



KØBENHAVNS KOMMUNE
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Stadsarkivet

I

ARKIVERINGS PRAKSIS I KØBENHAVNS KOMMUNE STATUS 2011



INDHOLDSFORTEGNELSE

Varetagelse af arkivmæssige hensyn i Københavns Stadsarkiv	side 03
Forvaltningernes arkiveringspraksis	side 10
Bilag A: IT-arkivering	side 13
Bilag B: Spørgsmål og svar om arkiveringspraksis	side 16

INDLEDNING

Arkivområdet i Københavns Kommune omfatter dels de bevaringsværdige arkivalier, som er afleveret til Københavns Stadsarkiv, og som Stadsarkivet har ansvaret for, dels de arkivalier som fortsat befinder sig i kommunens syv forvaltninger. Årets status afspejler denne opdeling idet den både indeholder en rapport om Stadsarkivets varetagelse af arkivmæssige hensyn og en tilsvarende rapport for forvaltningerne. Den sidste baserer sig på forvaltningernes egen evaluering af deres arkiveringspraksis, som er sket i et spørgeskema udarbejdet og indsamlet af Københavns Stadsarkiv.



Varetagelse af arkivmæssige hensyn i Københavns Stadsarkiv

I. Københavns Stadsarkivs ansvar og opgaver

Københavns Stadsarkiv udfører på vegne af Københavns Kommune en række opgaver, som udspringer af arkivlovgivningen. Desuden udfører arkivet en række opgaver af formidlende, vejledende og rådgivende karakter, som udspringer af Stadsarkivets vedtægt og af Arkivbestemmelser for Københavns Kommune, som begge er vedtaget af BR.

De lovbestemte opgaver vedrører bevaring og tilgængelighed. Bevaring handler om arkivaliernes overlevelse, mens tilgængelighed handler om borgernes og myndighedernes adgang til arkivalierne efter afleveringen. De opgaver, der er aftalt med BR, vedrører Stadsarkivets vejledning af forvaltninger, men der er også tale om en udmøntning af lovgivningens krav om, at arkivet skal rådgive de borgere, forskere og andre myndigheder, der benytter arkivets samlinger. Endelig handler opgaven om forskning i og formidling af byens og Københavns historie og arkivforhold.

2. Bevaring.

Når forvaltningerne og institutionerne har afleveret deres bevaringsværdige arkivalier, påhviler det Stadsarkivet at varetage de arkivmæssige hensyn, der følger af arkivlovgivningen. (Jf. arkivlovens § 7 og vedtægtens pkt. 3.2). Opgaven har forskellig karakter afhængigt af, om det drejer sig om papir-arkivalier eller digitale arkivalier.

2.1. Bevaring af papir-arkivalier

For de analoge arkivaliers vedkommende handler bevaring om, at arkivalierne er i en tilstand og opbevares på en måde, som minimerer risikoen for at arkivalierne nedbrydes. Det handler primært om, at arkivalierne opbevares i egnede lokaler, men også om at arkivalierne er emballeret så de holdes rene. Stadsarkivet opbevarer ca. 40.000 hyldemeter papir-arkivalier på 4 lokaliteter – 29.000 hyldemeter fordelt på 3 magasiner i kommunens egne lejemaal. I 1.000 hyldemeter opbevares i et midlertidigt magasin hos flyttefirmaet Dupont. Standarden i magasinerne er tålelig, men meget langt fra det niveau, som Kulturstyrelsen har fastsat for bevaring og håndtering af kulturarvsgenstande. En tommelfingerregel er, at papirarkivalier har det bedst ved en stabil temperatur på 15 grader og en luftfugtighed på 45 %. I



Stadsarkivets magasiner svinger temperaturerne på et år mellem 18 og 30 grader, og luftfugtigheden ligger mellem 20 og 55 %.

M.h.t. emballering gøres der kontinuerligt en indsats for ompakning af de dele af samlingerne, hvor emballeringen skønnes mangelfuld.

I forbindelse med bestræbelserne for at samle Stadsarkivet i én bygning, arbejdes for etablering af varige betryggende magasiner enten i en nyopført bygning eller i Landsarkivets nuværende bygninger på Nuuks plads som vil stå tom ved udgangen af 2012. Forslag herom indgik i 2012-

budgetforhandlingerne, men blev ikke en del af budgetforliget.

Stadsarkivet vil fortsat anbefale, at Københavns Kommune finder en permanent løsning på Stadsarkivets pladsproblemer. Stadsarkivet og Kultur- og Fritidsforvaltningen har gjort Kultur og Fritidsudvalget opmærksom på, at hvis en permanent løsning ikke findes, er der et behov for genopretning af klimastyring i de eksisterende bygninger.

2.2. Bevaring af digitale arkivalier

For de digitale arkivaliers vedkommende handler opgaven om at sikre datas integritet og langtidsopbevaring. Se vedhæftede bilag I. I øvrigt var Stadsarkivets IT-arkiv genstand for Statens Arkivers tilsyn med de offentlige kommunale arkiver i efteråret 2010. Det gav ikke anledning til bemærkninger (Rigsarkivarens svar 18-03-2011).

Stadsarkivet vil fortsætte sin nuværende praksis i 2012.

