre opplysninger (*ikke i bruk fom ver 4.6*)  
AKS\_ANDREOPPLINT: Aksesjon – andre opplysninger (internt)  
AKS\_HISTORIKK: Aksesjon – historikk  
AKS\_KLAUSUL: Aksesjon – klausuler  
AKS\_OBJEKT\_BYTTE: Aksesjon: Objekter som er byttet bort (for Aksesjonstype=Bytte)  
AKS\_PERSON: Juridiske personer i tilknytning til en aksesjon  
BILDE: Hovedtabell for digitale bilder

BYGNING\_BYGNDELER: Feltet Bygningsdeler på Bygning  
BYGNING\_FELTER: Lagring av felter for bygninger  
BYGNING\_LISTER: Oppslagslister i bygningsmodulen  
BYGNING\_ROM: Oppslagslister i bygningsmodulen  
BYGNING\_STED: Feltet Sted (nåværende plassering) for Bygning  
BYGNING\_EIER: Feltet Nåværende eier for Bygning  
BYGNINGSDEL: Hovedtabell for bygningsdeler  
BYGNDEL\_H: Feltet "bygningsdel" for Bygningsdeler  
BYGNDEL\_L: Oppslagsliste for bygningsdels-koder

DEKORTEKNIKK\_H: Feltet Dekorteknikk for gjenstander (endringer logges)

DOKNOTAT\_SUPEROBJEKT: Kobling mellom objekter og dokumenter (feltet Referanser til fil)  
DOKUMENT: Tabell for dokumenter (filer som er koblet til objekter)

FOTO: Hovedtabell for Foto  
FOTOEKS: Hovedtabell for Fotoeksemplarer  
FOTO\_FOTOEKS: Liste over eksemplarene til et foto (jfr. ANTALL)  
FRIMBILDER: Tabell for lagring av frimerkebilder  
HELBILDER: Tabell for lagring av helbilder (alle bilder er jpeg-komprimert)

BILDE: Hovedtabell for digitale bilder

OPPTAK: Hovedtabell for opptak (film/lyd)  
OPPTAK\_KOPI: Liste over kopiene til et opptak (jfr. ANTALL, FOTO\_FOTOEKS)

KATALOGBILDER: Tabell for lagring av katalogbilder i databasen  
KATEGORI\_H: Klassifisering av fotografier (verk/bilde)

KLAUSUL: Feltet Klausul på Foto  
KLAUSUL\_H: Feltet adgangsbegrensning på Foto  
KLAUSUL\_L: Oppslagsliste for klausulkoder

JURPERSON

RETTIGHETSHAVER\_H: Feltet Rettighetshaver på Foto (endringer logges)

HISTORIKK: Tabell for historiske hendelser

KLASSBESKRIVELSE: Detaljert beskrivelse av klassifikasjonskoder

KLASSKODE: Tabell over klassifikasjonskoder

KLASSSYSTEM: Tabell over klassifikasjonssystemer

OBJEKT: Hovedtabell for objekter

OBJEKTFORHOLD: Feltet relaterte objekter

OBJEKT\_BETEGNELSE: Feltet "Betegnelse" for gjenstander

OBJEKT\_BILDE: Kobling mellom objekter og bilder

OBJEKT\_EMNEORD: Feltet Emneord for gjenstander (endringer logges)

OBJEKT\_GRUPPERING: Definerer hierarki av objekter

OBJEKT\_KLASS: Feltet klassifikasjon for gjenstander (endringer logges)

OBJEKT\_MAAL: Feltet mål for gjenstander (endringer logges)

OBJEKT\_MOTIVTYPE: Feltet motivtype på Foto (endringer logges)

OBJEKT\_NAVN: Feltene Egennavn/tittel (endringer logges)

OBJEKT\_REVISJON: Reviderte objekter.

