

## Vedtægt for Slagelse Arkiverne

(Ændringer fremgår af det oprindelige dokument nedenfor)

### § 1 Offentligt arkiv samt retsgrundlag

Slagelse Arkiverne er et offentligt arkiv for Slagelse Kommune efter Arkivloven – LBK nr. 1201 af 28/09/2016.

### § 2 Ansvarsområde

Slagelse Arkiverne består af Slagelse Stadsarkiv, der har ansvaret for kommunale arkivalier, samt de kommunale lokalarkiver, der har ansvaret for private arkivalier.

Politisk refererer arkiverne til Økonomiudvalget, når det gælder alle stadsarkivets funktioner og til Kultur-, Fritids- og Turismeudvalget, når det handler om lokalarkiverne.

Slagelse Stadsarkiv hører organisatorisk under Center for Kultur, Fritid og Borgerservice. Stadsarkivaren varetager den daglige drift af stadsarkivet og refererer direkte til centerchefen. Stadsarkivet er beliggende i Stenstuegade i Slagelse med tilhørende papirarkiv i Dalmose.

Lokalarkiverne hører organisatorisk under Slagelse Bibliotekerne, og den daglige leder refererer til bibliotekschefen. Lokalarkiverne er beliggende i Korsør, Skælskør og Slagelse, og den daglige drift varetages af lokalarkivarerne/lokalarkivaren i samarbejde med de frivillige.

Stk. 2. Stadsarkivaren har en universitetsuddannelse i historie eller tilsvarende.

Stk. 3. Slagelse Stadsarkiv skal ved udlån stille de kommunale arkivalier, der er overdraget til arkivet til rådighed for kommunens administration til tjenstlig brug i henhold til gældende lovgivning.

Stk. 4. Byrådets medlemmer har adgang til Slagelse Arkivernes samlinger i overensstemmelse med "Lov om kommunernes styrelse" og "Styrelsesvedtægt for Slagelse Kommune".

Stk. 5. Slagelse Arkivernes medarbejdere og frivillige har tavshedspligt.

### § 3 Formål

Slagelse Arkivernes formål er:

- at sikre bevaring af de dele af Slagelse Kommunes arkivalier, der har historisk interesse, eller som tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndighed.
- at sikre bevaring af væsentligt arkivmateriale af privat proveniens af betydning for udforskningen af Slagelse Kommunes historie.

- at stille arkivalierne til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskning.
- at foretage undersøgelser i Slagelse Arkivernes arkivalier samt andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Slagelse Kommunes historie og formidle denne viden, således at kendskabet til Slagelse Kommunes historie udbredes.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv formidler kendskabet til Slagelse Arkiverne, udarbejder retningslinjer og hjælpemidler til kommunens medarbejdere.

Stk. 3. Slagelse Kommunes lokalarkiver indsamler, registrerer, bevarer og formidler endvidere arkivalier, trykt materiale, fotografier, film og kort af væsentlig betydning for borgere og forskning fra private foreninger, institutioner, virksomheder og personer med tilknytning til Slagelse Kommune.

#### § 4 Elektronisk arkivering

Slagelse Stadsarkiv indgår samarbejde med systemejere om arkivering af bevaringsværdige elektroniske arkivalier.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv fører tilsyn med og giver vejledning i den praktiske gennemførelse af kommunens håndtering af elektroniske data, hvad enten disse er bevaringsværdige eller ikke.

Stk. 3. Afleveringspligtige elektroniske arkivalier afleveres til test og opbevaring efter nærmere fastsat aftale mellem Slagelse Kommune og offentligt arkiv. Det offentlige arkiv kan være Slagelse Stadsarkiv, Statens Arkiver eller andet offentligt arkiv, som Slagelse Kommune har indgået aftale med vedrørende elektronisk arkivering.

Stk. 4. De enkelte systemejere bærer selv udgifter forbundet med arkivering, herunder udgifter til rådgivning, fremstilling og testning af arkivet.

Stk. 5. De enkelte systemejere bærer selv udgifter forbundet med arkivopbevaringen.

