

Vedtægter for Aarhus Stadsarkiv

1. FORMÅL

Aarhus Stadsarkiv skal indsamle, bevare og formidle lokale arkivalier af både kommunal og privat oprindelse.

Som Aarhus Kommunes forvaltningsarkiv er det Aarhus Stadsarkivs opgave at tjene de formål, som arkivloven i § 7 afkræver et *offentligt arkiv*, samt mere overordnet at understøtte, at Aarhus Kommune som myndighed varetager sine arkivmæssige hensyn korrekt.

Som lokalhistorisk arkiv for private borgere, foreninger, virksomheder og organisationer i Aarhus Kommune samarbejder Aarhus Stadsarkiv med kommunens øvrige lokalarkiver.

Stadsarkivet udfører udadventt historisk virksomhed med udgangspunkt i arkivalierne og indgår bredt i kulturarvsarbejdet i kommunen.

2. KOMMUNEARKIVET

Formål og generel virksomhed

Som kommunearkiv tjener Aarhus Stadsarkiv overordnet set de formål, der er opstillet i arkivlovens § 7, nemlig:

- 1) 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,
- 2) at sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier,
- 3) at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt
- 4) at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier.

Aarhus Stadsarkiv modtager arkivalier fra alle udvalg, nævn og kommissioner nedsat af byrådet, samt fra alle kommunens forvaltningsgrene, institutioner og politiske råd. Selvejende institutioner, der modtager driftstilskud fra Aarhus Kommune, og private firmaer, der varetager kommunale opgaver for kommunen, skal også aflevere de bevaringsværdige arkivalier, der har med denne opgave at gøre. Aarhus Kommunes arkivalier må således ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner end Aarhus Stadsarkiv, med mindre andet er angivet i lovgivningen.

Aarhus Stadsarkiv indsamler desuden kommunalt arkivmateriale, der måtte befinde sig hos privatpersoner, på lokalarkiverne i Aarhus Kommune eller andre steder.

Kommunale arkivalier

Arkivalier kan enten være *skabt* af kommunen og dens institutioner eller være *tilvejebragt*, hvilket betyder modtaget eller rekvireret fra andre. Alt, hvad Aarhus Kommune modtager af breve, forespørgsler, ansøgninger m.v., som skal sagsbehandles og besvares, forstås som tilvejebragt. Det samme gør sig gældende, hvis kommunen modtager eller rekvirerer dokumenter i forbindelse med, at en borger fra en anden kommune flytter til Aarhus kommune. Derved overtages både ansvaret for de modtagne/rekvirerede dokumenter og bevaringspligten.

Kommunen og de kommunale institutioner skaber arkivalier, hver gang der udarbejdes et notat (også interne notater), eller når der udarbejdes et svar på en henvendelse eller ansøgning fra en borger eller en anden myndighed. Ligeledes når man indtaster oplysninger om f.eks. private borgere eller matrikler i et it-system.

Bevaring og kassation

Statens Arkiver udsteder regler for bevaring og kassation af kommunale arkivalier, og Aarhus Stadsarkiv ønsker som udgangspunkt ikke mere bevaret, end disse regler foreskriver. Den lovpligtige bevaring og kassation samt omkostninger ved aflevering af materialet til stadsarkivet påhviler de enkelte magistratsafdelinger eller institutioner, jævnfør nedenfor. Aarhus Stadsarkiv eller den afleverende myndighed må dog gerne ønske sig yderligere materiale bevaret, end loven foreskriver, hvis lokale forhold taler til fordel for det. Omkostningerne herved forhandles mellem arkivet og den pågældende forvaltning.

Stadsarkivet og de enkelte forvaltningsafdelinger samarbejder om at udvikle aftaler for arkivvirksomheden (jævnfør nedenfor). Når disse er på plads, kan forvaltningerne selv foretage kassation. Der må kun foretages kassation efter aftale med stadsarkivet.

