

## 1. Aftalens parter

---

Mellem  
Kultur- og Fritidsforvaltningen  
og

Københavns Stadsarkiv  
Rådhuset  
1599 København V.

er indgået følgende

### *AFTALE*

Om arkiv-virksomhed i Københavns Kommune.

## 2.

### **Aftalens status og kontraktens opbygning**

---

Nærværende dokument udgør en driftskontrakt mellem Københavns Stadsarkiv og Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Kontrakten beskriver kompetencefordelingen mellem Københavns Stadsarkiv og Kultur- og Fritidsforvaltningen. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktretlige begreb, der anvendes, ikke anvendes i almindelig aftaleretlig betydning. Kontrakten er ikke indgået mellem to selvstændige juridiske enheder, og skal derfor betragtes som en hensigtserklæring som begge parter forpligter sig til at følge.

Kultur- og Fritidsforvaltningens direktion har stadig det overordnede ansvar for driften. Gældende lovgivning, budget- og bevillingsregler samt overenskomster m.v. forudsættes overholdt. Med kontrakten sker der alene en tilkendegivelse af den ønskede udvikling i Københavns Stadsarkivs aktiviteter og mål samt de vilkår, der politisk og administrativt gives herfor.

Indgåelse af nærværende driftskontrakt medfører ikke indskrænkning i Borgerrepræsentationens, Kultur- og Fritidsudvalgets og Kultur- og Fritidsforvaltningens kompetence til at tilbagekalde eller ændre kontrakten, dele heraf eller andre forhold af betydning for det aftalte. Uenigheder mellem kontraktens parter afgøres af Kultur- og Fritidsforvaltningens direktion.

Kontrakten består af 12 afsnit, der beskriver de juridiske og økonomiske forhold samt de overordnede rammer for forholdet mellem Kultur- og Fritidsforvaltningen og Københavns Stadsarkiv. Derudover består kontrakten af en række mål for institutionens drift og udvikling.

Kontrakten er indgået for en fireårig periode, men der foretages dog en årlig opfølgning og revision af kontraktens mål mellem forvaltningen og institutionens ledelse og bestyrelse.

### 3.

#### **Baggrund for indgåelse af kontrakten**

---

Nærværende kontrakt der er gældende for 2006 til 2009 afløser den tidligere kontrakt mellem Københavns Stadsarkiv og forvaltning for 2002 til 2005.

Formålet med kontrakten er at beskrive forholdet mellem Kultur- og Fritidsforvaltningen og Københavns Stadsarkiv. Kontrakten udgør styringsgrundlaget for drift og udvikling af Københavns Stadsarkiv. Det gælder eksternt i forhold til tilbud og service for borgerne, og internt i forhold til opgave- og kompetencefordeling mellem institutionen og forvaltningen.

Med kontrakten er det økonomiske og personalemæssige ansvar decentraliseret, så opgaveansvaret er placeret hvor opgaverne udføres, og hvor der er den nødvendige faglige kompetence. Ansvars- og kompetencefordeling mellem institutionens ledelse og forvaltningen er beskrevet i kontraktens kapitel 6.

### 4.

#### **Formål og opgaver**

---

##### **Institutionens formål**

Stadsarkivet skal gennem indsamling, bevaring, registrering, forskning og formidling sikre dokumentation af Københavns historie og af kommunens og borgernes rettigheder og interesser.

Stadsarkivets samlinger omfatter arkivalier fra byens administrative forvaltning, dens institutioner og private fra middelalderen til nutiden.

Stadsarkivet skal stille samlingerne til rådighed for borgerne og den kommunale forvaltning efter regler fastsat i lovgivningen og af kommunalbestyrelsen.

Stadsarkivet er udførende og rådgivende i forhold til kommunens arkivansvarlige udvalg, og er den kommunale forvaltnings konsulent i arkivspørgsmål.

### **Institutionens målgruppe**

Borgerne, forskerne, den kommunale forvaltning, slægtshistorikere, studerende, gymnasieelever og folkeskolens ældste klasser, samt Hovedstads- og Ørestadsregionen.

### **Institutionens opgaver og mål**

#### Overordnede mål

Hele byens arkiv – Hele kommunens arkiv.

Stadsarkivet er hele byens arkiv.

