

SLA's standardinstruks for ledere af lokalhistoriske arkiver.

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

**I. INDSAMLING OG MODTAGELSE**

- I.1 at iværksætte indsamling af materiale i henhold til arkivets arbejdsplan og iøvrigt 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 er tale om gave, depot eller lån samt at få klarlagt, om materiale, der ikke kan indlemmes i samlingen, må videregives til anden af 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 anden 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 anerkendte retningslinier, herunder at arkivere m.m. i godkendte materialer.
- II.2 at føre tilsyn med samlingernes betryggende opbevaring og tilstand herunder iværksætte nødvendig konservering og påtrængende reparationer under faglig bistand, samt iøvrigt at sikre, at uvedkommende ikke har adgang til samlingerne.

## III. FORMIDLING

- III.1 at være ansvarlig for, at arkivet er offentligt tilgængeligt 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 betryggende og af SLA anbefalet måde.
- III.3 at sikre, at indlån af arkivalier til bl.a. forskning sker på betryggende og af SLA foreskrevet 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 tavsheds erklæring, samt iøvrigt at udføre opgaver pålagt af arkivets styrelse.

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

#### **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.