

Arkivsamvirket for Varde kommune

Sammenslutningen af Lokalhistoriske Arkivers (SLA's) standardinstruks for arkivledere.

En leder af et arkiv godkendt af a SLA har følgende opgaver og ansvar:

I. INDSAMLING OG MODTAGELSE

- I.1 at iværksætte indsamling af materiale i henhold til arkivets arbejdsplan og i øvrigt at være opmærksom på truet materiale samt modtage relevant afleveret materiale.
- I.2 at være ansvarlig for at føre indkomstjournal og få oplyst, hvorvidt der tale om det er en gave, depot eller lån samt at få klarlagt, om materiale, der ikke kan indlemmes i samlingen, må videregives til andet SLA anerkendt offentlig samling, må kasseres eller om det ønskes returneret. Endvidere at sørge for at aftale eventuelle afvigelser fra standardklausulerne.
- I.3 at sørge for, at arkivalier af statslig proveniens udskilles og afleveres til det statslige arkivvæsen.
- I.4 at sørge for, at materiale, der i proveniensmæssig henseende ikke henhører under det lokalhistoriske arkivs arbejdsområde, udskilles og afleveres til andet lokalhistorisk arkiv eller andet relevant og af SLA anerkendt offentlig institution, med mindre aflevereren har bestemt noget andet.

II. REGISTRERING OG BEVARING

- II.1 at foranledige det indsamlede materiale registreret og behandlet efter anerkendt retningslinjer, herunder at arkiverer m.m. i godkendte materialer
- II.2 at føre tilsyn med samlingernes betryggende opbevaring og tilstand herunder iværksætte og nødvendig og påtrængende reparation under faglig bistand, samt i øvrigt at sikre, at uvedkommende ikke har adgang til samlingerne.

III. FORMIDLING

- III.1 at være ansvarlig for, at arkivet er offentlig tilgængelig for interesserede, at hjælpe og vejlede arkivets benyttere, at sikre overholdelsen af pålagte klausuler samt administrere og være ansvarlig for dispensationer herfra.
- III.2 at sikre, at udlån af materiale til brug på andre arkivers og bibliotekers læsesale sker på betrykkende og af SLA foreskreven måde.
- III.3 at sikre, at indlån af arkivalier til bl.a. forskning sker på betryggende og af SLA foreskreven måde.

IV. ADMINISTRATION

IV.1 at forestå den almindelige daglige administration, herunder sørge for at indgåede henvendelser bliver besvaret, at overholde sin tavshedspligt og sørge for, at medarbejderne udfylder tavshedserklæring, samt i øvrigt at udføre opgaver pålagt a arkivets styrelse.

IV.2 at foranstalte indkøb af godkendte materialer, arkivudstyr, inventar m.m. samt sørge for nødvendige reparationer og vedligeholdelse.

V. UDDANNELSE

V.1 at lade sig uddanne og deltage i arkivfaglige møder og kurser og holde sig løbende orienteret samt at sørge for medarbejdernes uddannelse.

VI. BERETNING

VI.1 at udfærdige årlig beretning for virksomheden.

30.06.2009

Arkivsamvirket for Varde kommune