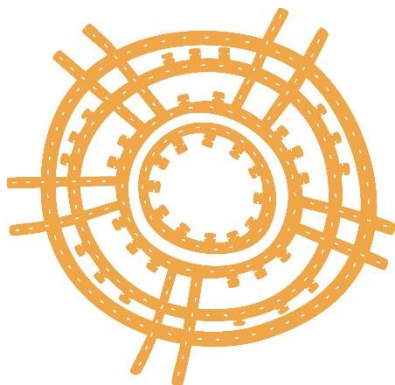




OFFENTLIGE INSTITUTIONERS ARKIVER

*Bestemmelser og vejledning om opbevaring, aflevering og
kassation af arkivalier*

April 2017

GRØNLANDS NATIONALARKIV

Manutooq 1, postboks 1090
3905 Nuussuaq
e-mail: arkiv@arkiv.gl
www.nka.gl

Indhold

Offentlige institutioners arkiver	2
Bestemmelser og vejledning om opbevaring, aflevering og kassation af arkivalier	2
1. Arkiverne hos institutionerne	3
Proveniensprincippet	3
Journalisering	3
Arkivorganisation, sagsrensning og opbevaring	4
Arkivansvarlig medarbejder	5
Anmeldelse og godkendelse	6
Anmeldelse og godkendelse af journalplaner	6
Anmeldelse og godkendelse af journalinstrukser	6
Anmeldelse og godkendelse af magasinforhold	7
Kassationer	8
Nødplan og beskadigede arkivalier	9
2. Pakning og mærkning	9
Kartoteker	11
Mærkning	12
Anbringelse af mærkater	13
3. De offentlige institutioner og Grønlands Nationalarkiv	15
Afleveringspligt	15
4. Aflevering	15
Afleveringsfortegnelse	16
Omkostninger ved aflevering	16
5. Arkiverne i Grønlands Nationalarkiv	16
Adgang til arkiver for afleverede institutioner	17

Offentlige institutioners arkiver

Bestemmelser og vejledning om opbevaring, aflevering og kassation af arkivalier

Arkivet er en central del af en myndighed eller institution. God arkivering sikrer at dokumenter kan findes igen, også om lang tid og af nye medarbejdere. Det giver en sikker sagsbehandling og sparer tid fordi det gør det let at give hurtige og præcise svar på spørgsmål som kommer inde- eller udefra. Et velordnet arkiv er en nødvendighed for at myndigheden kan leve op til sine forpligtelser over for borgerne. På længere sigt har et velordnet arkiv også betydning som eftertidens hukommelse om fortiden. Også for den historiske forskning er det derfor vigtigt at arkiverne er velordnede.

Grønlands Nationalarkiv

Grønlands Nationalarkiv har til opgave at bevare de vigtigste dele af den offentlige forvaltnings arkiver og gøre dem tilgængelige for fremtidens forskning. Derudover tilbyder Grønlands Nationalarkiv myndighederne rådgivning om arkivering, og giver adgang til deres gamle arkivalier, hvis der er behov for at orientere sig i en sag efter aflevering.

Et nært samarbejde mellem de offentlige myndigheder og institutioner og Grønlands Nationalarkiv er derfor til gavn for begge parter.

Spørg Grønlands Nationalarkiv

Formålet med denne vejledning er at give en indføring i god arkivhåndtering og procedurerne i de forskellige situationer, hvor man skal i kontakt med Grønlands Nationalarkiv. Vejledningen handler udelukkende om papirarkivalier. For IT-arkivalier er der fastsat en separat vejledning. Til kommunerne findes desuden *Bestemmelser om bevaring og kassation*, som kan hentes på www.nka.gl eller www.kanukoka.gl.

Skulle der opstå tvivl om arkivspørgsmål, er man altid velkommen til at kontakte Grønlands Nationalarkiv, enten på telefon 36 23 30 eller skriftligt: Grønlands Nationalarkiv, postboks 1090, 3900 Nuuk eller arkiv@arkiv.gl.

1. Arkiverne hos institutionerne

Hvad er arkivalier?

