



STATENS ARKIVER

RIGSARKIVET

Aflevering af arkivalier til offentligt arkiv

En vejledning til kommuner og regioner

2011

Opdateret december 2014

Indholdsfortegnelse

Aflevering af arkivalier til offentligt arkiv	1
En vejledning til kommuner og regionerIndholdsfortegnelse	1
Indholdsfortegnelse	2
1. Indledning.....	3
2. Kommuners og regioners forpligtelser i henhold til arkivloven	4
2.1. Varetagelse af arkivmæssige hensyn	4
2.2. Stille arkivalier til rådighed	5
3. Oprettelse og drift af et kommunalt eller regionalt arkiv	6
3.1. Opgaver	6
3.2. Organisering	8
3.3. Hel eller delvis overdragelse af et offentligt arkivs opgaver til andre aktører	9
4. Aflevering til et kommunalt eller regionalt arkiv	10
5. Aflevering til Rigsarkivet	11
5.1. Hvad kan og skal afleveres	11
5.2. Hvornår skal der afleveres	11
5.3. Hvordan skal der afleveres	11
5.4. Omkostninger	11
5.5. Adgang til arkivalierne efter aflevering	12
5.6. Overdragelse af arkivalier til andre offentlige arkiver	12
6. Yderligere information	14
7. Bilag	15
7.1. Eksempel på vedtægter for et kommunalt arkiv	16
7.2. Liste over offentlige arkiver, oprettet efter arkivlovens § 7	21
7.3. Oversigt over hvilke dele af et offentligt arkivs faktiske forvaltningsvirksomhed, der kan overdrages til andre	22
7.4. Lovgivningsmæssige rammer for organisering af et offentligt arkivs virksomhed	23

1. Indledning

Formålet med denne vejledning er at oplyse kommuner og regioner om de hovedopgaver, der knytter sig til deres arkivalier, og hvordan de kan løse dem.

Vejledningen henvender sig til beslutningstagere og til medarbejdere i kommuner og regioner, som skal udarbejde oplæg om, hvordan kommunen eller regionen skal løse sine arkiv- og afleverings spørgsmål.

Kommuner og regioner skaber arkivalier i forbindelse med den daglige varetagelse af deres opgaver. Det sker typisk i kommunernes og regionernes ESDH-system, men kan også være i systemer der understøtter forvaltningen af enkelte sagsområder – såkaldte "fagsystemer". Et system kan være fuldstændig digitalt, men også helt eller delvist på papir.

Vejledningen er udarbejdet i et samarbejde mellem Kommunernes Landsforening, Danske Regioner og Rigsarkivet.

2. Kommuners og regioners forpligtelser i henhold til arkivloven

Kommuner og regioner skal varetage arkivmæssige hensyn. Derudover skal kommunen eller regionen stille sine arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder efter reglerne i arkivloven, normalt når de er mere end 20 år gamle. Hertil kommer naturligvis, at kommunen eller regionen skal følge de regler for aktindsigt m.v., som fremgår af bl.a. offentlighedsloven og forvaltningsloven.

For bevaringsværdige arkivalier, der er omfattet af persondataloven, gælder, at kommunen eller regionen skal aflevere arkivalierne til et offentligt arkiv, senest inden de skal slettes. Aflevering indebærer, at rollen som dataansvarlig overgår fra kommunen eller regionen til det offentlige arkiv. Persondataloven gælder for behandling af personoplysninger, som helt eller delvis foretages ved hjælp af elektronisk databehandling, og for ikke-elektronisk behandling af personoplysninger, der er eller vil blive indeholdt i et register, jf. persondatalovens § 1, stk. 1. Det vil altså sige også for de manuelle registre, som kommuner og regioner tidligere har anvendt. Ved personoplysninger forstås enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Sletning skal ske, når kommunen ikke længere har et sagligt behov for oplysningerne, jf. persondatalovens § 5, stk. 5. Før sletningen kan oplysningerne overføres til opbevaring i arkiv, jf. persondatalovens § 14. Dvs. afleveres. Hvis Rigsarkivey har bestemt oplysningerne til bevaring, skal kommunen eller regionen afleverer dem til arkiv. Læs mere om persondatalovgivningen på www.datatilsynet.dk, hvor bl.a. begrebet personoplysninger er defineret nærmere, og hvor man kan finde eksempler på afgørelser, der belyser begrebet.

