



FAGFELLEVDERT ARTIKKEL

Oskar Vistdal

Forvaltnings- og arkivrutiner i historisk perspektiv — brudd eller sammenheng?

1.0 Innledning

I denne fremstillingen redegjøres først for hovedtrekkene ved den dansk-norske sentraladministrasjons arkivrutiner i Rentekammeret og Danske kanselli 1660–1814 og i norske departementskontorer 1814–1940, først med fokus på Rentekammerets og Danske kansellis håndtering av korrespondanse og saksdokumenter, dernest på fremfinningsmetoder i arkivene i norske departementskontorer etter 1814. Til slutt betraktes utviklingen i den offentlige forvaltning og dens arkivrutiner fra 1660 til 1940 i lys av etterkrigstidens arkivale hamskifte.

2.0 Hovedtrekk ved arkivrutinene 1660–1814

Etter 1660 utøvde statsapparatet uaktet adskillige avvik sin makt gjennom prinsipielt kollegiale beslutningsprosesser. I løpet av foreningstiden vandret administrasjonen av flere næringsveier og samfunnsfunksjoner fram og tilbake mellom Danske kanselli og Rentekammeret, hvilket medførte jevnlig og nødvendig presisering av saksfordelingen mellom de to kollegier. Alle forvaltningsendringer, regimeskifter, overføringer og oppsplittelser av arkiver forårsaket betydelig kaos i arkivholdet. At arkiv ikke desto mindre ansås som et viktig administrativt instrument, uttrykkes bl.a. i Christian Vs lovs påbud om føring av separate kopibøker for ulike typer utgående brev. (Lind, 2000, s. 204)

2.1 Arkivrutinene i Danske kanselli

Danske kanselli var inntil 1660 statens eneste ekspedisjonskontor, hvori også Rentekammeret inngikk. Dets ansvarsfelt var med unntak for finans og forsvar den dansk-norske helstats sentraladministrasjon. (Imsen, 1981, s. 151)

Saksbehandlingen og arkivsystemet var unikt i Danske kanselli bl.a. ved at det i motsetning til f.eks. Rentekammerets kommerseskollegium praktiserte migrerende istedenfor stasjonær dokumentflyt, idet en og samme sak ble registrert i ett kontor, men behandlet i et annet og avsluttet og ekspedert i et tredje eller fjerde. Denne praksis fortsatte nærmest uendret inntil forvaltningsreformen i 1799, da hvert kontor ble pålagt å behandle sine respektive saker fra begynnelse til slutt.

I 1770 omorganiserte Struensee Danske kanselli i flere såkalte departementer etter geografiske skillelinjer, bl.a. et eget norsk departement. Dessuten ble det opprettet et kontor med ansvar for kanselliets arkivhold. Her førtes bl.a. kopibøker med (konsepter til) kongebrev og en ny rekke protokoller med *rotuli* eller forestillingsekstrakter (innstillinger) til kabinettet. Struensee innskjerpet for øvrig rutinene om journalføring av alle innkomne saker.

Etter Struensees fall fortsatte kanselliet som eget kollegium, men med bl.a. den arkivrelevante forskjell at den gamle kontorordningen ble gjeninnført og kontorene på ny tilknyttet saksområder. Kanselliets omorganisering i 1800 bragte det dog langt på vei tilbake til Struensees ordning med inndeling av departementene etter både saksorienterte og topografiske kriterier. (Nakken, 2000, s. 41–49)

Etter hvert som saksmengden økte og ble mere differensiert, vant imidlertid fagrelatert kontorstruktur innpass som mere hensiktsmessig enn den tidligere topografisk baserte. Dette gav seg utslag bl.a. også i organiseringen av kongebrevenes kopibøker, som siden 1500-tallet hadde vært inndelt regionalt, men som nå ble erstattet av fagbaserte registranter eller kopibøker for hvert departement. (Nakken, 2000, s. 93–95, 100–102)

