

## **MOTTAGNINGSPOLICY FÖR ENSKILDA ARKIV**

Kommunfullmäktige 2009-12-15, § 106.

Fagersta kommun antar följande mottagningspolicy för enskilda arkiv:

1. Endast arkiv med en tydlig koppling till det geografiska området som utgör Fagersta kommun tas emot. Ägare till övriga enskilda arkiv hänvisas till Arkiv Västmanland.
2. Arkiven ska i mesta möjliga mån ha en ägare och vara deponerade. Donation ska ske endast undantagsvis och aldrig från en "levande" arkivbildare.
3. I första hand tas arkiv från föreningar emot. Endast i undantagsfall tas arkiv efter släkter, företag etc. emot.
4. Vid första leveranstillfället ska avtal skrivas. Det är särskilt viktigt vid en donation. I ett depositionsavtal ska ägarens samt arkivförvararens skyldigheter och rättigheter framgå, samt eventuella villkor för tillgängliggörande. I ett donationsavtal ska framgå vem som donerar och vem som tar emot, samt att donatorn överlåter med full äganderätt.
5. Rutiner för att upprätthålla kontakt med ägaren ska fastställas.
6. Endast sådant som enligt Arkiv Västmanlands och Riksarkivets vedertagna normer ska anses som bevaransvärt för all framtid ska tas emot.
7. Material med gallringsfrist tas inte emot.
8. Leveranserna ska vara rensade och ordnade. Undantag kan medges om arkivet är uppenbart ägarlost och materialet anses som "viktigt".
9. För deponerade arkiv betalar givaren en engångssumma på 1 000 kr per påbörjad hyllmeter. Om det inte finns resurser hos givaren att betala för arkivleveransen kan undantag från denna regel göras.
10. Kommunstyrelsen ansvarar för de enskilda arkiven. Utbildnings- och fritidsförvaltningen avsätter dock en personell resurs som är behjälplig med de enskilda arkiven.
11. Mottagningspolicyn ska gälla från och med 1/1 2010.