

# Standardiseringsprosjektet

**KAISA\***

\*De kommunale arkivinstitusjonenes  
standardisering av arkivbeskrivelse

# Deltakere i prosjektet

- Bergen byarkiv
- Oslo byarkiv
- Drammen byarkiv
- Trondheim byarkiv
- IKA Trøndelag
- IKA Møre og Romsdal
- IKA Kongsberg
- IKA Troms
- Arkiv i Nordland
- Riksarkivet
- Arkivforbundet

*Inntil august 2016:*

- Stiftelsen Asta

# Oppstart / faser i prosjektet

- Oppstartsmøte 4. juni 2014
- Fase 1: 04.06. – 31.12.2014
- Fase 2: 01.01.2015 – 30.03.2016
- Fase 3: 01.03.2016 – 30.06.2017 (?)
- Intensjon om en fase 4

# Mål og arbeidsmåter for prosjektet

- Formålet er å utarbeide en standardisert og enhetlig registrering av kommunale, fylkeskommunale og private arkivskapere og arkiver.
- Hensikten er å lette tilgangen til arkivinformasjon for vanlige arkivbrukere «Arkivarer bør søke å fremme størst mulig tilgang til arkivmaterialet» (Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer, nr 6.) Standarden skal gjelde arkiv uansett medium.

## Vi skal utarbeide:

- steg for steg-beskrivelse av hvert skjermbilde
- tabell som viser standardisert bruk av kategorier, felt og koder.
- skrivereregler for navn på arkivskaper og arkiv
- standardisering av klausulering
- standard for seriebetegnelse og struktur (jfr. allment arkivskjema)
- beskrivelse av hele prosessen fra mottak av aksesjon til utlegging på Arkivportalen
- skisse til struktur for samspill mellom Arkivportalen og wikiløsninger
- fellestekster vedr arkivskapere og serier

Prosjektet skal avklare hvordan størst mulig fellesskap med tilsvarende statlige retningslinjer kan oppnås.

## Arbeidsmåter:

- konsultere sentrale dokumenter
- innhente eksempler og råd om registreringspraksis og fellestekster fra deltakerinstitusjonene
- se på hvordan ting framstår på Arkivportalen for brukere uten arkivkompetanse
- dokumentene som utarbeides i prosjektgruppen sendes på høring til KAI-institusjonene
- arbeidet skal organiseres i parallelle løp for å utnytte høy deltakelse og interesse

# Hva er produsert

## *Arkivbeskrivelser for:*

- aktør
- arkiv
- undernivåer av arkiv
- aksesjon og tilvekst
- felles skrivereregler arkiv og arkivskaper
- tabell som viser standardisert bruk av koder og kategorier: samfunns plassering av aktør

# Nylig påbegynt

*Utarbeidelse av:*

- Retningslinjer for bruk av relasjoner
- Standard for registrering av bestandsenheter
- Standard for klausulering
- Standard for seriebetegnelse og struktur (jf. allment arkivskjema)
- Beskrivelse av hele prosessen: Aksesjon - Arkivportalen



# Fase 4 av prosjektet

*Utarbeidelse av:*

- Fellestekster
- Wiki-løsninger



**Jeg er interessert i arkivmateriale på følgende medium**

Kartserie/kart  Tegning  Fotoserie/foto  Lyd  Film  Papir

**Jeg ønsker å søke kun på digitalisert materiale**

Digitalisert

**Jeg er interessert i materiale fra**

Land:  Kommune:

Fylke:

**Jeg er interessert i å søke innen samfunnskategori**

Samfunnssektor:

Næringskategori:

Forvaltningsområde:

Organisasjonskategori:

Forvaltningsnivå:

Aktørtype:

**Språk på materiale**

# Egne dokumenter med standard for:

- Samfunns plassering av aktør
- Bruk av relasjoner
- Klausulering / restriksjonsvurdering

# Asta 5.4 - Aktør

Asta 5.4 - Aktør

Virksomhet  Person

Id / Navn: A-0003 Bergen kommune, Formannskapet

Status  
Depotinstitusjon: BBA  
Tilgangskode:

Periode: 1837 - 1972 Presisjon: Velg..

