

Bestemmelser om Frederiksberg Kommunes arkivalier

KAPITEL 1: GENERELLE BESTEMMELSER.....	3
Gælder for alle arkivalier i kommunen	3
Arkiver fra selvejende institutioner og selskaber/foreninger	3
Arkiver fra institutioner, der drives sammen med andre.....	3
Definitioner på arkivalier og arkiv.....	3
Arkiver i nyoprettede direktorater, afdelinger eller institutioner	3
Arkiver i nedlagte direktorater, afdelinger eller instituioner.....	4
Arkiver, der overtages eller opbevares.....	4
Arkiver, der overføres til et andet direktorat, afdeling eller institution	4
Ansaret for opbevaring og behandling af arkivalier	4
Ansaret i direktoraterne.....	4
Ansaret i institutionerne	4
Stadsarkivets rolle.....	4
Konsulentbistand og kurser.....	5
Tilsyn	5
KAPITEL 2: ARKIVDANNELSE	6
Afsluttede arkivalier, der skal overføres til arkiv.....	6
Arkivlokaler.....	6
Aflåst og brandsikret.....	6
Indretning	6
Bevaring eller kassation af arkivalier	7
Procedure for bevaring og kassation af arkivalier	7
Arkivalier med kassationsfrist	7
Arkivalier, der skal kasseres	7
Ordnings- og henlæggelsessystemer	8
Pakning af arkivalier.....	8
Mærkning af arkivalier, der skal bevares.....	8
Mærkning af arkivalier med kassationsfrist	9
Arkivfortegnelse.....	9

Udlån af arkivalier	9
KAPITEL 3: ARKIVAFLEVERING	11
Gælder alle direktorater, afdelinger, kontorer og institutioner	11
Det tidligere Frederiksberg Hospitalsvæsen	11
Selvejende institutioner, foreninger og lignende	11
Arkivalier i kommunens bygninger.....	11
Institutioner, der drives i fællesskab med andre.....	11
Tidligere statslige, nu kommunale, institutioner.....	11
Kort, tegninger m.v.	12
Elektroniske arkivalier	12
Udlån og omkostninger.....	12
Ansvar	12
Afleveringstidspunkter til Stadsarkivet	12
Nedlagte direktorater, afdelinger og institutioner	13
Forudgående aftale om aflevering til Stadsarkivet.....	13
Afgrænsede afleveringer	13
Inden aflevering til Stadsarkivet	14
Opdeling, pakning og mærkning.....	14
Afleveringsfortegnelser	14
Kontrol af korrekt aflevering	14

Kapitel 1

Generelle bestemmelser

Gælder for alle arkivalier i kommunen

Bestemmelserne gælder for alle Frederiksberg Kommunes arkivalier, herunder arkivalier fra kommunalbestyrelsen, magistraten, udvalgene, nævn, ad hoc-udvalg m.m. samt kommunens forvaltninger, institutioner m.v.

Bestemmelserne gælder desuden, med mindre andet er bestemt i lovgivningen, for alle andre arkivalier, der findes i kommunens lokaler, herunder arkivalier, der stammer fra andre offentlige institutioner eller fra private institutioner, foreninger, erhvervsvirksomheder eller personer.

Arkiver fra selvejende institutioner og selskaber / foreninger

Arkiver fra selvejende institutioner og lignende med kommunal driftsoverenskomst, og arkiver fra koncessionerede selskaber, foreninger m.v. med eneret til leverance af bestemte produkter / ydelser (og hvis udgifter overvejende dækkes af kommunen), skal så vidt muligt behandles som kommunens egne arkiver efter nedenstående bestemmelser. Ved indgåelse af overenskomst bør denne forskrift nedfældes i overenskomsten.

Arkiver fra institutioner, der drives sammen med andre

Arkiver fra institutioner, som drives i fællesskab med staten, andre kommuner eller organisationer og lignende og som befinder sig i kommunens bygninger, behandles som kommunens egne arkiver efter nedenstående bestemmelser.

Bestemmelserne gælder ikke for arkivalier, der er afleveret til Frederiksberg Stadsarkiv.

Definitioner på arkivalier og arkiv

Ved arkivalier forstås såvel skriftligt materiale som enhver anden art af materiale, der formidler information, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film, mikrofilm, grammofonplader, lydbånd og elektroniske opbevaringsmidler af enhver art.

