

# Dokumentasjonsplan

Dokumentasjon er en sentral del av vår virksomhet. I våre **vedtekter** står: "Stiftelsen Museum Nord skal drive innsamling, dokumentasjon, forskning og formidling av kultur- og naturhistorie i Ofoten, Vesterålen og Lofoten." Planen beskriver hvorfor, hva og hvordan vi dokumenterer.

Dokumentasjon er viktig og **relevant** fordi dokumenterte materialer er en referanse for framtidig bruk. Ved å dokumentere prosesser, prosedyrer og retningslinjer sikrer man at kunnskap kan bli tilgjengelig til fremtiden. Dokumentasjon hjelper å kommunisere effektivt i et team eller organisasjon. Kort sagt bidrar dokumentasjon til **kunnskapsoverføring** og er nyttig i **forskning** og **formidling**.

Dokumentasjon omfatter flere prosesser:

- Lokalisering og anskaffelse av dokumenter;
- Strukturering;
- Registrering;
- Lagring;
- Gjenfinning;
- Videreformidling av informasjonen.

(Store norske leksikon - [https://snl.no/dokumentasjon\\_-\\_formidling\\_av\\_informasjon](https://snl.no/dokumentasjon_-_formidling_av_informasjon))

Denne plan er en del av Museum Nord sine plandokumenter. Planen er utarbeidet av FoU i 2023.

## Innholdsfortegnelse

<i>Definisjon</i> .....	3
<i>Avgrensning</i> .....	3
Administrative dokumentasjonsprosesser.....	3
Dokumentasjon av samlinger .....	3
<i>Dagens situasjon</i> .....	3
<i>Retning fremover</i> .....	4
Mål 1: Dokumentasjonsarbeid som en del av utstillingsfornying <i>DM5.2</i> .....	4
Mål 2: Samarbeid med andre institusjoner og samlingsnettverk i Nordland, frivillige, foreninger .....	4
Mål 3: Uforventet innsamlingsarbeid .....	4
Mål 4: Støtte dokumentasjonsarbeid internt .....	4
<i>Dokumentasjonsfelt</i> .....	5
Gjenbruk, kunst og håndverk: .....	5
Livet med naturen – mellom havet og land:.....	5
Folk i lag – relasjoner og forbindelser: .....	5
Sosial endring og overganger:.....	5
<i>Formater (dokumentasjonsprodukt):</i> .....	5
<i>Metoder (hvordan man dokumenterer):</i> .....	6

<i>Lagring av innsamlet materiale</i> .....	6
<i>Dokumentasjonsteam</i> .....	6
<i>Fotodokumentasjonssenter på Narvik museum</i> .....	7
<b>TILTAK 2024</b> .....	8
1. Dokumentasjonsarbeid knyttet til utstillingsfornying .....	8
2. Narvik fotodokumentasjonssenter .....	8
3. Privatarkiv .....	8
4. Etablering av dokumentasjonsteam .....	8

## Definisjon

Dokumentasjon består av data og dokumenter som produseres eller mottas som et ledd i en virksomhet og som dokumenterer at bestemte handlinger har funnet sted.

Dokumentasjonsarbeid er å finne frem og legge til rette for at en bruker finner informasjon som ligger lagret i dokumenter. Dokumentene kan være lagret i ulike medium (som trykksak, lydopptak, film, videogram, magnetbånd, diskett og databasepost). Arbeidet er systematisk og har som utgangspunkt at en framtidig bruker skal finne dokumenter når behovet oppstår, særlig i forbindelse med forskning, studier og lignende.

## Avgrensning

### Administrative dokumentasjonsprosesser

Mange interne prosesser i organisasjonen er dokumentasjonsprosesser som er vesentlig for Museum Nord å drive museums-, publikums-, og prosjektvirksomhet. Eksempler:

- Museets saksarkiv i Documaster.
- Regnskap, finansielle dokumentasjonsprosesser som gjør oss i stand til å drive en profesjonell organisasjon.
- HR og HMS, flere rutiner fra ansettelse til avviksmeldinger (STICOS)
- Vedlikehold av bygninger, dokumentasjon av arbeidsprosesser, tilstandsvurderinger + avviksmeldinger (FAMAC)
- Prosjektarbeid, rapportering baseres på dokumentasjon av arbeidsprosesser
- Saksutredning, dokumentasjon av dialog i møter

Disse prosesser har sine egne prosedyrer og retningslinjer og er dermed ikke en del av planen. Her ser vi på dokumentasjon som et faglig område, ikke et administrativt område.

