

Vedtægt for Faxe Kommunes Arkiver

Faxe Kommunes Arkiver er i henhold til Arkivlovens § 7 et offentligt arkiv for Faxe Kommune.

Faxe Kommunes Arkiver består af Faxe Kommunes § 7 arkiv og lokalhistorisk arkiv og har Faxe Kommune som arbejdsområde.

1. Formål

Faxe Kommunes Arkiver har til formål

1. at indsamle og bevare offentlige og private arkivalier af væsentlig administrativ, retlig eller historisk betydning i Faxe Kommune,
2. at stille arkivalier til rådighed for myndigheder, offentlighed og forskning. Ved arkivalier forstås skriftligt materiale, lyd- og billedmateriale samt andre data, der formidler information uanset medie,
3. at sikre borgere og myndigheder én indgang til såvel kommunale arkivalier som væsentligt arkivmateriale af privat oprindelse af betydning for Faxe Kommunes historie.
4. at udarbejde generelle retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Faxe Kommune, og
5. at bidrage til undersøgelser, dokumentation og formidling af historiske og arkivmæssige forhold i Faxe Kommune, samt til at deltage i netværkssamarbejde med tilsvarende organisationer.

2. Organisation

Faxe Kommunes Arkiver har politisk reference til Erhvervs- og Kulturudvalget for så vidt angår den del der omfatter lokalhistorisk arkiv og den del der omfatter § 7-arkivet henhører under Økonomiudvalget.

Der udpeges en arkivansvarlig for hvert forvaltningsområde, som sammen med arkivlederen indgår i et arkivfagligt netværk for hele organisationen.

Arkivlederen har ansvaret for den daglige drift af Faxe Kommunes Arkiver og rådgiver de arkivansvarlige i arkivspørgsmål.

Arkivlederen skal have en kulturhistorisk universitetsuddannelse.

Faxe Kommunes Arkiver udgør en selvstændig enhed i forhold til forvaltninger og institutioner, der overfører data omfattet af Lov om behandling af personoplysninger til arkivet.

3. Kommunale arkivalier

Faxe Kommunes Arkiver modtager arkivalier fra Faxe Kommunes udvalg, nævn og kommissioner nedsat af Faxe Byråd samt arkivalier fra alle Kommunens forvaltninger og institutioner.



Faxe Kommunes Arkiver opbevarer Kommunens historiske arkiver, der indeholder bevaringsværdige arkivalier, som myndigheden ikke har retsligt eller administrativt brug for (bevaringsarkiv) samt dele af Kommunens administrative arkiver, der består af afsluttede dokumenter, der ikke er udgået af retsligt/administrativt brug (kassationsarkiv).

Arkivlederen er rådgivende overfor Faxe Kommunes organisation med hensyn til varetagelse af arkivmæssige hensyn, og sikrer i et samarbejde med de arkivansvarlige

- en betryggende opbevaring af Faxe Kommunes arkivalier, og
- en koordineret bevarings- og kassationsplanlægning for hele Faxe Kommune.

Arkivlederen skal orienteres om organisationsændringer samt anskaffelse af nye elektroniske systemer med bevaringsværdige data.

3.1 Afleveringspligt

Kommunens forvaltninger og institutioner skal aflevere bevaringsværdige elektroniske arkivalier til Faxe Kommunes Arkiver.

Kommunale bevaringsværdige arkivalier omfattet af Lov om personoplysninger skal afleveres til Faxe Kommunes Arkiver senest på det tidspunkt, hvor de ellers skulle slettes iht. forskrifterne. Disse data skal afleveres i en systemuafhængig arkiveringsversion, der skal godkendes af Faxe Kommunes Arkiver. Udgifter til testning af arkiveringsversionen betales af det afleverende område/institution.

Udgifter i forbindelse med aflevering af elektroniske arkiveringsversioner samt papirarkivalier til Faxe Kommunes Arkiver betales af det afleverende område/institution

Arkivalier, der er omfattet af Lov om behandling af personoplysninger, og som er overført til Faxe Kommunes Arkiver er tilgængelige efter arkivlovens bestemmelser.

Faxe Kommunes Arkiver skal træffe tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af, at data fra arkiverede elektroniske arkivsystemer omfattet af Lov om behandling af personoplysninger alene stilles til rådighed i overensstemmelse med denne lovs forskrifter.