Ved et arkiv forstås alle arkivalier, der er indkommet til en forvaltning (herunder selvstændigt arkivskabende afdelinger / kontorer) eller en institution, eller som er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med dennes tjenstlige virke. Et arkiv holdes selvstændigt adskilt fra andre arkiver.

Arkiver i nyoprettede direktorater, afdelinger eller institutioner

Nyoprettede direktorater (herunder selvstændigt arkivskabende enheder) og institutioner skal oprette et nyt arkiv. Er der alene tale om ændring af navnet på direktoratet, herunder dets enheder, eller institutionen, har det ingen indflydelse på arkivdannelsen.

Arkiver i nedlagte direktorater, afdelinger eller institutioner

Arkiver fra nedlagte direktorater (herunder selvstændigt arkivskabende enheder) og institutioner skal holdes som særskilte afsluttede arkiver, der er adskilt fra andre arkiver.

Arkiver, der overtages eller opbevares

Hvis et direktorat (herunder selvstændigt arkivskabende enheder) eller en institution opbevarer eller overtager arkiver - eller dele af arkiver - fra et andet direktorat, en anden arkivskabende enhed herindenfor, en anden institution, eller arkiver - eller dele af arkiver - fra private personer, foreninger, institutioner, virksomheder m.v., behandles disse som selvstændige og særskilte arkiver, der adskilles fra andre arkiver.

Arkiver, der overføres til et andet direktorat, afdeling eller institution

Arkiver fra et direktorat (herunder selvstændigt arkivskabende enheder) eller en institution, hvis ressortområde helt eller delvis overføres til et andet direktorat, anden administrativ enhed, en anden institution, anden offentlig myndighed m.v., skal behandles som selvstændige og særskilte arkiver, adskilt fra andre arkiver

Ansvar for opbevaring og behandling af arkivalier

Kommunens direktorater og institutioner er inden aflevering til Frederiksberg Stadsarkiv ansvarlige for opbevaring og behandling af deres arkivalier.

Direktoraternes og institutionernes opbevaring og behandling af arkivalier, herunder arkivdannelse, bevaring og kassation af arkivalier samt aflevering af arkivalier til Stadsarkivet, gennemføres i overensstemmelse med nedenstående bestemmelser og de vejledningsbilag, der er knyttet hertil.

Ansvar i direktoraterne

Direktoraternes repræsentanter i det arkivsamarbejdsudvalg, der er nedsat i henhold til § 8 stk. 3 i *Vedtægt for Frederiksberg Stadsarkiv*, er ansvarlige for gennemførelsen af nedenstående bestemmelser i det pågældende direktorat. De er samtidig kontaktpersoner til Stadsarkivet med hensyn til dettes tilsynsvirksomhed, aftaler om arkivfaglige kurser, vejledning og konsulentbistand i arkivmæssige spørgsmål, arkivaflevering m.v.

Ansvar i institutionerne

Lederne af kommunens institutioner er ansvarlige for gennemførelse af nedenstående bestemmelser i de pågældende institutioner og samtidig kontaktpersoner til Stadsarkivet med hensyn til dettes tilsynsvirksomhed, aftaler om vejledning og konsulentbistand i arkivmæssige spørgsmål, arkivaflevering m.v.

Stadsarkivets rolle

Stadsarkivet sikrer, at direktoraternes og institutionernes opbevaring og behandling af arkivalier, herunder arkivdannelse, bevaring og kassation af arkivalier og arkivaflevering, sker i overensstemmelse med gældende love, bekendtgørelser og cirkulærer samt nedenstående bestemmelser.

Stadsarkivet udarbejder forslag til ændring af nedenstående bestemmelser samt af *Bevarings- og kassationsplan for Frederiksberg Kommunes arkivalier* (BILAG 8). Ændringsforslagene forelægges kommunalbestyrelsen. Stadsarkivet er bemyndiget til at foretage revision af arkivmanualens vejledningsbilag.

Konsulentbistand og kurser

Stadsarkivet afholder arkivfaglige kurser for direktoraterne og institutionerne, yder efter særlig aftale med de arkivansvarlige konsulentbistand i arkivmæssige spørgsmål og giver vejledning i den praktiske gennemførelse af efterfølgende bestemmelser..