Det vil sige stedet, hvor borgere kan finde autentisk dokumentation og oplysning om private forhold, rettigheder og interesser.

Arkivets samlinger skal være tilgængelige for forskning på alle niveauer, således at Stadsarkivet placeres som en central institution i udforskningen af Københavns historie og kultur.

Arkivet skal i videst muligt omfang tilgængeliggøre og formidle arkivets samlinger til brugerne. Arkivets formidling skal rette sig både mod en bred brugergruppe og mod særlige målgrupper. Der vil være særlig fokus på følgende målgrupper:

Forskere, lokal- og slægtshistorikere, studerende, gymnasieelever og folkeskolens ældste klasser, samt Hovedstads- og Øresundsregionen.

Arkivet skal videreudvikle anvendelse af IT i tilgængeliggørelse og formidling til borgere og forskere.

Stadsarkivet er hele kommunens arkiv.

Københavns Kommune er en omfattende organisation, hvis virksomhed på arkivområdet er delvist fastlagt. Borgerrepræsentationens Arkivbestemmelser fastlægger det overordnede ansvar og bestemmelser, der skal sikre opfyldelse af arkivlovgivningen. Stadsarkivet er hele kommunens arkiv, og det er målet at kunne tilbyde forvaltningerne samlede, rationelle løsninger på alle arkivopgaver.

#### A. Vedligeholdelse af bygninger og inventar

Magasintilstand

Opgave:

Hovedopgaven er sikring af betryggende arkivlokaler, der tilgodeser arkivaliernes behov med hensyn til klima og magasineringsform.

Endvidere er det en opgave at arbejde for tidssvarende lokaleforhold for personale og publikum.

Ved klimamålinger og lokaletilsyn tilvejebringes grundlag for vurdering af kvaliteten og behov for forbedring.

#### Mål:

1. Udarbejdelse af vejledning for magasinindretning/-standarder. Vejledningen opdateres årligt.
2. Klimamåling i alle magasiner. Aflæsning af dataloggere samt gennemsyn af lokalerne ca. hver anden måned.
3. En årlig grundig gennemgang af lokalerne med afsluttende statusrapport.

### B. Forvaltningernes arkivforhold

#### Opgave:

Stadsarkivet er forvaltningernes konsulent i arkivspørgsmål og fører tilsyn med, at arkivmæssige hensyn varetages i overensstemmelse med BR's bestemmelser.

Stadsarkivet modtager arkivalier fra forvaltningerne efter nærmere retningslinier og varetager ansvaret for arkivalier, der er afleveret til arkivet.

Stadsarkivet udlåner sager til administrativ brug i forvaltningerne

Stadsarkivet har som mål at kunne tilbyde forvaltningerne samlede rationelle arkivløsninger, herunder opbevaring af arkivalier, der endnu er i administrativ brug.

Det er en grundlæggende forudsætning for varetagelse og videreudvikling af Stadsarkivets opgave, at arkivet råder over en hensigtsmæssig magasinkapacitet og IT-arbejdsplads.

#### (a) Papirarkivalier

#### Opgave:

Stadsarkivet skal efter Arkivbestemmelserne modtage arkivalier, der er 20 år gamle og ude af administrativ brug. Der er et stort afleveringsefterslæb i forvaltningerne, som skal indhentes. Strukturreform, udlicitering af kommunale opgaveområder, samt overgang til elektronisk sagsbehandling forøger behovet for fremrykkede afleveringer af papirarkivalier.

Den samlede arkivdrift i forvaltningerne har ikke været genstand for politisk beslutning eller administrativ analyse, og Stadsarkivet skal fremsætte forslag til optimering af den samlede arkivdrift i kommunen.

Realisering af nedenstående mål forudsætter, at forvaltninger og institutioner ønsker forpligtende samarbejde med Stadsarkivet, og at arkivet har den fornødne magasinkapacitet til disposition.

Mål:

1. Afvikling af afleveringsefterslæb, herunder aflevering af institutionsarkiver: Det er Stadsarkivets strategiske mål, at arkivalier skabt før 1980/85 skal være afleveret til Stadsarkivet senest 2010.
2. Tilbud til forvaltninger og institutioner om at modtage materiale, der er under 20 år gammelt og ikke ude af administrativ brug.
3. Udlån af sager til forvaltningerne: Korrekt udfyldte rekvisitioner ekspederes af arkivet på 2 dage.

