

# 360 graders analyse

## Slagelse Arkiverne



Sag nr. 330-2016-12687  
Dok. nr. 330-2016-197515

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
1. Slagelse Arkiverne .....	4
1.1. Organisering og lokaliteter .....	4
1.2. Personale .....	4
1.3. Frivillige.....	4
1.4. Økonomi .....	4
2. Lokalarkiverne .....	4
2.1. Brugere af lokalarkiverne.....	4
2.2. Lokalarkivernes virke og opgaver .....	5
2.3. Netværk og samarbejdsparter.....	5
2.4. Kompetenceudvikling.....	6
3. Høring af de frivillige .....	6
3.1. Resultat af workshop .....	6
4. Stadsarkivet .....	6
4.1. Hvad er stadsarkivet? .....	6
4.2. Kommunens pligt til at sikre bevaring samt stille til rådighed for borgere.....	6
4.3. Kommunens muligheder for at sikre bevaring af kommunens arkiv.....	7
4.3.1. Aflevering til Rigsarkivet. ....	7
4.3.2. Aflevering til eget arkiv .....	7
4.4 Stadsarkivets brugere - henvendelser og bestilling af arkivalier.....	8
4.5. Fjernmagasinet – mere end bare opbevaring .....	8
5. Kommunens digitale sagsbehandling og arkivering .....	8
5.1. Pligt til arkivering .....	8
5.2. Stor udfordring med arkivering af KMD Sag EDH.....	9
6. Rigsarkivets tilsyn 2015 – påbud til kommunen.....	9
6.1. Journalisering i Slagelse Kommune – en udfordring .....	9
6.2. Ulemper ved mangelfuld eller ingen journalisering i KMD .....	9
6.3. Fordele ved korrekt journalisering – herunder mulige besparelser .....	10
7. Effektiviseringspotentiale .....	10
8. Slagelse Arkiverne – forslag og anbefalinger .....	11

## Indledning

I projektbeskrivelsen for 360 gr. analysen har styregruppen beskrevet projektet således:

### **Slagelse Arkiverne**

*Slagelse Arkiverne består af et stadsarkiv og tre lokalarkiver, som tilsammen servicerer hele Slagelse Kommune. Stadsarkivet er oprettet i henhold til Arkivloven § 7 og sikrer bevaring af de arkivalier, der skal bevares efter loven – også elektroniske data. Arkivet kan have en helt særlig rolle i forhold til at sikre god forvaltningsskik og journalisering.*

*Lokalarkiverne varetager primært bevaringen af den lokale kulturarv. Brugere er interesserede borgere i lokalområdet. Der er tilknyttet mange frivillige til lokalarkiverne, hvor de løfter en række opgaver.*

*Der synes at være et stort potentiale i forhold til, at administrationen bliver bedre til at journalisere, så det er muligt let at finde ønskede sager. Det er vigtigt, at der er styr på arkiveringen, både i forhold til en oprydning og i forhold til fremtidig brug. Der er igangsat et pilotprojekt i Center for Kultur, Fritid og Borgerservice, hvor der også er fokus på implementeringsdelen. Dette pilotprojekt vil desuden blive anvendt til at lave en business case for hele kommunen.*

*Det kan desuden undersøges, hvilke fordele og ulemper der er ved arkivets organisering herunder antallet af lokaliteter.*

*Kan Slagelse Kommune drive området mere optimalt og dermed få mere ud af de samme ressourcer? Dette projekt er todelt.*

- *Journalisering og arkivering – optimering i den daglige brug af journaliseringssystem blandt kommunens ansatte, hvilket vil få en afsmittende effekt på arkiveringen og evt. frigørelse af ressourcer*
- *Organisering – hvilke fordele og ulemper er der ved den nuværende organisering. Kan en anden organisering evt. frigøre ressourcer, som kan anvendes bedre på området?*

Undersøgelsen starter med en beskrivelse af Slagelse Arkiverne (organisering, lokaliteter, personale, frivillige, økonomi) og baggrunden for den måde, arkiverne er organiseret på i forhold til bl.a. økonomi. Herefter redegøres for først lokalarkiverne og dernæst stadsarkivets opgaver og betydning. Journalisering og arkivering af digitale data behandles særskilt i undersøgelsen. Det skyldes, at en del af stadsarkivets opgaver er lovbundne og omfattende, og den digitale udvikling stiller større krav til opgaveløsningen fremover. Endelig sammenfatter arbejdsgruppen og kommer med forskellige løsningsforslag.