#### § 5 Papirarkivalier

Slagelse Stadsarkiv modtager papirarkivalier fra Slagelse kommunes kommunalbestyrelse, udvalg, nævn og kommissioner samt fra stabe, centre og kommunale virksomheder.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv fører tilsyn med arkivhåndtering af papirarkivalier og vejleder i den praktiske gennemførelse af papirarkivering i det omfang, Slagelse Arkiverne ikke ser sig i stand til at modtage disse.

Stk. 3. Slagelse Stadsarkiv modtager endvidere papirarkivalier fra foreninger, institutioner og lignende, som kommunen har driftsoverenskomst med samt fra selskaber, foreninger og lignende (koncession) til leverance af bestemte produkter og ydelser, og hvis udgifter overvejende dækkes af kommunen.

Stk. 4. Ved godkendt aflevering af papirarkivalier til Slagelse Arkiverne overgår ansvaret for arkivaliernes fremtidige behandling og opbevaring til dette.

Stk. 5. De enkelte enheder er ansvarlige for at fragte papirarkivalierne til Slagelse Arkiverne, ligesom de enkelte enheder dækker udgifterne forbundet med ordning, pakning og registrering.

#### § 6 Samarbejde om arkivdannelse

Slagelse Stadsarkiv indgår i samarbejder med medarbejdere i kommunen om at sikre arkivdannelse, bevaring og kassation af papirarkivalier i overensstemmelse med gældende lovgivning samt nærmere af Økonomiudvalget vedtagne vedtægter.

#### § 7 Administrativt arkivudvalg

Der nedsættes et kommunalt, administrativt arkivudvalg, der skal drøfte alle større og principielle tiltag vedrørende arkivforhold. Det administrative arkivudvalg består af centerchefen (formand), stadsarkivaren, systemadministratorer for de store tværgående systemer, hvorfra der skal arkiveres, et medlem fra øvrige centre/stabe således, at alle områder er repræsenteret i udvalget. Et medlem vil kunne komme fra en virksomhed.

Stk. 2. I fravær af en centerchef indtræder stadsarkivaren som formand.

Stk. 3. Medlemmerne fra centre/stabe skal have kompetence til at udtale sig i arkivspørgsmål.

Stk. 4. Det administrative arkivudvalg afholder to møder om året. Derudover kan udvalget indkaldes til møde af formanden for udvalget eller et af de øvrige medlemmer af udvalget.

Stk. 5. Medlemmerne af udvalget fungerer som bindeled mellem Slagelse Stadsarkiv, udvalget og driftsorganisationen.

#### § 8 Lokalarkivudvalg

Der nedsættes et lokalarkivudvalg på hvert af de tre kommunale lokalarkiver. Der foreligger særskilte vedtægter for disse udvalg.

#### § 9 Arkivsamvirke

Der nedsættes et Arkivsamvirke bestående af repræsentanter for lokalarkiverne i Slagelse, herunder de foreningsdrevne lokalarkiver. Der foreligger særskilte vedtægter for Arkivsamvirket.

#### § 10 Tilgængelighed

Arkivalier, der er afleveret til Slagelse Arkiverne er offentlig tilgængelige efter gældende lovgivning.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv kan udarbejde retningslinjer for udlån af Stadsarkivets arkivalier, hvis der opstår behov. Retningslinjerne skal forelægges Økonomiudvalget til godkendelse.

Stk. 3. Arkivmateriale, der tidligere er afleveret til Statens Arkiver hjemlånes af de enkelte stabe/centre og virksomheder, der selv bærer udgifterne hertil. Slagelse Arkiverne vejleder i den forbindelse.

Stk. 4. Økonomiudvalget kan i konkrete tilfælde for Stadsarkivets vedkommende meddele dispensation til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder inden udløbet af tilgængelighedsfristen

Stk. 5. Økonomiudvalget har uddelegeret dispensationsmyndigheden til Stadsarkivaren.

Stk. 6. Bibliotekschefen kan i konkrete tilfælde og om fornødent efter aftale med giveren meddele tilladelse til benyttelse af ikke-kommunalt arkivmateriale inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

#### § 11 Takster

Slagelse Arkiverne kan opkræve betaling for fotokopier, gengivelse af materiale i arkiverne samlinger, ligesom der kan opkræves betaling for tjenester og ydelser.

Stk. 2. Taksterne fastsættes af Slagelse Byråd.

