

Arkivering

## Indledning - 1.2 Stadsarkivets vedtægt

kultur- og fritidsdirektøren

### Vedtægt for Kolding Stadsarkiv

*Vedtaget af Sammenlægningsudvalget den 18. september 2006.*

Kolding Stadsarkiv er i henhold til Arkivlovens § 7 offentligt arkiv for Kolding Kommune.

#### 1. Formål

Kolding Stadsarkiv har til formål:

- at sikre bevaring af de dele af Kolding Kommunes arkiv, der har historisk interesse eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder
- at udstede generelle retningslinier for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Kolding Kommune
- at sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i Kolding Kommunes arkiv
- at sikre bevaring af Kolding Kommunes publikationer
- at sikre bevaring af væsentligt arkivmateriale af privat proveniens af betydning for udforskningen af Kolding Kommunes historie
- at stille arkivalierne til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskningsformål
- at foretage undersøgelser i Stadsarkivets arkivalier og i andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Kolding Kommunes historie og videregive denne viden, således at kendskabet til Koldings historie udbredes.

#### 2. Organisation

Kolding Stadsarkiv henhører i bevillingsmæssig og administrativ henseende under Kulturudvalget og Kultur- og Fritidsforvaltningen (FG5).

I sager vedrørende varetagelse af arkivmæssige hensyn og bevaring/kassation i Kolding Kommunes forvaltningsgrene og institutioner henhører Kolding Stadsarkiv under Økonomiudvalget og Centralforvaltningen (FG1).

Kolding Stadsarkiv ledes af stadsarkivaren under ansvar over for kultur- og fritidsdirektøren og kommunaldirektøren.

Stadsarkivaren skal være heltidsansat og have en universitetsuddannelse i historie eller tilsvarende.

Stadsarkivaren udarbejder virksomhedsplan for sin del af henholdsvis FG1 og FG5, der forelægges Direktionen, Kulturudvalget og Økonomiudvalget.

Stadsarkivaren er medlem af AMIFO.

Stadsarkivaren udarbejder oplæg til Stadsarkivets bidrag til Kulturudvalgets budgetbidrag. Oplægget skal, forinden det forelægges for Kulturudvalget, drøftes i et samråd mellem kommunaldirektøren, kultur- og fritidsdirektøren, kulturchefen og stadsarkivaren.

Stadsarkivaren er ansvarlig for udførelse af budgetkontrol af Stadsarkivets budget.

### 3. Kolding Kommunes arkivalier

Stadsarkivaren er rådgivende over for Kolding Kommunes forvaltningsgrene og institutioner med hensyn til varetagelse af arkivmæssige hensyn og sikrer i et samarbejde med Kolding Kommunes direktion, administrationschefer, forvaltningsgrenenes afdelingsledere og institutionsledere

- en betryggende opbevaring af Kolding Kommunes arkivalier
- en koordineret bevarings- og kassationsplanlægning for hele Kolding Kommune

Forvaltningerne skal orientere Stadsarkivet om organisationsændringer og anskaffelse af nye sagsstyringssystemer, så arkivbestemmelser kan fastlægges.

### 4. Bevarings- og kassationsbestemmelser

Stadsarkivaren udarbejder bevarings- og kassationsbestemmelser for Kolding Kommunes arkivalier under hensyntagen til arkivaliernes betydning for forskningen og træffer herunder afgørelse om, at Kolding Kommunes arkivalier bevares i videre omfang end fastsat af rigsarkivaren af hensyn til den lokalhistoriske forskning.

Ved arkivalier forstås såvel arkivalier på papir som e-arkivalier og audiovisuelle arkivalier.

### 5. Aflevering af arkivalier til Kolding Stadsarkiv

Kolding Stadsarkiv modtager arkivalier fra alle udvalg, nævn og kommissioner, nedsat af Kolding Byråd og arkivalier fra alle kommunens forvaltningsgrene og institutioner.

Selvejende institutioner, der modtager driftstilskud fra Kolding Kommune, samt private firmaer, der varetager kommunale opgaver for Kolding Kommune, skal som en del af deres aftale med Kolding Kommune aflevere de dele af deres arkivalier, der vedrører den kommunale opgaveløsning, til Kolding Stadsarkiv.

Kolding Kommunes arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner.

Kommunale arkivalier, der ikke er omfattet af Lov om personoplysninger, afleveres til Kolding Stadsarkiv senest når de er 20 år gamle med mindre særlige forhold taler imod det. I så tilfælde skal Stadsarkivet modtage en fortegnelse over de arkivalier, der endnu ikke afleveres.

Udgifter i forbindelse med aflevering til Kolding Stadsarkiv til pakningsmaterialer, flyttefirma o. lign. betales af den afleverende forvaltning/institution.

Kommunale arkivalier, der er omfattet af Lov om personoplysninger og klassificeret som bevaringsværdige, afleveres til Kolding Stadsarkiv senest på det tidspunkt, hvor de ellers skulle være slettet i henhold til dataforskriften.

Forvaltninger/institutioner skal aflevere bevaringsværdige elektroniske arkivalier til Kolding Stadsarkiv i en systemuafhængig arkiveringsversion, der skal godkendes af Kolding Stadsarkiv. Udgifter til testning af arkiveringsversionen betales af den afleverende forvaltning/institution.

Arkivalier, der er omfattet af Lov om behandling af personoplysninger, og som er overført til Kolding Stadsarkiv, er kun tilgængelige efter Arkivlovens bestemmelser.

Ved forvaltninger eller institutioners ophør skal bevaringsværdige arkivalier straks afleveres til Kolding Stadsarkiv, med mindre arkivalierne overføres til anden forvaltning/institution. Ved overførsel til anden institution skal der afleveres en fortegnelse over de arkivalier, der overføres.

