

Vedtægter for Hjørring Kommunearchiv. (udkast, 4. udgave april 2007)

Hjørring Kommunearchiv er, i henhold til arkivlovens §7, et offentligt arkiv for Hjørring Kommune.

§1. Formål

Hjørring Kommunearchiv har til formål at sikre bevaring af historisk værdifulde arkivalier.

Stk. 2. at udstede generelle retningslinier for og vejlede i varetagelsen af arkivmæssige hensyn i Hjørring Kommune

Stk. 3. at sikre mulighed for løbende kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier fra Hjørring Kommune.

Stk. 4. at stille de kommunale arkivalier til rådighed for myndigheder, borgere og forskning.

Stk. 5. at vejlede myndigheder, borgere og forskere i benyttelsen af arkivalier.

Stk. 6. at sørge for, at lovgivningen på arkivområdet følges.

Stk. 7. at foretage undersøgelser og forskning i det kommunale arkivmateriale, og derved bidrage til øget viden om kommunens historie.

Stk. 8. at bidrage til udbredelsen af viden om Hjørring Kommunes historie.

Stk. 9. at udføre tilsvarende opgaver for andre kommuner efter nærmere aftale og for betaling.

§2. Organisation

Hjørring Kommunearchiv er administrativt og økonomisk en afdeling af Historisk Arkiv ved Vendsyssel Historiske Museum.

Stk. 2. Historisk Arkiv / Hjørring Kommunearchiv yder sagkyndig bistand i arkivspørgsmål og i spørgsmål om kommunens historie til kommunalbestyrelsen, udvalg, kommunale driftsområder og institutioner.

Stk. 3. Lederen af Historisk Arkiv har over for Hjørring Kommune ansvaret for kommunearchivets drift.

Stk. 4. Til den daglige ledelse af Hjørring Kommunearchiv ansætter Vendsyssel Historiske Museum en heltidsbeskæftiget arkivar på fuld tid. Arkivaren skal have en kandidatgrad i historie eller tilsvarende kvalifikationer.

Stk. 5. I sager vedrørende fastsættelsen af de overordnede retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn og bevaring/kassation varetages beslutningskompetencen af en særlig styregruppe, der er sammensat således: kommunaldirektøren, lederen af fritids- og kulturforvaltningen, kommunens arkivansvarlige, lederen af Historisk Arkiv og direktøren for Vendsyssel Historiske Museum.

Stk. 6. Den daglige leder af kommunearkivet er sekretær for styregruppen.

Stk. 7. Hjørring Kommunearkiv udarbejder årligt en beretning om arkivets virksomhed.

§3 Bevaring af historisk værdifulde arkivalier.

Hjørring Kommunearkiv skal sørge for, at arkivalierne fra Hjørring Kommune opbevares på betryggende vis og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Stk. 2. Kommunearkivet skal sørge for, at arkivalierne opbevares i egnede lokaler samt er pakket på en sådan måde, at de ikke udsættes for nedbrydning.

Stk. 3. Kommunearkivet skal sikre, at ingen uvedkommende har adgang til arkivalierne.

Stk. 4. Ved hjælp af fotokopiering, mikrofotografering og scanning m.v. skal kommunearkivet sørge for, at originale arkivalier ikke udsættes for unødvendig slitage og nedbrydning.

Stk. 5. I henhold til aftale med Aalborg Stadsarkiv opbevares Hjørring Kommunes IT-arkivalier på denne institution, indtil Hjørring Kommunearkiv selv får de faciliteter, som sikrer en hensigtsmæssig opbevaring af IT-arkivalierne, eller til der oprettes en fælles institution til dette formål.

§4 Tilgængelighed til de kommunale arkivalier

Hjørring Kommunearkiv skal gennem ordning og registrering af de kommunale arkivalier sørge for, at disse altid er tilgængelige.

Stk. 2. Arkivalierne er tilgængelige for de kommunale myndigheder og desuden for borgere og forskning i henhold til de gældende regler herom.

Stk. 3. Kommunearkivet skal varetage udlån til kommunale og andre myndigheder. Nærmere bestemmelser for sådanne udlån fastsættes af kommunearkivet.