Historikk:

Merknad:

Samfunns plassering: Adresse/topografi | Alternative navn | Aktører | Arkivenheter | Aksesjoner | Tilvekster | Arkivdanning | Filer | Emneord | Logg | Annet

Samfunnssektor: Kommune Yrke:

Aktør type: Forvaltningsorgan Kjønn: Velg..

Forvaltningsnivå: Sentrale organer Aldersgruppe:  Barn  
 Ungdom  
 Voksen  
 Eldre/pensjonist

Aktørgruppe: Velg..

Forvaltningsområde: Sentral myndighet

Næringskategorier





Næringskategori-ID	Betegnelse
*84.11	Generell offentlig administrasjon

Ny...  
Endre...  
Slett

Åpnet A-0003KL 12:38

# Anbefalingskategorier

**KAISA** anbefaler at feltene i Asta kan/skal/må fylles ut. Dette vil bli illustrert i figurer og tabeller i vår fremstilling:

- Obligatoriske felt. Det som skal registreres (markeres med rød / stiplede rød ring i figurer)
  - (O.1) Obligatorisk 1: Felt som må fylles ut for å kunne lagre en arkivenhet. 
  - (O.2) Obligatorisk 2: Felt som må fylles ut for at arkivet kan publiseres på Arkivportalen 
- (M) Vedtatt utfylte felt. Felt som må fylles ut for at arkivet kan kategoriseres som *ordnet* på Arkivportalen. Det som må registreres (markeres med grønn ring i figurer) 
- (V) Valgfrie felt (markeres med sort ring i figurer) 

# Aktør - hovedbilde

Feltene i de forskjellige redigeringsbildene blir kommentert fortløpende. Fra hovedgruppene går vi til de underliggende fanene eller hovedgruppene.

The screenshot shows the 'Asta 5.4 - Aktør' main form. The window title is 'Asta 5.4 - Aktør'. The interface includes a toolbar with icons for home, help, and close ('Lukk'). Below the toolbar are two radio buttons: 'Virksomhet' (selected) and 'Person'. A callout box labeled 'Felt' points to these radio buttons. The main form contains several input fields: 'Id / Navn' (circled in red) with the value 'A-0003' and 'Bergen kommune. Formannskapet'; 'Periode:' with the value '1837 - 1972'; 'Presisjon:' with a dropdown menu showing 'Velg..'; 'Historikk:'; and 'Merknad:'. A callout box labeled 'Faner' points to the 'Historikk:' field. On the right side, there is a 'Status' section with 'Depotinstitusjon:' (value 'BBA') and 'Tilgangskode:'. At the bottom, there is a tabbed interface with the following tabs: 'Samfunnsplassering', 'Adresse/topografi', 'Alternative navn', 'Aktører', 'Arkivheter', 'Aksesjoner', 'Tilvekster', 'Arkivdanning', 'Filer', 'Emneord', 'Logg', and 'Annet'.

## 1.1 Felt: Virksomhet/person

<b>Formål:</b>	Å skille mellom fysisk person og virksomhet.
<b>Kategorier:</b>	Obligatorisk/bør/valgfridd   <i>KAISA</i> : Obligatorisk 1 og 2 /må/valgfridd
<b>Betegnelse:</b>	O   M

<b>Arkivportalen:</b>	Feltet eksporteres fra Asta-basen, og er synlig på Arkivportalen.
<b>Vår anbefaling:</b>	<p>Feltet må fylles ut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valg av aktøren <i>Person</i> gjelder kun en fysisk person (kan også gjelde personer i flertall, som f.eks. en familie).</li><li>- Alle andre aktører er <i>Virksomhet</i>.</li></ul> <p>Det er her viktig å ha en bevissthet i forhold til om en person har skapt arkivet i kraft av privatperson eller sitt virke.</p>
<b>Kommentarer:</b>	<p>Hvilken aktør som skal velges kan knyttes til arkivet som aktøren har en relasjon til. Det er ikke alltid gitt om aktøren er en <i>Person</i> eller <i>Virksomhet</i>.</p> <p>Et privatarkiv kan for eksempel inneholde både personlig og virksomhetsmessig dokumentasjon. En løsning kan da være å opprette en personaktør og en virksomhetsaktør og knytte begge aktørene til arkivet.</p>
<b>Eksempel</b>	<p>Arkivet etter <i>skipsreder Ole Terjesen</i> fra Lillesand:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- personaktør: <i>Terjesen, Ole. Reder</i></li><li>- virksomhetsaktør: <i>O. Terjesens rederi</i></li></ul>
<b>Funksjonalitet: Problemstilling</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Person</i>: Bør kunne skille mellom mann / kvinne / familie jf. behovet for å finne kvinnerelaterte arkiver i Asta: er i dag ingen måte å søke opp rene arkiver som er skapt av kvinner.</li><li>2) Feltet er forhåndsutfyllt på <i>Virksomhet</i>. Vet dermed ikke om det ligger refleksjon bak registreringen: Feltet ligger i utkanten av vinduet, og er lett å overse. I teorien kan det finnes flere aktører i databasen som ikke er registrert riktig. Kan løses med en nedtrekksmeny; må da tas et aktivt valg.</li><li>3) Feltet bør gjøres til obligatorisk O.2 (<i>innspill fra styringsgruppen</i>).</li></ol>