Ved nedlæggelse af en forvaltningsenhed eller institution afleveres de bevaringsværdige arkivalier til stadsarkivet, medmindre de overtages af en anden forvaltningsgren. I så fald orienteres stadsarkivet.

Forvaltningssamarbejde og arkivudvalg

Aarhus Stadsarkiv servicerer Aarhus Kommunes forvaltninger og institutioner i forbindelse med varetagelse af arkivmæssige hensyn, aflevering og rekvirering af papir- og digitale arkivalier.

Aarhus Stadsarkiv koordinerer det tværmagistralt arkivudvalg, hvis virksomhed er beskrevet i et særskilt kommissorium.

Aarhus Stadsarkiv varetager gennem samarbejde med kommunens arkivudvalg det indre tilsyn med, at Aarhus Kommune som myndighed opfylder arkivlovens bestemmelser i forhold til både papir- og digitale arkivalier. Når arkivalier fra kommunen er afleveret til stadsarkivet, er det arkivets ansvar at sikre bevaringen og tilgængeliggørelsen heraf, og arkivet er således også underkastet arkivlovens bestemmelser om at varetage arkivmæssige hensyn.

Statens Arkiver fører også eksterne tilsyn med kommunernes overholdelse af arkivloven. Disse tilsyn koordineres lokalt af stadsarkivet gennem arkivudvalget.

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 den relevante lovebekendtgørelse, rettes der henvendelse til stadsarkivet, inden der indgås kontrakter 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." Kontorpakker, grafiske programmer og lignende vil almindeligvis ikke indeholde bevaringsværdige data.

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 kravspecifikationen.

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

Aflevering af papirarkivalier

Kommunale arkivalier afleveres til stadsarkivet, når de er mindst fem år gamle og ikke længere anvendes i den daglige administration. Forud for afleveringen skal der være foretaget kassation i samråd med stadsarkivet. Arkivalier skal senest være afleveret til stadsarkivet, når de er tyve år gamle, med mindre lokale forhold taler for en senere aflevering.

Aflevering til Aarhus Stadsarkiv vil overordnet følge en afleveringsplan for alle magistratsafdelinger med institutioner og andre afleveringspligtige enheder. Planen udarbejdes efter en forudgående kortlægning af afleveringsbehov, magasinfaciliteter og særlige forhold hos de enkelte enheder.

De enkelte magistratsafdelinger har deres egen arkivinstruks, som udarbejdes i samarbejde med stadsarkivet og det faglige personale i magistratsafdelingen. Når instruksen er godkendt af begge parter, må de enkelte magistratsafdelinger normalt gerne selv foretage den nødvendige kassation. Stadsarkivet bistår med vejledning gennem hele processen. Stadsarkivet indfører materialet i det benyttede arkivsystem og stiller materialet til rådighed.

Aflevering af digitale arkivalier

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

1. på det tidspunkt, hvor der skal slettes ikke-arkiverede data i systemet i henhold til den relevante anmeldelse til datatilsynet,
2. når et it-system går ud af administrativ drift,
3. 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 i de enkelte arkiveringsversioner, og tilbyder forvaltninger og institutioner rådgivning under afleveringsprocessen.

Omkostninger til udarbejdelse af godkendte arkiveringsversioner betales af den afleverende forvaltning eller institution. Omkostninger til opbevaring og vedligeholdelse af de således arkiverede it-systemer afholdes herefter af Stadsarkivet.

Efter godkendt aflevering til Aarhus Stadsarkiv kan forvaltningen *i driftssystemet* 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.

Tilgængelighed til arkivalierne for kommune og borgere

Når arkivalier fra kommunen er afleveret til Aarhus Stadsarkiv, er de ikke længere forvaltningens ejendom, men i offentligt arkiveje. Det betyder, at forvaltninger og andre kan få adgang til dem på samme vilkår som borgerne.

Arkivalier, der i henhold til tidligere eller kommende aftaler, ligger i Erhvervsarkivet, skal benyttes på Statens Arkivers vilkår. Stadsarkivet assisterer ved alle kommunale henvendelser til Erhvervsarkivet.