OBJEKT\_STED: Stedsfeltet på historiske hendelser (endringer logges)

OBJEKT\_TYPE: Feltet Presisert betegnelse (type) for gjenstander (endringer logges)

OBJEKT\_UT: Utsjekking av gjenstander fra "linja" i Primus Magasin

OBJEKT\_UTLAAN: Hvilke objekter er med i hvilke utlån

OBJ\_BESKRIVELSE\_H: Feltet Beskrivelse (Gjenstand) / Montering (FotoEks) - endringer logges

OBJ\_HISTORIKK\_H(Proxy): Feltet historikk (fritekst) - endringer logges

OBJ\_MOTIV\_H: Feltet motivbeskrivelse (fritekst) - endringer logges

TEKNIKKTEKST\_H: Feltet teknikk-kommentar for gjenstander (endringer logges)

TEKNIKK\_H: Feltet Teknikk for Gjenstander og Foto-eksemplarer (endringer logges)

TILSTAND\_H: Feltet Tilstand for Gjenstander og Foto-eksemplarer

TILSTAND\_L: Oppslagsliste for tilstandskode

Vi anser disse som de mest sentrale tabellene å bevare i et langtidsperspektiv og sett i sammenheng vil de gi en god beskrivelse av objektene som ligger lagret. Vi tror disse vil ha størst verdi etter at forvaltningsansvaret opphører. Et eksempel kan være objekttyper knyttet til kjøretøy/maskiner kombinert med bilder og registreringsdatoer som sammen kan danne et visuelt bilde av utviklingen av kjøretøy over tid.

Stedlig informasjon knyttet til en viss type objekter kan gi nyttig informasjon om museumsgjenstander som kom fra forskjellige fylker og en beskrivelse av disse.

Totalt sett kan informasjonen gi et bilde av hvordan Statens vegvesen ivaretok sektoransvaret og bevaring av kulturarven og hva som fikk plass i samlingene våre.

### 2.1.3 Uttrekk og avleveringsrytme

Dataene beskrives å være lagret i en Oracle database versjon 11G. 11.2.0.4 og kan knyttes sammen ved hjelp av entydige og sekundære identifikatorer. En måte å trekke ut informasjon på kan være å kjøre spørringer i SQL som kan sammenstille de aktuelle tabellene. Derfra kan man muligens eksportere records som entydig kan identifiseres ved hjelp av nøkkelen Objektid.

Uttrekket kan skje som flate ASCII-filer med delimeter-separerte verdier (eks CSV – komma-separerte) for å unngå komma (som vil forekomme ofte ellers i tekst) så kan man for eksempel benytte kolon eller vertical bar.

Formater som ikke er ASCII-format (flate filer), skal avleveres i en (eller flere) mappestrukturer der informasjonen på laveste nivå er spesialfilen (JPG, MP3 osv.). Henvisningen til disse filene fra OBJEKT eller andre overordnede filer er adressen til mappen der filen ligger. Alle spesialfiler skal ha en file på hver adresse (på hver mappe).

Dette forutsatt at Arkiverket mener denne uttrekksmetoden er mest hensiktsmessig.

Det foreslås at første gangs avlevering etterfølger en eventuell godkjenning av denne planen med fremtidige avleveringer hvert 5. år.

## Hoveddel 3 – Informasjon som foreslås kassert

### 3.1 Administrativ informasjon

#### 3.1.1 Oversikt over tabeller som foreslås kassert

Disse kategoriene og enkelttabellene vurderer vi til å ikke fylle kriteriene i henhold til F1-F4 eller andre bevaringshensyn. De vil ha sin funksjon i dagens forvaltning av museumsgjenstandene og en rekke av dem er knyttet til hendelser ved- og etter registrering. Men det ansees ikke som viktig i forhold til å belyse vår rolle i samfunnet på en gitt tid eller for å dokumentere vår virksomhet.

#### ADMINISTRASJON:

Innebærer forvaltning av utstillinger, museumshendelser, brukere i systemet, utlån, signatur, juridiske personer (utenom hovedtabell JURPERSON som kan brukes i forbindelse med klausulering),

#### OPPSLAGSLISTER:

Det er en rekke tabeller som inneholder oppslagslister(hjelpemidler) for behandling av gjenstander, objekter og foto. Disse vurderer vi til å være viktige i daglig bruk men har mindre

langvarig verdi fordi forskjellige klassifiseringer og annen kontekstuell informasjon rundt objektene vil være lagret i objekt-tabellene eller andre omkringliggende hjelpetabeller.

