

Kapitel 3 – Papirarkivalier fra opbevaring til aflevering

Selvom elektronisk arkivering for alvor er ved at få fodfæste i den statslige sektor, vil myndighederne i mange år frem fortsat skulle bruge deres papirarkivalier. Det er derfor vigtigt, at arkiverne håndteres og vedligeholdes korrekt, så den fremtidige brug sikres.

Arkivlokaler og opbevaringsforhold

Arkivlokaler er omfattet af arkivlovens bestemmelser om varetagelse af arkivmæssige hensyn, og myndighederne er forpligtet til at opbevare arkivalier således, at de ikke går fysisk til grunde.

Hvis en myndighed ikke selv råder over et egnet lokale til indretning af arkiv, er det muligt at leje plads hos et arkivopbevaringsfirma.

Sådan planlægges arkivlokaler

Når myndigheden skal beslutte, hvor arkivlokalerne skal ligge, og hvordan de skal indrettes, skal følgende forhold overvejes:

- Gulvenes bæreevne og belægning
- Vægflader
- Vinduesareal og adgangsforhold
- Reolernes placering
- Elinstallationer
- Rørføring
- Luftfugtighed og temperatur
- Tyverisikring
- Brandsikring

Det vigtigste er dog, at myndigheden fra starten tager hensyn til nedbrydningsfaktorer og de fysiske betingelser for bevaringen.

Statens Arkiver anbefaler, at arkivalier opbevares:

- Ved en *temperatur*, der ligger over 10 °C og under 30 °C. Variationen inden for 24 timer må højst være +/- 5 °C. Den optimale temperatur anses for at være 15 - 20 °C
- Ved en *luftfugtighed*, der ligger mellem 40 % og 55 % RF (relativ fugtighed) +/- 5 %
- I et rum med *luftcirkulation*, hvor luften fornyes jævnlige

Materiale:	Luftfugtighed (RF %)	Temperatur (°C)
Papir	40 % - 55 %	15 - 20 °C
CD-R	40 %	15 - 20 °C
Film	40 %	max. 15 °C
Lyd- og videobånd	40 %	max. 15 °C



Det er en god idé at anskaffe en fugtmåler, så temperatur og fugtighed i arkivlokalet kan kontrolleres med jævne mellemrum.

Placering og indretning

Erfaringerne viser, at arkivlokaler som oftest placeres i kælder eller på loft. Ingen af stederne er ideelle. Man skal derfor iagttage følgende forholdsregler:

- Tilstødende lokaler ikke må udgøre en risiko for brand- eller vandskade. Arkivlokaler bør derfor ikke placeres i nærheden af fyrrum, garager, transformatorrum, vådrum, køkkener o.l.
- Arkivlokalet bør sikres mod indbrud og hærværk. På den anden side skal lokalet ikke placeres så upraktisk, at evakuering i tilfælde af brand eller vandskade er besværlig
- Arkivlokaler i *kældre* skal have afløb i gulv. Nederste reolhylde bør være anbragt mindst 10 cm over gulv
- Betongulve bør være belagt med linoleum eller være malet med en diffusionsåben maling for at minimere støv. Man bør undgå kunststofbelægning af hensyn til faren for statisk elektricitet. Væggene bør være malede, ligeledes for at minimere støv. Indflytning i arkivlokalet bør først ske når malingen er helt tør, dvs. efter 4 - 6 uger
- Inden myndigheden indretter arkivlokaler på *lofter*, skal der indhentes godkendelse fra byggemyndighed og brandmyndighed. Det er en selvfølge, at taget er tæt mod regn, sne og skadedyr

Vand fra utætte rør kan gøre stor skade på arkivalier og hører ikke hjemme i et arkivlokale.



- Der bør ikke være vandrør eller dampførende rørgennemføringer i arkivlokalet. Vand og damp kan medføre totalskader på arkivalierne. Hvis der findes fjernvarmerør, skal der være installeret en varmeveksler forud for arkivlokalet
- Ved elinstallationer skal hovedsikring, gruppecentral og målere være placeret udenfor arkivlokalet for at reducere brandfaren
- Hvis opvarmning foregår ved radiatorer, bør de være termostatstyrede, og overfladetemperaturen må ikke overstige 60 °C

Arkivlokalet er en arbejdsplads på linie med kontorer. Helt overordnet gælder derfor, at arkivlokalet skal være tørt og ikke for varmt, luften skal kunne cirkulere frit, den skal være fri for støv og kemiske dampe, og man skal kunne bevæge sig frit i lokalet for at komme til arkivalierne. Belysningsforholdene skal være sådan, at man kan orientere sig om indholdet på reolerne.

