

Større undersøgelse  
til  
Økonomiudvalget  
vedrørende  
kommunens syv forvaltninger

**Journalisering og arkivering af kommunens  
dokumenter**

7. august 2009

## Indholdsfortegnelse

	<b>Side</b>
<b>I. Resumé</b>	<b>2</b>
<b>II. Indledning</b>	<b>2</b>
Formål	2
Afgrænsning	2
Metode	2
<b>III. Regelgrundlaget for journalisering og arkivering</b>	<b>2</b>
Journalisering	2
Arkivering	2
<b>IV. Analysen af de indsamlede oplysninger</b>	<b>2</b>
<b>V. Revisionsdirektoratets hovedsynspunkter</b>	<b>2</b>

**Bilag 1. Tværgående spørgeskemaundersøgelse om journalisering og arkivering af kommunens dokumenter, 20. marts 2009**

## I. Resumé

1. Revisionsdirektoratet har efter anmodning fra Revisionsudvalget gennemført en større tværgående undersøgelse benævnt "Journalisering og arkivering af kommunens dokumenter".

Undersøgelsen har haft fokus på følgende områder: Organisering, håndtering af arkivering og journalisering i papirform og elektronisk form samt kvalitetssikring.

Kommunens styrelsesvedtægt fastsætter, at Økonomiudvalget fører tilsyn med, at kommunens arkivalier opbevares på betryggende måde, jf. loven om offentlige arkiver. Styrelsesvedtægten bestemmer også, at Kultur- og Fritidsudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af opgaver vedrørende Stadsarkivet.

Den umiddelbare forvaltning af opgaver vedrørende journalisering er ikke udtrykkeligt omtalt i kommunens styrelsesvedtægt. Økonomiforvaltningen og Kultur- og Fritidsforvaltningen er begge af den opfattelse, at Økonomiudvalget har kompetencen med hensyn til kommunens gældende regler for journalisering og arkivering.

Formålet med undersøgelsen har været at kortlægge eksterne og interne regler for kommunens journalisering og arkivering samt undersøge håndteringen heraf med henblik på et fremadrettet perspektiv.

Som led i undersøgelsen er der gennemført en spørgeskemaundersøgelse i alle 7 forvaltninger, herunder KoncernService. I denne forbindelse er der afholdt møde med repræsentanter fra alle forvaltninger.

Undersøgelsen er gennemført i samarbejde med Københavns Stadsarkiv.

2. I det følgende er angivet resultatet af Revisionsdirektoratets undersøgelse og de væsentligste synspunkter til brug for kommunens overvejelser om tiltag til den fremtidige organisering og udførelse af journalisering og arkivering af kommunens

dokumenter:

- Revisionsdirektoratet foreslår, at kommunen overvejer at lade Københavns Stadsarkiv overflytte fra Kultur- og Fritidsforvaltningen til Økonomiforvaltningen med reference til Økonomiudvalget, da kommunens Økonomiudvalg har enekompetencen til at udstede generelle retningslinier for både journalisering og arkivering.
- Efter direktoratets opfattelse bør alle forvaltninger samt KoncernService formelt udpege en arkivansvarlig/journalansvarlig inden for hele myndighedens område.
- Direktoratet vurderer, at på flere punkter er arkivloven og andre forskrifter ikke blevet overholdt. Omvendt er andre områder i loven blevet administreret tilfredsstillende.
- Revisionsdirektoratet peger på, at kommunen må overveje, om administrationen af alle kommunens arkivalier i papirform kan henføres til varetagelse i én fælles central enhed.
- Revisionsdirektoratet finder det nødvendigt, at forvaltningernes journal- og arkivansvarlige løbende kvalitetssikrer – ved hjælp af handlings- og aktivitetsplaner – journal- og arkivarbejdet for hele forvaltningens område, så kommunen til stadighed lever op til de eksterne og interne krav, der stilles til såvel journalisering som arkivering.
- Forvaltningerne har i spørgeskemaundersøgelsen peget på – som udfordring for kommunen fremover – følgende: Pladsproblemer for arkiveringen, kompetence/motivation hos personalet samt udfærdigelse af ens/fælles retningslinier.