Arkivalier er dokumenter der er skabt i forbindelse med institutionens sagsbehandling. Det vil sige udførelsen af de opgaver myndigheden er pålagt ifølge loven. Derudover skal administrative hjælpemidler som kartoteker, navneregistre, vejledninger samt myndighedens journalplaner og instrukser også bevares som en del af arkivet.

Arkivalier er ikke blot papirmateriale, men kan også være kort, tegninger, planer, billeder, fotokopier, film og mikrofilm. Digitale filer er også arkivalier hvad enten de opbevares på drev, i IT-systemer eller på bærbare medier som f.eks. USB-nøgler og cd-rommer. ***For digitale filer gælder dog en række særskilte regler som er beskrevet i en separat vejledning, 'Vejledning om IT-arkivering'.***

Proveniensprincippet

Det materiale, der er blevet til hos, eller indsendt til, en bestemt myndighed eller institution, skal holdes sammen som en enhed og holdes adskilt fra andre arkiver. Hvis en institution opbevarer arkiver, eller dele af arkiver, fra en anden institution, skal disse altså behandles som særskilte arkiver. De må ikke blandes sammen med institutionens eget arkiv. Det gælder også i de tilfælde, hvor en institution er opstået ved at flere institutioner af samme karakter er blevet lagt sammen til en større institution. Denne adskillelse af selvstændige arkiver kaldes i fagsproget *proveniensprincippet* eller *hjemmehørs-princippet*.

Sagsstyring og journal

I en større institution er styringen af arkiveringsprocedurerne meget vigtig. Alle myndigheder skal anvende en journalplan og en journalinstruks. Journalplanen er en emneopdelt oversigt over myndighedens ansvarsområde, mens journalinstruksen fastlægger procedurer for hvornår der skal journaliseres, hvad der skal journaliseres m.m. Flere detaljer om hvordan journalplaner skal udformes og hvad journalinstrukser skal indeholde kan ses i afsnittet 'Anmeldelse og godkendelse'.

Journalisering

For at man kan finde noget i arkivet, er det afgørende at man ikke hele tiden skifter journalplan eller instruks. Journalplaner og instrukser skal derfor være gældende i en på forhånd bestemt periode. Det er op til myndighederne selv, hvor længe hver journalperiode skal vare, men arkivet anbefaler journalperioder af enten 5 eller, maksimum, 10 års varighed. I løbet af en

journalperiode kan der ikke foretages større ændringer i journalplanen og instruksen, men Grønlands Nationalarkiv kan give myndigheden tilladelse til mindre ændringer. For flere detaljer om dette se afsnittet 'Anmeldelse og godkendelse'.

Arkivorganisation, sagsrensning og opbevaring

Det er almindeligt at opdele et arkiv i tre dele:

- **Journalen** - som rummer de sager der er under behandling
- **Nærarkivet** - som rummer de sager der er afsluttet men som der ofte er brug for at orientere sig i. Uanset om der ofte er behov for sagen bør den dog ikke være i nærarkivet mere end tre år efter sagens afslutning.
- **Fjernarkivet** - som rummer afsluttede sager, der enten er ældre end tre år eller som er yngre end tre år, men som der kun sjældent er brug for i sagsbehandlingen.