Særligt om kort og tegninger, fotografier, video- og lydbånd

Opbevaring af kort og tegninger, fotografier, video- og lydbånd stiller særlige krav til arkivlokalet, fordi de har:

- Ubekvemme formater
- Begrænset eller ringe holdbarhed
- Stor skrøbelighed
- Indbygget teknologisk forældelse

Kort, tegninger, bånd, film mv. kan enten indgå i en sag eller udgøre en særlig arkivserie. Hvilken løsning, myndigheden vælger, afhænger bl.a. af format, mængde, og hvor hyppigt materialet bliver brugt.

Statens Arkiver anbefaler, at der etableres en særlig arkivserie, hvis kort, tegninger, bånd, film o.lign. hyppigt indgår i sagsdannelsen, og at der fra den enkelte sag henvises til serien.

Dimensionering

Arkivlokaler bør kun benyttes til opbevaring af arkivalier og altså *ikke* også til fx cykelkælder eller pulterrum for aflagt kontorudstyr. Arkivlokalets dimensionering afhænger derfor udelukkende af arkivaliernes aktuelle omfang og deres tilvækst inden for en given årrække. Da myndighederne skal aflevere deres arkivalier, inden de er 30 år gamle, skal arkivlokalet ideelt set kunne rumme 30 års arkivproduktion. Ved beregning af tilvæksten af arkivalier må der naturligvis tages hensyn til gældende kassationsbestemmelser og løbende arkivrensning.

Man beregner 6-7 hyldemeter arkivalier pr. kvadratmeter gulvareal i *stationære* reoler og 11-12 hyldemeter arkivalier pr. kvadratmeter gulvareal i *compactus*-reoler alt efter loftshøjden.

- Én hyldemeter arkivalier pakket i A4 arkivæsker vejer omkring 60 kilo, i folioformat omkring 80 kilo.

Compactus-reoler skaber bedre plads i arkivet



Fysisk nedbrydning

Fysisk nedbrydning af arkivalier kommer typisk af:

- Fugt og store temperatursvingninger
- Ild og vand
- Luftforurening
- Ultraviolet stråling fra sollys
- Stråling fra magnetfelter
- Kemiske processer i de anvendte materialer
- Forkert og voldelig behandling

Skader som følge af brand og vand er umiddelbart til at tage og føle på. Den langsomme nedbrydning af arkivalierne p.g.a. slid, lys, forkert luftfugtighed, temperatur, luftforurening, bakterier, svampe og skadedyr så som borebiller, sølvkræ, mus og rotter er i realiteten mere farlig og omfattende.

Svampeangreb er almindeligt forekommende i magasiner/arkiver, der er indrettet i uegnede lokaler. Ved ringe eller ingen luftcirkulation er skimmelsvamp almindelig forekommende og kan afhjælpes ved øget luftcirkulation og kontrol af den relative luftfugtighed. Svamp på arkivalier er ødelæggende for papirets fiberstruktur, som svækkes, og svampene efterlader ofte meget synlige aftegninger og pigmenteringer på papiret, der i værste fald kan gøre store dele af arkivaliet ulæseligt. Svampe er desuden sundhedsskadelige for mennesker og kan give allergiske reaktioner.

Hvis man indretter sine arkivlokaler hensigtsmæssigt, opstår disse skader kun undtagelsesvis.



Borebiller, sølvkræ, mus og rotter kan forrette store skader på arkivalier.

Kilde: Statens Skadedyrlaboratorium



← Arkivalie angrebet af svamp pga. fugtig og forkert opbevaring.



Frimærkerne på billedet er skadet af sølvkræ.
Kilde: Statens Skadedyrslaboratorium

Hvis skaden alligevel sker

Hvis arkivet rammes af vandskade, brand, hærværk, svamp eller andre ødelæggende hændelser, skal myndigheden **straks** anmelde det til Statens Arkiver, som udarbejder en handlingsplan for den efterfølgende restaureringsindsats. Myndigheden skal selv betale for restaureringen.

Læs mere:

Statens Arkivers hjemmeside: www.sa.dk

Bevaringshåndbogen. Ole Alkærsig, Jan Graff og Morten Lundbæk (red.). Udgivet af Statens Museumsnævn, 1. udgave 1986. 2. oplag 1994. Christian Ejlertsen forlag ApS. (side 500 – 506).

Biologisk nedbrydning i museer og arkiver. Jane Richter og Grethe Jørgensen. Udgivet af Det Kongelige Danske Kunstakademi, Konservatorskolen, 1995.

Statens Arkiver har i Arkivernes Informationsserie udgivet hæftet *Brand, vand, mug og grimme dyr*. Arne Møller Pedersen, 1991. Heri omtales, hvad man umiddelbart kan gøre, hvis skaden alligevel sker.

Pas på papiret! Michael Højlund Rasmussen. Sammenslutningen af Lokalarkiver. 2004.