### **Revisionsbemærkning**

Revisionsdirektoratet er af den opfattelse, at kommunen på en række væsentlige områder ikke har efterlevet lovgivningens krav, hvilket Revisionsdirektoratet finder stærkt beklageligt. Det foreslås, at Økonomiudvalget dels sikrer en mere stringent organisering af ansvaret for kommunens journalisering og arkivering dels indarbejder håndteringen, herunder kvalitetssikringen, af journalisering og arkivering i et sæt fælles

retningslinier til afløsning af det nuværende rammebilag om arkivalier.

## **II. Indledning**

**3.** Revisionsdirektoratet har efter anmodning fra Revisionsudvalget foretaget en større tværgående undersøgelse af kommunens journalisering og arkivering af dokumenter.

Undersøgelsen har omfattet samtlige forvaltninger, herunder KoncernService, decentrale enheder samt eksterne institutioner. Ved eksterne institutioner forstås primært selvejende institutioner m.fl., som har indgået en driftsoverenskomst e.l. med Københavns Kommune.

Det organisatoriske ansvar for journalisering henholdsvis arkivering synes efter Revisionsdirektoratets opfattelse ikke at være præcist fordelt i kommunens styrelsesvedtægt.

Om arkivering bestemmer styrelsesvedtægtens § 14, at Økonomiudvalget fører tilsyn med, at kommunens arkivalier opbevares på betryggende måde, jf. § 9 i lov om offentlige arkiver mv.

Kultur- og Fritidsudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af opgaver vedrørende Stadsarkivet, jf. vedtægtens § 15.

Ansvar for journalisering er ikke direkte omtalt i styrelsesvedtægten. Økonomiforvaltningen og Kultur- og Fritidsforvaltningen er enige om, at ansvaret for journalisering henhører under Økonomiudvalgets kompetenceområde.

### **Formål**

**4.** Overordnet er formålet med Revisionsdirektoratets undersøgelse, at:

- Beskrive de gældende eksterne og interne regler for kommunens håndtering af journalisering og arkivering.
- Undersøge forvaltningernes tilrettelæggelse af journal- og arkivsystemer.
- Bedømme om forvaltningerne overholder gældende regler, og i benægtende fald fremkomme med anbefalinger til fremadrettede tiltag.

### **Afgrænsning**

5. Revisionsdirektoratets undersøgelse blev igangsat ultimo 2008 og vedrører forholdene i 2008.

Fokus har været på alle kommunens syv forvaltninger, herunder KoncernService. Der er inddraget den centrale forvaltning og i mindre grad de decentrale institutioner.

Der indledes med forvaltningernes organisering af journal- og arkivarbejdet, herunder udpegning af en arkivansvarlig og af forvaltningens repræsentant i kommunens arkivkontaktudvalg.

Generelt er der indhentet oplysninger om forvaltningernes indretning, afgrænsning og drift af journal- og arkivsystemer.

Der skelnes mellem arkivalier i papirform og elektronisk form. Sidstnævnte omfatter elektroniske arkivalier, e-journal, EDH-system, ESDH-system og e-register.

Det ligger uden for formålet med undersøgelsen at søge at få revisionsmæssigt bevis for omfanget af dokumenter, som ikke er blevet korrekt journaliseret.

Formålet med undersøgelsen er af fremadrettet karakter og ikke bagudrettet i gængs revisionsmæssig forstand.

### **Metode**

6. Undersøgelsen er baseret på en gennemgang af gældende lovgivning samt kommunens egne regler i form af bl.a. Kasse- og Regnskabsregulativets rammebilag for arkivalier (af 1. oktober 2006), forretningsgangsbeskrivelser, instrukser samt retningslinierne fra Stadsarkivet i form af vejledninger etc.

Desuden er der via en spørgeskemaundersøgelse i forvaltningerne indsamlet tilkendegivelser på en række væsentlige områder for kommunens dokumenthåndtering. Spørgeskemaet – udarbejdet efter detaljerede interview i Kultur- og Fritidsforvaltningen og Socialforvaltningen – er drøftet under møde med repræsentanter fra forvaltningerne, forinden spørgeskemaet blev udsendt til officiel

besvarelse.

Spørgeskemaet, der vedlægges som bilag 1, omfatter 66 hovedspørgsmål. Efter en indledning om formålet med spørgeskemaundersøgelsen samt forudsætninger og definitioner er spørgeskemaet opbygget således:

- Arkivering, spørgsmålene 01-35 og opdelt i:  
Organiseringen.  
Håndtering af arkiveringen.  
Kvalitetssikringen.
- Journalisering, spørgsmålene 36-65 og opdelt i:  
Organiseringen.  
Håndtering af journaliseringen.  
Kvalitetssikringen.
- Kommunens udfordringer fremover, spørgsmål 66.

