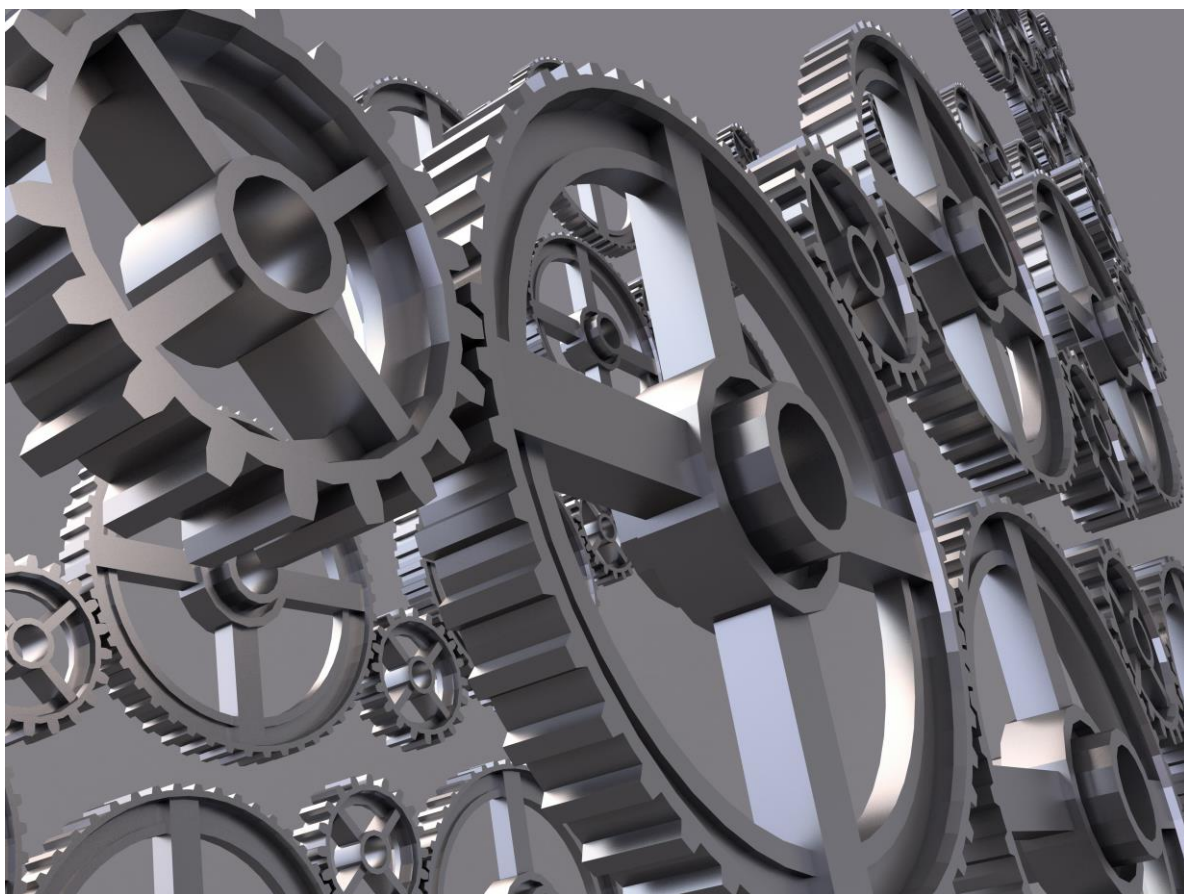


Arkivinstruks for Thisted Kommune

revideret juni 2016



Arkivinstruks for Thisted Kommune

Generelle retningslinjer for arkivering og journalisering.
Revideret juni 2016.

Forord

Arkivinstruksen er udarbejdet i henhold til gældende arkivlov og tilhørende bekendtgørelser samt Lokalhistorisk Arkiv for Thisted Kommunes (herefter benævnt LATK) virke som offentligt arkiv i henhold til arkivlovens § 7.

Arkivinstruksen er godkendt af Thisted Kommunes Direktion den xx.xx.2016 og i Strategi- og Økonomiudvalget den xx.xx.2016.

Formålet med arkivinstruksen er at sikre effektiv bevaring, arkivering, kassation og tilgængeliggørelse af arkivalier fra Thisted Kommune for at sikre dækkende dokumentation for kommunens historie og udvikling.