Placering i arkiv

Fra en sag oprettes til den afsluttes, kan der gå mange år. Af praktiske årsager bør myndighedens arkiv derfor opdeles i arkivperioder på 5 år, se også kapitlet om planlægning af arkivsystemer. Hvis man ikke deler arkivet og dermed sagerne op i afsluttede perioder, bliver arkivet hurtigt uoverskueligt og svært at håndtere ved aflevering til Statens Arkiver

Det samme hensyn til overskuelighed og let adgang til at ekspedere i sagerne gør, at det kan være fornuftigt at operere med et nærarkiv og et fjernarkiv.

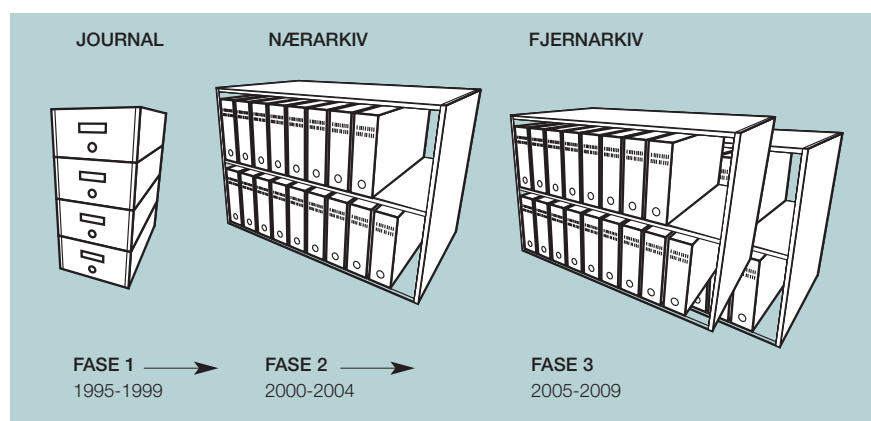
Arkivserie er betegnelsen for grupper af arkivalier, som er henlagt efter samme systematik fx år, journalnummer, løbnummer.

En "arkivserie" kan fx være:

- ◆ Sagerne fra én arkivperiode
- ◆ Journalplanen for én arkivperiode
- ◆ Et navnekartotek

Nærarkiv

Nærarkivet skal hovedsageligt indeholde sager fra den senest lukkede journalperiode. Afslutningen af en fastlagt journalperiode er ikke nødvendigvis afslutningen på et sagsforløb, og man har derfor ofte behov for lukkede sager til orientering om det hidtidige sagsforløb. Det kan derfor være en fordel, at have arkivet tæt ved arbejdspladsen. Nærarkivet rummer normalt kun én journalperiode.



← Illustrationen følger en arkivseries fysiske vandring i perioden 1995 til 2010

Nærarkivet består af:

- Arkivalierne fra den senest afsluttede journalperiode med tilhørende søgemidler
- Ajourført journalplan og journalvejledning for den senest afsluttede journalperiode

Fjernarkiv

Når en ny journalperiode påbegyndes, flyttes de senest afsluttede sager fra nærarkiv til fjernarkiv. Fjernarkivet indrettes sådan, at hver afsluttet journalperiodes sager opretholdes som en samlet fysisk enhed. Man kan derfor sige, at fjernarkivet består af en række nærarkiver.

Statens Arkiver anbefaler, at man har ét fælles fjernarkiv, hvor hver enkelt journalperiode kan opstilles i den rækkefølge, de er blevet afsluttet, samt at der udarbejdes en fortegnelse over arkivserierne med angivelse af:

- den myndighed der har dannet arkivalierne
- titel
- yderår
- placering

Af hensyn til søgning af ældre sager vil det i nogle tilfælde være hensigtsmæssigt at beholde søgemidlerne fra afsluttede journalperioder i nærarkivet.

Ideen med opdelingen i nærarkiv og fjernarkiv er at tilvejebringe en *rytme* i arkiveringen, som betyder, at afsluttede journalperioder overføres fra nærarkiv til fjernarkiv med cirka 5 års mellemrum. Det betyder at:

- Eventuelle pladsproblemer forebygges. Nærarkiverne skal kun indeholde senest afsluttede journalperiodes sager, mens de ældre perioder opbevares i fjernarkivet
- Nærarkiverne bliver mere overskuelige

Bevaring og kassation

Arkivlovens formålsparagraf pålægger Statens Arkiver, at sikre bevaring af de arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlige betydning for borgere og myndigheder. Statens Arkiver skal samtidig sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier. Når ikke-bevaringsværdige arkivalier skal kasseres, skyldes det, at det er forbundet med store omkostninger at bevare dem for eftertiden.