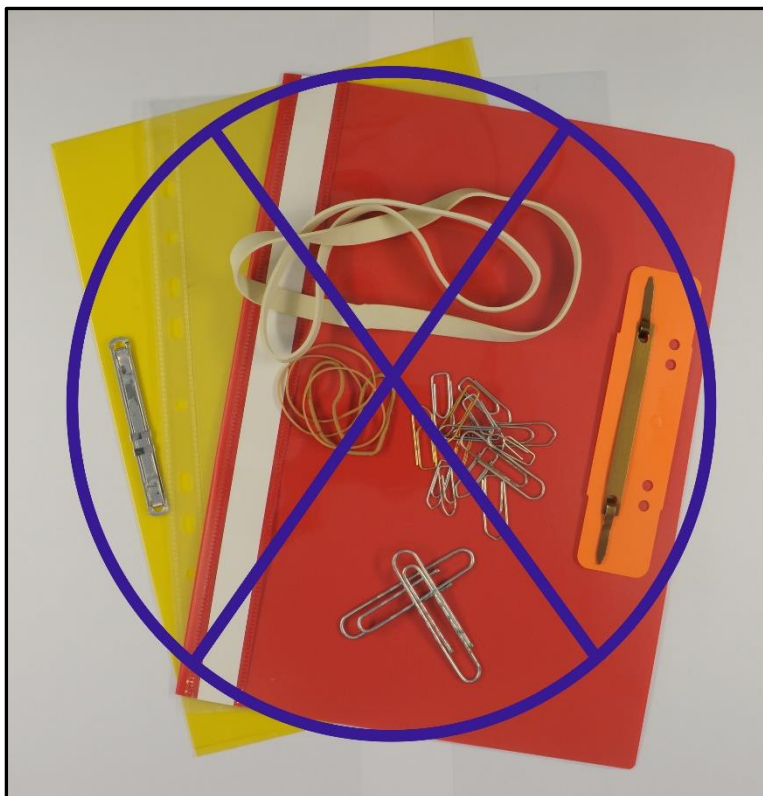
Det er tilladt at opbevare journalen og nærarkivet sammen, men nærarkiv og fjernarkiv skal være adskilt. Nærarkivet og journalen kan opbevares i almindelige kontorlokaler, men skal dog altid opbevares i aflåselige arkivskabe, eller lignende, og helst i lokaler som ikke er almindeligt tilgængelige for offentligheden. Arkivalier i fjernarkivet skal opbevares i lokaler der er godkendte af Grønlands Nationalarkiv (se detaljer i næste afsnit om anmeldelse og godkendelse).

Inden arkivalier afleveres til Grønlands Nationalarkiv skal de renses for dubletter samt publiceret materiale og bøger. Alle genstande af metal, plastic eller gummi, f.eks. clips og plasticomslag, skal fjerne for at undgå fremtidig skade på arkivalierne (se figur 1).

De offentlige institutioner kan selv vælge om de vil foretage denne rensning løbende, eller gøre det umiddelbart inden aflevering til Grønlands Nationalarkiv. Det anbefales dog kraftigt at foretage rensningen løbende, f.eks. i forbindelse med at sagerne overføres fra nærarkiv til fjernarkiv.

Sagsrensningen er vigtig, fordi man derved sparer plads, får mere overskuelige sager, og hurtigere kan foretage afleveringer. Sager i fjernarkivet der senere skal afleveres til Grønlands Nationalarkiv *skal* være rensede ved aflevering.





Figur 1: Arkivalier der afleveres til Grønlands Nationalarkiv skal være rensset for alle genstande af metal, plastik, gummi etc.

Da arkivalier der står på hylderne nærmest gulvet er mest sårbare i tilfælde af vandskader. Det bør derfor være mindst vigtige arkivalier der står på den nederste hylde. For nogle myndighedsområder er der udstedt faste bestemmelser fra Grønlands Nationalarkiv om hvilke arkivalier der skal bevares og hvilke der må kasseres. I så fald skal det være kassationsbestemte arkivalier der står på nederste hylde.

Arkivansvarlig medarbejder

I større institutioner bør en af medarbejderne udpeges til at have særligt ansvar for fjernarkivet. Denne medarbejder sørger for overførsel af arkivalier fra nærarkivet til fjernarkivet, løbende sagsrensning og overordnet tilsyn med sagerne i fjernarkivet og arkivlokalerne.

Når der er behov for at hente sager frem fra fjernarkivet er det også den arkivansvarlige som skal sikre at alting kommer tilbage i fjernarkivet, når det ikke længere skal bruges i sagsbehandlingen. Brug af arkivalier fra fjernarkivet bør derfor altid foretages af den arkivansvarlige, eller i det mindste meddeles til den arkivansvarlige. Det er også den arkivansvarlige der fungerer som kontaktperson til Grønlands Nationalarkiv i forbindelse med tilsyn, aflevering, kassation samt løbende spørgsmål om journalisering og arkivering.

Anmeldelse og godkendelse

Anmeldelse og godkendelse af journalplaner

Alle Grønlands offentlige institutioner skal have en journalplan, med mindre andet er aftalt med Grønlands Nationalarkiv. Journalplaner skal anmeldes til Grønlands Nationalarkiv og må først tages i brug, når arkivet har sendt en skriftlig godkendelse af journalplanen.