Tilsyn

Stadsarkivet fører tilsyn med den praktiske gennemførelse af efterfølgende bestemmelser. Tilsynet tilrettelægges således, at Stadsarkivet hvert år kontakter direktoraternes arkivansvarlige og hvert femte år lederne af kommunens institutioner (jf. BILAG 1). I forbindelse med disse kontaktrunder indhenter Stadsarkivet oplysninger om bestanden af såvel almindelige som edb-baserede arkivalier samt om organisatoriske og arkivmæssige ændringer, arkivdannelse og bevaring og kassation af arkivalier. Kontaktrunderne anvendes ligeledes til at drøfte generelle spørgsmål, ligesom der kan træffes aftale om kurser, konsulentbistand og aflevering af arkivalier.

Kapitel 2

Arkivdannelse

Afsluttede arkivalier, der skal overføres til arkiv

Arkivalier, der ikke længere benyttes i den løbende administration, opbevares inden aflevering til Stadsarkivet i arkiv.

Inden overførsel til arkiv skal arkivalierne være mærket, nummereret eller på anden måde fremstå således, at de kan henlægges i den arkivgruppe, de henhører til, og herindenfor i den orden, der bestemmes af arkivgruppens ordnings- og henlæggelsessystem (jf. BILAG 2).

Arkivalierne skal i forbindelse med sagsafslutning, og senest inden overførsel til arkiv, være rensset for arkivfremmed materiale: Clips, gummibånd, plastomslag, blankt papir, arksamlere, og restoplæg af mangfoldiggjort materiale. Rensningen omfatter tillige dubletter / fotokopier og trykt materiale, der ikke har været genstand for sagsbehandling, samt materiale, der er fremsendt til orientering og som ligeledes ikke har været genstand for sagsbehandling.

Arkivalier, der skal bevares for eftertiden, skal have en materialekvalitet, der er arkivbestandig (jf. BILAG 3).

Arkivlokaler

Teknisk Direktoratet anviser i rådhusbygningen fjernarkivlokaler for hvert af kommunens direktorater (jf. BILAG 4). Administrative enheder under direktoraterne beliggende uden for rådhusbygningen samt kommunens institutioner skal indrette arkiv i særlige lokaler eller som en del af et lokale, der egner sig til formålet.

Aflåst og brandsikret

Uvedkommende må ikke have adgang til arkivlokaler eller til de dele af et lokale, der anvendes som arkiv. Arkivlokaler eller lokaler, hvoraf dele anvendes til arkiv, skal være aflåste.

Arkivlokaler eller lokaler, hvoraf dele anvendes som arkiv, skal være indrettet således, at arkivalierne ikke udsættes for fugt, brandfare eller på anden måde lider overlast. (jf. BILAG 5).

Indretning

Hvis flere arkiver opbevares i samme arkivlokale, skal lokalet være indrettet således, at arkiverne holdes nøje adskilt. Opstillingen af de forskellige arkiver skal være tydeligt mærket.

Hvert enkelt arkiv skal opdeles i afsnit for arkivalier, der skal bevares for eftertiden (bevaringsafsnit) og i afsnit for arkivalier, der kan kasseres efter bestemte kassationsfrister (kassationsafsnit). De to afsnit skal være nøje adskilt og tydeligt afmærket.

Bevaring eller kassation af arkivalier

Inden overførsel af arkivalier til arkiv skal det bestemmes, hvorvidt arkivalierne skal bevares for eftertiden, om de kan kasseres umiddelbart, eller om de kan kasseres på et bestemt tidspunkt (kassationsfrist).

Kassation i arkivalier skabt før 1.4.1970 må ikke finde sted uden tilladelse fra Stadsarkivet, der træffer sin afgørelse i henhold til Bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 om kassation af kommunernes arkiver (jf. Kassation og bevaring i kommunearkiver. En vejledning, Rigsarkivet; 1986) (BILAG 6, Afsnit 1 og 2). Stadsarkivet træffer afgørelse om kassation af arkivalier af amtskommunal karakter skabt før 1.4.1970 med udgangspunkt i Bekendtgørelse nr. 65 af 31. januar 1990 om kassation af amtskommunernes arkiver, udkast til Bekendtgørelse om kassation i amtskommunale institutioners arkiver samt Statens Arkivers bevaringsbestemmelser for arkivalier hos gymnasiale uddannelsesinstitutioner (jf. BILAG 6, Afsnit 3-5).

Bestemmelse om bevaring og kassation af arkivalier skabt før 1.1.1995 fra Frederiksberg Hospital træffes ud fra Cirkulære nr. 16 af 25. januar 1996 om bevaring og kassation af arkivalier i de amtskommunale sygehuse samt i sygehuse under Hovedstadens Sygehusfællesskab (jf. BILAG 7).

