



Gennemførelse af en aflevering af papirarkivalier til Statens Arkiver

Statens Arkiver, december 2006, revideret januar 2007

Vejledningens formål

Alle statslige myndigheder skal aflevere deres arkivalier inden de er 20 år gamle. Statens Arkiver henvender sig til alle statslige myndigheder, efterhånden som de skal aflevere.

Denne vejledning beskriver trin for trin, hvordan en aflevering normalt vil forløbe fra det tidspunkt, hvor Statens Arkiver henvender sig, og indtil afleveringen er afsluttet og arkivalierne er overført til Statens Arkivers magasiner.

Med mindre der træffes anden aftale med Statens Arkiver, udfører den afleverende myndighed alle de opgaver der er beskrevet i vejledningen.

Udførelse af myndighedens afleveringsforberedende arbejde

Myndighederne er ansvarlige for, at arkivalierne bliver klargjort til aflevering efter retningslinjerne i afleveringsbestemmelsen, og til den fastsatte tid.

Statens Arkivers anvisninger giver besked om fremgangsmåden, og i tilfælde af tvivl kan der altid hentes yderligere vejledning hos Statens Arkiver.

Myndighederne kan varetage opgaven selv, eventuelt ved hjælp af personale, som ansættes specielt til lejligheden. I disse tilfælde tilråder Statens Arkiver, at der sikres en forsvarlig organisatorisk forankring af opgaven med løbende vejledning og tilsyn, så arbejdet ikke kommer til at tage unødigt lang tid eller på anden måde foregår uhensigtsmæssigt.

Alternativt kan myndighederne overlade arbejdet til en ekstern udbyder. Denne løsning tilbydes af såvel private udbydere som af Statens Arkivers indtægtsdækkede virksomheder. Statens Arkiver giver de private udbydere den samme vejledning, som myndighederne selv ville få.

Bemærk, at myndighederne ikke kan købe sig fra ansvaret for den korrekte udførelse af det afleveringsforberedende arbejde inden for den fastsatte tid. Det anbefales derfor, at myndighederne sikrer sig kontraktligt, med særlig henblik på:

- At arbejdet udføres i henhold til de fastsatte normer og bestemmelser, således at det kan godkendes af Statens Arkiver
- At det udføres til fastsat tid
- At betaling først sker i takt med færdiggørelse af nærmere definerede arbejdsopgaver
- At kontrakten kan hæves i tilfælde af misligholdelse

Startbrev

Afleveringen begynder med at myndigheden modtager et startbrev fra Statens Arkiver. Startbrevet er vedlagt:

- Forslag til tidsplan. Af tidsplanen vil det fremgå, på hvilke datoer de enkelte faser i afleveringen skal være afsluttet. Myndigheden skal meddele Statens Arkiver, om tidsplanen kan tiltrædes. Er dette ikke tilfældet, udarbejdes der i samarbejde med Statens Arkivers kontaktperson en endelig tidsplan.
- Oversigt over de arkivalier, som myndigheden forventes at være i besiddelse af.

Startbrevet vil normalt blive fulgt op med et møde hos myndigheden, hvor arkivet kan besigtiges og eventuelle spørgsmål vedrørende afleveringsforløbet kan blive drøftet.

Supplerende oplysninger om arkivalier

Oversigt over de arkivalier, som myndigheden forventes at være i besiddelse af, er udarbejdet på grundlag af myndighedens egne oplysninger til "Tilsyn 2006". De er ikke altid udførlige nok til udarbejdelse af bevarings- og kassationsbestemmelser, eller af ordningsplan for de arkivalier, som skal afleveres.

Statens Arkiver vil derfor ofte stille supplerende spørgsmål om arkivalierne, og i nogle tilfælde vil Statens Arkivers sagsbehandler selv foretage supplerende undersøgelser ved arkivbesøg.

Arkivalierne skal derfor være umiddelbart tilgængelige for nærmere undersøgelse. Det betyder, at de skal være opstillet på hylder og i systematisk orden.

Såfremt arkivalierne er nedpakket i flyttekasser eller containere, skal de udpakkes og opstilles på reoler i det omfang, Statens Arkiver finder fornødent.