3. Tilgængelighed

3.1. Arkivdatabasen Starbas

Opgaven handler om at stille arkivalier til rådighed og om at vejlede borgere og myndigheder. Det indebærer i praksis, at arkivet skal have orden og overblik over sine arkivalier, så de kan findes og stilles til rådighed for både interne og eksterne formål. For de digitale arkivaliers vedkommende indebærer opgaven desuden, at arkivet råder over kompetencer til at fremsøge digitalt arkiverede data.

I forhold til denne del af opgaveløsningen er arkivdatabasen Starbas et centralt værktøj. Der er tale om en database, hvor alle Stadsarkivets samlinger - analoge såvel som digitale - er registreret, og som er tilgængelig on-line og på internettet. Stadsarkivet arbejder kontinuerligt med en oparbejdning af registreringsstandarder og med at udvide søgemulighederne og gøre dem mere brugervenlige. I 2012 bliver brugergrænsefladen forbedret med en ny web-designet løsning.



3.2. Læsesal & e-læsesal

Opgaven med at gøre arkivalierne tilgængelige handler også om, at arkivet skal stille lokaler til disposition, hvor brugerne kan benytte arkivalier og har personale til rådighed, der har de faglige forudsætninger for at kunne afgøre tilgængelighedsspørgsmål, ekspedere i arkivalierne og vejlede brugerne. Denne del af opgaven løses via Stadsarkivets læsesal, som holder åbent 4 dage om ugen foruden en række lørdage i vinterhalvåret. I 2011 har der været 3.616 besøgende på Stadsarkivets læsesal.

Ved siden af serviceringen af brugerne på den fysiske læsesal, arbejder Stadsarkivet for at digitalisere flere af de mest benyttede arkivalier med henblik på at stille dem til disposition via internettet. Det er meget ressourcekrævende at digitalisere arkivalier og ikke mindst at gøre dem søgbare.

I 2011 har Stadsarkivet således med frivillige brugeres hjælp gennemført registrering af grundoplysningerne fra 1,3 mio. Politiets Registerblade, så de nu er digitalt søgbare via internettet på www.politietsregisterblade.dk. De frivillige brugeres indsats svarer til 20 mandeår.

3.3. Magasinproblemer og manglende tilgængelighed

Siden september 2010 har Stadsarkivets evne til at stille arkivalier til disposition i henhold til arkivlovens tilgængelighedsbestemmelser været begrænset af, at 11.000 hyldemeter arkivalier opbevares på paller i containere hos flyttefirmaet Dupont. Opbevaringsformen tillader ikke ekspeditioner. Siden der i september 2010 blev lukket for ekspeditioner i denne del af samlingerne, har Stadsarkivet afvist knapt 1.300 anmodninger om adgang til materialet. 19 af de afviste brugere har klaget til borgmesteren for Kultur- og Fritidsudvalget. Denne praksis er ikke i overensstemmelse med Arkivlovens tilgængelighedsregler.

Stadsarkivet søger en permanent løsning på sine pladsproblemer, enten i en nyopført bygning eller i Landsarkivets nuværende bygninger på Nuuks plads, som vil stå tom ved udgangen af 2012. Forslag herom indgik i 2012-budgetforhandlingerne, men blev ikke en del af budgetforliget.

Stadsarkivet vil fortsat anbefale, at Københavns Kommune finder en permanent løsning på Stadsarkivets pladsproblemer. Stadsarkivet og Kultur- og Fritidsforvaltningen har gjort Kultur- og Fritidsudvalget opmærksom på, at hvis en permanent løsning ikke findes, vil det kræve en anden og dyrere løsning hos en privat leverandør for at give adgang til de i dag utilgængelige arkivalier.



3.4. Tilgængelighedsfrister og dispensationsmuligheder

Opgaven med at stille arkivalier til disposition, handler også om de begrænsninger i tilgængeligheden, som følger af arkivlovens tilgængelighedsbestemmelser, men også af de yderligere beskyttelseshensyn, som persondataloven indebærer.

Arkivlovgivningen opererer med to tilgængelighedsfrister og en mulighed for at søge om dispensation fra tilgængelighedsfristerne. Den ene tilgængelighedsfrist på 20 år gælder offentlige arkivalier i almindelighed. En særlig tilgængelighedsfrist på 75 år gælder oplysninger om enkeltpersoners private forhold. Fra disse frister kan der i konkrete tilfælde dispenseres ud fra en vurdering af behovet for hemmeligholdelse samt de risici, der vil være forbundet med umiddelbar tilgængelighed.

Stadsarkivet har i 2011 behandlet 78 dispensationsanmodninger. I alle tilfælde er dispensationsanmodningerne imødekommet, dog med fastsættelsen af vilkår for benyttelsen.

For arkivalier, der var omfattet af persondataloven eller registerloven, mens de endnu var i administrativ brug, gælder, at dispensation forudsætter, at arkivet indhenter samtykke fra Datatilsynet.

Stadsarkiv har i 2011 ikke været ude for at skulle indhente samtykke fra Datatilsynet i forbindelse med en dispensationssag.

3.5. Arkivet som selvstændig dataansvarlig myndighed

Da arkivet opbevarer data, der ifølge arkivlovens sletningsbestemmelser, skal være slettede fra kommunens administrative systemer, indebærer opgaveløsningen, at rollen som dataansvarlig er overgået fra kommunen til arkivet.

