

Udkast til reviderede

Arkivbestemmelser

Københavns Stadsarkiv 17. februar 2020

Nuværende ordlyd	Forslag til reviderede arkivbestemmelser	Kommentar
<p>1. Arkivbestemmelsernes gyldighedsområde</p> <p>1.1. Bestemmelserne gælder for Københavns Kommunes valgte råd, udvalg og nævn, forvaltninger, institutioner og stiftelser. Selvejende institutioner, som Københavns Kommune har indgået overenskomst med eller givet vedtægter for, skal følge samme regler med mindre andet er indskrevet i driftsoverenskomsten. Kommunale fællesskaber samt kommunale og fælleskommunale selskaber kan efter aftale aflevere arkivalier til Stadsarkivet.</p>	<p>1. Arkivbestemmelsernes anvendelsesområde</p> <p>1.1. Arkivbestemmelserne for Københavns Kommune følger arkivlovens anvendelsesområde.</p> <p>1.2. Privatpersoner, selvejende institutioner, foreninger og privatretligt organiserede offentlige selskaber kan aflevere arkivalier til Stadsarkivet efter aftale.</p>	<p>Arkivlovens anvendelsesområde fastsættes i arkivloven, kapitel 1 og 11.</p> <p>Det præciseres at selvejende institutioner ikke er inddraget under arkivlovens anvendelsesområde</p> <p>Det foreslås, at bestemmelsen omkring indsamling af arkivalier af privat proveniens ændres, så det gøres tydeligt, at Stadsarkivet <i>kan</i> (jf. arkivlovens kapitel 11) modtage sådanne arkivalier i det omfang Stadsarkivet vurderer, at det er relevant for Københavns Kommune.</p> <p>Ordlyden i Stadsarkivets gamle vedtægt var: 4.1. Stadsarkivet indsamler arkivalier af privat oprindelse, der er af væsentlig betydning for Københavns historie. Det indsamlede materiale betragtes efter afleveringen som offentligt eje. Der kan dog i særlige tilfælde træffes aftale om deponering.</p>

<p>2. Arkivalier og arkiv</p> <p>2.1. Ved arkivalier forstås informationsbærende medier, der indeholder informationer, som er blevet opsamlet i forbindelse med en institutions virksomhed. Der er tale om følgende medier: papir, kort og tegninger, mikrofilm, foto, lydoptagelser og elektroniske medier af enhver art.</p> <p>2.2. Et arkiv omfatter alle arkivalier, der er indkommet til en institution eller er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med institutionens virksomhed.</p>	<p>2. Arkivalier og arkiv</p> <p>2.1. Arkivalier er informationer, som er blevet opsamlet og gemt i forbindelse med en myndigheds virksomhed, og som ikke er publiceret. Arkivalier kan fx have form af dokumenter, registreringer, kort, tegninger, intranetsider, fotografier, lyd- og videooptagelser. Arkivalier kan findes i digital form såvel som i papirform.</p> <p>2.2. Ved offentlige arkivalier forstås arkivalier, der tilhører offentlige myndigheder, og som er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med den offentlige institutions virksomhed og medarbejdernes tjenstlige virke.</p>	<p>Definitionen er tilpasset Rigsarkivets formuleringer. .</p>
<p>3. Arkivansvar i Københavns Kommune</p> <p>3.1. Københavns Kommunes arkivansvar i henhold til Arkivloven hører under Økonomiudvalget. Stadsarkivet hører under Kultur- og Fritidsforvaltningen. Stadsarkivet er institutionernes konsulent i arkivspørgsmål. Stadsarkivet kan udføre opgaver for kommunens institutioner som indtægtsdækket virksomhed.</p>	<p>3. Organisation og arkivansvar i Københavns Kommune</p> <p>3.1. Københavns Kommunes arkivansvar i henhold til Arkivloven hører under Økonomiudvalget.</p> <p>3.2. Københavns Stadsarkiv hører under Kultur- og Fritidsforvaltningen.</p> <p>3.3. Efter aflevering overgår ansvaret for arkivaliernes bevaring og tilgængeliggørelse til Stadsarkivet.</p>	<p>Revisionsprotokollat nr. 11/ 2008 påpeger, at det organisatoriske ansvar for arkivering ikke er præcist fordelt i kommunens styrelsesvedtægtens § 14 og 15. (s. 4). Dette er forsøgt imødekommet med den foreslåede formulering.</p>