Afleveringsbestemmelse

Statens Arkiver udarbejder i samarbejde med myndigheden en afleveringsbestemmelse. Bestemmelsen laves med udgangspunkt i de arkivalier, som myndigheden er i besiddelse af, samt de relevante bevarings- og kassationsbestemmelser. Af bestemmelsen fremgår:

- Hvornår arkivalierne skal afleveres
- Hvilke arkivalier der skal afleveres
- Hvilke arkivalier der foreløbigt er undtaget for aflevering (udskudt aflevering). Udskudt aflevering tillades kun undtagelsesvis, og aftale herom vil som hovedregel på forhånd være truffet med den overordnede myndighed (ministerium, styrelse eller direktorat). Udskudt aflevering kan bl.a. omfatte:
 - Arkivalier i hyppig administrativ brug
 - Videnskabelige og museale samlinger
- Hvilke arkivalier der skal omfattes af særlige tilgængelighedsfrister
- Hvilke arkivalier der skal have udbedret skader (restaurering, konservering m.v.)
- Hvordan arkivalierne skal ordnes, behandles og pakkes (ordningsplan)
- Hvordan arkivalierne skal registreres
- Hvordan arkivalierne skal etiketteres
- Eventuel anvisning om udarbejdelse af fortegnelser over arkivalier, hvortil søgemidlerne er gået tabt.

Ordning af arkivalier

På grundlag af afleveringsbestemmelsen samt de medfølgende vejledninger om ordning og registrering gøres arkivalierne klar til aflevering.

Det er vigtigt, at Statens Arkivers anvisninger følges nøje, da eventuelle fejl eller mangler ellers senere skal udbedres af den afleverende myndighed.

Vær opmærksom på at ordningsarbejdet stiller krav til lokaler og udstyr, som der må tages højde for ved planlægningen. Det kan bl.a. dreje sig om:

- Egnede lokaler med tilstrækkelig ledig reolplads og plads til opbevaring af materialer (arkivæsker m.v.)
- Gode arbejdsborde – som regel store borde beregnet til at stå ved.
- Let adgang til pc, helst med netadgang.
- Løfte- og transportudstyr (sækkevogne, palleløftere m.v.).
- Let adgang til container beregnet på kassation af fortroligt materiale (med lås).

En hyldemeter arkivalier kan sagtens veje 60 kg og pakket i en flyttekasse fylder den ekstra meget. Der skal være plads til at håndtere de tunge arkivalier både under ordningsarbejdet og i forbindelse med pakning af en lastbil eller container for transport til Statens Arkivers magasiner. Et snævert kælderlokale, hvortil der kun er adgang via smalle trapper, er derfor sjældent den bedste løsning.

Statens Arkiver kan gennem forløbet kontaktes for vejledning.

Indtastning i Statens Arkivers registreringsværktøj

Med afleveringsbestemmelsen fremsendes de nødvendige adgangskoder til Statens Arkivers elektroniske on-line registreringsværktøj AIDA. Her skal myndigheden selv indtaste de nødvendige oplysninger om arkivalierne.

Kontrol af myndighedens indtastninger og levering af etiketter

Når myndigheden har indtastet oplysninger om arkivalierne i AIDA, sendes en korrekturlæst udskrift til godkendelse. Efter godkendelsen udskrives og fremsendes stregkodede etiketter, som myndigheden skal klæbe på arkivalierne.

Aflevering af arkivalier til Statens Arkivers magasiner

Statens Arkiver aftaler med myndigheden, hvornår afleveringen skal finde sted, og hvordan transporten skal foregå.

Kontrol af arkivalier

Ved modtagelsen kontrollerer Statens Arkiver arkivalierne:

- Er alle arkivalier tilstede?
- Er de pakket og etiketteret efter forskriften?
- Er der skader på arkivalierne?



Ved konstatering af fejl eller skader pålægges det den afleverende myndighed at foretage udbedring. Det aftales, om myndigheden selv vil varetage arbejdet, eller om Statens Arkiver skal løse opgaven mod betaling.

Kvittering

Når arkivalierne er afleveret og godkendt, modtager den afleverende myndighed en kvittering fra Statens Arkiver. Kvitteringen er vedlagt en oversigt over de afleverede arkivalier. Denne skal bruges, såfremt myndigheden ved en senere lejlighed skal hjemlåne arkivalier.