Thisted Kommunes arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner end LATK. Ved aflevering overgår ansvaret for arkivalierne til LATK i henhold til gældende lovgivning. I samråd med de forskellige administrative enheder i kommunen kan LATK træffe beslutning om lokal merbevaring.

LATK er ansvarlig for arkivinstruksen og kan løbende foretage faglige og tekniske justeringer. Større ændringer forelægges Direktionen samt Strategi- og Økonomiudvalget.

Hvad er Lokalhistorisk Arkiv for Thisted Kommune?

LATK er kommunens egen hukommelse. LATK indsamler og bevarer kommunens arkiv i henhold til arkivlovens bestemmelser og har, udover kommunalt materiale, en stor samling af privat materiale fra egnen fra foreninger, virksomheder og privatpersoner, så egnens og kommunens historie kan fortælles på alle niveauer og i alle aspekter.

Udover at servicere Thisted Kommunes forvaltninger og institutioner i forbindelse med varetagelse af de arkivmæssige hensyn, aflevering, rekvirering af papir- og digitalt materiale stiller LATK også materialet i samlingerne til rådighed for borgerne – dels på læsesale på biblioteket i Hurup og i J. P. Jacobsens hus i Thisted - samt via hjemmesiden - www.arkivthy.dk - hvorfra der er adgang til digitaliserede kilder og søgemidler.

Hvad er arkivalier?

Arkivalier er informationer, som kan dokumentere Thisted Kommunes virksomhed, det vil sige både administrative sager såvel som personsager. Arkivalier findes i både digital form og i papirform. Som eksempel kan nævnes dokumenter, registreringer, kort, tegninger, data fra it-systemer, fotos, lyd- og videooptagelser.

Arkivalier kan enten være skabt af kommunen, de kommunale institutioner samt de kommunalt ejede virksomheder og selskaber eller være tilvejebragt, hvilket betyder modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad Thisted Kommune modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, forstås som "tilvejebragt". Det samme gør sig gældende, hvis f.eks. Thisted Kommune modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en klient fra en anden kommune flytter til Thisted Kommune. Thisted Kommune overtager ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter, som f.eks. kan være en klientjournal eller en rapport og derved også bevaringspligten.

Kommunen, de kommunale institutioner samt de kommunalt ejede virksomheder og selskaber skaber arkivalier hver gang, der udarbejdes et notat (også interne notater), eller når der udarbejdes et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en anden myndighed.

Kommunen og de kommunale institutioner skaber ligeledes arkivalier, når de anvender et it-system, hvori der eksempelvis indtastes oplysninger om de enkelte borgere eller fx. om forurenede grunde. Derimod betragtes samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter og pjecer, der ikke er kommunens egne, normalt ikke som arkivalier.

Hvem gælder instruksen for?

Arkivinstruksen gælder for alle dele af Thisted Kommune - også de institutioner, der er knyttet til kommunens forvaltninger, de selvejende institutioner samt de kommunalt ejede selskaber og virksomheder under forvaltningerne.

Varetagelse af arkivmæssige hensyn

Ved udbud og indkøb af nye it-systemer

Forvaltningerne skal være opmærksom på varetagelsen af de arkivmæssige hensyn allerede ved udbud i kravspecifikationen eller senest ved kontraktindgåelsen, hvor LATK kraftigt anbefaler, at forvaltningen betinger sig, at der kan udarbejdes en arkiveringsversion af systemet i henhold til gældende regler, hvis it-systemet indeholder bevaringspligtige data.

I forbindelse med afklaring af hvorvidt systemet indeholder bevaringsværdige og derfor bevaringspligtige oplysninger, bør forvaltningen kontakte LATK, der forestår en bevarings- eller kassationsvurdering af systemets dataindhold

Implementering af nye it-systemer

I forbindelse med implementering af ESDH- og EDH-systemer anbefaler LATK, at der fastsættes en procedure for journalisering, der følger god forvaltningsskik, og som sikrer, at sager journaliseres systematisk efter en given orden (ofte KL journalplan/emnesystematik), og at denne orden er dokumenteret. Det sikres, at nye medarbejdere får en fornøden vejledning i journalisering.

Ligeledes anbefales det, at sagsdannelsen tager udgangspunkt i enkeltsagsprincippet, der kan defineres således:

”at der oprettes en sag pr. afgørelse, beslutning eller administrative proces, der sikrer, at indhold/dokumentation i forvaltningsarkivet er søgbar frem for bundet til enkeltpersoners hukommelse.”

