

INDSTILLING OM VALG AF ARKIVSTRATEGI I NY VARDE KOMMUNE

Kommunalreformen indebærer, at alle kommuner både afgiver og får tilført nye opgaver. Nedlæggelsen af tidligere kommuner/amtskommuner og oprettelsen af nye kommuner/regioner stiller store krav til håndteringen af de sager, dokumenter og elektroniske arkivalier (registre, journaler og ESDH-systemer), der knytter sig til kommunernes og amternes opgaver.

Erfaringerne fra Bornholm viser, at det er fatalt at nedprioritere dette område, selv om arkiver og sager i en hektisk sammenlægningssituation, kan synes som mindre betydningsfulde. Men uden styring på dette område, risikerer man (som på Bornholm), at de 5 kommuners og dele af amtets arkivalier bliver spredt for alle vinde, uden at der reel er hverken styring eller registrering af, hvor de enkelte sager efter sammenlægningen befinder sig.

Det er derfor vigtigt at få afklaret, hvilke strategier kommunalbestyrelsen ønsker at benytte i f.t. de forskellige typer af arkivalier, idet det er af afgørende betydning for det videre arbejde med administrationens forberedelse til kommunesammenlægningen. Hovedlinierne i en sådan arkivstrategi kan lægges ved, at der ledelsesmæssigt tages stilling til nedenstående spørgsmål (bemærk at den nævnte arkivinstruks skal godkendes politisk).

Hvordan sikrer vi et overblik over vore papirarkivalier?

Hvis man godkender det medsendte forslag til arkivinstruks for Ny Varde Kommune, har man taget det første skridt på vejen til at skabe overblik over sine arkivalier. Via denne instruks sikres, at alene de nødvendige arkivalier, jfr. Arkivlovgivning bliver gemt, og at der sker kassation af de øvrige arkivalier. De 5 kommuner har i dag i alt over 3 hyldekilometer arkiver - mange af disse meter gemmes, uden at der er lovkrav herom. Man skal derfor være opmærksom på, at i og med at man godkender det fremsendte forslag til arkivinstruks, skal man samtidig være indstillet på, at der skal bestilles en eller flere containere til hver kommune til bortkørsel af ikke bevaringsværdige arkivalier, herunder også de læderindbundne eksemplarer af Danske Kommuner fra 1971! Hvis/når kommunen har godkendt arkivinstruksen er det vigtigt, at man også ledelsesmæssigt bakker op omkring det at prioritere oprydning i arkiverne som en vigtig del i en i forvejen travl hverdag.

Planen for implementering af arkivinstruksen er i udgangspunktet som følgende:

September 2005:	Intern undervisning af del-arkivansvarlige i Ny Varde Kommune v/ KL
Februar 2006:	Ledelsesmæssig og politisk godkendelse af arkivinstruks og arkivstrategi for Ny Varde Kommune
Februar 2006:	Drøftelse af den praktiske planlægning for bevaring/kassation på direktionsplan i de enkelte kommuner med udgangspunkt i det godkendte materiale.
-Juni 2006:	Bevaring/kassation, jfr. Arkivinstruksen, samt i henhold til centralt indgåede aftaler på Amts- og Skatteområdet m.v.

Juli-december 2006: Registrering (udarbejdelse af arkivoversigt) og evt. flytning af tilbageværende arkivalier.

Arkivgruppen indstiller

- at man politisk og ledelsesmæssigt godkender arkivinstruksen. I den forbindelse er det vigtigt, at man afklarer, om man ønsker merbevaring, d.v.s. at bevare sager ud over hvad arkivinstruksen og arkivlovgivningen pålægger kommunerne. Ønskes dette skal det konkretiseres, hvilke sagstyper der ønskes merbevaring på, og om merbevaringen gælder antallet af sager (en større andel af sager end arkivlovgivningen lægger op til) eller om det gælder tidsfaktoren (sagerne gemmes længere end arkivloven lægger op til, evt. afhængig af sagstype).
- at man ledelsesmæssigt beslutter, at arkivinstruksen på sigt gælder hele organisationen, d.v.s. også (selvejende) institutioner og evt. kommunale fællesskaber.
- at processen deles i 2 dele, så indsatsen indtil 1.1.2007 alene omfatter rådhusene, (hvor der skal ske fysisk flytning af arkiver), mens indsatsen overfor decentrale institutioner (hvor der ikke umiddelbart skal ske fysisk flytning af arkiver) afventer til Ny Varde Kommune organisatorisk og fysisk er på plads.
- at man ledelsesmæssigt godkender ovennævnte tidsplan - dog med bemærkning om, at såfremt hele eller dele af den fysiske omrokering kommer til at finde sted før 1. januar 2007, så skal tidsplanen for disse delområder tilpasses herefter, så man dermed ledelsesmæssigt tænker hele arkivproblematikken ind i processen og tidsplanerne for medarbejdernes/forvaltningernes fysiske omplaceringer.
- at man ledelsesmæssigt prioriterer og opmuntrer til opgaven, f.eks. ved at afholde arkiveringsdage, hvor rådhusene holder lukket for ekspedition med henblik på oprydning i nær- og fjernarkiver.

