

NATIONELL ANSKAFFNINGSPOLITISK ARBETSFÖRDELNING OCH ANSKAFFNINGSPOLITISKA PRINCIPER FÖR PRIVATA ARKIV

Privata arkivmaterial är en del av vårt nationella dokumentära¹ kulturarv.

Syftet med den anskaffningspolitiska arbetsfördelningen och de anskaffningspolitiska principerna är att säkerställa tillvaratagandet av material som är tematiskt, tidsmässigt och regionalt tillräckligt omfattande och mångsidigt.

Den anskaffningspolitiska arbetsfördelningen

I arbetsfördelningen fastställs vilket delområde av det dokumentära kulturarvet som respektive organisation ska ansvara för i syfte att förhindra överlappning och uppkomst av luckor i täckningen.

1. I den anskaffningspolitiska arbetsfördelningen för privata arkiv ingår arkivaktörer med tillräcklig sakkunskap och förutsättningar för professionell analog och/eller digital arkivering, bland annat när det gäller personalutbildning, arkivdugliga förvaringslösningar och lämplig informationstjänst.
2. Den arbetsfördelning som utarbetats och antecknats i samarbete bygger på de deltagande aktörernas egna anskaffningspolicier, regler som styr verksamheten och etablerade ansvarsområden.
3. Varje aktör styr potentiella överlåtare att överlåta sina material till rätt organisation enligt arbetsfördelningen.
4. Man ska sträva efter att respektera överlåtarens vilja beträffande mottagande organisation. Det kan finnas flera lämpliga slutarkiv för bland annat person-, familje- och släktarkiv, varvid det vid sidan av materialets innehåll är viktigt vilket arkiv överlåtaren själv upplever som naturligt.
5. Varje organisation beslutar i sista hand själv ifall den tar emot det material som erbjuds.
6. Det finns privata aktörer som enligt lagen har en offentlig uppgift.²
Utgångspunkten är att

¹ Handlingar är förutom pappershandlingar bland annat ljudinspelningar, fotografier, ritningar, kartor, videor, mikrofilmer och elektroniska handlingar

² Bland annat renbeteslag, jaktvårdsföreningar, delägarlag, arbetslöshetskassor, aktörer inom privat skogsbruk samt barnhem, ålderdomshem, sjukhus, medborgar- och arbetarinstitut, folkhögskolor och många forskningsinstitut som drivs av privata aktörer

- arkivmaterial som samlas vid skötseln av en offentlig uppgift ska förvaras hos Riksarkivet eller omfattas av den berörda kommunens ansvar, om det är fråga om material som samlats i samband med utläggandet av kommunens uppgifter på entreprenad,
 - man tillämpar arbetsfördelningstabellen och att
 - syftet är att bevara arkivhelheter, dvs. att material inte ska splittras för förvaring i olika organisationer.
7. Man kommer minst en gång om året att sammanträda för att se över hur arbetsfördelningen fungerar.

Anskaffningspolitiska principer

Enhetliga principer gör samarbetet smidigare. Vid problem förhandlar organisationerna med varandra för att hitta en fungerande lösning.

1. Målet är att arkivhelheter ska hållas intakta. Anvisningar ges på ett proaktivt sätt om betydelsen och principerna för bevarandet av helheter.
2. Arkiv som ingår i en helhet ska inte skiljas från sitt huvudarkiv, även om de i princip skulle omfattas av en annan aktörs anskaffningspolicy. Undantag från detta kan göras av grundad anledning eller på grund av tidigare etablerad praxis.
1. Det är att rekommendera att man i överlåtelseavtalet³ eller mottagningsbeviset inkluderar möjligheten att överföra material till en annan organisation.
2. Tilläggsöverlåtelser hänvisas till den organisation till vilken ifrågavarande material tidigare har överlåtits.
3. Syftet är att endast ta emot material som inte längre används aktivt (äldre än 10 år).
Undantag:
 - arkiv som löper risk att förstöras
 - arkiv från samfund som upphört med verksamheten
 - ursprungligen digitalt material
 - avlidna personers personarkiv
 - personarkiv i de fall att arkivbildaren själv överlåter sitt material (enligt prövning)
 - material som samlas in i samband med dokumentering av nutiden
4. Dubbletter och dubbeluttryck: syftet är att undvika arkivering av elektroniskt och analogt material i två eller flera organisationer genom att beakta detta i de förhandlingar som förs med överlåtaren.

³ I detta dokument används arkivbranschens termer som inte nödvändigtvis används i bibliotek och museer. Terminologin kommer att inkluderas efter arkivlagsreformen.

5. Material tas i regel emot som överlåtelser där äganderätten övergår till organisationen. För överlåtelser upprättas ett mottagningsbevis eller ett överlåtelseavtal.
6. Om depositioner dock fortfarande tas emot:
 - tas de endast emot i undantagsfall
 - kan kostnader för transport, förvaringsmedel och förvaring tas ut av deponenten
 - om depositionen återtas, kan förvaringskostnader tas ut för hela depositionstiden.
7. Om den som överlåter materialet inte själv ställer i ordning, förtecknar och beskriver materialet före överlåtelser, önskas en ekonomisk satsning av engångskaraktär i mån av möjlighet för överlåtelse och istandsättning av materialet.
8. Material som har överlåtits är i regel fritt tillgängligt. Åtkomstbegränsningar kan bero på lagstiftning eller vara fastställda av överlåtaren och de bestäms i regel som tidsbundna.