#### § 12 Vedtægtens godkendelse

Vedtægten godkendes af Økonomiudvalget.

Godkendt i Økonomiudvalget, den

Stén Knuth  
Borgmester

Ole Kristensen  
Konst. kommunaldirektør

## Vedtægt for Slagelse Arkiverne

Overstreget tekst udgår

Blå tekst er ny tilføjelse

Kommentarer er anført i [kantet parentes]

### § 1 Offentligt arkiv ~~samt~~ [retsgrundlag](#)

Slagelse Arkiverne er et offentligt arkiv for [Slagelse Kommune](#) efter § 7 i Arkivloven af 17. december 2002 med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 563 af 24. juni 2005. [Arkivloven – LBK nr. 1201 af 28/09/2016](#)

~~Slagelse Arkiverne henhører under Slagelse Bibliotekerne, og arbejdsområdet er Slagelse Kommune.~~

### § 2 Ansvarsområde

Slagelse Arkiverne består af Slagelse Stadsarkiv, der har ansvaret for kommunale arkivalier, samt de kommunale lokalarkiver, der har ansvaret for private arkivalier.

Politisk refererer arkiverne til Økonomiudvalget, når det gælder alle stadsarkivets funktioner og til Kultur-, Fritids- og Turismeudvalget, når det handler om lokalarkiverne.

Slagelse Stadsarkiv hører organisatorisk under Center for Kultur, Fritid og Borgerservice. Arkivet ledes af stadsarkivaren, der refererer direkte til centerchefen. Stadsarkivet er beliggende i Stenstuegade i Slagelse med tilhørende papirarkiv i Dalmose.

Lokalarkiverne hører organisatorisk under Slagelse Bibliotekerne, og den daglige leder refererer til bibliotekschefen. Lokalarkiverne er beliggende i Korsør, Skælskør og Slagelse, og den daglige drift varetages af lokalarkivarerne/lokalarkivaren i samarbejde med de frivillige.

~~Bibliotekschefen er over for Økonomiudvalget ansvarlig for den del af Slagelse Arkiverne, der har ansvaret for kommunale arkivalier, nemlig Stadsarkivet. Bibliotekschefen er over for Kultur-, Fritids- og Turismeudvalget ansvarlig for den del af Slagelse Arkiverne, der har ansvaret for private arkivalier, nemlig lokalarkiverne.~~

~~Stk. 2. I fravær af en bibliotekschef træder stadsarkivaren i stedet og er ansvarlig over for Økonomiudvalget samt Kultur-, Fritids- og Turismeudvalget, som ovenfor beskrevet.~~

~~Stk. 3. Lederen af Slagelse Arkiverne, er ansvarlig for den daglige drift af arkiverne.~~

Stk. 4. Stadsarkivaren er heltidsansat og har en universitetsuddannelse i historie eller tilsvarende.

Stk. 5. Slagelse Arkivernes medarbejdere og frivillige har tavshedspligt.

### § 3 Retsgrundlag [Flyttet til § 1]

Slagelse Arkiverne er underlagt Arkivloven af 17. december 2002, eller den til enhver tid gældende arkivlov samt de bekendtgørelser og cirkulærer, der i denne forbindelse udsendes af Kulturministeriet og Statens Arkiver.

Stk. 2. Slagelse Kommune er ligeledes i arkivmæssig henseende underlagt den til enhver tid gældende Arkivlov samt de bekendtgørelser og cirkulærer, der i denne forbindelse udsendes af Kulturministeriet og Statens Arkiver.

## § 4 Formål

Slagelse Arkivers formål er:

- at sikre bevaring af de dele af Slagelse Kommunes arkiv **arkivalier**, der har historisk interesse, eller som tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndighed.
- at sikre bevaring af væsentligt arkivmateriale af privat proveniens af betydning for udforskningen af Slagelse Kommunes historie.
- at stille arkivalierne til rådighed for myndigheder og offentlighed, herunder til forskning.
- At foretage undersøgelser i Slagelse Arkivers arkivalier samt andet arkivmateriale, der indeholder oplysninger om Slagelse Kommunes historie og formidle denne viden, således at kendskabet til Slagelse Kommunes historie udbredes.