	<p>3.4. Stadsarkivet er forvaltningernes konsulent i arkivspørgsmål.</p> <p>3.5. Stadsarkivet kan udføre opgaver for kommunens institutioner, herunder søgninger i arkiveringsversioner til forvaltningerne, som indtægtsdækket virksomhed.</p>	
	<p>3.6. Stadsarkivet udgør en selvstændig dataansvarlig enhed i forhold til de forvaltninger og underliggende enheder, der har overført data omfattet af persondatalovgivningen til arkivet.</p>	<p>Bestemmelsen er overført fra Stadsarkivets vedtægt 2.2. Ordlyden er opdateret i forhold til ny lovgivning og følger rigsarkivets formuleringer.</p> <p>Da arkivering i databeskyttelsesmæssig forstand udgør et alternativ til sletning, skal et stadsarkiv udgøre en selvstændig organisatorisk og sikkerhedsmæssig enhed i forhold til de afleverende forvaltningsmyndigheder, jf. Betænkning 1404 om Revision af arkivloven (2001).</p> <p>Borgerrepræsentationen har tidligere truffet beslutning om, at Stadsarkivet udgør en selvstændig dataansvarlig enhed, men det er vurderet hensigtsmæssigt at bestemmelsen indarbejdes i arkivbestemmelserne.</p>
	<p>3.7. Stadsarkivet skal løbende træffe tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af datas integritet i overensstemmelse med persondatalovgivningens krav og Rigsarkivets anbefalinger.</p> <p>3.8. Stadsarkivet skal løbende træffe tekniske og organisatoriske foranstaltninger</p>	<p>Bestemmelsen er overført fra Stadsarkivets vedtægt 3.3. jf. arkivbekendtgørelsens §8 Ordlyden er opdateret.</p> <p>Sikkerhedsbestemmelserne skal sikre arkivaliernes fortrolighed, dvs. beskytte dem mod, at data kommer til uvedkommendes kendskab, samt sikre arkivaliernes</p>

	<p>til sikring af, at arkiverede data omfattet af persondatalovgivningen alene stilles til rådighed med henblik på udtrykkeligt angivne og saglige formål, herunder historiske, statistiske og videnskabelige formål i overensstemmelse med persondatalovgivningen.</p>	<p>integritet, dvs. sikre dem mod, at de tilintetgøres, fortabes eller forringes.</p> <p>Stadsarkivet skal løbende tilpasse foranstaltningerne iht. Rigsarkivets anbefalinger.</p> <p>Nærmere bestemmelser om adgang til arkiverede data vil blive fastsat i samråd med kommunens Data Protection Officer.</p>
<p>3.2 Bestemmelser om bevaring og kassation af Københavns Kommunes arkivalier fastsættes af rigsarkivaren.</p>	<p>4. Bevaring og kassation af kommunens arkivalier</p> <p>4.1. Bestemmelser om bevaring og kassation af Københavns Kommunes arkivalier fastsættes af rigsarkivaren.</p>	<p>Jf. Arkivloven § 10, stk. 2</p>
	<p>4.2. Udvalget for det pågældende område eller den, det har bemyndiget dertil, kan med inddragelse af stadsarkivaren træffe afgørelse om, at arkivalier, der er skabt eller tilvejebragt af kommunale myndigheder, bevares i videre omfang end fastsat af rigsarkivaren.</p> <p>Nyt punkt: ”Udvalget for det pågældende område eller den, det har bemyndiget dertil, kan med inddragelse af stadsarkivaren træffe afgørelse om, at dokumenter, som kan</p>	<p>Rigsarkivarens bevaringsbestemmelser er minimumsbestemmelser.</p> <p>Bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 (herefter Arkivbekendtgørelsen) fastsætter (§6), at kommunalbestyrelser kan træffe bestemmelser om bevaring i videre omfang end fastsat af rigsarkivaren (kaldet merbevaring).</p>