Dette er en del af varetagelsen af de arkivmæssige hensyn, og kravene skal sikre, at materialet kan genfindes af forvaltningen selv, men også af offentligheden når materialet bliver tilgængeligt jf. adgangsbestemmelserne i arkivloven.

Informationer der udelukkende er tilgængelige på intranet, hjemmesider og sociale medier som Facebook etc.?

Bevaringspligtigt materiale findes i enkelte tilfælde kun på kommunens, institutionens, selskabets eller virksomhedens intranet, fællesdrev eller hjemmeside.

Dette kan LATK ikke anbefale, men opfordrer i stedet til, at sagsdannelsen foregår i kommunens generelle ESDH-system eller lign. forvaltningsspecifikt system.

Indskanning af papirsager

I forbindelse med overgangen til digital sagsbehandling indskannes de gamle papirsager ofte. Den 26. juni 2013 trådte ”Bekendtgørelse om anmeldelse af skanning og digitalisering af bevaringsværdige arkivalier i analog form i kommuner og regioner” i kraft, hvilket betyder, at digitaliseringsprojekter skal anmeldes og godkendes af Statens Arkiver, inden de påbegyndes.

Man kan kontakte LATK, hvis man står overfor et digitaliseringsprojekt af gamle sager, så vil vi være behjælpelige med anmeldelsesprocessen.

Varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med papirarkivalier

Varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med papirarkivalier betyder, at forvaltningen og de tilknyttede institutioner, selskaber eller virksomheder skal sørge for, at der er orden og systematik i de bevaringsværdige arkivalier, og denne orden skal være dokumenteret. Senest ved det afleveringsforberedende arbejde skal der kunne foretages en fysisk adskillelse mellem de bevaringsværdige og ikke-bevaringsværdige arkivalier, således at kassation er mulig.

De bevaringsværdige arkivalier skal sikres mod fysisk nedbrydning, tyveri, hærværk eller lignende. Det betyder, at der stilles krav til både kvaliteten af kontormaterialer og arkivlokaler. For at sikre papirmateriale mod nedbrydning og give arkivalierne størst mulig holdbarhed anbefaler LATK, at visse kontorartikler undgås i forvaltningen, institutionerne, selskaberne og virksomhederne. Disse kontorartikler vil ligeledes skulle fjernes fra alle de bevaringsværdige arkivalier inden afleveringen, så ved at anvende de anbefalede kontorartikler kan den afleverende enhed lette det afleveringsforberedende arbejde, da der således ikke senere skal bruges ressourcer på at fjerne materialet fra sagerne ved sagsrensningen inden aflevering.

LATK anbefaler at forvaltningen undlader at anvende:

- Elastikker.
- Plastikcharteque, da de trækker tryksværten af papiret, således at teksten sidder på plastikken. I stedet kan syrefri omslag anvendes.
- Metalclips og hæfteklammer – fordi de kan ruste og derved ødelægger papiret på sigt. I stedet kan anbefales plastikclips.

Arkivlokaler

I henhold til arkivlovens kap. 3, § 8 er de forvaltninger, institutioner, kommunalt ejede selskaber og virksomheder, hvor der opbevares bevaringsværdige papirarkivalier, forpligtet til at materialet opbevares på betryggende vis. Det betyder, at materialet skal beskyttes mod nedbrydning, der typisk forårsages af fugt, vandskade, store temperatursvingninger, sollys, kemiske processer i de anvendte materialer jf. foregående afsnit.

Svampeangreb er almindeligt forekommende i arkiver, der er indrettet i uegnede lokaler. Ved ringe eller ingen luftcirkulation er skimmelsvamp almindeligt forekommende og kan forebygges eller afhjælpes ved øget luftcirkulation og kontrol af den relative luftfugtighed, som helst skal ligge på mellem 40 % og 55 %.

Den langsomme nedbrydning af arkivalierne forårsaget af sollys, for høj eller lav luftfugtighed, temperaturudsving på mere end +/- 5 °, luftforurening, bakterier, svampe og skadedyr så som borebiller, sølvkræ, mus og rotter kan være meget omfattende og rensningen samt restaureringen af de bevaringsværdige arkivalier kan blive meget omkostningstungt for den afleverende forvaltning eller myndighed, som skal afholde udgiften hertil.

