



RIGSARKIVET

Korrekt opbevaring af papirarkivalier

– hvad kan I gøre for at sikre jer mod skader på jeres papirarkivalier

Asger Svane-Knudsen, specialkonsulent, bevaringsteknisk koordinator

Netværk for kommuner og regioner, der afleverer til Rigsarkivet d. 12. marts 2018

Indretning af arkivlokaler

Grundlæggende skal arkivlokaler være indrettet, så der kan varetages arkivmæssige hensyn.

Rigsarkivet har en online vejledning om opbevaring af papirarkivalier:

<https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/10/Opbevaring-papirarkivalier-vejledning.pdf>

Varetagelse af arkivmæssige hensyn:

- Arkivalier skal **sikres** mod **fysisk nedbrydning**, skader, hærværk e.l.
- Der skal være **dokumenteret orden** og **systematik** i arkivalierne.
- Bevaringsværdige og ikke-bevaringsværdige arkivalier skal kunne **fysisk adskilles**.

Glem aldrig
papirarkiverne i
kælderen!

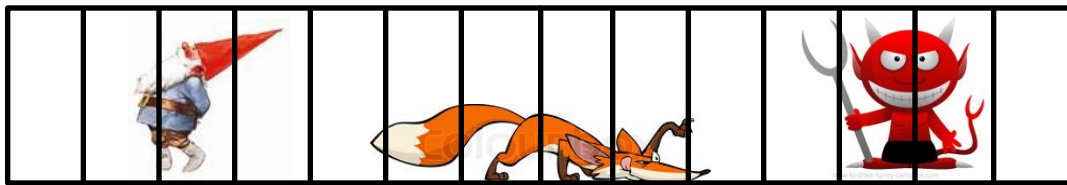


Forglemmigej

Pas på!
Drillenissen
Den snu ræv
Den lille djævel



FÆNGSEL



Lov og anvisning

Bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed §1 fastsætter, at det påhviler enhver myndighed at sikre varetagelse af arkivmæssige hensyn.

Ifølge § 3, stk. 1 og 4 fører Statens Arkiver tilsyn med det. Statens Arkiver kan give myndighederne anvisninger til varetagelse af arkivmæssige hensyn.

Hvis uheldet er ude, og jeres arkivalier bliver skadet, skal følgende bemærkes:

- Statens Arkivers anvisninger gælder ikke arkivalier, som I må kassere efter Statens Arkivers bestemmelser.
- Arkivalier, som er bevaringspligtige efter Statens Arkivers bestemmelser, må **IKKE** destrueres uanset, hvor skadede de er!

NB. "Statens Arkiver" hedder nu Rigsarkivet, men det gamle navn optræder stadig i gældende lovgivning og i diverse andet skriftligt materiale.



RIGSARKIVET



Åh nej! Lovtekster er sgu så kedelige !

Hvilke farer er papirarkivalier udsat for:

- Brand
- Støv
- Skadedyr
- Forurening
- ***Vand***
- ***Svamp***



Brand

– sker heldigvis sjældent

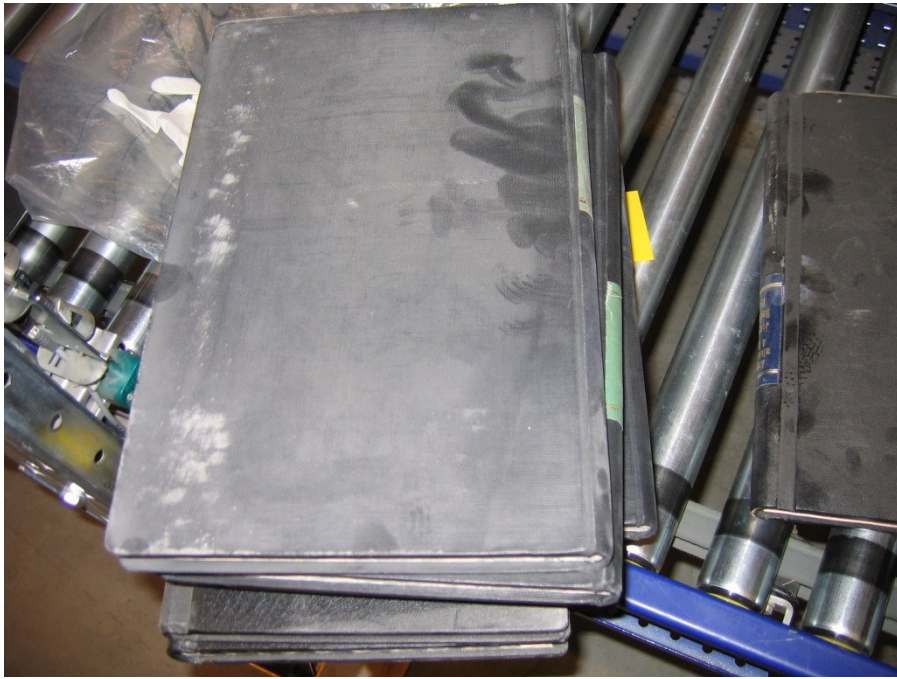
Samarbejde med brandvæsen om redning af arkivalierne.

Slukningsvand kan give vandskade på arkivalier.