	kasseres i medfør af Rigsarkivets cirkulæreskrivelse nr. 9112 af 26. januar 2018, skal kasseres i det enkelte it-system.”	
	4.3. Udvalget for det pågældende område eller den, det har bemyndiget dertil, kan med inddragelse af stadsarkivaren træffe afgørelse om bevaring af papirarkivalier med museal værdi efter skanning.	Punktet er nyt. (Affødt af sagen om kassation af byggesager efter skanning & Rigsarkivets Vejledning om bevaring af papirarkivalier efter skanning.) Rigsarkivet fastholder, at spørgsmålet ikke handler om merbevaring, men om bevaring af den samme information i flere kopier. Det antages dog at beslutningskompetencen i kommunen følger de samme veje som ved ”ægte” merbevaring.
Det påhviler stadsarkivaren at vurdere bestemmelserne og fremsætte forslag for Borgerrepræsentationen om særlig lokal bevaring af betydning for København, jfr. Arkivbekendtgørelsen § 6.	4.4. Forslag om særlig lokal bevaring (jf. arkivbekendtgørelsens § 6) og bevaring af papirarkivalier med museal værdi efter skanning fremsættes til udvalget for det pågældende forvaltningsområde af forvaltningen med inddragelse af stadsarkivaren.	Forslag til ordlyd ift. håndtering af ovenstående.
3.3. Det påhviler forvaltningerne at sikre, at der etableres arkivrutiner i overensstemmelse med gældende love, bestemmelser, forskrifter og god forvaltningsskik.		Afsnittet omformuleres og flyttes til pkt. 5 om ”Varetagelse af arkivmæssige hensyn”.
3.4 Hver forvaltning og institution udpeger en arkivansvarlig, som skal have det daglige ansvar for arkivet og sikre, at arkivmæssige hensyn varetages.		Afsnittet flyttes til pkt. 5 om ”Varetagelse af arkivmæssige hensyn”.

<p>3.5. Til koordinering af varetagelsen af arkivmæssige hensyn i Københavns Kommune nedsættes et arkivkontaktudvalg bestående af en repræsentant for hvert forvaltningsområde og stadsarkivaren.</p>		<p>Afsnittet flyttes til pkt. 5 om ”Varetagelse af arkivmæssige hensyn”.</p>
<p>4. Varetagelse af arkivmæssige hensyn</p> <p>4.1. Ved varetagelse af arkivmæssige hensyn forstås:</p> <p>a) at der drages omsorg for, at arkivalier kan bevares således, at arkivalierne efter aflevering til Stadsarkivet kan stilles til rådighed for kommunen og offentligheden samt anvendes til forskningsformål,</p> <p>b) forvaltningerne drager omsorg for, at bevaringsværdige arkivalier, der ikke er afleveret til arkiv, er tilgængelige iht. Arkivlovens tilgængelighedsregler.</p> <p>c) at der drages omsorg for, at kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier kan foretages.</p>	<p>5. Varetagelse af arkivmæssige hensyn</p> <p>5.1. Det påhviler den enkelte forvaltning at implementere arkivrutiner, der sikrer varetagelsen af arkivmæssige hensyn, mens arkivalierne er i forvaltningens varetægt, herunder at digitalt skabte dokumenter og data kan afleveres til Stadsarkivet i henhold til de retningslinjer, der er fastsat af rigsarkivaren og Økonomiudvalget.</p> <p>5.2. Økonomiudvalget kan fastsætte nærmere retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i kommunens forvaltninger.</p>	<p>Styrelsesvedtægten fastslår, at Økonomiudvalget fører tilsyn med, at kommunens arkivalier opbevares på betryggede måde.</p> <p>På Revisionsdirektoratets anbefaling (jf. Revisionsprotokollat 11/2008, s. 29) er Kasse- og Regnskabsregulativets rammebilag om arkivalier blevet erstattet af ”Retningslinjer for arkivering”. Retningslinjerne for Arkivering er udarbejdet af Journal- og arkivgruppen, som blev oprettet af Økonomiudvalget under Økonomiforvaltningen som følge af anbefalingen i Revisionsdirektoratets protokollat 11/ 2008.</p>
	<p>5.3. Hver forvaltning udpeger en arkivansvarlig, som skal have det overordnede ansvar for at sikre, at arkivmæssige hensyn varetages, mens arkivalierne er i den enkelte forvaltnings varetægt.</p>	<p>Flyttet fra 3.4</p>
	<p>5.4. Til koordinering af varetagelsen af arkivmæssige hensyn i Københavns Kommune nedsættes en journal- og arkivgruppe bestående af de arkivansvarlige i hver forvaltning og stadsarkivaren,</p>	<p>Flyttet fra 3.5. Arkivkontaktudvalget er erstattet af Journal- og arkivgruppen</p>