Bestemmelse om bevaring og kassation af arkivalier skabt efter 1.4.1970 træffes efter Bevarings- og kassationsplan for Frederiksberg Kommunes arkivalier. (jf. BILAG 8).

Elektroniske registre og arkivalier skal bevares i elektronisk form.

Procedure for bevaring og kassation af arkivalier

Arkivalier, der skal bevares for eftertiden, overføres til arkivets bevaringsafsnit. Arkivalier, der kan kasseres inden overførsel til arkiv, kasseres umiddelbart.

Arkivalier med kassationsfrist

Arkivalier, der kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist, mærkes med "K" efterfulgt af et årstal, der angiver, hvornår kassation af arkivaliet kan findes sted. Arkivalier, der kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist, overføres til arkivets kassationsafsnit (jf. BILAG 2). Der foretages i henhold til de fastsatte kassationsfrister løbende kassation af de arkivalier, der henstår i arkivets kassationsafsnit (jf. BILAG 6-8).

Arkivalier, der skal kasseres

Arkivalier, der er bestemt til kassation, skal destrueres ved makulering udført af kommunens personale eller ved sikkerhedsmakulering hos et privat firma. Uvedkommende må ikke have adgang til arkivalier, der er bestemt til kassation, hverken mens disse henstår i kommunens bygninger eller ved transport og henstilling i forbindelse med makulering. Kommunens institutioner forestår selv makulering efter ovenstående bestemmelse. Forvaltningen på rådhuset kan levere arkivalier, der skal makuleres, til Stadsarkivet. Disse arkivalier skal inden levering til Stadsarkivet anbringes i særlige sække, der kan rekvireres i Stadsarkivet. Sækkene må have en max. vægt på 11 kg.

Ordnings- og henlæggelsessystemer

Ved overførsel til arkivets bevaringsafsnit eller kassationsafsnit anbringes arkivalierne inden for de arkivgrupper, de henhører til. I de enkelte arkivgrupper henlægges arkivalierne i den orden, der er betinget af det ordnings- og henlæggelsessystem, der anvendes: f.eks. journalnummerorden, CPR-nummerorden, matrikelnummerorden, vejnummerorden, anden nummerorden, datoorden, emneorden, navneorden, alfabetisk orden, årstalsorden m.m. (jf. BILAG 2). Arkivgrupperne holdes i såvel bevaringsafsnittet som i kassationsafsnittet samlet og opstilles så vidt muligt i følgende rækkefølge: Møde- og forhandlingsmateriale, journaler, journalregistre / -planer, journalsager, andre sagsregistre, andre sagsserier, brevkopier, budget- og regnskabsmateriale, egenpublikationer / rapporter samt andre typer af arkivalier.

Pakning af arkivalier

Arkivalier, der skal bevares, pakkes senest inden aflevering til Stadsarkivet i RA-kasser (jf. BILAG 9, fig. 1).

Arkivalier, der skal kasseres efter en bestemt kassationsfrist, pakkes i sorte standardkasser (jf. BILAG 9, fig. 2). Hvis materialet er anbragt i ring- eller skruebind, kan det forblive i disse, indtil kassationen gennemføres.

Indbundne protokoller skal ikke ompakkes, uanset om de skal bevares eller kasseres, men holdes i den rigtige orden, f.eks. efter årstal, nummerorden, alfabetisk orden m.m.

Kartotekskort, der skal bevares, lægges i den rigtige orden og pakkes i reglen i særlige kartoteksæsker med låg (jf. BILAG 9, fig. 3). Er der tale om meget store mængder kartotekskort, der skal bevares og henstår i anden form end ovenfor beskrevet, træffes særlig aftale med Stadsarkivet om pakning af disse.

Arkivalier, der skal bevares og ikke kan pakkes som ovenfor angivet, pakkes i papomslag med snor. Andet aftales med Stadsarkivet.