Aflevering til LATK

Efter nærmere aftale modtager og bevarer LATK arkivmateriale fra Thisted Kommune. Materiale fra selvejende institutioner, A/S selskaber og lignende, hvis virke i overvejende grad er kommunalt finansieret, betragtes som kommunale arkivalier.

LATK indsamler desuden kommunalt arkivmateriale, der fejlagtigt måtte befinde sig hos privatpersoner.

Aflevering af papirmateriale

Ved hver aflevering skal der udarbejdes en afleveringsfortegnelse, der fremsendes sammen med afleveringen. Udgifter i forbindelse med aflevering afholdes af den afleverende forvaltning, kommunale institution, selskab eller virksomhed.

Såfremt den afleverende forvaltning, kommunale institution, selskab eller virksomhed ikke ønsker eller har mulighed for at forestå det afleveringsforberedende arbejde eller dele heraf, kan der indgås kontrakt med LATK om at få dette arbejde udført. Konkrete overslag gives efter anmodning og udarbejdes i henhold til reglerne om indtægtsdækket virksomhed.

Afleveringsprocedure for papirmateriale

Forvaltningen, institutionen, det kommunale selskab eller virksomhed og LATK træffer aftale om, hvordan afleveringen til LATK skal finde sted, og ordner og pakker det bevaringsværdige materiale i arkivkasser.

Efter aftale med LATK kan kassabelt materiale ude af administrativ og retlig brug kasseres inden afleveringen.

Der skal medsendes kontaktoplysninger på den afleverende forvaltning, der har ansvaret for afleveringen.

Praktiske råd til afleveringsforberedelse af papirmateriale

Ordning

Den afleverende forvaltning eller institution renser de arkivalier, som skal bevares, for: Dubletter, plastikomslag, ringmapper, metalclips, uvæsentlige udkast, kladder og udskrifter fra it-systemer, der ikke har betydning for sagen, internt materiale, hvor en anden del af forvaltningen har arkiveringspligten, uaktuelle dokumentfortegnelser, mødeindkaldelser, når mødereferater foreligger.

Bevaringsværdigt materiale afleveres i syrefri arkivkasser og læg.

Arkivkasser og syrefri læg købes hos LATK.

Kasserne skal nummereres fortløbende og indholdets start- og slutdatonummerering eller emne skal anføres.

Afleveringsfortegnelse

Samtidig med pakningen skal der udarbejdes en kortfattet oversigt, der beskriver kassernes (og evt. binds) indhold.

Aflevering af digitale arkivalier

Udgifter forbundet med fremstillingen af en arkiveringsversion afholdes af den afleverende forvaltning eller institution.

Udgifter i forbindelse med test, der ikke fører til godkendelse af arkiveringsversionen, afholdes ligeledes af den afleverende forvaltning eller institution med mindre andet er indskrevet i kontrakten med leverandøren.

Hvornår skal der laves en arkiveringsversion, hvis data i systemet er bevaringsværdige?

Fremstillingen af en arkiveringsversion af systemer med bevaringsværdige data skal senest ske:

- inden der sker sletning i et system i henhold til de anmeldte sletningsfrister.
- når et it-system udfases af administrativ brug.
- når sagsbehandlingen overdrages fra én myndighed til en anden.
- efter eget ønske for at frigive ressourcer i systemet.

Aflevering af digitale arkivalier til LATK

I forbindelse med bevaringssikringen af digitale arkivalier fra Thisted Kommune har LATK en løbende dialog med Center for IT og Digitalisering - og arkiv- og journalgruppen om anvendelse og arkivering af data fra systemerne, der anvendes i kommunen.

Hvis data fra et it-system er vurderet bevaringsværdige, skal der ved afleveringstidspunktet leveres en arkiveringsversion af systemets data, der følger de gældende afleveringsforskrifter for digitale arkivalier afleveret til offentlige arkiver. Foruden data skal arkiveringsversionen indeholde dokumentation om systemets anvendelse og arkiveringsversionens indhold.

LATK rådgiver i forbindelse med afleveringen og udformer en afleveringsbestemmelse for hvert system, hvorfra data skal bevares. Efter aflevering af en godkendt arkiveringsversion af bevaringsværdige data til LATK kan forvaltningen slette data i henhold til sletningsfrister anmeldt til Datatilsynet.