	ligesom Økonomiudvalget skal være repræsenteret.	
4.2. Institutionerne skal sikre bevaringen af deres arkivalier gennem opbevaring under betryggende forhold og anvendelse af holdbart materiale.		Udgår – indgår i ovennævnte ”Retningslinjer for arkivering”.
4.3 Institutionerne skal sikre, at deres elektroniske arkivsystemer er således indrettet, at der kan ske aflevering til Stadsarkivet iht. de regler, der er fastsat af Økonomiudvalget.		Flyttet til pkt. 5.1.
4.4. Institutionerne skal sikre, at deres sagsdannelse sker på en sådan måde, at sagerne afsluttes ved regelmæssige periodeskift, så offentlighedens adgang til sagerne sikres i overensstemmelse med arkivbestemmelsernes tilgængelighedsfrister.		Udgår. Ikke relevant som følge af digitalisering af arbejdsgange.
4.5. Institutionerne skal efter anmodning fra Stadsarkivet afgive oplysninger om indretning, afgrænsning og drift af journal- og arkivsystemer.	5.5. Kommunens forvaltninger og underliggende enheder skal efter anmodning fra Stadsarkivet afgive oplysninger om indretning, afgrænsning og drift af de systemer, hvori forvaltningens data og dokumenter skabes.	
4.6. Såfremt en institution nedlægges, påhviler varetagelsen af de arkivmæssige hensyn den eller de institutioner, der overtager sagsområdet. Hvis ingen overtager sagsområdet, afleveres kommunale arkivalier straks til Københavns Stadsarkiv, medmindre andet fastsættes i samråd med Stadsarkivet.	5.6. Såfremt en forvaltning eller underliggende enhed nedlægges, påhviler varetagelsen af de arkivmæssige hensyn den eller de forvaltninger, der overtager sagsområdet. Hvis ingen overtager sagsområdet, afleveres kommunale arkivalier straks til Stadsarkivet, medmindre andet fastsættes i samråd med Stadsarkivet.	Punktet er en oversættelse af Arkivbekendtgørelsen § 2 til lokale forhold

<p>4.7. Ved overførelse af sagsområder inden for den kommunale forvaltning træffer de berørte institutioner aftale om fordelingen af arkivalierne vedrørende sagsområdet. Den institution, der modtager arkivalierne skal underrette Stadsarkivet om overførslen. Overførte arkivalier skal holdes adskilt og må ikke indgå i den overtagende myndigheds journal- og arkivsystemer uden samtykke fra Stadsarkivet.</p>	<p>5.7. Ved overførelse af sagsområder inden for den kommunale forvaltning træffer de berørte enheder aftale om fordelingen af arkivalierne vedrørende sagsområdet. Den enhed, der modtager arkivalierne, skal underrette Stadsarkivet om overførslen.</p>	<p>Do.</p>
<p>4.8. Ved overførelse af sagsområder fra institutioner til områder, der ikke kan henregnes til den kommunale forvaltning, kan arkivalier overføres for så vidt den modtagende institution inddrages under arkivbestemmelserne for institutioner under Københavns Kommune. Arkivalier kan udlånes til en ikke rent kommunal institution efter nærmere aftale under forudsætning af, at de udlånte arkivalier holdes adskilt, og at der indgås aftale om afleveringstidspunktet.</p>	<p>5.8. Ved overførelse af sagsområder til områder, der ikke kan henregnes til den kommunale forvaltning, kan arkivalier overføres for så vidt modtageren inddrages under arkivbestemmelserne for Københavns Kommune og under forudsætning af, at der indgås en nærmere aftale med Stadsarkivet.</p>	<p>Do.</p>
<p>4.9. Stadsarkivet skal i tilfælde, hvor der hos institutionerne konstateres tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn, indberette dette til den overordnede myndighed. Væsentlige tilsidesættelser af Arkivloven og Københavns Kommunes regler indberettes til Økonomiudvalget.</p>	<p>5.9. Stadsarkivet skal i tilfælde, hvor der hos en forvaltning eller underliggende enhed konstateres tilsidesættelse af arkivmæssige hensyn, indberette dette til den pågældende forvaltnings direktion.</p> <p>5.10. Væsentlige tilsidesættelser af Arkivlovgivningen og Københavns Kommunes regler indberettes til Økonomiudvalget.</p>	