(b) IT-arkivalier

Opgave:

Stadsarkivet modtager og behandler anmeldelser af nye IT-systemer i kommunen og fastsætter bevarings-kassationsbestemmelse for systemerne. Forvaltningerne skal efter nærmere regler aflevere alle bevaringsværdige data til Stadsarkivet, inden de efter anden lovgivning skulle være slettet. Stadsarkivet modtager, tester og vedligeholder de bevaringsværdige data. Stadsarkivet stiller efterfølgende data til rådighed efter de derom gældende regler.

Stadsarkivet udvikler kompetencer på området og udvikler ydelser til kommunen, som fremmer arkivering og genbrug af data. Stadsarkivet er kommunens konsulent i arkivmæssige spørgsmål i forbindelse med anskaffelse af nye systemer o.l.

Mål:

4. Kortlægning og bevaringsvurdering af 95 % af alle elektroniske systemer i kommunen inden udgangen af 2009.
5. Anmeldelse og bevaringsvurdering af alle nye systemer i kommunen, herunder konsulentbistand i arkivmæssige spørgsmål i forbindelse med anskaffelse af systemerne.
6. Indgåelse af aftale med forvaltningerne om aflevering af alle bevaringsværdige elektroniske systemer i kommunen.
7. Udvikling af procedurer i forbindelse med genanvendelse af afleverede elektroniske data.

C. Samlingernes registrering og sikring

(a) Registrering:

### Opgave:

Formålet med registrering er at gøre samlingerne tilgængelige for offentligheden og lette ekspedition af arkivalierne. Stadsarkivet har udviklet en arkivdatabase, der indeholder samtlige registrerede arkivalier, og som sikrer en effektiv styring og udnyttelse af reolplads.

Stadsarkivet tilbyder forvaltningerne at ordne deres arkivalier efter reglerne om indtægtsdækket virksomhed, såfremt de ikke selv ønsker at påtage sig denne opgave.

Arkivets store kort- og tegningssamling er kun delvist registreret. Indhentning af registreringsefterslæbet er en langsigtet opgave, der ligger uden for de aktuelle muligheder. Opgaven i indeværende kontraktperiode er at skabe overblik over efterslæbet samt at sikre at nyafleveringer er inventeret, så der kan ekspederes i dem.

Privatarkiver registreres i det omfang, der er ressourcer til det.

### Mål:

1. Alle nye afleveringer af kommunale papirarkivalier skal være ordnede, eller der skal være truffet aftale om deres ordning.
2. Udarbejdelse af oversigt over uregistrerede eller dårligt registrerede kort og tegninger.
3. Nye afleveringer af kort og tegninger skal for 60 % vedkommende være registreret eller inventeret.
4. Registrering eller inventering af de løbende afleveringer af privatarkiver.

### (b) Konservering:

#### Opgave:

Indsatsen på konserveringsområdet bør sigte mod hurtigere og smidigere konserveringsformer, så et større antal arkivalier får en tiltrængt behandling. Dette gennemføres ved præcisering af tilstandsbeskrivelser og konserveringsmetoder via skadesregistreringssystemet.

Konserveringsplanerne udformes i samarbejde mellem konserveringsområdet / styringsgruppen og læsesalen, så der tages højde for det store slid, der sker på arkivalierne, i særlig grad på læsesalens selvbetjeningsafsnit.

#### Mål:

5. Årlige konserveringsplaner.
6. Udarbejdelse af retningslinier for forbedring af forholdene i forbindelse med håndtering af arkivalierne: mærkning/titelfelter, indpakning af arkivalier, ompakning i æsker, udskiftning af defekte træhylder samt hyldeinddeling.
7. Udarbejdelse af standarder for tilstandsbeskrivelser og konserveringsbehov via skadesregistreringssystemet senest i 2009.

## D. Forskning og dokumentation, herunder privatarkiver

### (a) Forskning og dokumentation

#### Opgave:

Opgaven er gennem Stadsarkivets samlinger at forøge kendskabet til nye sider af Københavns historie og derved bidrage til udforskning og markering af byen.

