

Vedtægt for Odense Stadsarkiv

§ 1. Stadsarkivet henhører under Magistratens 1. afdeling. Dets arbejdsområde er Odense Kommune.

§ 2. Stadsarkivets opgave er at indsamle, registrere og bevare kommunale arkivalier fra Odense Kommune af betydning for kommunens administration og/eller af væsentlig betydning for kommunens historie.

Stk. 2. Stadsarkivet skal endvidere i samarbejde med Magistratens 4. afdeling, museumsvesenet og biblioteksvesenet, indsamle, registrere og bevare arkivalier af ikke-statslig oprindelse med tilknytning til Odenses borgere, foreninger, virksomheder og institutioner m.v. i fortid og nutid.

Stk. 3. Ved arkivalier forstås såvel skriftligt materiale som enhver anden art af materiale, der formidler information, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film og mikrofilm, grammofonplader, lydbånd og elektroniske opbevaringsmedier af enhver art.

§ 3. Stadsarkivet modtager efter nærmere fastsatte regler arkivalier fra byrådet, magistraten, kommissioner, nævn m.m. samt fra forvaltninger og institutioner m.v.

Stk. 2. Kommunale arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner, medmindre andet er bestemt i lovgivningen.

Stk. 3. Det indsamlede ikke-kommunale materiale (jfr. § 2, stk. 2) betragtes som offentligt eje og skal behandles som sådant.

§ 4. Stadsarkivet drager omsorg for, at arkivalierne opbevares på betryggende måde, således at ingen uretmæssigt kan få adgang til materialet, og således at bevaringsværdige arkivalier opbevares under fysisk forsvarlige forhold, hvad angår lokaler, pakning m.m.

Stk. 2. Stadsarkivet sørger for, at arkivets samlinger bliver ordnet og registreret på en sådan måde, at de kan stilles til rådighed for publikum og for den kommunale administration.

Stk. 3. Stadsarkivet skal vejlede kommunens forvaltninger og institutioner m.v. i arkivspørgsmål (jfr. bilag 2).

Stk. 4. Stadsarkivet sikrer, at kassation af arkivmateriale sker i overensstemmelse med gældende love og bekendtgørelser og med de i bilag 2 fastsatte afleverings- og kassationsregler. Magistraten kan herudover fastsætte uddybende kassationsbestemmelser bl.a. under hensyntagen til arkivaliernes betydning for den lokalhistoriske forskning.

Stk. 5. Magistraten kan endvidere fastsætte regler til bevaring af EDB-registre i henhold til lov om offentlige myndigheders registre.

§ 5. Stadsarkivet skal ved udlån eller på anden måde stille de kommunale arkivalier, som opbevares i Stadsarkivet, til rådighed for kommunens administration til tjenstlig brug.

§ 6. Arkivalier, der er afleveret til Stadsarkivet, er offentligt tilgængelige efter reglerne herom (jfr. bilag 1).

Stk. 2. Stadsarkivet, der har fast åbningstid, stiller arkivets materiale til rådighed for publikum til benyttelse på stedet, men kan undtagelsesvis udlåne det til benyttelse på offentlige læsesale, der er godkendt af Stadsarkivet, herunder på de lokalhistoriske arkiver i Odense Kommune.

Stk. 3. Stadsarkivet kan begrænse adgangen til fotokopiering og andre gengivelser af materiale i arkivets samling, bl.a. under hensyntagen til arkivaliernes bevaringstilstand.

Stk. 4. Stadsarkivet kan indlåne arkivalier fra andre arkiver og samlinger til benyttelse på stedet efter gældende regler og aftaler.

§ 7. Stadsarkivet foretager undersøgelser i arkivets materiale og i andre arkiver, der indeholder oplysninger om kommunen, og formidler denne viden om områdets historie.

§ 8. Stadsarkivet samarbejder med de lokalhistoriske arkiver i de dele af Odense Kommune, der før 1.4.1970 lå uden for kommunegrænsen (jfr. de i bilag 3 fastsatte retningslinier for det lokalhistoriske arkivsamarbejde i Odense Kommune).

Stk. 2. Stadsarkivet fordeler de kommunale tilskud til lokalarkiverne efter indstilling fra Arkivudvalget (jfr. bilag 3).

Ændringer i denne vedtægt kan foretages af magistraten.

Således vedtaget af Odense Byråd i mødet den 24. juni 1992.

P.b.v.
e.b.

Verner Dalskov

Otto Jespersen

Bilag 1 til vedtægt for Odense Stadsarkiv

Tilgængelighedsregler

for de i Odense Stadsarkiv opbevarede arkivalier

§ 1. Såfremt der ikke i gældende lovgivning er fastsat andre bestemmelser, er arkivalier, der er afleveret til Stadsarkivet, i almindelighed tilgængelige, når de er 30 år gamle (jfr. dog § 6).