Hvad gør vi med papirarkivalierne, der er gået ud af administrativ brug?

Kommunen **skal** for disse arkivalier vælge en strategi for, hvordan man ønsker at sikre varetagelse af de arkivmæssige hensyn, herunder forpligtigelsen til at stille arkivalier til rådighed for offentligheden, jfr. arkivlovens bestemmelser herom.

Kommunen har her 3 muligheder:

1. Kommunen kan selv opbevare sine arkivalier.
2. Kommunen kan aflevere til eller evt. selv oprette et (fælles-)kommunalt offentligt arkiv, jfr. arkivlovens §7.
3. Kommunen kan aflevere til Statens Arkiv.

ad 1.

Kommunen har lov til selv at opbevare sin papirarkivalier i egnede lokaler. Der er en række lokalekrav, der skal være opfyldt i f.t. bl.a. brandsikkerhed, temperatur, luftfugtighed, generel sikkerhed o.s.v. Man kan som kommune også købe sig til opbevaring i egnede lokaler, f.eks. hos Dokumenthotellet i Odense, der er godkendt til opbevaring af Statens Arkiver.

Hvis kommunen selv opbevarer arkivalierne, kan dette ske enten centralt eller decentral. D.v.s. at man kan samle arkivalierne på et eller flere rådhus, eller vælge at have arkivalier liggende på institutionsniveau, blot lokalekravene er opfyldte.

Til de forskellige arkivalier er der, afhængig af sagstypen, forskellige tilgængelighedskriterier hvad angår offentlig adgang. Uanset hvilken opbevaringstype der vælges, skal en sådan anmodning om offentlig adgang hurtigt kunne besvares og evt. imødekommes. Ved at have arkivalierne lokalt opbevaret, er der let og hurtig adgang til disse, under forudsætning af, at der forefindes fortegnelse over alle registrerede arkivalier, jfr. tidsplanen ovenfor.

ad 2.

Kommunen kan i enten Ny Varde Kommune-regi eller i et større regi aflevere til et såkaldt §7-arkiv, der kort sagt er et lokalt/regionalt professionelt arkiv, der overtager ansvaret for såvel opbevaring, kassation og håndtering af offentlig adgang til arkivalierne. Til den daglige administration er der i et §7 arkiv ansat en arkivar, der afhængig af arkivets størrelse er på del- eller fuldtid.

Ved aflevering til et §7-arkiv skal der minimum ske registrering af arkivalier i samme omfang, som hvis der opbevares i egne arkiver ad. 1, så genfindning kan ske umiddelbart. Styrken ved et §7-arkiv er, at viden og kompetencer samles et sted, ligesom der sikres en ensartet opbevaring og adgang til arkivet for både myndigheder og offentlighed.

ad 3.

Kommunen kan aflevere sine arkivalier til Statens Arkiver (SA) mod at betale en engangspris pr. afleveret hylde meter på p.t. ca. 1.600 kr. Hertil kommer udgifter for senere fremfindelse og fremsendelse, hvis der f.eks. søges offentlig adgang til en sag. Ved aflevering til SA skal der igangsættes et meget omfattende registreringsarbejde af hvert eneste arkivalier, så let genfindning kan ske, ligesom SA også kun modtager hele kommunearkiver, d.v.s. at man for en given periode skal aflevere arkivalier for alle sagsområder, lige fra socialforvaltningen til den lille landsbyskole.

