



*Sekretariat og Digitalisering*

# ARKIVVEDTÆGTER



AUGUST 2017

# Indhold

§ 1. Formål	3
§ 2. Organisation	3
§ 3. Arkivalierne	3
§ 4. Bevarings- og kassationsretningslinjer	4
§ 5. Aflevering til Arkivet	4
§ 6. Pligtaflevering af kommunale publikationer	5
§ 7. Arkivets samarbejde og tilsyn med de arkivansvarlige	5
§ 8. Tilgængelighed og adgang til arkivet	6
§ 9. Betaling for tjenester og ydelser	7
§ 10. Bemyndigelse og ikrafttræden	7

Odsherred Kommunes Arkiv, herefter *Arkivet*, er i henhold til arkivlovens § 7 et offentligt arkiv for Odsherred Kommune.

## § 1. FORMÅL

Arkivet har til formål at:

- udstede generelle retningslinjer for at varetage arkivmæssige hensyn i Odsherred Kommune
- sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringspligtige arkivalier
- sikre bevaring af de dele af arkivet, der har historisk interesse eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder
- sikre bevaring af Odsherred Kommunes publikationer
- stille arkivalier til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskningsformål
- foretage undersøgelser i eller opfordre til undersøgelser i Arkivets arkivalier, der indeholder oplysninger om Odsherred Kommunes - og tidligere kommuners - historie, og videregive denne viden så kendskabet til Odsherred Kommunes historie udbredes

## § 2. ORGANISATION

2.1. Arkivet hører administrativt og bevillingsmæssigt under Økonomiudvalget, kommunaldirektøren og det centrale sekretariat som en selvstændig organisatorisk enhed i forhold til centre, institutioner m.fl., der afleverer arkivalier til Arkivet.

2.2. Arkivet udarbejder oplæg til Arkivets budget til Økonomiudvalget og er sammen med chefen for det centrale sekretariat ansvarlig for Arkivets budget.

## § 3. ARKIVALIERNE

3.1. Ved "arkivalier" forstås akter, der er skabt af eller tilvejebragt af Odsherred Kommune i forbindelse med centres eller institutioners virksomhed eller indkommet fra andre myndigheder eller i forbindelse med kommunens funktion som sekretariat for særligt nedsatte offentlige nævn og udvalg, hvad enten der er tale om papir eller om digitale arkivalier, herunder audiovisuelle arkivalier.

3.2. Arkivet opbevarer kommunens *historiske arkiv*, der indeholder bevaringspligtige 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.

3.3. Arkivaren rådgiver Odsherred Kommunes centre og institutioner om, hvordan de varetager arkivmæssige hensyn og samarbejder med Odsherred Kommunes driftsorganisation for de elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer, it-afdeling, direktion, centerchefer, afdelings-, institutions- og teamledere for at sikre en betryggende opbevaring af arkivalierne samt en koordineret bevarings- og kassationsplanlægning for hele Odsherred Kommune.

## § 4. BEVARINGS- OG KASSATIONSRETNINGSLINJER

4.1. Arkivaren rådgiver og samarbejder med driftsorganisationen for de elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer om bevarings- og kassationsretningslinjer for arkivalier under hensyn til betydningen for kommunens centre, institutioner, andre offentlige myndigheder, forskere eller borgere.

4.2. Arkivaren kan efter samråd med fagcentrene træffe afgørelse om, hvorvidt arkivalier skal bevares i videre omfang end fastsat af Rigsarkivet.

## § 5. AFLEVERING TIL ARKIVET

5.1. Arkivet modtager arkivalier fra Odsherred Byråd, fagudvalg samt alle udvalg, nævn og kommissioner, der er nedsat af Odsherred Byråd samt kommunens centre og institutioner. Arkivet kan indgå aftale med kommunale fællesskaber og samarbejder (§ 60-selskaber), forsyningsselskaber, selvejende institutioner der modtager driftstilskud fra Odsherred Kommune, samt private firmaer der varetager kommunale opgaver for Odsherred Kommune, om, at de afleverer arkivalier til Arkivet i henhold til arkivlovens bestemmelser.

