



GULDBORGSUND

STADSARKIV

HISTORIEN - TÆTTERE PÅ END DU TROR

Bevar mig vel – det gælder også din institutions historie!

Hvornår skal du stoppe op og huske at tænke dig om? Det skal du, når din institutions arkivskabe, hylder, ringbind, fotoalbums, videobånd, computerens harddisk, fællesdrev, USB-stik m.v. er fyldt op og du pludselig får en nærmest uimodståelig trang til hurtigt at "rydde op" og "smide det gamle lort ud".

Hvorfor skal I arkivere?

Stadsarkivet er jeres "vej til evigt liv", i hvert fald når det handler om dokumentation af jeres kommunale gøremål og laden i årenes løb. ☺ For jeres hverdag er jo netop historien om folkeskolen, ungdomsskolen, musikskolen, biblioteket, vuggestuerne, børnehaverne, de integrerede institutioner, SFO'erne, plejehjemmene/-centre, forsorgshjemmet, døgnboligerne, hallerne, materielgårde, genbrugsstationerne osv. i vores område.

Kommunens institutioner udgør – uanset sektorområde - en vigtig del af vores fælles historie. Ja, det er i høj grad på institutionerne, at borgerne og kommunen møder hinanden. Arkivloven omfatter derfor også materiale fra kommunale institutioner. Arkivloven siger, at kommunale arkivalier skal afleveres til kommunens arkiv, dvs. Stadsarkivet. Materialet må ikke overdrages til andre. Stadsarkivet har lavet denne lille meddelelse for at informere jer om reglerne på området og for at sikre, at bevaringsværdigt materiale ikke kasseres i strid med arkivlovgivningen.

Hvad skal I arkivere?

Digital arkivering af data fra store it-systemer som eksempelvis Acadre, KMD Elev, KMD Institution, KMD Opus, Uniq Omsorg m.fl. sker også til Stadsarkivet, men klares fra Nykøbing. Når det handler om alle *andre* typer arkivalier, har I dog selv en pligt til og et stort ansvar for at få ordnet og afleveret "jeres" historie til glæde for nutiden og fremtiden.

Som kommunale institutioner skal I særligt være opmærksomme på følgende arkivalier, som i henhold til arkivloven skal bevares for eftertiden:

- A. Vedtægter, forhandlingsprotokoller og mødereferater (eksempelvis forretningsordener, reglementer, statutter, interne forskrifter og protokoller og referater fra bestyrelser, interne udvalg, lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg, brugerråd m.v.)
- B. Institutionens årsberetninger, meddelelsesblade o.l.
- C. Fortegnelser over elever, børn, beboere, klienter (eksempelvis stambøger, alfabetiske registre, kartoteker m.v.)
- D. Visse personsager, afhængigt af hvilken periode sagen er fra (eksempelvis elevmapper, personjournaler med CPR-nr. 01, hvis sagen er afsluttet i perioden 1/4-1970 til 31/12-2006).
- E. Alle eksamens- og prøvebeviser, herunder også alle eksamens og prøveprotokoller (skoler)
- F. Materiale, som i særlig grad belyser institutionens virksomhed, herunder materiale vedrørende forsøgs- og udviklingsarbejde (eksempelvis scrapbøger, personalehåndbøger, dagbøger, materiale fra jubilæer, billedmateriale fra institutionens daglige virke o.l.)
- G. Bevaringsværdigt materiale, som ikke opbevares i kommunens forvaltninger og/eller it-systemer.

Det nævnte materiale skal *også* bevares, hvis det ligger andre steder end i papir eller i et officielt it-system (Acadre, KMD Elev osv.) Hvis I f.eks. kun opbevarer jeres bestyrelsesreferater eller årsberetninger på/i Outlook, PC-drev, USB-stik, fællesdrev, intranet, internet, dropbox osv., **skal** dette materiale enten printes ud og afleveres eller journaliseres i et officielt it-system (Acadre m.fl.).