For at imødekomme denne problemstilling har BR i Stadsarkivets vedtægt fastslået, at arkivet udgør en selvstændig institutionel enhed i forhold til de myndigheder, hvorfra personoplysninger overføres. Det betyder, at arkiverede persondatalovsomsfattede data skal opbevares på servere, der umiddelbart kun er tilgængelige for arkivets ansatte.

Opgaven indebærer også, at kommunens forvaltning skal søge Stadsarkivet om adgang til arkivalier, som indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, og som er afleveret til arkivet og slettet hos forvaltningen selv. Stadsarkivet skal desuden indhente samtykke fra Datatilsynet forud for udleveringen af oplysningerne.

Stadsarkivet har i 2011 ikke behandlet anmodninger af denne karakter fra forvaltningerne.



4. Bevaring, kassation, anmeldelse og modtagelse

4.1. Bevaring og kassation

Det er rigsarkivaren, der fastsætter bestemmelser om bevaring og kassation i kommunerne, dog således, at bestemmelserne er minimumsbestemmelser.

Kommunalbestyrelsen kan således fastsætte bestemmelser om særlig kommunal bevaring. Både i forhold til de bevarings- og kassationsbestemmelser som fastsættes af Rigsarkivaren og de bestemmelser, der fastsættes af BR, gælder, at Stadsarkivaren afgiver forslag.

I 2011 er bevarings- og kassationsbestemmelserne ikke blevet revideret, men Stadsarkivet har løbende bidraget til udarbejdelsen af de vejledninger, som Statens Arkiver har udarbejdet til bekendtgørelserne.

4.2. Modtagelse af bevaringsværdige arkivalier

Det påhviler Stadsarkivet at modtage arkivalier fra kommunens valgte råd, udvalg og nævn, forvaltninger og institutioner.

4.2.1. Papir-arkivalier

For papir-arkivaliernes vedkommende er den aftalte arbejdsdeling, at bevaringsværdige arkivalier afleveres til Stadsarkivet, når arkivalierne er 20 år gamle og ude af administrativ brug. Ved institutionsnedlæggelse skal arkivalierne afleveres til Stadsarkivet straks – uanset arkivaliernes alder. Baggrunden for at sætte afleveringsfristen ved 20 år, er primært den almindelige tilgængelighedsfrist. På den måde undgår den kommunale forvaltning selv af skulle administrere tilgængelighed efter arkivlovens regler. I den udstrækning forvaltningerne opbevarer bevaringsværdige arkivalier, der er mere end 20 år gamle, påhviler det forvaltningerne selv af stille arkivalierne til disposition i henhold til arkivlovens tilgængelighedsfrister, herunder at stille lokaler til disposition og behandle dispensationsanmodninger.

På grund af manglende magasinplads har Stadsarkivet ikke modtaget papir-arkivalier fra forvaltningerne siden april 2007.

4.2.2. Digitale arkivalier

For de digitale arkivaliers vedkommende gælder der andre afleveringsfrister, som er begrundet dels af persondatalovens sletningsfrister dels hensynet til sikringen af datas integritet. Afleveringstidspunktet fastsættes af Stadsarkivet i forbindelse med den anmeldelse af digitale arkiveringssystemer, som forvaltningerne foretager til Stadsarkivet i forbindelse med systemets ibrugtagning.

Stadsarkivet har kortlagt 453 IT-systemer i Københavns Kommune. Heraf er 66 bevaringsværdige og 345 ikke-bevaringsværdige, mens 42 p.t. mangler en



bevaringsvurdering (mangler svar fra Statens Arkiver). Kortlægningen af kommunens IT-systemer er valideret mod FISKK fra KS-IT.

Digitale arkivsystemer skal anmeldes til Københavns Stadsarkiv forud for ibrugtagningen. Hvis systemet indeholder bevaringsværdige oplysninger, vil anmeldelsen endvidere danne udgangspunkt for udstedelse af en bevaringsbestemmelse og indgåelse af ene aftale om afleveringstidspunkt. Stadsarkivet har i 2011 modtaget 63 anmeldelser af systemer og udstedt bevaringsbestemmelser.

Aflevering af digitale arkivalier foregår i systemuafhængige arkiveringsversioner. Stadsarkivet opstarter afleveringsprocessen og vejleder forvaltningerne i deres afleveringsforberedende arbejde. Arkiveringsversioner produceres oftest af eksterne (private) leverandører. Stadsarkivet er herefter ansvarlige for at modtage, teste og godkende IT-arkiveringsversionen.

I 2011 har Stadsarkivet godkendt modtagelsen af 9 IT-systemer til arkiv.

I 2011 har Stadsarkivet udarbejdet 2 mindre IT-arkiveringsversioner for forvaltningerne. Stadsarkivet vil i 2012 tilbyde at gøre det for forvaltningerne, hvor det er teknisk muligt, hvilket vil nedbringe deres udgifter i forbindelse med afleveringer.

5. Vejledning i arkivspørgsmål

Ifølge vedtægtens pkt. 3.5 skal Stadsarkivet vejlede den kommunale forvaltning i arkivspørgsmål og arbejde for at øge kompetencen inden for sagshåndtering, journal- og arkivdannelse.

