|  |  |
| --- | --- |
| **Ledningskansliet, enheten för juridik och dokumentation**Chefsarkivarien |  SLU ID: SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-12017-02-15 |

Förutsättningar för leverans av arkivhandlingar som ingår i arkivbildarens ansvar till centralarkivet (CA) i Ulls hus

Syfte och målgrupp

Enheten för juridik och dokumentation ansvarar för förvaltning av centralarkivet i Ulls hus. Arkivet är avsett för förvaring av handlingar från upphörda arkivbildare (institutioner/motsv. och SLU:s föregångare), historiskt material och universitetsadministrationens handlingar. Delar av arkivet kan efter överenskommelse med enheten för juridik och dokumentation disponeras av SLU:s andra arkivbildare (nuvarande institutioner/motsv.) i de fall omständigheterna kräver det. Det kan vara brist på egna godkända arkivutrymmen eller för små egna arkivlokaler.

Denna skrivelse klargör villkoren för leveransen till CA.

Vad krävs för att leverera arkivhandlingar till CA

**Leveransen:**

1. Underrätta i god tid enheten för juridik och dokumentation om att det finns behov för leverans av arkivhandlingar.
2. Skicka till enheten informationsförteckning och all behövlig dokumentation för det aktuella materialet inkl. uppgifter om handlingarnas tidsomfattning och volym.
3. Ordna och förteckna arkivet innan det levereras.

**Arkivbildarens ansvar:**

1. Arkivbildaren ansvarar för att ordna och förteckna materialet.
2. Arkivbildaren ansvarar för nedpackning, transport till CA, uppackning och uppsättning av materialet i hyllor på anvisad plats i arkivet.
3. Arkivbildaren ansvarar för verkställande av gallring om detta är tillämpligt och om inte annat beslutats i särskilda villkor.
4. Arkivbildaren ansvarar för framtagning av materialet för egna behov.
5. Arkivbildaren betalar förvaringskostnaden som är ett självkostnadspris.
6. En årlig avgift för förvaringen i CA är 300 SEK per hyllmeter.

Enhetens för juridik och dokumentation ansvar:

1. Enheten ansvarar för att motta materialet enligt de villkor som överenskommits.
2. Enheter ansvarar för att kvalitetssäkra leveransen och förvaringen.
3. Enheten tillhandahåller tillgång till materialet i CA.
4. Enheten assisterar vid framtagning av handlingar ur arkivet under ordinarie öppettider för CA eller under den tid som överenskommits.
5. Om arkivbildaren behöver hjälp med uppgifter utöver det som anges här ska en överenskommelse träffas där uppdrag och kostnader framgår.