Det overordnede mål med bevarings- og kassationsbehandlingen er at identificere de arkivalier, som rummer den bedste og mest dækkende information om politiske og forvaltningsmæssige beslutningsprocesser og om det danske samfund i flest mulige aspekter inden for bevaringsrammen.

Nærmere bestemmelser om bevaring og kassation er fastsat i arkivbekendtgørelsen.

Bestemmelserne indebærer, at myndighederne kun må kassere deres arkivalier efter bemyndigelse fra Statens Arkiver. Myndighederne skal derfor indrette deres journal- og arkivsystemer på en måde, så Statens Arkiver kan udarbejde effektive bestemmelser om bevaring og kassation. Det vil sige bestemmelser, som sikrer bevaring i henhold til formålet, og at myndighederne kan gennemføre kassation effektivt og systematisk.

Hvilke regler kan umiddelbart bringes i anvendelse?

For statslige myndigheder og domstolene gælder, at visse typer af arkivalier altid kan kasseres. De nærmere regler herom er fastsat i bekendtgørelse om kassation af visse arkivalier hos statslige myndigheder, i daglig tale kaldet "Kassationsbekendtgørelsen".

Det skal understreges, at reglerne *ikke* gælder for elektroniske arkivalier.

Følgende kan kasseres:

- Overtallige kopier og ekstra udskrifter af dokumenter mv.

- Publiceret materiale, pjecer og brochurer, der ikke er indgået i sagsbehandlingen
- Andet materiale modtaget til orientering og som ikke er indgået i sagsbehandlingen
- Stillingsansøgninger, der ikke har ført til ansættelse
- Materiale vedrørende fremstilling af publikationer (manuskripter og udkast mv.)
- Alt regnskabsmateriale, bortset fra årsregnskaber og årsberetninger mv., jf. dog bekendtgørelsen om statens regnskabsvæsen mv. *Tilladelsen gælder ikke for departementers og hermed ligestillede myndigheders arkivalier vedr. godkendelse af regnskaber*
- Personalesager, bortset fra sager på ansatte født den 1. i en måned eller ansatte i chefstillinger
- Alle sager vedrørende bygningsmæssig drift, kontorhold, -maskiner, inventar mv.
- Papirarkivalier, der er overført til elektronisk medium
- Inddata, dvs. samlinger af materialer, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser mv.
- Uddata, dvs. samlinger af udskrifter fra elektroniske arkivsystemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol

Alt andet arkivmateriale end det ovenfor nævnte, skal kassationsbehandles særskilt af Statens Arkiver.

Udformning af bevarings- og kassationsbestemmelser

Det er i hovedsagen Statens Arkiver, der tager initiativ til at behandle en myndigheds arkivalier. Det sker typisk i forbindelse med aflevering, hvor Statens Arkiver udarbejder bestemmelser for det, der skal afleveres. Det fremgår af Statens Arkivers aktivitetsplan i hvilken rækkefølge de enkelte ministerieområder skal aflevere.

Statens Arkiver kontakter den enkelte myndighed for at få en række oplysninger om arkivalierne og den sammenhæng, som de er blevet til i. På baggrund af disse oplysninger foretager Statens Arkiver en vurdering af arkivaliernes værdi for eftertiden, og udsteder en konkret bestemmelse om bevaring eller kassation. For visse myndigheder, specielt de lokalt statslige er der dog også stående bestemmelser, som kan findes på www.sa.dk

Kassationsbestemmelser for enkelte myndigheder, der er udstedt efter år 2000, kan ligeledes findes på www.sa.dk

Kassation i praksis

Hvornår?

Når Statens Arkiver har givet bemyndigelse til kassation af arkivalier, *skal* statslige myndigheder destruere arkivalierne, lige så snart der ikke er administrativt eller retligt brug for dem længere. Hvornår det er tilfældet, er op til myndighedens egen vurdering. Kravet indebærer, at myndigheden ikke som alternativ til kassation må aflevere arkivalierne til andre. Der findes en del eksempler på myndigheder, som har ladet tidligere og nuværende medarbejdere udvælge kasserede arkivalier til eget privat brug. Dette er *ikke* tilladt. Det er heller ikke tilladt at overdrage arkivalier til fx et privat arkiv eller et museum.

Kasserede arkivalier skal destrueres på betryggende vis fx ved makulering som vist her. →



Hvordan?

I følge arkivbekendtgørelsen skal myndighederne sikre, at arkivalier, der er bestemt til kassation, destrueres på betryggende vis.

Destruktionen af papirarkivalier kan foretages på to måder, nemlig ved:

- Makulering
- Forbrænding

Hvis der træffes aftale med et privat firma om makulering og/eller forbrænding, skal det sikres, at transporten foregår i aflåst container, og at destruktionsen rent faktisk finder sted.