Stk. 4. Borgere og forskere må kun benytte de kommunale arkivalier i læsesalen på Historisk Arkiv, Vendsyssel Historiske Museum, hvor de vil blive vejledt og betjent af læsesalens personale. Undtagelsesvist kan udlån til andet, godkendt arkiv finde sted. Bestemmelser herfor fastsættes af kommunearkivet.

§5 Tilgængelighedsregler.

Arkivalierne i Hjørring Kommunearchiv er tilgængelige i henhold til arkivlovens bestemmelser.

Stk. 2. Dispensation til adgang til ellers utilgængelige arkivalier meddeles af Hjørring Kommunearchiv.

Stk. 3. Der kan kun gives dispensation, hvis der i ansøgningen om adgang udtrykkeligt er angivet et sagligt formål, underforstået af historisk, statistisk eller anden forskningsmæssig karakter.

§6 Bevaring af kommunale arkivalier

Hjørring Kommunearchiv bevarer arkivalier i henhold til arkivloven og dens bekendtgørelser, som foreskriver, hvad der skal gemmes.

Stk. 2. Bevaringsbestemmelserne gælder kommunens forvaltninger, institutioner, kommunale fællesskaber og selvejende institutioner, som har en overenskomst med eller modtager mere end 50% i tilskud fra Hjørring Kommune.

Stk. 3. Bevaringsbestemmelserne udarbejdes af Hjørring Kommunearchiv. Kommunearchivet kan herunder træffe beslutning om at bevare arkivalier i videre omfang, end det er fastlagt af Statens Arkiver, hvis arkivalierne er af forskningsmæssig, kulturel eller lokalhistorisk betydning.

§7 Kassation

Det er kun Hjørring Kommunearchiv, der varetager kassationer. Kassation kan derfor kun finde sted i henhold til særskilt aftale med kommunearchivet.

Stk. 2. Kommunearchivet kan i enkelte tilfælde give tilladelse til løbende kassation af bestemte grupper eller typer af arkivalier

Stk. 3. De ansvarlige forvaltninger skal i samarbejde med Hjørring Kommunearchiv sørge for, at der påføres kassationsfrister (5 år eller 10 år) for ikke bevaringspligtige arkivalier.

§8 Afleveringspligt.

De kommunale myndigheder, institutioner, kommunale fællesskaber og omfattede selvejende institutioner er forpligtet til at aflevere arkivalier efter de retningslinier, som Hjørring Kommunearchiv foreskriver.

Stk. 2. Der må ikke afleveres kommunale arkivalier til andre offentlige og private institutioner.

Stk. 3. De kommunale myndigheder, institutioner, kommunale fællesskaber og de omfattede selvejende institutioner skal aflevere et eksemplar af alle deres publikationer og tryksager, både i papirform og i elektronisk form, til kommunearkivet.

Stk. 4. Afleveringer til Det Kongelige Bibliotek iht. Lov om pligtaflevering af offentliggjort materiale forestås af de kommunale myndigheder, institutioner m.v. selv.

Stk. 4. Kommunale arkivalier afleveres til kommunearkivet, når de er 20 år gamle og/eller udgået af jævnlig administrativ brug.

Stk. 5. Hvis et driftsområde eller en institution ophører, skal bevaringsværdige arkivalier straks afleveres til kommunearkivet, med mindre arkivalierne overføres til andet driftsområde, anden institution eller anden myndighed. Hvis det sidste er tilfældet, skal der udarbejdes en fortegnelse over de arkivalier, der overføres.

Stk. 6. Kommunale arkivalier, der er omfattet af lov om personoplysninger og klassificeret som bevaringsværdige, afleveres til Hjørring Kommunearkiv senest på det tidspunkt, hvor de ellers skulle være slettet i henhold til dataforskriften.

§9 Retningslinier for arkivering.

Hjørring Kommunearkiv skal sørge for at udstede retningslinier for arkivering i Hjørring kommune.

Stk. 2. Hver enkelt forvaltning, institution mv. udpeger en arkivansvarlig, som i samarbejde med Hjørring Kommunearkiv skal sørge for at retningslinierne følges.

Stk. 3. Tilsidesættelse af retningslinier vil via styregruppen blive påtalt til Hjørring Kommunes direktion.

§10 Vedtagelse af vedtægter

Hjørring Kommunes kommunalbestyrelse kan til en hver tid ændre vedtægterne for Hjørring Kommunearkiv.

Vedtægterne træder i kraft den 1. juli 2007.