For bevaringsværdige arkivalier, der **ikke** er omfattet af persondataloven, gælder, at kommunen eller regionen kan vælge:

- selv at varetage arkivmæssige hensyn og stille arkivalierne til rådighed,
- at aflevere arkivalierne til et offentligt arkiv, som herefter overtager ansvaret for dem og de opgaver, der knytter sig til dem.

Begrebet "offentlige arkiver" stammer fra arkivloven og omfatter Rigsarkivet samt de arkiver, som kommuner og regioner kan oprette i henhold arkivlovens § 7 – mange steder betegnet "stadsarkiv". Et offentligt arkiv har til formål:

- at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
- at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier,
- at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål,
- at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier.

2.1. Varetagelse af arkivmæssige hensyn

Ved varetagelse af arkivmæssige hensyn forstås, at kommunen eller regionen skal:

- bevare sine arkivalier, så arkivalierne efter aflevering til offentlige arkiver kan stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed samt anvendes til forskningsformål. Der

er kun afleveringspligt for arkivalier, der indeholder personoplysninger, jf. ovenstående.

- sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier.

Det indebærer i praksis, at kommunen eller regionen skal:

- have orden i og overblik over sine arkivalier, så arkivalier, der kan kasseres, kan udskilles, og så arkivalier, der skal bevares, kan findes og stilles til rådighed, både til interne og eksterne formål,
- opbevare bevaringsværdige papirarkivalier i egnede, aflåste lokaler, hvor arkivalierne ikke er truede af fugt, store temperatursvingninger, hærværk eller lignende,
- opbevare digitale arkivalier på en måde, så data ikke går tabt, fx ved at opbevaringsmedierne forfalder, eller data ikke kan læses mere, fordi de ligger i forældede formater, eller fordi der mangler dokumentation.

Læs mere om varetagelse af arkivmæssige hensyn og se den til enhver tid gældende arkivlovgivning på www.sa.dk.

2.2. Stille arkivalier til rådighed

Opgaven med at stille arkivalier til rådighed for borgere og offentlighed indebærer overordnet set, at kommunen eller regionen:

- skal behandle ansøgninger om adgang til arkivalier, som i henhold til regler i arkivloven ikke er umiddelbart tilgængelige,
- skal kunne finde og stille de arkivalier til rådighed, som en borger har eller får adgang til,
- skal kunne anvise et sted, hvor borgeren kan arbejde med arkivalierne.

3. Oprettelse og drift af et kommunalt eller regionalt arkiv

En kommune eller en region kan oprette sit eget offentlige arkiv til at løse de opgaver, der knytter sig til kommunens eller regionens arkivalier. Det offentlige arkiv kan vælge at overlade driften af visse af sine opgaver til en anden organisation, som fx et andet offentligt arkiv eller et privat firma. Endelig kan en kommune eller en region vælge at aflevere sine arkivalier til Rigsarkivet.

Rammerne for et kommunalt eller regionalt arkivs virksomhed er fastsat i arkivloven, persondataloven og kommunestyrelsesloven.

I det følgende vil der blive redegjort for et offentligt arkivs opgaver og for, hvordan det organiseres. Dernæst vil der blive redegjort for et offentligt arkivs muligheder for at overdrage sine opgaver til andre.

3.1. Opgaver

Oprettelsen af et offentligt arkiv kræver beslutning i kommunen eller regionen. Det skyldes, at et offentligt arkiv, der opbevarer materiale, der er omfattet af persondataloven, skal udgøre en selvstændig dataansvarlig enhed i forhold til de myndigheder, hvorfra personoplysninger overføres. I forbindelse med oprettelsen af et offentligt arkiv skal det sikres, at det kommunale eller regionale arkiv kan varetage de formål, der fremgår af arkivlovens § 7. Det kan fx ske ved udformning af vedtægter, der beskriver arkivets opgaver, herunder forpligtelser i forhold til forvaltningen, kompetencer og organisatoriske placering.

Det offentlige arkiv vil per definition have ansvaret for løsning af følgende opgaver vedrørende kommunens eller regionens arkivalier:

1. at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
2. at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier,
3. at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål,
4. at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier

Kommunen eller regionen kan overlade yderligere opgaver til arkivet. I den forbindelse kan det overvejes, hvilken rolle det offentlige arkiv skal spille i forhold til resten af kommunens eller regionens forvaltning. Skal arkivet fx inddrages ved anskaffelse af nye digitale systemer og ved gennemførelse af kassation, og skal arkivet have bemyndigelse til at fastsætte, hvornår og hvordan forvaltningens arkivalier skal aflevere sine arkivalier til arkivet?

