

## VÆRD AT VIDE FØR DU AFLEVERER TIL ODENSE STADSARKIV

### INDHOLDSFORTEGNELSE:

<b>Indledning</b>	<b>2</b>
<b>Odense Stadsarkivs formål</b>	<b>2</b>
<b>Vigtigt at vide før afleveringen påbegyndes</b>	<b>2</b>
Hvad er arkivalier?	2
Hvem skal, og hvem kan aflevere arkivalier til Odense Stadsarkiv?	2
Hvornår skal arkivalierne afleveres?	2
Hvem betaler?	3
Efter afleveringen	3
<b>Det afleveringsforberedende arbejde</b>	<b>3</b>
Afleveringen aftales med Odense Stadsarkiv	3
Ajourføring af journalplaner og journalvejledninger	3
Ordning	4
Kassation og rensning	4
Beskadigede arkivalier	4
Pakning	4
Mærkning af indhold	5
Afleveringsfortegnelse	5
Aflevering	6

## **INDLEDNING**

Formålet med denne vejledning er at besvare nogle af de spørgsmål, som opstår, når en kommunal institution eller forvaltning skal aflevere arkivalier til Odense Stadsarkiv: Hvad indebærer en aflevering for institutionen, hvordan skal den gennemføres, og på hvilken måde kan Odense Stadsarkiv bistå institutionen i dette arbejde?

Vejledningen informerer desuden om de regler, som institutionerne skal følge ved afleveringen af deres arkivalier til Odense Stadsarkiv.

### **Odense Stadsarkivs formål**

Det er stadsarkivets opgave at indsamle, registrere og bevare kommunale arkivalier fra Odense Kommune af betydning for kommunens administration og/eller af væsentlig betydning for kommunens historie.

Stadsarkivet skal endvidere endvidere i samarbejde med Magistratens 4. afdeling, museumsvæsenet og biblioteksvæsenet, indsamle, registrere og bevare arkivalier af ikke-statslig oprindelse med tilknytning til Odense borgere, foreninger, virksomheder og institutioner m.v. i fortid og nutid.

Stadsarkivets opgaveløsning og ansvar i forhold til arkivloven fremgår af Vedtægt for Odense Stadsarkiv vedtaget af Odense Byråd den 24. juni 1992. (Pt under revision).

Hvilke arkivalier, der skal bevares, fremgår af Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004. Bekendtgørelsen kan læses andetsteds på Stadsarkivets hjemmeside.

## **VIGTIGT AT VIDE FØR AFLEVERINGEN PÅBEGYNDSES**

### **Hvad er arkivalier?**

Et arkivalie er et informationsbærende medium, der indeholder informationer, som er blevet opsamlet i forbindelse med en institutions virksomhed. Der er tale om følgende medier: papir, kort, tegninger, mikrofilm, foto, lydoptagelser og elektroniske medier af enhver art. Hjælpe midler til søgning i et arkiv er også en del af arkivet.

Denne vejledning omfatter ikke aflevering af elektroniske arkivalier. Odense Stadsarkiv vil senere udgive en generel vejledning, der specifikt behandler anmeldelse og aflevering af elektroniske arkivsystemer.

### **Hvem skal og hvem kan aflevere arkivalier til Odense Stadsarkiv?**

Odense Stadsarkiv modtager afleveringer af arkivalier fra Odense Kommunes valgte råd, udvalg og nævn, og samtlige kommunens forvaltninger og institutioner, herunder institutioner med hvilke kommunen har indgået driftsoverenskomst.

### **Hvornår skal arkivalierne afleveres?**

Som hovedregel kan arkivalier, der skal bevares, afleveres til Stadsarkivet, når de er 25 år gamle, og de skal afleveres senest, når de er 50 år gamle. Afleveringsfristen regnes fra sidste indførelse i en protokol eller fra datoen for en sags seneste bestanddel. Undtaget fra denne regel er arkivalier, som er i jævnlig administrativ brug.

For afleveringen gælder desuden følgende hovedregler:

- Afleveringen kan kun ske efter aftale med Odense Stadsarkiv
- Inden arkivalierne afleveres, skal de være ordnet, pakket, mærket og fortegnet efter Stadsarkivets anvisninger (se nedenfor)
- Afleveringen skal indeholde alle bevaringsværdige arkivalier fra perioden, også søgemidler, medmindre andet er aftalt.

### **Hvem betaler?**

Den afleverende institution betaler selv de udgifter, der er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde, som er beskrevet i denne vejledning. Stadsarkivet afholder i første omgang udgifterne til transport og æsker. Ved årets udgang afregnes disse udgifter med de enkelte forvaltninger. Nærmere oplysninger kan fås ved henvendelse til Stadsarkivet.

### **Efter afleveringen**

Kommunens forvaltninger og institutioner kan altid låne sine egne - ikke persondatalovsomsfattede - arkivalier til administrativ brug. Udlån af persondatalovsomsfattede arkivalier med henblik på administrativ brug/genanvendelse kræver derimod særlig tilladelse fra Datatilsynet.

Ekspeditionstiden er normalt 1 uge.

