

## **Udkast til reviderede**

# **Arkivbestemmelser**

*Københavns Stadsarkiv 17. februar 2020*

## **1. Arkivbestemmelsernes anvendelsesområde**

- 1.1. Arkivbestemmelserne for Københavns Kommune følger arkivlovens anvendelsesområde.
- 1.2. Privatpersoner, selvejende institutioner, foreninger og privatretligt organiserede offentlige selskaber kan aflevere arkivalier til Stadsarkivet efter aftale.

## **2. Arkivalier og arkiv**

- 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 videoptagelser. Arkivalier kan findes i digital form såvel som i papirform.
- 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.

## **3. Organisation og arkivansvar i Københavns Kommune**

- 3.1. Københavns Kommunes arkivansvar i henhold til Arkivloven hører under Økonomiudvalget.
- 3.2. Københavns Stadsarkiv hører under Kultur- og Fritidsforvaltningen.
- 3.3. Efter aflevering overgår ansvaret for arkivaliernes bevaring og tilgængeliggørelse til Stadsarkivet.
- 3.4. Stadsarkivet er forvaltningernes konsulent i arkivspørgsmål.
- 3.5. Stadsarkivet kan udføre opgaver for kommunens institutioner, herunder søgninger i arkiveringsversioner til forvaltningerne, som indtægtsdækket virksomhed.
- 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.
- 3.7. Stadsarkivet skal løbende træffe tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af datas integritet i overensstemmelse med persondatalovgivningens krav og Rigsarkivets anbefalinger.
- 3.8. Stadsarkivet skal løbende træffe tekniske og organisatoriske foranstaltninger 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.

#### **4. Bevaring og kassation af kommunens arkivalier**

4.1. Bestemmelser om bevaring og kassation af Københavns Kommunes arkivalier fastsættes af rigsarkivaren.

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.

4.3. Udvalget for det pågældende område eller den, det har bemyndiget dertil, kan med inddragelse af stadsarkivaren træffe afgørelse om, at dokumenter, som kan kasseres i medfør af Rigsarkivets bestemmelser, skal kasseres i det enkelte it-system.

4.4. 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.

4.5. Forslag om særlig lokal bevaring og bevaring af papirarkivalier med museal værdi efter skanning fremsættes til udvalget for det pågældende forvaltningsområde af forvaltningen med inddragelse af stadsarkivaren.

#### **5. Varetagelse af arkivmæssige hensyn**

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.

5.2. Økonomiudvalget kan fastsætte nærmere retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i kommunens forvaltninger.

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.

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, ligesom Økonomiudvalget skal være repræsenteret.

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.

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.

5.7. Ved overførsel 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.

5.8. Ved overførsel 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.

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.

5.10. Væsentlige tilsidesættelser af Arkivlovgivningen og Københavns Kommunes regler indberettes til Økonomiudvalget.

## **6. Aflevering af arkivalier**

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.

6.2. Aflevering af papirarkivalier sker efter de retningslinjer, der er fastsat af Stadsarkivet i Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv.

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.

6.4. Bevaringsværdige digitalt skabte data og dokumenter afleveres til Stadsarkivet iht. de afleveringsfrister og øvrige regler, der fastsættes af stadsarkivaren.

6.5. Systemer med digitalt skabte data og dokumenter anmeldes til Stadsarkivet iht. de bestemmelser om anmeldelse, der er fastsat af Økonomiudvalget.

6.6. Den arkivansvarlige/ systemansvarlige enhed afholder de udgifter, som er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde og produktion af arkiveringsversioner iht. gældende regler.

## **7. Tilgængelighed til Københavns Kommunes arkivalier**

7.1. Arkivenheder fra Københavns Kommunes institutioner er tilgængelige for enhver iht. de tilgængelighedsfrister, der er fastsat i arkivlovgivningen.

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 Stadsarkivet, inden udløbet af tilgængelighedsfristen i henhold til bestemmelserne i arkivloven.

7.3. Tilladelse efter pkt. 7.2 kræver samtykke fra den afleverende forvaltning, hvis en arkivenhed eller et dokument er yngre end 20 år.

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. 8.3.

## **8. Ekspeditioner og udlån**

8.1. Bestilling af arkivalier til benyttelse på Stadsarkivets læsesal skal indgives til Stadsarkivet ved anvendelse af den digitale løsning, som Stadsarkivet stiller til rådighed (digital selvbetjening).

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.

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.