Revisionsdirektoratet har i undersøgelsens forløb haft en løbende dialog med Økonomiforvaltningen samt Københavns Stadsarkiv om spørgeskemaundersøgelsen mv.

### **III. Regelgrundlaget for journalisering og arkivering**

#### **Journalisering**

7. Der er ikke noget direkte og generelt lovkrav om journalisering.

Det anses dog for god forvaltningskik, jf. udtalelser fra Folketingets Ombudsmand, at en offentlig organisation har styr på – og overblik over – deres informationer.

En velfungerende journaliserings- og arkivfunktion er en forudsætning for, at det daglige administrative arbejde kan afvikles hurtigt og smidigt med den rette grad af sikkerhed.

Begrundelsen for journalisering er bl.a. at kunne:

- Identificere dokumenter og sager entydigt og kunne dokumentere sagsforløb og opgavesammenhæng. Behovet for entydige klassificeringer understreges hermed.
- Finde oplysning til besvarelse af forespørgsler eller til brug for sagsbehandlingen.
- Genbruge tidligere behandlede sager, både som præcedens og ved genoptagelse.
- Sikre et entydigt grundlag for indsamling af statistiske oplysninger gennem søgning efter dokumenter og sager eller på tværs af dokumenter og sager.
- Medvirke til overholdelse af gældende love og regler – primært forvaltningslov, offentlighedslov, arkivlov og persondataloven.
- Sikre bedre dokumentation for økonomiske rettigheder og krav, fx i retssager.

På særlovgivningens område er der fastsat konkrete bestemmelser om sagers førelse, herunder om sagernes journalisering. Dette gælder fx på sociallovgivningens område.

8. Københavns Kommune har ikke fastsat generelle retningslinier for journalisering af sager.

Spørgsmålet har tidligere været under overvejelse, senest i 2002 vedrørende ændringen

af Kasse- og Regnskabsregulativets rammebilag om Arkivalier.

Ved Københavns Kommunes indførelse i alle forvaltninger af elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH) var det nødvendigt at benytte sig af fælles retningslinier for at kunne anvende det anskaffede system, eDoc.

Forvaltningerne har i denne forbindelse udarbejdet instrukser, vejledninger mv.

I Økonomiforvaltningen benævnes den "Retningslinjer for Elektronisk Sagsbehandling i Økonomiforvaltningen".

I Kultur- og Fritidsforvaltningen benævnes den "Journalinstruks for Kultur- og Fritidsforvaltningen i Københavns Kommune ved anvendelse af eDoc".

I Teknik- og Miljøforvaltningen benævnes den "Registreringsvejledning".

Der er tale om omfattende og instruktive vejledninger.

### **Arkivering**

9. Bestemmelserne om offentlige arkiver forefindes først og fremmest i lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. august 2007 af arkivloven.

Til arkivloven er knyttet bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed.

Nogle af de centrale bestemmelser er:

- De offentlige arkiver består af Statens Arkiver (Rigsarkivet med tilknyttede institutioner) samt af kommunale og regionale arkiver.
- Bevaring og kassation af offentlige arkivalier. Myndighederne skal drage omsorg for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder at arkivalier opbevares på en betryggende måde.
- Aflevering af kommunale og regionale arkivalier. Kommunerne og regionerne kan aflevere deres arkivalier til kommunale og regionale arkiver. De kan også aflevere til Statens Arkiver. I Københavns Kommune afleveres papirarkivalier til Stadsarkivet, når de er 20 år gamle. (Der er tale om en lokal regel, som ikke

gælder aflevering til aflevering til f.eks. Statens Arkiver). Digitale arkivalier (bevaringsværdige) afleveres forud for sletning, jf. arkivlovens § 21 og persondatalovens regler for sletning, normalt 5 år.

- Tilgængelighed til offentlige arkiver. Normalt efter 20 år. Dog længere, når der foreligger særlige forhold, fx 75 år vedrørende oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold. Dog kortere efter myndighedens konkrete tilladelser. Arkivlovgivningens tilgængelighedsbestemmelser har den funktion, at de regulerer, hvornår undtagelsesbestemmelserne i offentlighedslovens aktindsigtsregler bringes til ophør.