Bevaringen af papirarkivalier forudsætter, at arkivalierne er i en tilstand, der minimerer risikoen for, at arkivalierne nedbrydes. Det indebærer, at arkivalierne så vidt muligt er rensede for arkivfremmed materiale som fx visse former for plastikomslag og for klips, og at de holdes rene for fx støv. Derudover forudsætter bevaringen af papirarkivalier, at arkivet har egnede lokaler til rådighed til opbevaring af arkivalier.



Sådan bør et arkivlokale ikke se ud. Sager ligger hulter til bulter, og papirer er faldet på gulvet. Mon taget holder tæt i regnvejr?



Et godt arkivlokale. Alle sager står i reoler, der er løftet lidt fra gulvet. Der er ingen vandrør eller el-installationer, og der er tørt og rent.

Bevaringen af digitale arkivalier forudsætter, at arkivet råder over tilstrækkelig kapacitet til at opbevare kommunens eller regionens digitale arkivalier på en sikker måde. Det indebærer endvidere, at arkivet skal tage stilling til, hvordan datas integritet, fortrolighed og tilgængelighed samt sammenhæng løbende sikres. Bevaringen af digitale arkivalier forudsætter derfor også, at arkivet råder over personale med de it-faglige kvalifikationer, der gør, at de selv kan sikre langtidsbevaringen af data eller kan købe sig til denne ekspertise.

Opgaverne med at sikre muligheden for kassation og med at stille arkivalier til rådighed forudsætter, at arkivet har orden i og overblik over de arkivalier, det har i sin varetægt, og at arkivet vedligeholder og stiller en eller anden form for fortegnelse over sine arkivalier til rådighed for offentligheden.

Opgaverne med at stille arkivalier til rådighed og vejlede borgere og myndigheder forudsætter endvidere, at arkivet råder over lokaler, hvor brugerne kan benytte arkivalier, og har personale til rådighed, der har faglige forudsætninger for at kunne afgøre tilgængelighedsspørgsmål, ekspedere i arkivalierne og vejlede brugerne. Bemærk, at opgaverne med at ekspedere og vejlede i brugen af papirarkivalier og i digitale arkivalier forudsætter forskellige kompetencer.



Læsesalen på Københavns Stadsarkiv. Foto: Københavns Stadsarkiv.

Herudover skal arkivet have personale til rådighed, der kan modtage og håndtere nye arkivalier forsvarligt. Det gælder både papirarkivalier og digitale arkivalier.

3.2. Organisering

Det offentlige arkiv/kommunen er dataansvarlig i overensstemmelse med definitionen i § 3, nr. 4 i persondataloven..

For arkivalier der er omfattet af persondataloven indebærer det:

- At det offentlige arkiv skal foretage en selvstændig anmeldelse til Datatilsynet af de dele af dets virksomhed, hvor det er dataansvarlig. Altså for de dele af arkivets virksomhed, som vedrører arkivalier, som er afleveret til arkivet. Hvis arkivet også fungerer som databehandler for kommunen, fx ved på kommunens vegne at opbevare arkivalier med fortrolige eller følsomme oplysninger, som ikke er slettet hos kommunen, skal det fremgå af kommunens anmeldelse på området.
- At det offentlige arkiv skal behandle sager om den kommunale forvaltnings adgang til arkivalier, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, og som er afleveret til arkivet og slettet hos forvaltningen selv, jf. arkivlovens § 34 samt arkivbekendtgørelsens §§ 8 og 17. Ved oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold forstås oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbredsforhold, seksuelle forhold, oplysninger om strafbare forhold og væsentlige sociale problemer. Begrebet omfatter også oplysninger om interne familieforhold, fx stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Herudover vil fx oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og

ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være dækket af definitionen.

Det indebærer modsat, at kommunernes og regionernes forvaltning skal søge det offentlige arkiv om adgang til arkivalier, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private, herunder økonomiske, forhold, og som er afleveret til arkivet og slettet hos forvaltningen selv. I den forbindelse skal arkivet indhente Datatilsynets samtykke til, at forvaltningen får adgang til arkivalierne. I forbindelse med behandling af en ansøgning fra forvaltningen kan det offentlige arkiv altså give afslag på, at forvaltningen får adgang til arkivalier, afleveret til arkivet. For andre arkivaliers vedkommende træffer kommunalbestyrelsen i sidste ende afgørelse om tilgængelighed, jf. arkivlovens § 32.