<p>5. Bevaring, kassation, og aflevering af konventionelle arkivalier</p> <p>5.1. Bevaringsværdige konventionelle arkivalier skal afleveres til Stadsarkivet, når de er 20 år gamle. Afleveringsfristen regnes fra sidste indførelse i en protokol eller fra datoen for en sags seneste bestanddel.</p>	<p>6. Aflevering af arkivalier</p> <p>6.1. Bevaringsværdige papirarkivalier skal afleveres til Stadsarkivet, når de er 20 år gamle og ude af administrativ brug. For papirarkivalier regnes afleveringsfristen fra sidste indførelse i en protokol eller fra datoen for en sags seneste bestanddel.</p>	
	<p>6.2. Aflevering af papirarkivalier sker efter de retningslinjer, der er fastsat af Stadsarkivet i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv.</p>	<p>Punktet er nyt. Punktet skal ses i sammenhæng med forslag om, at en række punkter fra de gamle bestemmelser udgår.</p> <p>Det foreslås, at stadsarkivaren bemyndiges til løbende at udsende reviderede versioner af bestemmelser om aflevering af papirarkivalier på samme måde som stadsarkivaren er bemyndiget til at udsende reviderede versioner af Bestemmelser om anmeldelse og aflevering elektroniske arkivsystemer. (J. nr. ØU 208/2001)</p>
<p>5.1.2. Undtaget fra denne regel er arkivalier, som er i jævnlig administrativ brug. Arkivalier, der efter aflevering viser sig at være i jævnlig administrativ brug, kan returneres til den afleverende institution.</p>		<p>Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv</p>
<p>5.1.3. Stadsarkivaren kan, hvor forholdene taler for det, dispensere fra afleveringsfristerne. Dispensationen forudsætter, der indgås en skriftlig aftale med Stadsarkivet, og at der udarbejdes en</p>		<p>Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv</p>

fortegnelse over de ikke afleverede arkivalier til fremlæggelse på Stadsarkivets læsesal.		
5.2. Aflevering kan kun ske efter forudgående aftale med Københavns Stadsarkiv. Stadsarkivet kan fremsætte en aktivitetsplan, der indebærer, at de enkelte institutioner afleverer arkivalier efter en nærmere fastlagt turnus.	6.3. Aflevering kan kun ske efter forudgående aftale med Stadsarkivet. Stadsarkivet kan fremsætte en aktivitetsplan, der indebærer, at de enkelte arkivansvarlige enheder afleverer arkivalier efter en nærmere fastlagt turnus.	Fastholdes – det er jo det vi gør med 10-årsplanen.
5.3. Afleveringen skal indeholde alle arkivalier fra perioden, også søgemidlerne, med mindre andet er aftalt med Stadsarkivet.		Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv
	6.4. Bevaringsværdige digitalt skabte data og dokumenter afleveres til Stadsarkivet iht. de afleveringsfrister og øvrige regler, der fastsættes af stadsarkivaren.	Flyttet fra pkt. 6.1 og omformuleret Økonomiudvalget har bemyndiget stadsarkivaren til at udsende reviderede versioner af bestemmelser om anmeldelse og aflevering af systemer med bevaringsværdige data og dokumenter i Københavns Kommune i overensstemmelse med Rigsarkivets standarder for statslige myndigheder. (J. nr. ØU 208/2001) (Cirkulære 9290 af 21.6.2013 om anmeldelse og godkendelse af it-systemer. Bekendtgørelse 1007 af 24. august 2010 om arkiveringsversioner).
	6.5. Systemer med digitalt skabte data og dokumenter anmeldes til Stadsarkivet iht. de bestemmelser om anmeldelse, der er fastsat af Økonomiudvalget.	Flyttet fra pkt. 6.2 og omformuleret jf. ØU 208/2001