Ordning af arkivalierne

Arkivbekendtgørelsen fastslår, at myndighederne skal sikre, at arkivalierne afleveres i forskriftsmæssig stand. De nærmere regler er fastsat i bekendtgørelse om aflevering af offentlige papirarkivalier.

Reglerne skal sikre, at Statens Arkiver så ubesværet og så hurtigt som muligt kan stille de afleverede arkivalier til rådighed for myndigheder og offentlighed, således som det er fastsat i arkivloven. Det er derfor praktisk, at myndigheden indarbejder en rutine, der sørger for, at arkivalierne *opbevares* i forskriftsmæssig stand, således at *afleveringen* til Statens Arkiver til sin tid kan foregå med mindst mulig besvær. Dette indebærer:

- Kassation
- Sagsrensning
- Pakning
- Mærkning

Kassation

Bestemmelser om kassation effektueres, når myndigheden skønner, at arkivalierne ikke længere har retslig eller administrativ betydning.

For arkivalier der skal bevares, gennemføres derefter:

Sagsrensning

Rensning betyder at materialer, der ødelægger arkivalierne eller blot fylder unødigt op, fjernes inden pakning.

Følgende skal fjernes for at arkivalierne ikke ødelægges af rust, klister og kemikalier, og for at de fylder mindst muligt:

- Papirclips (men *ikke* hæfteklammer)
- Elastikker
- Plastomslag (hvis plastomslaget er brugt som sagsomslag, skal det erstattes af et papiromslag)
- Dubletter indenfor samme sag
- Tape
- Post-it®. Hvis sedlen indeholder væsentlige informationer om sagen, skal de skrives over på dokumentet.



← Mange kontormaterialer er praktiske i hverdagen, men kan på sigt ødelægge arkivalierne, og skal derfor fjernes, når sagen lukkes.



Når arkivalierne afleveres til Statens Arkiver, skal de være pakket korrekt.

Det er nemmest, hvis sagsbehandlerne renser sagerne i forbindelse med sagsafslutning.

Pakning

De forskellige typer af arkivalier, myndigheden anvender, pakkes på forskellige vis. Se nærmere anvisninger på Statens Arkivers hjemmeside www.sa.dk.

Mærkning

Mens arkivet er i myndighedens varetægt foretages en *foreløbig* mærkning. Mærkningen er *foreløbig*, idet den endelige mærkning først kan finde sted, når Statens Arkiver har udarbejdet en afleveringsplan for arkivalierne.

En *foreløbig* mærkning tjener flere formål. Dels letter det myndighedens daglige arbejde med fremfinding i arkivet, og dels er det i forbindelse med kassationsbehandling af arkivet en væsentlig fordel for såvel myndighed som Statens Arkiver, at oplysning om de enkelte arkivæskers indhold er relativt let tilgængelig.

Aflevering af papirarkivalier

Arkivloven danner grundlag for krav, der skal opfyldes forud for den fysiske overdragelse af arkivalier til Statens Arkiver. Når det drejer sig om *papirarkivalier*, skal afleveringen omfatte længere samlede perioder, og alle arkivalier, også søgemidler, skal indgå i afleveringen.

Hvem skal aflevere?

Alle statslige myndigheder og institutioner har pligt til at aflevere deres arkivalier til Statens Arkiver. Ligeledes har anerkendte trossamfund pligt til at aflevere ministerialbøger.

Landsdækkende statslige myndigheder og institutioner skal som hovedregel aflevere deres arkivalier til Rigsarkivet i København. Det gælder fx:

- Ministerier
- Styrelser og direktorater
- Danmarks Radio
- Forsvaret
- Højesteret

Lokale statslige myndigheder og institutioner samt anerkendte trossamfund skal som hovedregel aflevere deres arkivalier til landsarkiverne i Viborg, Åbenrå, Odense og København. Hvilket af arkiverne, myndighederne skal aflevere til, afgøres af myndighedernes geografiske dækningsområde og placering.

Lokale statslige myndigheder er bl.a.:

- Domstole
- Politikredse
- Universiteter
- Told- og skatteregioner
- Folkekirken
- Arbejdstilsynet

Alle elektroniske arkivalier skal afleveres til Rigsarkivet, hvor man har de tekniske faciliteter til at udføre de nødvendige test af afleveringerne – se kapitel 4 om aflevering af elektroniske arkivsystemer.

Arkivsystem

I forbindelse med en aflevering beder Statens Arkiver myndigheden om at dokumentere, hvilke søgemidler, der findes til arkivalierne.