Økonomiske konsekvenser ved de 3 muligheder:

Det blev nævnt indledningsvist, at der i dag er 3 hyldekilometer arkivmateriale i de 5 kommuner, og hertil kommer så Amtets arkiver. De 3 hyldekilometer vil dog blive væsentlig minimeret, hvis der foretages en gennemgribende kassation som foreslået i dette oplæg. Det er svært på forhånd at vurdere, hvor mange af de 3 hyldekilometer der reelt indeholder bevaringsværdige arkivalier - et umiddelbart gæt (ud fra KLS skøn over, hvad en standardkommune har af afleveringspligtige arkivalier) vil dog være, at det for Ny Varde Kommune vil dreje sig om mellem 6-800 hylde meter. Hertil kommer det materiale, som ikke er bevaringsværdig, men som skal opbevares i en årrække (f.eks. 3, 5 eller 10 år) i nær-/fjernarkiv, indtil det helt eller delvist kan kasseres. Et skøn er, at dette materiale vil udgøre op mod 1 hyldekilometer efter kassation, afhængig af, hvilke aftale der laves på f.eks. skatteområdet, som i dag beslaglægger mange hylde meter i de kommunale arkiver.

En evt. aflevering vil alene kunne omfatte de skønnede 6-800 hylde meter bevaringsværdige arkivalier.

ad 1.

Kommunen har i dag en række arkivlokaler beliggende i primært kælderetagen, som er umiddelbart anvendelige - nogle af lokalerne bør dog efterses for, om de efterlever kravene omkring betryggende opbevaring (f.eks. brandsikkerhed og opstigende kloakvand). Er dette tilfældet, vil det være langt den billigste løsning at anvende de eksisterende lokaler til opbevaring.

Vælger man at institutionerne på lang sigt skal opbevare deres arkivalier decentralt, vil det dog formentlig betyde, at der skal indkøbes minimum et brandsikret skab til hver

institution/virksomhed. Alternativet hertil er, at skabe en procedure, hvor det sikres at institutionerne med jævne mellemrum indsender deres bevaringsværdige arkivalier til central opbevaring.

Ønsker man at købe sig til opgaven hos f.eks. Dokumenthotellet i Odense, der er godkendt af Statens Arkiver, betyder det en udgift på ca. 90,- kr./årligt pr. hyldemeter. Hertil kommer udgifter til fremfindning (timeløn) og forsendelse. En aflevering af de 6-800 hyldemeter bevaringsværdige arkivalier vil således betyde en driftsudgift på skønsmæssigt 60.000-80.000 kr. årligt.

ad 2.

Udgiften ved aflevering til et §7 arkiv, vil afhænge af, om Ny Varde kan få en aftale om aflevering til et eksisterende §7-arkiv (f.eks. i Esbjerg) eller om de selv opretter et §7-arkiv.

Opretter Ny Varde selv et §7-arkiv og anvender de eksisterende arkivlokaler, vil der blive tale om en lønudgift til en ansat arkivar, samt udgifter til indretning af central lokalitet, hvortil der skal være mulighed for offentlig adgang. Det vil være uhensigtsmæssigt at have et §7-arkiv, der fysisk er adskilt i flere lokaliteter, f.eks. de nuværende rådhus.

ad 3.

Aflevering af de 6-800 hyldemeter bevaringsværdige arkivalier til Statens Arkiver (Landsarkivet i Viborg) vil koste et engangsbeløb på 1.000.000-1.300.000 kr.. Hertil kommer udgifter for senere fremfindelse og fremsendelse.

Arkivgruppen indstiller,

- at kommunen selv opbevarer sin papirarkivalier i egne lokaler, og at opbevaringen indtil videre sker decentral, d.v.s. på de enkelte rådhus/institutioner. Først når Ny Varde Kommune organisatorisk og fysisk er kommet på plads i 2007, bør der sættes fokus på de decentrale enheders håndtering af arkiver, herunder om disse fortsat skal opbevares decentralt under ordnede forhold, eller om disse skal indsendes til central opbevaring.
- at der i de enkelte arkiver sker en klar adskillelse mellem bevaringsværdige og ikke-bevaringsværdige arkivalier, jfr. også arkivinstruksen
- at der i hver af de nuværende kommuner udpeges en egentlig arkivansvarlig, der har det overordnede ansvar for at sikre, at bevaring/kassation og registrering foretages, jfr. arkivinstruksen og ovennævnte tidsplan
- at der udpeges del-arkivansvarlige, der har delansvar i f.t. arkiverne inden for hvert af de fag/forvaltningsområder, der er nævnt i Arkivbekendtgørelsen. De del-arkivansvarlige skal have mulighed for videnskabsmæssigt at blive opdateret på arkivområdet, og skal sprede viden og god arkivkultur både centralt og decentralt.