## **1. Slagelse Arkiverne**

### *1. Organisering og lokaliteter*

Slagelse Arkiverne består af et stadsarkiv i Slagelse samt de kommunale lokalarkiver i Korsør, Skælskør og Slagelse. Derudover råder arkivet over et fjernmagasin, der pt. ligger i Skælskør, men flyttes til Dalmose.

Stadsarkivaren er leder af Slagelse Arkiverne og refererer til centerchefen for Kultur, Fritid og Borgerservice. Politisk referer arkiverne til Økonomiudvalget, når det gælder alle stadsarkivets funktioner og til Udvalget for Kultur, Fritid og Turisme, når det handler om lokalarkiverne.

### *1.2. Personale*

*Stadsarkivaren* er ansat på fuld tid og fordeler arbejdstiden mellem ledelse, administrative opgaver, stadsarkivfunktioner, tværgående opgaver i kommunen, lokalarkiverne samt det faglige ansvar for kommunens arkiv. Stadsarkivaren er formand for kommunens administrative arkivudvalg, der pt. består af ansatte fra centre og stabe. Derudover er stadsarkivaren formand for arkivsamvirket, der består af repræsentanter fra alle lokalarkiver i Slagelse Kommune; dvs. stadsarkivet, de tre kommunale lokalarkiver og de tre foreningsdrevne arkiver (Hashøj, Havrebjerg og Omø). Derudover varetager stadsarkivaren opgaver med Slagelse Leksikon, hjemmeside og Facebook.

*En lokalarkivar*, der er ansat i en kombinationsstilling med Slagelse Bibliotekerne, deler sin tid mellem lokarkivet i Korsør (20 timer) og lokalarkivet i Skælskør (7 timer). I *Slagelse* er der frem til september 2016 en lokalarkivar på 12 timer ugentligt. I Slagelse er der tale om vikarstilling, da der ikke er økonomi til en ansættelse året ud, og der skal derfor findes en løsning. Lokalarkivarerne arbejder med betjening af læsesal og henvendelser, samarbejder med de frivillige om udstillinger, holder foredrag og udfører anden formidling, registrerer arkiver og billeder og oparbejder et stort lokalkendskab. Derudover indgår de i et arkivsamvirke for alle kommunens arkiver.

Herudover er der to medarbejdere i seniorjob og to medarbejdere i fleksjob, hhv. 8 og 16 timer om ugen.

### *1.3. Frivillige*

Slagelse Arkiverne har 37 frivillige, der årligt lægger ca. 13.500 timers arbejde; svarende til 8 fuldtidstillinger. Gruppen af frivillige kommer med mange personlige og faglige kompetencer. Der er tale om både pensionerede og erhvervsaktive fra det private og offentlige erhverv. Fælles for dem alle er, at de bruger en stor del af deres tid på at løse forskellige opgaver på højt fagligt niveau, og at de kommer på arkiverne for at arbejde med det, de brænder for. Deres opgaver beskrives mere indgående nedenfor under lokalarkivernes virke.

### *1.4. Økonomi*

Slagelse Arkivernes økonomi hænger nøje sammen med den måde, de forskellige arkivenheder er opstået på. Lokalarkiverne har været en del af de lokale biblioteker, og der er forskel på, hvor stort budget de enkelte arkiver har haft. Aktuelt dækker arkivernes budget primært løn og lidt kontorhold.

## **2. Lokalarkiverne**

I det nedenstående redegøres for lokalarkivernes opgaveløsning og værdiskabelse for Slagelse Kommune.

Lokalarkiverne er oprettet i 1960'erne og har gennem mange år været tilknyttet bibliotekerne i Korsør, Skælskør og Slagelse. I Skælskør og Slagelse har arkiverne til huse på biblioteket, og i Korsør har arkivet ligget for sig selv på fæstningen. I Korsør har der været stor politisk interesse for lokalarkiver gennem alle årene. I Skælskør har en tidligere borgmester i en periode været involveret i arkiv og museum.

### *2.1. Brugere af lokalarkiverne*

Det er mange forskellige mennesker, der bruger lokalarkiverne i de tre købstæder. Brugere kommer f.eks. for at finde oplysninger om den ejendom, de er flyttet ind, information om lokalområdet, lokalhistorien eller slægtsforskning. Lokalarkiverne modtager arkiver fra både private, erhvervsdri-

vende eller private foreninger. Ansatte i kommunen bruger også jævnligt lokalarkiverne. Det kan være i forhold til spørgsmål om kunst i gademiljøet, eller hvad der kan være samlet af viden om et bestemt område. En del brugere kommer desuden for at se gamle aviser eller registreringer. Nogle gange supplerer lokalarkiverne stadsarkivets undersøgelser om ejendomme og lignende.