Stk. 2. Arkivalier, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold er dog først tilgængelige, når de er 80 år gamle.

Stk. 3. Tilgængelighedsfristerne regnes fra hver enkelt arkivenheds slutningsår. Ved en arkivenhed forstås en fysisk enhed, f.eks. en protokol, et sagslæg, et magnetbånd, mikrofilm/kort eller en enhed frembragt ved arkivdannelsen.

Stk. 4. Der gælder samme tilgængelighedsregler for gengivelser af arkivalier (afskrifter, fotokopier, mikrofilm og lignende) som for originalerne.

§ 2. De afleverende kommunale forvaltninger, institutioner m.v. kan, hvor forholdene taler herfor, efter drøftelse med Stadsarkivet i forbindelse med afleveringen fastsætte en kortere eller længere tilgængelighedsfrist for arkivalier, der er omfattet af § 1.

Stk. 2. For arkivalier, der ikke er omfattet af § 2, stk. 1, kan Magistratens 1. afdeling fastsætte, at nærmere bestemte sager er umiddelbart tilgængelige, eller at der gælder en anden tilgængelighedsfrist end nævnt i § 1.

§ 3. Såfremt dele af en arkivenhed er ældre end tilgængelighedsfristen, kan Stadsarkivet tillade, at der meddeles oplysninger fra denne del af materialet.

§ 4. Den, der ønsker at benytte kommunale arkivalier, som ikke er almindeligt tilgængelige, skal indsende en begrundet, skriftlig ansøgning herom til Stadsarkivet. En eventuel tilladelse skal gives skriftligt af Stadsarkivet.

Stk. 2. En dispensation fra tilgængelighedsreglerne giver alene adgang til udlån til offentlige læsesale, der er godkendt af Stadsarkivet, og til kopiering af det pågældende materiale, såfremt der af Stadsarkivet er givet udtrykkelig tilladelse hertil.

Stk. 3. Stadsarkivet kan opkræve betaling for fotokopier og andre gengivelser af materiale i arkivets samlinger. Taksterne fastsættes af Magistratens 1. afdeling.

§ 5. Ønskes der adgang til at benytte utilgængelige arkivalier i henhold til lov om offentlighed i forvaltningen, henvises rekvirenten til den magistratsafdeling, under hvis område sagen henhører. Denne kan herefter på sædvanlig vis låne sagen til tjenstlig brug.

§ 6. Arkivalier, der er afleveret til Stadsarkivet af private, er tilgængelige på de derom aftalte vilkår.

Stk. 2. Hvor en aftale ikke foreligger, fastsætter Stadsarkivet vilkårene for tilgængelighed i overensstemmelse med § 1.

Bilag 2 til vedtægt for Odense Stadsarkiv

Afleverings- og kassationsregler

Bestemmelser om Odense Kommunes arkiver og deres forhold
til Stadsarkivet, herunder regler for aflevering og kassation

§ 1. Bestemmelserne i dette bilag gælder for alle Odense Kommunes arkivalier, herunder arkivalier fra byrådet, magistraten, kommissioner, nævn m.m. samt fra kommunens forvaltninger og institutioner m.v.

Stk. 2. Bestemmelserne gælder desuden, medmindre andet er bestemt i lovgivningen, for alle arkivalier, der findes i kommunens lokaler, herunder arkivalier, der stammer fra andre offentlige institutioner eller fra private institutioner, foreninger, erhvervsvirksomheder eller personer.

§ 2. Ved arkivalier forstås såvel skriftligt materiale som enhver anden art af materiale, der formidler information, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film og mikrofilm, grammofoonplader, lydånd og elektroniske opbevaringsmedier af enhver art.

Stk. 2. Et arkiv omfatter alle arkivalier, der er indkommet til en forvaltning/institution eller er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med institutionens tjenstlige virke.

§ 3. Borgmesteren og rådmændene drager omsorg for, at de under deres sagsområder hørende arkivalier opbevares på betryggende måde, og at der ikke foretages uhjemlede kassationer i arkivalierne. Indtil aflevering til Stadsarkivet er sket, er borgmesteren/rådmændene arkivansvarlige.

Stk. 2. Hvis en forvaltning/institution opbevarer eller overtager arkiver eller dele af arkiver fra en anden forvaltning/institution eller private, bør disse behandles som selvstændige arkiver.

§ 4. Kassation af arkivalier sker i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning evt. suppleret med en af magistraten godkendt kassationsplan (jfr. Odense Kommunes styrelsesvedtægt § 16).

Stk. 2. Kassation kan normalt kun finde sted ved eller efter aflevering til Stadsarkivet, men efter forud indhentet tilladelse fra Stadsarkivet kan de enkelte forvaltninger og institutioner m.v. også selv foretage løbende kassationer i nærmere bestemte arkivalietyper.