### Dokumentasjon av samlinger

Dokumentasjon av samlinger går inn under samlingsforvaltning. Vi bruker Primus for dette arbeid - se Samlingsforvaltningsplan og [Digital Plan](#).

## Dagens situasjon

Museum Nord gjør allerede en god del dokumentasjonsarbeid og samler inn dokumentasjonsmaterialer. Noen eksempler på dette er:

- Arbeid med privatarkiv internt og i samarbeid med Arkiv i Nordland;
- [Kystverkmusea](#) har utviklet en mal for dokumentasjon av Kystverkets tekniske kulturminner med bruk av fotogrammetri, 3D-skanning og 360° fotografi. Det kan vi lære fra.
- Intervjuer (lyd og video) bl.a. i forbindelse med podkast Ekspedert;
- Fotodokumentasjon av byutvikling i Narvik i samarbeid med fotograf Harald Harnang;
- Oppstart av et dokumentasjonsprosjekt Henningsvær. Målet er å dokumentere Alf Per Johansens kunnskap og samling. Han og hans familie har bidratt og påvirket utviklingen av Henningsvær betydelig.

Dette arbeid bærer dessverre preg av å være fragmentarisk og er ikke koordinert på overordnet nivå. Det er ulik kompetanse hos de som utfører dokumentasjonsarbeid og lite kompetansedeling og opplæring internt.

Våre behov:

- Bli mer bevisst over hva dokumentasjon er og hvor viktig det er. Dette trengs interne prosesser for å iverksette praksis.
- Dokumentasjonsarbeid må systemiseres.
- Dokumentasjonsarbeid må innarbeides i andre interne prosesser.
- Dokumentasjon av vår kunnskap er en utfordring som må løses (strategi, s.6)

## Retning fremover

Prioritering av dokumentasjonsarbeid i strategiperioden 2024-2028 knyttes opp mot strategiens hovedfokus utstillingsfornyning. Dette gjør vi for å kjøre sammen flere prosesser og integrere de i ett hovedmål. Det gjør arbeidet mer effektivt og støtter samarbeid på tvers av organisasjonen. Denne planen skal være retningsgivende og legge til rette for et systematisk dokumentasjonsarbeid.

### Mål 1: Dokumentasjonsarbeid som en del av utstillingsfornyning *DM5.2*

- Bestandsanalyse bygg og kulturhistorisk analyse *DM6.1*
- Dokumentere gamle utstillinger fotografisk og annet relevant formidlingsinnhold. Indeksere innhold. *DM4.1*
- Innsamling av immateriell kulturarv *DM11.1*
- Opprette et fotodokumentasjonsenter på Narvik Museum *DM 5.3*
- Ferdigstille SKREI fellesmagasin med arkivdel *DM 5.3*

### Mål 2: Samarbeid med andre institusjoner og samlingsnettverk i Nordland, frivillige, foreninger

- Arbeid med utvikling av historisk arkiv (privatarkiv) *DM5.1*
- Stedsrelatert prosjektarbeid (eksempel Henningsvær) *DM11.1*

### Mål 3: Uforventet innsamlingsarbeid

- Samle inn ting som dukker opp og vurderes som relevant (inntakskomite) *DM5.0*
- Dokumentere gjenstander som vi har ikke mulighet å ta inn i våre samlinger.

### Mål 4: Støtte dokumentasjonsarbeid internt

- Synliggjøre dokumentasjonsarbeid *DM2.1*
- Utvikle prosesser *DM2.1*
- Veiledning *DM2.1*
- Forankre arbeid i våre [tema](#) *DM9.1*

*DM = delmål fra hovedmållisten strategi*

## Dokumentasjonsfelt

I denne avsnitt beskriver vi mulig dokumentasjonsarbeid tilknyttet til våre [temaer](#) og særlig til mål 1. Dette må oppdateres når konseptutviklingen i utstillingsfornyingsprosessen pågår på hvert eneste sted.