Sammen med Erhvervsarkivet kan stadsarkivet tillade forvaltningsmedarbejdere at låne arkivalier til eget kontor. Det sker ved hjælp af Erhvervsarkivets lånesystem.

Tilgængelighedsreglerne skal følge arkivlovens bestemmelser, og det betyder blandt andet, at materiale, der er frit tilgængeligt for borgerne, men endnu ikke afleveret til stadsarkivet, skal

Bilag 1 til indstilling om vedtægter for Aarhus Stadsarkiv

kunne findes frem af forvaltningerne efter ønske og stilles til rådighed for borgere og forskning. Arkivalier er – efter gældende regler – som hovedregel tilgængelige efter 20 år, om end sager med et personfølsomt indhold er beskyttet i 75 år.

Offentlighedsprincippet bestemmer desuden, at borgere under visse forudsætninger kan få adgang til dokumenter fra forvaltningen. Denne aktindsigt forvaltes ikke af stadsarkivet, men af kommunen, og borgerne skal derfor henvende sig direkte til den pågældende forvaltning. Det samme gælder i sager, som borgerne vil se i henhold til forvaltningsloven, persondataloven, retsplejeloven og andre tilsvarende love, for også i sager herom skal man kontakte de myndigheder, som har afleveret de pågældende arkivalier eller har dem liggende hos sig selv.

Stadsarkivaren kan på byrådets vegne forlænge de almindelige tilgængelighedsregler vedrørende kommunale arkivalier, der er i arkivets varetægt. Byrådet bemyndiger tilsvarende herved stadsarkivaren – jævnfør arkivloven – til at kunne give adgang til ellers utilgængelige arkivalier efter ansøgning fra en borger.

Stadsarkivaren drager omsorg for, at denne adgang kun tillades med henblik på udtrykkeligt angivne og saglige formål, herunder historiske, statistiske og andre videnskabelige formål. Det er dog sådan, at en sådan ekstraordinær adgang kræver samtykke fra Datatilsynet, hvis arkivenheden er afleveret fra en myndighed inden for den offentlige forvaltning og indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold og 1) tidligere behandling af oplysningerne har været omfattet af lov om behandling af personoplysninger, eller 2) oplysningerne stammer fra et edb-register, der har været ført for den offentlige forvaltning.

Klager over stadsarkivarens afgørelser rettes til rådmanden for den relevante magistratsafdeling.

3. LOKALHISTORISK ARKIV

Aarhus Stadsarkiv indsamler arkivalier fra private borgere, foreninger, virksomheder og organisationer. De indsamlede arkivalier betragtes som i offentligt arkiveje. Stadsarkivets primære dækningsområde er de centrale dele af Aarhus.

Det er frivilligt for private at aflevere materiale til historisk arkiv, og afleverings- og adgangsbetainger aftales mellem parterne.

Stadsarkivet tilstræber den friest mulige adgang til kulturarven og opfordrer private til at give lempelig adgang til arkivalierne, dog under hensyntagen til arkivlovens bestemmelser om for eksempel personfølsomt materiale og lignende. Stadsarkivet garanterer de private, der afleverer historisk materiale, at det kun stilles til rådighed under kontrollerede former, typisk på lige fod med reglerne for kommunalt materiale.

Stadsarkivet deltager i kommunens samarbejde med de lokalhistoriske arkiver og arbejder sammen med disse for at fremme den samlede kommunale indsats på området.

Stadsarkivet deltager i bred forstand i kulturarvsarbejde og kulturelt samarbejde med andre kommunale og private aktører.

4. GODKENDELSE OG ÆNDRINGER

Vedtægterne godkendes af Aarhus Byråd.

Større ændringer forudsætter tilsvarende byrådets godkendelse, mens mindre justeringer kan godkendes af den relevante rådmand.

Ændringer drøftes altid i det kommunale arkivudvalg.