5.3. Afleveringen skal indeholde alle arkivalier fra perioden, også søgemidlerne, med mindre andet er aftalt med Stadsarkivet.		Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv
5.4. Afleveringen må ikke indeholde arkivalier, der er omfattet af kassationsbestemmelserne, med mindre der er indgået aftale med Stadsarkivet herom.		Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv
5.5. Inden arkivalierne afleveres, skal de være ordnet, pakket, mærket og fortegnet efter Stadsarkivets anvisninger.		Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv
5.6. Stadsarkivet kan returnere en aflevering til den afleverende institution eller kræve refusion af udgifter til ordningsarbejde, såfremt en aflevering ikke er i overensstemmelse med Stadsarkivets anvisninger.		Bør udgå. Problemstillingen bør i stedet adresseres i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv
5.7. Den afleverende institution betaler selv de udgifter, som er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde. Udgifter til æsker og transport opkræves hos forvaltningerne ved årets udgang i henhold til forbrug.	6.6. Den arkivansvarlige/ systemansvarlige enhed afholder de udgifter, som er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde og produktion af arkiveringsversioner iht. gældende regler.	
5.7.2. Såfremt en institution ikke selv ønsker at udføre dette arbejde, eller dele heraf, kan der indgås en kontrakt med Københavns Stadsarkiv om at få afleveringen foretaget efter reglerne om indtægtsdækket virksomhed.		Udgår – fremgår af 3.5

5.8. Kommunens arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner.		Udgår – jf. arkivbekendtgørelsen § 7.
5.9 Når arkivalier er afleveret til Stadsarkivet overgår ansvaret for varetagelsen af de arkivmæssige hensyn til Stadsarkivaren		Flyttet til pkt. 3 om Organisation og arkivansvar.
5.10 Arkiver, der stammer fra institutioner, som drives i fællesskab med staten, andre kommuner eller organisationer eller lignende, og som befinder sig i kommunens bygninger, kan afleveres til Stadsarkivet i henhold til 1.1. Kassation eller aflevering af sådanne arkiver må kun foretages efter aftale med Stadsarkivet.		Udgår – Erstattet af formulering under pkt. 1 Arkivbestemmelsernes anvendelsesområde.
5.11. Private institutioners, foreningers, erhvervsvirksomheders og personers arkiver, der findes i institutionernes arkiver eller i kommunale ejendomme, kan afleveres til Stadsarkivet. Stadsarkivet kan foretage kassationer i disse arkiver efter gældende love, regler og aftaler.		Udgår – Erstattet af formulering under pkt. 1 Arkivbestemmelsernes anvendelsesområde. Spørgsmål om retrospektiv kassation af arkivalier af privat proveniens adresseres i afleveringsaftaler.
5.12. Stadsarkivaren kan foranledige, at de under pkt. 5.10-11 nævnte arkiver afleveres til en anden offentlig samling.		Udgår – Evt. forpligtelser indgår i afleveringsaftaler.
5.13. Fotografier, film og lignende, der er tilvejebragt i forbindelse med institutionens virksomhed, regnes for arkivalier. Andre fotografier m.v. kan afleveres til Københavns Bymuseum.		Udgår, jf. 1.1. og 1.2.
6. Bevaring og aflevering af elektroniske arkivsystemer		Afsnittet udgår - integreret i afsnit 6

6.1 Elektroniske arkivsystemer, dvs. registre (databaser), e-journaler, EDH og ESDH-systemer, skal anmeldes til Københavns Stadsarkiv iht. de bestemmelser, der er fastsat af Økonomiudvalget. Stadsarkivet foretager på baggrund af anmeldelsen en bevaringsvurdering.		Udgår – integreret i afsnit 6
6.2. Bevaringsværdige elektroniske arkivsystemer skal afleveres til Københavns Stadsarkiv iht. de bestemmelser, der er fastsat af Økonomiudvalget.		Udgår – integreret i afsnit 6
7. Tilgængelighed til Københavns Kommunes arkivalier	7. Tilgængelighed til Københavns Kommunes arkivalier	
7.1 Arkivenheder fra Københavns Kommunes institutioner er tilgængelige for enhver, når de er 20 år gamle, jfr. dog 7.2-3.	7.1. Arkivenheder fra Københavns Kommunes institutioner er tilgængelige for enhver iht. de tilgængelighedsfrister, der er fastsat i arkivlovgivningen.	Bestemmelser om tilgængelighed til offentlige arkivalier, herunder om vilkår for dispensation fra arkivlovens tilgængelighedsfrister, er fastsat i arkivlovgivningen.
7.2 Tilgængelighedsfristen er 50 år for arkivenheder, der omfatter myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.		Udgår – reglerne fremgår af arkivloven.
7.3 Tilgængelighedsfristen er 75 år for arkivenheder, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold.		Udgår – reglerne fremgår af arkivloven.
7.4 Udvalget for det pågældende forvaltningsområde, eller den det bemyndiger hertil kan, hvor forholdene taler herfor, efter indstilling fra		Udgår – muligheden fremgår af arkivloven § 27 og § 32.