Det er Stadsarkivets vision, at Københavns Stadsarkiv placeres som en institution med høj faglig ekspertise, hvad angår Københavns historie, også set i rammen af europæisk storbyforskning. Naturlige samarbejdsparter er Bymuseet og andre museer og universiteter samt Center for dansk Byhistorie i Århus.

Stadsarkivets forskning og dokumentation er som hovedregel led i den undersøgelsesproces, der danner grundlag for udgivelse af arkivvejledninger, artikler i Historiske Meddelelser om København, formidling på Internettet mv.

#### Mål:

1. Fortsættelse og afslutning af forskningstemaet "Sociale vilkår i København 1700-1945" (med deltemaerne fattigvæsen og byens hygiejniske/sundhedsmæssige forhold) med henblik på udgivelse af arkivvejledninger, artikler i Historiske Meddelelser om København, historier på Internettet mv. (jfr. målene under E).
2. Undersøgelse af mulighederne for et formaliseret samarbejde med Center for dansk Byhistorie.
3. Årlige orienteringsmøder med Københavns Bymuseum om de to institutioners forskningsprojekter, bl.a. med henblik på sondering af muligheden for at definere "Center for Københavns Historie" som betegnelse for samarbejde mellem de to institutioner og eventuelt andre parter.

### (b) Privatarkiver

#### Opgave:

For at give et dækkende billede af byen må det kommunale arkivmateriale suppleres, og Stadsarkivet modtager derfor også privatarkiver. Stadsarkivet har hidtil drevet denne vigtige opgave passivt, men ser det som sin opgave at udarbejde en oversigt over københavnske privatarkiver og fastlægge en indsamlingsstrategi.

Privatarkiverne skal registreres i Arkivdatabasen.

### Mål:

4. Aktiv indsamling af mindst 10 væsentlige privatarkiver på basis af indsamlingsstrategien inden udgangen af 2009.

### E. Formidling

#### Opgave:

Stadsarkivets opgave er at formidle arkivets samlinger og byens historie til eksisterende og nye, potentielle brugere af arkivet. Det gøres på læsesalen, via internettet og ved publicering.

Læsesalen giver borgeren mulighed for selv frit at gå til arkivmaterialet. Borgeren har her adgang til personlig vejledning fra personalet, som skal kunne yde en veldefineret service af høj faglig standard.

Internettets muligheder skal i stigende grad anvendes som platform for formidlingen. Samarbejdet med andre institutioner, specielt inden for rammen af Absalon.nu, hovedstadsarkiv-samarbejdet og Øresundsarkiv-samarbejdet, anses for en måde at udnytte synergier og komme borgeren i møde. Stadsarkivets egen hjemmeside udvikles i samspil med andre hjemmesider.

Publikationsvirksomheden omfatter Historiske Meddelelser om København, temapublikationer og brugervejledninger. Det er opgaven at fastholde Historiske Meddelelser om København som landets førende lokalbaserede historiske tidsskrift og samtidig udvide dets læserpotentiale. Der skal fortsat arbejdes med at formidle samlingerne i skriftlig form. I publikationsvirksomheden er det en opgave i fremtiden at sammentænke brugen af det trykte og det digitale medie. Flere mindre historier fra arkivets gemmer og forløb for studerende og skolebørn udarbejdes til Stadsarkivets hjemmeside mv.

### Mål:

1. For at give borgeren så åben og direkte adgang til samlingerne som muligt arbejdes videre med tilgængeliggørelse af stadig nye dele af samlingerne i form af årligt to nemt tilgængelige vejledninger eller registre mv. i trykt og/eller digital form.
2. Formidling over Internettet udvikles inden for rammerne af samarbejdet i Absalon.nu, Over-Oresund.dk og Hovedstadsarkiver.dk samt Stadsarkivets egen hjemmeside. Årligt udarbejdes fire historier eller undervisningsforløb mv til Stadsarkivets hjemmeside.
3. Planlægning og udarbejdelse af det første nummer i Stadsarkivets publikationsserie med større vejledninger, temaer o.l.
4. Årlig udgivelse af Historiske Meddelelser om København. Relanceringsplanlægges efter 100 års jubilæet i 2007.