Derudover er der udstedt følgende særskilte bekendtgørelser om bevaring og kassation:

- Papirarkivalier. Bekendtgørelse nr. 692 af 3. juni 2003 om bevaring og kassation af arkivalier hos Københavns og Frederiksberg Kommuner.
- Elektroniske arkivsystemer. Bekendtgørelse nr. 330 af 29. april 2004 om bevaring af data fra elektroniske arkivsystemer med personoplysninger i Københavns og Frederiksberg kommuner.

Desuden er der om aflevering af data fra elektroniske arkivsystemer udstedt:

- Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer. Alle bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer skal bevares i arkiveringsversioner. Allerede ved anskaffelsen af nye systemer skal det undersøges, om systemet indeholder bevaringsværdige data, og om der kan dannes en arkiveringsversion af de bevaringsværdige data.

Centralt for administrationen efter arkivloven er at varetage arkivmæssige hensyn.

For arkiver i papirform betyder disse hensyn:

- Bevaringsværdige arkivalier skal sikres mod fysisk nedbrydning, hærværk e.l. Der stilles krav til arkivlokaler og kvaliteten af kontormaterialer.
- Der skal være orden og systematik i de bevaringsværdige arkivalier, og denne

orden skal være dokumenteret. Kravene skal sikre, at arkivalierne kan genfindes af myndigheden selv og af offentligheden, efter at arkivalierne er afleveret til offentligt arkiv.

- Der skal kunne foretages en fysisk adskillelse mellem bevaringsværdige og ikke bevaringsværdige arkivalier. Kravet skal sikre, at kassation i arkivalierne er mulig, uden at processen bliver meget dyr for Statens Arkiver og ikke mindst for myndigheden selv.

For alle typer arkiver i elektronisk form betyder arkivmæssige hensyn det samme som nævnt ovenfor, herunder at arkivalier, der er lagret på elektroniske medier, skal bevares således, at arkiveringsversionen kan afleveres til et offentligt arkiv.

Fælles for varetagelse af de arkivmæssige hensyn for begge typer arkiver gælder, at kommunen skaffer sig et overblik over de arkiver, den har.

**10.** Arkivbestemmelser for Københavns Kommune blev vedtaget af Borgerrepræsentationen den 26. august 2004.

Bestemmelserne omhandler bl.a. arkivansvar i Københavns Kommune, varetagelsen af arkivmæssige hensyn, bevaring og kassation af papirarkivalier, anmeldelse, godkendelse og aflevering af elektroniske arkivsystemer og bestemmelser om kommunens administration af arkivlovens tilgængelighedsregler.

Borgerrepræsentationen vedtog også den 26. august 2004 en vedtægt for Københavns Stadsarkiv. Det bestemmes i vedtægten, at Københavns Kommunes arkivansvar i henhold til arkivloven henhører under Økonomiudvalget. Ifølge vedtægten henhører Stadsarkivet under Kultur- og Fritidsudvalget.

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

Stadsarkivet har udgivet en række vejledninger og bestemmelser til supplerung af de gældende forskrifter i arkivloven mv.

Endelig skal det nævnes, at i henhold til Kasse- og Regnskabsregulativets punkt 3.4 fastlægges i et rammebilag de generelle principper for opbevaring og registrering af kommunens arkivalier.

Forvaltningerne skal sikre, at der udarbejdes forretningsgangsbeskrivelser for arkivalier i overensstemmelse med de kompetenceregler, som de enkelte forvaltninger har fastlagt.

Det gældende rammebilag har været gældende fra 1. oktober 2006.

**11. Tilsyn med reglernes efterlevelse.** Statens Arkiver skal ifølge arkivbekendtgørelsens § 2 føre tilsyn med, om myndighederne varetager arkivmæssige hensyn. Hvor en kommune har oprettet en arkivinstitution efter arkivloven, tilrettelægger Statens Arkiver tilsynet i samråd med vedkommende kommunale arkiv.

## **IV. Analysen af de indsamlede oplysninger**

**12.** Revisionsdirektoratets undersøgelse har som nævnt omfattet alle kommunens 7 forvaltninger, herunder KoncernService.

Samtlige har – bortset fra KoncernService – besvaret Revisionsdirektoratets spørgeskema.

De 7 forvaltningers besvarelser af de stillede spørgsmål samt forvaltningernes supplerende oplysninger er herefter analyseret.