Kanselliets utgående korrespondanse var nemlig blitt registrert i brev- eller kopibøker allerede fra det 16. århundres begynnelse. Åpne kongebrev av rettsstiftende beskaftenhet med bekjentgjørelser til almenheten innførtes i såkalte *registre*, fra 1572 til 1799 geografisk ordnet i separate kopibøker for hver enkelt riksdel, f.eks. jyske, norske og islandske registre. Åpne brev med bl.a. forordninger for hele riket førtes i sjællandske registre. Kopier av forseglede kongebrev (missiver) til bestemte adressater ble protokollert i såkalte *tegnelser*, også disse ordnet geografisk. (Nakken, 1992, s. 48; Johannessen, 2005, s. 17)

Innkomne brev med ansøkninger, klager og anmodninger (supplikker) var kanselliets dominerende dokumenttype med tusenvis av årlige ekspederinger. Supplikkene ble først fra 1620-årene bilagt utgående brev i kopibøkene under betegnelsen *innlegg*, ordnet etter

utgående brev datum. Fra 1650-årene ble også innleggene ordnet i geografiske rekker. Dette såkalte kansellisystem bestod foreningstiden ut og levde videre i norsk forvaltning til etter 1905. I Kirkedepartementet fantes levninger av det helt til ca. 1960. (Imsen, 1981, s. 150)

Fra 1699 ble supplikkene registrert i egne protokoller ført av *maître des requêtes* ("søknadssekretær") i justiskontoret. Brev som startet nye saker, ble tildelt eget supplikknummer og protokollført med ekstrakter. Nye brev i angjeldende sak innførtes under det allerede eksisterende supplikknummer nærmest tilsvarende journalposter i moderne saksbehandling. (Johannessen, 2005, s. 17)

Supplikkprotokollene bestod i 100 år inntil de i 1799 ble erstattet av journaler og ekstraktprotokoller over innkomne brev med metadata om saksinnhold, behandling og ekspedisjon. Supplikkprotokollen var det viktigste hjelpemiddel i forberedelsen av saker som skulle forelegges kansellikollegiet, hvis beslutninger ble innført i samme protokoll.

Etter hvert som saksmengden ble mer omfattende og differensiert, vokste behovet for å overføre spesifikke saker fra den generelle supplikkprotokoll til emnebaserte spesialprotokoller. Således begynte i 1706 føringen av embetsansøkninger i gratialprotokoller, og fra 1721 ble utgående brev fra lavere administrativt nivå i kanselliet ført i oversekretærens brevbok (kopibok). (Nakken, 2000, s. 44–46, 95–96)

2.2 Arkivrutinene i Rentekammeret

Rentekammerets ekspedisjoner (arkiv- og postrutiner) ble først i det vesentlige som nevnt besørget av Danske kansellis sekretariat, men fikk i 1660 sitt eget ekspedisjonskontor, hvis protokoller også inneholder kopibøker med gjenparter av kammerets utgående kongebrev. (Svalestuen, 1992, s. 17)

Rentekammeret – også kalt renteriet – hadde inntil 1660 nærmest vært hoffets regnskapskasse, men ble dette år omdannet til et selvstendig regjeringskollegium ledet av riksskattmesteren for under skiftende benevnelser å ivareta oppbeørsel, revisjon og kontroll av statens inntekter og utgifter. Kollegiet ble først organisert i overveiende etatsbaserte kasser for bl.a. hoffet, sjø- og landstridskreftene samt forrådet (finansvesenet), senere i kontorer med hovedsakelig topografisk inndeling (Norske kontor osv). Bortsett fra Struensees midlertidige omorganisering av kollegiestrukturen i 1770 med foreløpig introduksjon av departementsmodellen ble Rentekammeret med unntak for utskillelsen av finansforvaltningen bestående uten nevneverdige forandringer fram til 1814. (Imsen, 1981, s. 270)

Rentekammerets (alias Skattkammerkollegiets) – som de øvrige kollegiers, bl.a. Danske kansellis – arkivdannelse foregikk ikke på kollegienivå, men i de enkelte kontorer, hvor sekretærer, bokholdere, kasserere, pennførere og kopister forberedte, ekspederte og

arkiverte sakene. Likesom i Danske kanselli ble utgående brev ført i kopibøker eller generelle ekspedisjonsprotokoller, stundom også i emnedelte spesialkopibøker for ansettelse, skjøter osv. Innkomne brev ble først fra 1720 registrert i kammerkollegiets protokoll – tilsvarende Danske kansellis supplikprotokoll – med nummer, innholdsreferat, vedtaks- og ekspedisjonsopplysninger. Brev fra Norge ble ført i egne ekstraktmemorialprotokoller. Saksdokumenter ble oftest arkivert i vedkommende saksbehandlende renteskriverkontor. (Nakken, 2000, s. 54, 58, 67)

I 1740 innførte Rentekammeret journalsystemet etter kongelig befaling om ”at holde Journal over [...] indkomne Breve og alle andre Papirer” med anvisninger om føring av grunnleggende metadata som dokumentenes datering, saksinnhold, behandling og ekspedering, samt om numerisk istedenfor den tidligere praktiserte kronologiske arkivering: hvert nytt brev sitt journalnummer.