Afleveringsprocedure for digitale arkivalier

Forvaltningen eller institutionen indgår, i samarbejde med LATK, aftale med leverandøren om fremstilling af en arkiveringsversion af data fra systemet.

- LATK udarbejder en afleveringsbestemmelse for systemet, der fremsendes til leverandøren.
- Forvaltningen eller institutionen udarbejder den dokumentation af systemet, der er skønnet nødvendig af LATK.
- LATK modtager arkiveringsversionen til test.
- Efter godkendelse af arkiveringsversionen er afleveringen afsluttet, og LATK overtager bevaringspligten for arkivalierne.

Tilgængelighed og rekvirering af afleverede arkivalier

Formålet med bevaring af arkivalier er, at oplysningerne skal kunne stilles til rådighed for offentligheden og myndigheder samt anvendes til forskningsformål.

LATK sørger for, at Thisted Kommunes arkivalier efter aflevering bliver registreret på en sådan måde, at materialet kan stilles til rådighed via publikationer, registraturer og søgebaser på internettet.

Tilgængelighed og rekvirering af afleverede arkivalier

Tilgængelighed for offentligheden

LATK fastsætter fristerne for tilgængeliggørelse af de kommunale arkivalier i henhold til bestemmelserne i gældende lovgivning. Tilgængelighedsfristen regnes fra en arkivenheds eller sags afslutningsår.

Arkivalier, der ikke indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold, er tilgængelig for offentligheden efter 20 år i henhold til arkivlovens kap. 6, § 22, også selv om de stadig befinder sig i forvaltningen eller institutionen.

Arkivloven giver mulighed for at fastsætte længere tilgængelighedsfrist end 20 år, hvis materialets indhold skal skærmes på grund af væsentlige hensyn til f.eks. statens sikkerhed, rigets forsvar, udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske forhold i henhold til arkivlovens kap. 6, § 27. Fristen fastsættes efter drøftelse mellem den afleverende forvaltning og LATK.

Arkivalier, der indeholder fortrolige og følsomme oplysninger om enkeltpersoners private eller økonomiske forhold, er i henhold til arkivlovens kap. 6, § 23 først tilgængelige 75 år efter sagen er afsluttet. Der kan fastsættes længere eller kortere tilgængelighedsfrist end 75 år efter drøftelse mellem den afleverende forvaltning og LATK. Fastsættelse af kortere tilgængelighedsfrist end 75 år for materiale omfattet af persondataloven kan kun ske efter samtykke fra Datatilsynet.

Anmodning om adgang inden udløb af tilgængelighedsfristerne

Hvis der anmodes om adgang til materiale, der er under 20 år, og som endnu ikke er afleveret til LATK, reguleres adgangen til materialet i henhold til offentlighedsloven, forvaltningsloven, retsplejeloven og persondataloven. I disse tilfælde skal henvendelsen fra borgeren ske til den pågældende forvaltning, der herefter træffer afgørelse i sagen. Henvendelse til LATK under henvisning til ovennævnte lovgivning vil blive videreformidlet til relevant forvaltning.

Arkivlovens bestemmelser om tilgængelighed åbner for en mere vidtgående udnyttelse af forvaltningens sagsmateriale end aktindsigt efter offentlighedsloven eller forvaltningsloven grundet hensynet til den historiske forskning.

Arkivlovens kap. 7 giver mulighed for, at enhver kan anmode om adgang til arkivalier, inden de fastsatte tilgængelighedsfrister er udløbet. Ansøgeren skal i den forbindelse oplyse formålet med benyttelse af de arkivalier, der anmodes om adgang til. Ved afgørelse af ansøgning om adgang til arkivalier, der endnu ikke er tilgængelige, kan der tages hensyn til, om ansøgeren er part i sagen eller har særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges adgang til.

Kommunaldirektøren uddelegerer på vegne af Thisted Kommunalbestyrelse dispensationsmyndigheden til stadsarkivaren, der i konkrete tilfælde kan meddele tilladelse til benyttelse af arkivalier inden tilgængelighedsfristens udløb, jf. bestemmelserne fastsat i arkivlovens kap. 8.

Benyttelsen af arkivmateriale, der ved ansøgning er givet adgang til, kan kun benyttes på særlige vilkår fastsat i arkivlovens § 40 og 41, hvilket betyder, at:

”Den, der får adgang til benyttelse af arkivenheder, som ikke er umiddelbart tilgængelige, må ikke uberettiget offentliggøre, videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab.