Resultatet af denne vurdering fremgår af nedenstående konstateringer, der følger afsnittene i det udsendte spørgeskema: Arkivering, Journalisering og Kommunens udfordringer fremover. Der er om arkivering og journalisering fokuseret på: Organisering, håndtering og kvalitetssikring.

### **Arkivering**

**13. Organisering.** Kommunens organisering og fordeling af centralt og decentralt arkivansvar er ikke tilrettelagt på en ensartet måde:

- 4 forvaltninger har formelt udpeget én arkivansvarlig for forvaltningens arkiver. Det har de øvrige 3 forvaltninger ikke.
- 4 forvaltninger har angivet, at ansvaret for forvaltningens arkivalier ikke er delt mellem en ansvarlig for arkiver i papirform og ansvarlig for arkivalier i elektronisk form. Ansvaret er delt i de øvrige 3 forvaltninger.
- 5 forvaltninger angiver, at den arkivansvarlige har et overordnet ansvar for arkivdannelsen i hele forvaltningen. Samme forvaltninger angiver, at den arkivansvarlige har ansvaret for forvaltningens centrale arkiver i papirform og centrale arkiver i elektronisk form, bortset fra 1 forvaltning hvor den arkivansvarlige kun har ansvar for forvaltningens centrale arkiver i papirform.
- 7 forvaltninger angiver, at ansvaret for forvaltningernes decentrale arkiver i papirform er placeret hos lederne af de decentrale enheder. 4 forvaltninger angiver, at ansvaret for deres decentrale arkiver i elektronisk form er placeret hos lederne af

de decentrale enheder.

- 4 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner angiver, at ansvaret for arkiver i papirform er placeret hos lederne af de eksterne institutioner, der også har ansvar for arkiver i elektronisk form, bortset fra 1 forvaltning. 1 af disse forvaltninger har samtidig angivet, at den arkivansvarlige har et overordnet ansvar for arkiveringen i hele forvaltningen.

Revisionsdirektoratet er klar over, at kommunens 7 forvaltninger som følge af deres individuelle opgavevaretagelse har forskellig struktur og kultur.

Men efter direktoratets opfattelse indebærer delegation alene en overladelse af udøvelsen af kompetencen og dermed ikke af overladelsen af kompetencen som sådan. Delegation forudsætter behørig kontrol og tilsyn.

Alle centralforvaltninger samt KoncernService bør derfor efter direktoratets opfattelse have udpeget mindst 1 arkivansvarlig, der har ansvaret (kompetencen) for arkivarbejdet og den løbende kvalitetssikring heraf for såvel arkiver i papirform som arkiver i elektronisk form i hele forvaltningens område.

**14. Håndtering.** Kommunens fortegnelse over og instrukser for arkiver i papirform og arkiver i elektronisk form er ikke tilfredsstillende:

- 4 forvaltninger har ingen samlet fortegnelse over hverken forvaltningens centrale eller decentrale arkiver i papirform. 3 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, har heller ingen samlet fortegnelse over arkiver i papirform.
- 5 forvaltninger angiver at have en oversigt over forvaltningens centrale arkiver i elektronisk form, og 3 forvaltninger har det for decentrale arkiver. For eksterne institutioner har 2 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, ikke nogen oversigt.
- 3 forvaltninger har udarbejdet instrukser m.m. for arkiver i papirform, der anvendes såvel centralt og decentralt. For de forvaltninger, der har eksterne institutioner, er det kun 1 forvaltning, der har udarbejdet instrukser m.m.
- 5 forvaltninger har udarbejdet instrukser mv. for centrale arkiver i elektronisk form,

der benyttes efter "Bestemmelser om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer i Københavns Kommune" udsendt af Københavns Stadsarkiv. For 4 forvaltningers decentrale enheder er der ligeledes udarbejdet instrukser, hvorimod der kun i 1 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, er udarbejdet instrukser.

Revisionsdirektoratet er af den opfattelse, at kommunen har svært ved at efterleve arkivlovens bestemmelser om varetagelse af den del af de arkivmæssige hensyn, der omfatter krav om overblik over arkivalier for såvel arkiver i papirform som arkiver i elektronisk form.

Samtlige forvaltninger bør snarest få udarbejdet en oversigt for hele forvaltningens område.

