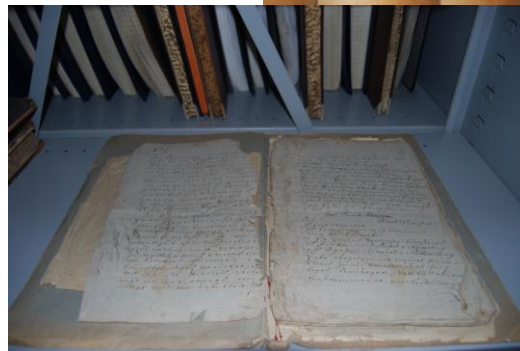
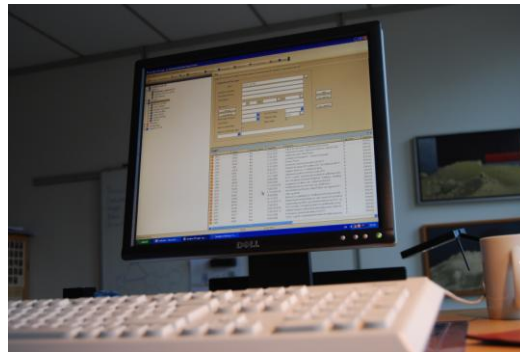




GULDBORGSUND

# VEDTÆGT FOR GULDBORGSUND STADSARKIV

VEDTÆGT FOR GULDBORGSUND KOMMUNES OFFENTLIGE ARKIV ETABLERET I  
HENHOLD TIL ARKIVLOVENS § 7



# INDHOLDSFORTEGNELSE

## Indhold

§ 1. Formål .....	3
§ 2. Organisation .....	3
§ 3. Guldborgsund Kommunes arkivalier .....	3
§ 4. Bevarings- og kassationsbestemmelser .....	4
§ 5. Aflevering af arkivalier til Guldborgsund Stadsarkiv .....	4
§ 6. Pligtaflevering .....	5
§ 7. Stadsarkivets tilsyn med administrationens varetagelse af arkivmæssige hensyn .....	5
§ 8. Samarbejde med private lokalhistoriske arkiver .....	6
§ 9. Adgang til arkivmaterialet .....	6
§ 10. Tilgængelighedsregler .....	6
§ 11. Adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier .....	7
§ 12. Betaling for tjenester og ydelser .....	7
§ 13. Bemyndigelse og ikrafttræden .....	7

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

SIDE 3/7

## § 1. FORMÅL

Guldborgsund Stadsarkiv har til formål:

1. at udstede generelle retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Guldborgsund Kommune.
2. at sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i Guldborgsund Kommunes arkiv,
3. at sikre bevaring af de dele af Guldborgsund Kommunes arkiv, der har historisk interesse eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
4. at stille arkivalier til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskningsformål,
5. at foretage undersøgelser i eller opfordrer til undersøgelser i Stadsarkivets arkivalier, der indeholder oplysninger om Guldborgsund Kommunes – og tidligere kommuners - historie og videregive denne viden, således at kendskabet til Guldborgsund Kommunes historie udbredes, samt
6. at sikre bevaring af Guldborgsund Kommunes publikationer.

## § 2. ORGANISATION

Guldborgsund Stadsarkiv henhører administrativt og bevillingsmæssigt under Økonomiudvalget, den administrerende direktør og Stab og Planafdelingen.

Guldborgsund Stadsarkiv udgør en selvstændighed organisatorisk enhed i forhold til forvaltninger, institutioner m.fl., der afleverer arkivalier til arkivet.

Guldborgsund Stadsarkiv ledes af stadsarkivaren under ansvar over for den administrerende direktør.

Stadsarkivaren skal have en specialiseret arkivaruddannelse, en universitetsuddannelse i historie eller lignende samt et godt kendskab til kommunal forvaltning og administration.

Stadsarkivaren udarbejder oplæg til Stadsarkivets budget til Økonomiudvalget.

Stadsarkivaren er ansvarlig for udførelse af budgetkontrol af Stadsarkivets budget.

## § 3. GULDBORGSUND KOMMUNES ARKIVALIER

Guldborgsund Stadsarkiv opbevarer Kommunens *historiske arkiv*, der indeholder bevaringsværdige arkivalier, som Kommunen ikke længere har retsligt eller administrativt brug for samt dele af Kommunens *administrative arkiv*, der består af sager/dokumenter, der endnu ikke er udgået af retsligt eller administrativt brug, herunder kassabilia.

Stadsarkivaren er rådgivende over for Guldborgsund Kommunes forvaltningsgrene og institutioner med hensyn til varetagelse af arkivmæssige hensyn og samarbejder med Guldborgsund Kommunes ESDH-driftsorganisation, IT-afdeling, direktion, fagchefer, team- og institutionsledere om at sikre:

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

Forvaltningerne skal orientere Stadsarkivet om organisationsændringer og anskaffelse af nye IT-systemer/digitale sagsstyringssystemer, så arkivbestemmelser kan fastlægges.