<p>stadsarkivaren, fastsætte en kortere eller længere tilgængelighedsfrist for konkrete arkivenheder, der er omfattet af 7.1, 7.2 og 7.3 i henhold til bestemmelserne i Arkivlovens §§ 23 og 27. Fastsættelse af kortere tilgængelighedsfrist end 75 år for materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan kun finde sted efter indhentet tilladelse fra Datatilsynet.</p>		
<p>7.4.2. Kultur- og Fritidsudvalget kan bemyndige stadsarkivaren til at fastsætte kortere tilgængelighedsfrister for arkivaliegrupper, der omfatter oplysninger om enkeltpersoners private forhold, som ikke er følsomme efter den definition, der anvendes i Lov om behandling af personoplysninger, eller som udelukkende indeholder oplysninger, der kan findes i andre tilgængelige arkivalier. Bemyndigelsen omfatter alene arkivalier, der er afleveret til Stadsarkivet, og som var ude af administrativ brug inden 1/7 2000.</p>		<p>Udgår Er dækket af Arkivloven § 23, stk. 2.</p>
<p>7.4.3 Vedtagelser i medfør af 7.4.1-2 føres i et bilag til Arkivbestemmelserne. Med vedtagelsen af Arkivbestemmelserne vedtages de bestemmelser, der ved fremsættelsen er anført i bilaget.</p>		<p>Udgår. Stadsarkivet opdaterer oversigten over arkivserier, for hvilke der er fastsat kortere eller længere tilgængelighedsfrister. Det dokumenteres i eDoc.</p>
<p>7.5 Kultur- og Fritidsudvalget, eller den, det bemyndiger hertil, kan i konkrete tilfælde, meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, der er afleveret til</p>	<p>7.2. Kultur- og Fritidsudvalget kan bemyndige stadsarkivaren til, i konkrete tilfælde, at meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, der er afleveret til</p>	<p>Kompetencen til i konkrete tilfælde at dispensere fra arkivlovens tilgængelighedsfrister for arkivalier, der er afleveret til Stadsarkivet, er delegeret til stadsarkivaren jf. beslutning på KFU 4. maj 2000.</p>

<p>Københavns Stadsarkiv, inden udløbet af tilgængelighedsfristen i henhold til bestemmelserne i Arkivlovens §§ 32 og 34. Stadsarkivaren skal afgive indstilling i alle dispensationssager, medmindre dispensationsbeføjelsen er delegeret til denne.</p>	<p>Stadsarkivet, inden udløbet af tilgængelighedsfristen i henhold til bestemmelserne i arkivloven.</p>	
	<p>7.3. Tilladelse efter pkt. 7.2 kræver samtykke fra den afleverende forvaltning, hvis en arkivenhed eller et dokument er yngre end 20 år.</p>	<p>Bestemmelsen indebærer, at Stadsarkivet skal indhente samtykke fra den afleverende forvaltning, hvis arkivenheden er yngre end 20 år. Bestemmelsen er parallel med arkivlovens § 33, stk. 3, som imidlertid kun gælder Rigsarkivet.</p>
<p>7.6 Udvalget for det pågældende forvaltningsområde, eller den det bemyndiger hertil, kan meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, der ikke er afleveret til Københavns Stadsarkiv, inden udløbet af tilgængelighedsfristen. Stadsarkivaren skal afgive indstilling i alle dispensationssager.</p>	<p>7.4. Udvalget for det pågældende forvaltningsområde eller den, det bemyndiger hertil, kan meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, der ikke er afleveret til Stadsarkivet, inden udløbet af tilgængelighedsfristen jf. dog 8.3.</p>	<p>Årlige afrapporteringer til Folketingets tilgængelighedsudvalg viser, at forvaltningerne i praksis ikke behandler anmodninger om dispensation fra arkivlovens tilgængelighedsfrister. Anmodninger fra borgerne til forvaltningerne behandles typisk som aktindsigtssager.</p>
<p>7.7 Tilgængelighedsfristen for en arkivenhed regnes fra dennes slutningsår.</p>		<p>Udgår. Har ikke været anvendt og har ikke praktisk betydning.</p>
<p>7.8 For gengivelser af arkivalier (afskrifter, fotokopier, mikrofilm og lignende) gælder samme tilgængelighedsbestemmelser som for originalerne.</p>		<p>Udgår. Har ikke været anvendt og har ikke praktisk betydning.</p>
<p>8. Ekspeditioner og udlån</p> <p>8.1 Arkivalier, der ikke er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan umiddelbart udlånes til tjenstligt brug for</p>	<p>8. Ekspeditioner og udlån</p> <p>8.1. Bestilling af arkivalier til benyttelse på Stadsarkivets læsesal skal indgives til Stadsarkivet ved anvendelse af den digitale</p>	<p>Jf. arkivloven § 22a.</p>

