



Vedtægt for Frederikshavn Stadsarkiv

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

1. Formål

Frederikshavn Stadsarkiv har til formål:

- 1) at sikre bevaring af de dele af Frederikshavn Kommunes arkiv (før 1. januar 2007: Skagen, Frederikshavn og Sæby Kommuners arkiver), der tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for myndigheder og borgere, eller som har historisk interesse,
- 2) at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i Frederikshavn Kommunes arkiv,
- 3) at stille arkivalier til rådighed for myndigheder og borgere, herunder til forskningsformål, samt
- 4) at vejlede myndigheder og borgere i benyttelse af arkivalier,
- 5) at udstede generelle retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Frederikshavn Kommune,
- 6) at sikre bevaring af Frederikshavn Kommunes publikationer,
- 7) at sikre myndigheder og borgere én indgang til såvel kommunale arkivalier som væsentligt arkivmateriale af privat proveniens af betydning for udforskningen af Frederikshavn Kommunes historie,
- 8) at foretage undersøgelser i Stadsarkivets arkivalier og i andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Frederikshavn Kommunes historie og formidle denne viden, således at kendskabet til Frederikshavn Kommunes historie udbredes.

2. Organisation

Frederikshavn Stadsarkiv henhører i bevillingsmæssig og administrativ henseende under Center for Bibliotek og Borgerservice.

Frederikshavn Stadsarkiv er en selvstændig organisatorisk enhed, der er underlagt arkivloven. Stadsarkivet ledes af en faglig koordinator, der skal være uddannet historiker, Cand.Scient.Bibl. eller have en anden relevant akademisk uddannelse.

Den faglige koordinator har ansvaret overfor overholdelse af arkivloven og overholdelse af lov om behandling af personoplysninger for arkivalier, der er afleveret til Frederikshavn Stadsarkiv.

3. Frederikshavn Kommunes arkivalier

Frederikshavn Stadsarkiv er Frederikshavn Kommunes historiske arkiv og indsamler og bevarer arkivalier, der ikke længere er i administrativ eller retlig brug. Arkivalierne er både papir, it-systemer, cd/dvd'er, film, fotos, og andre medier.

Frederikshavn Kommunes centre skal orientere Stadsarkivet om organisationsændringer og anskaffelse af nye

It-systemer, så arkivbestemmelser kan fastlægges.

4. Bevarings- og kassationsbestemmelser

Frederikshavn Stadsarkiv tager stilling til bevarings- og kassationsbestemmelser i henhold til arkivloven.

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

5. Aflevering af arkivalier til Frederikshavn Stadsarkiv

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

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

Frederikshavn Kommunes arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner. Kommunale arkivalier, der ikke er omfattet af Lov om personoplysninger, skal afleveres til Frederikshavn Stadsarkiv.

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

Det er centrene, der har ansvar for arkivering og aflevering til Stadsarkivet.

Udgifter i forbindelse med aflevering til Frederikshavn Stadsarkiv til pakningsmaterialer, flyttefirma og lignende betales af det afleverende center/institution.

Centre/institutioner skal aflevere bevaringsværdige elektroniske arkivalier til Frederikshavn Stadsarkiv i en systemuafhængig arkiveringsversion, der skal godkendes af Frederikshavn Stadsarkiv. Frederikshavn Stadsarkiv udarbejder afleveringsbestemmelser for hver arkiveringsversion.

I forbindelse med udarbejdelse af arkiveringsversioner af kommunale it-systemer, er det center/systemejer, der skal afholde udgifterne til udarbejdelse af arkiveringsversion samt udgifter til test af disse.

Ved et centers eller en institutions ophør skal bevaringsværdige arkivalier *straks* afleveres til Frederikshavn Stadsarkiv, med mindre arkivalierne overføres til et andet center en anden institution. Ved overførsel til anden institution skal der til Frederikshavn Stadsarkiv afleveres en fortegnelse over de arkivalier, der overføres.

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

7. Kommunale Centers forpligtelser

For at kunne overholde ovenstående lovgivning, skal centrene sørge for, at deres arkivalier opbevares på en sådan måde, at de ikke lider skade, at uvedkommende ikke har adgang, og at fremfinding og kassation er mulig.

Hvert center udpeger en ansvarlig, der indgår i det kommunale arkivudvalg på tværs af de kommunale centre, og som ledes af Stadsarkivet.

De kommunale centre er forpligtet til at indberette til Stadsarkivet når der skal indkøbes nye it-systemer, med henblik på vurdering af bevaring og kassationsbestemmelser. Frederikshavn Stadsarkiv udsteder en arkivinstruks, der nærmere specificerer, hvordan centrene skal forholde sig til arkivering.

9. Adgang til arkivmaterialet

Stadsarkivet 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.

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

10. Tilgængelighedsregler

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

Frederikshavn Stadsarkiv har bemyndigelse til at give tilladelse til benyttelse af en arkivenhed eller grupper af arkivenheder inden udløbet af tilgængelighedsfristen. I forbindelse med ansøgning om tilladelse skal formålet med den tilsigtede benyttelse af de oplysninger, der søges om adgang til, oplyses.

12. Betaling for tjenester og ydelser

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

13. Bemyndigelse og ikrafttræden

Nærværende vedtægter er bemyndiget af Kultur- og fritidsudvalget **14-1-2016**, og træder i kraft pr. dags dato.