Mærkning af arkivalier, der skal bevares

Arkiv- og kartoteksæsker og indbundne protokoller, der rummer arkivalier, der skal bevares, mærkes senest inden aflevering til Stadsarkivet med fortrykte etiketter, der påklistres med kunstharpikslim (PVA-lim). Etiketterne skal dække den ene korte side af RA-æskens låg (jf. BILAG 10, fig. 1). På indbundne protokoller anbringes etiketten på den nederste del af protokollens ryg - 2 cm fra protokollens fod (jf. BILAG 10, fig. 2). På smalle protokoller påklistres etiketten på bindets forside i øverste venstre hjørne (jf. BILAG 10, fig. 2). På kartoteksæsker anbringes etiketterne på æskens forside og låg (BILAG 10, fig. 3).

Etiketterne udformes således (jf. BILAG 10, fig. 1-3):

1. Øverst anføres direktoratsnavn (f.eks. "Socialdirektoratet") eller forvaltningsnavn fra tiden før 1968 (f.eks. "Den økonomiske Forvaltning"). Er der tale om ikke-kommunale arkivalier anføres enten "Foreningsarkiv", "Ikke-kommunalt institutionsarkiv" (dog ikke for selvejende institutioner med driftsoverenskomst med kommunen), "Virksomhedsarkiv" eller "Privat personarkiv". De ovenfor nævnte anførsler skal være understreget. Er der tvivl om anførslen i feltet, afklares spørgsmålet med Stadsarkivet.

2. Derunder anføres betegnelse for afdeling, kontor, administrativ gruppe eller underafdeling eller institutionens navn. Er der tale om ikke-kommunale arkivalier anføres navnet på den pågældende forening, ikke-kommunale institution, virksomhed eller person. Er der tvivl om anførslen i feltet, afklares spørgsmålet med Stadsarkivet.
3. På midten anføres betegnelsen for indhold: protokolbetegnelse eller betegnelse for arkivæskens indhold, som f.eks. kan være journalsager, andre sagsserier med særlig betegnelse, f.eks. sociale personsager (bistandssager, dagpengesager), vejsager, byggesager eller sager eller materiale om et eller flere emner eller materiale af samme art (f.eks. brevkopier). Hvor flere arkivæsker / protokoller i række spænder over samme indhold (f.eks. journalsager, andre sagsserier, forhandlingsprotokoller) anføres under betegnelsen for indhold for hver æske / protokol første og sidste nummer, bogstav, dato eller hvad der i øvrigt anvendes i det pågældende ordnings- og henlæggelsessystem. Omfatter ét nummer (f.eks. et journalnummer) flere æsker, tilføjes en undernummering med romertal under nummeret. Er der tvivl om anførslen i feltet, afklares spørgsmålet med Stadsarkivet.
4. Nederst anføres det år eller det interval af år, protokollen eller arkivæsken omfatter. Hvor flere arkivæsker i række spænder over samme indhold fra en bestemt periode (f.eks. en journalperiode), anføres denne periode. Er der tvivl om anførslen i feltet, afklares spørgsmålet med Stadsarkivet.

Mærkning af arkivalier med kassationsfrist

Arkiv- og kartoteksæsker, protokoller eller ring- og skruebind, der indeholder arkivalier, der ikke senere skal afleveres til Stadsarkivet og som kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist, skal mærkes på selvklæbende etiket. Mærkningen skal være tydelig og skal i det mindste give oplysning om indholdet af arkiv- eller kartoteksæsken, protokollen eller ring- eller skruebindet. Under indholdsangivelsen anføres med et "K" efterfulgt af et årstal, hvornår kassation må finde sted (jf. BILAG 10, fig. 4).

Arkiv- og kartoteksæsker, protokoller eller ring- og skruebind, der senere skal afleveres til Stadsarkivet og indeholder arkivalier, der kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist, skal mærkes (jf. BILAG 10, fig. 5) :

1. efter samme retningslinjer, som beskrevet i foregående afsnit om arkivalier, der skal bevares.
2. med "K". Såfremt alle arkivalier i arkivæsken, protokollen eller ring- og skruebindet kan kasseres samme år, angives dette år efter "K".

Arkivfortegnelse

Arkivets arkivalier anføres på en arkivfortegnelse (jf. BILAG 11). Arkivfortegnelsen ajourføres løbende.

Hvis der opbevares andre selvstændige arkiver, skal der udarbejdes selvstændige arkivfortegnelser for hvert af disse.

Udlån af arkivalier

Arkivalier må normalt kun udlånes til administrative formål.

