



Vedtægt for Faxe Kommunes Arkiver

1. FORMÅL

Faxe Kommunes Arkiver er et enhedsarkiv med lokalarkiv og kommunearkiv som offentligt arkiv for Faxe Kommune i henhold til arkivlovens § 7.

Arkivets formål er:

- at indsamle og bevare offentlige arkivalier af væsentlig administrativ, retlig eller historisk betydning i Faxe Kommune jf. arkivlovens bestemmelser
- at indsamle og bevare arkivalier af privat oprindelse indenfor Faxe Kommunes geografiske område
- at stille arkivalier til rådighed for myndigheder, offentlighed og forskning
- at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier
- at vejlede borgere, forskere og myndigheder i benyttelse af arkivalier
- at bidrage til undersøgelser, dokumentation og formidling af historiske og arkivmæssige forhold i Faxe Kommune

2. ORGANISATION

Kommunearkivet hører under Økonomiudvalget, og lokalarkivet hører under Plan & Kulturudvalget. Som samlet enhed er Faxe Kommunes Arkiver administrativt en del af Center for Kultur, Frivillighed og Borgerservice.

Leder af Faxe Kommunes Arkiver skal have en kulturhistorisk universitetsuddannelse. Arkivlederen har ansvar for arkivets drift.

Faxe Kommunes Arkiver opbevarer arkivalier, der er omfattet af persondatalovgivningen. Arkivet udgør en selvstændig, dataansvarlig enhed i forhold til de myndigheder, hvorfra personoplysninger overføres.

3. KOMMUNALE ARKIVALIER

Arkivmæssige hensyn

Faxe Kommunes Arkiver modtager arkivalier fra Faxe Kommunes udvalg, nævn og kommissioner nedsat af Faxe Byråd samt arkivalier fra kommunens Centre og Institutioner.

Faxe Kommunes Arkiver skal informeres om Faxe Kommunes organisationsændringer.

Faxe Kommunes Arkiver skal informeres om anskaffelse af nye it-systemer med bevaringspligtige data.

Faxe Kommunes Arkiver udarbejder arkivinstruks som generelle retningslinjer for kommunens varetagelse af arkivmæssige hensyn. Arkivet rådgiver i spørgsmål om arkivmæssige hensyn og vejleder i spørgsmål om arkivdannelse, bevaring og kassation. I tilfælde af tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn, skal arkivlederen informere kommunaldirektøren.

Aflevering og bevaring af kommunale arkivalier

Kommunens Centre og Institutioner skal aflevere bevaringspligtige arkivalier til Faxe Kommunes Arkiver. Faxe Kommunes arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner/personer.

Ved Centre og Institutioners ophør skal bevaringsværdige arkivalier afleveres til Faxe Kommunes Arkiver, med mindre arkivalierne overføres til et andet center eller institution. Hvis dette sker, skal arkivlederen orienteres.

Papirarkivalier afleveres senest til Faxe Kommunes Arkiver, når de er 20 år gamle, med mindre der er indgået skriftlig aftale om andet.

Bevaringspligtige data fra kommunale it-systemer skal afleveres til Faxe Kommunes Arkiver i form af systemuafhængige arkiveringsversioner. Arkivalierne skal afleveres senest:

- på det tidspunkt, hvor oplysningerne skal slettes jf. persondatalovgivningen
- når et it-system går ud af drift
- når sagsbehandling overgår fra en myndighed til en anden

Bevaringspligtige data skal arkiveres og afleveres til arkiv, før der må foretages sletning af disse data.

Alle udgifter i forbindelse med udarbejdelse, tekniske udredninger, aflevering og test af arkiveringsversioner betales af systemejeren.

Som offentligt arkiv for Faxe Kommune modtager Faxe Kommunes Arkiver arkivalier, der er omfattet af persondatalovgivningen, og som skal bevares i et offentligt arkiv.

Efter modtagelse af arkivmateriale påhviler det Faxe Kommunes Arkiver at sikre bevaring af kommunale arkivalier jf. arkivlovens bestemmelser.

4. PRIVATE ARKIVALIER

Faxe Kommunes Arkiver indsamler og bevarer arkivalier af privat oprindelse med tilknytning til personer, virksomheder, foreninger, organisationer, forretninger og institutioner, som har betydning for den lokale historie og kulturarv i Faxe Kommunes område.

Arkivmateriale af privat oprindelse indgår som offentligt eje i Faxe Kommunes Arkiver. Arkivalierne stilles til rådighed efter arkivlovens bestemmelser og de aftaler, der er indgået ved afleveringen mellem giver og arkivet.

Private arkivalier skal opbevares forsvarligt og i overensstemmelse med lovgivningen og de aftaler, der er indgået ved modtagelsen.

5. ADGANG TIL ARKIVMATERIALE

Arkivalier, der er afleveret til Faxe Kommunes Arkiver er tilgængelige efter arkivlovens bestemmelser samt de aftaler, der er indgået med private givere.

Faxe Kommunes Arkiver er ansvarlig for, at arkivalierne registreres og stilles til rådighed for den kommunale administration og offentligheden.

Faxe Kommunes Arkiver skal træffe tekniske og administrative foranstaltninger i forhold til fysisk og digital bevaring og adgang til arkivalier.

Arkivalier, der er omfattet af persondatalovgivningen, og som er overført til Faxe Kommunes Arkiver, er kun tilgængelige efter arkivlovens bestemmelser.

Arkivlederen træffer i konkrete tilfælde beslutning om adgang til ikke umiddelbart tilgængelige private arkivalier efter ansøgning.

Byrådet kan i konkrete tilfælde give tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige kommunale arkivalier inden udløbet af tilgængelighedsfristen. Med denne vedtægt har Byrådet uddelegeret dispensationsmyndigheden til arkivlederen, der træffer beslutning angående adgang med dispensation efter ansøgning.

6. 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 Byrådet.

7. BEMYNDIGELSE OG IKRAFTRÆDEN

Vedttaget af Byrådet den 26. maj 2011 med ikrafttræden den 1. juni 2011.
Ændret og vedtaget af Byrådet den xxxx 2022.