Det er mange forskellige besøgende, der hvert år kommer ind ad dørene for at få hjælp, men der er også mange brugere, der henvender sig pr. mail, via Facebook eller telefon.

Statistik fra 2015 på besøg, henvendelser m.v. på de tre lokalarkiver:

Besøgende på læsesalene: 915 gæster  
Mail/brev: Primært lokalhistoriske eller slægtsforskerrelaterede spørgsmål: 315  
Telefon: 68 henvendelser  
Foredrag (der har været foredrag i Korsør og Slagelse): 614 afholdt i samarbejde mellem ansatte og frivillige

Ud over disse henvendelser er der et stigende antal besøg på selvbetjeningsløsningen arkiv.dk.

Arkiverne har i 2015 udgivet en historisk publikation om et lokalområde i Slagelse og et jubilæumsskrift i forbindelse med lokalarkivets 50-års jubilæum i Korsør.

Derudover har arkiverne afholdt udstillinger, Arkivernes Dag, Maritime Kulturdage, har haft besøg af skoleklasser, filmaftener, foredrag, rundvisninger på arkiverne og byvandring.

### *2.2. Lokalarkivernes virke og opgaver*

Kommunens tre lokalarkiver løser mange forskellige opgaver, og her kommer de frivilliges mange kompetencer til stor gavn. Arkivalier skal registreres, så andre kan genfinde dem til brug på læsesal eller til formidling.

Lokalarkiverne må kun modtage arkiver, der ikke er kommunale, og som handler om noget lokalt i området. Det kan være fra private foreninger, erhvervsdrivende eller private borgere. Arkivalierne varierer meget fra gamle billeder til større eller mindre arkiver med forhandlingsprotokoller, medlemskartoteker, personarkiver osv.

Kompetencerne er mange, og de frivillige har bl.a. erhvervsmæssige baggrunde som ledere, journalister, folkeskolelærere, fotografer, kommunale sagsbehandlere m.m., hvilket sikrer en kompetent indsats. Opgaverne omfatter bl.a. at gamle film bliver digitaliseret, så de kan bruges i forskellige sammenhænge; gamle, porøse mandtalslister (som skal bevares) bliver sikkerhedsskannet og gamle glaspladenegativer bliver digitaliseret.

Arkivets frivillige lægger mange timer i forbindelse med byvandring og foredrag, og nogle frivillige skriver desuden jævnligt artikler til Slagelse Leksikon, der i 2015 havde flere end 300.000 besøg.

Meget af arbejdet på lokalarkiverne er ikke synligt for offentligheden, men er med til at sikre, at andre kan bruge det. Det er blandt andet det store arbejde med at fotografere og registrere gravstene på de lokale kirkegårde som del af et landsdækkende projekt.

Andre frivillige arbejder med det omfattende arbejde at modtage, journalisere og registrere de arkiver, der bliver afleveret. En god registrering gør det muligt for brugerne at orientere sig i samlingerne hjemmefra før et besøg. Andre arbejder med at kvalitetssikre de oplysninger, arkiverne har. Andre igen er detektiver i fortiden og bruger tid på at researche.

### *2.3. Netværk og samarbejdspartner*

Lokalarkiverne indgår i arkivnetværkene Sammenslutningen af Lokalarkiver samt Organisationen Danske Arkiver. Derudover samarbejder de med mange; museer og biblioteker er de mest brugte samarbejdspartnere, men der er også ind i mellem samarbejder mellem arkivet og private foreninger, skoler, sygehuse, dagcentre osv. Det har i en række tilfælde ført til særudstillinger og/eller foredrag. Aktuelt er Slagelse Lokalarkiv ved at opbygge et samarbejde med frivillige fra DIS-

Danmark, der gerne vil transskribere (renskrive til nettet) de gamle mandtalslister, fordi de er en guldgrube for slægtsforskere.

#### *2.4. Kompetenceudvikling*

De tre lokalarkiver har en faguddannet arkivar tilknyttet nogle timer om ugen i arkivets åbningstid. Der foregår et vigtigt samarbejde mellem arkivar og frivillige, idet Stadsarkivar og lokalarkivarene arbejder med at sikre kompetenceudvikling i samarbejde med de frivillige. Siden stadsarkivets oprettelse er de foreningsdrevne arkiver (Havrebjerg, Hashøj og Omø) blevet tilbudt kompetenceudvikling, så det samlede arkivvæsen i kommunen arbejder på et højt, fagligt niveau.

