



KØBENHAVNS KOMMUNE
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Stadsarkivet

I

ARKIVERINGS PRAKSIS I KØBENHAVNS KOMMUNE STATUS 2012



INDHOLDSFORTEGNELSE

Varetagelse af arkivmæssige hensyn i Københavns Stadsarkiv	side 03
Forvaltningernes arkiveringspraksis	side 11

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. Forvaltningerne har et selvstændigt ansvar for varetagelse af arkivmæssige hensyn jf. Arkivloven og Københavns Kommunes retningslinjer for arkivering. Det samme gælder for Stadsarkivet, som ydermere fungerer som forvaltningernes rådgiver i alle spørgsmål vedrørende arkivering.



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 papirarkivalier eller digitale arkivalier.

2.1. Bevaring af papirarkivalier

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 papirarkivalier på 4 lokaliteter – 29.000 hyldemeter fordelt på 3 magasiner i kommunens egne lejemål.

11.000 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 kulturarvs-genstande. 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 %.

I forbindelse med bygningssikring på Artillerivej 126, hvor Stadsarkivet har sit største magasin, er den udvendige solafskærmning blevet fjernet af Københavns Ejendomme i efteråret 2012 og ikke genetableret, hvilket vil medføre endda højere temperaturer i magasinerne.

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 tidligere bygninger på Nuuks plads som siden november 2012 har stået tomme. Forslag herom indgik i 2011- og 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, men midler hertil er ikke blevet prioriteret.

2.2. Bevaring af digitale arkivalier

For de digitale arkivaliers vedkommende handler opgaven om at sikre datas integritet og langtidsopbevaring. Stadsarkivet varetager de nødvendige og tilstrækkelige arkivmæssige hensyn i forhold til gældende love og regler.

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 blev 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 2012 har der været 3.524 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 2012 har Stadsarkivet fortsat frivillighedsprojektet www.politietsregisterblade.dk, som har gjort 1,3 millioner registerblade digitalt søgbare via internettet til glæde for slægtsforskere og universitetsforskere. De frivillige lægger fortsat, hvad der svarer til 20 mandeårs ressourcer i projektet om året. Den fuldstændige registrering af alle oplysninger på registerbladene (forløberen for Folkeregistret) forventes afsluttet i foråret 2014. Hjemmesiden havde 391.000 besøgende (122 unikke besøgende) med i alt 13 mio sidevisninger. På trods af de meget høje besøgstal på hjemmesiden for Stadsarkivets mest anvendte arkivalie er det interessant at besøgstallet på den fysiske læsesal faktisk kun faldt med 2 % i 2012.

3.3. Magasinproblemer og manglende tilgængelighed

Med hensyn til Stadsarkivets varetagelse af arkivmæssige hensyn er en fjerdedel af Stadsarkivets arkivalier (11.000 hyldemeter) fortsat nedpakkede og utilgængelige for offentligheden, hvilket er i strid med arkivlovens tilgængelighedsregler. Dette blev godkendt af Kultur- og Fritidsudvalget den 10. juni 2010, som en midlertidig foranstaltning, da lejemålet for et magasin var blevet opsagt.

Denne midlertidige foranstaltning var med henblik på at finde en permanent løsning på Stadsarkivets pladsproblem. Det er ikke sket endnu, og selv med en hurtig beslutning om etablering af en permanent løsning vil de nedpakkede arkivalier fortsat være utilgængelige i mindst to år yderligere regnet fra dags



dato.

Stadsarkivet har som følge af utilgængeligheden måtte afvise omkring 2.500 borgeres ønske om indsigt i arkivalierne. Over 20 af disse afvisninger har resulteret i deciderede klager til forvaltningen. Omfanget af henvendelser er stigende.

Et finansieringsforslag til øjeblikkelig løsning af problemet indgik i forhandlingerne om overførselssagen 2012/13, men blev ikke prioriteret. Situationen er behandlet i Kulturministeriets Tilgængelighedsudvalg, der årligt vurderer praksis på tilgængelighedsområdet for offentlige arkiver i Danmark. I rapporten for 2011 er konklusionen: "Udvalget finder, at situationen i Københavns Kommune er stærkt beklagelig og i strid med kommunens forpligtelse til at sikre, at arkivalierne er tilgængelige."

I tillæg til denne akutte problemstilling har Stadsarkivet siden april 2007 manglet plads i sine magasiner til at kunne modtage bevaringsværdige arkivalier fra kommunens forvaltninger. Stadsarkivets forslag om en permanent løsning på pladsproblemerne indgik i 2013-budgetforhandlingerne, men blev ikke en del af budgetforliget. Stadsarkivet vil fortsat anbefale, at der bliver fundet en permanent løsning på Stadsarkivets pladsproblemer, af hensyn til borgerne og forvaltningerne, som i dag ikke har let adgang til de seneste 20 - 30 års bevaringsværdige arkivskabelse i kommunen, fordi den ikke bliver afleveret til Stadsarkivet og registreret elektronisk.