Et rigid nummereringssystem splitter imidlertid sammenhørende sakers dokumenter. For oversiktens og fremfinningens skyld innførtes derfor lenking eller frem- og tilbakevisning til journalnummer med beslektede saker, hvis dokumenter til en viss grad ble arkivlagt sammen under nyeste journalnummer. En ikke ualminnelig praksis var for øvrig samling av emnemessig sammenhørende dokumenter i sakspakkerekker (”skapsaker”), undertiden med fortløpende nummerering og forsynt med real- eller emneregistre, et klassifiseringssystem som innvarsler det 20. århundres emnebaserte arkivering etter arkivnøkler. (Breivik, 2005, s. 18; Fonnes, 2003, s. 105)

Arkivering etter journalnummer benevnes til forskjell fra kansellisystemet *rentekammersystemet*, som i Norge ble videreført nokså konsekvent etter 1814 og beholdt inntil arkivnøkler kom i bruk i mellomkrigstiden, ja faktisk helt til journalnummer ble erstattet med saksnummer i de elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemene.

De forskjellige regnskapskategorier ble arkivert i egne serier i Rentekammeret. De antok etter hvert et anselig volum; betegnende nok utgjør regnskapsseriene hele 95 % av Rentekammerets arkiv i Riksarkivet. (Skistad, 1992, s. 55)

Instruks for embeter og styringsorganer i både sentral- og lokalforvaltningen belyser grunnleggende trekk ved arkivdanning og -styring i foreningstiden. De gav påbud om bl.a. føring av designasjoner (fortegnelser) og spesifikke protokoller for hvert saksområde, f.eks. doms- og voteringsprotokoller. (Nakken, 2000, s. 80–81)

3.0 Arkivrutinene i norske departementskontorer 1814–1940

Tiden etter 1814 kjennetegnes av en enda sterkere og stadig akselererende utvikling fra generell til differensiert, delegert og desentralisert forvaltning. Hovedelementene i sentraladministrasjonens myndighetsutøvelse fastslås av Grunnloven og i

regjeringsinstruksene, som også gir anvisninger om hvordan regjeringens virksomhet skal dokumenteres med arkivale hjelpemidler. Grunnlovens § 12 fastslår at statsrådet (regjeringen) foruten statsministeren skal bestå av minst sju medlemmer, hvorav tre i unionstiden med Sverige skulle sitte i Stockholm.

Mellom 1819 og 1940 lå departamentsstrukturen temmelig fast med mellom åtte og ti ministerier, opprettelser og nedleggelse samt tallrike rokeringer i oppgavefordelingen departementene imellom til tross. Uaktet betydelig variasjon, divergerende særforhold og mangfoldige unntak konstitueres departementsarkivene fra 1814 og helt til 1961 – likesom allerede i dansketidens kollegier, men i økende omfang i det 19. og 20. århundre – fortrinnsvis på kontornivå med hvert (fag)kontor som selvstendig arkivskapende enhet under en byråsjef med egne (referat)protokoller, kopibøker, journaler og saksarkiver. Fra 1819 til 1940 tidoblet kontormengden seg, mens departementenes antall forble konstant.