En journalplan skal altid være emneopdelt. Hvis journalplanen er opbygget ud fra organisationens struktur bliver planen ukorrekt når organisationsstrukturen ændrer sig. Journal- og arkivplanen skal desuden være opdelt i et begrænset antal niveauer. To-tre niveauer er som regel passende. Kun i særlige tilfælde vil arkivet godkende en journalplan med fire eller flere niveauer. Det er vigtigt at journalplanen er klar og entydig. Der må for eksempel ikke være flere numre der dækker det samme emne. Det er typisk disse detaljer i en journalplan der lægges vægt på når der foretages en godkendelse.

Hvis en myndighed kun har ganske få typer af sager, kan Grønlands Nationalarkiv tillade, at der ikke anvendes en journalplan, men blot simpel journalisering. Det kan for eksempel være en uddannelsesinstitution der gemmer sine elevsager ordnet efter årstal og cpr. nr. Under alle omstændigheder skal principperne for journaliseringen på forhånd aftales med Grønlands Nationalarkiv.

Samtidig med godkendelsen af journalplanen, beslutter Grønlands Nationalarkiv også, hvordan vedligeholdelsen af journalplanen skal foregå. Som tidligere nævnt fastsættes journalplanen for en journalperiode ad gangen, og i løbet af den periode, må der ikke laves grundlæggende strukturelle ændringer i journalplanen. Grønlands Nationalarkiv kan dog tillade, at myndigheden laver mindre ændringer i journalplanen. For eksempel kan det tillades at oprette nye numre på de lavere niveauer af journalplanen. Det tillades derimod ikke at oprette nye hovednumre eller ændre i de eksisterende numre.

Anmeldelse og godkendelse af journalinstrukser

Udover journalplanen skal institutionen have en journalinstruks. En journalinstruks er et dokument som fastlægger procedurerne for hvordan man journaliserer i organisationen. Det kan for eksempel være, hvem der har ansvaret for at oprette og lukke sager, hvor lange journalperioder man benytter og hvordan sager skal navngives o. lign. En detaljeret beskrivelse af hvad journalinstruksen skal indeholde, kan ses i arkivbekendtgørelsens § 16. Ligesom journalplanen, skal journalinstruksen godkendes af Grønlands Nationalarkiv inden den tages i brug.

Anmeldelse og godkendelse af magasinforhold

Lokaler der benyttes som fjernarkiv, skal være godkendt af Grønlands Nationalarkiv.

Arkivlokalet skal være aflåseligt og evt. vinduer skal være sikret mod indbrud. Lokalet skal være placeret sådan at uvedkommende ikke kan skaffe sig adgang, ligesom tag og vægge skal være tætte mod regn, sne og skadedyr. Derudover skal lokalet være tørt og fri for vandrør (som kan give vandskader ved frostsprængning). Lokalet må ikke være nabolokale til installationer, der indebærer en særlig risiko for brand eller vandskade, såsom fyrrum, vådrum eller køkkener. Af hensyn til risiko for svamp og lignende, må lokalet hverken være uopvarmet eller meget varmt. Temperaturen i lokalet skal være mellem 10 og 30 grader. Den nederste hylde på reoler skal være hævet ca. 20 cm. over gulvet (se figur 2).



Figur 2: Nederste hylde på reoler med arkivalier bør være hævet ca. 20 cm over gulvet for at beskytte mod vandskader.

Afhængig af arkivaliernes type og betydning kan Grønlands Nationalarkiv herudover stille yderligere krav om temperaturstyring, luftfugtighed, elinstallationers indretning, luftcirkulation eller yderligere tyverisikring (f.eks. alarmer).

Udover de ovennævnte sikkerhedsforanstaltninger vurderer Grønlands Nationalarkiv også arkivlokalerne ud fra rent praktiske hensyn. Der skal være plads til at bevæge sig rundt og komme til arkivalierne, der skal være en tilstrækkelig belysning og luftkvaliteten skal være sådan at man kan opholde sig i lokalet, hvis man har brug for at arbejde i længere tid i selve lokalet.

