



STATENS ARKIVER

ERHVERVSARKIVET

En afleveringsvejledning



Erhvervsarkivet
Vester Allé 12
8000 Århus C
Telefon: 86 12 85 33
Fax: 86 12 85 60
E-post: mailbox@ea.sa.dk
Hjemmeside: www.sa.dk/ea



Erhvervsarkivets bygning er tegnet af arkitekten Hack Kampmann, der også har lavet flere andre kendte bygninger i både Århus og andre dele af landet. Bygningen blev oprindeligt skabt til Statsbiblioteket og indviet i 1902.

Fotograf: Ernst Tobisch.

Formålet med denne vejledning er at besvare nogle af de spørgsmål, som ofte stilles, når erhvervsvirksomheder og organisationer overvejer at aflevere deres historiske arkivmateriale til Erhvervsarkivet.

For en generel introduktion til Erhvervsarkivet henvises til folderen "Erhvervsarkivet - en præsentation".

For aflevering af IT-arkivalier henvises til vejledningen "Aflevering af elektroniske arkivsystemer til Erhvervsarkivet".

Skulle De have spørgsmål, der ikke besvares i denne eller de ovennævnte udgivelser, er De velkommen til at kontakte Erhvervsarkivet.

Hvorfor aflevere arkivalier?

Mødereferater, korrespondance, regnskaber og andre dokumenter, som anvendes i virksomheder og organisationer eller hos private personer, mister som regel efter kortere eller længere tid den aktuelle interesse og arkiveres derefter normalt "et sted i huset".

På et senere tidspunkt overvejes det ofte at skille sig helt af med det ældre arkivmateriale. Det kan der være forskellige årsager til, f.eks. pladsmangel, flytning, ejerskifte eller ophør.

I situationer som disse er det vigtigt at sikre, at værdifuldt historisk materiale ikke går tabt. Dels vil virksomheden eller organisationen eventuelt senere kunne komme til at savne dokumentation, dels kan væsentlige dele af arkivet ofte have stor historisk interesse.

Den enkelte virksomhed og organisation er en naturlig del af det danske samfund. Dermed er dens arkivalier også en vigtig del af vores fælles kulturarv. Ved at medvirke til at bevare arkivalier fra det danske erhvervsliv sikres, at den indsats, der udøves i den enkelte virksomhed eller organisation, ikke går tabt, men derimod bliver gemt og kommer til at danne basis for indsigtfuld viden for kommende generationer.

Virksomhedens og organisationens historie er en ressource. Historien er

f.eks. et stort aktiv i markedsføringsøjemed, og når det gælder om at sikre eller øge medarbejderloyaliteten. Men virksomhedens historie kan ikke skrives, hvis ikke der er bevaret et kildemateriale.

Inden arkivalier kasseres, vil det derfor være en god ide at høre, om Erhvervsarkivet vurderer, at materialet helt eller delvist bør bevares for eftertiden.

Hvad er arkivalier? Og hvad er bevaringsværdigt?

Arkivalier er en betegnelse for de forskellige materialegrupper i et arkiv og omfatter i almindelighed det materiale, der ikke er publiceret i trykt form.

Eksempler på arkivalier er mødeprotokoller fra generalforsamlinger, direktion, bestyrelse, repræsentantskab, medarbejderudvalg og samarbejdsudvalg. Arkivalier er også dokumenter fra virksomhedens daglige drift, herunder korrespondancesager, sagsjournaler, regnskabsmateriale, projektsager og kontrakter.

I mange arkiver indgår også fotos og film, trykte pjecer, plakater og avisudklip (scrapbøger), der helt naturligt findes i arkivet, og denne naturlige helhed bør søges bevaret.

Ikke alt i et arkiv er bevaringsværdigt i et historisk perspektiv, heller ikke selv om materialet kan have stor betydning i virksomhedens eller organisationens dagligdag. Basismateriale som f.eks. fakturaer og kassebilag kan typisk kasseres efter udløbet af den lovpligtige bevaringsperiode.

Produktionstegninger kan også være for tekniske og detaljerede til at være bevaringsværdige.

Eksempler på bevaringsværdige arkivalier

	Organisationer	Virksomheder
Struktur og ledelse	Vedtægter Medlemssager Mødereferater Årsplaner Årsberetninger	Vedtægter Aktieprotokoller Mødereferater Årsplaner Årsberetninger
Generel administration	Korrespondance Journalsager Cirkulærer Kartoteker, registre	Korrespondance Journalsager Cirkulærer Kartoteker, registre
Arbejdsområde	Overenskomstsager Arbejdsretslige sager Godkendelsessager Udvalg, råd og nævn	Driftsrapporter og statistik Kalkulationsbøger Produktions- og varebøger Købs- og salgsbøger Patentsager
Intern administration	Personalesager Ejendomssager Byggesager	Personalesager Ejendomssager Byggesager
Økonomi	Årsregnskaber Budgetter Hovedbøger Kassebøger o.lign. Revisionsprotokoller	Årsregnskaber Budgetter Hovedbøger Kassebøger o.lign. Revisionsprotokoller
Statistik, information mv.	Statistik Publikationer Brochurer	Statistik Publikationer Reklamemateriale
Særlige serier	Kort og tegninger Fotos, film og lyd Avisudklip	Kort og tegninger Fotos, film og lyd Avisudklip
Diverse	Historik Jubilæumssager	Historik Jubilæumssager
Særlige arkivdele	Underorganisationer Legater Institutioner	Filial- og afdelingsarkiver Opkøbte virksomheder Syge- og pensionskasser

Aftaler om adgang

I Arkivloven, der giver retningslinjer for Statens Arkivers virksomhed, står:

”Ved aflevering af private arkivalier til offentlige arkiver træffes der aftale mellem den afleverende part og det modtagende arkiv om tilgængelighed”.