Papirarkivalier afleveres senest til Faxe Kommunes Arkiver når de er 20 år gamle, medmindre særlige forhold taler imod det. I sådanne tilfælde skal Faxe Kommunes Arkiver modtage en fortegnelse over de arkivalier, der endnu ikke afleveres.

Ved forvaltninger eller institutioners ophør skal bevaringsværdige arkivalier afleveres til Faxe Kommunes Arkiver, med mindre arkivalierne overføres til en anden forvaltning eller institution. Hvis dette sker, skal arkivlederen orienteres, og der skal udarbejdes en fortegnelse over de overførte arkivalier.

Når kommunale arkivalier er afleveret til Faxe Kommunes Arkiver, overtager arkivet bevaringsforpligtelsen i henhold til arkivloven.

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

3.2. Pligtaflevering

Faxe Kommunes forvaltninger og institutioner skal aflevere et eksemplar af alle de publikationer, tryksager og CD-er m.v., de fremstiller eller lader fremstille, til Faxe Kommunes Arkiver til opbevaring,



samt yderligere to eksemplarer, hvis der skal ske aflevering til Det Kongelige Bibliotek/Statsbiblioteket i henhold til Pligtafleveringsloven.

Publikationerne skal afleveres til Faxe Kommunes Arkiver senest 1 måned efter publikationens udstedelse. Faxe Kommunes Arkiver sørger for den videre forsendelse til Det Kongelige Bibliotek.

Forvaltninger og institutioner har oplysningspligt til Faxe Kommunes Arkiver om publicering af elektroniske publikationer på Faxe Kommunes hjemmeside. Faxe Kommunes Arkiver skal orienteres samtidig med publiceringen på nettet.

3.3. Varetagelse af arkivmæssige hensyn

Arkivlederen udarbejder og ajourfører, i samarbejde med de arkivansvarlige, "Arkivinstruks for Faxe Kommune".

Arkivlederen rådgiver den ansvarlige for Kommunens overordnede dokumenthåndteringssystem og de arkivansvarlige vedrørende

1. retningslinier for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Faxe Kommune, og
2. udarbejdelse af generelle overordnede retningslinier for brugen af Faxe Kommunes ESDH-system for generelle sager.

I tilfælde af tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn, skal arkivlederen indberette dette til kommunaldirektøren.

4. Private arkivalier

Faxe Kommunes Arkiver modtager og indsamler arkivalier af privat oprindelse med tilknytning til personer, foreninger, virksomheder, organisationer og institutioner, der har betydning for den lokale historie i Faxe Kommune.

Dette arkivmateriale indgår som offentligt eje i Faxe Kommunes Arkiver og stilles til rådighed efter arkivlovens bestemmelser.

5. Bevarings og kassationsbestemmelser

Arkivlederen rådgiver og samarbejder med den ansvarlige for Kommunens overordnede dokumenthåndteringssystem og de arkivansvarlige om bevarings- og kassationsbestemmelser for Faxe Kommunes arkivalier under hensyntagen til arkivaliernes betydning for forskning m.v.

Arkivlederen udarbejder oplæg om, hvorvidt Faxe Kommunes arkivalier bevares i videre omfang end fastsat af rigsarkivaren af hensyn til den lokalhistoriske forskning.

Ved arkivalier forstås såvel arkivalier på papir som digitale arkivalier på alle medier.

6. Adgang til arkivmaterialet

Arkivalier der er afleveret til Faxe Kommunes Arkiver er tilgængelige efter arkivlovgivningens bestemmelser.



Faxe Kommunes Arkiver sørger for, at arkivets samlinger bliver ordnet og registreret på en sådan måde, at materialet kan stilles til rådighed for publikum på arkivets læsesal og for den kommunale administration til tjenstligt brug.

Arkivlederen kan i konkrete tilfælde give tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige kommunale arkivalier inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

7. Betaling for tjenester og ydelser

Faxe Kommunes Arkiver kan opkræve betaling for gengivelse af materiale i arkivets samlinger, ligesom der kan opkræves betaling for tjenester og ydelser. Taksterne fastsættes af Faxe Byråd.

8. Bemyndigelse og ikrafttræden

Vedtægten godkendes af Faxe Byråd, der bemyndiger Erhvervs- og Kulturudvalget og Økonomiudvalget til at foretage ændringer i vedtægten indenfor deres respektive områder, jfr. pkt. 2.

Nærværende vedtægt træder i kraft den 1. juni 2011.