<p>den institution, der har skabt arkivalierne. Lånerekvisition skal være skriftlig.</p> <p>Stadsarkivet kan kræve betaling for ekspedition af arkivalier, der er henlagt på en sådan måde, at ekspeditionen er særligt ressourcekrævende.</p>	<p>løsning, som Stadsarkivet stiller til rådighed (digital selvbetjening).</p> <p>8.2. Ved udlån af papirarkivalier til forvaltningerne har forvaltningerne ansvaret for arkivalierne, herunder for udgiften til transporten til og fra Stadsarkivets magasin eller Stadsarkivets læsesal.</p>	<p>Bestemmelsen er ny. Sådan fungerer det i praksis, men problemstillingen har aldrig formelt været adresseret.</p> <p>Udgår – benyttes ikke.</p>
<p>8.1.2 En forvaltning, der ønsker at genanvende egne arkivalier, der er omfattet om behandling af personoplysninger, efter aflevering til arkiv, skal indhente særlig tilladelse hos Datatilsynet.</p>	<p>8.3. Adgang til arkivenheder, der er afleveret til Stadsarkivet, kræver samtykke fra Datatilsynet, hvis arkivenheden indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold og tidligere behandling af oplysningerne har været omfattet af persondatalovgivningen.</p>	<p>Jf. arkivloven § 34.</p>
<p>8.2 Arkivalier, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, er efter aflevering til arkiv tilgængelige efter Arkivlovens tilgængelighedsregler.</p>		<p>Udgår. Indgår i afsnit 7.</p>
<p>8.3. Institutionerne kan i almindelighed ikke låne arkivalier fra Stadsarkivet til brug for privat forskning.</p>		<p>Udgår. Har ikke været anvendt og har ikke praktisk betydning.</p>
<p>8.4. Arkivalier, der endnu ikke er afleveret til Stadsarkivet skal stilles til rådighed i kommunens lokaler og må kun udlånes efter aftale med Stadsarkivet.</p>		<p>Udgår. Har ikke været anvendt og har ikke praktisk betydning.</p>

Bilag til Arkivbestemmelser for Københavns Kommune pkt. 7.4.3

Følgende sager er umiddelbart tilgængelige: 1. Kort og tegninger, der ikke er aktstykker i en sag 2. Næringsregistre og firmaregistre. For de tilhørende sager gælder samme regler som for personsager 3. Byggesager.		Udgår. Stadsarkivet opdaterer oversigten over arkivserier, for hvilke der er fastsat kortere eller længere tilgængelighedsfrister. Det dokumenteres i eDoc.
For følgende personsager gælder særlige tilgængelighedsfrister: 1. Begravelsesprotokoller er tilgængelige når de er 10 år gamle 2. Københavns Folkeregisters hovedkort er tilgængelige når personen har været død i 50 år 3. Ægteskabs- og lysningsprotokoller er tilgængelige når de er 50 år gamle.		Udgår. Stadsarkivet opdaterer oversigten over arkivserier, for hvilke der er fastsat kortere eller længere tilgængelighedsfrister. Det dokumenteres i eDoc.