5. Der gennemføres årlige introduktioner til arkivvirksomhed for studerende fra Københavns Universitet.
6. Sager vedr. adgang til utilgængelige sager og skriftlige historiske forespørgsler besvares inden 14 dage.
7. I samarbejde med Kunst & Kultur skal der gennemføres brugerundersøgelser i 2006 og 2008.

## F. Brug af IT

### Opgave:

Forbedret digital brugerbetjening over for både borgere og forvaltninger. Udviklingen heraf søges i videst muligt omfang koordineret med andre institutioner i kommunen, hovedstadsområdet og Øresundsregionen.

Øget og forbedret brug af IT forudsætter, hvis det skal have et omfang, der svarer til den almindelige udvikling i samfundet, kompetenceudvikling hos personalet og investering i anskaffelse og vedligeholdelse af teknisk udstyr.

### Mål:

Publikumsvendte mål:

1. Arkivdatabasen udvikles mod at blive browserbaseret, så den kan gøres tilgængelig på nettet.
2. Skanning af arkivalier inden for rammerne af Absalon.nu.

Forvaltningsvendte mål:

3. Hjemmesiden udvikles således, at forvaltningerne kan foretage elektroniske rekvisitioner af arkivalier; hertil knyttes vejledning i rekvisition af arkivalier.
4. Web-baseret afleveringsprogram for papirarkivalier.

Publikums- og forvaltningsvendte mål:

5. Udvikling af system til registrering af IT-arkivalier.
6. Hjemmesiden udvikles, så forvaltninger og borgere kan se oplysning om anmeldte og afleverede elektroniske systemer.
7. Forsøg med udvikling af standard-brugerflader for omformning af arkiverede e-systemers afleveringsformat til genbrugsformat.
8. Udvikling af metoder og rutiner, der kan sikre en langtidsopbevaring af elektroniske arkivalier.

Interne mål:

9. Sikkerhedsskanning af de mest benyttede arkivalier/søgemidler på læsesalen.
10. Etablering af procedurer for stregkodning af alle medier og stregkodning af nyafleveringer.

## G. Lokaler

### Opgave:

I henhold til lovgivningen er det kommunens ansvar at sikre betryggende opbevaring af kommunens arkiver.

Det er Stadsarkivets opgave at arbejde for betryggende magasiner samt magasinkapacitet og andre forhold, der bedst muligt fremmer rationel arkivdrift i hele kommunen og fremmer borgernes adgang til at søge oplysning i samlingerne.

Det er en forudsætning for opfyldelse af målene for aflevering og opbevaring af papirarkivalier og af IT-målene beskrevet i afsnit B, at Stadsarkivet får en hensigtsmæssig magasinkapacitet, og at IT-funktionens forhold løses med hensyn til plads, sikkerhed og arbejdsmiljø.

### Mål:

1. Det er Stadsarkivets mål at holde afleveringssituationen flydende trods manglende magasinplads, indtil der er fundet en løsning på problemet. Metoden er kompakt pakning af arkivalierne på paller i reolgangene. Hensynet til muligheden for at foretage ekspeditioner i magasinerne sætter dog grænser, ligesom hensyn til personalets arbejdsvilkår.
2. Det er et mål at opnå en magasinkapacitet, der gør det muligt at tilbyde forvaltningerne fremrykkede afleveringer (d.v.s. aflevering af arkivalier, der er under 20 år gamle og/eller ikke er ude af administrativ brug).
3. Udredning i arbejdsgruppe med deltagelse af Ejendomsenheden, Kunst & Kultur og Stadsarkivet med den opgave at undersøge forskellige muligheder for løsning af Stadsarkivets lokaleproblem med henblik på politisk forelæggelse. Stadsarkivet skal heri tilvejebringe det arkivfaglige arbejdsgrundlag for arbejdsgruppen.
4. Etablering af IT-arkiveringslokaler, der giver mulighed for at videreudvikle virksomheden og opfylder IT-sikkerhedsbestemmelser og arbejdsmiljøkrav.

## **5.**

### **Ledelse og organisering**

---

Institutionens vedtægter fremgår af bilag.

Bilag 1. Vedtægt for Københavns Stadsarkiv, vedtaget af Borgerrepræsentationen 26. august 2004.