Stk. 2. Ved arkivalier forstås såvel skriftligt materiale som enhver anden art af materialer, der formidler information, f.eks. kort, tegninger, planer, fotografier, film, mikrofilm og —kort, av-materialer og elektroniske opbevaringsmedier af enhver art.

Stk. 3. Slagelse Stadsarkivs opgave er at indsamle, registrere, bevare og formidle kommunale arkivalier fra Slagelse Kommune af betydning for kommunens administration eller af væsentlig betydning for borgere og forskning. [Fremgår af stk. 1]

Stk. 4. Slagelse Kommunes lokalarkiver indsamler, registrerer, bevarer og formidler endvidere arkivalier, trykt materiale, fotografier, film og kort af væsentlig betydning for borgere og forskning fra private foreninger, institutioner, virksomheder og personer med tilknytning til Slagelse Kommune.

Stk. 5. Slagelse Arkiverne formidler kendskabet til arkivers arkivalier og samlinger, udarbejder og publicerer registraturer og andre oversigter samt hjælpemidler til Slagelse Arkivers benyttelse. [Fremgår af stk. 1]

Stk. 6. Slagelse Stadsarkiv formidler kendskabet til Slagelse Arkiverne, udarbejder retningslinjer og hjælpemidler til kommunens medarbejdere.

## § 5 Elektronisk arkivering

Slagelse Stadsarkiv indgår samarbejde med systemejere om arkivering af bevaringsværdige elektroniske arkivalier.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv fører tilsyn med og giver vejledning i den praktiske gennemførelse af kommunens håndtering af elektroniske data, hvad enten disse er bevaringsværdige eller ikke.

Stk. 3. Afleveringspligtige elektroniske arkivalier afleveres til test og opbevaring efter nærmere fastsat aftale mellem Slagelse Kommune og offentligt arkiv. Det offentlige arkiv kan være Slagelse Stadsarkiv, Statens Arkiver eller andet offentligt arkiv, som Slagelse Kommune har indgået aftale med vedrørende elektronisk arkivering.

Stk. 4. De enkelte systemejere bærer selv udgifter forbundet med arkivering, herunder udgifter til rådgivning, fremstilling og testning af arkivet.

Stk. 5. De enkelte systemejere bærer selv udgifter forbundet med arkivopbevaringen.

#### § 6 Papirarkivalier

Slagelse Stadsarkiv modtager papirarkivalier fra Slagelse kommunes kommunalbestyrelse, udvalg, nævn og kommissioner samt fra stabe, centre og kommunale virksomheder.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv fører tilsyn med arkivhåndtering af papirarkivalier og vejleder i den praktiske gennemførelse af papirarkivering i det omfang, Slagelse Arkiverne ikke ser sig i stand til at modtage disse.

Stk. 3. Slagelse Stadsarkiv modtager endvidere papirarkivalier fra foreninger, institutioner og lignende, som kommunen har driftsoverenskomst med samt fra selskaber, foreninger og lignende (koncession) til leverance af bestemte produkter og ydelser, og hvis udgifter overvejende dækkes af kommunen.

Stk. 4. Ved godkendt aflevering af papirarkivalier til Slagelse Arkiverne overgår ansvaret for arkivaliernes fremtidige behandling og opbevaring til dette.

Stk. 5. Ved godkendt aflevering af papirarkivalier forstås indgået aftale om aflevering af papirarkivalier. [Det er underforstået, at "godkendt" indbefatter forudgående aftale.]

Stk. 6. De enkelte enheder er ansvarlige for at fragte papirarkivalierne til Slagelse Arkiverne, ligesom de enkelte enheder dækker udgifterne forbundet med ordning, pakning og registrering.

### § 7 Arkivaliers tilhørsforhold [Følger af Arkivloven]

Arkivalier fra Slagelse Kommune samt de i stk. 3 nævnte må ikke afleveres til andre offentlige eller private institutioner med mindre andet er bestemt i lovgivningen.

Stk. 2. Lokalarkiver er omfattet af stk. 1.

Stk. 3. Arkivalier fra Slagelse Kommune der er afleveret til et lokalarkiv, forening, virksomheder, institutioner, eller anden uretmæssig modtager skal afleveres til Slagelse Stadsarkiv.

Stk. 4. Modtaget ikke-kommunalt arkivmateriale betragtes som offentligt eje og skal behandles som sådan.