Stk. 3. Arkivalier, der er bestemt til kassation, skal tilintetgøres på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til dem.

§ 5. Stadsarkivet er konsulent for forvaltninger og institutioner m.v. i arkivspørgsmål og bistår ved afleveringer.

§ 6. Kommunale arkivalier må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner, medmindre andet er bestemt i lovgivningen. Dette gælder også for arkivalier fra de sognekommuner, der blev en del af Odense Kommune den 1.4.1970.

§ 7. Medmindre andet aftales, afleveres arkivalierne til Stadsarkivet, når de er 25 år gamle og udgået af jævnlig administrativ brug. Afleveringsfristen regnes fra hver enkelt arkivenheds slutningsår.

Stk. 2. Når arkivalierne er afleveret til Stadsarkivet, overgår ansvaret for deres opbevaring til Stadsarkivet.

§ 8. Afleveringer kan kun ske efter forudgående aftale med Stadsarkivet.

Stk. 2. Afleveringer skal så vidt muligt foregå i henhold til en af Stadsarkivet udarbejdet turnusplan for magistratsafdelingerne.

Stk. 3. Stadsarkivet kan, hvor forholdene taler herfor, forlænge en afleveringsfrist eller give tilladelse til aflevering af nyere arkivalier.

§ 9. Arkiver fra nedlagte institutioner og fra andre institutioner, hvis sagsområde er overgået til en anden del af den kommunale forvaltning, afleveres straks til Stadsarkivet, medmindre arkivalierne er i jævnlig administrativ brug. I så fald orienteres Stadsarkivet om, hvor arkivalierne opbevares.

§ 10. Arkivalierne afleveres til Stadsarkivet i overskuelig og god orden efter nærmere anvisning, pakket forskriftsmæssigt i arkivkasser og med tilhørende fortegnelse over det afleverede materiale.

Stk. 2. De enkelte forvaltninger og institutioner m.v. betaler for de materialer, der medgår ved ordning, registrering og pakning af arkivalierne.

Stk. 3. De enkelte forvaltninger og institutioner m.v. betaler for eventuelle udgifter til transport ved afleveringen samt for sikkerhedsfotografering af de vigtigste protokoller og lignende.

§ 11. Arkiver, der stammer fra selvejende institutioner og lignende, hvormed kommunen har indgået overenskomst, bør så vidt muligt behandles som kommunens egne arkiver. Ved indgåelse af overenskomst bør denne forskrift nedfældes i overenskomsten.

Stk. 2. Arkiver, der stammer fra institutioner, som drives i fællesskab med staten, andre kommuner eller organisationer og lignende, og som befinder sig i kommunens bygninger, afleveres til Stadsarkivet efter samme regler, som gælder for kommunens egne arkiver, medmindre andet er aftalt.

Stk. 3. Private institutioners, foreningers, erhvervsvirksomheders og personers arkiver, der findes i forvaltningers/institutioners arkiver eller i kommunale ejendomme, skal afleveres til Stadsarkivet. Stadsarkivet kan foretage kassationer i disse arkiver efter gældende love, regler og aftaler.

Stk. 4. Stadsarkivet kan foranledige, at de i stk. 1-3 nævnte arkiver afleveres til et andet offentligt arkiv, såfremt de med hensyn til oprindelse eller indhold er Stadsarkivet uvedkommende.

§ 12. Kommunens forvaltninger og institutioner m.v. kan til tjenstlig brug låne arkivalier fra egne sagsområder fra Stadsarkivet.

Stk. 2. Borgmesteren og rådmændene fastsætter for hver sit sagsområde fastsætter, hvem der har tilladelse til at rekvirere sagsområdets arkivalier fra Stadsarkivet. Requisitioner skal være skriftlige.

Stk. 3. Ansatte i forvaltninger og institutioner m.v. kan i almindelighed ikke låne arkivalier fra Stadsarkivet til private undersøgelser.

§ 13. Forvaltninger og institutioner m.v. må normalt ikke udlåne arkivalier til private institutioner eller personer til forskningsformål.

Stk. 2. Til forskningsformål kan forvaltninger og institutioner m.v. udlåne arkivalier, der endnu ikke er afleveret til Stadsarkivet, til benyttelse på Stadsarkivet eller på de offentlige læsesale, der er godkendt af Stadsarkivet.

Bilag 3 til vedtægt for Odense Stadsarkiv

Retningslinier for det lokalhistoriske arkivsamarbejde i Odense Kommune

§ 1. Det lokalhistoriske arkivarbejde i Odense Kommune varetages dels af de lokalhistoriske arkiver i enkelte sogne, dels af Stadsarkivet.

Stk. 2. Der kan oprettes et lokalhistorisk arkiv i hvert sogn eller for flere sogne under ét i de dele af Odense Kommune, der før 1.4.1970 lå uden for kommunegrænsen.

