

Virksomhedsplan 2017

for Ishøj Lokalhistoriske Arkiv

Datering: 11-11-2016

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 ansvarlig for at der udarbejdes en virksomhedsplan og en handleplan, samt et budget, ifølge vedtægternes § 6. ILA er medlem af Sammenslutningen af Lokalarkiver. (SLA)

ILA har haft adresse på Bredekærsgaard, Tranegilde Bygade 4, 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, virksomheder, privatpersoner indleverer arkivalier til arkivet. Al indleveret materiale bliver journaliseret. ILA's indsamling er ikke omfattet af Arkivloven (nr. 1050 af 17. december 2002). Det er privat skabt materiale - til forskel fra offentligt materiale, der bevares af de offentlige arkiver.

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 og kapacitet 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. En underskrevet CopyDan-aftale, truffet mellem kulturinstitutioner og fotografernes repræsentanter er ved at blive finaliseret og arkiverne har mod betaling af et Copydan gebyr på 10 øre pr. billede, mulighed for at publicere billederne på *arkiv.dk*.

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 arkivskaberen ønsker en længere eller kortere frist, skal dette kunne 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.

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.

Lokalhistorisk Videnscenter

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

Faciliteter og udvikling

Der arbejdes fortsat på indretning af arkivets lokaler på 1. salen, herunder it-løsninger og magasinforhold for genstande. Arkivet udarbejder arbejdsbeskrivelser for registrering, bevaring og kundebetjening – samt oversigt over netværksdrev, statusliste og klimakontrol. 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 Kulturchefen, samt årsberetning og handleplan for året.

Samarbejde

Ishøj Lokalhistoriske Arkiv har et indgående samarbejde med Thorslunde Ishøj Lokalhistoriske Forening 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 der åbner efter aftale ved arkivets arrangementer.

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 Ishøj Bibliotek, Museumsforeningen Thorsbro Vandværk, Ishøj Naturcenter, samt øvrige foreninger i brugergruppen omkring Bredekærgård.

Medarbejdere og normering

Cand. Mag Troels Torp Øhlenschläger, arkivleder 18,5 timer
Arbejdsopgaver tager primært fokus på: Administration, udvikling, kvalitetssikring og indsamling, samt samarbejde.

Bibliotekar Lars Robotham Hansen, arkivassistent 18,5 timer
Arbejdsopgaver tager primært fokus på: Kundebetjening, formidling, registrering og indsamling.

Det tilstræbes, at der tilknyttes medarbejdere i virksomhedspraktik til løsning af konkrete projektopgaver.