

Riktlinjer för hantering av enskilda arkiv i Järfälla kommun

I Järfälla kommunarkiv förvaras handlingar från kommunens olika verksamheter. Utöver kommunala arkiv kan kommunarkivet även ta emot och förvara enskilda arkiv (ex. föreningsarkiv, privata företagsarkiv och personarkiv) i syfte att bevara dem som en del av Järfälla kommuns kulturarv. Enskilda arkiv kan tas emot i enlighet med nedanstående bestämmelser:

- I mån av utrymme och efter överenskommelse i varje enskilt fall åtar sig Järfälla kommunarkiv att förvara och vårda enskilda arkiv som bedöms vara av intresse för återberättandet av Järfälla kommuns utveckling historiskt, kulturellt eller ekonomiskt.
- Järfälla kommunarkiv tar endast emot enskilda arkiv i form av gåvor, deposition tillåts inte. Det innebär att kommunarkivet övertar äganderätten och ansvarar för att förvalta och vårda handlingarna. Överlämnandet och den fortsatta vården av handlingarna medför ingen kostnad för den levererande parten. Ansvar för transport, med medföljande kostnader, i samband med överlämnandet står den levererande parten för.
- Enskilda arkiv som tidigare har deponerats i kommunarkivet ska antingen återtas eller formellt överlämnas till kommunarkivet.
- Överlämnade enskilda arkiv ska vara tillgängliga för forskning enligt samma regler som gäller för kommunens egna handlingar. Kommunarkivets personal är bemyndigad att besluta om utlämnande av handlingarna.
- Kommunarkivet tar inte emot enskilda arkiv vars handlingar omfattas av sekretess, såvida inget annat har överenskommit. Kommunarkivet tar heller inte emot föremål, litteratur/referensmaterial och trycksaker som inte har den enskilda organisationen/personen som upphovsman, verifikationer och andra ekonomiska handlingar som inte ska bevaras. Handlingarna ska vara fria från skadedjur, mögel och annan skada.
- Om det överlämnade arkivet innehåller information på digitala, audiovisuella eller andra teknikberoende media (såsom VHS, kassetband mm) är kommunarkivet inte skyldig att konvertera eller migrera informationen.
- Arkiven ska vid leverans vara väl ordnade och rensade från utkast, kopior och andra oväsentliga handlingar. Gem, plastfickor, gummisnoddar och häftklammor ska vara borttagna.

- Ett skriftligt avtal i två originalexemplar ska upprättas mellan kommunarkivet och levererande part. Som bilaga till avtalet ska en skriftlig innehållsförteckning över det överlämnade arkivets innehåll upprättas i samband med leveransen.