## 1.2 Felt: Id (Aktørrnr.)

<b>Formål:</b>	Å etablere en unik identifikator for aktøren.
<b>Kategorier:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt   <i>KAISA</i> : Obligatorisk 1 og 2 /må/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O   <b>O.1</b>

<b>Arkivportalen</b>	Feltet blir eksportert fra Asta-basen, men er ikke synlig på Arkivportalen. (Inngår i / kommer til syne som en del av <i>stien</i> .)
<b>Vår anbefaling</b>	En aktør i Asta må ha et unikt nummer, en signatur, som kan settes sammen av bokstaver og tall, for eksempel P-00669. Det blir opp til den enkelte depotinstitusjon hvordan signaturen bygges opp.
<b>Eksempel</b>	A-100121
<b>Kommentarer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ved utviklingen av Asta var signaturen ment å være en ren identifikator.</li><li>- Dersom det legges annen informasjon inn i signaturen, er det vesentlige at en klarer å opprettholde systemet en har valgt.</li></ul>



## 2. Fane: Samfunns plassering

Det er svært viktig at kategorifeltene benyttes og fylles ut korrekt. Aktører plasseres ut fra ulike kriterier. Disse kriteriene blir i tillegg til beskrivelsen av aktøren bl.a. brukt til søking og fremfinning av opplysninger om de ulike aktørene og de arkivene som aktørene spiller en rolle i. Dette gjelder både for brukere på Arkivportalen og for bevaringsinstitusjonene selv.

Tabell som viser **standardisert bruk av kategorier, felt og koder** er under utarbeidelse.

Dette dokumentet vil vise til *samfunnssektor, aktørtype, forvaltningsnivå og forvaltningsområde*, samt plassering i forhold til *næringskoder / organisasjonskoder, kjønn og aldersgruppe* for de enkelte kommunale, fylkeskommunale og private instansene. Dette er viktig for standardiseringen av disse kategoriene, og bør brukes når vi registrerer samfunns plassering for aktøren.

Samfunns plassering | Adresse/topografi | Alternative navn | Aktører | Arkivheter | Aksjoner | Tilvekster | Arkivdanning | Filer | Emneord | Logg | Annet

Samfunnssektor: Kommune  
Aktørtype: Velg..  
Forvaltningsnivå: Velg..  
Aktørgruppe: Velg..  
Forvaltningsområde: Velg..

Yrke:   
Kjønn: Velg..  
Aldersgruppe:  Barn  
 Ungdom  
 Voksen  
 Eldre/pensjonist

Næringskategorier

Næringskategori-ID	Betegnelse
*84.11	Generell offentlig administrasjon

## 2.6 Felt: Næringskategori

<b>Formål:</b>	Å sikre at aktører blir gruppert i kategorier som angir deres virke i samfunnet. Denne type strukturerte data er svært viktige med tanke på arkivstatistikk og søk i Arkivportalen.
<b>Kategorier:</b>	Obligatorisk/bør/valgfridd   <i>KAISA</i> : Obligatorisk 1 og 2 /må/valgfridd
<b>Betegnelse:</b>	O (for bedrifter)   <b>M</b> (for bedrifter og offentlig forvaltning)

