

Lokalarkiverne

Sagsbehandler
Gitte Fjord Damgaard
Direkte telefon
99741299
E-post
gitte.damgaard@rksk.dk
Dato
9. september 2019
Sagsnummer
19-004665

Referat fra møde i Arkivsamvirket, den 2. september 2019

Forretningsorden:

Samvirket har udarbejdet ny forretningsorden. Se nedenfor...

Databehandleraftaler:

Databehandleraftaler – Hvordan forholder lokalarkiverne sig til den aftale Arkibas har udsendt?

(Kommunens jurist er blevet spurgt – men kan desværre ikke vejlede arkiverne da det er selvstændige foreninger)

Der opfordres til at hvert arkiv har nedskrevet politik for hvordan man behandler persondata.

Se mere på:

<https://danskearkiver.dk/om-foreningen/raad-og-vejledning/arkiverne-og-ny-databeskyttelseslov/>

Arkivar:

Arkivsamvirket vil fortsætte med at arbejde på at få ansat en arkivar og er i gang med at forfatte en ny ansøgning til Kultur- og Fritidsudvalget.

Digitalisering:

Holger (og Ringkøbing Lokalarkiv) vil i samarbejde med Niels Winther fra Skovlund lave et oplæg til hvad der kan arrangeres af undervisning og hvilket materiel/software der skal bruges.

Kurser: I 2020 arrangeres 2 Arkibas kurser – Et for nybegyndere, og et for de der har været i gang noget tid. Else Gade Gyldenkærne kontaktes.

Fællesmøde:

Afholdes hos Højmark Forsamlingshus i november 2019 – Emnet er: Digitalisering eller evt. mobilfilm



På valg er:

Bent Skaarup Pedersen – Stauning Lokalarkiv

Birgitte Rahbek Jensen – Borris Lokalarkiv

Arne Kastbjerg – Lyne Lokalarkiv

Næste møde afholdes midt i oktober

Forretningsorden for Arkivsamvirket i Ringkøbing-Skjern kommune

1. Ringkøbing-Skjern Kommunes Arkivsamvirke repræsenterer lokalarkiverne i forhold til Ringkøbing-Skjern kommune og fungerer som samarbejdsforum arkiverne imellem. Arkivsamvirket styres af arkivsamvirkebestyrelsen, der arbejder i henhold til vedtægter for Ringkøbing-Skjern kommunes Arkivsamvirke.
2. Arkivsamvirkebestyrelsens 5 medlemmer vælges på det årlige fællesmøde. Den valgte bestyrelse konstituerer sig umiddelbart efter årsmødet med formand og kasserer. Kommunen stiller sekretær til rådighed.
3. Der afholdes årligt mindst fire ordinære bestyrelsesmøder. Formanden sikrer sammen med sekretæren, at bestyrelsesmøderne planlægges på datoer, hvor flest mulig og helst hele bestyrelsen kan være til stede. Geografisk lægges møderne, hvor det findes mest praktisk.
Til bearbejdning af særlige opgaver nedsætter Arkivsamvirkebestyrelsen udvalg ad hoc.
4. Formanden sikrer sammen med sekretæren, at alle bestyrelsesmedlemmer får mulighed for at præge dagsordenen, der udsendes senest en uge før mødets afholdelse. Faste punkter til dagsordenen er:
 - Godkendelse af referat fra sidste møde.
 - Gennemgang af arkivsamvirkets aktuelle økonomi.
 - Kurser
 - Henvendelse fra Lokalarkiverne
 - Evt.

Formanden og sekretæren udarbejder i forening mødereferat, der udlægges på Arkivsamvirkets hjemmeside

5. Arkivsamvirkebestyrelsen tegnes af formanden, der varetager kommunikationen til kommunens lokalarkiver.

Kassereren sørger for betaling af indkomne fakturaer og fører regnskabet over arkivsamvirkets midler. Forud for det årlige fællesmøde godkendes årsregnskabet af bestyrelsen klar til fremlæggelse på årsmødet. Kassereren varetager formandens funktioner i tilfælde af dennes forfald.

Regnskabsåret går fra 1. november til 31. oktober.

6. Arkivsamvirket tilrettelægger og indkalder til det årlige fællesmøde.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den

2019.

Venlig hilsen

Gitte Fjord Damgaard

Land, By og Kultur – Kultur, Natur og Fritid
Ringkøbing-Skjern Kommune

