

# INSTRUKTION FÖR LOKALARKIVET ARRESTEN I KARIS

Godkänd av Kulturnämnden i Raseborgs stad den 31.5.2017 §24

## § 1 Arkivets syfte

Det lokalhistoriska arkivet i Karis fungerar som ett allmänt arkiv. Arkivet är avsett för föreningar, organisationer, samfund och privatpersoner i hela Raseborg.

## § 2 Arkivets uppgifter

Arkivets primära uppgift är att samla in, registrera och uppbevara handlingar, fotografier, bild- och ljudupptagningar samt övriga typer av data oavsett medium. Arkivmaterialet skall vara av privat ursprung med anknytning till staden Raseborg, dess invånare, föreningar, företag och organisationer.

Arkivet kan ta emot donationer och tidsbundna depositioner av arkivmaterial i enlighet med donations- eller depositionsavtal som slutes särskilt i samband med var och en donation eller deposition.

Arkivets uppgift är dessutom att ombesörja att arkivmaterialet som tas emot, ordnas, förtecknas och uppbevaras i enlighet med erkända principer för arkivering samt att godkända förvaringsmedel vid uppbevaring av arkivalier används.

Arkivet har rätt att överföra sådant material som inte i enlighet med denna instruktion bör uppbevaras där, till det arkiv som materialet rätteligen skall uppbevaras i.

Arkivets uppgift är också att göra materialet tillgängligt för allmänheten med beaktande av vad som i allmänhet är stadgat om tillgänglighet och sekretess gällande arkivmaterial samt arkivets egna föreskrifter.

Arkivet kan även åta sig att inventera sådant privat arkivmaterial som inte ingår i arkivets samlingar i enlighet med vad därom i varje enskilt fall överenskoms.

## § 3 Administration

Raseborgs stad har huvudansvaret för arkivet och de donerade samlingarna är i stadens ägo. Västra Nylands Landskapsmuseum i Raseborgs stad är den myndighet som ansvarar för det lokalhistoriska arkivet, medan föreningen Gardberg Center ansvarar för den praktiska verksamheten i arkivet.

Den praktiska verksamheten leds av arkivets föreståndare som utses av föreningen Gardberg Center. Staden Raseborg står för anskaffningen av godkända arkiveringstillbehör till arkivet, anskaffningarna skall godkännas av stadens museichef. Arkivföreståndarens arbete övervakas av styrelsen för Gardberg Center.

Avtal, förbindelser och andra dokument rörande arkivsamlingarna undertecknas för arkivets räkning av arkivföreståndaren.

Om arkivföreståndarens ansvar och uppgifter stadgas i en särskild arbetsordning.