Stadsarkivet deltager i Arbejdsgruppen for Journalisering og Arkivering, der har afløst vedtægtens kontaktudvalg. I 2011 har Stadsarkivet udviklet et modul til arkivdatabasen STARBAS til brug for forvaltningernes kortlægning af deres papir-arkivalier. I den forbindelse har Stadsarkivet afholdt kurser og ydet rådgivning til forvaltningernes bevarings- og kassationsvurderinger.

3 IT-arkivarer fra Stadsarkivet er ansvarlige for rådgivning af Københavns Kommunes forvaltninger indenfor IT-arkivering.

6. Forskning og formidling af Københavns historie og arkivforhold

Stadsarkivet har i 2011 haft 2 store digitale formidlingsprojekter:

www.politietsregisterblade.dk (se ovenfor) og www.kbh1761.dk om Geddes eleverede kort. Geddes eleverede kort var desuden hovedattraktionen på Kulturnatten 2011 og blev i forbindelse med lanceringen af hjemmesiden markedsført i A-busserne af MOVIA. Mindre projekter er omtalt på Stadsarkivets hjemmeside www.ksa.kk.dk



I 2011 er Stadsarkivet sammen med Statens Arkiver påbegyndt en "studererjagt" for at få flere studerende fra universiteter og højere læreranstalter til at interessere sig for at anvende arkiverne i deres opgaveskrivning. I den forbindelse har Stadsarkivet afholdt introduktionskurser for de studerende i samråd med deres lærere, og et katalog med forslag til emner for opgaveformulering er udarbejdet. I løbet af 2011 har 5 studerende skrevet bachelorprojekter eller kandidatafhandlinger med baggrund i Københavns Stadsarkivs arkivalier.

Københavns Stadsarkiv har sammen med Syddansk Universitet modtaget en forskningsbevilling på 2,2 mio. kr. fra det Frie Forskningsråd til Ph.D. studerende Inger Lyngdrup Nørgård, som er tilknyttet Stadsarkivet i 2010-2012 og skriver sin afhandling om "Det almene bedste – København som socialpolitisk eksperimentarium 1770-1891" med udgangspunkt i Københavns Stadsarkivs arkivalier.



Forvaltningernes arkiveringspraksis

Forvaltningernes besvarelse af spørgeskema om Københavns Kommunes arkiveringspraksis.

Det anvendte spørgeskema – og de svar der er modtaget – fremgår af bilag B. Spørgeskemaets indhold reflekterer Retningslinjer for arkivering i Københavns Kommune og er udviklet af Københavns Stadsarkiv med bistand af deltagere fra Arbejdsgruppen for arkivering og journalisering. Det er sendt til Forvaltningernes arkivansvarlige og –koordinatorer.

Svarene i spørgeskemaerne er forvaltningernes egen evaluering af deres arkiveringspraksis. I bilag B fremgår de afgivne svar, hvortil følgende kommentarer kan knyttes:

Alle forvaltninger har organiseret sig med arkivansvarlige og –koordinatorer for arkivområdet og etableret forretningsgangsbeskrivelser¹ og arkivrutiner², som skal sikre overensstemmelse med Arkivloven og kommunens retningslinjer for arkivering.

Når det gælder arkivrutinernes indhold fremgår det af svarene til spørgsmål 5, 6, 7, 20, 21, 22 og 23, at der ikke er en ensartet praksis for arkivrutiner i kommunen fx i forbindelse med institutionsnedlæggelser eller ved overførsel af sagsområder inden for den kommunale forvaltning.

I en dynamisk organisation som Københavns Kommune, hvor institutioner bliver nedlagt eller lagt sammen og sagsområder flyttet indenfor den kommunale forvaltning er det meget vigtigt at have arkivrutiner, som bringes i anvendelse ved omstruktureringer og sikrer at bevaringsværdige arkivalier ikke går tabt.

Etablering af ”best practises” for arkivrutiner i kommunen kan derfor identificeres som et indsatsområde for Arbejdsgruppen for arkivering og journalisering i 2012. Det kan ske gennem tværgående videnoverførsel imellem forvaltningerne og udarbejdelse af vejledninger fra Stadsarkivet efter de behov, som arbejdsgruppen løbende måtte identificere.

IT-arkiveringen i Københavns Kommune er i et fremadrettet perspektiv særdeles vigtig, da kommunen for stort set alle centrale områder er overgået

¹ BIF svarer dog ”ved ikke” til spørgsmål 2: Har forvaltningen udarbejdet en forretningsgangsbeskrivelse?

² Alle syv forvaltninger svarer ”ja” til spørgsmål 4: Har forvaltningen etableret arkivrutiner for digital arkivering? BUF svarer dog ”ved ikke” til spørgsmål 19: Har forvaltningen udarbejdet arkivrutiner for papir-arkivering.



til fuldstændig elektronisk sagsbehandling, og alle væsentlige processer og arbejdsgange i dag er understøttet af IT-systemer.

Forvaltningernes egen vurdering af praksis for IT-arkiveringen er overvejende positiv og svarer til Stadsarkivets vurdering. Forvaltningerne angiver, at der for IT-arkiveringen er "nogen udfordringer" med hensyn til samarbejdet med eksterne, private IT-leverandører³ samt med tildeling af ressourcer til opgaven i forvaltningen⁴. Samtidig er der 5 ud af 7 forvaltninger, der **ikke** budgetter med omkostninger til udarbejdelse af IT-arkiveringsversioner.