Hvad gør vi med papirarkivalierne ved overtagelse af nye opgaver?

Ansvar for arkivalier fra myndigheder der nedlægges (f.eks. delopgaver fra Ribe Amt, AF o.s.v.), påhviler den myndighed, der overtager de pågældende opgaver. Er der alene tale om overførsel af en eller flere sagsområder mellem myndigheder (f.eks. Skatteområdet eller Esbjerg Kommune i f.t. Grimstrup), er det op til de berørte myndigheder at aftale nærmere omkring fordelingen af arkivalierne - her kan man således godt aftale, at arkivalier fra før kommunalreformen forbliver hos den tidligere myndighed.

Arkivgruppen indstiller

- At arkivalier, der **ikke længere er i administrativ brug**, men som er bevaringsværdige, på sigt overtages og fysisk placeres der, hvor opgaven geografisk bliver hjemmehørende. Forinden overtagelsen skal det sikres, at kassation er foretaget, jfr. arkivinstruksen/Arkivlovgivningen.
- Hvad angår Grimstrup anbefales det, at disse arkivalier bliver i Ny Varde Kommune, da det vil blive for tidskrævende og omstændig at udsortere disse.
- Hvad angår arkivalier på Skatteområdet, arbejdes der p.t. på en central aftale herom med SKAT. Så snart denne aftale foreligger, bør der laves konkrete aftaler med de enkelte skattecentre om afhentning af det aftalte materiale. De tilbageværende arkivalier kasseres herefter, med mindre kommunen er forpligtiget til at bevare dette som tidligere skattemyndighed (primært skatteår der ender på 19x9). Har de nuværende skattemyndigheder ikke mulighed for at modtage det aftalte materiale på grund af pladsmangel, bør der indgås en egentlig lejeaftale med disse myndigheder, idet en meget stor del af de kommunale arkiver i dag fyldes af skattearkivalierne. Indgås der lejeaftale, bør disse arkivalier umiddelbart skilles fra de øvrige kommunale arkivalier, og hvis der er mulighed herfor på sigt, opbevares særskilt på én fysisk adresse. En lejeaftale bør også indeholde forhold omkring honorering til Ny Varde Kommune ved fremfindelse og fremsendelse af sagsakter til Skatteområdet.
- At arkivalier der **fortsat er i administrativt** brug følger opgaverne, og således fysisk overdrages samtidig med, at opgaven tilgår en anden/ny myndighed.

Hvad med de elektroniske arkivalier?

Elektroniske arkivalier **skal** afleveres til enten Statens Arkiv eller til et §7-arkiv, hvis der vel og mærke er afleveringspligt herpå, hvilket der langt fra er på alle IT-systemer. Alle kommuner i Ny Varde Kommune har i dag aftale med KMD, der på langt de fleste systemer sikrer, at arkiveringen af afleveringspligtige elektroniske data sker. Af vedlagte statusbeskrivelse fremgår det, hvilke IT-systemer vi har i de enkelte kommuner med afleveringspligt, samt om og hvordan denne afleveringspligt i dag efterleves.

Arkivgruppen indstiller

- at de personer, der er ansvarlige for fagsystemer, hvor den lovpligtige aflevering ikke sker i dag, med leverandøren og den arkivansvarlige i de enkelte kommuner laver aftale om, hvordan denne arkivering fremover sikres. Som minimum skal der laves en aflevering pr. 1.1.2007.
- at afleveringen sker til Statens Arkiver i lighed med vore KMD systemer i dag. Prisen for selve afleveringen til Statens Arkiver er p.t. på 40,- kr. pr. Gigabyte. Hertil kommer evt. udgifter til leverandøren for at lave en såkaldt arkiveringsversion (et øjebliksbillede af et elektronisk arkiv/fagsystems indhold).

Bilag:

Forslag til Arkivinstruks for Ny Varde Kommune

Statusbeskrivelse, generel.

Statusbeskrivelse, elektroniske arkivalier med afleveringspligt