

GALLRINGS- OCH UTMÖNSTRINGSPRINCIPER FÖR KULTURVETENSKAPLIGA ARKIVET CULTURA VID ÅBO AKADEMI

Även om Cultura i insamlingsverksamheten huvudsakligen tar in material i syfte att bevara för all framtid uppstår av olika orsaker behov av gallring och utmönstring. Gallring innebär i arkivsammanhang att material avlägsnas och förstörs, medan utmönstring syftar på att man fattar beslut om fortsatta åtgärder för det avlägsnade materialet, såsom överföring till ett annat arkiv, återföring till ursprunglig ägare, och vad gäller böcker kan de bl.a. överföras till ett annat bibliotek eller säljas. Cultura följer Riksarkivets gallringsanvisningar för privatarkiv (Yksityisarkistojen seulontaohje, 21.7.2011) i tillämpliga delar.

Riktlinjer för gallring och utmönstring av arkivmaterial och litteratur

Den ledande principen gällande all insamlingsverksamhet utgår från en restriktiv urvalsprocess, dvs. gallring vid källan. Det innebär att materialet gallras innan det registreras, och förebygger en resurskrävande genomgång i efterhand av samlingarna i gallrings- och utmönstringssyfte. Inget material daterat 1920 eller tidigare gallras eller utmönstras.

I samband med gallring av arkivmaterialet är åtgärden i regel destruktion, dvs. att det avlägsnade materialet förstörs. Endast i undantagsfall tillämpas utmönstring, vilket kräver beslut om fortsatta åtgärder. Vad litteratur beträffar tillämpas alltid utmönstring, med beslut om materialets nya status och destination.

Kriterier för gallring av arkivmaterial

Ett dokument eller en samling kan gallras om ett eller flera av följande kriterier uppfylls:

- Materialet faller utanför Culturas syfte att samla in och bevara traditionsvetenskapligt material i form av text, bild, ljud, audiovisuella media och textil, samt att fungera som forsknings- och undervisningsarkiv för Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi vid Åbo Akademi, eller på annat sätt inte uppfyller kriterierna för Culturas insamlingsprinciper
- Materialet saknar kontext och proveniens
- Materialet bedöms vara överrepresenterat i samlingarna (t.ex. kopior)
- Materialet är i mycket dåligt skick, och konservering bedöms orimlig
- Materialets skick utgör en hälsorisk för arkivpersonalen eller riskerar skada övrigt material

Kriterier för utmönstring av arkivmaterial

Ett dokument eller en samling kan utmönstras om ett eller flera av följande kriterier uppfylls:

- Materialet har inkommit på olagligt eller oetiskt sätt
- Arkivets möjligheter att inom en rimlig framtid tillgängliggöra materialet bedöms vara obefintliga (gäller t.ex. sekretessbelagt forskningsmaterial, se arkivets *insamlingsprinciper*)
- Materialet utgör en del av en helhet som förvaras i ett annat arkiv, och kan då i enlighet med proveniensprincipen överföras till ett annat arkiv för att komplettera samlingen

OBS! Utmönstring av arkivmaterial kan ske som överföring till annat arkiv, repatriering (återbördande av materialet till dess ursprungliga plats), eller återföring till ursprunglig ägare. I specialfall kan arkivchefen ta beslutet att makulera det utmönstrade materialet.

Kriterier för utmönstring av litteratur

Ett verk eller en samling kan utmönstras om ett eller flera av följande kriterier uppfylls:

- Materialet faller utanför Culturas tyngdpunkts- och intresseområden (se *Insamlingsprinciper för Kulturvetenskapliga arkivet Cultura vid Åbo Akademi* under rubriken *Kriterier för gallring av arkivmaterial ovan*)
- Materialet bedöms vara överrepresenterat i Textilarkivets bibliotek (t.ex. kopior)
- Materialet är i mycket dåligt skick, och konservering bedöms orimlig
- Materialets skick utgör en hälsorisk för arkivpersonalen eller riskerar skada övrigt material

Hanteringsalternativ för utmönstrad litteratur

- Gåva, dvs. materialet ges till ett annat bibliotek
- Byte, dvs. materialet kan bytas med ett annat bibliotek
- Överföring till det nationella Depåbiblioteket (Varastokirjasto) i Kuopio
- Försäljning
- Destruktion

Gåva och byte kan tillämpas efter att katalogposten i ÅAB:s biblioteksdatabas strukits och materialet stämplat med utmönstringsstämpeln. Överföring till Depåbiblioteket, försäljning och destruktion är åtgärder som vidtas av ÅAB efter att beslut om utmönstring fattats och materialet skickats till ÅAB.

Ärendegång vid gallring och utmönstring av arkivmaterial och litteratur

- 1) Objektet som ska gallras/utmönstras identifieras
- 2) Utredds huruvida objektet uppfyller nödvändiga kriterier, hur det förvärvats, samt vilka åtgärder som anses vara lämpliga
- 3) Beslut om gallring och utmönstring fattas av arkivchefen med underlag som skapats av arkivamanuensen
 - a. Ifall ärendet anses principiellt viktigt eller ifall de planerade åtgärderna anses omfattande kan arkivpersonalen ta upp ärendet till ledningsgruppen för diskussion
- 4) Gallrings- eller utmönstringsbeslutet dokumenteras
- 5) Objektet avlägsnas ut samlingarna och vald åtgärd vidtas

Arkivmaterialet räknas som gallrat/utmönstrat då det genomgått en systematisk gallrings- eller utmönstringsprocess och noterats som avskrivet i accessionskatalogen eller annan förteckning eller databas det upptagits i. För litteratur gäller att ett verk räknas som utmönstrat då katalogposten strukits och materialet stämplats som utmönstrat.