<b>Arkivportalen</b>	Feltet eksporteres fra Asta, og er synlig/søkbart på Arkivportalen.
<b>Vår anbefaling</b>	<p>Næringskode bør ikke brukes på personaktører. I den grad en person har hatt sterk tilknytning til et bestemt bedrifts- eller organisasjonsarkiv bør denne tilknytningen tydeliggjøres ved å bruke relasjon mellom vedkommende aktør og arkivenhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Næringskode <i>skal</i> brukes på bedrifter og offentlig forvaltning.</li> <li>- Næringskode <i>bør</i> brukes på organisasjoner.</li> </ul> <p>Næringskoden som brukes bør være så detaljert som mulig.</p>

# Standard for arkivbeskrivelse i Asta – Samfunns plassering

Arkivskaperkategorier	Sek. = Samfunnssektor	Type = Aktørtype	Nivå = Forvaltningsnivå	Type = Aktørtype	Omr. =
<ul style="list-style-type: none"> <li>Folkevalgte organer / Sentraladministrasjon</li> <li>Folkeregister</li> <li>Økonomiforvaltning</li> <li>Kirke og kultur</li> <li>Undervisning</li> <li>Sosiale oppgaver</li> <li>Tekniske oppgaver</li> <li>Rettspleie</li> <li>Nærings- og ressursforvaltning</li> <li>Krise- og regulerings tiltak</li> <li>Kommunal næringsdrift</li> <li>Forsvar og beredskap</li> </ul> <i>m/ undernivåer</i>	S = Stat F = Fylkeskommune K = Kommune P = Privat BA = Blandet/Annet U = Ubestemt, ukjent	A = Annet B = Bedrift (privat og offentlig aksjeselskap) F = Forvaltningsorgan I = Institusjon L = Legat, stiftelse O = Organisasjon Q = Off. foretak Fb = Forvaltningsbedrift S = Samling U = Utvalg P = Person/familie X = Ukjent	1 = Sentrale organer 2 = Ubestemt, ukjent 3 = Fagetater 4 = Særkommuner og sognekommuner 5 = Interkommunale organer 6 = Frittstående organer 7 = Annet  <i>Privat sektor:</i> 8 = Sentral / nasjonal 9 = Regional 10 = Lokal, kommunenivå 11 = Lokal, under kommunenivå 12 = Internasjonal	A = Annet B = Bedrift (privat og offentlig aksjeselskap) F = Forvaltningsorgan I = Institusjon L = Legat, stiftelse O = Organisasjon Q = Off. foretak Fb = Forvaltningsbedrift S = Samling U = Utvalg P = Person/familie X = Ukjent	1 = Ser 2 = Fin 3 = Jus forvaltr 4 = Kir 5 = næ miljøfo 6 = He 7 = Ute 8 = For 9 = Ann

Arkivskaperkategori	Arkivskapernavn	Tidligere arkivskapernavn	Sek.	Type	Nivå	Omr.	Næringskategori	S
<b>Folkevalgte organer / Sentraladministrasjon</b>								
Folkevalgte organ	Formannskap		K	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Kommunestyre		K	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Bystyre		K	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Sognekommunestyre		K	F	4	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ								
Folkevalgte organ	Ordfører		K	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Rådmann		K	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Fylkestinget	Amtstinget	F	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Fylkesutvalg	Amtsutvalg	F	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon
Folkevalgte organ	Kommuneråd		K	F	1	1	84.11	Generell offentlig administrasjon

# Regler for arkivbeskrivelse i Asta – Arkiv

## 3.15.6. Språk

<b>Formål:</b>	Angi språket/språkene som er benyttet i arkivmaterialet.
<b>Kategorier:</b>	Obligatorisk/bør/valgfritt   <i>KAISA</i> : Obligatorisk 1 og 2 /må/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	V   M