Udlån af arkivalier fra arkivet administreres således, at arkivalierne efter brug genanbringes i arkivet i den arkivgruppe, de henhører til og i den orden, der er bestemt af arkivgruppens ordnings- og henlæggelsessystem. Er der fastsat en bestemt kassationsfrist for arkivalierne og medfører udlån og anvendelse af disse, at kassationsfristen skal forlænges, anføres den nye kassationsfrist på arkivalierne og på æskerne / ringbindene.

Samtlige udlånte arkivalier skal være genanbragt i arkivgruppen, inden denne og dele af denne afleveres til Stadsarkivet.

Under hensyntagen til arkivlovens tilgængelighedsregler og *Udlåns- og tilgængelighedsregler for Frederiksberg Stadsarkiv* kan arkivalier til forskningsformål udlånes til benyttelse på Stadsarkivets læsesal eller på de af Stadsarkivet godkendte offentlige samlingers læsesale. Der træffes i sådanne tilfælde nærmere aftale med Stadsarkivet.

Arkivalier må ikke udlånes til private institutioner eller privatpersoner til forskningsformål.

Kapitel 3

Arkivaflevering til Stadsarkivet

Gælder alle direktorater, afdelinger, kontorer og institutioner

Arkivalier fra Frederiksberg Kommunes kommunalbestyrelse, magistrat, udvalg, kommissioner, nævn m.v. samt fra kommunens direktorater, institutioner og andre forvaltningsenheder skal afleveres til Stadsarkivet.

Det tidligere Frederiksberg Hospitalsvæsen

Arkivalier skabt før 1.5.1995 fra det tidligere Frederiksberg Hospitalsvæsen / Hospitalsdirektorat, herunder arkivalier fra Frederiksberg Hospital og øvrige institutioner under det tidligere hospitalsvæsen, skal afleveres til Stadsarkivet. Stadsarkivet træffer i forbindelse med aflevering aftale med Frederiksberg Hospital om en hensigtsmæssigt deling af arkivalierne i forhold til denne skæringsdato.

Selvejende institutioner, foreninger og lignende

Arkivalier, der stammer fra selvejende institutioner og lignende, som kommunen har oprettet driftsoverenskomst med, skal afleveres til Stadsarkivet. Arkiver, der stammer fra selskaber, foreninger m.v. med eneret (koncession) til leverance af bestemte produktydelser, og hvis udgift i overvejende grad dækkes af kommunen, bør så vidt muligt afleveres til Stadsarkivet.

Arkivalier i kommunens bygninger

Alle arkivalier, der findes i kommunens bygninger, herunder arkivalier, der stammer fra andre offentlige institutioner eller fra private institutioner, foreninger, erhvervsvirksomheder eller personer, skal afleveres til Stadsarkivet medmindre andet er bestemt i lovgivningen.

Institutioner, der drives i fællesskab med andre

Arkiver, der stammer fra institutioner, som drives i fællesskab med staten, andre kommuner eller organisationer eller lignende og som befinder sig i kommunens bygninger, skal afleveres til Stadsarkivet.

Tidligere statslige, nu kommunale, institutioner

Tidligere statslige, nu kommunale, institutioner skal ved aflevering af arkivalier, som er skabt mens institutionerne var statslige, ligeledes henvende sig til Stadsarkivet. Stadsarkivet træffer efterfølgende med Landsarkivet for Sjælland, Lolland-Falster og Bornholm aftale om arkivaliernes fremtidige opbevaring.

Statsligt arkivmateriale kan efter aftale med Landsarkivet for Sjælland, Lolland-Falster og Bornholm deponeres i Stadsarkivet.

Kort, tegninger m.v.

Kort, tegninger, planer, fotografier, film, mikrofilm, grammofonplader, lydbånd og lignende, der findes i kommunens direktorater og institutioner, og som ikke er aktstykker i en sag, skal afleveres til Stadsarkivet. Bestemmelsen omfatter dog ikke Hovedbibliotekets billedsamling og andre samlinger, der indgår i eksisterende og kommende museer.

Elektroniske arkivalier

Elektroniske registre og arkivalier afleveres i kopi i elektronisk form til Stadsarkivet. Desuden afleveres dokumentationsmateriale, herunder brugervejledninger. Aflevering til Stadsarkivet af enkeltkommunale registre omfattet af lov om offentlige myndigheders registre forudsætter forudgående tilladelse fra Registertilsynet efter Registerlovens § 9 stk. 4. Indtil andet meddeles, afleveres materialet på CD-ROM ISO standard 9660 i FIFF 6.0 CITT gr. 4 multiple page. Materialet afleveres således, at der kan foretages arkivering af systemerne og konvertering til systemuafhængige arkivversioner.