### **3. Høring af de frivillige**

I kommissoriet er projektgruppen blevet bedt om at inddrage de frivillige, og dette er sket i form af en workshop, hvor der er set på arkivets rolle, og hvordan man i arkiverne kan bruge kompetencerne bedre.

Der var stort fremmøde på workshoppen, hvor der blev diskuteret i grupper med hvert arkiv repræsenteret.

#### *3.1. Resultat af workshop*

I alt væsentligt er det vigtigt for de frivillige, at de arbejder lokalt. De vil gerne bringe egne kompetencer i spil til gavn for frivillige kolleger på andre arkivenheder i Slagelse Arkiverne, men på deres frivillig-præmisses.

Der er ikke behov for, at lokalarkivaren har lokalkendskab ved ansættelsen. Det kommer – og de frivillige hjælper gerne med oplysninger, når der skal besvares henvendelser.

Der er brug for en lokalarkivar, der er dygtig til arkivopgaver, og som kan være en god sparringspartner. Det er vigtigt, at lokalarkivaren har lyst til at samarbejde med de frivillige. Lokalarkivaren skal kunne registrere i databasen, skal kunne besvare henvendelser og være lokalarkivets ansigt udadtil. Lokalarkivaren skal desuden være i stand til at indgå i arbejdet med standardiseringer, så alle tre lokalarkiver arbejder så ens, som det er muligt. Der er et arkivsamvirke, hvor der ikke har været meget samarbejde de senere år. Det er vigtigt, at lokalarkivaren kan være bindeled mellem kommunens arkiver og de foreningsdrevne arkiver, så de forskellige arkiver kan få mere nytte af hinanden.

Der er brug for ordentligt IT-udstyr og for at kunne komme på relevante kurser, som er nødvendige for at kunne løfte de mange forskellige opgaver, som de frivillige løser. Det er desuden vigtigt løbende at opgradere udstyret. Det vil være fint med fælles udstyr, der er placeret på en lokalitet; f.eks. fælles farvekopimaskine, der kan printe i ordenligt plakatkvalitet på et arkiv, digitalisering af film på et andet osv.

Der bør ske en udligning af de timer, der er arkivardækning på de tre arkiver. Det vil være en fordel med én arkivar, der dækker de tre lokalarkiver.

Det vil uden tvivl påvirke de frivilliges engagement, hvis der ikke er ordentlig arkivardækning, udstyr ikke opdateres, og der ikke er god kommunikation mellem arkiverne.

### **4. Stadsarkivet**

#### *4.1. Hvad er stadsarkivet?*

Slagelse Stadsarkiv er kommunens eget arkiv. Stadsarkivaren deler kontor og læsesal med lokalarkivet i Slagelse, og fjernmagasinet ligger aktuelt i Skælskør. En fløj i Hashøjs tidligere rådhus er ved at blive sat i stand til fjernmagasinet, bl.a. med kompaktreoler, så hele fjernarkivet samt de store erhvervsarkiver fra lokalarkiverne, vil kunne rummes på adressen.

#### *4.2. Kommunens pligt til at sikre bevaring samt stille til rådighed for borgere*

Kommunen har pligt til at sikre, at bevaringsværdige arkivalier bevares for eftertiden. Det er lovbestemt i Arkivlovens § 3 og understøttet af lovbestemmelser om hvordan, der arkiveres. I Slagelse Kommune er ansvaret for kommunens arkivalier uddelegeret fra Økonomiudvalget til stadsarkiva-

ren. Stadsarkivaren refererer således til Økonomiudvalget for så vidt angår de kommunale arkivalier og stadsarkiv.

#### *4.3. Kommunens muligheder for at sikre bevaring af kommunens arkiv.*

Kommunen kan vælge at have eget stadsarkiv efter Arkivlovens § 7, men det er ikke et krav. Det er dog et krav at sikre bevaring, og der er to muligheder:

##### *4.3.1. Aflevering til Rigsarkivet.*

Rigsarkivet tager et engangsløb på 1.936 kroner pr. hyldemeter (2016-pris), der afleveres. Stadsarkivet har omkring 2.000 hyldemeter samt ti eller tolv paller med flyttekasser materiale, der ikke er regnet med. Endelig skal alt materiale ordnes efter Rigsarkivets bestemmelser og registreres i deres database; dette er ikke medregnet i engangsbeløbet. Det er Slagelse Kommunes egne medarbejdere, der har ordnet arkivalierne før aflevering, så alt materiale skal gennemgås og i et vist omfang omarbejdes. I alt vurderes udgiften til aflevering til Rigsarkivet at beløbe sig til et engangsbeløb på ca. 5 mio. kr.