### Mål

1. Der skal ske en årlig / løbende tilpasning af organisationsplanen med henblik på en optimal opgaveløsning og anvendelse af ressourcer.
2. Fastansatte skal, mindst en gang om året have mulighed for at deltage i kursus eller anden form for undervisning/inspiration, der enten relaterer sig til den ansattes faglige arbejdsområde eller kan betyde en udvikling af den ansattes organisatoriske / (sam)arbejds-mæssige kompetencer. Personaleudviklingen kan have form af organiseret intern vidensdeling og etablering af faglige netværk.
3. De lovbestemte kurser vedr. sikkerhed og magasinarbejde mv. gennemføres for det relevante personale.
4. Udvikling af arkivets IT-kompetencer vedr. elektronisk arkivering, browser-baseret arkivdatabase og hjemmeside konstruktion.
5. Årlige MUS og opfølgning på trivselsundersøgelser.
6. Lederen skal i kontraktperioden deltage i et lederudviklingskursus.
7. Der skal løbende arbejdes for at udvikle administrativ praksis, gerne ved at outsource ikke arkivrelaterede opgaver.

Institutionen har pligt til at følge alle politikker vedrørende personaleforhold mv. der vedtages i relevante fora i Københavns Kommune, herunder vedtagelser truffet i Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) og udarbejder lokale politikker i overensstemmelse hermed.

## 6.

### **Kompetencefordeling**

---

#### ***Lederens kompetencer og opgaver***

Lederen af Københavns Stadsarkiv ansættes af Kultur- og Fritidsforvaltningen. Ansættelse af lederen skal ske i overensstemmelse med retningslinjerne i Kultur- og Fritidsforvaltningens personalepolitik.

Ledelsen af Københavns Stadsarkiv sker i henhold til Københavns Kommunes værdigrundlag og Kultur- og Fritidsforvaltningens ledelsesgrundlag.

Indenfor nettorammen kan institutionens leder frit ansætte medarbejdere. Det betyder, at lederen kan vurdere hvorledes nettobudgettet skal anvendes under forudsætning af, at de målsætninger, der fremgår af kontrakten, overholdes.

Afskedigelse af medarbejdere skal ske i samarbejde med Kultur- og Fritidsforvaltningens personaleafdeling.

## 7.

### Budget og regnskab

---

#### Økonomiske vilkår

##### *Stabile budgetrammer*

Forud for hvert kalenderår udarbejder institutionen et budget, der skal være specificeret i samme grad som regnskabet. Budgetlægning skal følge den kommunale budgetlægning.

Institutionens nettobudgetrammer udgør følgende i perioden til og med 2009 under forudsætning af, at Borgerrepræsentationen godkender Kultur- og Fritidsudvalgets budgetforslag 2006  
(1000 kr.)

	2006	2007	2008	2009
Udgift	6486	6486	6486	6486
Indtægt	88	88	88	88
Netto	5579	5579	5579	5579

Budgetrammerne er udarbejdet på grundlag af institutionens budgetramme for 2006. Udgiftsrammen er beregnet i p/l 06, d.v.s. at beløbet vil blive p/l-reguleret en gang årligt i forbindelse med Økonomiudvalgets udmelding af de økonomiske rammer efter de samme retningslinier, som gælder for den resterende del af kommunens forvaltninger.

Udgiftsrammen kan ændres som følge af generelle rammekorrektioner for eksempel som følge af omlægning af finansiering af interne ydelser.

Institutionen er forpligtet til i det omfang Kultur- og Fritidsudvalget beslutter det, at bidrage med et årligt omstillingsbidrag, der vil være fratrukket, når institutionens årlige budgetramme udmeldes.

### *Fleksible budgetrammer*

Institutionen er forpligtet til at overholde ovenstående nettoramme for driftsudgifterne og har således ingen budgetmæssig binding på henholdsvis bruttoudgifter og bruttoindtægter.

Institutionen kan således frit anvende økonomiske ressourcer, som f.eks. tilvejebringes ved rationaliseringer udover de i denne kontrakt forudsatte eller gennem ekstern finansiering af institutionens virksomhed til at opfylde de i kontrakten beskrevne formål.

For at sikre en rationel ressourceanvendelse har institutionen adgang til at overføre budgetmidler mellem årene.