Stk. 5. Besidder, erhverver eller tilbydes Slagelse Arkiverne arkivalier fra statslige myndigheder underrettes Statens Arkiver herom.

### § 8 Håndtering af arkivalier [Erstattes evt. af vejledning]

Slagelse Arkiverne drager omsorg for, at de i Slagelse Arkiverne værende arkivalier bevares på betryggende måde, således at ingen uvedkommende har adgang til disse og således, at bevaringsværdige arkivalier opbevares under fysisk forsvarlige forhold, hvad angår lokaler, pakning m.m.

Stk. 2. Slagelse Arkiverne foretager kassationsbehandling af de i arkivet opbevarede arkivalier efter gældende love, bekendtgørelser og cirkulærer samt nærmere af kommunalbestyrelsen vedtagne regler for arkivdannelse, bevaring, kassation og arkivaflevering.

Stk. 3. Slagelse Arkiverne pakker, mærker, opstiller og registrerer de i arkivet opbevarede arkivalier på en sådan måde, at de kan stilles til rådighed for kommunens administration og for borgerne, herunder til forskning.

Stk. 4. Slagelse Arkiverne udskiller, pakker, mærker, registrerer og opstiller de i Slagelse Arkiverne opbevarede ikke-bevaringsværdige arkivalier, der afventer bestemte kassationsfrister, således at kassation senere kan gennemføres.

Stk. 5. Slagelse Arkiverne sikrer, at de arkivalier i arkivet, der er bestemt for kassation, destrueres på betryggende måde enten ved Slagelse Arkivernes eget personale eller ved sikkerhedsmakulering hos et privat firma.

### § 9 Samarbejde om arkivdannelse

Slagelse Stadsarkiv indgår i samarbejder med medarbejdere i kommunen om at sikre arkivdannelse, bevaring og kassation af papirarkivalier i overensstemmelse med gældende lovgivning samt nærmere af Økonomiudvalget vedtagne vedtægter.



## § 10 Administrativt arkivudvalg

Der nedsættes et kommunalt, administrativt arkivudvalg, der skal drøfte alle større og principielle tiltag vedrørende arkivforhold. Det administrative arkivudvalg består af bibliotekschefen [centerchefen](#) (formand), stadsarkivaren, systemadministratorer for de store tværgående systemer, hvorfra der skal arkiveres, et medlem fra øvrige centre/stabe således, at alle områder er repræsenteret i udvalget. Et medlem vil kunne komme fra en virksomhed.

Stk. 2. I fravær af en bibliotekschef [centerchef](#) indtræder stadsarkivaren som formand.

Stk. 3. Medlemmerne fra centre/stabe skal have kompetence til at udtale sig i arkivspørgsmål.

Stk. 4. Det administrative arkivudvalg afholder to halvårlige møder [om året](#). Derudover kan udvalget indkaldes til møde af formanden for udvalget eller et af de øvrige medlemmer af udvalget.

Stk. 5. Medlemmerne af udvalget fungerer som bindeled mellem Slagelse Stadsarkiv, udvalget og driftsorganisationen.

## § 11 Lokalarkivudvalg

Der nedsættes et lokalarkivudvalg på hvert af de tre kommunale lokalarkiver. [Der foreligger særskilte vedtægter for disse udvalg.](#)

~~Stk. 2. Der udarbejdes særlige vedtægter for disse lokalarkivudvalg, som skal godkendes af Kultur- og Fritidsudvalget.~~

~~Stk. 3. Lokalarkivudvalgene har til opgave at skabe kontakt til offentligheden med henblik på indsamling af arkivalier m.m. Desuden medvirker udvalget i udarbejdelse og afholdelse af udstillinger, foredrag og lignende og kan deltage i relevante kurser og møder.~~

~~Stk. 4. Lokalarkivudvalgene vælger en formand. Lokalarkivaren er sekretær for det enkelte udvalg.~~

## § 12 Arkivsamvirke

Der nedsættes et Arkivsamvirke bestående af repræsentanter for lokalarkiverne i Slagelse, herunder de foreningsdrevne lokalarkiver. [Der foreligger særskilte vedtægter for Arkivsamvirket.](#)

~~Stk. 2. Hvert foreningsdrevet lokalarkiv stiller med to repræsentanter.~~

Stk. 3. Hvert kommunalt lokalarkiv stillet med daglig leder samt repræsentant for lokalarkivudvalget.

