

## **Vedtægter**

Gladsaxe Byarkiv blev oprettet ved en beslutning i Gladsaxe Kommunes Økonomiudvalg den 9. september 1997.

Gladsaxe Byarkiv er i henhold til Arkivloven, Lov nr. 1050 af 17. december 2002 § 7, samt Bekendtgørelse af arkivloven. Lovbekendtgørelse af 21. august 2007 § 7 et offentligt arkiv, der opbevarer Gladsaxe Kommunes arkivalier og stiller dem til rådighed for myndigheder og offentlighed. Ifølge Arkivloven af 17. december 2002 § 2, samt Bekendtgørelsen af arkivloven af 21. august 2007 § 2 består de offentlige arkiver af Statens Arkiver samt af kommunale og regionale arkiver.

### **Afsnit I**

#### **Formål**

Gladsaxe Byarkiv har til formål:

- at sikre bevaring af de dele af Gladsaxe Kommunes arkiv, der har historisk interesse eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder
- at sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i Gladsaxe Kommunes arkiv
- at sikre bevaring af væsentligt arkivmateriale af privat oprindelse af betydning for udforskning af Gladsaxe Kommunes historie
- at stille arkivalierne til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskningsformål
- at foretage undersøgelser i Byarkivets arkivalier og i andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Gladsaxe Kommunes historie og videregive denne viden, således at kendskabet til Gladsaxe Kommunes historie udbredes

### **Afsnit II**

#### **Organisation**

Gladsaxe Byarkiv henhører i bevillingsmæssig og administrativ henseende under Byrådssekretariatet. Lederen af Byrådssekretariatet refererer til vicekommunaldirektøren.

Lederen af Byrådssekretariatet har det overordnede ledelsesmæssige ansvar. Arkivaren har det daglige ledelsesmæssige, faglige, regnskabs- og budgetmæssige ansvar for Byarkivet. Arkivaren refererer til lederen af Byrådssekretariatet

Arkivaren udarbejder årligt en arbejdsplan for Gladsaxe Byarkiv.

Der aflægges en årlig beretning om Gladsaxe Byarkivs Lokalhistoriske afdelings virksomhed til Byrådet.

Samarbejdet med Gladsaxe Lokalhistoriske forening vil naturligvis fortsætte, ligesom der fortsat afholdes et årligt møde med foreningen ultimo marts.

### Afsnit III

#### Gladsaxe Kommunes arkivalier

Arkivaren sikrer i samarbejde med ESDH, der refererer til vicekommunaldirektøren og/eller direktørgruppen

- en betryggende opbevaring af Gladsaxe Kommunes arkivalier
- en koordineret arkiv- og kassationsplanlægning for hele Gladsaxe Kommune
- en vejledning i "god journal og arkivskik" i form af en håndbog til medarbejderne om journalisering og arkivering, betegnet ABC'en.

Arkivaren fører på Gladsaxe Byråds vegne og i samarbejde med Statens Arkiver tilsyn med, at de gældende regler om bevaring og kassation af Gladsaxe Kommunes arkivalier overholdes, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven, kap. 3, § 8. De nærmere bevarings- og kassationsregler er fastsat i Bekendtgørelse nr. 693 af 7. juli 2003, bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne nr. 1000 af 28. september 2004, Cirkulære om bevaring af primærkommunernes arkivalier af 25. januar 1996 og Bekendtgørelse om bevaring og kassation i primærkommunernes arkiver af 7. juli 2003. For så vidt angår arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt efter 1. januar 2007 gælder Bekendtgørelsen nr. 995 af 3. august 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne.  
og Bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner.

Ved arkivalier forstås ikke alene skriftligt materiale (protokoller, mødereferater, sager m.m.) men også enhver anden art af materiale, der formidler information og er tilvejebragt i forbindelse med Gladsaxe Kommunes og dens medarbejders tjenstlige arbejde, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film og mikrofilm, grammofonplader, lydbånd og elektroniske lagringsmedier af enhver art. Arkivalier, der er lagret på elektronisk medium, bevares således, at de kan afleveres til Gladsaxe Byarkiv. Ifølge Arkivloven og Bekendtgørelsen af arkivloven § 21 skal kommunale arkivalier, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, og som skal bevares, afleveres til et offentligt arkiv. Afleveringen skal finde sted senest på det tidspunkt, hvor de pågældende oplysninger ellers skulle slettes af den dataansvarlige forvaltning.

Gladsaxe Kommunes forvaltninger og institutioner skal, såfremt de er i tvivl om fortolkningen af de relevante bilag, kontakte Arkivaren.