Allerede i det 19. og i stigende grad i det 20. århundre inntrådte gruppering av departementskontorer i *avdelinger*. Kontorene forble imidlertid lenge departementenes sentrale arkivdannende enheter, enskjønt grensene mellom kontor, avdeling og endog departement kunne være uklare. Først i 1961 overtok avdelingene som departementenes grunnleggende arkivkonstituent. (Kolsrud, 2001, s. 112–118, 443–444; Svalestuen, 1992, s. 16)

Utenriksdepartementets arkivordning adskiller seg fra de øvrige departementers. Bare UD har helt siden etableringen i 1905 hatt arkiv på kontornivå ledet av en byråsjef. Det kan til forskjell fra de øvrige departementarkiver beskrives som overordnet arkiv for hele departementet, ikke bare for dets enkelte kontorer eller avdelinger. I begynnelsen bestod det av felles referat- og registerprotokoller, journaler og et særegent emneinndelt saksarkiv ordnet etter dossier- eller mappesystemet og en eiendommelig alfanumerisk arkivnøkkel med henvisning til angjeldende kontormapper, men ikke direkte til basisdokumentene. Imidlertid nødvendiggjorde voksende saksmengde og antall kontorer etterhånden kontorspesifikke journaler og registre også i UD, som først i 1995 antok statsforvaltningens arkivnøkkel basert på desimalsystemet. (Kolsrud, 2001, s. 417–418; Fonnes, 2003, s. 106)

3.1 Kronologisk (formell) og typologisk (saklig) oppbygning av saksarkiver

Departementkontorenes arkiver er blitt oppbygd på fortrinnsvis to måter. Inntil midten av det 19. århundre var de for det meste kronologisk ordnet etter enten journalnummer eller datum. Journalnummersystemet med arkivlegging etter en saks siste journalnummer søker sin opprinnelse i rentekammersystemet fra 1740. Dato-systemet med arkivering etter en saks siste ekspedisjon eller utgående brev går tilbake til kansellisystemet, og var lenge utbredt spesielt i Kirke- og undervisningsdepartementets produksjon av ”datosaker”.

I det 20. århundres annen fjerdedel overtok typologi eller emneinndeling som dominerende arkiveringsprinsipp. En mellomliggende overgangsfase var preget av konkurranse mellom de to prinsipper med etablering av såkalte ”sakspakkearkiver” ved siden av de tradisjonelle kronologiske serier. Eldre typebaserte serier kjennetegnes av mer eller mindre vilkårlig alfanumerisk eller topografisk rekkeordning. Først med desimalklassifikasjonssystemets inntreden i arkivnøklerne på 1960-tallet bragtes emneinndelingen inn i faste og forskriftsmessige former. (Svalestuen, 1992, s. 20–21)

3.2 Fremfinningsmetoder utviklet i departementskontorenes arkiver

Det greske ord *methodos* betyr ’målrettet fremgangsmåte’, og med fremfinningsmetoder forstås i arkivistikken måter å gestalte arkiver på for å kunne orientere seg i dem. Særskilt norskutviklede departementale fremfinningsmetoder finnes neppe, derimot har norske departementer anvendt den generelle fremfinningsmetodikk som nærmest naturnødvendig vokser ut av enhver arkivdannelse. Av overordnet heurastisk betydning er arkivenes hierarkiske oppbygning etter de i punkt 3.1 omtalte prinsipper med forskjellige separate eller kombinerte former for nummerering og indeksering som de to mest fremtredende metodiske nøkkelbegreper. (Nilsson, 1973, s. 180)

Nummerering representeres oftest av kronologisk rekkeordning etter enten journalnummer eller datum, eventuelt begge deler i kombinasjon og med krysskoblinger mellom eller lenking til beslektede sakers journalnummer. Indeksering i ordets opprinnelige, førdigitale betydning (’fortegnelse’) er egnet som samlebetegnelse for arkivering av saklig beslektede dokumenter i forhåndsdefinerte emner som objekt, profesjon, topografi m.v. Slike saker ble tidlig sammenholdt med suksessiv nummerering, en kombinasjon av de to hovedmetoder som munnet ut i det 20. århundres arkivnøkler. (Breivik, 2005, s. 18)

Fremfinningsmetoder avler fremfinningsmidler. Grensene mellom metode og middel er flytende, og med introduksjon av nye og forbedring av gamle rutiner og redskaper spesielt i det 20. århundre kom midlet tidt til å bli metoden også i departementene, således at arkivdannelsen i ikke ubetydelig grad styres av metodisk funderte hjelperåder i form av primære og sekundære finnemidler, som billedlig kan sammenlignes med stillas som forutsetning for husbygging. (Nilsson, 1973, s. 183)