Stk. 4. Bibliotekschef og stadsarkivar indgår i Arkivsamvirket.

Stk. 5. Arkivsamvirket vælger en formand.

Stk. 6. Stadsarkivaren fungerer som sekretær for Arkivsamvirket.

Stk. 7. Der udarbejdes en vedtægt for Arkivsamvirket, der godkendes af Kultur og Fritidsudvalget.

### § 13 Udlån[Flyttet til § 2]

Slagelse Stadsarkiv skal ved udlån stille de kommunale arkivalier, der er overdraget til arkivet til rådighed for kommunens administration til tjenstlig brug i henhold til gældende lovgivning.

Stk. 2. Byrådets medlemmer har adgang til Slagelse Arkivernes samlinger i overensstemmelse med "Lov om kommunernes styrelse" og "Styrelsesvedtægt for Slagelse Kommune".

### § 14 Tilgængelighed

Arkivalier, der er afleveret til Slagelse Arkiverne er offentlig tilgængelige efter gældende lovgivning.

Stk. 2. Slagelse Stadsarkiv kan udarbejde retningslinjer for udlån af Stadsarkivets arkivalier, hvis der opstår behov. Retningslinjerne skal forelægges Økonomiudvalget til godkendelse.

~~Stk. 3. Slagelse Stadsarkiv kan udarbejde retningslinjer for udlån af kommunale arkivalier i Slagelse Arkiverne, hvis der opstår behov. [Stk. 3 og stk. 2 er skrevet sammen til ny stk. 2]~~

~~Stk. 2. Bestemmelser for retningslinjer om 'udlån af kommunale arkivalier i Slagelse Arkiverne til kommunens medarbejdere' skal forelægges Økonomiudvalget til godkendelse.~~

Stk. 3. Arkivmateriale, der tidligere er afleveret til Statens Arkiver hjemlånes af de enkelte stabe/centre og virksomheder, der selv bærer udgifterne hertil. Slagelse Arkiverne vejleder i den forbindelse.

Stk. 4. Økonomiudvalget kan i konkrete tilfælde for de kommunale arkivaliers [Stadsarkivets](#) vedkommende meddele tilladelse til benyttelse af [dokumenter, arkivenheder](#) en arkivenhed eller grupper af arkivalier inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

Stk. 5. Økonomiudvalget har uddelegeret dispensationsmyndigheden til Stadsarkivaren.

Stk. 6. I forbindelse med ansøgning om tilladelse skal formålet med den tilsigtede benyttelse af de oplysninger, der søges adgang om, oplyses. Ved afgørelse af en ansøgning om benyttelse af ikke-umiddelbart tilgængelige arkivalier, kan der tages særligt hensyn til, om ansøgeren er part i en sag, eller har særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges adgang til. [Udgår, fremgår af Arkivloven]

Stk. 7. Stadsarkivaren [Bibliotekschefen](#) kan i konkrete tilfælde og om fornødent efter aftale med giveren meddele tilladelse til benyttelse af ikke-kommunalt arkivmateriale inden udløbet af tilgængelighedsfristen.

#### § 15 Takster

Slagelse Arkiverne kan opkræve betaling for fotokopier, gengivelse af materiale i arkiverne samlinger, ligesom der kan opkræves betaling for tjenester og ydelser.

Stk. 2. Taksterne fastsættes af Slagelse Byråd.

#### § 16 Formidling og samarbejde [Fremgår ovenfor]

Slagelse Arkiverne formidler viden om Slagelse Kommunes historie.

Stk. 2. Slagelse Arkiverne samarbejder med lokalhistoriske arkiver og andre offentlige kommunale arkiver samt Statens Arkiver.

Stk. 3. Slagelse Arkiverne indgår i samarbejder og netværk, der på forskellig vis er med til at styrke faglighed såvel som synlighed.

#### § 17 Vedtægtens godkendelse

Vedtægten godkendes af Økonomiudvalget.

Godkendt i Økonomiudvalget, den 11. november 2011.

Lis Tribler  
Borgmester

Søren Lund Hansen  
Kommunaldirektør