Af hensyn til sikringen mod indbrud er det meget almindeligt at placere arkivlokaler i kældre eller på lofter, lokaler der desværre ofte også er særligt udsatte for brand- eller vandskade. Hvis myndighederne benytter en kælder eller et loftslokale som fjernarkiv, kan Grønlands

Nationalarkiv stille krav om en sagkyndig vurdering af risikoen for brand eller vandskader i lokalet.

Fjernarkivlokaler må ikke benyttes til andre formål end opbevaring af arkivalier. Lokalet skal til enhver tid holdes rent og velordnet.

Kassationer

Arkivbekendtgørelsens § 32 indeholder en liste over papirarkivalier der *ikke* skal afleveres til Grønlands Nationalarkiv, jf. § 31, stk. 2 i samme. Nedenfor følger en nærmere forklaring til udvalgte punkter. Hvis man har spørgsmål angående de øvrige punkter, kan man kontakte Grønlands Nationalarkiv.

Sager vedrørende kontorforhold, herunder maskiner samt inventar

Rutinemæssige sager om leje/indkøb af inventar, kontorartikler og kontormaskiner, abonnementer på aviser og tidsskrifter m. v.

Samlinger af materiale, der alene er tilvejebragt med henblik på inddatering i elektroniske registre, databaser m.v. (inddata)

Eksempelvis blanketter, som borgere har udfyldt, hvorefter forvaltningen har indtastet oplysningerne i et IT-system.

Samlinger af udskrifter fra IT-systemer, der alene anvendes til opslag, orientering og kontrol (uddata)

Eksempelvis underretnings-, tjek- og ajourføringslister, m.v. til brug for orientering og/eller kontrol.

Publiceret materiale, herunder pjecer, brochurer, internetudskrifter, som ikke har givet anledning til sagsbehandling

Som anført, skal en publikation der har spillet en afgørende rolle i behandlingen af en sag, arkiveres som del af journalsagen. Publikationer som institutionen selv har udgivet, skal normalt ikke afleveres. Vær dog opmærksom på, at sådanne publikationer skal afleveres til Grønlands Nationalbibliotek i henhold til bibliotekslovgivningen om pligtaflevering af offentliggjorte materialer.

Andet materiale, der er modtaget til orientering, og som ikke har givet anledning til sagsbehandling

Det kan f.eks. være andre myndigheders årsberetninger, bekendtgørelser og cirkulærer, orienteringsskrivelser og løbende meddelelser fra andre myndigheder.

Disse bestemmelser omfatter alle myndigheder og samtlige papirarkivalier. Grønlands Nationalarkiv har derudover fastsat bestemmelser for bestemte myndigheder, i form af

forskrifter, der offentliggøres på arkivets hjemmeside. Kassation må kun finde sted henhold til arkivbekendtgørelsen, arkivets forskrifter eller efter særskilt, skriftlig tilladelse fra Grønlands Nationalarkiv. Myndigheder som har arkiver der ikke er nævnt, hverken i bekendtgørelsen eller i arkivets forskrifter, men som myndighedens ansatte mener kan kasseres, skal sende en begrundet ansøgning om tilladelse til kassation til Grønlands Nationalarkiv.

Kassation og bortskaffelse af arkivalier

Arkivalier, der er bestemt til kassation, må ikke afleveres til Grønlands Nationalarkiv ej heller til andre institutioner, f.eks. museer eller lignende. De skal destrueres fuldstændigt på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til dem, f.eks. ved makulering eller total afbrænding. Afbrænding af arkivalier skal ske under opsyn.

Nødplan og beskadigede arkivalier

I tilfælde af vand- eller brandskade der omfatter arkivalier, skal Grønlands Nationalarkiv underrettes hurtigst muligt for en vurdering af mulighederne for at begrænse tabet af afleveringspligtige arkivalier.

Hvis skaden er sket og afleveringspligtige arkivalier er blevet våde, mugne eller på anden vis beskadigede, skal Grønlands Nationalarkiv kontaktes med henblik på særlige foranstaltninger i forbindelse med aflevering eller kassation. Intet må kasseres eller afleveres inden en forudgående vurdering af skaderne foretaget af Grønlands Nationalarkiv.