I særlige tilfælde kan der fastsættes særlige vilkår for benyttelse, jf. § 41, stk. 2. Brugeren skal i sådanne tilfælde ligeledes afgive erklæring om at ville overholde de fastsatte vilkår.

Brud for vilkårene for benyttelse af arkivalierne kan sanktioneres i henhold til § 51, stk. 1: ”Med bøde, hæfte eller fængsel indtil 6 måneder straffes den, der overtræder § 40 eller vilkår, fastsat i medfør af § 41.”

Når der er anmodet om og opnået adgang til arkivmateriale, kan materialet benyttes på LATK's læsesal. Adgang til folkeregisterkort m.v. reguleres efter gældende lovgivning på ressortområdet. Ekspeditionstiden for anmodningssager er op til 15 dage fra modtagelsen.

Tilgængelighed for den afleverende forvaltning

Rekvirering af papirarkivalier: Den afleverende forvaltning, institution, kommunalt ejede selskab eller virksomhed kan rekvirere de papirarkivalier, de selv har afleveret, til eget administrativt brug. Ligeledes kan en forvaltning, institution, kommunalt ejet selskab eller virksomhed rekvirere papirarkivalier fra en anden myndighed, hvis forvaltningen helt eller delvist har overtaget ressortområdet. Hvis der ikke er tale om aktindsigt eller partsaktindsigt skal rekvirering af arkivalier til udlevering til ekstern part ikke ske gennem forvaltningen men gennem LATK, da adgangen i disse tilfælde reguleres af arkivloven.

Bevaringsværdige rekvirerede arkivalier er kun til lån - og lånetiden er 30 dage, hvorefter LATK skal have modtaget materialet igen.

Papirarkivalierne kan rekvireres ved henvendelse til LATK og er betinget af identifikationsoplysninger om efterspurgt sag eller arkivenhed.

LATK's registrant over kommunale arkivalier bliver løbende ajourført gennem en egentlig nyregistrering af det afleverede arkivmateriale. Indtil denne er altomfattende skal identifikationen fremgå af den afleveringsfortegnelse, den afleverende forvaltning eller institution udarbejdede i forbindelse med afleveringen, såfremt materialet endnu ikke er registreret af LATK. Det er derfor vigtigt, at afleveringsfortegnelserne er så udførlige som muligt.

Hvis rekvireringen drejer sig om en lille arkivenhed, en enkelt sag eller lignende, skanner LATK materialet og fremsender dette pr. mail. Hvis det ikke er muligt at skanne materialet, kan det afhentes på LATK. Ved rekvirering af store mængder materiale eller ved usikkerhed om hvilke dele af en større aflevering, forespørgeren skal bruge oplysninger fra, skal denne gennemse materialet på magasinet efter forudgående aftale.

Ekspeditionstiden for rekvirering af papirarkivalier er op til fem arbejdsdage.

Rekvirering af digitale arkivalier

Rekvirering af digitale arkivalier kan ske ved henvendelse til LATK. Ved henvendelse skal der oplyses:

- Hvilket system data oprindeligt er skabt i?
- Hvilke sager eller notater, der efterspørges - eks. dagpengesag/notater, ressourceprofil etc.
- Identifikationsoplysninger, så sagen eller sagerne kan fremsøges.
- Kontaktoplysninger på forespørgeren, så materialet kan fremsendes. Ekspeditionstiden for rekvirering af digitale arkivalier er op til fem arbejdsdage.

Rekvirering af digitale arkivalier, der er slettet i forvaltningen og omfattet af persondatalovens bestemmelser med henblik på administrativ brug/genanvendelse, kræver tilladelse fra Datatilsynet. Ansøgning om adgang til sådanne data fremsendes til Datatilsynet af LATK inden for fem arbejdsdage efter modtagelse af forespørgslen. Datatilsynet træffer så vidt muligt afgørelse inden for 30 dage. Efter modtagelse af Datatilsynets tilladelse fremsendes de digitale arkivalier inden for fem arbejdsdage.

Ved afslag på ansøgning om adgang kan der inden for 30 dage gøres indsigelse, hvorefter Datatilsynet på ny har 30 dage til afgørelsen om samtykke.