**15.** Kommunens arkivplads til opbevaring af arkiver i papirform forud for arkivernes aflevering til Københavns Stadsarkiv er et problemfyldt område:

- 4 forvaltninger har ingen arkivpladsproblemer for forvaltningens centrale arkiver, hvorimod 2 forvaltninger har arkivpladsproblemer for opbevaring af deres centrale arkiver.
- 3 forvaltninger har ingen arkivpladsproblemer for deres decentrale arkiver, men det har 3 andre forvaltninger.
- 1 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, har ingen arkivpladsproblemer for de eksterne institutioners arkiver, men det har 2 forvaltninger for deres eksterne institutioners arkiver.

Efter Revisionsdirektoratets opfattelse er kommunens forudsætning for varetagelse af de arkivmæssige hensyn om beskyttelse, opbevaring, aflevering samt tilgængelighed, der gælder for arkivlovens bevaringsværdige arkivalier, at kommunen har den fornødne plads. Kommunen bør derfor fremover sikre, at pladsforholdene for de efter arkivloven angivne bevaringsværdige arkivalier forbedres.

I hvilken udstrækning kommunen derudover skal foretage opbevaring af arkivalier må

bero på en konkret vurdering af de aktuelle pladsforhold, der reelt eksisterer i kommunen.

**16.** Kommunens efterlevelse af arkivlovens krav om opbevaring og aflevering (Københavns Stadsarkivs vejledning om aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv) er ikke tilfredsstillende:

- 3 forvaltninger har angivet at efterleve samtlige 4 arkivkrav (Ordnet, Pakket, Mærket og Fortegnet) for forvaltningernes centrale og decentrale arkivalier i papirform.
- For de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, har kun 1 forvaltning angivet at efterleve disse krav.

Efter Revisionsdirektoratets opfattelse burde samtlige forvaltninger efterleve disse arkivkrav for arkivlovens bevaringsværdige arkivalier, før kommunen kan varetage de arkivmæssige hensyn for opbevaring og aflevering af arkivalier i papirform til Københavns Stadsarkiv.

**17.** Kommunens efterlevelse af beskyttelseskrav for arkiver i papirform er ikke gennemført i fuldt omfang:

- 5 forvaltninger angiver, at der for disse forvaltningers centrale arkiver er indført alle arkivlovens krav om beskyttelse af arkiver i papirform (Beskyttelse mod: Tyveri, Brand, Vandskade og Fugtskade).
- 3 forvaltninger angiver, at deres decentrale enheders arkiver i papirform er omfattet af disse foranstaltninger.
- Det er usikkert i hvilken udstrækning, der er indført beskyttelsesforanstaltninger for forvaltningernes eksterne institutioners arkiver i papirform, idet 1 forvaltning har angivet, at disse beskyttelsesforanstaltninger ikke er indført for denne forvaltnings eksterne institutioner. De 3 øvrige forvaltninger, der har eksterne institutioner, har ikke besvaret dette spørgsmål.

Et væsentligt område i kommunens efterlevelse af de arkivmæssige hensyn er kravet om beskyttelse af arkivlovens bevaringsværdige arkivalier. Efter direktoratets opfattelse har en stor del af kommunens forvaltninger indført de nødvendige beskyttelsesforanstaltninger, selvom disse primært omfatter forvaltningernes centrale arkiver.

For at kommunen fuldt ud får efterlevet arkivlovens krav, bør alle bevaringsværdige arkivalier i samtlige forvaltningsområder (centralt, decentralt samt for eksterne institutioners arkivalier) være beskyttet.

Revisionsdirektoratet anbefaler, at kommunen overvejer at få udbygget sine 5 eksisterende arkiver, der allerede nu honorerer disse beskyttelseskrav, til at kunne rumme de bevaringsværdige arkivalier, kommunen efter arkivloven skal bevare.

**18.** Kommunens tilgængelighed for arkivalier i papirform forud for aflevering til Københavns Stadsarkiv er ikke ensartet:

- 4 forvaltninger angiver, at deres arkivalier er tilgængelige efter arkivlovens krav om tilgængelighed for de arkivalier, der endnu ikke er afleveret til Københavns Stadsarkiv.
- 2 forvaltninger angiver, at deres arkivalier ikke er tilgængelige forud for aflevering til Københavns Stadsarkiv.
- 1 forvaltning har ikke besvaret dette spørgsmål.

Efter Revisionsdirektoratets opfattelse bør kommunen for bevaringsværdige arkivalier efter arkivlovens bestemmelser kunne tilbyde samme grad af tilgængelighed for alle forvaltningsområders arkivalier i papirform forud for disses aflevering til Københavns Stadsarkiv.