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 2012 behandlet 201 dispensationsanmodninger. Heraf er der givet 11 afslag til ansøgninger i patientjournaler. Det skyldes at journalerne er nedpakkede pga. manglende magasinplads. Derudover er et afslag givet under



henvisning til privatlivets fred. Resten har fået tilladelse med fastsættelse 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. Stadsarkivet har i en henvendelse til Datatilsynet af 7/11 2012 forespurgt, om Datatilsynet finder noget at indvende mod Stadsarkivets praksis med at stille begravelseskort med cpr. numre til disposition på Stadsarkivets læsesal 10 år efter personens død. Datatilsynet har endnu ikke svaret på henvendelsen.

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.

Københavns Kommune har ønsket at tage sit gamle journalsystem JR01 ud af drift. Systemet anvendes ikke længere til oprettelse af nye sager, og kommunen ønsker derfor at tage systemet ud af administrativ brug. Der er foretaget slutafl levering af systemet til Københavns Stadsarkiv.

Problemet er imidlertid, at kommunens forvaltninger fortsat har brug for at foretage opslag i systemet. De seneste otte måneder er der i gennemsnit foretaget ca. 12 opslag dagligt (13 brugere fra forskellige afdelinger har foretaget ca. 2.900 opslag). Det antages, at dette administrative behov vil være faldende over tid.



Da registrering af oplysninger i systemet først for nylig er ophørt, og da tilgængelighedsfristen i arkivlovgivningen regnes fra den enkelte arkivenheds slutningsår, forudsætter en udlevering af oplysninger fra systemet dispensation fra arkivlovgivningens tilgængelighedsfrister (jf. arkivlovens § 32). I Københavns Kommune er opgaven med at meddele dispensation fra arkivlovgivningens sletningsfrister delegeret til Stadsarkivaren for så vidt angår arkivalier, der er afleveret til Københavns Stadsarkiv. I det konkrete tilfælde vurderer Stadsarkivaren, at der kan gives dispensation til benyttelse til de angivne administrative formål, da journalsystemet fungerer som søgenøgle til papirsager, som i vid udstrækning fortsat befinder sig i forvaltningernes varetægt.

Københavns Stadsarkiv har den 22. oktober 2012 rettet henvendelse til Datatilsynet for at få oplyst, om dispensation fra arkivlovgivningens tilgængelighedsfrister forudsætter et samtykke fra Datatilsynet (jf. arkivlovens § 34), og - i givet fald - om det vil være muligt at indhente et generelt samtykke fra Datatilsynet til udlevering af oplysninger fra den til Københavns Stadsarkiv afleverede arkiveringsversion til kommunens forvaltninger, eller om samtykke skal indhentes i hvert enkelt tilfælde. Datatilsynet har endnu ikke svaret på henvendelsen.

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 2012 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 at 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 af 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 ved udgangen af 2012 kortlagt 650 IT-systemer (453 i 2011) i Københavns Kommune. Heraf er 79 bevaringsværdige (66 i 2011) og 547 ikke-bevaringsværdige (345 i 2011), mens 24 (42 i 2011) 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 Stadsarkivets bevaringsvurdering og efterfølgende orientering om afleveringstidspunkt. Stadsarkivet har i 2012 modtaget 197 (63 i 2011) anmeldelser af IT-systemer og udstedt bevaringsbestemmelser for 13 systemer. Det meget høje antal anmeldelser skyldes valideringen mod FISKK, som man må antage nu er meget tæt på at indeholde alle IT-systemer i Københavns Kommune.

Aflevering af digitale arkivalier foregår i systemuafhængige arkiveringsversioner. Stadsarkivet opstarter afleveringsprocessen og vejleder forvaltningerne i deres afleveringsforberedende arbejde. Arkiveringsversioner



produceres oftest af eksterne (private) systemleverandører. Stadsarkivet er herefter ansvarlige for at modtage, teste og godkende IT-arkiveringsversionen. I 2012 har Stadsarkivet godkendt modtagelsen af 8 IT-systemer til arkiv og for andre 9 IT-systemer var afleveringsprocessen opstartet men endnu ikke afsluttet.

I 2012 har Stadsarkivet udarbejdet 3 arkiveringsversioner for Kommunen i stedet for private leverandører. Én af disse var KØR-2 og den viste en besparelse på 359.000 kroner i forhold til leverandørens tilbud samt en stor tidsbesparelse i for både Københavns Stadsarkiv og Koncernservice. Det gav anledning til, at ”udarbejdelse af IT-arkiveringsversioner” blev indeholdt i kommunens 2013-effektiviseringsstrategi, og at Stadsarkivet fik en bevilling på 600.000 kroner fra 1-1-2013 til at udarbejde IT-arkiveringsversioner for forvaltningerne.