### Gjenbruk, kunst og håndverk:

- Tradisjonshåndverk (båtbygging, snekker, tømrer og husflid): dette dokumenterer vi ikke aktivt i dag, tidligere har vi dokumentert f.eks. båtbygging i Vågan, prosjektbaserte tiltak;
- Kunst: dokumentasjon av performans kunst (som en del av SKREI Convention); intervju av kunstnere og filming av aktiviteter og kunstverksted;
- Eksperimentell arkeologi; videoopptak og formidling via SoMe
- Immateriell kulturarv: klinkerteknikk (UNESCO).

### Livet med naturen – mellom havet og land:

- Kunnskap om arter;
- Fiskeri: flere privatarkiv fra bedrifter og organisasjoner;
- Landskap: Kulturminneforvaltning, Fotefar mot Nord, Universitetsmuseer og fylkeskommuner<sup>1</sup>;
- Immateriell kulturarv: mattradisjoner.

### Folk i lag – relasjoner og forbindelser:

- Organisasjonsliv, foreninger;
- Bedrifter;
- Musikk, dans, teater og film;
- Samarbeid;
- Utstillinger.

### Sosial endring og overganger:

- Stedsutvikling;
- Bedrifter;
- Tettsteder: fokus - dokumentasjon av byutvikling, samfunnsprosesser og stedsutvikling.

## Formater (dokumentasjonsprodukt):

Resultater av dokumentasjonsarbeid kan ha ulikt format avhengig av hva som dokumenteres og hvordan. Her er eksempler på de ulike formatene:

- Dokumenter;
- Protokoller;
- Korrespondanse;
- Lydopptak;
- Filmopptak;
- Intervjuavskrift;
- Foto: digital, negativer, positiver og dias;
- Podcast - ferdig produkt;

---

<sup>1</sup> Vi må avklare hvem sin oppgave dette er. Vår rolle er å formidle det som er dokumentert.

- Dokumentarfilm;
- 3D modell, f.eks. fotogrammetri, LIDAR modell, "håndlaget";
- Animasjon.

## Metoder (hvordan man dokumenterer):

Dokumentasjonsarbeid kan utføres på forskjellige måter avhengig av tema og materiale:

- Kartlegge materiale;
- Arkivere;
- Intervjue;
- Fotografer;
- Filme prosesser, aktiviteter;
- 3D skanne eller modellere;
- Samle inn informasjon via digitale plattformer (f.eks. minner.no).

## Lagring av innsamlet materiale

Materiale som samles inn under museets dokumentasjonsarbeid skal gå inn i Museum Nord sine samlinger på lik måte med resten av innsamlede objekter. Digitalfødt materiale skal lagres i museets digitale langtidslagringsløsninger som nå for tiden er lokal server i Narvik. Ansatte som driver med dokumentasjonsarbeid er ansvarlige for å overlevere alle slike materialer til fagansvarlig forvaltning. Papirarkiv, gjenstander, foto o.l. overleveres til samlingsforvalter ved den respektive avdelingen sammen med dokumentasjon om materialets proveniens, avtaler og samtykker osv.

Museets dokumentasjonsarbeid anses som aktiv innsamling og skal følge regler for inntak av objekter til samlinger ved aktiv innsamling (se Innsamlingsplan). Dokumentasjonsarbeidet bør koordineres med museets samlingsforvaltningsteam og inntakskomiteé i det det gjelder inntak av fysiske objekter.

## Dokumentasjonsteam

Det skal etableres et tverrfaglig arbeidsteam i Museum Nord som skal arbeide med ulike dokumentasjonsprosjekter, bidra til kompetanseheving internt i organisasjon, samarbeide med andre institusjoner og organisasjoner og bidra til planlegging av dokumentasjonsprosjekter/tiltak.

Dokumentasjonsteamet må bestå av:

- Historiker;
- Sosial antropolog;
- Arkivar;
- Fotograf.

Denne liste er ikke uttømmende. Det er viktig at teamet består av personer med kompetanse innen intervjueteknikker, bruk av ulike verktøy som opptaksutstyr og digitale verktøy til 3D modellering, foto- og filmredigering o.l.

Hele teamet trenger ikke å samles hver gang man skal arbeide med et dokumentasjonsprosjekt. Det får holde at kun de som har spisskompetanse innen de arbeidsområder/arbeidsverktøy som trenges for oppdraget samles for å jobbe med et prosjekt. Teamets møter trenger heller ikke å være fysiske, i hvert fall ikke alle. På denne måten kan man både holde kostnadene lave og ha nok tid til å arbeide med

andre ting, da deltakelse i dokumentasjonsteamet skal komme i tillegg til andre arbeidsoppgaver man har.