Mangel på budget for udarbejdelse af IT-arkiveringsversioner medfører, at processen omkring aflevering af de bevaringsværdige IT-systemer trækker i langdrag hvilket erfaringsmæssigt medfører et større tidsforbrug hos leverandørerne og dermed en større omkostning. Det anbefales at alle forvaltninger gør det i fremtiden. Dette kan ligeledes indarbejdes i et sæt "best practises".

Endelig vurderer forvaltningerne, at Stadsarkivets rådgivning i forbindelse med anmeldelser eller bevaringsvurdering af IT-systemer har levet op til deres forventninger.

Når det gælder papirarkiveringen har forvaltningerne den særlige udfordring, at de siden 2007 ikke har haft mulighed for at aflevere deres bevaringsværdige papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv på grund af Stadsarkivets mangel på magasinplads. I sammenhæng med 20 års reglen har det medført, at forvaltningerne har meget store papirarkiver. Stadsarkivet skønner, at der samlet befinder sig 50 hyldekilometer i forvaltningerne, hvoraf 10 hyldekilometer er bevaringsværdigt. ØU har pålagt forvaltningerne at kortlægge deres papirarkivalier, hvilket arbejde de har påbegyndt i 2011. KFF, TMF og ØKF har også afsluttet kortlægningen 2011, hvorimod BIF, BUF, SOF og SUF forventer at afslutte den i december 2012.

En af fordelene ved kortlægningen er at forvaltningerne kan få identificeret, hvilke arkivserier som ikke er bevaringsværdige, og hvornår de kan kasseres, så forvaltningerne kan frigøre kapacitet. BIF, BUF, SOF og SUF vil i deres kortlægning løbende gennemføre den kassation, der er mulig. Derved tager kortlægningen længere tid, men bliver samtidig en effektivisering.

Når det gælder Stadsarkivets rådgivning i forbindelse med hensyn til kortlægningsopgaven eller bevaringsvurdering af papirarkivalier vurderer forvaltningerne, at rådgivningen har levet op til deres forventninger.

³ Dette gælder for BIF, BUF og SOF. Det er imidlertid ikke alle forvaltninger, der har haft kontakt til private leverandører for at få udarbejdet IT-arkiveringsversioner.

⁴ KFF vurderer "ressourcer til IT-arkiveringsopgaven i forvaltningen" som en "stor udfordring/svært". BUF, SUF og ØKF vurderer det som "nogen udfordring". BIF, SOF og TMF vurderer det som "en mindre udfordring".



Forvaltningerne blev spurgt om de havde forslag til aktiviteter, som kan styrke arbejdet med arkivering i forvaltningen. Hvad angår aktiviteter som Stadsarkivet kan tage initiativ til foreslog BUF (som den eneste forvaltning):

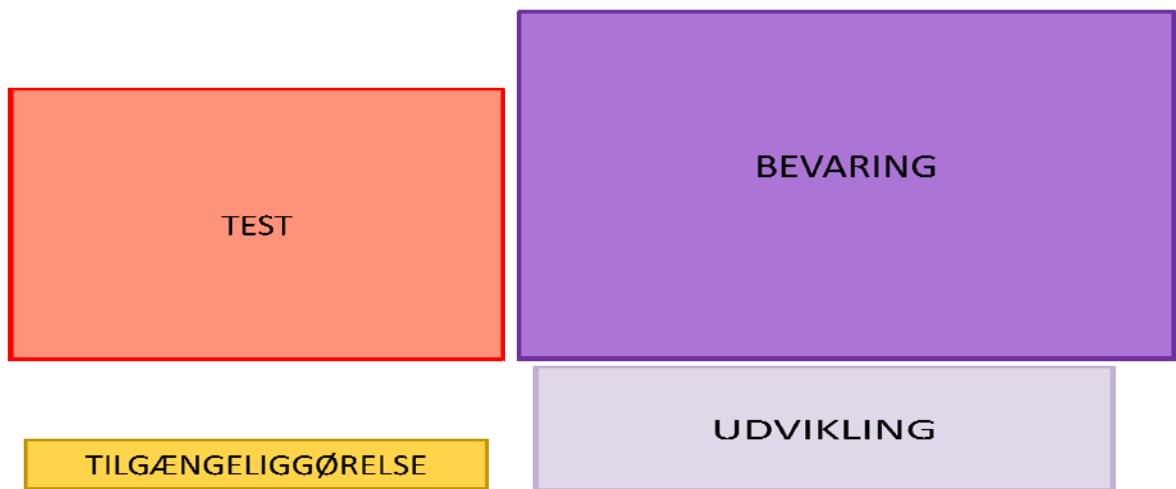
- At der etableres et netværk af arkiv/journalansvarlige (altså dem der i praksis er udførende på opgaven), som Stadsarkivet driver.
- At Stadsarkivet via deres hjemmeside får etableret en side for arkivansvarlige med FAQ o.l.
- At Stadsarkivets rolle og ansvar i forhold til forvaltningerne tydeliggøres (hvad kan forvaltningerne forvente o.l.)
Hvad angår aktiviteter som forvaltningerne kan tage initiativ til foreslog BUF (som den eneste forvaltning):
- At indtænke Stadsarkivet i højere grad i forhold til at sætte lokal fokus på arkiv og journalisering.

