

KASSATION

I princippet skal arkivalier bevares for evigt. Det betyder en konstant tilvækst af samlingen, og et konstant behov for mere magasinplads. Derfor er det en god ide at være restriktiv, når der tages nye ting ind.

Tanker til overvejelse:

- Er alt interessant?
- Har vi plads til alt?
- Skal vi indsamle alt eller repræsentativt? (skal vi fx sige nej til at modtage arkivalier fra en købmandsforretning, hvis vi allerede har to arkivfonde for købmænd?)

Forhåndskassation er den bedste metode: Sig nej tak, inden arkivalierne tages ind.

Hvad skal kasseres?

- Dubletter, kopier og kladder. Det er nok at have ét eksemplar, og det skal være originalen.
- Materiale, der findes andetsteds. Aviser og bøger bevares fx på bibliotekerne. Bilag er unødvendige, hvis regnskabet er bevaret.
- Materiale uden proveniens (oplysninger om, hvor det stammer fra)
- Materiale med ringe indhold (indeholder det oplysninger, man kan bruge til noget?)
- "Enstypesager", dvs. mange af samme slags. Fx skudsmålhbøger eller mælkeresgskaber.
Kassation i enstypesager kan foregå som udtynding, hvor man bevarer et udsnit af fx mælkeprotokoller.
- Rammer (fra indrammede billeder), der ikke er nødvendige for forståelsen af billedet. Fotografier opbevares bedst uden ramme.

Ved efterkassation: Vurder, om arbejdsindsatsen overstiger værdien af kassationen.

Håndtering af kasseret materiale

Donationserklæringen giver oplysning om hvad der skal ske med materialet: Vil

giveren have det retur eller må det videregives eller kasseres?

Arkivets medarbejdere må ikke tage kasseret materiale med hjem. Der skal ikke kunne opstå rygter om kassation for egen vindings skyld.

Kasserede arkivalier bør om muligt makuleres, så de ikke findes af uvedkommende, især hvis de indeholder personoplysninger.