Gladsaxe Byarkiv modtager efter nærmere fastsatte regler arkivalier fra alle udvalg, nævn og kommissioner, nedsat af Gladsaxe Byråd og arkivalier fra alle kommunens forvaltninger og institutioner.

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

Ansvar for de arkivalier, der fysisk er placeret i forvaltningernes nærarkiver, ligger hos den enkelte forvaltningsledelse.

Ved aflevering af arkivalier fra Gladsaxe Kommunes forvaltninger og institutioner til Gladsaxe Byarkiv overgår ansvaret for arkivaliernes opbevaring fra forvaltningsledelsen til

Gladsaxe Byarkiv. Dette omfatter sikring af, at ingen uretmæssigt kan få adgang til materialet, og at de bevaringsværdige arkivalier opbevares under fysisk forsvarlige forhold.

Alle arkivalier, der skal kasseres, makuleres. Inden destruktion placeres arkivalierne i en container, der holdes aflåst. Destruktion af arkivalier skal overvåges.

Gladsaxe Kommunes forvaltninger og institutioner skal aflevere fire eksemplarer af alle de publikationer og tryksager, de fremstiller eller lader fremstille, til Gladsaxe Byarkiv.

Gladsaxe Byarkiv rådgiver Gladsaxe Kommunes forvaltninger og institutioner i spørgsmål vedr. arkivering og kassation. Endvidere varetager Byarkivet den lovpligtige bevarings- og kassationspligt i arkivet.

Gladsaxe Byarkiv udarbejder og ajourfører vejledningen i "god journal og arkivskik" betegnet ABC'en.

## **Afsnit IV**

### **Indsamling af privat arkivmateriale**

Gladsaxe Byarkiv gennemfører en systematisk indsamling af arkivmateriale af privat oprindelse af væsentlig betydning for udforskningen af Gladsaxe Kommunes historie. Dette omfatter bl.a. lokale foreningsarkiver, erhvervsarkiver, personarkiver, interviews, fotografier, film og video.

Det indsamlede ikke-kommunale arkivmateriale betragtes efter afleveringen til Gladsaxe Byarkiv som offentlig eje. Der kan dog i særlige tilfælde træffes aftale om deponering af privat arkivmateriale.

## **Afsnit V**

### **Adgang til arkivmateriale**

Gladsaxe Byarkiv har offentlig annonceret åbningstid, hvor byens borgere og udefra kommende forskere kan benytte Byarkivets samlinger på stedet og få faglig vejledning af Byarkivets personale.

Gladsaxe Byarkiv sørger for, at arkivets samlinger bliver ordnet og registreret på en sådan måde, at materialet kan stilles til rådighed for publikum på Byarkivets læsesal på lokalhistorisk afdeling og for den kommunale administration til tjenstlig brug.

Kommunale arkivalier, der er afleveret til Gladsaxe Byarkiv, er tilgængelige i overensstemmelse med Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven, kap 6-8. Ikke-kommunale arkivalier er tilgængelige efter samme regler, med mindre andet er aftalt med giveren. Tilgængelighed af arkivalier, der omfatter personoplysninger, er uddybet i Bekendtgørelse om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed nr. 591 af 26. juni 2003 § 8 og § 17-19.

I henholdt til Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 39 nedsætter Kulturministeriet et udvalg, der skal vurdere de offentlige arkivers og myndigheders praksis på tilgængelighedsområdet.

Gladsaxe Byråd kan i konkrete tilfælde meddele tilladelse til benyttelse af en arkivenhed eller en gruppe af arkivenheder inden udløbet af tilgængelighedsfristen og i denne forbindelse fastsætte nærmere vilkår for benyttelsen, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af Arkivloven, kap. 7 § 32 jf. dog § 34.

Regler for dispensation i forbindelse med elektroniske arkivalier fastsættes af kulturministeren. Kulturministeren fastsætter efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet regler om vilkår for brugen af oplysninger af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven, kap. 8 § 41.

Arkivaren kan i konkrete tilfælde og efter aftale med giveren meddele tilladelse til benyttelse af ikke-kommunalt arkivmateriale inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

De dele af Gladsaxe Kommunes arkivalier, der er afleveret til Gladsaxe Byarkiv, er tilgængelige for enhver, når de er **20 år** gamle, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven, kap. 6 § 22 jf. dog §§ 23-25, 27 og 28, § 40-41 samt Bekendtgørelse om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed nr. 591 af 26. juni § 17-19.

