

ARKIVLEDEREN

Arkivlederens opgaver og ansvar:

Et SLA-godkendt arkiv skal have en arkivleder, der er ansvarlig for arkivets drift, samlingernes tilstand og deres benyttelse i henhold til SLA's standardinstruks for arkivledere.

Ansvaret og arbejdsopgaverne omfatter indsamling og modtagelse, registrering og bevaring, formidling og administration.

Det er endvidere et krav, at alle nye ledere efter 1. januar 2007 skal gennemgå samtlige moduler i SLA's [arkivuddannelse](#).

Instruks – Det er arkivlederens opgave at:

Indsamling

- Iværksætte indsamling af materiale. Være opmærksom på truet materiale. Modtage relevante afleveringer.
- Føre indkomstjournal, sikre oplysning om gave, depot eller lån, og om kassationstilladelse eller returnering.
- Udskille sager af statslig proveniens og aflevere til rette instans.
- Udskille sager der henhører under andre lokalarkiver eller institutioner (fx museer).

Registrering & bevaring

- Registrere og behandle efter anerkendte retningslinier. Arkivere i godkendte materialer.
- Føre tilsyn med opbevaringen. Sikre konservering. Beskytte mod uvedkommende.

Formidling

- Gøre arkivet offentligt tilgængeligt, hjælpe og vejlede brugere. Administrere overholdelse af klausuler.

Administration

- Daglig administration: Sørge for besvarelse af henvendelser. Overholdelse af tavshedspligt.
- Indkøb af godkendte materialer, udstyr, inventar.
- Udfærdige årlig beretning.

Uddannelse

- Efteruddanne sig og deltage i arkivfaglige møder. Arkivledere, der er startet efter 2007, skal deltage i SLA's arkivuddannelse modul 1-5 i løbet af de første fire år efter tiltrædelsen.
- Sørge for medarbejdernes uddannelse