

# Vedtægter for Aalborg Stadsarkiv

## § 1

1. Aalborg Stadsarkiv er oprettet som offentligt arkiv i henhold til gældende Bekendtgørelse af arkivlov ved beslutninger i Aalborg Kommunes Byråd 11. december 1995, 23. marts 1998 og 15. september 2003.

## Formål

## § 2.

Aalborg Stadsarkiv har til formål:

1. at udstede generelle retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Aalborg Kommune.
2. at sikre bevaring af de dele af Aalborg Kommunes arkiv, der har historisk interesse eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder.
3. at sikre mulighed for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier i Aalborg Kommunes arkivmateriale.
4. at sikre bevaring af væsentligt arkivmateriale af privat proveniens af betydning for udforskningen af Aalborg Kommunes historie.
5. at stille arkivalierne til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskningsformål.
6. at forske i Aalborg Stadsarkivs arkivalier og andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Aalborg områdets historie og formidle denne viden, således at kendskabet til områdets historie udbredes.
7. at samarbejde med andre relevante institutioner og aktører om tilrettelæggelse og løsning af kulturelle opgaver i Aalborg Kommune.

## Organisation

## § 3.

1. Aalborg Stadsarkiv er en del af Sundheds- og Kulturforvaltningen med opgaver på tværs af Aalborg Kommunes forvaltninger og selskaber.
2. Aalborg Stadsarkiv ledes af Stadsarkivaren under ansvar over for Kulturchefen i Sundheds- og Kulturforvaltningen. I sager, der vedrører varetagelse af arkivmæssige hensyn og bevaring/kassation på tværs af forvaltningerne refererer Stadsarkivaren til Aalborg Kommunes Direktørgruppe ved Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen.

3. Aalborg Stadsarkiv leder Aalborg Kommunes arkivgruppe og deltager i arkivgrupper i de enkelte forvaltninger og relevante fora i øvrigt i relation til forvaltningerne.
4. Aalborg Stadsarkiv varetager kommunens sagsbehandling vedrørende samarbejde med lokalhistoriske arkiver i Aalborg Kommune og offentlige samt private arkiver i ind- og udland.
5. Aalborg Stadsarkiv udgør en selvstændig institutionel enhed i forhold til de myndigheder, der har overført data omfattet af Lov om behandling af personoplysninger.
6. Stadsarkivaren skal være heltidsansat og have en universitetsuddannelse i historie eller tilsvarende.
7. Stadsarkivaren udarbejder årlig udviklingsplan og oplæg til Aalborg Stadsarkivs bidrag til Sundheds- og Kulturforvaltningens budget.
8. Stadsarkivaren er ansvarlig for udførelse af budgetkontrol af Aalborg Stadsarkivs budget.
9. KOMDA (Kommunal Digital Arkivering) drives i Aalborg Stadsarkivs regi som et offentligt arkivsamarbejde med en række kommunale arkiver om håndtering af digitale arkivalier.
10. Det Danske Udvandrerarkiv drives i Aalborg Stadsarkivs regi.

### **Arkivmæssige hensyn**

#### **§ 4.**

1. Ved arkivalier forstås medier, der indeholder information om myndigheders og privates virksomhed, og som er blevet skabt eller tilvejebragt i forbindelse med denne virksomhed.
2. Aalborg Stadsarkiv er rådgivende over for Aalborg Kommunes forvaltninger og institutioner med hensyn til varetagelse af arkivmæssige hensyn. Stadsarkivet sikrer i et samarbejde med Direktørgruppen, administrationschefer og øvrige ledere:
  - betryggende opbevaring af Aalborg Kommunes arkivalier.
  - koordineret bevarings- og kassationsplanlægning for hele Aalborg Kommune.
  - tilgængelighed i henhold til gældende regler.
3. Aalborg Stadsarkiv udarbejder arkivinstruks, der omfatter regler vedr. varetagelse af arkivmæssige hensyn, bevaring, kassation og tilgængelighed. Arkivinstruksen godkendes af Direktørgruppen.