Av de primære finnemidler er protokoller med registre det mest fremtredende. Av de forskjellige slags bør referatprotokollene fremheves, da de både er særegne for nettopp departementskontorene og oven i kjøpet deres viktigste. De inneholder foredrag (innstillinger) til saker som referes i statsråd og vedtas ved kongelig resolusjon. (Svalestuen, 1992, s. 16)

Kopibok med gjenparter av utgående brev tør være det arkivhistorisk eldste finnemiddel med aner tilbake til middelalderen. Den har samtidig vært det mest overlevelsedyktige og påberoper seg juridisk eksistensberettigelse i arkivforskriftens § 3-9. Navne- og emneregistre ledsager gjerne spesielt tidligere tiders kopibøker, som pga kronologisk ordning imidlertid er søkevennlige også uten sådanne.

Journal med tilhørende registre over innløpt korrespondanse er et adskillig yngre middel enn kopiboken, men har eksistert i sentralforvaltningen siden det 18. århundre som ”den viktigste protokoll i kontorarkivene sett fra et fremfinnings synspunkt”, så meget mere som saksarkivet kan ”betraktes som bilag til journalene” (Svalestuen, 1992, s. 19–20). Tradisjonelle brevjournaler er ordnet kronologisk (”formelt”), mens de i senere tid er ”saklige” eller emneinndelte. Journalføring er instruksfestet i arkivforskriftens § 2-6.

Et sentralt fremfinningsmiddel siden det 20. århundres annen fjerdedel er klassifikasjonssystemer i form av arkivnøkler som styringsprinsipp for ordning av saksarkivene, instruert i arkivforskriftens § 2-3. Departementsarkivene ordnes etter *Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen*. (Fonnes, 2003, s. 105–106)

I tillegg til finnemidler oppstått under selve arkivdannelsen har departementene tilveiebragt sekundære søkekilder, særlig publikasjoner i form av indekserte periodika som *Departements-Tidende*, *Norsk Lovtidende* og *Norges statskalender* samt monografier over hele eller deler av sentraladministrasjonens historie. (Svalestuen, 1992, s. 23)

4.0 Utviklingen i offentlig forvaltning og dens arkivrutiner 1660–1940 i etterkrigstidens perspektiv

Den nyere tids forvaltningskultur er resultatet av minst 350 års utvikling med ubrutt kontinuitet fra 1660 (eller endog før) via 1814 til 1940 (og videre), ikke minst ved at departementsstrukturen har sine røtter i enevoldstidens kollegialsystem, som i 1814 ble avløst, respektive videreført, av et ministerialsystem, skjønt departementsmodellen var blitt midlertidig utprøvd allerede i Struensees styringstid.

Kontinuitet forefinnes likeledes i århundrelange arkivrutiner, manifestert gjennom de bærende heuristiske midlers standhaftige slitestyrke. Allerede fra middelalderen er kopiboken kjent nærmest som dokumentstyringsens urmoder. Så er den da også journalens mor, for likesom Achilles sprang ut av Athenes panne, vokste journalen ut av kopibokens buk. I departementene overlevde rester av det såkalte kansellisystem med kopibokførte ”innlegg” eller inngående brev inntil midten av det 20. århundre, skjønt det allerede på 1700-tallet var på vikende front for rentekammersystemets numeriske journalføring i egne (supplikk)protokoller, et klassifikasjonssystem som kan betraktes som forløper for det 20. århundres arkivnøkler. Journalføring var for øvrig blitt påbudt ved kongelig befaling i 1740, men siden skulle henimot 250 år henrulle innen grunnleggende arkivverktøy som

kopibok og journal ble juridisk forankret i arkivloven. (Breivik, 2005, s. 18; Fonnes, 2003, s. 105)

I betraktning av etterkrigstidens voldsomme utvikling representerer offentlig forvaltning og dens arkivrutiner i hele perioden 1660–1940 således et sammenhengende utviklingsforløp uten radikale brudd. Forvaltningen ble riktignok stadig mere kompleks og omfattende, hvilket gjenspeiles både i den jevnt økende mengde arkivalier og i en påtakelig forskyvning fra topografisk basert til fagrelatert kontorstruktur.