## **DET AFLEVERINGSFORBEREDENDE ARBEJDE**

### **Afleveringen aftales med Odense Stadsarkiv**

Når en institution ønsker at aflevere arkivalier, tages kontakt til Odense Stadsarkiv, som indhenter oplysninger om de arkivalier, som ønskes afleveret. Når Stadsarkivet har behandlet sagen, herunder evt. kassationsspørgsmål, vil institutionen modtage besked fra Stadsarkivet, som bekræfter, at afleveringen kan finde sted.

Af hensyn til Stadsarkivets magasinkapacitet og interne afleveringsplanlægning vil afleveringerne så vidt muligt foregå i henhold til en af Stadsarkivet udarbejdet turnusplan for forvaltningerne.

### **Ajourføring af journalplaner og journalvejledninger**

Ajourførte journaler og journalplaner skal følge afleveringen. En journalplan kan betragtes som ajourført:

- Når den er renskrevet med alle de justeringer og tilføjelser, som har fundet sted i den periode, som afleveringen er omfattet af

- Eventuelle ændringer i praksis ved journalisering og henlæggelse af sager skal være nævnt med datoer.
- Alle benyttede søgemidler (f.eks. kartoteker) skal være nævnt i journalvejledningen.

## **Ordning**

Arkivalier skal som udgangspunkt forblive i den orden, institutionen har arkiveret dem i. Det vil f.eks. sige, at journalsager skal ligge i journalnummerorden. Ordningen af arkivet består af følgende opgaver:

- Kontrol af om alle de sager, der er fortegnet i registreringssystemet (f.eks. journal), er til stede.
- Kontrol af om alle sager ligger på deres plads i arkivet.

## **Kassation og rensning**

Kassation kan normalt kun finde sted i forbindelse med aflevering til Stadsarkivet, men efter forud indhentet tilladelse fra Stadsarkivet kan de enkelte forvaltninger og institutioner m.v. også selv foretage løbende kassationer i nærmere bestemte arkivlietyper.

Kassation af arkivalier sker i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning, evt. suppleret med en kassationsplan for Odense Kommune godkendt af økonomiudvalget.

Den afleverende institution renser de arkivalier, som skal bevares, for dubletter, elastikker, metalclips og ældre plasticomslag.

## **Beskadigede arkivalier**

Den afleverende institution eller forvaltning udbedrer selv skader (f.eks. fugt eller svamp) på arkivalier inden afleveringen til Stadsarkivet.

## **Pakning**

Pakkeformen afhænger af arkivaliernes type:

Arkivalier i form af sager eller løsblade pakkes i arkivæsker af typen "Rigsarkivets model", som bestilles via Stadsarkivet.

Sager lægges i æsken med ryggen udad (dvs. mod flappen). Æskerne fyldes til ca. 1 cm fra kanten. De må ikke overfyldes eller fyldes for lidt op.

Kartotekskort pakkes i særlige kasser, som bestilles via Stadsarkivet.

Pakning af kort og tegninger aftales nærmere med Stadsarkivet.

Indbundne arkivalier som f.eks. protokoller, journaler og kopibøger skal ikke pakkes yderligere, medmindre de er så tynde, at flere kan lægges sammen i en arkivæske. Hvis protokollerne er i dårlig stand, bør de ligeledes pakkes i mærkede æsker.

## Mærkning af indholdet

Arkivalier som afleveres i æsker, skal mærkes med oplysninger om indholdet. Til æsker kan der enten anvendes etiketter eller fortrykte æsker, der leveres af Stadsarkivet (suppleret med oplysninger om den enkelte æskes/pakkes indhold), eller oplysningerne kan skrives med blød blyant.

Mærkningen skal indeholde følgende:

Navnet på arkivskaberen  
(forvaltning og  
Kontor/afdeling) f.eks. Børn- og Ungeforvaltningen  
Fællesadministrationen

Navnet på  
komponenten  
(arkivalierne) f.eks. Journalsager

Pakkens/bindets yderår  
eller oprettelsesår f.eks. 1980-1985 eller 1985

Pakkens/bindets indhold f.eks. 81.00.00A53 - 81.03.00G01

## Afleveringsfortegnelse

Stadsarkivets godkendelse af afleveringsfortegnelsen er en forudsætning for, at den egentlige aflevering kan finde sted. Afleveres der arkivalier fra flere arkivskabere, skal der udfærdiges en fortegnelse for hver af disse.

Afleveringsfortegnelsen bruges både af den afleverende institution og af Stadsarkivet til at dokumentere afleveringen. En kopi af fortegnelsen returneres som kvittering for, at afleveringen har fundet sted.

I afleveringsfortegnelsen skal følgende ting fremgå:

Navnet på arkivskaberen  
(forvaltning og  
Kontor/afdeling) f.eks. Børn- og Ungeforvaltningen  
Fællesadministrationen

Navnet på komponenten  
(arkivalierne) f.eks. Journalsager

Arkivaliernes yderår f.eks. 1980-1985 eller 1985

Pakkernes antal/  
evt. antal hyldemeter f.eks. 120 kasser/12 hyldemeter

## **Aflevering**

Inden afleveringen modtages, skal den kontrolleres af Stadsarkivet. Der træffes herefter aftale om tidspunkt for modtagelsen.

Hvis en institution finder arkivalier, der er blevet glemt i afleveringen, skal der hurtigst muligt træffes aftale med Stadsarkivet om efteraflevering.