

# Virksomhedsplan 2022

## for Ishøj Lokalhistoriske Arkiv

Datering: 20-12-2021

Ishøj Lokalhistoriske Arkiv (ILA) er en kommunal institution hvis overordnede formål er beskrevet i vedtægter for arkivet § 2. Dets styrelse og daglige administration er henlagt under Kultur- og Fritidsudvalget. Udvalget er ansvarligt for at der udarbejdes en virksomhedsplan og en handleplan, samt et budget, ifølge vedtægternes § 6. ILA er medlem af Sammenslutningen af Lokalarkiver. (SLA) og ODA (Organisationen af Danske Arkiver).

ILA har adresse på Bredekærsgaard, Tranegilde Bygade 4, og har haft dette siden 3. april 1990. Kroppedal Museum driver arkivet indenfor de rammer der er sat i driftsaftale mellem Ishøj Kommune og Kroppedal Museum i 2008.

### Arkivets daglige drift

#### *Indsamling*

Indsamling foregår ved at foreninger, institutioner, virksomheder og privatpersoner indleverer arkivalier til arkivet.

Al indleveret materiale bliver journaliseret. ILA's indsamling er ikke omfattet af Arkivloven (Lov nr. 1050 af 17. december 2002). Det er privat skabt materiale - til forskel fra offentligt materiale, der bevares af de offentlige arkiver. For kommunale institutioner gælder dog at vi gerne modtager arkivalier efter lokalhistorisk relevans – materiale der ikke er omfattet af arkivlovens rammer. (jf arkivloven kapitel 5, paragraf 20)

#### *Registrering og bevaring*

Indsamlet materiale registreres ved at bruge IT- Registreringssystemet systemet ”ARKIBAS 5”, udviklet af ARKIBAS Aps til brug for SLA's medlemmer. Systemet sikrer beskrivelse og sortering materialet i arkivets samlinger, således at det er søgbart. Samlingerne er delt efter det indleveredes format.

Vi arkiverer dokumenter af papir i kasser og læg af syrefrit papir, efter samme forskrifter som Statens Arkiver stiller. Generelt gælder at arkivalier er udsatte for temperatur og luftfugtighedssvingninger, og at forholdene for sikring skal være i orden. Der er i 2015 etableret et udvidet magasinrum til opbevaring af arkivalier og der er alarm og brandsikring. Samlinger af Kort, tegninger og plakater, Lyd, Video, Foreningsblade, Håndbøger og mikrofilm bevares på vort magasin på Bredekærsgaard, samt i brandskabe på arkivets lokaler. Der foretages backup på eksterne harddiske af alle digitale arkivalier.

Genstande modtaget på arkivet før 2015, er ikke gennemgået for proveniens og bevaringsbehov og ikke journaliseret og forhold heromkring, herunder bevaring, bør derfor afklares. Indsamling af genstande er ikke omfattet af ILA's vedtægter.

### *Tilgængelighed for offentligheden*

Ishøj Lokalhistoriske Arkivs materiale er tilgængeligt for offentligheden i åbningstiden, og desuden kan det ses på arkibas-netsiden *arkiv.dk*, i det omfang vi har publiceret det. For billeder som arkivet/kommunen selv har ophavsretten til er billederne fuldt tilgængelige og brugere kan vederlagsfrit få udleveret en kopi. For fotografier og fotografiske værker med ophavsret kan de gøres tilgængelige på *arkiv.dk*, ifølge aftale mellem VISDA og SLA, men ophavsretten gælder fortsat.

Vi følger lovgivningen for arkivloven på tilgængelighedsområdet, da fri benyttelse kan misbruges: Arkivenheder er tilgængelige, når arkivenhederne er 20 år gamle (§ 22 i Arkivloven). Hvis giveren ønsker en længere eller kortere frist, skal dette dokumenteres (dette gøres ved klausulering eller ”dokumenteret undtagelse fra klausulering” i registreringen).

Særligt private oplysninger om enkeltpersoner belægges med en tilgængelighedsfrist på 75 år jf. forvaltningsloven § 28, stk 1 og straffeloven § 264d. Arkiver for privatpersoner er normalt belagt samme 75 års frist, dog undtages offentliggjort materiale.

I maj 2018 trådte EU's persondataforordning i kraft og en ny databeskyttelseslov afløste den hidtidige danske persondatalov. Forordningen tydeliggør, at billeder kan rumme personlige data, så det kræver et samtykke for at offentliggøre dem.

En vigtig del af forordningen er, at man som institution skal kunne dokumentere, at man efterlever reglerne. I forhold til disse regler er det vigtigt, at arkivet får et skriftligt samtykke fra giveren, når der indleveres materiale. Det er også vigtigt, at arkivet har en nedskrevet politik for, hvordan det behandler persondata.

