

Vejledning om kassation af papirarkivalier efter skanning

Mange kommuner vælger i dag at skanne deres papirarkivalier. Der er i forbindelse med retrospektiv skanning af papirarkivalierne en række forhold, som kommunerne skal være opmærksomme på. Formålet med denne vejledning er at understøtte kommunernes konkrete arbejde med at identificere arkivalier med museal værdi. Rigsarkivet vejleder om, hvordan principper for museal værdi kan fastsættes, men det er kommunerne, som fastsætter de konkrete udvælgelseskriterier.

Vejledningen omfatter ikke den daglige, løbende skanning af indgående post.

Rigsarkivet anbefaler at følge nedennævnte procedure, som sikrer en hensigtsmæssig ressourceudnyttelse og en opfyldelse af relevante regler på området:

1. Hvis kommunen ønsker at skanne bevaringsværdige papirarkivalier med henblik på at kassere papirudgaven, skal den tekniske kvalitet af skanningen godkendes af Rigsarkivet, jf. bekendtgørelse nr. 740 af 21. juni 2013. Rigsarkivet anbefaler, at kommunen indhenter Rigsarkivets godkendelse, inden skanning igangsættes. Godkendelsen skal sikre, at skanningskvaliteten lever op til gældende bestemmelser for aflevering af digitalt materiale, og jo tidligere dette konstateres, des billigere vil det i sidste ende være for kommunen. Rigsarkivets godkendelse skal under alle omstændigheder foreligge, inden kassation foretages. Læs mere om godkendelse af skanningsprojekter på Rigsarkivets hjemmeside:
<https://www.sa.dk/da/offentlig-forvaltning/kommuner-og-regioner/anmeldelse-skanning-digitalisering>
2. Rigsarkivet anbefaler, at kommunen tager stilling til, om papirarkivalierne indeholder dokumenter af museal værdi. Det vil sige dokumenter, som bør bevares i deres originale form. Disse arkivalier sorteres fra efter skanning, før papirarkivalierne som helhed kasseres. Læs mere om begrebet museal værdi nedenfor.
3. Når Rigsarkivets kvalitetsgodkendelse foreligger, papirarkivalierne er skannet, og dokumenter af museal værdi eventuelt er frasorteret med henblik på bevaring, kan kommunen vælge at kassere papirarkivalierne. Det er ikke et krav fra Rigsarkivets side, at papirarkivalierne kasseres efter skanning. Læs mere om bevaring og kassation på Rigsarkivets hjemmeside:
<https://www.sa.dk/da/offentlig-forvaltning/kommuner-og-regioner/bevaring-kassation-papirarkivalier/>

Definition af museal værdi.

Papirarkivalier med museal værdi har en særlig autenticitet og kan sammenlignes med en museums-genstand eller et kunstværk. Autenticiteten kommer til udtryk via deres historie, dvs. tilknytning til centrale historiske begivenheder, personer, fænomener, emner eller via deres fysiske fremtræden eller særlige materiale. Et dokument med museal værdi vækker umiddelbar fascination og nysgerrighed eller har en unik karakter. Dertil kommer i et forskningsmæssigt perspektiv, at originalen er et autentisk materiale, der kan undersøges med henblik på papir- og blækkvalitet, og på de forskningsmæssige informationer, der ligger i en samlet aflæsning af helhed og detaljer.

Dokumenter med museal værdi gør dem generelt efterspurgt og velegnede til udstilling, fremvisning, illustration, filmoptagelse og lign. Dokumenter med museal værdi vil ofte være dokumenter, der indeholder billeder som f.eks. originaltegninger, men det kan også være tekstdokumenter, der indeholder en stor rigdom af unikke oplysninger som f.eks. kontrakter, aftaler, dokumenter med segl og lignende.

Museale arkivaliers fysiske udseende er således altafgørende for, at de ved brug, fremvisning eller udstilling kan skabe en relation mellem nutiden og de begivenheder, personer, fænomener eller emner, som dokumentet repræsenterer. Den museale værdi kan ikke indfanges ved skanning, men knytter sig til det fysiske dokument.

Begrebet museal værdi er ikke entydigt, men erfaringen har vist, at der for mange dokumenters vedkommende vil være enighed om, at det konkrete dokument har museal værdi. Det skal understreges, at en digital kopi af museale dokumenter ikke er museal – den museale karakter er alene knyttet til det fysiske dokument.

For kommunale byggesager kan dokumenter med museal værdi eksempelvis være tegninger, dokumenter og fotos af:

- bygninger, der har en høj bevaringsværdi, dvs. med en høj SAVE-værdi, jf. <https://www.kulturarv.dk/fbb/bevaringsvaerdier.htm>
- bygninger, som er dækket af bevarende lokalplaner
- bygninger, som indgår i et kulturmiljø, f.eks. et herregårds-, industrimiljø- eller infrastrukturmiljø
- offentligt ejede bygninger
- bygninger, der er tegnede af markante arkitekter

Kommunens størrelse og karakter har betydning for mængden af dokumenter med museal værdi, men det vil typisk være en mindre del af arkivet, som vil kunne falde ind under begrebet.

Vurderingen af museal værdi

Det er kommunen, som foretager vurderingen af den museale værdi. Rigsarkivet anbefaler, at kommunen udarbejder retningslinjer, hvori principper for udvælgelse af arkivalier med museal værdi fastsættes. I udvælgelsen kan lokalplaner, industrimindeudpegninger, museumsrapporter og tilsvarende materiale med fordel inddrages.

Har kommunen et offentligt arkiv efter arkivlovens § 7 (et såkaldt stadsarkiv), bør kommunen rådføre sig med arkivet, ligesom kommunen kan rådføre sig med det lokale museum (der i forvejen foretager undersøgelser i byggesagsarkiver, jf. museumslovens § 8, stk. 3) eller med særligt sagkyndige, f.eks. arkitekturhistorikere. Har kommunen ikke et stadsarkiv, kan den rådføre sig med Rigsarkivet.

Bevaring af papirdokumenter efter skanning kan ikke betegnes som ”merbevaring”, som er et begreb som kendes fra arkivlovgivningen på det kommunale område, og som der gælder særlige regler for. Der bliver ikke bevaret flere informationer, end hvis originaldokumentet blev destrueret efter skanning.

Opbevaring af dokumenter med museal værdi

De papiroriginaler med museal værdi, som kommunen ikke ønsker at bevare selv, må efter endt skanning ikke afleveres, foræres, sælges eller overdrages til f.eks. privatpersoner, museer eller lokalhistoriske arkiver. Det gælder også for



RIGSARKIVET

arkivalier, der er bestemt til kassation. Arkivlovens § 8 pålægger myndighederne at opbevare deres arkivalier på betryggende måde. Har kommunen et stadsarkiv, må papiroriginalerne afleveres til dette arkiv. Har kommunen ikke et stadsarkiv skal de afleveres til Rigsarkivet. Arkivalierne må også deponeres hos f.eks. et museum eller anden videnskabelig institution. Ved deponering beholder kommunen dog fortsat ansvaret for arkivalierne.