Vær opmærksom på, at der kan være videomateriale i forskellige formater i jeres gemmer. Dette materiale skal også vurderes i fællesskab med henblik på bevaring, kassation og eventuel digitalisering.

Bemærk også at der for ældre materiale fra perioden *indtil 1970* skal bevares flere arkivalier, eksempelvis minimum 20 pct. af personsagerne (personer født den 1., 6., 11., 16., 21., og 26. i en måned), lærerkartoteker og forsømmelsesprotokoller. Listen er ikke udtømmende, og Stadsarkivet skal derfor altid kontaktes, inden I overvejer kassation af materiale.

Hvordan skal I arkivere?

Aflevering af arkivalierne sker *altid* ved, at vi åbner en konkret afleveringssag for den pågældende institution og/eller type af institutioner. Det kan ske, enten ved at Stadsarkivet henvender sig til jer eller jeres institutionsområde, eller ved at I henvender jer til os. Vi modtager *ikke* uordnede arkivalier i en flyttekasse på dørtrinnet ☺

Afleveringssagen indebærer, at vi gennemgår jeres materiale med henblik på bevaring, kassation, ordning og pakning af materialet. Det er jeres opgave at ordne, pakke og aflevere egne arkivalier efter arkivets retningslinjer.

Til gengæld besøger og vejleder vi jer samt modtager, registrerer og stiller materialet til rådighed for udlån m.v. efter arkivlovens regler, så man også i fremtiden vil kunne dokumentere vores fælles historie.

Kort sagt: vi er her for at indsamle, bevare og formidle jeres historie også. Vejen frem til aflevering af materialet er en fælles opgave, som også kræver jeres aktive medvirken.

Kontakt Stadsarkivet, hvis I har spørgsmål eller er i tvivl om noget af jeres materiale. Reglerne er som nævnt lidt mere detaljerede end nævnt ovenfor, men det tager vi ved en direkte kontakt. I finder også reglerne på arkivets hjemmeside: www.guldborgsund.dk/stadsarkiv, herunder menuen "Love, regler og vejledninger"

Med venlig hilsen
Christian Frederiksen
Stadsarkivar

Tlf.: 54 73 11 80
Mobil: 25 18 03 18
E-mail: cfred@guldborgsund.dk

Fakta om kommunearkivalier og kommunearkiver:

Det er kommunernes pligt at sikre, at arkivalier fra forvaltninger, institutioner, kommunale samarbejder m.v. bevares i henhold til arkivlovens bestemmelser.

De senere år har mange kommuner i Danmark oprettet egne arkiver i henhold til arkivlovens § 7, også kaldt stadsarkiver eller kommunearkiver.

På Sydsjælland og Lolland-Falster er der siden 2007 kommet fire nye kommunearkiver til, nemlig i Lolland, Guldborgsund, Næstved og Faxe kommuner.

Kommunearkiverne skal - i henhold til arkivloven - indsamle og bevare offentlige arkivalier af væsentlig administrativ, retlig eller historisk betydning for kommunen, uanset om de er skabt i papir eller digitalt i kommunernes it-systemer.

Kommunearkiverne indeholder store dele af vores fælles historie, fordi kommunerne i Danmark igennem nu næsten 175 år er den offentlige myndighed, som er tættest på borgernes hverdag og den lokale samfundsudvikling.

Kommunearkiverne er derfor også en væsentlig kilde til forståelsen af, hvem vi er, og hvordan vi er blevet til dem, vi er. Ja, måske får man endda et indtryk af, hvor vi er på vej hen.

Læs mere om Stadsarkivet og om arkivering på:
www.guldborgsund.dk/stadsarkiv

Kontakt Stadsarkivet på:
Guldborgsund Stadsarkiv
Rådhuset
Parkvej 37
4800 Nykøbing Falster
Tlf. 54 73 10 00
E-mail:
stadsarkiv@guldborgsund.dk