3.3. Hel eller delvis overdragelse af et offentligt arkivs opgaver til andre aktører

De fleste af de opgaver, som et offentligt arkiv skal løse, kan overdrages til en privat leverandør eller et andet kommunalt eller regionalt arkiv. Det gælder dog ikke behandlingen af ansøgninger om adgang til arkivalier, der ikke er umiddelbart tilgængelige, jf. arkivlovens § 32 og 34.

Ansvar for, at opgaverne bliver løst i en tilfredsstillende kvalitet i henhold til de regler, der fremgår af arkivlovgivningen, forbliver hos kommunen eller regionen. Derudover bør kommunen eller regionen forholde sig til de retningslinjer, der fremgår af statens standard for it-sikkerhed (DS484/ISO 27001). Kommunen eller regionen er derfor forpligtet til at beskrive, hvilken opgave en ekstern leverandør skal løse og i hvilken kvalitet. På samme måde er kommunen eller regionen forpligtet til at kontrollere, at opgaverne bliver løst tilfredsstillende.

I bilag 3 findes et skema, der giver en oversigt over, hvilke opgaver der kan overdrages til andre, og hvilke der ikke kan.

I bilag 4 findes et skema, der giver en oversigt over, hvilke rammer lovgivninger sætter for organisering af offentlige, kommunale arkivers virksomhed.

4. Aflevering til et kommunalt eller regionalt arkiv

Aflevering af digitale arkivalier skal ske efter reglerne i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner. Reglerne indebærer, at der skal produceres en systemuafhængig arkiveringsversion af de data og dokumenter, der skal bevares. Arkiveringsversionen skal være testet og godkendt af arkivet, inden data skal slettes.

Derudover bør kommunen eller regionen i forbindelse med oprettelsen af et offentligt arkiv opstille regler for aflevering af arkivalier, herunder:

- Hvem tager initiativ til aflevering, forvaltningen eller arkivet?
- Hvilke arkivalier skal en aflevering af papirarkivalier omfatte?
- Hvordan skal papirarkivalier afleveres? Skal forvaltningen fx ordne, pakke og registre arkivalier, eller er det arkivets opgave?
- Hvilke muligheder har forvaltningen for efterfølgende at få adgang til de afleverede arkivalier?

Endvidere kan det være en god idé, at kommunen formulerer en egentlig bevaringspolitik, der fastlægger hvorvidt man ønsker en bevaring ud over de minimumsbestemmelser, der findes i de til enhver tid gældende regler og vejledninger fra Rigsarkivet.

For et eksempel på vedtægterne for et kommunalt arkiv, se bilag 1.

5. Aflevering til Rigsarkivet

5.1. Hvad kan og skal afleveres

Vælger en kommune eller en region at aflevere arkivalier til Rigsarkivet, bør afleveringen omfatte alle bevaringsværdige arkivalier, skabt af en kommune eller en region. Borgere, herunder forskere, ved så altid, til hvilket arkiv de skal henvende sig. Sammenhørende arkivalier skal afleveres samlet. Ved sammenhørende arkivalier forstås fx:

- Alle sager fra en afsluttet sagsrække,
- Alle protokoller fra en afsluttet række af protokoller,
- Sager med tilhørende søgemidler, fx i form af registre og journaler. Søgemidlerne kan både være på papir eller i digital form. Derimod kan en kommune eller en region aflevere søgemidler uden også at aflevere sager.

Afleveringen må kun omfatte arkivalier, der skal bevares i henhold til de bestemmelser om bevaring og kassation, som rigsarkivaren udsteder. Hvis en kommune ønsker at bevare arkivalier i større omfang end fastsat af rigsarkivaren, kan de ikke afleveres til Rigsarkivet, men skal opbevares af kommunen. En undtagelse fra denne regel er de sager, der *kan* kasseres i kommunernes ESDH-systemer. Disse sager kan afleveres til Rigsarkivet.

5.2. Hvornår skal der afleveres

Under forudsætning af, at kommunen eller regionen ikke selv benytter arkivalierne hyppigt, afgør kommunen eller regionen selv, hvornår den ønsker at aflevere arkivalier, der ikke er omfattet af persondataloven, til Rigsarkivet.

Arkivalier, der er omfattet af persondataloven, skal afleveres, inden der skal ske sletning af data. Sletning skal ske, når kommunen ikke længere har et sagligt behov for at opbevare oplysningerne.

