

Retningslinjer for Vind Lokalarkiv

Retningslinjer for Arkivsamarbejdet i Herning Kommune

§ 1 – Navn, hjemsted og arbejdsområde

De lokalhistoriske arkiver i Herning Kommune, hvis virksomhed kan henføres til det forvaltningsområde Kultur- og Fritidsudvalget varetager, er placeret rundt i de enkelte lokaliteter i kommunen.

Administrativt henføres de lokalhistoriske arkiver til Herning Kommunes Serviceområde: Biblioteker

§2 – Formål

Arkivernes formål er at:

- Styrke kendskabet til lokalhistorien ved at indsamle, registrere og opbevare arkivalier, billeder, billed- og lydoptagelser, trykte materialer og andre data uanset medium af ikke statslig oprindelse med tilknytning til kommunen, borgerne, foreninger, virksomheder og institutioner i de enkelte arkivers arbejdsområde
- Stille det indsamlede materiale til rådighed for offentligheden efter de gældende regler for tilgængelighed.
- Fremme kendskabet til og styrke interessen for lokalhistorie ved udadvendte aktiviteter.

§ 3 – Styrelse

De enkelte lokalhistoriske arkiver styres og ledes af en kommunalt ansat arkivleder.

En forening kan arbejde til støtte for arkivet og arkivlederen.

Foreningens beskyttelse indstiller en arkivleder til godkendelse hos Herning kommune.

Arkivlederen påser og har – efter samråd med den lokalhistoriske forening – ansvar for, at arkivets samlinger opbevares betryggende, er forsvarlig registret, og at de er offentligt tilgængelige med fast åbningstid.

De enkelte arkiver er medlem af Arkivsamarbejdet i Herning Kommune

§ 4 – Arbejdsplan

Arbejdslederen for hvert enkelt arkiv er ansvarlig for driften og udviklingen af arkivet hermed udarbejdelse af arbejdsplan og vagtskema.

§ 5 – Indsamling og modtagelse

De lokalhistoriske arkiver:

- Iværksætter indsamling af materiale i henhold til arkivernes arbejdsplan og skal især være opmærksom på truet materiale.
- Modtager relevant afleveret materiale.
- Er ansvarlig for at føre indkomstjournal og få oplyst, hvorvidt der er tale om gave, depot eller lån samt få klarlagt, om materiale, der ikke kan indlemmes i samlingen, må videregives til anden anerkendt offentlig samling, må kasseres, eller om det ønskes returneret.
- Sørger for, at arkivalier af statslig oprindelse afleveres til det statslige arkivvæsen.
- Sørger for, at materiale, der i oprindelsesmæssig henseende ikke hører under det lokalhistoriske arkivs arbejdsområde, afleveres til et andet lokalhistorisk arkiv eller anden

relevant offentlig institution, med mindre giveren har bestemt noget andet.

§ 6 – Registrering og opbevaring

De lokalhistoriske arkiver:

- Foranlediger det indsamlede materiale registreret og behandlet efter retningslinjer udarbejdet af arkivsamarbejdet i Herning kommune.
- Påser, at det indsamlede materiale opbevares i godkendte materialer.
- Fører tilsyn med, at samlingernes opbevares under betryggende forhold.
- Iværksætter evt. nødvendig konservering og påtrængende reparationer under faglig bistand.
- Sikrer, at uvedkommende ikke har adgang til samlingerne.

§ 7 – Formidling

De lokalhistoriske arkiver:

- Er ansvarlige for, at arkivet er offentligt tilgængeligt for interesserede.
- Hjælper og vejleder arkivets gæster
- Sikrer overholdelse af pålagte klausuler for de enkelte arkivalier, og er ansvarlig for dispensationer herfra.
- Sikrer, at udlån af arkivalier til bl.a. forskning eller til andre arkiver sker på betryggende måde
- Iværksætter udadvendte aktiviteter for at udbrede kendskabet til lokalarkivet og lokalhistorien.

§ 8 – Administration

De lokalhistoriske arkiver:

- Forestår den almindelige daglige administration
- Sørger for, at indgående henvendelser bliver besvarede
- Overholder tavshedspligten
- Udfører u øvrigt opgaver pålagt af den kommunale administration.

§ 9 – Økonomi

De lokalhistoriske arkiver drives for midler tilvejebragt gennem tilskud fra Herning kommune. De enkelte arkiver kan derudover efter nærmere aftale med bibliotekschefen disponere over evt. gaver og tilskud fra institutioner, virksomheder, fonde, foreninger og private. Evt. provenu fra salg af billeder, årshæfter og kopier af arkivalier tilfalder arkivet. De enkelte arkivers regnskab revideres af egne valgte revisorer. Pengemidler, som arkivet råder over, skal indestå på en konto i et pengeinstitut.

§ 10 – Beretning

Arkiverne årsberetning med oplysninger om besøgstal og aktiviteter samt det reviderede regnskab sendes i 2 eksemplarer til bestyrelsen for Arkivsamarbejdet i Herning kommune inden den 1. april hvert år.

Arkivsamarbejdets bestyrelse videregiver det ene eksemplar til Herning Kommune.

§ 11 – Opløsning

Skulle et arkiv af en eller anden grund ophøre, skal samlingerne anbringes efter nærmere aftale mellem arkivet, Arkivsamarbejdet i Herning Kommune og Herning kommune.

Forinden arkivet lukkes skal evt. klausulforpligtelser på indleverede arkivalier overholdes.

Evt. formue overføres til Arkivsamarbejdet i Herning kommune.

§12 – Godkendelse og vedtægtsændringer

Vedtægterne skal godkendes af hvert enkelt arkiv samt af Herning kommune

Vedtægterne er ens for samtlige arkiver i kommunen, derfor skal evt. ændringer i vedtægten gælde for alle arkiver.