†

<b>Arkivportalen</b>	Feltet eksporteres fra Asta-basen, og er synlig/søkbart på Arkivportalen.
<b>Vår anbefaling</b>	<p>Språk bør registreres.</p> <p>Da det foreligger planer om å «innlemme» Arkivportalen i <i>Europeana</i>, bør språk også registreres selv om arkivet er skrevet på norsk.</p>
<b>Kommentar</b>	<p>Flere språk kan velges samtidig, men hvert språk bør i så fall representere en vesentlig del av arkivmaterialet.</p> <p>Alle offisielle språk innenfor det forvaltningsområdet arkivet representerer, bør registreres (jf. områder med samtidig bruk av forvaltningsspråk som samisk, kvensk og norsk).</p> <p>Språket bør beskrives på det nivået som er aktuelt.</p> <p>Språk arves nedover i arkivnivåene, og en må dermed gå aktivt inn å endre til annet aktuelt språk ved behov.</p>

# Regler for arkivbeskrivelse i Asta – Aksesjon og tilvekst

## 2. Aksesjon – hovedbilde

En *aksesjon* er definert som en depotinstitusjons mottak av arkivmateriale ved avlevering eller deponering. En aksesjon er det materialet som depotinstitusjonen mottar i én enkelt avlevering eller deponering. En aksesjon kan bestå av materiale fra ulike arkiver, og det er mulig å opprette én tilvekst til hvert av de arkivene som er representert i aksesjonen. I hovedbildet registreres de mest sentrale opplysningene om aksesjonen.

The screenshot shows the 'Asta 5.4 - Aksesjon' window. The form contains the following fields and values:

- Aksesjonnr:** Aks. 1979/22 (highlighted with a red circle and labeled 'Felt')
- Mottatt fra:** A-0082, Christi Krybbe skoler (highlighted with a red circle)
- Mottatt dato:** 17.12.1979 (highlighted with a red circle)
- Mottatt sted:** Christi Krybbe skoler (highlighted with a green circle)
- Beskrivelse:** Kontakt: rektor Olav Børslid. (highlighted with a green circle)
- Omfang:** 0 Hyllemeter (highlighted with a green circle)
- Avdeling:** KONV (highlighted with a red dashed circle)
- Fagansvarlig:** Systemadministrator (highlighted with a red dashed circle)
- Status:** Genereres automatisk (highlighted with a yellow box)
- Depotinstitusjon:** BBA
- Tilgangskode:** (empty)
- Kvitteringsdato:** (empty)
- Mottatt av:** (empty)

Below the form, there are tabs for 'Tilvekster', 'Plassering', 'Aktarer', 'Historikk', 'Annet', and 'Filer'. The 'Filer' tab is selected and labeled 'Filer' (highlighted with a yellow box).

The 'Aksesjonen Aks. 1979/22 inneholder:' section contains the following table:

Id tilvekst	Id arkiv	Arkivnavn	Ny tilvekst
Tilv.0082	A-0082	Christi Krybbe skoler	Vis tilvekst
Tilv. 1173	A-1284	Den almindelige frie skole	
Tilv. 1174	A-1325	Nykirkenes fattigskole	
Tilv. 4345	A-4345	Christi Krybbe skolers musikkorps	
Tilv. 4346	A-4346	Foreldrelaget ved Christi Krybbe skoler	

## 2.1. Felt: Id: (Aksesjonnr.)

<b>Formål:</b>	Å etablere en unik identifikator for aksesjonen.
<b>Kategorier:</b>	Obligatorisk 1 /må/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O.1

<b>Vår anbefaling:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En aksesjon i Asta må ha et unikt nummer (signatur), som kan settes sammen av bokstaver og tall.</li><li>- Det blir opp til hver depotinstitusjon hvordan signaturen bygges opp, se for øvrig Asta brukerhåndbok.</li><li>- Det anbefales at signaturen består av kode + årstall + løpenummer.</li></ul>
<b>Eksempel:</b>	Aks.1979/022
<b>Kommentarer:</b>	Aksesjonsnummeret er enten forhåndsvalgt og genereres automatisk, eller en velger å skrive inn ny signatur. (Hvis Asta 5 er satt opp med rettigheter og signaturer skal feltet være ferdig utfylt.)

## 2.2. Felt: Mottatt fra (Aktør: id og navn)

<b>Formål:</b>	Å knytte aksesjonen til aktøren som har avlevert/deponert arkivet.
<b>Kategorier:</b>	Obligatorisk 1 /må/valgfritt
<b>Betegnelse:</b>	O.1

<b>Vår anbefaling:</b>	Aksesjonen må knyttes opp mot en allerede registrert aktør. Hvis aktøren ikke allerede finnes i systemet, opprettes det en ny aktør.
<b>Eksempel:</b>	A-0082 Christi Krybbe skoler
<b>Kommentarer:</b>	Aksesjonen kan gjenfinnes under fanen <i>Aksesjoner</i> i redigeringsbildet til <i>aktøren</i> .