5.3. Hvordan skal der afleveres

Aflevering af papirarkivalier skal ske efter reglerne i bekendtgørelse nr. 925 af 6. september 2004 om aflevering af offentlige papirarkivalier til Rigsarkivet. Reglerne indebærer bl.a.:

- at arkivalierne skal renses for arkivfremmed materiale, som fx klips og visse former for plastik,
- at arkivalierne skal pakkes i arkivæsker, der følger Rigsarkivets regler,
- at indholdet i den enkelte æske skal registreres i Rigsarkivets arkivdatabase, Daisy,
- at de enkelte æsker skal forsynes med en etiket.

Aflevering af digitale arkivalier skal ske efter reglerne i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner. Reglerne indebærer, at der skal produceres en systemuafhængig arkiveringsversion af de data og dokumenter, der skal bevares.

Se mere på www.sa.dk.

5.4. Omkostninger

Kommunen eller regionen skal selv afholde de udgifter, der er forbundet med at gøre arkivalierne klar til aflevering til Rigsarkivet. Det kan enten ske ved, at kommunen eller

regionen selv klargør arkivalierne til aflevering eller betaler Rigsarkivet eller en anden ekstern leverandør for at løse opgaven. Derudover skal kommuner og regioner betale vederlag for aflevering af arkivalier til Rigsarkivet. Vederlaget dækker Rigsarkivets udgifter til sagsbehandling og test i forbindelse med modtagelsen af arkivalierne og til de fremtidige opgaver, der knytter sig til arkivalierne.

Se mere på www.sa.dk.

5.5. Adgang til arkivalierne efter aflevering

Kommunen eller regionen kan låne arkivalier, som den har afleveret til Rigsarkivet. Lån af arkivalier, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, og hvor tidligere behandling af oplysningerne har været omfattet af lov om behandling af personoplysninger, eller hvor oplysningerne stammer fra et edb-register, og som er slettet hos kommunen eller regionen selv, kræver Datatilsynets samtykke, jf. arkivlovens § 34.

Se mere på www.sa.dk.

5.6. Overdragelse af arkivalier til andre offentlige arkiver

Rigsarkivaren kan i konkrete tilfælde tillade, at kommunale eller regionale arkivalier, der er afleveret til Rigsarkivet, overdrages til et andet offentligt arkiv. For landkommunernes vedkommende skal arkivalierne være skabt efter, at anordningen af 13. august 1841 trådte i kraft, og for købstadskommunerne efter ikrafttrædelsen af købstadsloven af 26. maj 1868

En overdragelse af arkivalier bør som udgangspunkt omfatte alle arkivalier, skabt af en kommune eller en region. Overdragelsen kan dog også indskrænke sig til at omfatte alle sammenhørende arkivalier, fx en myndigheds arkivalier indtil myndighedens nedlæggelse.

Data, der indgår i arkiveringsversioner af fælleskommunale systemer, kan ikke overdrages, men det offentlige arkiv kan købe en kopi af data.

Ved overdragelsen overgår ansvaret for at bevare arkivalierne og stille dem til rådighed til det pågældende offentlige arkiv. Kommunen eller regionen skal således ikke længere betale vederlag for opbevaring af de overdragede digitale arkivalier hos Rigsarkivet.

Det arkiv, der modtager arkivalierne, skal afholde alle udgifter i forbindelse med overdragelsen. Dvs. Rigsarkivets udgifter til:

1. Fremfindning og bestilling af arkivalierne i Daisy. Det kommunale arkiv kan efter forudgående aftale selv bestille arkivalierne i Daisy.
2. Kontrol af om arkivalierne er kommunale/regionale og yngre end 1841/1868.
3. Oprettelse af ny permanent plads i Daisy
4. Vejledning og sagsbehandling, herunder udarbejdelse af eventuelt overslag
5. Eventuel pakning og forsendelse.

Timeprisen for fremfindning og bestilling samt pakning er kr. 480. For de øvrige opgaver kr. 720 (2014-priser)

Det offentlige arkiv forpligter sig til at udlåne arkivalierne til Rigsarkivets læsesale.

Hvis det offentlige arkiv bliver nedlagt, skal kommunen meddele dette til Rigsarkivet og levere arkivalierne tilbage.

Hvis det offentlige arkiv ønsker at overføre de tilbageførte arkivalier til et andet offentligt arkiv, fx i forbindelse med ændringer af den kommunale opdeling, skal Rigsarkivet have besked samt godkende overførslen.