5.2. Kommunale arkivalier, der ikke er omfattet af lov om personoplysninger eller persondataforordningen, afleveres til Arkivet senest, når de er 20 år gamle, med mindre der er særlige forhold, der taler imod det. Kommunale arkivalier, der er omfattet af lov om personoplysninger eller persondataforordningen og klassificeret som bevaringspligtige, afleveres til Arkivet senest på det tidspunkt, hvor de ellers skulle være slettet i henhold til dataforskriften.

5.3. Udgifter til pakningsmaterialer, flyttefirma og lignende i forbindelse med aflevering til Arkivet betales af det afleverende center eller den afleverende institution.

5.4. Afleverer det arkivansvarlige center eller institution ikke inden for afleveringsfristen, skal Arkivet modtage en fortegnelse over de arkivalier, der endnu ikke er afleveret.

5.5. Bevaringspligtige digitale arkivalier afleveres til Arkivet i en systemuafhængig arkiveringsversion fra de centre og institutioner, som ejer systemerne. Arkivet godkender arkiveringsversionen. Udgifter til at teste arkiveringsversionen bæres af det afleverende fagcenter eller den afleverende institution, med mindre andet er aftalt med Arkivet. Når kommunale arkivalier er afleveret, overtager Arkivet bevaringspligtelsen i henhold til arkivloven.

5.6. Arkivalier, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger eller persondataforordningen, og som er overført til Arkivet, er kun tilgængelige efter arkivlovens bestemmelser.

5.7. Kommunens arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller til private institutioner.

## § 6. PLIGTAFLEVERING AF KOMMUNALE PUBLIKATIONER

6.1. Odsherred Kommunes centre og institutioner skal aflevere to eksemplarer af alle de publikationer, tryksager og CD'er m.v., som de fremstiller eller lader fremstille til Arkivets opbevaring.

6.2. Publikationerne skal afleveres til Arkivet senest 1 måned efter publikationens udgivelse. Arkivet sørger for den videre forsendelse til Det Kongelige Bibliotek, hvis der skal ske pligtaflevering til Det Kongelige Bibliotek eller Statsbiblioteket i henhold til pligtafleveringsloven.

6.3. Centre og institutioner har oplysningspligt til Arkivet om publicering af digitale publikationer på Odsherred Kommunes hjemmeside. Arkivet skal orienteres samtidig med publiceringen på nettet.

## § 7. ARKIVETS SAMARBEJDE OG TILSYN MED DE ARKIVANSVARLIGE

7.1. Arkivet udsteder retningslinjer for at varetage arkivmæssige hensyn i Odsherred Kommune og foranstalter regelmæssig instruktion af kommunens personale heri.

7.2. Arkivet udarbejder og ajourfører retningslinjerne for at varetage arkivmæssige hensyn i *Arkivinstruksen for Odsherred Kommune* og tilhørende vejledninger. Arkivet bistår centre og institutioner med at fastsætte deres bidrag til arkivinstruksen.

7.3. Arkivet udarbejder de overordnede retningslinjer for brugen af kommunens elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer for generelle sager i samarbejde med Odsherred Kommunes driftsorganisation for de elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer.

7.4. Hvert direktørområde, hvert centerområde og, hvor det er relevant, institutionsområder, udpeger en arkivansvarlig, der sikrer, at arkivmæssige hensyn bliver overholdt, at alle bevaringspligtige arkivalier afleveres til Arkivet, og at der udarbejdes en fortegnelse over de afleverede arkivalier.

7.5. Centrenes eller institutionernes tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn skal af Arkivet indberettes til Direktionen. Gentagne og/eller væsentlige tilsidesættelser af arkivlovens bestemmelser indberettes til Økonomiudvalget.

7.6. Kassation kan normalt kun finde sted ved afleveringen til Arkivet eller efter afleveringen til Arkivet. Efter indhentet tilladelse fra arkivaren kan de enkelte fagcentre og institutioner selv foretage kassation af nærmere bestemte typer af arkivalier.

7.7. Arkivet indgår aftale med Netværket Elektronisk Arkivering (NEA) om medlemskab og support i forbindelse med bl.a. Arkivets modtagelse, test og godkendelse af systemuafhængige arkiveringsversioner, ligesom Arkivet samarbejder med anerkendte lokalhistoriske arkiver i Odsherred Kommune.