Udlån og omkostninger

Kommunale arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner.

De enkelte direktorater og institutioner m.v. betaler for det materiale, der medgår til ordning, mærkning, registrering og pakning af de arkivalier, der afleveres til Stadsarkivet.

De enkelte direktorater og institutioner m.v. betaler for eventuelle udgifter til transport ved afleveringen samt sikkerhedsfotografering af de vigtigste protokoller og lignende.

Ansvar

Ved aflevering af arkivalier til Stadsarkivet overgår ansvaret for arkivaliernes opbevaring og behandling til dette. De direktorater og institutioner m.v., der afleverer, kan i forbindelse med afleveringen efter drøftelse med Stadsarkivet fastsætte særlige tilgængelighedsfrister for arkivalierne i henhold til §§ 9 og 10 i *Udlåns- og tilgængelighedsregler for Frederiksberg Stadsarkiv*. Pågældende direktør kan desuden bestemme, at visse kategorier af arkivalier kun kan benyttes til tjenstligt brug med dennes samtykke (jf. § 2 stk. 2 i *Bestemmelser om udlån af arkivalier fra Frederiksberg Stadsarkiv til kommunens forvaltning og institutioner*).

Kommunale arkivalier, der tidligere er afleveret til Landsarkivet for Sjælland, Lolland-Falster og Bornholm, kan efter aftale med Landsarkivet tilbageføres til Stadsarkivet.

Afleveringstidspunkter til Stadsarkivet

Arkivalier, der skal bevares for eftertiden, skal afleveres til Stadsarkivet, når de er 30 år gamle eller ældre. Såfremt et direktorat, en arkivskabende enhed herindenfor eller en institution af administrative hensyn ikke kan aflevere bevaringsværdige arkivalier, der er mere end 30 år gamle, til Stadsarkivet, skal der med Stadsarkivet indgås særlig aftale herom.

Arkivalier kan afleveres til Stadsarkivet, når de er mindst 5 år gamle.

De anførte afleveringsfrister regnes fra sidste indførelse i en protokol eller fra datoen for en sags seneste bestanddel. Stadsarkivet kan, hvor forholdene taler for det og af hensyn til hensigtsmæssige afleveringer, dispensere fra disse afleveringsfrister.

Kommunens institutioner kan normalt ikke aflevere arkivalier, der kan kasseres umiddelbart eller kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist til Stadsarkivet.

Nedlagte direktorater, afdelinger og institutioner

Arkiver efter nedlagte direktorater, selvstændigt arkivskabende enheder herindenfor og institutioner m.v. skal bibeholdes som selvstændige arkiver og må ikke sammenlægges med andre arkiver. Arkivalierne skal afleveres til Stadsarkivet straks efter nedlæggelsen. Såfremt arkivalierne jævnligt har administrativ anvendelse, indgås der aftale med Stadsarkivet om udlån af disse arkivalier i en nærmere fastsat periode.

Arkiver fra direktorater, selvstændigt arkivskabende enheder herindenfor og institutioner m.v., hvis sagsområde er overgået til et andet direktorat, en anden selvstændigt arkivskabende enhed, en anden institution, anden offentlig myndighed, helt eller delvist offentlige selskaber m.v. skal bibeholdes som selvstændige arkiver og må ikke sammenlægges med andre arkiver. Arkivalierne skal straks afleveres til Stadsarkivet, medmindre arkivalierne jævnligt har administrativ anvendelse. I så fald indgås aftale med Stadsarkivet om udlån af disse arkivalier i en nærmere fastsat periode.

Forudgående aftale om aflevering til Stadsarkivet

Arkivalier kan kun afleveres efter forudgående aftale med Stadsarkivet. Aftalerne kan indgås i forbindelse med Stadsarkivets kontaktrunder til direktoraterne og institutionerne (jf. BILAG 1) eller ved direkte henvendelse fra disse.

Afgrænsede afleveringer

Afleveringen bør så vidt muligt omfatte alle arkivgrupper fra et direktorat, en selvstændigt arkivskabende enhed herindenfor eller institution, indtil et bestemt skæringsår og bør som hovedregel omfatte en periode på mindst 5 år.