2. Pakning og mærkning

Pakning

Arkivalier bør allerede ved overflytning til fjernarkiv, pakkes og mærkes på en sådan måde, at senere ompakning undgås. Se nærmere om sagsrensning forinden fjernarkivering og pakning under 'Arkivorganisering og opbevaring' ovenfor.

Arkivalier, der må *kasseres* efter en vis frist, pakkes hensigtsmæssigt efter forholdene og forsynes med en tydelig oplysning om, hvornår de må kasseres, f.eks. med et rødt "K" og det årstal, hvor kassation skal finde sted.

Arkivalier, der skal *bevares*, pakkes og mærkes efter følgende retningslinjer:

Arkivæsker

Arkivalier, der skal afleveres til Grønlands Nationalarkiv, *skal* være pakket i særlige æsker udviklet af arkivvæsenet. Kun protokoller pakkes ikke i æsker, men mærkes på forsiden (se nedenfor om mærkning af arkivalier).

Arkivæskerne leveres i ufoldet stand. Til hver æske hører to dele, der foldes til henholdsvis bund og låg. Den ene langside af æskens bund fungerer som en klap, der kan bøjes til side, så indholdet let kan tages ud eller lægges på plads. *Når æsken tages i brug skal klappen være til venstre.* Arkivæsken skal fyldes helt, men må ikke overfyldes.



Grønlands Nationalarkivs magasin, 2017

Rekvisation af arkivæsker

Arkivæskerne kan bestilles gennem:

*Arctic Import, Industrivej 14
Postbox 580, 3900 Nuuk
Telefonnr. 36 36 70
e-post: info@arcticimport.gl*

Betegnelse	Bundens indvendige mål
A4	320 x 235 x 80 mm
Smal folio	365 x 235 x 50 mm
Stor folio	380 x 250 x 80 mm

NB! Vælg arkivæsker efter arkivaliernes størrelse. Der vil almindeligvis kun være brug for æsker i størrelse A4.

Kartoteker

Kartoteks- eller journalkort afleveres i kartotekskasser. Låget på kassen skal være bundet fast. Kassen må ikke være længere end 26 cm. Journalkort i A4-format pakkes og afleveres i arkivæsker. Inden afleveringen kontrolleres det, om kortene ligger i rigtig orden.



Grønlands Nationalarkivs magasin, 2017

Mærkning

Protokoller, arkivæsker og kartotekskasser mærkes med mærkater fastgjort med lim (ikke selvklæbende mærkater), der oplyses om:

- 1) Institutionens navn
- 2) Indhold
- 3) Årstal
- 4) For journalsager: journalnummer.

Se eksempler på mærkning her:

<u>Kultur- og undervisningsdirektoratet</u> Skoleindberetninger 1979-1982	<u>Provsten for Grønland</u> Journalsager J.nr. 40.6 - 40.9 1955 - 1965
<u>MANIITSUP KOMMUNEA</u> Beretninger fra forsorgs- og børneforsorgsudvalg i bygder 1979 - 1980	<u>Edvard Krusep Atuarfia</u> Atuartut mappii A - F 1972

Anbringelse af mærkater

Arkivæsker og protokoller opstilles ligesom bøger på en reol. Mærkaterne anbringes derfor på protokollens ryg eller arkivæskens låg, øverst på højre side.

Æsker:

Når æsken stilles op på en hylde, skal låget være til venstre og bunden højre. Man skal kunne se mærkaten på låget når æsken står på hylden (se figur 3).



Figur 3: Sådan pakkes og mærkes en arkivæske korrekt. Eksempel fra Nuuk Kommunes arkiv.

Protokoller:

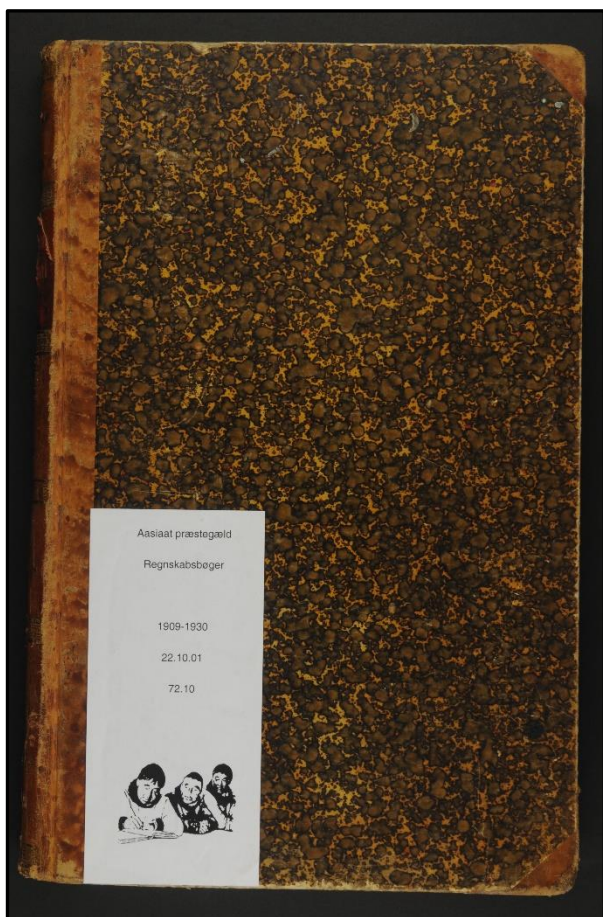
Mærkaten placeres øverst på protokollens ryg. Hvis protokollen i forvejen har tekst på ryggen, bør man så vidt muligt undgå at dække den. Ved smalle protokoller anbringes mærkaterne på forsiden i nederste, venstre hjørne (se figur 4).

Kartotekskasser:

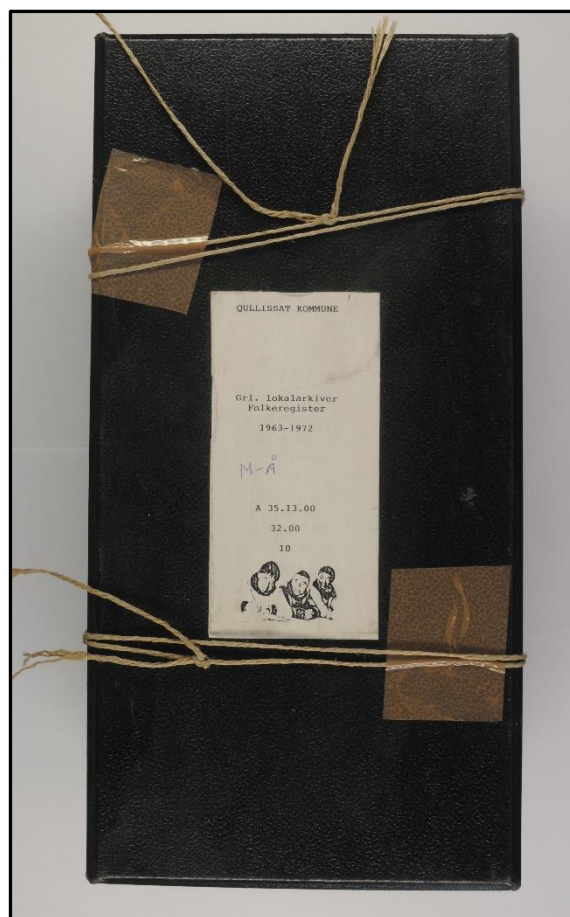
Mærkaterne skal så vidt muligt sættes på låget (se figur 5).

Til at lime mærkaterne fast bør bruges almindelig, klar PVA-kontorlim eller skolelim.

Selvklæbende etiketter må ikke anvendes, da den klæbende effekt ophører efter kort tid.



Figur 4: Sådan mærkes en protokol korrekt. Eksempel fra Palaseqarfik Aasiaats arkiv.



Figur 5: Sådan mærkes en kartotekskasse korrekt. Eksempel fra Qullissat Kommunes arkiv.

NB! Til at lime mærkaterne fast bør bruges almindelig, klar PVA-kontorlim eller skolelim.

Selvklæbende etiketter må ikke anvendes, da den klæbende effekt ophører efter kort tid.

3. De offentlige institutioner og Grønlands Nationalarkiv

Afleveringspligt

Lovgrundlaget for Grønlands Nationalarkiv er Inatsisartutlov nr. 5 af 3. juni 2015. Arkivloven bestemmer, at alle offentlige institutioner skal aflevere deres arkivalier til Grønlands Nationalarkiv.