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 har i 2012 haft et særligt fokus på at rådgive forvaltningerne i forbindelse med kortlægningen af deres papirarkivalier både med hensyn til kursusvirksomhed og opsøgende arbejde.

Tre IT-arkivarer fra Stadsarkivet er ansvarlige for rådgivning af Københavns Kommunes forvaltninger indenfor IT-arkivering. En arkivar har desuden et særligt ansvar for at understøtte forvaltningernes varetagelse af arkivmæssige hensyn for papirarkivalier. Desuden er en IT-arkivar fra 1-1-2013 dedikeret til udarbejdelse af IT-arkiveringsversioner, som et resultat af den ovenfor nævnte bevilling.

6. Forskning og formidling af Københavns historie og arkivforhold

Stadsarkivet har i 2012 fortsat sine digitale formidlingsprojekter:

www.politietsregisterblade.dk (se ovenfor) og www.kbh1761.dk om Geddes eleverede kort, der i 2012 fik en oversættelse til engelsk med støtte fra Bergiafonden. Fonden meddelte også sin støtte til et projekt hvor forlaget Systime, vil udgive undervisningsmateriale til gymnasieskolerne med udgangspunkt i kortet.

I 2012 lancerede Stadsarkivet www.erindringer.dk som gør de københavnske pensionisterindringer fra 1969 tilgængelige på nettet. De over 2.000 erindringer indeholder unikke personlige skildringer af livet i København i



starten af det forrige århundrede og er blevet opmærket med søgeord. Desuden indsamler Stadsarkivet nu igennem hjemmesiden nye erindringer. Mindre projekter er omtalt på Stadsarkivets hjemmeside www.ksa.kk.dk

Forvaltningernes arkiveringspraksis

Sidste år besvarede de 7 forvaltninger et spørgeskema, som gav en status på arkiveringspraksis i forhold til kommunens retningslinjer for arkivering. I 2012 har Koncernservice og Københavns Borgerservice ydermere udfyldt spørgeskemaet. Besvarelserne har givet anledning til en målrettet rådgivningsindsats og hjælper desuden til at introducere arkivområdet til nye arkivansvarlige og -koordinatorer, når der sker udskiftninger i forvaltningerne.

Forvaltningerne oplyste i spørgeskemaet at de havde udfordringer i samarbejdet med leverandører omkring udarbejdelse af IT-arkiveringsversioner for bevaringsværdige IT-systemer, samt med tildeling af ressourcer og sikring af budget. Disse forhold adresseres af den ovenfor omtalte bevilling til, at Stadsarkivet fremadrettet kan udarbejde IT-arkiveringsversioner for forvaltningerne. Den forudsætter desuden, at Stadsarkivets IT-arkivarer og forvaltningernes arkivansvarlige og -koordinatorer har fokus på at planlægge og gennemføre afleveringsforløbene for de bevaringsværdige IT-systemer.

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.

I 2012 har Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Børne- og Ungdomsforvaltningen, Sundheds- og Omsorgsforvaltningen og Socialforvaltningen gennemført kortlægningen af deres papirarkivalier både centralt i forvaltningerne og



decentralt på de mange institutioner. Teknik- og Miljøforvaltningen, Kultur- og Fritidsforvaltningen og Økonomiforvaltningen gjorde det tilsvarende allerede i 2011.

Opgaven med at kortlægge arkivskabende institutioner og sagsdannelsen i arkivserier har været en betydelig opgave i forvaltningerne med mange decentrale institutioner som fx BUF. I forbindelse med kortlægningen har SOF bidraget på tværs af forvaltninger med indsamling af arkivalier og kassation af det ikke-bevaringsværdige materiale. Således blev der i 2012 kasseret materiale svarende til 10.653 flyttekasser.

Der udestår nu en kvalificering af datagrundlaget for de over 5.000 arkivserier der er identificeret i kommunen, herunder arkivseriernes bevaringsværdighed. Den gennemfører Stadsarkivet sammen med forvaltningerne i 2013 og vil herefter have et overblik over den samlede bevaringsværdige arkivmasse i kommunen. Tilsvarende får forvaltningerne viden om den kassation, de kan foretage i deres arkivserier og dermed frigøre kapacitet, hvilken indsats allerede er påbegyndt i forbindelse med kortlægningen.

Kortlægningen har haft den positive effekt, at det har medført en større opmærksomhed på forvaltningernes arkivrutiner og dermed bidraget til at sikre overensstemmelse med kommunens retningslinjer for arkivering. Stadsarkivet har i 2012 haft et særligt fokus på at rådgive forvaltningerne i forbindelse med papirkortlægningen både med hensyn til kursusvirksomhed og opsøgende arbejde.

Det har på den anden side medført, at der fra Stadsarkivets side i 2012 har været mindre tid til at lave vidensoverførsel på tværs og etablere best practises med hensyn til forvaltningernes varetagelse af arkivmæssige hensyn.