Kontorrutinene forble imidlertid prinsipielt uendret, selv om det siste halvannet århundres teknologiske utvikling etter hvert avstedkom betydelig effektivisering med bl.a. fjernkommunikasjon, maskinskrivning og teknisk mangfoldiggjøring. Teknologisk nyvinning ble ledsaget av teoretisk nytenkning representert av bl.a. Mullers, Feiths og Fruins *Handleiding* (1898), som befestet proveniensprinsippet som arkivistikkens credo, dog uten å vinne nevneverdig gehør i Norge før på 1930-tallet, i kommunal arkivordning i virkeligheten først etter krigen. (Svalestuen, 1980, s. 46)

4.1 Den digitale revolusjon

Det avgjørende brudd inntraff først under det såkalte arkivale paradigmeskifte eller hambytte med overgangen til digital dokumentbehandling i det 20. århundres siste femtedel. De medfølgende forandringer er mangfoldige, men av fortrinnsvis funksjonell og organisatorisk beskaffenhet: Etter det digitale kvantesprang avkreves arkivene for det første nye, åpnere og mer aktive funksjoner, dernest fornyelse av innarbeidede og etablering av nye rutiner.

Den vesentligste endring tør bestå i at forvaltningsorganenes arkivering er blitt en integrert del av saksbehandlingsprosessen i tillegg til den fortsatte betjening av depotfunksjoner. Dette kan sammenfattes i ”post-custodial”-prinsippet: Arkivtjenesten har ansvar for at dokumentasjon av handlinger både skapes og bevares. Skillet mellom saksbehandler og arkivar utviskes med forrykket funksjonsfordeling til følge: Arkivaren oppgraderes til overordnet kvalitetsoperatør i dokumentenes livsløp fra embryo til depot. (Pédauque, 2003, s. 23; Valderhaug, 2002, s. 330)

Arkiveringsvirksomheten er i digitaliseringens kjølvann utvidet fra å ivareta produkter til å forestå prosesser. Dokumentet er forvandlet fra statisk fysisk gjenstand til dynamisk virtuelt begrep, fra passiv etterlatenskap til aktiv utøver i formingen av menneskelig og organisatorisk hukommelse. Arkiv er ikke lenger innkapslet i stabile hierarkiske strukturer, men opptrer som dynamiske komponenter i labile horisontale nettverksprosesser. (Cook, 2001, s. 3–4)

Chris Hurley (2004, passim) betegner det siste kvart århundre som en omformingsperiode uten sidestykke i sin beskrivelse av arkivrutinenes ”three rivers of change” i dragsuget fra

den teknologiske infrastrukturens omveltninger: Fra ”producing paper” til ”processing data”, introduksjon av ny saksbehandling (”the way business is conducted”) med ”continuum approach – abolishing the distinction between archives and records” og av ny arkiveringspraksis (”the way recordkeeping is conducted”) som ”functionality [...] embedded into business systems”, mens den tidligere var ”definitely [...] separate from the business process.”

Til Hurleys ”tre forandrings floder” bør føyes en fjerde og en femte, nemlig de juridiske og yrkesmessige implikasjoner av den økte forståelse for arkivvirksomhetens betydning. Med arkivloven og arkivforskriften (1999) fikk Norge likesom andre vestlige land et juridisk fundament for offentlig forvaltnings arkivhold med bestemmelser for bl.a. rutiner som besittelse av saksarkiv og arkivplan samt føring av journal og kopibok. Den øvrige lovgivnings arkivbestemmelser ble dessuten underordnet arkivloven.

Et resultat av virksomhetens statusheving er endelig forståelsen for at dens adekvate utøvelse forutsetter en profesjonell arkivarstab med spesifikk akademisk utdanning. Arkivistikk er dermed blitt et selvstendig fag og arkivtjenesten en egen profesjon, ikke lenger andre fags og yrkers mer eller mindre vilkårlige underbruk. (Valderhaug, 2009)

5.0 Konklusjon

Ovenstående fremstilling har søkt å fremheve den arkivmessige kontinuitet i et kvart millenniums forvaltningshistorie. For det første vises hvorledes eneveldets to sentraladministrative hovedkollegiers arkivdannende enheter (kontorene) gradvis overgikk fra topografiske til fagrelaterte arkivrutiner med kopiboken som basisredskap, hvorfra journalen etter hvert vokste fram i form av generelle og spesielle protokoller, der dokumentene ble arkivert etter journalnummer. For det annet diskuteres hvordan likeledes departementsarkivene etter 1814 hovedsakelig konstitueres på kontornivå med redegjørelse for deres oppbygging og anvendelse av fremfinningsmetoder. Avslutningsvis sammenfattes angjeldende tidsroms forvaltningsfaser fra nåtidens perspektiv, hvorfra overgangen til elektronisk arkivering fortøner seg som det revolusjonerende brudd i en for øvrig evolusjonistisk utvikling.