7.8. Centre og institutioner skal orientere arkivet om organisationsændringer og anskaffelse af nye it-systemer/digitale sagsstyringssystemer, så arkivretningslinjer kan fastlægges og holdes opdateret.

7.9. Ved centres eller institutioners ophør skal bevaringspligtige arkivalier straks afleveres til Arkivet, med mindre arkivalierne overføres til et andet center eller en anden institution, herunder statslige eller andre offentlige enheder. Ved overførsel til andet center eller anden institution i kommunen skal der afleveres en fortegnelse til Arkivet over de arkivalier, der overføres.

## § 8. TILGÆNGELIGHED OG ADGANG TIL ARKIVET

8.1. Arkivalierne er som udgangspunkt tilgængelige, når de er 20 år gamle. Arkivalier er dog for så vidt angår sager om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold først tilgængelige efter 75 år, mens kommunens brevveksling med sagkyndige til brug i retssager, eller ved overvejelse af om retssag bør føres, først er tilgængelige efter 50 år.

8.2. Tilgængelighedsfristen for sager regnes fra den tilknyttede sags slutningsår, dvs. efter den kassationsfrist, der gælder for sagen, og følger i øvrigt af de til enhver tid gældende bestemmelser i arkivloven. Tilgængelighedsfristen for dokumenter regnes fra dokumentets oprettelsesdato.

8.3. Enhver, der søger om tilladelse til at benytte oplysninger fra Arkivet, skal oplyse formålet med den tilsigtede benyttelse af de oplysninger, der søges om adgang til.

8.4. Arkivet kan i konkrete tilfælde tillade, at en forespørger får adgang til at benytte arkivalier eller en gruppe af arkivalier inden udløbet af arkivlovens tilgængelighedsfrister, jf. 8.1 modsætningsvist. Odsherred Byråd har delegeret dispensationsmyndigheden til arkivaren, som ved denne afgørelse kan tage særligt hensyn til, om ansøger er part i en sag eller har særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges om adgang til.

8.5. Arkivet 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.

8.6. Hvor der søges om adgang til afleverede arkivalier inden udløbet af arkivlovens tilgængelighedsfrister, jf. 8.1, skal Arkivet besvare ansøgningen om adgang inden for 15 dage.

8.7. Hvor der søges om adgang til arkivalier, som ikke er afleveret til Arkivet, men er umiddelbart tilgængelige efter Arkivloven, skal det arkivansvarlige center eller institution svare inden for 30 dage. Arkivet foranlediger, at det sker.

8.8. Arkivet sørger for, at Arkivets samlinger bliver ordnet og registreret på en sådan måde, at materialet kan stilles til rådighed for centre, fagcentre og institutioner til tjenstlig brug samt for publikum på rådhuset.

8.9. Arkivet har en offentligt annonceret åbningstid, hvor borgere og forskere kan benytte arkivets samlinger på stedet og få faglig vejledning af arkivets personale. Arkivmateriale kan med arkivarens godkendelse udlånes til benyttelse andre steder, fx på offentlige bibliotekslæsesale.

8.10. Arkivaren kan i samråd med kommunen som bygningsejer fastsætte retningslinjer for adgangen til de analoge arkivalier på rådhuset og for ordning af arkivalier på rådhuset, skoler og institutioner og i andre kommunale bygninger.

## § 9. BETALING FOR TJENESTER OG YDELSER

Arkivet 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 Odsherred Byråd.

## § 10. BEMYNDIGELSE OG IKRAFTTRÆDEN

Vedtægten er godkendt af Odsherred Byråd den 29. august 2017. Byrådet bemyndiger Økonomiudvalget til at ændre denne vedtægt i fornødent omfang.

Vedtægt for Odsherred Kommunes Arkiv træder i kraft den 1. september 2017.

SEKRETARIAT OG DIGITALISERING | ODSHERRED KOMMUNE

Nyvej 22 | 4573 Højby

59 66 66 66

[odsherred.dk](http://odsherred.dk) | [kommune@odsherred.dk](mailto:kommune@odsherred.dk)

---

September 2017 | Layout: Kommunikation og Projekter