Efter modtagelsen skal det offentlige arkiv fremsende en oversigt over alle de offentlige arkivalier, som det nu har i varetægt.

6. Yderligere information

Yderligere information kan fås ved henvendelse til Kommunernes Landsforening, Danske Regioner eller Rigsarkivet.

Kommunernes Landsforening
Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S
Tlf: 33 70 33 70
Epost: kl@kl.dk
www.kl.dk

Danske Regioner
Dampfærgevej 22
2100 København Ø
Tlf: 35 29 81 00
E-post: regioner@regioner.dk
www.regioner.dk

Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
1218 København K
Tlf.nr. 33 92 33 10
E-post: mailbox@ra.sa.dk
www.sa.dk

7. Bilag

- 1. Eksempel på vedtægter for et kommunalt arkiv**
- 2. Liste over offentlige arkiver, oprettet efter arkivlovens § 7**
- 3. Oversigt over hvilket af et offentligt arkivs opgaver der kan overdrages til andre**
- 4. Lovgivningsmæssige rammer for organisering af et offentligt arkivs virksomhed**

7.1. Eksempel på vedtægter for et kommunalt arkiv

Vedtægter for Frederikshavn Stadsarkiv

Frederikshavn Stadsarkiv er i henhold til Arkivlovens § 7 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 Kommunes arkiver), der har historisk interesse eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
2. at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i Frederikshavn Kommunesarkiv,
3. at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt
4. at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier,
5. at udstede generelle retningslinier for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Frederikshavn Kommune,
6. at sikre bevaring af Frederikshavn Kommunes publikationer,
7. at sikre borgere og myndigheder 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 videregive denne viden, således at kendskabet til Frederikshavn Kommunes historie udbredes.

2. Organisation

Frederikshavn Stadsarkiv henhører i bevillingsmæssig og administrativ henseende under Kultur- og Fritidsudvalget og Børne- og Kulturforvaltningen.

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

Frederikshavn Stadsarkiv ledes af stadsarkivaren under ansvar over for kultur- og fritidschefen.

Stadsarkivaren udarbejder oplæg til Stadsarkivets bidrag til Børne- og Kulturforvaltningens budgetbidrag.

Oplægget skal, forinden det forelægges for Kultur- og Fritidsudvalget, drøftes i et samråd mellem kultur- og fritidschefen og stadsarkivaren.

Stadsarkivaren er ansvarlig for udførelse af budgetkontrol af Stadsarkivets budget.

3. Frederikshavn Kommunes arkivalier

Stadsarkivaren er rådgivende over for Frederikshavn Kommunes forvaltningsgrene og institutioner med hensyn til varetagelse af arkivmæssige hensyn og samarbejder med Frederikshavn Kommunes leder af ESDH- og arkivdriftsorganisationen om at sikre

- en betryggende opbevaring af Frederikshavn kommunes arkivalier
- en koordineret bevarings- og kassationsplanlægning for hele Frederikshavn Kommune

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

4. Bevarings- og kassationsbestemmelser

Stadsarkivaren rådgiver og samarbejder med lederen af ESDH- og arkivdriftsorganisationen om bevarings- og kassationsbestemmelser for Frederikshavn Kommunes arkivalier under hensyntagen til arkivaliernes betydning for forskningen.

Stadsarkivaren udarbejder oplæg om, hvorvidt Frederikshavn 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 Frederikshavn Stadsarkiv

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

Selvejende institutioner, der modtager 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, afleveres til Frederikshavn 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 Frederikshavn 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 Frederikshavn Stadsarkiv senest på det tidspunkt, hvor de ellers skulle være slettet i henhold til dataforskriften.

Der er indgået "Aftale mellem Frederikshavn Kommune og Kommunernes eArkiv (KeA) om behandling af earkivalier".

Forvaltninger/institutioner skal aflevere bevaringsværdige elektroniske arkivalier til KeA i en systemuafhængig arkiveringsversion, der skal godkendes af Frederikshavn 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 Frederikshavn Stadsarkiv, er kun tilgængelige efter Arkivlovens bestemmelser.

Ved forvaltninger eller institutioners ophør skal bevaringsværdige arkivalier straks afleveres til Frederikshavn 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 Frederikshavn Stadsarkiv, overtager Stadsarkivet bevaringsforpligtelsen i henhold til arkivloven.