*Fordelen* ved at aflevere til Rigsarkivet er, at kommunen ikke selv skal finde en egnet bygning til arkivalierne.

##### *Ulemper ved at aflevere til Rigsarkivet*

- Fjernmagasinet rummer ca. 2.000 hyldemeter arkivalier samt ti eller tolv paller med flyttekasser, der ikke er regnet med. Der er tale om materiale, der skal vurderes med henblik på bevaring/kassation.
- Alt materiale skal ordnes efter Rigsarkivets bestemmelser, og det vil være en omfattende opgave, som Stadsarkivet/kommunen ikke kan løfte med den nuværende bemanning.
- Kommunen skal selv registrere materialet i Rigsarkivets database.
- En aflevering til Rigsarkivet vil desuden betyde, at brugerne skal rejse til Rigsarkivets læsesal i København fremfor Slagelse Arkivernes lokale. Det er ikke muligt at hjemlåne sager fra Rigsarkivet til lokalarkivernes læsesale.
- Det vil det være en udgift for kommunen, hver gang der skal findes sager frem. I 2016 koster det 733 kr. pr. time samt forsendelse og forsikring.
- Rigsarkivets personale mangler lokalkendskab og viden om forgængerkommunernes struktur, ligesom Rigsarkivet ikke samarbejder med lokalarkiverne om at finde sager.

##### *4.3.2. Aflevering til eget arkiv*

Slagelse Kommune afleverede arkivalier fra forgængerkommunernes rådhus i 2011/2012. Materialet befinder sig på fjernmagasin.

Fjernmagasinet rummer også nogle af de store arkiver, der er afleveret til lokalarkiverne, men som ikke bruges så tit, men som skal bevares, fordi de beskriver vigtig erhvervshistorie.

Materialet stilles til rådighed på læsesalene på kommunens lokalarkiver samt fjernmagasinet. Fremover anbefales det, at borgerne tager til fjernarkivet i Dalmose, i stedet for at materiale bliver bragt til nærmeste lokalarkiv. På denne måde vil kommunen både spare medarbejdertimer og transport.

Kommunens egne arkivmedarbejdere bruger ca. 350-400 timer om året på at finde sager frem.

Hvis en sag skal findes hurtigt, kræver det meget præcise oplysninger, og det er ikke altid muligt at få.

Der er ofte en del korrespondance mellem arkivet og den, der søger en sag, og der kræves jævnligt et vist detektivarbejde at finde nogle sager. Nogle sager kan findes med det samme, og andre bruger medarbejdere op til 6-8 arbejdsdage på.

##### *Fordele ved at have eget arkiv*

- Stadsarkivet er kommunens hukommelse og sikrer god bevaring tæt på brugerne.
- Stadsarkivets personale opbygger en stor viden om kommunens aktuelle organisering samt forgængerkommunernes ditto.
- Personalet samarbejder med lokalarkiverne og de ansatte i kommunen.
- Det vil være muligt at inddrage frivillige i dele af arbejdet på stadsarkivet.
- Den viden der opbygges kan skabe værdi i forhold til journaliseringsproblematikker og arkivering fra ESDH- og fagsystemer.

- Slagelse Stadsarkiv ekspederer sager inden for rimelig tid og kan stille materialet til rådighed på læsesal tæt på brugeren.

#### 4.4 Stadsarkivets brugere - henvendelser og bestilling af arkivalier

Mange bestillinger og forespørgsler kommer fra kommunens ansatte, men arkivet har også mange forespørgsler fra private borgere og virksomheder.

Slagelse Stadsarkiv får mange henvendelser årligt.

- Arkivet sender årligt ca. 60 nye kopier af afgangsbviser til unge, der har mistet det. Det er mod betaling, men er en faldende indtægt, fordi det fra skoleåret 2008/9 har været muligt at finde sit afgangsbvis på [Borger.dk](http://Borger.dk)
- Der er 2-3 arvingundersøgelser om året. Arkivet udfører ikke slægtsforskerundersøgelser for private borgere, men leder efter potentielle arvinger for bobestyrere, også mod betaling, men dette er en minimal indtægt.
- Aktindsigter handler primært om tvangsanbragte børn, der nu som voksne gerne vil forstå det, der skete dengang, men der er også aktindsigter i kommunale udvalgsbeslutninger.
- Der er stor efterspørgsel på byggesager – især de dokumenter, der ikke er skannet og lagt på weblager; det drejer sig fx om statiske beregninger i forhold til en bygnings bæreevne, der kan være bekostelige at få udarbejdet på ny.
- Mange både private borgere og kommunalt ansatte søger oplysninger om ejendomme; politiske beslutninger i forskellige udvalg; salg af kommunal ejendom; aftaler om tilslutningsbidrag/byggemodning; aftaler inden for kultur eller fritid.