# Navn på arkiv og arkivskaper

---

Felles skrivereregler for kommunale og  
fylkeskommunale arkivinstitusjoner

Standardiseringsprosjektet (KAISA)

04.08.2016

## Innhold

<b>1. INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
<b>2. GENERELLE SKRIVEREGLER</b> .....	<b>2</b>
2.1 FAGUTTRYKK.....	2
2.2 STOR ELLER LITEN FORBOKSTAV.....	2
2.3 TALL OG DATO.....	3
2.4 GÅRDS- OG BRUKSNUMMER.....	3
2.5 ADRESSER / GATENAVN.....	4
2.6 LOVER OG FORSKRIFTER.....	4
2.7 FORKORTELSER.....	4
<b>3. NAVN PÅ OFFENTLIGE ARKIV OG ARKIVSKAPERE</b> .....	<b>5</b>
3.1 KOMMUNALE ARKIV OG ARKIVSKAPERE.....	5
3.1.1 <i>Gammel/nedlagt kommune vs. ny kommune</i> .....	6
3.1.2 <i>Institusjonsnavn</i> .....	7
3.1.3 <i>Kommunale foretak, kommunale aksjeselskap o.l.</i> .....	7
3.2 SPRÅKBRUK, MÅLFORM OG MODERNISERING.....	8
3.2.1 <i>Forkortelser</i> .....	9
3.2.2 <i>Aksenter</i> .....	9
3.2.3 <i>Alternative navn</i> .....	10
3.2.4 <i>Annet</i> .....	10
3.3 FLERSPRÅKLIGHET.....	10
3.4 FLERE ARKIVSKAPERE.....	10
3.5 INTERKOMMUNALE SAMARBEID / VIRKSOMHETER.....	11
3.6 FYLKESKOMMUNALE ARKIV.....	12
<b>4. NAVN PÅ PRIVATE ARKIV OG ARKIVSKAPERE</b> .....	<b>12</b>
4.1 BEDRIFTS-, ORGANISASJONS-, INSTITUSJONS- OG UTVALGSARKIVER:.....	12
4.2 PERSONARKIVER.....	13
4.3 SAMLINGER.....	13
4.4 LEGATARKIV.....	14
<b>5. UNNTAK</b> .....	<b>14</b>



### 3. Navn på offentlige arkiv og arkivskapere

#### 3.1 Kommunale arkiv og arkivskapere

---

Felles ny skrivemåte må ta hensyn til:

- kommunesammenslåinger og -delinger
- flerspråklige kommuner hvor samisk og kvensk er offisielle språk
- to målformer: bokmål og nynorsk
- interkommunale, regionale og nasjonale arkiv/arkivskapere
- flere navn på samme arkivskaper
- skrivemåter (eks. stor/liten bokstav, forkortelser)
- modernisering av språk
- proveniens

**Anbefaling til normert skrivemåte:**

Formel: [kommunenavn] kommune. [virksomhet i bestemt form] [eventuelt suffix]

Eksempler: Bodø kommune. Fattigstyret  
Oslo kommune. Formannskapet  
Hetland kommune. Fiskerinemnda  
Sokndal kommune. Vergerådet

### 3.5 Interkommunale samarbeid / virksomheter

---

Interkommunale samarbeid (arkivskapere) registreres med offisielt navn. Deltakerkommuner bør fremgå av historikkfeltet (aktør).

Formel: [Egennavn] [suffix]

Eksempel: Regionrådet for Midt-Buskerud  
Nore og Uvdal interkommunale realskole  
Barneverntjenesten i Lenvik, Berg, Torsken og Tranøy  
Bergen og Omland Havnevesen

Interkommunale selskaper får suffix IKS, interkommunale aksjeselskaper får suffix AS, samvirkelag får suffix SA. Her inkluderes ikke kommunenavnene.

Formel: [sted/region] [organ] suffix

Eksempel: Stavangerregionen havn IKS  
Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter SA