6. Pligtaflevering

Frederikshavn Kommunes forvaltningsgrene og institutioner skal aflevere to eksemplarer af alle de publikationer, tryksager og CD-ere m.v., de fremstiller eller lader fremstille, til Frederikshavn 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 Frederikshavn Kommunes hjemmeside. Stadsarkivet skal orienteres samtidig med publiceringen på nettet.

7. Stadsarkivets tilsyn med forvaltningernes varetagelse af arkivmæssige hensyn

Stadsarkivaren rådgiver lederen af ESDH- og arkivdriftsorganisationen vedrørende

1. retningslinier for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Frederikshavn Kommune og foranstalter regelmæssig instruktion af kommunens personale heri,
2. udarbejdelse og ajourføring af stabsmanualen "Journal- og Arkivinstruks for Frederikshavn Kommune", og
3. udarbejdelse af de overordnede retningslinier for brugen af Frederikshavn Kommunes ESDH – systemer 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 Frederikshavn Stadsarkiv indberettes til vedkommende forvaltningsdirektør. Væsentlig tilsidesættelse af Arkivlovens bestemmelser indberettes til Økonomiudvalget.

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

8. Samarbejde med private lokalhistoriske arkiver

Stadsarkivaren samarbejder i henhold til aftale med lokale historiske arkiver, således at der fra Stadsarkivet sikres borgere og myndigheder én indgang med mulighed for fra søge- og læsesal at søge arkivmateriale af privat proveniens af væsentlig betydning for udforskningen af Frederikshavn Kommunes historie.

9. Adgang til arkivmaterialet

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

Frederikshavn 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 Frederikshavn Kommune, er tilgængelige i henhold til arkivlovgivningens regler.

Stadsarkivaren 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

Frederikshavn 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.

Frederikshavn 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 Frederikshavn 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

Frederikshavn 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 Frederikshavn Byråd.

13. Bemyndigelse og ikrafttræden

Vedtægten er den 28. november 2007 godkendt af Frederikshavn Byråd, der samtidigt bemyndigede Økonomiudvalget til at ændre nærværende vedtægt i fornødent omfang. Nærværende vedtægt træder i kraft den 1. januar 2008.

7.2. Liste over offentlige arkiver, oprettet efter arkivlovens § 7

Stadsarkiv	E-post-adresse
Ballerup Stadsarkiv	stadsarkiv@balk.dk
Billund KommuneArkiv	ke@billund.dk;
Bornholms Ø-arkiv	arkiv@brk.dk
Forstads museet – lokalarkiv for Brøndby og Hvidovre	forstads museet@forstads museet.dk
Dragør Lokalarkiv	lokalarkivet@dragoer.dk
Egedal Kommunearkiv	arkiv@egekom.dk
Esbjerg Byhistoriske Arkiv	byhistoriskarkiv@esbjergkommune.dk
Faxe Kommunes Arkiver	arkiv@faxekommune.dk
Fredensborg Arkiverne	arkiverne@fredensborg.dk
Frederiksberg Stadsarkiv	stadsarkiv@frederiksberg.dk
Frederikshavn Stadsarkiv	stadsarkiv@frederikshavn.dk
Stadsarkivet for Frederikssund	awiil@frederikssund.dk
Furesø Museer	museerne@furesoe.dk
Lokalhistorisk Arkiv for Gentofte	lokalarkiv@gentofte.dk
Gladsaxe Byarkiv	byarkiv@gladsaxe.dk
Greve Stadsarkiv	cmb@greve.dk
Gribskov Kommunes § 7-arkiv	sslau@gribskov.dk
Guldborgsund Stadsarkiv	stadsarkiv@guldborgsund.dk
Historisk Arkiv for Haderslev Kommune	arkiv@haderslev.dk
Hedensted Kommunearkiv	Mariann.Norup@Hedensted.dk
Helsingør Stadsarkiv	ff110@helsingor.dk
Hjørring Kommunearkiv	kommunearkiv@hjoerring.dk
Holbæk Stadsarkiv	stadsarkiv@holb.dk
Horsens Stadsarkiv	mlt@horsens.dk
Hørsholm Stadsarkiv	hjuj@hoersholm.dk
Ishøj Stadsarkiv	ishojkommune@ishoj.dk
Kolding Stadsarkiv	arkiv@kolding.dk
Københavns Stadsarkiv	stadsarkiv@kff.kk.dk
Lolland Kommunes Stadsarkiv	hepf@lolland.dk
Byhistorisk Samling for Lyngby-Taarbæk Kommune	bysam@ltk.dk
Læsø Kommunearkiv	ll@laesoe.dk
Grenaa Egnarkiv	arkivet@norddjurs.dk
Næstved Arkiverne	arkiv@naestved.dk
Odense Stadsarkiv	Stadsarkivet.bmf@odense.dk
Randers Stadsarkiv	arkiverne@museumoj.dk
Roskilde Stadsarkiv	Stadsarkiv@roskilde.dk
Historisk Arkiv for Rudersdal Kommune	arkiv@rudersdal.dk
Silkeborg Arkiv	lokarkiv@silkeborg.bib.dk
Skive Byhistoriske Arkiv	byhistorisk_arkiv@skive.dk
Slagelse Stadsarkiv	stadsarkiv@slagelse.dk
Syddjurs Kommunearkiv	kommunearkiv@syddjurs.dk
Sønderborg Kommunearkiv	rbsc@sonderborg.dk
Lokalhistorisk Arkiv for Thisted Kommune	orpo@thisted.dk
Tønder Kommunearkiv	td@toender.dk
Tårnby Kommunes Stads- og Lokalarkiv	bibliotek@taarnby.dk
Vejen Stadsarkiv	
Vejle Stadsarkiv	vba@vejle.dk
Aabenraa Kommunearkiv	post@aabenraa.dk
Aalborg Stadsarkiv	stadsarkiv@aalborg.dk
Aarhus Stadsarkiv	stadsarkiv@aarhus.dk