### *Udadvendt Virksomhed*

ILA laver udadvendt virksomhed, for at fremme kendskab til Ishøjs lokalhistorie ved eksempelvis at arrangere og holde foredrag og udstillinger og ved at bidrage til arrangementer med lokalhistorisk formidling, der indgår i Formidlingsgruppen på Bredekærgårds koordination. ILA indgår desuden i udvikling af Bredekærgårds selvformidlende aktiviteter – formidlingsbaserne.

ILA har i 2017 oprettet en facebookside, som giver arkivet et værktøj til at synliggøre vores daglige aktivitet og fokuspunkter.

Vi sætter fokus på formidling af Ishøjs historie, f.eks. ved at lave eksterne udstillinger.

### *Lokalhistorisk Videnscenter*

ILA fungerer som et lokalhistorisk videnscenter og formidler lokalhistorien ved at besvare arkivhenvendelser i åbningstiden, eller over mail og telefonforespørgsler – og udlevere ønsket

materiale til brugere. Der kan også produceres materiale om Ishøjs historie, der formidles via Kroppedal Museum, Ishøj Kommune eller Thorslunde-Ishøj Lokalhistoriske Forenings hjemmesider. Vi samarbejder desuden med andre, der arbejder med at fremstille, publicere eller efterspørger lokalhistorie.

I fælleskab med TILF har arkivet arbejdsbeskrivelser og synlige flowdiagrammer, der viser processen for arkivarbejdet, både for de ansatte, de frivillige og for offentligheden.

#### *Faciliteter og udvikling*

Der ses løbende på indretning af arkivets lokaler på 1. salen, herunder it-løsninger og magasinforhold. Arkivet udarbejder arbejdsbeskrivelser for registrering, bevaring og kundebetjening – samt oversigt over netværksdrev, statusliste. Arkivet udvikler sin praksis via opkvalificering og nedskreven erfaringsdannelse.

#### *Administration*

Udover dette er der administrationsopgaver såsom dækning af åbningstider, indkøb, personaleledelse, it-opdateringer og bogholderi. Der udarbejdes desuden udkast til virksomhedsplan der godkendes af Kultur og Fritidsudvalget, samt årsberetning og handleplan for året.

#### *Corona*

Såfremt at der er restriktioner omkring Corona eller anden force majeure – følger arkivet de nationale retningslinier for arkiver, som kommunikeret af kulturministeriet. Arkivet følger altså ikke retningslinier for muséer, biblioteker eller foreninger – medmindre de er sammenfaldende med retningslinier for arkiverne. Udstillingen ”Fyrsten fra Ishøj” har ikke arkivfunktion – men bruges til formidling for arkiv og museum. Foreningslokalet for Thorslunde-Ishøj Lokalhistoriske forening har læsesal, arbejdspladser for frivillige og arkivalsk materiale i skabe. I det omfang at funktioner overlapper i lokaler, afgør arkivlederen reglerne der gælder for arkivfunktionerne og museumschefen reglerne for udstillingsrummet. Såfremt de ikke kan kombineres kan læsesalen eller udstillingen lukkes for offentlig adgang, på trods af iøvrigt udmeldt åbningstid for arkiv og udstilling.

#### **Samarbejde**

Ishøj Lokalhistoriske Arkiv har et indgående samarbejde med Thorslunde Ishøj Lokalhistoriske Forening (TILF) om arkivet, hvor rammerne er aftalt i samarbejdsaftale om Ishøj Lokalhistoriske Arkiv imellem Thorslunde-Ishøj Lokalhistoriske Forening og Ishøj Kommune. Ishøj Lokalhistoriske Arkiv samarbejder også med TILF's traktørsted.

Samarbejdsfladerne omkring arkivet har været om driftsopgaver såsom udvalgte registreringsopgaver, udvalgt kundebetjening, indretning af arkivet, udstillinger og artikler. TILF laver også fast slægtsforskningsarbejde i åbningstiden.

ILA samarbejder desuden med Kulturium og Ishøj Naturcenter, samt øvrige foreninger i brugergruppen omkring Bredekærgård og Tranegilde Landsbylaug.

#### **Medarbejdere og normering**

Museumschef Mads Thernøe er ansvarlig for arkivets ledelse.

Cand. Mag. Troels Torp Øhlenschlæger er arkivleder 18,5 timer fra 1.9.2022  
Arbejdsopgaver tager primært fokus på: Administration, formidling, registrering, udvikling, kvalitetssikring og indsamling, samt samarbejde.

Bibliotekar Lars Robotham Hansen, arkivassistent 18,5 timer  
Arbejdsopgaver tager primært fokus på: Kundebetjening, udstilling på arkivet, klargøring og indsamling.