Se bilag B: Samleskema for spørgeskemaundersøgelse (separat dokument)

/ Stadsarkivet april 2012

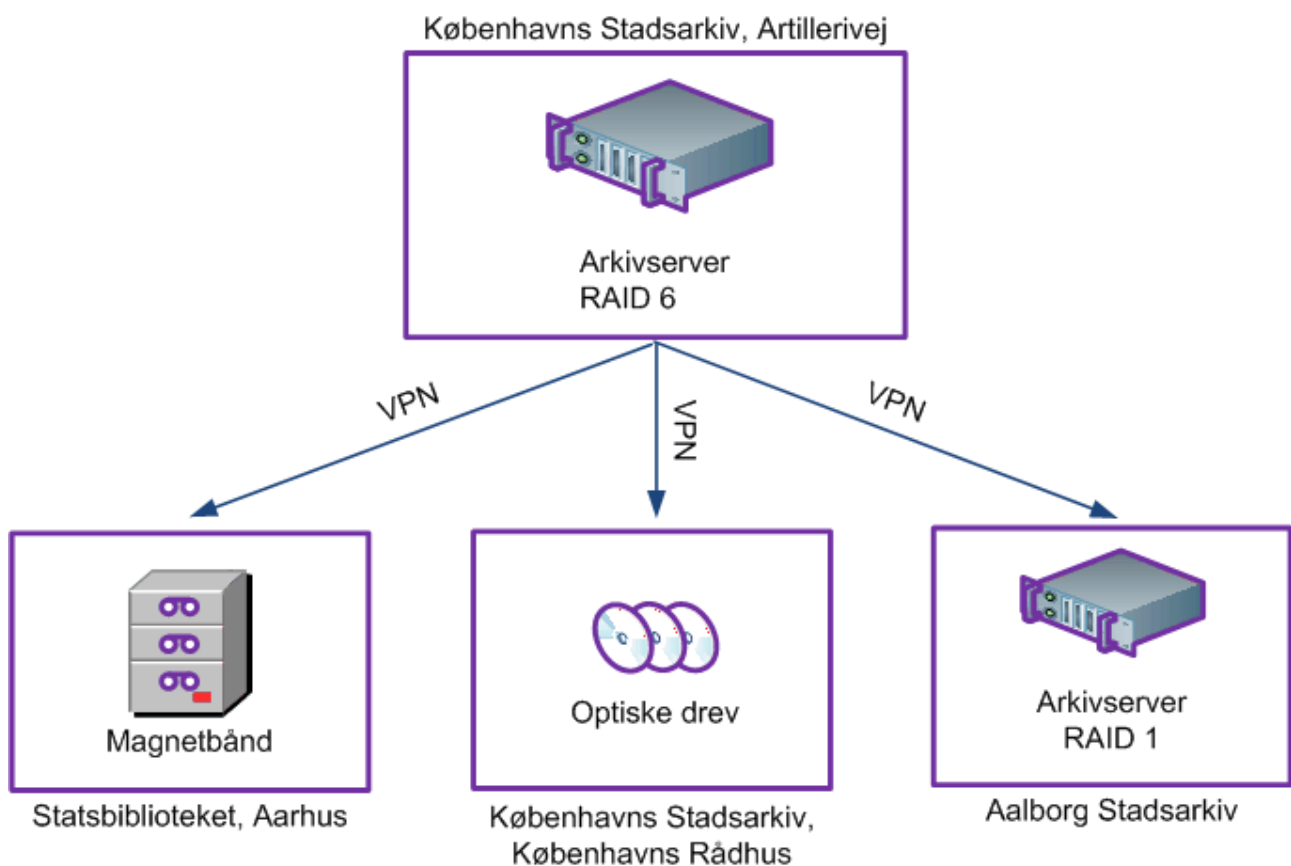


- Bilag A: IT-arkivering



Bilag A: IT-arkivering

IT-arkivets bevaringsmiljø



Data krypteres ved ekstern transport og opbevaring.

Eksempler:

- Leverandør sender AV'er krypteret med anbefalet post.
- Datatransport til og dataopbevaring på eksterne arkivlokationer er krypteret!
- Vi anvender TrueCrypt, fordi det er sikkert, nemt og frit tilgængeligt!