Når kommunale arkivalier er afleveret til Kolding Stadsarkiv, overtager Stadsarkivet bevaringsforpligtelsen i henhold til arkivloven.

## 6. Pligtaflevering

Kolding Kommunes forvaltningsgrene og institutioner skal aflevere to eksemplarer af alle de publikationer, tryksager og CD-er m.v., de fremstiller eller lader fremstille, til Kolding Stadsarkiv til opbevaring her samt yderligere to eksemplarer, hvis der skal ske aflevering til Det Kongelige Bibliotek/Statsbiblioteket i henhold til Pligtafleveringsloven. Publikationerne skal afleveres til Stadsarkivet senest 1 måned efter publikationens udstedelse. Stadsarkivet sørger for den videre forsendelse til Det Kgl. Bibliotek.

Forvaltningsgrenene har oplysningspligt til Stadsarkivet om publicering af elektroniske publikationer på Kolding Kommunes hjemmeside. Stadsarkivet skal orienteres samtidig med publiceringen på nettet.

## 7. Stadsarkivets tilsyn med forvaltningernes varetagelse af arkivmæssige hensyn

Kolding Stadsarkiv udsteder retningslinier for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Kolding Kommune og foranstalter regelmæssig instruktion af kommunens personale heri.

Kolding Stadsarkiv udarbejder og ajourfører stabsmanualen *ARKIV-JOURNAL-KASSATION*.

Kolding Stadsarkiv udarbejder de overordnede retningslinier for brugen af Kolding Kommunes ESDH-system for generelle sager.

Hver forvaltning udpeger en arkivansvarlig, der sikrer, at arkivmæssige hensyn bliver overholdt, at bevaringsværdige arkivalier afleveres til Stadsarkivet og at der udarbejdes en fortegnelse over forvaltningens arkivalier.

Forvaltningsgrenenes tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn skal af Kolding Stadsarkiv indberettes til vedkommende forvaltningsgrensdirektør. Væsentlig tilsidesættelse af Arkivlovens bestemmelser indberettes til Økonomiudvalget.

Kassation kan normalt kun finde sted ved eller efter aflevering til Kolding Stadsarkiv. Efter indhentet tilladelse fra Stadsarkivet kan de enkelte forvaltningsgrene og institutioner selv foretage løbende kassation af nærmere bestemte arkivalietyper.

## 8. Indsamling af privat arkivmateriale

Kolding Stadsarkiv indsamler arkivmateriale af privat proveniens af væsentlig betydning for udforskningen af Koldings historie. Dette omfatter bl.a. lokale foreningsarkiver, erhvervsarkiver, personarkiver, interviews, fotografier, film og video, herunder også arkivalier af den art, der er omfattet af Lov om behandling af personoplysninger.

Det indsamlede ikke-kommunale arkivmateriale betragtes efter afleveringen til Kolding Stadsarkiv som offentlig eje. Der kan i særlige tilfælde træffes aftale med stadsarkivaren om deponering af privat arkivmateriale i Kolding Stadsarkiv.

## 9. Adgang til arkivmaterialet

Kolding Stadsarkiv sørger for, at arkivets samlinger bliver ordnet og registreret på en sådan måde, at materialet kan stilles til rådighed for publikum på Stadsarkivets læsesal og for den kommunale administration til tjenstlig brug.

Kolding Stadsarkiv har offentlig annonceret åbningstid, hvor byens borgere og forskere kan benytte Stadsarkivets samlinger på stedet og få faglig vejledning af Stadsarkivets personale.

Undtagelsesvis kan arkivmateriale i Stadsarkivet udlånes til benyttelse på offentlige læsesale, der er godkendt af Stadsarkivet.

## **10. Tilgængelighedsregler**

Arkivalier, der er skabt af Kolding Kommune, er tilgængelige i henhold til arkivlovgivningens regler.

Kolding Stadsarkiv drager omsorg for, at arkiverede personoplysninger alene stilles til rådighed med henblik på udtrykkeligt angivne og saglige formål herunder historiske, statistiske eller andre videnskabelige formål.

## **11. Adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier**

Kolding Byråd kan i konkrete tilfælde for de kommunale arkivaliers vedkommende meddele tilladelse til benyttelse af en arkivenhed eller grupper af arkivenheder inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

Kolding Byråd har uddelegeret dispensationsmyndigheden til Stadsarkivaren.

I forbindelse med ansøgning om tilladelse skal formålet med den tilsigtede benyttelse af de oplysninger, der søges om adgang til, oplyses.

Ved afgørelse af ansøgninger om benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier kan der tages særligt hensyn til, om ansøgeren er part i en sag eller har en særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges adgang til.

En ansøgning om adgang til ikke umiddelbart tilgængeligt kommunalt arkivmateriale i Kolding Stadsarkiv skal være besvaret inden 15 dage.

En ansøgning om adgang til ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale, der stadig beror i forvaltningen, skal være besvaret inden 30 dage.

Stadsarkivaren kan i konkrete tilfælde og om fornødent efter aftale med giveren meddele tilladelse til benyttelse af ikke-kommunalt arkivmateriale inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

## **12. Betaling for tjenester og ydelser**

Kolding Stadsarkiv kan opkræve betaling for fotokopier og gengivelse af materiale i arkivets samlinger, ligesom der kan opkræves betaling for tjenester og ydelser. Taksterne fastsættes af Kolding Byråd.

## **13. Bemyndigelse og ikrafttræden**

Vedtægten godkendes af Byrådet, der bemyndiger Økonomiudvalget til at ændre nærværende vedtægt i fornødent omfang.

Nærværende vedtægt træder i kraft den 1. oktober 2006 og erstatter hermed Vedtægt for Kolding Stadsarkiv af 1. juni 2005.