Rådgivning

For at arkivalierne kan afleveres i den bedst mulige stand er Grønlands Nationalarkiv ifølge loven de offentlige institutioners konsulent i arkivanliggender.

Institutionerne kan skriftligt eller telefonisk henvende sig til Grønlands Nationalarkiv og anmode om rådgivning i konkrete spørgsmål om arkiver. Henvendelsen kan resultere i at en medarbejder fra Grønlands Nationalarkiv, aflægger besøg hos den pågældende institution. For myndigheder uden for Nuuk kan rådgivning også foregå via telefon eller video-møde.

Grønlands Nationalarkiv fører tilsyn med de offentlige myndigheder og institutioners arkiver og tilstræber at aflægge regelmæssige besøg hos alle større offentlige institutioner i Grønland.

4. Aflevering

Lovgrundlaget for Grønlands Nationalarkiv er Inatsisartutlov nr. 5 af 3. juni 2015. Arkivloven bestemmer, at alle offentlige institutioner skal aflevere deres arkivalier til Grønlands Nationalarkiv.



Afleveringsfortegnelse

Der skal udarbejdes en afleveringsfortegnelse i tre eksemplarer over de arkivalier, som afleveres til Grønlands Nationalarkiv. Den skal sendes til arkivet til godkendelse *forud* for afleveringen. Grønlands Nationalarkiv sender efter godkendelse det ene eksemplar tilbage med påført kvittering. På fortegnelsen skal hvert enkelt bind, æske eller kasse opføres for sig.

Hvis afleveringen omfatter arkivalier som ikke er blevet til ved den afleverende institution, men som af en eller anden grund er blevet overført dertil, skal disse sager opføres på selvstændige fortegnelser. Dette gælder såvel arkivalier fra offentlige institutioner som eventuelle private personers eller institutioners arkiver, som findes i den afleverende institutions arkiv.

Omkostninger ved aflevering

Omkostninger ved ordning, pakning og transport af arkivalierne afholdes af den afleverende institution, jf. arkivlovens § 13, stk. 3. Såfremt en aflevering modtages i mangelfuldt ordnet eller mærket stand, vil den afleverende institution blive bedt om at betale for udgifterne i forbindelse med efterbearbejdning af afleveringen i Grønlands Nationalarkiv.

5. Arkiverne i Grønlands Nationalarkiv

Hovedopgaven for Grønlands Nationalarkiv er at sikre eftertiden et historisk kildemateriale. Derudover fungerer arkivet også som et dokumentationscenter for myndighederne.

Tilgængelighedsregler

Med henblik på at sikre privatlivets fred, er arkivalier i Grønlands Nationalarkivs samlinger underkastet en række bestemmelser om tilgængelighed.

I hovedtræk er tilgængelighedsreglerne følgende:

Arkivalier afleveret til Grønlands Nationalarkiv er sædvanligvis tilgængelige for offentligheden, når de er 25 år gamle. Arkivalier, der indeholder følsomme oplysninger om enkeltpersoner, skal dog være 80 år gamle, før de bliver tilgængelige.

Til forskningsbrug vil der dog ofte kunne gives adgang til ikke-tilgængeligt materiale efter ansøgning. I sådanne tilfælde vil der blive taget særlige hensyn til sikring af den nødvendige fortrolighed.

Adgang til arkiver for afleverede institutioner

En offentlig institution kan låne materialer fra egne afleverede arkiver. Grønlands Nationalarkiv kan også udføre mindre administrative undersøgelser for den afleverende myndighed, ligesom der i et vist omfang kan leveres kopier af materialet.

Offentlige myndigheder er altid velkomne til at henvende sig direkte til Grønlands Nationalarkiv vedrørende arkivspørgsmål.

Arkivet kan kontaktes direkte på telefonnr. 36 23 30 eller mail til arkiv@arkiv.gl. Der kan også hentes oplysninger på www.nka.gl hvor denne pjece, arkivloven samt bevarings- og kassationsbestemmelserne for kommunerne kan hentes.



Grønlands Nationalarkiv, 5. april 2017