Stk. 3. Stadsarkivet varetager funktionen som lokalhistorisk arkiv i det område, der også før 1.4.1970 hørte til Odense Kommune.

§ 2. De lokalhistoriske arkiver og Stadsarkivet indsamler, registrerer, opbevarer og formidler ikke-kommunale arkivalier fra den del af Odense Kommune, der hører til det pågældende arkivs dækningsområde.

Stk. 2. Såfremt der endnu ikke er oprettet et lokalhistorisk arkiv i et sogn, opbevares indsamlet materiale i Stadsarkivet, indtil et arkiv oprettes i sognet, hvorefter materialet deponeres i dette arkiv, medmindre andet er bestemt ved modtagelsen af arkivet.

Stk. 3. De i medfør af § 2, stk. 2, deponerede arkivalier kan kræves tilbageleveret til Stadsarkivet, såfremt det skønnes, at de ikke bliver opbevaret på betryggende vis.

Stk. 4. Såfremt et lokalhistorisk arkiv modtager arkivalier, der ikke hører til dette arkivs dækningsområde, men som er fra Odense Kommune, afleveres det til det lokalhistoriske arkiv, materialet henhører under, eller, hvis et sådant endnu ikke er oprettet, til Stadsarkivet.

§ 3. Der kan ydes kommunalt tilskud til de lokalhistoriske arkiver i sognene.

Stk. 2. Det er en forudsætning herfor:

- a) at det indsamlede materiale opbevares på betryggende vis.
- b) at der inden for nærmere fastsatte tidsrum er offentlig adgang under opsyn til arkivet.
- c) at det indsamlede materiale registreres inden for rimelig tid.
- d) at registreringen af det indsamlede materiale foregår efter retningslinier, der er godkendt af Stadsarkivet.
- e) at det lokalhistoriske arkiv hvert år inden den 31.3. til Stadsarkivet afleverer en kopi af dets registreringsblade over de arkivalier, der er ordnet i det forudgående kalenderår, således at Stadsarkivet til enhver tid har en oversigt over alt ordnet arkivmateriale i de lokalhistoriske arkiver i Odense Kommune.
- f) at det lokalhistoriske arkiv i dets vedtægter indfører en bestemmelse om, at det indsamlede materiale overgår til Stadsarkivet ved en eventuel opløsning af arkivet, medmindre der ved modtagelsen af enkelte dele af materialet er gjort andre bestemmelser.

Stk. 3. Stadsarkivet afgør efter indstilling fra det i § 4 omtalte arkivudvalg, om ovenstående forudsætninger er opfyldt i fornødent omfang.

Stk. 4. Det er endvidere en forudsætning for modtagelse af kommunalt tilskud, at beløbet anvendes inden for de af Stadsarkivet fastsatte retningslinier herfor, jfr. § 4, stk. 3, og at der hvert år inden

den 31.3. over for Stadsarkivet aflægges dokumenteret regnskab for anvendelsen af tilskuddet i det forudgående kalenderår.

§ 4. Der nedsættes et arkivudvalg, der foretager indstilling til Stadsarkivet om fordeling af de af byrådet bevilgede midler til lokalhistorisk arkivarbejde.

Stk. 2. Udvalget behandler alle spørgsmål vedrørende budgettet for lokalarkivområdet og afgiver indstilling til Stadsarkivet herom.

Stk. 3. Udvalget kan foretage indstilling til Stadsarkivet om, inden for hvilke retningslinier de årlige tilskud til arkivernes drift kan anvendes.

Stk. 4. Udvalget bistår endvidere ved tilrettelæggelsen af større indsamlingskampagner, oprettelsen af nye arkiver o.lign.

§ 5. Til medlemmer af udvalget udpeger de lokalhistoriske arkiver i Odense Kommune hver én repræsentant.

Stk. 2. Udvalget består endvidere af:

- a) den daglige leder af Stadsarkivet (som varetager sekretariatsfunktionen for udvalget)
- b) en repræsentant for Landsarkivet for Fyn
- c) en repræsentant for Odense Bys Museer
- d) en repræsentant for Center for Historie ved Odense Universitet
- e) lederen af Lokalhistorisk Bibliotek ved Odense Centralbibliotek.

Stk. 3. Udvalget kan herudover efter eget skøn optage personlige medlemmer.

Stk. 4. De i stk. 2 og 3 nævnte medlemmer af udvalget deltager ikke i behandlingen af spørgsmål vedrørende budgetønsker og bevillingsfordeling.

Stk. 5. Arkivudvalget holder møde mindst to gange årligt.

Stk. 6. Formanden for udvalget vælges for ét kalenderår ad gangen af og blandt de i stk. 1 nævnte medlemmer. Valget foretages om efteråret.

§ 6. Udvalget kan selv fastsætte sin forretningsorden.