



**Bestemmelser
om
Silkeborg Kommunes arkivalier,
herunder regler for aflevering til Silkeborg Arkiv og bevaring / kassation**

jfr. § 11 i vedtægter for arkivinstitutionen

§ 1

Disse bestemmelser gælder for alle Silkeborg Kommunes arkivalier, herunder arkivalier fra byråd, udvalg, kommissioner, nævn m.m. samt fra kommunens afdelinger, institutioner m.v.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder, medmindre andet er bestemt i lovgivningen, for alle arkivalier, der findes i kommunens lokaler herunder arkivalier, der stammer fra andre offentlige institutioner eller fra private institutioner, foreninger, erhvervsvirksomheder eller personer.

§ 2

Ved arkivalier forstås informationer som er opsamlet i forbindelse med en arkivskabers virksomhed, i form af såvel skriftligt materiale, som enhver anden art af materiale, der formidler information, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film og mikrofilm, grammofonplader, lyd- og videobånd og elektroniske opbevaringsmedier af enhver art.

Stk. 2. Et arkiv omfatter alle arkivalier, der er indkommet til en afdeling/institution eller er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med institutionens tjenstlige virke.

§ 3

Lederne af kommunens afdelinger og institutioner m.v. drager omsorg for, at Silkeborg Kommunes arkivalier opbevares på betryggende måde, og at der ikke foretages uhjemlede kassationer i arkivalierne. Indtil aflevering til Silkeborg Arkiv har fundet sted, er de nævnte ledere arkivansvarlige.

Stk.2. Hvis en afdeling/institution opbevarer eller overtager arkiver eller dele af arkiver fra en anden afdeling/institution eller fra private, skal disse behandles som selvstændige arkiver, med mindre andet er aftalt med Silkeborg Arkiv.

§ 4

Bevaring/kassation af arkivalier sker i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning, eventuelt suppleret med de gældende arkivinstrukser. Kommunens direktion kan godkende supplerende bestemmelser om bevaring af arkivalier (merbevaring) bl.a. under hensyntagen til arkivaliernes betydning for lokalhistorisk forskning.

Stk. 2. Arkivalier, der er bestemt til kassation, skal tilintetgøres på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til dem.

§ 5

Silkeborg Arkiv er kommunens konsulent i arkivspørgsmål og bistår ved afleveringer fra afdelinger og institutioner m.v.

§ 6

Kommunale arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner, med mindre andet er bestemt i lovgivningen. Dette gælder også for arkiverne fra de sognekommuner, der eksisterede før kommunalreformen i 1970.

§ 7

Med mindre andet aftales, afleveres arkivalierne til Silkeborg Arkiv, når de er 20 år gamle og udgået af jævnlig administrativ brug. Afleveringsfristen regnes fra hver enkelt arkivenheds slutningsår.

Stk. 2. For elektroniske arkivalier fastsættes særlige regler for aflevering, bl.a. under hensyntagen til bestemmelserne i Persondataloven.

Stk. 3. Når arkivalierne er afleveret til Silkeborg Arkiv, overgår ansvaret for deres opbevaring til arkivet.

§ 8

Afleveringer kan kun ske efter forudgående aftale med Silkeborg Arkiv.

Stk. 2. Afleveringer skal så vidt muligt foregå i henhold til en af Silkeborg Arkiv udarbejdet turnusplan for afdelingerne.

Stk. 3. Silkeborg Arkiv kan, hvor forholdene taler herfor, forlænge en afleveringsfrist eller give tilladelse til aflevering af nyere arkivalier.

§ 9

Arkiver fra nedlagte institutioner og fra andre institutioner, hvis sagsområde er overgået til en anden del af den kommunale forvaltning, afleveres straks til Silkeborg Arkiv, med mindre arkivalierne er i jævnlig administrativ brug. I så fald orienteres Silkeborg Arkiv om, hvor arkivalierne opbevares.

§ 10

Arkivalierne afleveres i henhold til retningslinjerne i den gældende arkivinstruks for Silkeborg Kommune. Silkeborg Arkiv kan bistå afdelingerne med dette arbejde mod betaling.

Stk. 2. IT-arkivalier afleveres i henhold til retningslinjerne i den gældende IT-arkivinstruks for Silkeborg Kommune.

Stk. 3. De enkelte afdelinger og institutioner m.v. betaler for de materialer, der medgår ved ordning, registrering og pakning af arkivalierne, samt eventuel transport ved afleveringen.

Stk. 4. Afdelingerne / kommunen afholder udgifterne til produktion og test af systemuafhængige arkiveringsversioner af IT-arkivalier.

§ 11

Arkivalier, der stammer fra selvejende institutioner og lignende, hvormed kommunen har indgået overenskomst, bør så vidt muligt behandles som kommunens egne arkiver. Ved indgåelse af overenskomst bør denne forskrift nedfældes i overenskomsten.

Stk. 2. Arkiver, der stammer fra selvejende institutioner og lignende, som drives i fællesskab med staten, andre kommuner eller organisationer og lignende, og som befinder sig i kommunens bygninger, afleveres til Silkeborg Arkiv efter samme regler, som gælder for kommunens egne arkiver, medmindre andet er aftalt.

Stk. 3. Private institutioners, foreningers, erhvervsvirksomheders og personers arkiver, der findes i afdelingers/institutioners arkiver eller i kommunale ejendomme, skal afleveres til Silkeborg Arkiv. Arkivet kan foretage kassationer i disse arkiver efter gældende love, regler og aftaler.

Stk. 4. Silkeborg Arkiv kan foranledige, at de i stk. 1-3 nævnte arkiver afleveres til et andet offentligt arkiv, såfremt de med hensyn til oprindelse og indhold er Silkeborg Arkiv uvedkommende.

§ 12

Kommunale afdelinger og institutioner m.v. kan til tjenstlig brug låne arkivalier fra egne sagsområder fra Silkeborg Arkiv.

Stk. 2. Afdelingscheferne fastsætter for hver deres sagsområder, hvem der har tilladelse til at rekvirere sagsområdets arkivalier fra Silkeborg Arkiv. Rekvisitioner skal være skriftlige.

Stk. 3. Ansatte i afdelinger og institutioner m.v. kan i almindelighed ikke låne arkivalier fra Silkeborg Arkiv til brug for private undersøgelser.

§ 13

Til forskningsformål kan afdelinger og institutioner m.v. udlåne arkivalier, der endnu ikke er afleveret til Silkeborg Arkiv, til benyttelse på arkivets læsesal eller på de offentlige læsesale, der er godkendt af Silkeborg Arkiv.

Bestemmelserne træder i kraft 1. januar 2010

Disse bestemmelser er fastsat i henhold til § 11 i vedtægter for Silkeborg Arkiv og er godkendt af Silkeborg Byråds Økonomiudvalg den 14. december 2009