LITTERATURLISTE

Breivik, T. 2005, "Framfinningssystemer i forvaltningens arkiver gjennom 250 år", i *Arkivråd. Organ for Norsk arkivråd* 1, ss. 18–19.

Cook, T. 2001, "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts", i *Archival Science* 1/1, ss. 3–24.

Fonnes, I. 2003, *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*, 2. utg., Oslo, Kommuneforlaget.

Hurley, C. 2004, *What, If Anything, Is Records Management?*

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/ch-what.pdf>.

Imsen, S. 1981, "Kanselliet", i Fladby, R., Imsen, S. og Winge, H. 1981, *Norsk historisk leksikon 1500–1850*, 2. utg., Oslo, J.W. Cappelens Forlag AS, ss. 150–151.

Imsen, S. 1981, "Rentekammeret", i Fladby, R., Imsen, S. og Winge, H. 1981, *Norsk historisk leksikon 1500–1850*, 2. utg., Oslo, J.W. Cappelens Forlag AS, ss. 269–270.

Johannessen, K. 2005, "Arkivsystemer i den Dansk-Norske forvaltningen på 1700-tallet", i *Arkivråd. Organ for Norsk arkivråd* 1, ss. 17–18.

Kolsrud, O. 2001, *Maktens korridorer. Regjeringskontorene 1814–1940. Administrasjon og arkiver II*, Oslo, Universitetsforlaget og Riksarkivaren.

Lind, G. 2000, "Den heroiske tid? Administrationen under den tidlige enevælde 1660–1720", i Jespersen, L. og Ladewig Petersen, E. 2000, *Dansk forvaltningshistorie I. Stat, forvaltning og samfund. Fra middelalderen til 1901*, København, Jurist- og økonomforbundets forlag, ss. 159–225.

Nakken, A. 1992, "Danske Kanselli inntil 1814", i Johannessen, K., Kolsrud, O. og Mangset, D. 1992, *Håndbok for Riksarkivet*, Oslo, Ad Notam Gyldendal, ss. 46–52.

Nakken, A. 2000, *Sentraladministrasjonen i København og sentralorganer i Norge 1660–1814. Administrasjon og arkiver I*, Oslo, Tano Aschehoug og Riksarkivaren.

Nilsson, N. 1973, *Arkivkunskap*, Malmö, Studentlitteratur.

Pédauque, R.T. 2003, *Form, Sign and Medium, As Reformulated for Electronic Documents*.
http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/05/11/index_fr.html.

Skistad, K. 1992, "Rentekammeret inntil 1814", i Johannessen, K., Kolsrud, O. og Mangset, D. 1992, *Håndbok for Riksarkivet*, Oslo, Ad Notam Gyldendal, ss. 54–70.

Svalestuen, A. 1980, "Proveniensprinsippet og ordningen av nyere sentraladministrative arkiver", i *Norsk Arkivforum* 2, ss. 41–57.

Svalestuen, A. 1992, "Om bruken av Håndbok for Riksarkivet", i Johannessen, K., Kolsrud, O. og Mangset, D. 1992, *Håndbok for Riksarkivet*, Oslo, Ad Notam Gyldendal, ss. 13–23.

Valderhaug, G. 2002, "Ein hamskifte i arkiva. Kommunal arkivdanning 1950–2000", i Bråstad, K.J., Johannessen, K. og Sirevåg, T. 2002, *Med Clio til Kringsjø. Festskrift til riksarkivar John Herstad*, Oslo, Novus Forlag.

Valderhaug, G. 2009, *Mellom praksis og teori. Nokre refleksjonar om arkivvitskapen, arkivarprofesjonen og arkivdanninga*. Foredrag på det 4. norske arkivmøtet 2009.
<http://depotdrengen.wordpress.com/mellom-praksis-og-teori>.