Kun samlede og afsluttede grupper af arkivalier kan afleveres. Ved en samlet og afsluttet arkivgruppe forstås en sammenhængende række af arkivalier af samme type frem til et bestemt skæringsår, f.eks. selvangivelser, dagpengesager, regnskabsmateriale eller årgangsjournaliserede journalsager fra 5 år, møde- og forhandlingsmateriale for 8 år, eller stambøger for 10 år. Dog afleveres alle journalsager fra en journalperiode samlet (som hovedregel 4 år), mens andre sagsserier (f.eks. personalesager, visse typer af sociale personsager, tekniske fagsager) skal omfatte mindst 5 år.

Arkivgrupper, der er indbyrdes afhængige, afleveres samlet og skal omfatte alle arkivalier frem til samme skæringsår. Dette indebærer, at hjælpemidler til søgning i arkivalierne (f.eks. journaler, journalplaner, registre, kartoteker m.v.) fra en periode skal afleveres sammen med de tilhørende arkivalier fra det samme tidsrum (f.eks. journalsager, personsager) eller at brevkopier og journalsager fra samme periode afleveres samlet.

Arkivalier af samme art (fra samme arkivgruppe) og frem til samme skæringsår, afleveres samlet uanset om de skal bevares eller kan kasseres efter en bestemt tidsfrist.

Omfatter afleveringen arkivalier fra forskellige direktorater, arkivskabende enheder herindenfor eller institutioner eller arkivalier fra andre offentlige institutioner eller private personer, institutioner, virksomheder m.v., skal hver af disse behandles som en selvstændig enhed.

Inden aflevering til Stadsarkivet

Inden afleveringen skal arkivalierne være rensset for arkivfremmed materiale, jf. ovenstående afsnit.

Inden afleveringen skal der være truffet bestemmelse om, hvorvidt arkivalierne skal bevares for eftertiden eller om disse kan kasseres umiddelbart eller kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist, jf. ovenstående afsnit.

Arkivalier, der kan kasseres på det tidspunkt, der sker aflevering til Stadsarkivet, kan ikke afleveres til Stadsarkivet.

Opdeling, pakning og mærkning

Inden afleveringen skal arkivalierne være opdelt i en enhed af arkivalier, der skal bevares for eftertiden (bevaringsdel) og en enhed af arkivalier, der kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist (kassationsdel). I såvel bevaringsdelen som kassationsdelen ordnes arkivalierne efter arkivgruppe i følgende rækkefølge: Møde- og forhandlingsmateriale, journaler, journalregistre / -planer, journalsager, andre sagsserier, brevkopier og / eller regnskabsmateriale m.v., jf. ovenstående afsnit.

Uanset om arkivalierne skal bevares for eftertiden eller kan kasseres efter en bestemt kassationsfrist, skal arkivalierne inden afleveringen være anbragt i den arkivgruppe, de henhører til, og være ordnet og henlagt efter det ordnings- og henlæggelsessystem, der anvendes, jf. ovenstående afsnit.

Ved afleveringen skal arkivalierne være pakket og mærket som angivet i de ovenstående afsnit.

Afleveringsfortegnelser

Hver enkelt enhed (arkivæske, indbunden protokol, ring- eller skruebind, kartoteksæske m.v.) som afleveringen omfatter, skal anføres på Afleveringsfortegnelserne B og K (jf. BILAG 12).

Afleveringen ledsages af afleveringsfortegnelser i 3 eksemplarer.

Kontrol af korrekt aflevering

Når arkivalierne er afleveret til Stadsarkivet kontrollerer dette, at arkivalierne er bevarings- og kassationsbehandlet, ordnet, pakket, mærket og korrekt anført på afleveringsfortegnelserne i henhold til ovenstående bestemmelser.

I de tilfælde, hvor arkivalierne ikke er bevarings- og kassationsbehandlet, ordnet, pakket, mærket eller korrekt anført på afleveringsfortegnelserne i henhold til ovenstående bestemmelser, kan Stadsarkivet forlange, at disse forhold bringes i orden ved at afleveringen returneres eller en medarbejder fra det afleverende direktorat (institution) udfører arbejdet i Stadsarkivets magasiner.

Når Stadsarkivet har godkendt bevarings- og kassationsbehandling, ordning, pakning og mærkning af arkivalierne samt udfærdigelsen af afleveringsfortegnelserne, returneres et eksemplar af afleveringsfortegnelserne til det afleverende direktorat (institution) som kvittering for modtagelse af arkivalierne.