#### HENDELSE/LOGGING:

En viktig del av funksjonaliteten til systemet omhandler logging av hendelser og en rekke felter i tabeller er knyttet til endringslogging. Dette er viktig der og da i forvaltningen av gjenstandene men av noe mindre betydning for langtidsbevaring.

#### TILLEGGSINFORMASJON:

Det er også flere av tabellene som foreslås kassert som inneholder beskrivelser av objekter men av mer perifer art som for eksempel mål og motiv.

#### Tabellene som foreslås kassert:

ALTNR: Alternative numre for et objekt

ALTNR\_L: Oppslagsliste for typer av alternative numre

ANTALL(Proxy): Angir hva en aksesjon/objekt består av

ANTALL\_H: Antall-feltet på gjenstander (endringer logges)

BEHANDLING\_L: Oppslagsliste for Behandling på Foto

BESKRIVELSE\_H: Feltet Beskrivelse i en historisk hendelse (med logging av endringer)

BETEGNELSE\_L: Oppslagsliste for betegnelse

BUNNMATERIALE\_L: Oppslagsliste for Bunnmateriale for Foto

DATERING\_H: Datering av en hendelse (endringer logges)

DIRECTORY\_L: Kataloger som er opprettet for lagring av BFILE i Oracle

EKSEMPLARSTATUS\_L: Oppslagsliste for eksemplarstatus for Foto

EMNEORD: Oppslagsliste for emneord for gjenstander

ENVIRONMENT: "Miljøvariable" i Primus

FARGETEKST\_H: Feltet Farge-kommentar for gjenstander (endringer logges)

FARGE\_H: Feltet Farge for gjenstander (endringer logges)

FORMSTIL\_H: Feltet Stil for gjenstander (endringer logges)

FYLKE: Oppslagsliste for fylker. *Ikke lenger i bruk (se STED\_HIERARKI).*

GJENSTAND: Hovedtabell for gjenstander (Det finnes nok informasjon i feltet Hid\_Stil i hovedtabellen for OBJEKT)

GRUNNLAG\_L: Oppslagsliste for bilde typer (bildekode for digitale bilder)

GRUPPE: Definerer samlinger som objekter, brukere og rettigheter defineres i forhold til

GRUPPERINGSTYPE\_L: Oppslagsliste for grupperingstype (registreringsnivå)



GRUPPERING\_H: Feltene Grupperingstype, grupperingskriterium og kommentar (endringer logges)

HENDELSE(Proxy): Hovedtabell for 'hendelser'. Brukes til å holde orden på logging av endringer i databasen.

HISTTYPE\_L: Oppslagsliste for historikk-type

INNSKRIFTTYPE\_L: Oppslagsliste for type innskrift (påført tekst)

INNSKRIFT\_H: Feltet innskrift (påført tekst)

JP\_ALTNAVN: Alternative navn for juridiske personer

JP\_ENR: Feltet Kontaktinformasjon for juridiske personer

JP\_RELASJON\_L: Oppslagsliste for relasjoner mellom personer

JP\_RELASJON: Relasjoner mellom personer

JP\_STED: Kobling mellom Juridisk person og Sted (adresser etc.)

JP\_YRKE: Yrkes-feltet på juridisk person

KATALOGBILDER (Her lagres katalogbilder men disse blir ivaretatt gjennom BILDE-tabellen, som skal bevares)

KOLLI: Plasserings-containere (esker, paller) i magasinet

KOLLI\_OBJEKT: Kobling mellom Kolli og Objekt (hvilke objekter ligger oppi hvilket kolli)

KOMMUNE: Tabell over norske kommuner. *Ikke lenger i bruk (se STED\_HIERARKI).*

KOPI: Hovedtabell for Kopier (av Opptak)

LANDVDEL: Tabell over land/verdensdeler (oppslagsliste under sted)

MAALENHET\_L: Oppslagsliste over måleenheter

MAALTEKST\_H: Feltet mål-kommentar for gjenstander (endringer logges)

MAALTYPE\_L: Oppslagsliste over mål-type

MAPPE: Hovedtabell for mapper

MATERIALETEKST\_H: Feltet materiale-kommentar for gjenstander (endringer logges)