7.3. Oversigt over hvilke dele af et offentligt arkivs faktiske forvaltningsvirksomhed, der kan overdrages til andre

Skemaet giver en oversigt over, hvilke dele af et dataansvarligt, offentlig arkivs faktiske forvaltningsvirksomhed, der kan overdrages til enten en privat leverandør eller et andet offentligt arkiv.

Opgave	Kan overdrages	Forudsætning	Kan ikke overdrages
Sikre bevaring	<ul style="list-style-type: none"> opbevaring af papirarkivalier, opbevaring af digitale arkivalier migrering af digitale arkivalier til nye formater 	<ul style="list-style-type: none"> overdragelse af opgaver vedr. arkivalier der er omfattet af persondataloven forudsætter databehandlersaftale. 	
Sikre mulighed for kassation	<ul style="list-style-type: none"> vejledning af forvaltningen i implementering af gældende bestemmelser om bevaring og kassation 		
Stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder,	<ul style="list-style-type: none"> forvaltning af udlån herunder drift af læsesal 		<ul style="list-style-type: none"> forvaltning af arkivlovens bestemmelser om adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier
Vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier	<ul style="list-style-type: none"> mundtlig vejledning skriftlig vejledning, herunder i digital form 		

Bemærk, at kommunen/regionen under alle omstændigheder beholder ansvaret for, at opgaverne bliver løst i henhold til gældende regler. Kommunen/regionen har dermed også en forpligtelse til at føre tilsyn med, at den eksterne leverandør opfylder sine forpligtelser.

7.4. Lovgivningsmæssige rammer for organisering af et offentligt arkivs virksomhed

Scenarie	Persondatalov			Arkivloven
	Anmeldelse til Datatilsynet	Dataansvarlig	Databehandler	Kompetence til afgørelse af sager i henhold til arkivlovens §§ 32 og 34
En kommune eller én region opretter et offentligt arkiv	Ja	Det offentlige arkiv/kommunen.	Eventuel tredje part.	Det offentlige arkiv.
En kommune eller en region afleverer til Rigsarkivet	Nej	Rigsarkivet	Irrelevant.	Rigsarkivet
Overdragelse af visse opgaver vedr. arkivalier omfattet af persondataloven til tredje part (andet offentligt arkiv eller tredje part). ¹	Nej	Den overdragende kommunes offentlige arkiv/kommunen.	Det modtagende offentlige arkiv/Tredje part.	Den overdragende kommunes offentlige arkiv.
Overdragelse af visse opgaver vedr. arkivalier der ikke er omfattet af persondataloven til tredje part (andet offentligt arkiv eller tredje part). ²	Irrelevant.	Irrelevant.	Irrelevant.	Det offentlige arkiv.

¹ Kompetence til afgørelse af sager efter arkivlovens § 32 og 34 kan ikke overdrages.

² Kompetence til afgørelse af sager efter arkivlovens § 32 og 34 kan ikke overdrages.