Søgemidlerne og de arkivalier, som de er søgemiddel til, udgør et samlet arkivsystem. Myndighederne vil som hovedregel blive bedt om at aflevere hele arkivsystemer. Det betyder, at myndigheden foruden sagerne fra en journalperiode skal aflevere den tilhørende journalplan og de tilhørende journaler og registre. Dog afleveres en arkiveringsversion af elektroniske journalsystemer umiddelbart efter arkivperiodens lukning, og denne vil typisk være afleveret længe inden de tilhørende papirarkivalier. Se kapitel 4, afsnittet om aflevering af elektroniske arkivsystemer.

Statens Arkiver ønsker som udgangspunkt at modtage arkivalierne i deres oprindelige form. Det betyder, at myndighederne kan blive bedt om at genetablere arkivsystemer, som er gået tabt, fx i forbindelse med ressortændringer eller flytning af arkivet. Krav om omordning eller genetablering af tidligere arkivsystemer vil altid tage udgangspunkt i en konkret vurdering af det enkelte arkiv og dets særlige forhold. En sådan vurdering vil ske i et tæt samarbejde mellem den afleverende myndighed og Statens Arkiver og være afhængig af, om de strukturelle ændringer er veldokumenterede. Hensigten er at gøre det muligt for myndigheden selv eller offentligheden at rekvirere sagerne. Arkivhistoriske undersøgelser kan være tidskrævende, men de er en nødvendig del af det afleveringsforberedende arbejde, som skal gøre det muligt at bruge arkivalierne på Statens Arkivers læsesale.

Hvornår skal papirarkivalier afleveres?

Statslige myndigheder skal ifølge arkivloven aflevere deres arkivalier til Statens Arkiver *inden* de er 30 år gamle. Offentlige arkivalier er som udgangspunkt *tilgængelige*, når de er over 20 år gamle, dog gælder der en frist på 75 år for arkivalier med personfølsomme oplysninger. Se kapitel 5 om tilgængelighed.

Undtagelser fra afleveringsfrist

Statens Arkiver har i arkivbekendtgørelsen fået bemyndigelse til i *særlige tilfælde* at dispensere for den generelle 30-års frist for aflevering af papirarkivalier.

Fortroligt materiale skal også afleveres til Statens Arkiver, men der kan dispenseres for den 30-årige afleveringsfrist.



Undtagelserne gælder hvis:

- Arkivalierne er i stadig administrativ brug
- Arkivalierne er klassificeret "fortroligt" eller højere
- Arkivalierne er en del af myndighedens videnskabelige samlinger
- En aflevering umiddelbart er umulig af ressourcemæssige årsager

Den præcise afleveringsfrist fastsættes i forbindelse med afleveringssagbehandlingen.

Arkivalierne er i stadig administrativ brug

Statens Arkiver kan efter forhandling med den enkelte statslige myndighed fastsætte en længere afleveringsfrist for arkivalier, der forsat er i administrativ brug. Formålet med bestemmelsen er, at en aflevering af arkivalier ikke må virke voldsomt forsinkende for myndighedernes sagsbehandling eller kræve, at Statens Arkiver skal bruge mange ressourcer på at ekspedere i arkivalierne.

Identifikationen af papirarkivalier, der er i stadig administrativ brug, sker efter forhandling mellem den pågældende statslige myndighed og Statens Arkiver. Her vil myndigheden blive bedt om at dokumentere, hvor ofte den bruger arkivalierne i den daglige sagsbehandling.

Hvis myndigheden herefter får tilladelse til at beholde arkivalierne, vil den stadig have pligt til at stille arkivalierne til rådighed for offentligheden efter arkivlovens bestemmelser.

Det betyder, at Statens Arkiver skal have en fortegnelse over de arkivalier, som *ikke* afleveres, således at brugere kan se hvilke arkivalier, som ligger hos den enkelte myndighed. Af samme grund bliver Statens Arkiver og myndigheden ofte enige om at lade arkivalierne gennemgå den almindelige afleveringsprocedure med undtagelse af den endelige aflevering. Myndigheden låner herefter arkivalierne af Statens Arkiver for en nærmere begrænset tidsperiode. I et sådant tilfælde vil arkivalierne formelt være afleveret og fortegnet i Statens Arkiver, men reelt vil arkivalierne stadig befinde sig hos myndigheden.

Arkivalierne er klassificeret "fortroligt" eller højere

I særlige tilfælde vil den afleverende myndighed ligge inde med arkivalier, som i forbindelse med den almindelige sagsbehandling er klassificeret "fortroligt" eller højere. For sådanne arkivalier kan den afleverende myndighed, som oftest Forsvarsministeriet, Udenrigsministeriet eller Justitsministeriet, i samråd med Statens Arkiver fastsætte en længere afleveringsfrist.

Arkivalierne er en del af myndighedens videnskabelige samling

Statens Arkiver kan bestemme, at arkivalier, som er en del af en myndigheds *videnskabelige samlinger*, ikke skal afleveres til Statens Arkiver. Typisk vil bestemmelsen blive anvendt på universiteter og andre højere læreanstalter samt på museer.

