

NOTAT

Gladsaxe Kommune
Center for Politik, Styring og Udvikling
Byrådssekretariatet

Sag: 24-1-19.02.00-A00
Af: Charlotte Voss
7. oktober 2025

Bilag 1

Vedtægter

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

Gladsaxe Stadsarkiv er i henhold til arkivlovens § 7 et offentligt arkiv for Gladsaxe Kommune. Det lokalhistoriske arkiv er en del af Gladsaxe Stadsarkiv, og samlingerne hører under Gladsaxe Stadsarkivs ansvarsområde.

Afsnit I

Formål

Gladsaxe Stadsarkiv 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 mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier
- at indsamle og bevare arkivalier af privat oprindelse af betydning for udforskning af Gladsaxe Kommunes historie
- at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål
- at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier
- at foretage undersøgelser i Stadsarkivets arkivalier og i andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Gladsaxe Kommunes historie og videregive denne viden, så kendskabet til Gladsaxe Kommunes historie udbredes

Afsnit II

Organisation

Gladsaxe Stadsarkiv henhører i bevillingsmæssig og administrativ henseende under Økonomiudvalget. Gladsaxe Stadsarkiv er en del af Byrådssekretariatet. Lederen af Byrådssekretariatet refererer til Kommunaldirektøren.

Lederen af Byrådssekretariatet har det overordnede ledelsesmæssige ansvar. Stadsarkivaren har det daglige ledelsesmæssige, faglige ansvar for stadsarkivet. Stadsarkivaren refererer til lederen af Byrådssekretariatet

Der udarbejdes en årlig beretning om Gladsaxe Stadsarkivs formidling af lokalhistorien.

Gladsaxe Stadsarkiv samarbejder med institutioner, organisationer og foreninger med interesse for Gladsaxe Kommune historie.

Afsnit III

Gladsaxe Kommunes arkivalier

Gladsaxe Stadsarkiv modtager arkivalier fra Gladsaxe Kommunes udvalg, nævn og kommissioner nedsat af Gladsaxe Byråd samt arkivalier fra alle kommunens administrationsgrene herunder forvaltningerne, institutioner og eksterne virksomheder.

Stadsarkivet kan indgå aftaler om arkivering med § 60 selskaber, selvejende institutioner og privatskoler som Gladsaxe Kommune er en del af.

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

Stadsarkivet vejleder kommunens forvaltninger i:

- journalisering og arkivmæssige hensyn,
- spørgsmål om bevaring og kassation,
- sikring af en koordineret bevaringsindsats for hele Gladsaxe Kommune
- arkivspørgsmål og samarbejde om øget viden indenfor forvaltningspraksis og arkivdannelse.

Rigsarkivet fører tilsyn med Gladsaxe kommune, og stadsarkivaren er forpligtet til at informere Rigsarkivet om tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn,

Stadsarkivaren fører på Gladsaxe Byråds vegne og i samarbejde med Rigsarkivet tilsyn med, at gældende regler om bevaring og kassation af Gladsaxe Kommunes arkivalier overholdes, jf. Arkivloven og Arkivbekendtgørelsen.

Ved arkivalier forstås skriftligt materiale (protokoller, mødereferater, sager m.m.) og enhver anden art af materiale, der formidler information og er tilvejebragt i forbindelse med Gladsaxe Kommunes opgaveløsning, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film og mikrofilm, lydbånd og digitale lagringsmedier af enhver art. Arkivalier, der er lagret på digitale medier, bevares således, at de kan afleveres til Gladsaxe Byarkiv.

Ifølge Arkivloven og Arkivbekendtgørelsens § 21 skal kommunale bevaringsværdige arkivalier omfattet af lov om behandling af personoplysninger afleveres til et offentligt arkiv. Afleveringen skal finde sted senest på det tidspunkt, hvor de pågældende oplysninger ellers skulle slettes af den dataansvarlige forvaltning.

Aflevering af papirarkivalier

Gladsaxe Kommunes centraladministration og institutioner/virksomheder skal aflevere bevaringsværdige papirarkivalier til Gladsaxe Stadsarkiv. Efter afleveringen påhviler det Gladsaxe Stadsarkiv, at sikre bevaring af kommunale arkivalier jf. arkivlovens bestemmelser.

Ansaret 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 Stadsarkiv, overgår ansvaret for arkivaliernes opbevaring fra forvaltningsledelsen til Gladsaxe Stadsarkiv. 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.

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

Aflevering af digitale arkivalier

Bevaringsværdige digitale arkivalier skal afleveres til Stadsarkivet i såkaldte systemuafhængige arkiveringsversioner senest:

- på det tidspunkt, hvor der skal slettes ikke-arkiverede data i systemet i henhold til den relevante GDPR-fortegnelse
- når et it-system går ud af administrativ brug
- eller når sagsbehandlingen overgår fra én myndighed til en anden

Bevaringsværdige digitale arkivalier, der ikke er påført en slettefrist, skal som minimum løbende holdes i en tilstand, der muliggør en fremtidig aflevering.

Stadsarkivet udarbejder de afleveringsbestemmelser, der i hvert tilfælde danner grundlaget for indholdet af de enkelte arkiveringsversioner, og tilbyder forvaltninger og institutioner rådgivning under afleveringsprocessen.