## **Bevarings- og kassationsbestemmelser**

### **§ 5.**

1. Aalborg Stadsarkiv udarbejder bevarings- og kassationsbestemmelser for Aalborg Kommune. Herunder kan Stadsarkivaren stille forslag om bevaring af Aalborg Kommunes arkivalier i videre omfang end fastsat i de af Rigsarkivaren udstedte bestemmelser. Forslag udarbejdes i samarbejde med de enkelte forvaltninger.
2. Efter indhentet tilladelse fra Aalborg Stadsarkiv kan de enkelte forvaltninger og institutioner selv foretage kassation af nærmere bestemte arkivalietyper.
3. Kassation finder sted inden eller ved aflevering til Aalborg Stadsarkiv, jf. dog § 6 stk. 3.

## **Aflevering af arkivalier til Aalborg Stadsarkiv**

### **§ 6.**

1. Aalborg Kommunens forvaltninger, institutioner og alle udvalg, nævn samt kommissioner nedsat af Aalborg Byråd skal aflevere bevaringsværdige arkivalier til Aalborg Stadsarkiv.
2. For selvejende institutioner, hvis virke i overvejende grad dækkes af Aalborg Kommune, samt A/S og private firmaer, der udfører opgaver for kommunen, skal der indgås aftaler med kommunen om aflevering til Aalborg Stadsarkiv af bevaringsværdige arkivalier, der vedrører den kommunale opgaveløsning.
3. Administrative arkiver, herunder kassabilia, kan, efter aftale, afleveres til Aalborg Stadsarkiv jf. §11.
4. Kommunale arkivalier, der ikke er omfattet af Lov om behandling af personoplysninger og klassificeret som bevaringsværdige, afleveres til Aalborg Stadsarkiv, senest når de er 15 år gamle, med mindre særlige forhold taler imod det. I så tilfælde skal Aalborg Stadsarkiv modtage en fortegnelse over de arkivalier, der endnu ikke er afleveret.
5. Kommunale arkivalier, der er omfattet af Lov om personoplysninger og klassificeret som bevaringsværdige, afleveres til Aalborg Stadsarkiv senest på det tidspunkt, hvor de skal slettes i henhold til dataforskriften.
6. Bevaringsværdige digitale arkivalier afleveres til Aalborg Stadsarkiv i en systemuafhængig arkiveringsversion i henhold til gældende regler. Arkiveringsversionen skal godkendes af Aalborg Stadsarkiv.
7. Aalborg Stadsarkiv udarbejder afleveringsbestemmelser. Udgifter i øvrigt i forbindelse med aflevering til Aalborg Stadsarkiv afholdes af den afleverende forvaltning/institution.

8. Ved forvaltninger eller institutioners ophør skal bevaringsværdige arkivalier straks afleveres til Aalborg Stadsarkiv, medmindre arkivalierne overføres til anden forvaltning/institution. Ved overførsel til anden institution skal der afleveres en fortegnelse over de arkivalier, der overføres.
9. Når kommunale arkivalier er afleveret til Aalborg Stadsarkiv, overtager Aalborg Stadsarkiv bevaringsforpligtelsen i henhold til Bekendtgørelse af arkivlov.

### **Aalborg Stadsarkivs tilsyn med forvaltningernes varetagelse af arkivmæssige hensyn m.v.**

#### **§ 7.**

1. Hver forvaltning udpeger en arkivansvarlig, der skal sikre, at bestemmelserne vedr. arkivmæssige hensyn, bevaring, kassation og tilgængelighed bliver overholdt. De arkivansvarlige indgår i Aalborg Kommunes Arkivgruppe på tværs af forvaltningerne.
2. Forvaltningerne skal orientere Aalborg Stadsarkiv om væsentlige organisationsændringer og anskaffelse af nye IT systemer, således at arkivbestemmelser kan fastlægges så tidligt i processen som muligt.
3. Forvaltningsgrenes evt. tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn skal af Aalborg Stadsarkiv indberettes til vedkommende forvaltningsdirektør. Ved uenighed om overholdelse af arkivmæssige hensyn refereres til Direktørgruppen ved Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen med henblik på videre behandling.

### **Indsamling af privat arkivmateriale**

#### **§ 8.**

1. Aalborg Stadsarkiv indsamler arkivmateriale af privat proveniens af betydning for udforskningen af Aalborg områdets historie. Det omfatter arkivmateriale fra virksomheder, foreninger, personer og institutioner, herunder også arkivalier af den art, der er omfattet af Lov om behandling af personoplysninger.
2. Det indsamlede private arkivmateriale betragtes efter afleveringen til Aalborg Stadsarkiv som offentligt eje. Der kan i særlige tilfælde træffes aftale om deponering af privat arkivmateriale i Aalborg Stadsarkiv.