Hvis Statens Arkiver giver tilladelse til, at en myndighed kan beholde sine videnskabelige samlinger, har myndigheden stadig pligt til at stille arkivalierne til rådighed, når de efter arkivloven er tilgængelige for offentligheden. Statens Arkiver skal have en udførlig fortegnelse over de arkivalier, som myndigheden beholder, så andre myndigheder eller offentligheden kan henvises til dem.

En aflevering er umiddelbart umulig af ressourcemæssige årsager

I enkelte tilfælde vil det være nødvendigt, at en myndighed får tilført ekstra ressourcer, for at kunne gøre et arkiv klar til aflevering. Under sådanne omstændigheder vil Statens Arkiver, efter forhandling med vedkommende myndigheds ressortministerium, træffe afgørelse om et eventuelt senere afleveringstidspunkt.

Hvem gør hvad?

Initiativet til at starte en afleveringssag ligger hos Statens Arkiver. Eneste undtagelse er det tilfælde, hvor en myndighed bliver nedlagt, og ingen overtager sagsområdet. Sker det, skal den myndighed, som bliver nedlagt, omgående tage kontakt til Statens Arkiver, så en aflevering kan komme i stand efter arkivbekendtgørelsens bestemmelser. Se kapitel 2, afsnittet om Ressortændringer

Staten kan jf. arkivloven ikke miste sin ejendomsret til arkivalierne. Private personer, virksomheder eller institutioner, der er i besiddelse af arkivalier, som stammer fra tidligere eller eksisterende statslige myndigheder, har *pligt* til at aflevere disse arkivalier til Statens Arkiver.

Ansvar for det afleveringsforberedende arbejde påhviler alene den afleverende myndighed, som i det konkrete arbejde skal følge Statens Arkivers anvisninger. Myndigheden skal dække omkostningerne i forbindelse med afleveringen, herunder transport til det arkiv i Statens Arkiver, der skal modtage arkivalierne.

Den enkelte myndighed skal være opmærksom på, at det altid er arkivskaberen eller dens efterfølgende myndighed, som er ansvarlig for en aflevering. Dette gælder også, selvom arkivalierne er udlånt til en anden myndighed.

En myndighed kan vælge at lade et privat firma eller Statens Arkiver udføre det afleveringsforberedende arbejde. Statens Arkiver giver tilbud efter reglerne om indtægtsdækket virksomhed.

Arkivbehandlingens fire faser

Et velordnet og veldokumenteret papirarkiv med gode indgange i form af journalplaner, journalkort, protokoller og lignende er forholdsvis nemt at gå til i forbindelse med en aflevering. Er arkivet både udokumenteret og uordnet, og findes der ikke længere ansatte, der kan huske fortidens arbejdsgange og henlæggelsesprincipper, kræver det ofte en stor arbejdsindsats at få bragt arkivet i orden.

En almindelig aflevering består af fire faser, nemlig:

- Planlægningsfasen
- Arkivbehandlingsfasen
- Pakningsfasen
- Afleveringsfasen

I det følgende skema beskrives kort de enkelte faser, hvilke opgaver der knytter sig til dem, og hvem der har ansvaret for de enkelte opgaver.

Fase	Opgave	Ansvarlig	Tid
Planlægningsfasen	Kontakt	Statens Arkiver	↓
	Opgavebeskrivelse	Statens Arkiver og myndigheden	
Arkivbehandlingsfasen	Udarbejdelse af dokumentation af arkiv- og journalforhold, herunder ajourføring af journalplaner og journalvejledninger	Myndigheden	
	Ordning af arkivet	Myndigheden	
	Kassation i arkivet	Myndigheden	
	Rensning i arkivet	Myndigheden	
Pakningsfasen	Rådgivning i pakning og mærkning samt vejledning i udarbejdelse af afleveringsfortegnelse	Statens Arkiver	
	Pakning	Myndigheden	
	Udarbejdelse af afleveringsfortegnelse	Myndigheden	
	Mærkning	Myndigheden	
Afløberingsfasen	Godkendelse af afleveringsfortegnelse	Statens Arkiver	
	Godkendelse af pakning og mærkning	Statens Arkiver	
	Aflevering af arkivet	Myndigheden	

Planlægningsfasen

I planlægningsfasen sker den første kontakt mellem Statens Arkiver og den afleverende myndighed. Myndigheden vil blive bedt om at fremskaffe oplysninger om:

- Alle arkivalier i myndighedens varetægt i form af en fortegnelse
- Redegørelse for ændringer i ressort og organisation
- Redegørelse for journal- og arkivforhold

Dette skal gøre det muligt for Statens Arkiver at identificere de arkivalier, som i henhold til arkivloven skal afleveres og senere stilles til rådighed for offentligheden på læsesalene.