#### **§ 4. BEVARINGS- OG KASSATIONSBESTEMMELSER**

Stadsarkivaren rådgiver og samarbejder med Guldborgsund Kommunes ESDH-driftsorganisation om bevarings- og kassationsbestemmelser for Guldborgsund Kommunes arkivalier under hensyntagen til arkivaliernes betydning for forskningen.

Stadsarkivaren træffer afgørelse om, hvorvidt Guldborgsund Kommunes arkivalier af hensyn til den lokalhistoriske forskning skal bevares i videre omfang end fastsat af rigsarkivaren.

Ved arkivalier forstås såvel arkivalier på papir som digitale, herunder audiovisuelle, arkivalier.

#### **§ 5. AFLEVERING AF ARKIVALIER TIL GULDBORGSUND STADSARKIV**

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

Kommunale fællesskaber og samarbejder (§ 60-selskaber), forsyningsselskaber, selvejende institutioner, der modtager driftstilskud fra Guldborgsund Kommune samt private firmaer, der varetager kommunale opgaver for Guldborgsund Kommune, indgår aftale om aflevering af arkivalier til Guldborgsund Stadsarkiv i henhold til arkivlovens bestemmelser.

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

Kommunale arkivalier, der ikke er omfattet af Lov om personoplysninger, afleveres til Guldborgsund 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 Guldborgsund Stadsarkiv til pakningsmaterialer, flyttefirma og lignende betales af den afleverende forvaltning/institution.

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

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

Guldborgsund Stadsarkiv indgår aftale med Netværket Elektronisk Arkivering (NEA) om medlemskab og support i forbindelse med bl.a. Stadsarkivets modtagelse, test og godkendelse af systemuafhængige arkiveringsversioner.

Arkivalier, der er omfattet af Lov om behandling af personoplysninger, og som er overført til Guldborgsund Stadsarkiv, er kun tilgængelig efter arkivlovens bestemmelser.

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

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

## **§ 6. PLIGTAFLEVERING**

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

Forvaltningsgrenene og institutionerne har oplysningspligt til Stadsarkivet om publicering af digitale publikationer på Guldborgsund Kommunes hjemmeside. Stadsarkivet skal orienteres samtidig med publiceringen på nettet.

## **§ 7. STADSARKIVETS TILSYN MED ADMINISTRATIONENS VARETAGELSE AF ARKIVMÆSSIGE HENSYN**

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

Retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn formuleres i *Arkivinstruks for Guldborgsund Kommune* og tilhørende vejledninger, som udarbejdes og ajourføres af Guldborgsund Stadsarkiv.

Guldborgsund Stadsarkiv udarbejder i samarbejde med Guldborgsund Kommunes ESDH-driftsorganisation de overordnede retningslinjer for brugen af Kommunens ESDH-system for generelle sager.

SIDE 6/7

Hvert direktørområde og – hvor det er relevant – større fagchef/forvaltnings- eller institutionsområder udpeger en arkivansvarlig, der sikrer, at arkivmæssige hensyn bliver overholdt, at bevaringsværdige arkivalier afleveres til Stadsarkivet, og at der udarbejdes en fortegnelse over områdets arkivalier.

Forvaltningernes eller institutionernes tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn skal af Guldborgsund Stadsarkiv indberettes til direktionen. Gentagne og/eller væsentlige tilsidesættelser af arkivlovens bestemmelser indberettes til Økonomiudvalget.

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

## **§ 8. SAMARBEJDE MED PRIVATE LOKALHISTORISKE ARKIVER**

Guldborgsund Stadsarkiv kan samarbejde med anerkendte lokalhistoriske arkiver i Guldborgsund Kommune samt med Guldborgsund Kommunes Arkivråd.

## **§ 9. ADGANG TIL ARKIVMATERIALET**

Guldborgsund 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, som befinder sig på Guldborgsund Rådhus, samt for den kommunale administration til tjenstlig brug.

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

Arkivmateriale fra Stadsarkivet kan undtagelsesvis udlånes til benyttelse på offentlige læsesale, der er godkendt af Stadsarkivet.

## **§ 10. TILGÆNGELIGHEDSREGLER**

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

Guldborgsund 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**

Guldborgsund 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.

Guldborgsund Kommune 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 oplysninger kan der tages særligt hensyn til, om ansøger 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 materiale i Guldborgsund Stadsarkiv skal være behandlet inden for 15 dage.

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

## **§ 12. BETALING FOR TJENESTER OG YDELSER**

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

## **§ 13. BEMYNDIGELSE OG IKRAFTTRÆDEN**

Vedtægten er godkendt af Guldborgsund Byråd den 7. april 2011, der samtidig bemyndiger Økonomiudvalget til at ændre denne vedtægt i fornødent omfang.

Nærværende vedtægt træder i kraft den 15. april 2011.