I perioder har arkivet 4-9 henvendelser om ugen, i andre 3-4. Som skrevet ovenfor kræver nogle undersøgelser en del detektivarbejde, mens andre er forholdsvis hurtigt klaret. Der bruges ca. 350-400 timer om året på at finde sager frem.

#### 4.5. Fjernmagasinet – mere end bare opbevaring

Siden forgængerkommunernes rådhusarkiver blev afleveret til fjernmagasin i 2011/12 har det været en overraskelse at opleve den store efterspørgsel på sager, der efterfølgende har vist sig. Der blev derfor indrettet interimistisk kontor i den ene ende af fjernmagasinet. Der er ikke læsesal i fjernmagasinet, hvilket medfører en del kørsel af personer og arkivalier.

Arkivets samlinger bliver flyttet til nyt fjernmagasin i løbet af 2016, hvor der vil blive indrettet læsesal med åbningstid efter aftale.

### 5. Kommunens digitale sagsbehandling og arkivering

Efter overgangen til digital sagsbehandling i Slagelse Kommune stiller arkiveringen af de digitale data andre krav til arkivering end behandlingen af de fysiske papirarkiver. Kravene til lagerkapacitet på servere og indretning af lokaler til disse servere er anderledes end kravene til opbevaring af fysiske arkivalier.

Endelig er der et stort fokus på håndteringen af personfølsomme data, og det er vigtigt, at kommunens medarbejdere bliver trænet i gode datavaner.

Der er en række forskellige digitale fagsystemer, der knytter sig til bestemte fagområder som skoler, ældreområdet, teknik osv. Derudover har kommunen et fælles sagsbehandlingssystem, der både håndterer emne- og personsager. Kommunen benytter i 2016 programmet KMD Sag EDH. Der er ca. 4700 oprettede bruger, og heraf er 1800 aktive brugere.

#### 5.1. Pligt til arkivering

I forlængelse af den løbende journalisering skal der foregå en arkivering af samtlige bevaringsværdige data med jævne mellemrum.

Alle kommuner har pligt til at sørge for arkivering af bevaringsværdige data fra ESDH- og fagsystemer, jfr. Arkivlovens kap. 3 og Bek. 1007 fra 2010, der understøttes af vejledninger og cirkulærer om, hvordan der afleveres.



Arkiveringsversioner fra de elektroniske ESDH- og fagsystemer kan – evt. – ligesom fysiske arkivalier – afleveres til Rigsarkivet mod årlig betaling for opbevaring. På grund af de store datamængder og fysiske krav til opbevaringen, er det fordelagtigt at vælge, at Rigsarkivet opbevarer de elektroniske materialer. Digitale data skal kontrolleres og konverteres løbende. Det er for dyrt at opbevare digitale arkivalier selv, da det stiller store krav til lokalernes indretning (temperaturstyring og en medarbejder, der primært arbejder med kontrol og konvertering af data).

Slagelse Kommune har valgt en løsning, hvor kommunen indgår i et arkiveringsnetværk (Netværket Elektronisk Arkivering) med andre sjællandske kommuner, der er forankret i Stadsarkivet i København. Ved at aflevere gennem dette netværk sikrer kommunen sig, at data ligger på flere adresser (Københavns Stadsarkiv, Aalborg Stadsarkiv samt Statsbiblioteket), og dermed er sikret mod teknisk nedbrud og ødelæggelse. Igennem dette netværk er det også muligt at få uvurderlig sparring på tværs af kommunerne i forhold til de systemer, der er i brug i de enkelte kommuner.

Der bør foretages arkivering fra ESDH-systemer i intervaller af 4-5 år. Det er med til at sikre, at man forholdsvis let kan beskrive organisationen, systemets brug, eventuel organisationsændring, brugervejledninger mv. Det er også en retssikkerhed for borgere, der har været i berøring med kommunen, at der ikke ligger personfølsomme data længere end højst nødvendigt.