I forbindelse med aflevering af arkivmateriale til Erhvervsarkivet indgås

derfor altid en aftale om adgangs- betingelser mellem den afleverende part og Erhvervsarkivet.

Nogle erhvervsvirksomheder er betænkelige ved at aflevere arkivet, fordi de ikke ønsker at åbne det for alle og enhver. Den betænkelighed er forståelig, men ubegrundet, for den afleverende part er selv med til at fastsætte adgangs- betingelserne. På den måde kan adgangen til arkivet begrænses samtidig med, at den afleverende part

Øverst ses et udsnit fra et magasin, hvor arkivalierne endnu ikke systematisk er pak- kede i arkivæsker eller lignende. Billedet nederst viser et rum, hvor alt materiale er pakket i arkivæsker. Alle oplysninger om æskernes indhold indtastes i Dansk Arkiva- lieinformationssystem, Daisy. Alle æskerne på fotoet er udstyret med en strekkodet etiket. Strekkoden bruges til at holde styr på, hvor den enkelte æske er opstillet.

Fotograf: Ernst Tobisch og Erhvervsarkivet.



selv har adgang til sit arkiv, og materialet sikres for eftertiden.

Det kan f.eks. aftales, at arkivalierne kun er tilgængelige efter skriftlig tilladelse fra erhvervsvirksomheden/organisationen, eller at de bliver tilgængelige i henhold til Arkivloven, der blandt andet først gør oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold tilgængelige efter 75 år.

Der kan også aftales andre adgangsbetingelser, evt. for dele af materialet.

Afleveringen i praksis

I nogle tilfælde er omfanget af afleveringen så afklaret, at en aftale kan indgås telefonisk eller pr. e-post. I andre tilfælde vil vi gerne besøge virksomheden eller organisationen for at besigtige arkivet. I fællesskab træffes så nærmere aftale om afleveringen, herunder om der er dele af materialet som ikke skal afleveres til Erhvervsarkivet.

Arkivaflevereren skal i almindelighed selv sørge for nedpakning af arkivmaterialet samt fragten til Erhvervsarkivet.

Det er en stor hjælp for Erhvervsarkivets arbejde, såfremt der også medfølger oplysninger om arkivskaberens (f.eks. den pågældende virksomheds) udvikling fra etableringen til fusion).

Som udgangspunkt skal materialet være pakket i arkivæsker, og der skal medfølge en oversigt over det pakkeede materiale. Forhold i forbindelse med registreringen kan eksempelvis afklares og aftales ved, at en arkivar fra Erhvervsarkivet aflægger et besøg og besigtiger det materiale, der skal afleveres. Opstår der tvivl undervejs, står kontaktpersonen på Erhvervsarkivet altid til rådighed, således at forholdene kan afklares. Bliver der behov for supplerende besøg, kan dette aftales.

Såfremt arkivmaterialet ikke er pakket og registreret før afleveringen, vil medarbejdere på Erhvervsarkivet gøre det på et tidspunkt efter afleveringen. Men et tidspunkt for, hvornår dette arbejde er tilendebragt, kan ikke gives, da der løbende afleveres mange uordnede arkiver.

Økonomi

I de tilfælde, hvor arkivet afleveres uden at være pakket i arkivæsker og uden at være ordnet og registreret, vil Erhvervsarkivet bede om økonomiske ressourcer til dækning af udgifter i forbindelse med det nødvendige arbejde, herunder til indkøb af arkivæsker. Beløbets størrelse afhænger altid af arkivets størrelse og hvor meget arbejde, der skønnes at skulle udføres. Det er dog helt op til arkivaflevereren at afgøre, hvorvidt Erhvervsarkivets ønske om dækning af udgifter kan imødekommes. I de tilfælde, hvor Erhvervsarkivet har modtaget betaling for ordnings- og registreringsarbejdet,



Det er et stort og tidskrævende arbejde at pakke og registrere arkivalier. Der skal foldes mange arkivæsker og tastes mange oplysninger om de enkelte pakker og bind ind i databasen Daisy. Til sidst skal der sættes etiketter på alle arkivalierne.

Foto: Erhvervsarkivet.

vil opgaven altid blive udført hurtigt muligt efter modtagelsen af materialet.

Der er ikke omkostninger forbundet med selve Erhvervsarkivet overtagelse og opbevaring af arkivet.

Hjemlån af materiale

Det kan ske, at der er behov for at hjemlåne materiale fra det afleverede arkiv.

Det er muligt i mindre omfang at få fremfundet og tilsendt materiale fra eget arkiv. Hvis ekspeditionerne får et større omfang, vil fremfindingsarbejdet ske som indtægtsdækket virksomhed.



Erhvervsarkivet får hvert år besøg af flere tusinde brugere, som søger råd og vejledning på læsesalen.

Fotograf: Ernst Tobisch.

Afleveringsadresser

Efter forudgående aftale skal arkivalier afleveres på en følgende adresser:

- Ved Erhvervsarkivets modtagelse på hjørnet af Emmanuel Sejrgade og Åboulevarden, 8000 Århus C.
- Ved Erhvervsarkivets magasin i Skejby på Tangen 2, 8200 Århus N.