Støv

- større mængder er en skade
- små mængder lever vi med

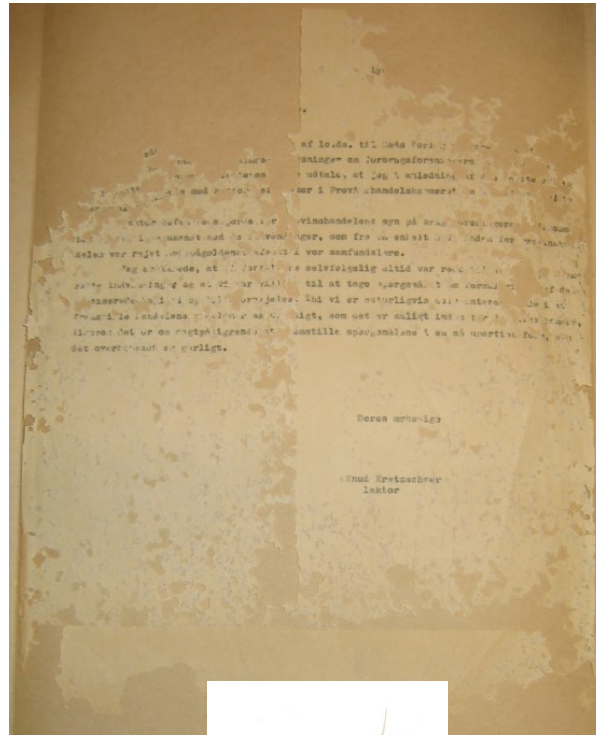




Skadedyr



Samarbejde med kommunens skadedyrsbekæmpelse



Forurening



Vand

Fra meget små til meget omfattende skader

- Kondensvand
- Dryp fra utæt vandrør
- Sivende vand fra tæret radiator
- Brudt afløbsrør
- Regn fra lyskasser uden afløb
- Utætte tagvinduer
- Sprængte vandrør
- Slukningsvand
- Skybrud
- Stormflod



Hvad skal gøres ved akut vandskade

Afskærm arkivalier og stop vandtilstrømningen.

Evakuer ikke-våde arkivalier.

Anmeld til Rigsarkivet.

Oprethold orden i arkivalierne.

Pak våde arkivalier i små stakke i poser.

Nedfrys mhp. senere frysetørring.



Ved akut vandskade skal man reagere omgående – hver time tæller, indtil frysning !



*Rigsarkivets anvisning for behandling af vandskade:
<https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2017/01/Anvisning-for-behandling-af-vandskadede-arkivalier-januar-2017.pdf>*

Vand og fugt kan give svamp



Hvad skal gøres ved svamp i et lokale

- Flyt ikke arkivalierne
- Hold arkivalierne isoleret fra andre arkivalier.
- Begræns adgang til lokalet mest muligt.
- Beskyt dig og kollegerne, men undgå unødigt bekymring.
- Kontakt Rigsarkivet.



Små skader som vokser til store

To aktuelle skader fra hhv. Jylland og Sjælland som startede små, men viste sig at være meget omfattende. Sag 1:

Start:



Hvad der dukkede op



Små skader som vokser til store

To aktuelle skader fra hhv. Jylland og Sjælland som startede små, men viste sig at være meget omfattende. Sag 2:

Start:



Hvad der dukkede op:



Hvad skal gøres ved alle skader

- Kontakt Rigsarkivet
- Anmeld på Rigsarkivets formular:

<https://www.sa.dk/da/offentlig-forvaltning/statslige-myndigheder/anmeldelse-digitaliseringsprojekter-ressortændringer-skader/>

Rigsarkivet:
Telefon: 33 92 33 10
E-post: mailbox@sa.dk

The screenshot shows the Rigsarkivet website interface. At the top, there is a navigation bar with the Rigsarkivet logo and menu items: 'Brug arkivet', 'Hjælp og vejledning', 'Undervisning', and 'Offentlig forvaltning'. A search icon is visible on the right. The main content area has a breadcrumb trail: 'Rigsarkivet / Offentlig forvaltning / Statslige myndigheder / Anmeld digitaliseringsprojekter, ressortændringer og skader'. The title of the page is 'Anmeld digitaliseringsprojekter, ressortændringer og skader'. Below the title, there is a sub-header: 'Statslige myndigheder skal anmelde digitaliseringsprojekter, ressortændringer og skader til Rigsarkivet.' The main text explains that if one wants to digitize a paper archive and has paper records, they should report them to Rigsarkivet. It also mentions that if there are changes in the responsible authority or if there are damaged documents, they should be reported. At the bottom, there is a list of links with a '+ Åben alle' button: 'Sådan anmelder du et digitaliseringsprojekt', 'Ressortændringer: indberetning af overførelse af arkivalier', and 'Anmeldelse af skader på arkivalier'. On the right side of the screenshot, there is a 'Kontakt' section with the phone number 33923310 and email mailbox@sa.dk. Below that is a section for 'Find bevarings- og kassationsbestemmelser i Daisy' and another for 'Ressortændringer - hvad gør vi?' with an illustration of a computer monitor, a pair of scissors, and a document.

Asger Svane-Knudsen:
Telefon: 41 71 72 45
E-post: ask@sa.dk

Når det går rigtig galt



22. juni 2006



23. august 2006

4 regler at tage med hjem

1. Lad **ALDRIG** arkivalier stå direkte på gulvet.
2. Hav mindst 15 cm. mellem gulv og nederste hylde.
3. Undgå arkivalier under rør og afløb.
4. Opbevar arkivalier i æsker.

Her gik alle 4 ting galt



og det blev desværre dyrt



Og regel 5 !!

Sørg for at der med jævne mellemrum er nogen inde i magasiner med kommunens eller regionens papirarkiver.

Det gælder også hos underliggende institutioner, og især institutioner som er lukkede eller under lukning.

Eller aflever til offentligt arkiv!



Forglemmigej