Ifølge Bekendtgørelse af arkivloven § 24 er arkivenheder, som omfatter sager inden for strafferetsplejen, er tilgængelige, når de er **20 år** gamle, jf. dog § 23

Forvaltningerne og institutionerne kan i samråd med Gladsaxe Byarkivs arkivar og i henhold til Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 27 fastsætte en længere tilgængelighedsfrist på højst 60 år for dokumenter omfattet af §§ 22, 24 og 25, hvor dette er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn.

Følgende dokumenter er tilgængelige, når de er **50 år**, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 25, jf. dog § 23.

- arkivalier, der omfatter myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om en sag bør føres

Følgende dokumenter er først tilgængelige, når de er **75 år**, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 23.

- arkivalier, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold
- registre, der er omfattet af lov om offentlige myndigheders registre

Tilgængelighedsfristen regnes fra en arkivenheds slutningsår jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 29 jf. §§ 22-25 og § 27, stk. 4. Tilgængelighedsfristen for et dokument, jf. Arkivloven § 29 jf. § 27, stk. 1-3, regnes fra dokumentets dato.

De nævnte tilgængelighedsfrister gælder også for arkivalier, der er afleveret til Gladsaxe Byarkiv før lovens ikrafttræden, jf. Arkivloven, kap 12. § 52

### Dispensation fra tilgængelighedsfristerne

Gladsaxe Byråd kan i konkrete tilfælde tillade benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, som er afleveret til Byarkivet inden udløbet af tilgængelighedsfristen, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af Arkivloven § 32 jf. dog § 34.

Byrådet har uddelegeret denne dispensationsmyndighed til Arkivaren.

Den, der søger om adgang til at benytte dokumenter eller arkivenheder før tilgængelighedsfristens udløb, skal i ansøgningen oplyse formålet med benyttelsen, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven, kap. 7 §§ 30-39. Endvidere redegør Bilag 1 i Statens Arkivers Arkivhåndbog om krav til tilgængelighedsansøgninger samt giver en vejledning i vilkår for benyttelse af ikke almindeligt tilgængelige arkivalier.

Den, der får adgang til arkivenheder, som ikke er umiddelbart tilgængelige, må ikke uberettiget offentliggøre, videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab.

En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 40.

Den, der får tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale, bortset fra edb-registre, kan lade materialet kopiere, med mindre det i det konkrete tilfælde fastsættes, at kopiering ikke må finde sted. Kopier af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale må ikke videregives uden særlig tilladelse, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 40 samt Bekendtgørelse om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed nr. 591 af 26.juni 2003 § 18.

Den, der får tilladelse til at benytte ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale, skal før benyttelsen påbegyndes, afgive erklæring om at være bekendt med og at ville overholde de vilkår, der er fastsat for benyttelse af sådant materiale, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 41 stk. 6.

Den, der får adgang til ikke almindeligt tilgængeligt materiale, men overtræder ovennævnte bestemmelser, straffes med bøde, hæfte eller fængsel indtil 6 mdr., jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven §§ 43, 51 samt Bekendtgørelse om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed nr. 591 af 26. juni 2003 § 22.

### Tilgængelighedsregler for privat arkivmateriale

Arkivalier, der er afleveret til Byarkivet af private, d.v.s. personarkiver, foreningsarkiver og virksomhedsarkiver, er tilgængelige på de derom aftalte vilkår. Hvor en aftale ikke foreligger, fastsætter Arkivaren vilkårene for tilgængelighed, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 44-47.

Private arkivalier af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan afleveres til offentlige arkiver, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 44. Kulturministeriet kan efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet fastsætte nærmere regler om tilgængelighed til materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven af § 46 stk. 2, samt Bekendtgørelsen om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed af 26. juni 2003 kap. 7 § 20 – 21.

### Begæring om indsigt

En person kan over for et offentligt arkiv fremsætte begæring om indsigt i oplysninger om den pågældende af den art, som er omfattet af lov om behandling af personoplysninger,

og som er overført til opbevaring i det pågældende arkiv, jf. Arkivloven og Bekendtgørelse af arkivloven § 42.

## **Afsnit VII**

### **Bemyndigelse og ikrafttræden**

Byrådet er bemyndiget til at ændre nærværende vedtægter i fornødent omfang.

Nærværende vedtægter erstatter de sidst på Økonomiudvalgets møde den 22. 11. 2003, sag nr. 21 godkendte vedtægter

Vedtaget i Økonomiudvalget den 06.06.2006, sag nr. 237.

Redigeret den 20.01.2012.