Teamets leder skal rapportere direkte til FoU leder.

## **Fotodokumentasjonssenter på Narvik museum**

Museum Nord ønsker å etablere et fotodokumentasjonssenter på Narvik museum. Godt over halvparten av foto som Museum Nord forvalter i dag befinner seg på museet i Narvik. I tillegg har man i løpet av flere års målrettet arbeid rigget opp et støtteapparat og rutiner for systematisk arbeid med fotosamlinger for det som gjelder innsamling, håndtering, digitalisering og registrering av fotomateriale samt samtidsdokumentasjon av byen og omlandet.

Det vil være tjenlig for hele organisasjonen å flytte ressurs- og kompetansekrevende arbeidsprosesser innen foto til Narvik museum. Dette vil først og fremst være prosesser knyttet til sortering, emballering, digitalisering og grovregistrering av fotomateriale. Utfyllende registrering og innsamling av metadata bør fortsatt foregå lokalt. Det kan også være nyttig å tilrettelegge for langtidslagring av mesteparten av fotomateriale i Narvik/Ofoten.

I tillegg til dokumentasjon av egne fotosamlinger er fotodokumentasjonssenteret tenkt å være en publikumsportal for å gi tilgang for publikum til hele Museum Nord's fotosamling både fysisk gjennom en lesesal/arbeidsrom og digitalt (sentralisert håndtering av henvendelser gjennom DigitaltMuseum og direkte henvendelser over e-post/telefon). Dette fungerer delvis nå ettersom noe av digitalt materiale er lagret på lokalserveren i Narvik og det arbeides med å få kopier av alle digitale materialer over på denne serveren. Dette vil styrkes ytterlig for å forenkle behandling av henvendelser fra publikum og avlaste andre museumsenheter.

Arbeidet med samtidsdokumentasjon vil også bli styrket og systematisert. Det skal ansettes en fotoarkivar med arbeidssted i Narvik for å arbeide systematisk med fotosamlinger samt veilede og lære opp frivillige og andre ansatte (DM2.2, år 2026). På sikt kan senteret også bli styrket med en fotokonservator.

## TILTAK 2024

### 1. Dokumentasjonsarbeid knyttet til utstillingsfornyning

Dokumentasjonsarbeid er i en stor grad del av utstillingsfornyning og må forholde seg til dette. I 2024 skal vi kartlegge dokumentasjonsbehov på hvert sted der utstillingsfornyingsprosesser blir gjennomført. Vi opprette et dokumentasjonsteam som en del av utstillingsprosessen. Kartlegging og teamarbeid skal gjøre dokumentasjon mer synlig i organisasjonen.

Arbeid begynner med noen særlige spørsmål:

- Er **eksisterende utstilling** og andre kunnskap som er en del av formidlingen (f.eks. manus, tekster osv.) dokumentert? Innhold skal indekseres på wikien.
- **Bygg**: hva slags dokumentasjon har vi behov for? (prosessen går inn i kulturhistorisk analyse og prioriteringsliste)
- **Kartlegging**: Hva slags dokumentasjon trenger vi til utstillingsfornyning? Er der relevante privatarkiv? Er der historier som vi ønsker å samle in (intervju osv.)?

### 2. Narvik fotodokumentasjonssenter

I tillegg jobber vi videre med å utrede forlag om Narvik fotodokumentasjonssenter. Resultat: en fremtidsplan.

### 3. Privatarkiv

Museum Nord har fått støtte fra Arkivverket til ordning, katalogisering og tilgjengeliggjøring av arkivkatalogen for arkivet til A/L Øksnes-Langenes Fiskeindustri (Myregruppen AS). Prosjektet starter i august 2024 og skal avsluttes i august 2025. Prosjektet skal realiseres i samarbeid med Arkiv i Nordland som vil hjelpe med opplæring og skal stå for registrering av arkivkatalogen i ASTA samt publisering på Digitalarkivet.

### 4. Etablering av dokumentasjonsteam

Museets dokumentasjonsteam etableres i løpet av 2024. Teamet skal avholde minst ett møte i løpet av 2024.