Omkostninger til udarbejdelse af godkendte arkiveringsversioner betales af den afleverende forvaltning og institution. Arkiveringsversioner af fælleskommunale systemer afholdes af en central pulje afsat til formålet. Omkostninger til test, godkendelse, opbevaring og vedligeholdelse af de således arkiverede it-systemer afholdes af Stadsarkivet.

Efter godkendt aflevering til Gladsaxe Stadsarkiv kan forvaltningen slette de data som er indeholdt i den givne arkiveringsversion. Afleverede, tilgængelige arkivalier stilles under normale omstændigheder gratis til rådighed for den kommunale administration og de afleverende enheder.

Indkøb og konvertering af it-systemer

Stadsarkivet servicerer kommunens forvaltningsenheder med oplysninger om standarder mv. i forbindelse med arkivering af it-systemer.

Ved indkøb af it-systemer, som skal indeholde bevaringsværdige data i henhold til relevante lovbekendtgørelser, rettes der henvendelse til Stadsarkivet, inden der indgås kontrakt om indkøb. Stadsarkivet foretager den endelige bevarings- og kassationsvurdering af systemet og rådgiver om økonomiske og driftsmæssige aspekter ved at indarbejde arkiveringshensyn i driftskontrakten med systemleverandøren.

Der rettes henvendelse til Stadsarkivet, inden der indgås kontrakter om indkøb af nye it-systemer. Stadsarkivet foretager en bevarings- og kassationsvurdering af systemet og rådgiver om økonomiske og driftsmæssige aspekter ved at indarbejde arkiveringshensyn i driftskontrakten med systemleverandøren.

Ved it-udbud skal henvendelsen til Stadsarkivet ske inden offentliggørelsen af kravsspecifikationen.

Inden konvertering fra et bevaringsværdigt it-system til et andet, skal der rettes henvendelse til Stadsarkivet for at sikre den bedst mulig arkiveringsløsning.

Afsnit IV

Indsamling af privat arkivmateriale

Gladsaxe Stadsarkiv indsamler 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 lydfiler.

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

Afsnit V

Adgang til arkivmateriale

Gladsaxe Stadsarkiv har offentlig annoncerede åbningstider, hvor arkivets publikum kan benytte arkivets samlinger på stedet og få faglig vejledning af Stadsarkivets personale.

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

Kommunale arkivalier, der er afleveret til Gladsaxe Stadsarkiv, er tilgængelige i overensstemmelse med Arkivlovens tilgængelighedsregler.

Ikke-kommunale arkivalier er tilgængelige efter samme regler, medmindre andet er aftalt med giveren. Tilgængelighed af arkivalier, der omfatter personoplysninger, er uddybet i Bekendtgørelse om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed.

Gladsaxe Byråd kan i konkrete tilfælde give tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige kommunale arkivalier inden udløb af tilgængelighedsfristen. Stadsarkivaren, træffer på vegne af Byrådet beslutning angående dispensation.

Fastsættelse af kortere tilgængelighedsfrister end 75 år for materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan dog kun finde sted efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet, hvis materialet er afleveret fra myndigheder inden for den offentlige forvaltning.

Stadsarkivaren 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 Stadsarkiv, er tilgængelige for enhver, når de er **20 år** gamle, herunder også sager inden for strafferetsplejen.

Kommunens forvaltninger og institutioner kan i samråd med Gladsaxe Stadsarkiv og i henhold til Arkivloven og lovbekendtgørelsen, fastsætte en længere tilgængelighedsfrist på højst 60 år for dokumenter, hvor dette er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn.

Følgende dokumenter er tilgængelige, når de er **50 år**

- 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.

- 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 slutnings år. De nævnte tilgængelighedsfrister gælder også for arkivalier, der er afleveret til Gladsaxe Stadsarkiv før Arkivlovens ikrafttræden,

Dispensation fra tilgængelighedsfristerne

Gladsaxe Byråd kan i konkrete tilfælde tillade benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, som er afleveret til Stadsarkivet inden udløbet af tilgængelighedsfristen, jf. Arkivloven og Arkivbekendtgørelse

Byrådet har uddelegeret denne dispensationsmyndighed til Stadsarkivaren.

Den, der søger om adgang til at benytte dokumenter eller arkivenheder før tilgængelighedsfristens udløb, skal i ansøgningen oplyse formålet med benyttelsen af arkivalierne, jf. Arkivloven.

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 Arkivbekendtgørelsen.

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 Arkivbekendtgørelsen.

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 Arkivbekendtgørelsen.

Tilgængelighedsregler for privat arkivmateriale

Arkivalier, der er afleveret til Stadsarkivet af private, dvs. personarkiver, foreningsarkiver og virksomhedsarkiver, er tilgængelige på de derom aftalte vilkår. Hvor en aftale ikke foreligger, fastsætter arkivaren vilkårene for tilgængelighed, jf. Arkivloven

Private arkivalier af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan afleveres til offentlige arkiver, jf. Arkivloven og Arkivbekendtgørelsen.

Fastsættelse af kortere tilgængelighedsfrister end 75 år for materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan dog kun finde sted efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet.

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, Arkivloven og Arkivbekendtgørelsen.

Afsnit VII

Bemyndigelse og ikrafttræden

Nærværende vedtægter erstatter tidligere vedtægter for Gladsaxe Byarkiv godkendt af Økonomiudvalget 06.06.2006, punkt. 237. Nærværende vedtægter for Gladsaxe Stadsarkiv godkendt af Økonomiudvalget 28.10.2025, punkt 10