Ordningen omfatter både en låneordning – dvs. institutionens nettoramme kan øges, såfremt den reduceres tilsvarende i det efterfølgende år – samt en opsparingsordning, hvor nettorammen reduceres i budgetåret og øges i det følgende år.

Institutionen kan overføre budgetmidler mellem to budgetår indenfor en ramme af 2 pct. Af nettobudgettet. Institutionen skal senest i forbindelse med oktoberkalkulen give meddelelse om den ønskede overførsel. Konkret overførsel for et år ad gangen, kan kun ske efter aftale mellem parterne og under forudsætning af Borgerrepræsentationens godkendelse.

### *Regnskab og revision*

Regnskabsperioden er 1. januar til 31. december.

Regnskabet skal udarbejdes i overensstemmelse med Københavns Kommunes til enhver til gældende regnskabsvejledning og –model.

## **8.**

### **Ressourcestyring**

---

Københavns Stadsarkiv anvender Kultur- og Fritidsforvaltningens ressourcestyringsværktøjer og anvender Københavns Kommunes gældende indkøbsaftaler.

Ledelsen i Københavns Stadsarkiv har ansvar for løbende i samarbejde med stabsfunktionerne i Kultur- og Fritidsforvaltningen at udvikle værktøjerne, således at institutionens økonomistyring kan ske på optimale vilkår.

Den overordnede økonomistyring varetages af institutionens leder.

## **9. Miljøledelse**

---

Københavns Kommune deltager i ”Dogme 2000 for kommuner og miljø”. Som deltager i Dogme 2000 skal Københavns Kommunes forvaltninger og institutioner over tid miljøcertificeres.

Ledelsen af Københavns Stadsarkiv er i kontraktperioden forpligtet til løbende at registrere alle væsentlige miljøforhold inden for institutionens område, som kan indgå i Kultur- og Fritidsforvaltningens samlede miljøkortlægning, der løbende bliver opdateret.

Ledelsen er desuden forpligtet til at sikre, at der tages hensyn til miljøet ved indkøb af produkter, samt ved anvendelsen af produkterne i det daglige arbejde og den efterfølgende håndtering og bortskaffelse af affaldsprodukter.

## **10. Opfølgning og afrapportering**

---

Københavns Stadsarkiv skal hvert år senest 1. april indsende en årsberetning, der beskriver opfyldelsen af det foregående års virksomhedsplan og redegøre for årets delresultater på de overordnede mål, der er fastsat i kontrakten, samt for eventuelle afvigelser i forhold til målene.

Kultur- og Fritidsforvaltningen udarbejder en skabelon for årsberetningen.

Københavns Stadsarkiv skal hvert år, senest 1. oktober udarbejde en virksomhedsplan for det kommende år til godkendelse i Kultur- og Fritidsforvaltningen. Virksomhedsplanen skal indeholde en beskrivelse af og plan for realiseringen af målene i kontrakten for det kommende år.

Kultur- og Fritidsforvaltningen indkalder herefter, i perioden oktober-december lederen til en drøftelse med henblik på tilpasning af virksomhedsplanen i overensstemmelse med kontrakten. Kultur- og Fritidsforvaltningen udarbejder en skabelon for virksomhedsplanen.

## **11. Vilkår for regulering af kontrakten**

---

---

Et år inden kontraktens udløb mødes parterne med henblik på at afklare, hvorvidt kontrakten skal være gældende for en ny periode eller ophøre. Såfremt kontrakten fortsættes, skal forhandlinger herom påbegyndes straks efter mødet. Forhandlingerne bør være afsluttet således, at en ny kontrakt underskrives senest tre måneder før udløbet af nærværende kontrakt.

Hver af parterne har krav på genforhandling af kontrakten i kontraktperioden ved væsentlige ændringer i det grundlag, kontrakten er indgået på. I øvrigt kan genforhandling finde sted når parterne er enige herom.

## **12. Ikrafttræden og gyldighedsperiode**

---

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2006 og løber indtil den 31. december 2009

Dato:

Nanna Bugge  
Kontorchef  
Kultur- og Fritidsforvaltningen

Henrik Gautier  
Stadsarkivar  
Københavns Stadsarkiv