### **Adgang til arkivmaterialet**

#### **§ 9.**

1. Aalborg Stadsarkiv sørger for, at arkivets samlinger bliver ordnet og registreret på en sådan måde, at materialet kan stilles til rådighed for publikum og for den kommunale administration til tjenstlig brug efter gældende regler.

2. Aalborg Stadsarkiv har offentlig annonceret åbningstid, hvor brugere kan benytte samlingerne og få faglig vejledning af arkivets personale.
3. Arkivmateriale i Aalborg Stadsarkiv kan udlånes til benyttelse på offentlige læsesale, der er godkendt af Aalborg Stadsarkiv.

## **Tilgængelighedsregler**

### **§ 10.**

1. Arkivalier, der er skabt af Aalborg Kommune og afleveret til Aalborg Stadsarkiv, er tilgængelige i henhold til de almindelige regler i Bekendtgørelse af arkivlov.
2. Arkivalier, der er afleveret til Aalborg Stadsarkiv af virksomheder, foreninger, personer og institutioner, er tilgængelige i henhold til særlig indgået aftale med den afleverende part, eller, hvis der ikke er indgået en aftale, i henhold til de almindelige regler i Bekendtgørelse af arkivlov.
3. Aalborg Stadsarkiv drager omsorg for, at arkiverede personoplysninger alene stilles til rådighed med henblik på udtrykkeligt angivne saglige formål, herunder historiske, statistiske eller andre videnskabelige formål.
4. Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen uddelegerer på vegne af Aalborg Byråd dispensationsmyndighed til Stadsarkivaren, der i konkrete tilfælde for de kommunale arkivaliers vedkommende kan meddele tilladelse til benyttelse af en arkivenhed eller grupper af arkivenheder inden udløbet af tilgængelighedsfristen.
5. Stadsarkivarens afgørelse kan, for så vidt de går en ansøger imod, indbringes for Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen.
6. Stadsarkivaren kan, i konkrete tilfælde og om fornødent efter aftale med den afleverende part, meddele tilladelse til benyttelse af privat arkivmateriale inden udløbet af tilgængelighedsfristen.
7. Forvaltningen kan umiddelbart hjemlåne egne arkivalier til eget administrativt brug i henhold til gældende regler.
8. Arkivalier skabt af Aalborg Kommune, der er ældre end 20 år og stadig ligger hos forvaltningen er også tilgængelige efter de almindelige regler i Bekendtgørelse af arkivlov.
9. Arkivalier skabt af Aalborg Kommune er også tilgængelige efter Lov om offentlighed i forvaltningen, Bekendtgørelse af forvaltningsloven, Bekendtgørelse af lov om rettens pleje og Lov om behandling af personoplysninger, uanset om de er afleveret til Aalborg Stadsarkiv eller fortsat er i forvaltningen.
10. Aalborg Stadsarkiv kan udarbejde servicedeklarationer, der specificerer regler og betingelser for tilgængelighed. Servicedeklarationerne skal godkendes af Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen.

## **Betaling for tjenester og ydelser**

### **§ 11.**

1. Aalborg Stadsarkiv kan opkræve betaling for tidsforbrug ved besvarelse af forespørgsler, undersøgelser, udarbejdelse af scanninger, kopier m.v.
2. Aalborg Stadsarkiv kan indgå aftaler om og tage betaling for og ydelser i forbindelse med løsning af opgaver og afleveringer til Stadsarkivet.
3. Prislister godkendes af Sundheds- og Kulturforvaltningen. Ydelser ift. håndtering af digitale arkivalier prissættes inden for KOMDA samarbejdet.

## **Bemyndigelse og ikrafttræden**

### **§ 12.**

1. Vedtægterne godkendes af Aalborg Byråd. Mindre ændringer godkendes af Direktørgruppen.
2. Godkendt af Aalborg Byråd 15-06-2009.
3. Ændringer tilpasset ny forvaltningsstruktur m.v. godkendt af Direktørgruppen 27-09-2016.