Bilag A: IT-arkivering

Arkiveringsversion (av)

- Fra modtagelse til tilgængeliggørelse

AV INDLEVERES PÅ USB DISK



AV VIRUSTESTES



AFVIST



REGISTRERING OG OVERFLYTNING TIL TESTMILJØ



AV TESTES IHT. REGELSÆT



AFVIST



GODKENDT IHT. REGELSÆT



AV TILGÆNGELIGGØRES



AV FLYTTES TIL OPBEVARINGSMILJØ
PÅ FLERE MEDIER

AV REGISTRERES I STARBAS



AV OVERVÅGES

AV GENREJSES I SIGA



Februar 2012

Bilag B: Københavns Kommunes arkiveringspraksis – spørgeskema til brug for årlig rapport til ØU

Spørgsmål om arkivering organisering af opgaven

1. Hvem er arkivansvarlig(e) og koordinator(er) i forvaltningen?

Venligst udfyld tabellen nedenfor:

Forvaltningens navn	OPSAMLING PÅ SVARENE FRA DE 7 FORVALTNINGER
---------------------	---

	Digital arkivering	Papirarkivering
Arkivansvarlig, navn		
Koordinator, navn		

Ifølge Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune påhviler det den arkivansvarlige at udarbejde en forretningsgangsbeskrivelse, der gælder for alle de enheder i forvaltningen, der skaber eller opbevarer arkivalier. Forretningsgangene skal sikre:

- At alle afdelinger og institutioner inden for forvaltningsområdet, som selv skaber eller opbevarer arkivalier, er opdaterede på arkivområdet.
- At der etableres arkivrutiner i overensstemmelse med love, bestemmelser og forskrifter.

2. Har forvaltningen udarbejdet en forretningsgangsbeskrivelse? (sæt kryds nedenfor)

ja	6
nej	0
ved ikke	1 (ØKF)

3. I hvilket omfang er relevante afdelinger og institutioner i forvaltningen opdaterede på reglerne på arkivområdet? (sæt kryds nedenfor)

i høj grad	ØKF, SUF, SOF, BIF
i nogen grad	TMF, KFF
i mindre grad	BUF
slet ikke	0

Arkivrutiner og varetagelse af arkivmæssige hensyn har lidt forskellig karakter afhængigt af, om arkivalierne er papirbaserede eller digitale. I det følgende stilles derfor først spørgsmål om digital arkivering, dernæst om papirarkivering.

Spørgsmål om digital arkivering arkivrutiner

4. Har forvaltningen etableret arkivrutiner for digital arkivering i overensstemmelse med love, bestemmelser og forskrifter og kommunikeret dem til systemejere og andre relevante medarbejdere i forvaltningen? (sæt kryds nedenfor)

ja	7
nej	0
ved ikke	0

5. Indeholder arkivrutinerne procedurer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med institutionsnedlæggelser? (sæt kryds nedenfor)

ja	4
nej	BIF
ved ikke	BUF, ØKF

6. Indeholder arkivrutinerne procedurer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med overførsel af sagsområder både inden for den kommunale forvaltning og inden for den offentlige forvaltning i øvrigt? (sæt kryds nedenfor)

ja	SUF, SOF, TMF
nej	BIF, KFF
ved ikke	BUF, ØKF

7. **Indeholder arkivrutinerne procedurer om anmeldelse og godkendelse af nye systemer til Stadsarkivet?** (sæt kryds nedenfor)

ja	6
nej	0
ved ikke	1 (ØKF)

Spørgsmål om digital arkivering anmeldelser

8. **Har forvaltningen anmeldt alle nye systemer til Stadsarkivet i 2011?** (sæt kryds nedenfor)

ja	SUF, SOF, BIF
nej	ØKF
ved ikke	TMF, KFF

9. **Er der sket større ændringer i allerede anmeldte systemer eller deres anvendelse?** (sæt kryds nedenfor)

ja	SUF
nej	SOF, BIF, BUF, KFF
ved ikke	TMF, ØKF

Hvis ja til spørgsmål 9:

10. **Er ændringerne anmeldt til Stadsarkivet?** (sæt kryds nedenfor)

ja	SUF
nej	0
ved ikke	TMF, ØKF

Spørgsmål om digital arkivering konvertering og sletning

11. Har forvaltningen konverteret bevaringsværdige data fra et system til et andet i 2011? (sæt kryds nedenfor)

ja	0
nej	6
ved ikke	1 (TMF)

Hvis ja til spørgsmål 11:

12. Nævn hvilke systemer, der er konverteret data fra og til. (notér i boksen nedenfor)

Fra system (navn)	Til system (navn)

13. Har forvaltningen slettet bevaringsværdige data i 2011, før data er afleveret og godkendt af Stadsarkivet? (sæt kryds nedenfor)

ja	BUF
nej	SUF, SOF, BIF, KFF
ved ikke	ØKF, TMF

Hvis ja til spørgsmål 13:

14. Nævn hvilke systemer, der er slettet bevaringsværdige data i. (notér i boksen nedenfor)

KMD Instution (BUF)

Spørgsmål om digital arkivering aflevering

15. Hvordan vurderer forvaltningen udfordringerne i afleveringsarbejdet?
(sæt kryds nedenfor)

	Stor udfordring/ svært	Nogen udfordring	Mindre udfordring	Ingen udfordring/ let	Ved ikke	Ej relevant
Samarbejde med Stadsarkivet			TMF	KFF, BIF, ØKF, BUF, SUF, SOF		
Samarbejde internt i forvaltningen		KFF	TMF, BIF, ØKF, BUF	SUF, SOF		
Samarbejde med eksterne leverandører		BUF, SOF, BIF		SUF	TMF, ØKF	KFF
Forankring af opgaven i forvaltningen			KFF, BIF, ØKF, BUF	SUF, TMF, SOF		
Ressourcer til opgaven i forvaltningen	KFF	SUF, ØKF, BUF	TMF, SOF, BIF			

Andet: I forhold til spørgsmål 15 er der svaret "stor udfordring" pga arbejdet med at skaffe finansiering til papirarkivalierne (KFF)