Pligtaflevering

Pligtaflevering er ikke det samme som aflevering af arkivalier til LATK men er beskrevet her for at oplyse om den forpligtigelse, Thisted Kommune har i forhold til at bidrage til indsamlingen af offentliggjort materiale i Danmark. Tidligere har LATK i samarbejde med Thisted Bibliotek forestået fremsendelse af trykte publikationer, der ikke fra trykkeriet blev fremsendt til Det Kongelige Bibliotek eller Statsbiblioteket. Da publikationer skabes og lagres digitalt i dag, skal forvaltningerne selv sikre, at de opfylder deres forpligtigelser.

Danmark har haft pligtaflevering siden 1697, hvor indsamlingen af den trykte kulturarv begyndte. Pligtaflevering er aflevering af offentliggjort materiale til Det Kongelige Bibliotek og Statsbiblioteket efter de retningslinjer, der er opstillet i pligtafleveringsloven, lov nr. 1439 af 22. december 2004. Med den nugældende lov og dens umiddelbare forgænger er pligtaflevering blevet udvidet til også at omfatte andre udgivelser end trykte - senest internetmateriale samt radio og TV. (Oplysninger iflg. www.pligtaflevering.dk).

Trykt materiale

Hvad skal kommunerne aflevere? De publikationer kommunen selv fremstiller er omfattet af afleveringspligten. De publikationer der bliver udgivet, det vil sige distribueres blandt almenheden, skal afleveres. Det kan f.eks. være lokalplaner, vejledninger, personaleblade, beretninger, regnskaber o.l. Det samme gælder for de kommunale institutioner. I det omfang de selv fremstiller publikationer beregnet på udgivelse, skal disse afleveres. Publikationer, som kommunen får fremstillet af eksterne bogtrykkere eller andre eksterne producenter, skal afleveres af fremstiller.

Interne publikationer

Hvis interne publikationer er dokumenter, som fremstilles som et led i en organisations sagsbehandling, skal de ikke afleveres. Derimod skal årsberetninger og regnskaber, personaleblade, medlemsblade, skoleblade, nyhedsbreve o.l. altid afleveres, idet de typisk spredes uden for virksomheden eller til en bred kreds (f.eks. alle medarbejdere eller alle medlemmer). På samme måde skal håndbøger, virksomhedsplaner, handlingsplaner m.m. afleveres, hvis de spredes til en bred kreds og ikke kun er led i intern sagsbehandling. Værker udgivet på intranet er ikke afleveringspligtige, idet de ikke kan siges at være spredt til almenheden.

Er alle tryk og udgivelser væsentlige?

Pligtafleveringsinstitutionerne anlægger ikke noget kvalitetskrav til materialet. Ingen ved, hvilke udgivelser der om nogle år vil være regnet som interessante, sjældne eller værdifulde.

Kan man selv vælge, hvem man afleverer til?

Nej, der er faste retningslinjer.

Til **Det Kongelige Bibliotek** skal afleveres:

- Trykte udgivelser (undtagen aviser)
- Udgivelser i mikroform
- Fotografiske udgivelser
- Udgivelser i punktskrift
- Kombinerede udgivelser
- Digitale værker på fysiske medier

Til **Statsbiblioteket** skal afleveres:

- Aviser
- Fonogrammer
- Videogrammer

Netpublikationer

I medfør af pligtafleveringslovens § 8 er dansk materiale, som offentliggøres i elektroniske kommunikationsnet afleveringspligtigt. Afleveringspligten opfyldes ved, at pligtafleveringsinstitutionen, det vil sige Det Kongelige Bibliotek og Statsbiblioteket, har adgang til at rekvirere eller fremstille eksemplarer af materialet.

Thisted Kommune har ikke pligt til at give pligtafleveringsinstitutionen meddelelse om oprettelse af hjemmesider m.v., men registranten af et domænenavn skal efter påkrav give meddelelse om adgangskoder og lignende.

For flere informationer se www.pligtaflevering.dk

Kontaktoplysninger

Spørgsmål vedrørende arkivinstruksen, bevaring og kassation, bestilling af materiale eller rekvirering af afleverede sager rettes til:

Lokalhistorisk Arkiv for Thisted Kommune

J. P. Jacobsens Hus

J. P. Jacobsens Plads 8

7700 Thisted

Arkivar Orla Poulsen

Tlf.: 99 17 28 43

Mail: arkiv@thisted.dk