### *5.2. Stor udfordring med arkivering af KMD Sag EDH*

Slagelse Kommune har ikke arkiveret data fra ESDH-systemer i den nuværende kommunestruktur (dvs. siden kommunalreformen). Data fra forgængerkommunernes ESDH-systemer er blevet konverteret ind i de systemer, man har brugt i Slagelse Kommune siden januar 2007. Det betyder, at vi som kommune står over for en meget stor opgave, når der skal arkiveres fra det nuværende KMD Sag EDH i 2017.

Selve arkiveringen (dataudtrækket) er ikke det største arbejde, men forarbejdet til arkiveringen vil kræve mange ressourcer.

Stadsarkivaren bliver fra 1. september 2016 til 31. december 2017 udlånt 20 timer til ITD med henblik på at hjælpe med det pligtige og meget omfattende arkiveringsforløb KMD sag EDH.

## **6. Rigsarkivets tilsyn 2015 – påbud til kommunen**

I 2015 afviklede Rigsarkivet tilsyn med kommunernes arkivering. Slagelse Kommune fik påbud om at tage hånd om de mange dokumenter, der ligger på fællesdrev i kommunen og ikke er journaliseret i KMD Sag EDH. Der er tale om flere tusinde dokumenter, der i dag ligger på fællesdrev og dermed er vanskelige at finde for andre end den, der har oprettet dokumentet. Det betyder også, at kommunen kan få svært ved at dokumentere et sagsforløb eller efterleve kravet om at stille sager til rådighed ved ansøgning om aktindsigt. I forhold til borgerens retssikkerhed skal det bemærkes, at der er logning på KMD – modsat fællesdrevet, hvor alle kan gå ind og læse andres dokumenter. Der er derfor tale om et alvorligt påbud.

### *6.1. Journalisering i Slagelse Kommune – en udfordring*

I Center og Kultur, Fritid og Borgerservice er der i foråret 2016 et pilotprojekt, der tager journaliseringen under lup. Der er lavet en undersøgelse af journalisering – hvordan den enkelte er oplært, hvor problemerne ligger, hvor meget tid der bruges på at finde sager frem osv. Stadsarkivaren forventer at kunne bruge erfaringerne herfra, hvis det bliver muligt at etablere obligatorisk undervisning for kommunens ansatte – og i særdeleshed månedlige kurser for nyansatte.

Undersøgelsen er blevet understøttet af samtaler med superbrugere fra andre centre, og det fremgår tydeligt, at mange ansatte bruger uforholdsvist meget tid på at finde sager frem.

### *6.2. Ulemper ved mangelfuld eller ingen journalisering i KMD*

- Mange opretter en sag i en mappe på kommunens fællesdrev. I hverdagen er det en let og hurtig løsning for den enkelte medarbejder, men giver problemer, hvis en medarbejder fx bliver langtidssyggemeldt eller fratræder sin stilling.

- Det kan være svært – i nogle tilfælde umuligt – at dokumentere et sagsforløb. Det kan skade både borger og kommune. Kommunen kan have svært ved at dokumentere, at der er grebet rettidigt ind, eller at en afgørelse er truffet. Det kan få store personlige konsekvenser for borgeren, og det kan blive økonomisk dyrt for kommunen hvis det ikke er muligt at dokumentere sagsforløb og afgørelser i fx børnesager eller andre afgørelser, der kan blive taget op efter mange år.
- I dag bruger en del medarbejdere meget tid pr. uge på at lede efter dokumenter eller sager.

### 6.3. Fordele ved korrekt journalisering – herunder mulige besparelser

Der er flere fordele ved korrekt journalisering. Nogle knytter sig til det daglige arbejde, hvor der kan spares tid, og hvordan kommunen sikrer sin dokumentation, og andre knytter sig til de udgifter, der er ved arkivering.

Det er kun de dokumenter, der skal gemmes, der bliver journaliseret. Fx

- flere medarbejdere holder møde og gemmer det samme dokument i hver deres sag. Når der efterfølgende arkiveres, betales der for hver gang, dokumentet er lagt i KMD. Man kan nøjes med at gemme dokumentet i én sag, og derefter tilknytte det andre sager. = der betales kun for én arkivering af dokumentet én gang.
- flere gemmer den samme mailkorrespondance. Og man gemmer alle mails i en løbende korrespondance.
- Når der journaliseres rigtigt, skal de enkelte medarbejdere ikke bruge ekstraordinært meget tid på at lede efter sager. Det er både den enkelte medarbejder, der leder og i en række tilfælde også stadsarkivaren, der bruger tid på sagen, når den ikke kan findes.
- Når der er journaliseret korrekt, kan alle sager under enkelte journalnumre slettes i arkivet, da de ikke skal bevares for eftertiden. Det er ikke muligt i dag, fordi der ikkejournaliseres stringent.
- Når der er journaliseret korrekt, bliver sager lukket, når de ikke længere er aktive. Det har økonomisk betydning, når der skal arkiveres fra ESDH- eller fagsystemet, da der betales for antal sager og dokumenter, der arkiveres.

