

Ordning af offentlige arkiver

Aflevering til Statens Arkiver

Arkivlovens §13 pålægger statslige og kommunale myndigheder at aflevere deres arkivalier til Statens Arkiver.

Afleveringen kan være en omfattende proces, og ofte er der tale om ressourcekrævende opgaver, der falder udenfor myndighedernes daglige arbejde. Hos Iron Mountain A/S tilbyder vi hjælp, råd og vejledning fra start til slut. Vi kan f.eks. hjælpe med:

Gennemgang og kortlægning af arkiver

Arkiverne gennemgås og kortlægges med udarbejdelse af arkivskemaer til brug for B&K bestemmelser.

Bevaring og kassation

Vi foretager kassation på alle niveauer - både kassation af hele sagsgrupper, kassation af enkeltsager eller finkassation, hvor sagerne gennemgås for bestemte typer dokumenter. Det kasserede materiale kan makuleres eller opbevares alt efter ønske og behov.

Rensning og ordning

Vi foretager sagsrensning med fjernelse af tryksager, clips, dubletter, plastomslag o.lign., ligesom vi også tilbyder sortering eller andre former for ordning af sagerne.

Pakning

Vi hjælper gerne med enhver form for pakning og ompakning. Arkivalierne pakkes efter Statens Arkivers anvisning og i folioæsker produceret iht. Statens Arkiver's forskrifter.

Indtastning i databaser

Oplysninger om arkivalierne indtastes i Statens Arkivers søgedatabase.

Mærkning og etikettering

Vi foretager også mærkning og etikettering af arkivalier.

Supplerende søgemidler

Iron Mountain A/S hjælper gerne med udarbejdelse af registraturer og supplerende søgemidler.

Løsninger

Alt afhængig af ønsker, behov og økonomi kan vi tilbyde en totalløsning, hvor vi løser opgaven fra start til slut – fra afhentning hos kunden til opstilling i Rigsarkivets magasiner - eller en løsning, hvor vi hjælper med udvalgte dele af processen.

Vi foretager gerne en besigtigelse af arkiverne med henblik på et uforpligtende tilbud, og har De spørgsmål til ovenstående, er De naturligvis velkommen til at kontakte os.