MATERIALE\_H: Feltet materiale (Gjenstand) og format (FotoEks) (endringer logges)

MIDLPLASS: Tabell for registrering av midlertidig plassering (flytting)

MOTIVKLASS\_H: Feltet for motiv-klassifisering (endringer logges)

MOTIVORD\_H: Feltet motiv-emneord (endringer logges)

MOTIVORD\_L: Oppslagsliste for motiv-emneord

MOTIVTYPE\_L: Oppslagsliste for motivtype på Foto

MOTIV\_OBJEKT: Feltet avbildede objekter på Foto (endringer logges)

MOTIV\_PERSON: Feltet avbildede personer (endringer logges)

MOTIV\_STED: Feltet avbildede steder (endringer logges)

MUSHENDELSE: Hovedtabell for museumshendelser

OPPLINTERN\_H: Feltet "Andre opplysninger, intern" (endringer logges)

OPPL\_H: Feltet "Andre opplysninger" (endringer logges)

OPPTAKSSPES\_L: Oppslagsliste for opptaksspesifikasjoner (teknikk) på Foto  
PERSON\_OBJEKT: Feltet Juridisk Person på Historiske hendelser (endringer logges)  
PLASSERING\_FAG\_L: Oppslagsliste for Fag (brukes i magasinplassering)  
PLASSERING\_HYLLE\_L: Oppslagsliste for Hylle (brukes i magasinplassering)  
PLASSERING\_REOL\_L: Oppslagsliste for Reol (brukes i magasinplassering)  
PLASSKODE: Plasseringskoder i feltene Fast plassering og midlertidig plassering  
REFERANSE: Referansefeltet på Objekt, Aksesjon, JurPerson og Utlån  
REFTYPE\_L: Oppslagsliste for referanse-typer  
ROLLEJP\_L: Oppslagsliste for rollekoder for juridiske personer  
ROLLESTED\_L: Oppslagsliste for rollekoder for steder  
ROM\_L: Oppslagsliste for Rom (brukes i magasinplassering)  
SAERNEMN\_H: Feltet alternativ betegnelse (særnemning) for gjenstander (endringer logges)  
SAERNEMN\_L: Oppslagsliste for særnemningstype  
SAK: Utvidelse av mappe med felter for å logge saksgang  
SAKLOGG: Logg av hva som har skjedd med saker  
SERIEKRITERIUM\_L: Oppslagsliste for grupperingskriterium  
SIGNATUR: Tabell for signaturer (brukernavn) som er i bruk i databasen  
SIGNATUR\_GRUPPE: Hvilke brukere (signatur) har rettigheter til hvilke samlinger (gruppe)  
SLETTEDEOBJEKTER: Tabell over slettede objekter i databasen  
STATUS: Statusfeltet for objekter (endringer logges)  
STATUS\_L: Oppslagsliste for statuskoder  
STED: Hovedtabell for stedsregisteret  
STED\_KONFIG: Konfigurasjon av feltene i stedsregisteret  
STED\_FELTER: Lagring av stedsfelte  
STED\_HIERARKI: Definerer et hierarki av stedsnavn i oppslagslistene i stedsregisteret  
STEDPLASS: Oppslagsliste for sted i plasseringskoder  
STIL\_L: Oppslagsliste for Stil (brukes i FORM\_STIL)  
SUPEROBJEKT: Hovedtabell for alle "super-objekter".  
SUPEROBJEKT\_HENDELSE: Hvilke objekter har blitt endret i hvilke hendelser  
SUPEROBJEKT\_MAPPE: Hvilke objekter er med i hvilke mapper  
  
TYPE\_L: Oppslagsliste for presisert betegnelse (type)  
UTLAAN: Hovedtabell for Utlån  
UTLAAN\_DOK: Lagrer dokumenter i forbindelse med et utlån  
VAREMERKE\_H: Feltet varemerke for gjenstander  
VURDERING\_H: Feltet administrativ vurdering (= God/dårlig) for Foto - endringer logges  
VURDERING\_L: Oppslagsliste for "administrativ vurdering"