## 7. Effektiviseringspotentialer

Der ligger uden tvivl et stort effektiviseringspotentiale gemt i at kunne journalisere rigtigt, og det fordeler sig på flere områder. Det er en omfattende opgave at beregne de besparelser, der ligger i at have koncernfokus på journalisering og arkivering af digitale data.

Primo maj indleder arbejdsgruppen et undervisningsforløb i Center for Kultur, Fritid og Borgerservice, hvor det basale i journalisering læres. Det handler om datas livsforløb, journalisering, gode rutiner og ensartethed i forhold til navngivning og brug af journalnumre. Superbrugere fra Kultur, Fritid og Borgerservice går sammen om at lave vejledninger, der skal gøre hverdagen lettere for medarbejderne. Det skal være let at journalisere, og lettere at finde sagen – også når kollegaen bliver syg eller får nyt job.

På baggrund af erfaringerne fra pilotprojektet Center for Kultur, Fritid og Borgerservice kan der foretages et estimat det konkrete effektiviseringspotentiale ved korrekt journalisering. Denne undersøgelse har ikke kunnet nås inden for tidsrammen for analysen, men arbejdsgruppen vil kunne arbejde videre med denne afklaring efterfølgende via kontakt til superbrugere i de enkelte virksomheder og centre. Der er stor variation i den type sager, der journaliseres og efterfølgende behov for at arbejde med sagerne igen; nogle medarbejdere håndterer flest personsager, der journaliseres på cpr.nr., mens andre har emnesager, der kan være vanskeligere at journalisere korrekt og genfinde.

## **8. Slagelse Arkiverne – forslag og anbefalinger**

For at styrke dels fokus på kommunens forpligtigelse ift. arkivloven, dels sikre det fortsat frivillige engagement foreslås følgende:

Stadsarkivaren trækkes ud af de ledelsesmæssige forpligtigelser ift. lokalarkiverne. Stadsarkivaren tilknyttes i stedet kulturafdelingen, da stadsarkivaren kan bidrage til kulturafdelingens arbejde med at kvalitetssikre formidlingen af kulturarven. Samtidig giver det stadsarkivaren mulighed for at have fokus på kvalitetssikring af kommunens arbejde ift. Arkivloven. Stadsarkivaren varetager fortsat samarbejdet med det administrative arkivudvalg. Desuden er Stadsarkivaren en vigtig sparringspartner for lokalarkiverne.

Lokalarkiverne drives i stedet som en del af Slagelse Bibliotekerne. Denne organisering ser vi i andre kommuner. De nuværende timer i lokalarkivet samles i én stilling, så det faste team omkring lokalarkiverne vil være en medarbejder samt en leder, som samtidig har andre ledelsesopgaver på biblioteket. Biblioteket varetager således også samarbejdet med Arkivsamvirket og de frivillige.

Tankerne om ændret organisering er først kommet til som idé efter workshoppen med de frivillige på lokalarkiverne, og har derfor ikke været i høring hos denne gruppe.

### *Fysiske lokaliteter*

Slagelse Arkiverne er aktuelt fordelt på fire adresser med lokalarkiver i Slagelse, Korsør og Skælskør samt et delvis bemandet fjernmagasin, der flyttes til Dalmose i sommeren 2016.

Objektivt set kunne det virke fordelagtigt at samle alle aktiviteter på én adresse pga. stordriftsfordele, men lokalarkivernes opgaver er stærkt knyttet til indsatsen fra de frivillige, og i forhold til deres engagement er den lokale beliggenhed og forankring meget vigtig.

Umiddelbart er det også vanskeligt at pege på en fysisk adresse, hvor aktiviteterne kunne samles.

Arbejdsgruppen anbefaler derfor, at lokalarkiverne fortsat er forankret i de tre købstæder og Stadsarkivet i Slagelse by.

Arbejdsgruppen anbefaler desuden, at det nuværende serviceniveau, hvor arkivalier transporteres fra fjernmagasinet til et af lokalarkiverne og stilles til rådighed for brugerne dér, tages op til overvejelse. Arbejdsgruppen foreslår, at materialet kan ses på læsesalen på fjernarkivet, eller hvis det er muligt skannes og sendes elektronisk til brugeren.