I et samarbejde med den afleverende myndighed udarbejder Statens Arkiver herefter en bindende tids- og aktivitetsplan. Af planen vil det fremgå, hvilke opgaver der skal løses, hvem der skal løse dem og indenfor hvilke deadlines. Senere udsteder Statens Arkiver en bestemmelse om aflevering, hvor afleveringstidspunktet for de enkelte dele af arkivet er fastsat.

Arkivbehandlingsfasen

Når der er taget stilling til, hvilke arkivalier, der skal afleveres og hvilke yderligere dokumentationskrav der eventuelt skal opfyldes, fx ajourføring af journalplaner, påbegynder myndigheden arkivbehandlingsfasen.

Det egentlige ordningsarbejde starter nu. En almindelig oprydning i arkivalierne bør sikre, at arkivalierne er placeret efter de henlæggelsesprincipper, der er beskrevet i den dokumentation, som myndigheden har indsendt til Statens Arkiver.

Hvis der ikke allerede er blevet udskilt arkivalier til kassation i henhold til bevarings- og kassationsbestemmelserne, skal det ske nu. Myndigheden må opbevare arkivalier omfattet af bestemmelse om kassation, så længe der er administrativ eller retlig behov. Derefter skal arkivalierne destrueres på betryggende vis, se afsnittet kassation i praksis.

Pakningsfasen

Hvis myndigheden har pakket sine arkivalier på en måde, som ikke er i overensstemmelse med de retningslinier, som Statens Arkiver har udstukket, vil pakningsfasen bestå i en ompakning. Formålet er at sikre, at arkivalierne fylder mindst muligt, at de er pakket og mærket på en måde, så arkivalierne ikke tager skade, og at arkivalierne efter overførsel til Statens Arkivers magasiner entydigt kan identificeres.

Forskrifter for pakning og mærkning fremgår af den vejledning som findes på Statens Arkivers hjemmeside www.sa.dk. Statens Arkiver tilbyder ved større afleveringer at besøge myndigheden for at vejlede om pakningsarbejdet, for at sikre, at arbejdet fra start er i overensstemmelse med Statens Arkivers retningslinjer.

Afleveringsfasen

Næste fase er afleveringsfasen. Denne indebærer, at myndigheden skal udarbejde en udførlig fortegnelse over indholdet af de enkelte arkivæsker eller bind

DAISY

Myndighederne skal via internettet indtaste oplysninger om arkivalierne i Statens Arkivers e-registratur, DAISY (Dansk Arkivalie InformationsSystem).

STATENS ARKIVER

Opret magasinshed

Arkivskaber: Statsrådet
Arkivserie: Mødemateriale 1947 - 1972

Opret ny magasinshed

Løbenr. Format:

Indhold beskrives med: Mødenummer og dato

	Mødenummer	År	Måned	Dag
Fra	312	1971	12	9
Til				

Sidst indtastede magasinsheder:

Løbenr.	Fra	Til	Format
32	308 1971 10 19	312 1971 12 8	8 cm Æske A4
31	304 1971 5 19	307 1971 9 13	8 cm Æske A4
30	301 1971 3 17	303 1971 4 20	8 cm Æske A4
29	297 1970 12 9	300 1971 3 3	8 cm Æske A4
28	293 1970 10 7	296 1970 11 25	8 cm Æske A4
27	291 1970 5 27	292 1970 6 4	8 cm Æske A4
26	289 1970 3 20	290 1970 4 29	8 cm Æske A4
25	287 1970 2 4	288 1970 3 12	8 cm Æske A4
24	283 1969 10 22	286 1970 1 14	8 cm Æske A4
23	281 1969 6 18	282 1969 10 3	8 cm Æske A4

Myndighederne skal fremover taste oplysninger om deres arkivalier direkte ind i AIDA, Arkivalie Indtastning i DAISY, via internettet.

Indtastningen sker i programmet AIDA, Arkivalie Indtastning i DAISY. Efter indtastning i AIDA leverer Statens Arkiver etiketter med stregkode til mærkning af arkivæskerne.

Fra DAISY udskrives en afleveringsfortegnelse til at dokumentere afleveringen. Efter selve afleveringen tjener afleveringsfortegnelsen desuden som kvittering for, at afleveringen har fundet sted.

DAISY giver arkivbrugere elektronisk adgang til at søge i Statens Arkivers samlinger, og på sigt vil det blive muligt at bestille arkivalier via DAISY.

Læs mere:

Lovgivningen og vejledninger ang. aflevering af papirarkivalier finder man på www.sa.dk. Her finder man også DAISY, hvor man kan slå op, hvad der tidligere er afleveret fra en myndighed.