16. Budgetterer forvaltningen med udarbejdelse af arkiveringsversioner? (sæt kryds nedenfor)

ja	BUF, SUF
nej	5
ved ikke	0

Spørgsmål om digital arkivering rådgivning

17. Har forvaltningen i 2011 modtaget rådgivning fra Stadsarkivet i forbindelse med anmeldelser eller bevaringsvurdering af IT-systemer? (sæt kryds nedenfor)

i høj grad	SUF, SOF, BUF
i nogen grad	TMF, KFF,
i mindre grad	
slet ikke	ØKF, BIF

Hvis ja til spørgsmål 17:

18. I hvilket omfang har Stadsarkivets rådgivning i forbindelse med anmeldelser eller bevaringsvurdering af IT-systemer levet op til forvaltningens behov? (sæt kryds nedenfor)

i høj grad	SUF, SOF, BUF, KFF
i nogen grad	TMF
i mindre grad	
slet ikke	

Spørgsmål om papirarkivering arkivrutiner

- 19. Har forvaltningen etableret arkivrutiner for papirarkivering i overensstemmelse med love, bestemmelser og forskrifter og kommunikeret dem til relevante medarbejdere i forvaltningen? (sæt kryds nedenfor)**

ja	6
nej	0
ved ikke	BUF

- 20. Indeholder arkivrutinerne procedurer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med institutionsnedlæggelser? (sæt kryds nedenfor)**

ja	ØKF, BIF, SOF, SUF
nej	0
ved ikke	BUF, TMF, KFF

- 21. Indeholder arkivrutinerne procedurer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med overførsel af sagsområder både inden for den kommunale forvaltning og inden for den offentlige forvaltning i øvrigt? (sæt kryds nedenfor)**

ja	ØKF, BIF, SOF, SUF
nej	TMF, KFF
ved ikke	BUF

Hvis forvaltningen har bevaringsværdige arkivalier, der er mere end 20 år gamle, stiller arkivloven krav om, at forvaltningen stiller dem til rådighed for borgere og myndigheder. Heraf følger blandt andet, at forvaltningen skal tage stilling til borgernes anmodning om dispensation i forhold til tilgængelighedsfristerne.

22. Er der bevaringsværdige papirarkivalier i forvaltningen, som er mere end 20 år gamle? (sæt kryds nedenfor)

ja	SUF, TMF, ØKF, KFF
nej	BIF
ved ikke	SOF, BUF

23. Har forvaltningen procedurer for at stille arkivalier, der er mere end 20 år gamle, til rådighed? (sæt kryds nedenfor)

ja	SUF, TMF, SOF, BIF
nej	KFF
ved ikke	ØKF, BUF

Spørgsmål om papirarkivering kortlægning

24. Er kortlægning af forvaltningens papirarkivalier gennemført? (sæt kryds nedenfor)

ja	KFF, TMF, ØKF
nej	SUF, SOF, BIF, BUF

Hvis nej, hvornår forventes kortlægningen ikke gennemført?
(notér i boksen nedenfor)

måned	DECEMBER
år	2012

25. Kender du Bevaringsplan for Københavns Kommunes papirarkivalier? (sæt kryds nedenfor)

i høj grad	SUF, TMF, SOF, BIF
i nogen grad	BUF, KFF, ØKF
i mindre grad	
slet ikke	

Spørgsmål om papirarkivering rådgivning

26. Har forvaltningen i 2011 modtaget rådgivning fra Stadsarkivet med hensyn til kortlægningsopgaven eller bevaringsvurdering af papirarkivalier? (sæt kryds nedenfor)

i høj grad	SUF, SOF, BUF
i nogen grad	TMF, ØKF, KFF, BIF
i mindre grad	0
slet ikke	0

Hvis ja til spørgsmål 26:

27. Har Stadsarkivets rådgivning levet op til forvaltningens forventninger og behov? (sæt kryds nedenfor)

i høj grad	5
i nogen grad	BIF, BUF
i mindre grad	
slet ikke	

Andet

Har forvaltningen forslag til aktiviteter, som kan styrke arbejdet med arkivering i forvaltningen?

Aktiviteter som Stadsarkivet kan tage initiativ til? (beskriv i boksen nedenfor)

Alle forslag fra BUF:
 - At der etableres et netværk af arkiv/journalansvarlige (altså dem der i praksis er udførende på opgaven), som Stadsarkivet driver.
 - at Stadsarkivet via deres hjemmeside får etableret en side for arkivansvarlige med FAQ o.l.
 - at Stadsarkivets rolle og ansvar i forhold til forvaltningerne tydeliggøres (hvad kan forvaltningerne forvente o.l.)

Aktiviteter som forvaltningen kan tage initiativ til? (beskriv i boksen nedenfor)

Forslag fra BUF:
- at indtænke Stadsarkivet i højere grad i forhold til at sætte lokal fokus på arkiv og journal.

Andre bemærkninger i øvrigt? (beskriv i boksen nedenfor)

Begge bemærkninger fra KFF:
Kommentar til spm 16: Budgettet er kendt for eDoc men ikke for øvrige.
Kommentar til spm 23: Ikke faste procedurer, men forespørgsler bliver håndteret.