Direktoratet anbefaler, at kommunen – som led i en revurdering af kommunens samlede arkivpladsbehov blandt de 5 nuværende arkiver, der overholder arkivlovens fysiske beskyttelseskrav – overvejer, om administrationen af alle kommunens arkivalier i papirform kan henføres til varetagelse i én fælles central enhed. Dette kunne sikre en ensartet tilgængelighed for alle kommunens bevaringsværdige

papirarkivalier i papirform efter arkivlovens bestemmelser, forud for disses aflevering til Københavns Stadsarkiv.

**19. Følgende er stort set tilfredsstillende:**

Forvaltningernes anmeldelse af anvendte arkiver i elektronisk form til Københavns Stadsarkiv.

- 4 forvaltninger har for deres elektroniske registre (databaser) foretaget anmeldelse, mens 2 forvaltninger ikke har foretaget anmeldelse.
- 5 forvaltninger har anmeldt deres elektroniske journalsystemer.
- 6 forvaltninger har anmeldt deres EDH- og ESDH-systemer.
- 1 forvaltning har ikke besvaret spørgsmålet.

Forvaltningernes vurdering af indhold af bevaringsværdige data i arkiver i elektronisk form:

- 5 forvaltninger har for deres elektroniske registre (databaser) og elektroniske journalsystemer foretaget vurdering af, om disse indeholder bevaringsværdige data.
- 2 forvaltninger har ikke foretaget vurdering af deres elektroniske registre (databaser).
- 4 forvaltninger har vurderes deres EDH- og ESDH-systemer for bevaringsværdige data. 1 forvaltning angiver, at den ikke har foretaget denne vurdering.

Forvaltningernes dannelse af arkiveringsversioner af arkiver i elektronisk form:

- 7 forvaltninger angiver, at de ikke har problemer med dannelse af arkiveringsversioner for deres it-systemer.
- 3 forvaltninger har af Københavns Stadsarkiv fået fastsat tidspunkter for aflevering af arkiveringsversioner af deres elektroniske registre (databaser).
- 3 forvaltninger angiver, at de af Københavns Stadsarkiv ikke har fået fastsat tidspunkter for aflevering af arkiveringsversioner af deres elektroniske registre (databaser).
- 3 forvaltninger har af Københavns Stadsarkiv fået fastsat tidspunkter for aflevering af arkiveringsversioner af deres elektroniske journalsystemer.
- 1 forvaltning angiver, at Københavns Stadsarkiv ikke har fastsat tidspunkter for

aflevering af arkiveringsversioner af deres elektroniske journalsystemer eller af deres EDH- og ESDH-systemer.

Stadsarkivet har i forhold til dette punkt haft følgende bemærkninger:

"Revisionsdirektoratet vurderer på baggrund af forvaltningernes besvarelser, at kommunens varetagelse af arkivmæssige hensyn i forhold til digital arkivering stort set er tilfredsstillende. Her bemærker Stadsarkivet, at vores erfaring m.h.t. anmeldelse, bevaringsvurdering og dannelse af arkiveringsversioner ikke understøtter forvaltningernes egen vurdering af forholdene:

1. Forvaltningernes anmeldelse af elektroniske systemer til Københavns Stadsarkiv er ikke tilfredsstillende. Langt fra alle anmeldelsespligtige systemer er blevet anmeldt, siden anmeldelsespligten blev indført i 2004. Stadsarkivet er p.t. i færd med at kortlægge, hvilke systemer der findes i kommunen, og i forbindelse med denne kortlægning er Stadsarkivet truffet på mange systemer, der ikke er blevet anmeldt. Anmeldelsesproceduren skal sikre, at arkivmæssige hensyn varetages, og at systemerne afleveres til arkiv rettidigt.

2. Forvaltningernes vurdering af indhold af bevaringsværdige data i arkiver i elektronisk form. Det skal bemærkes, at de enkelte forvaltninger ikke selv bevaringsvurderer deres egne elektroniske systemer. Dette er Stadsarkivets og Rigsarkivets anliggende. Stadsarkivet har i sagens natur ikke kunnet foretage bevaringsvurdering af de mange systemer, der ikke er blevet anmeldt til Stadsarkivet, jf. pkt. 1.

3. Forvaltningernes dannelse af arkiveringsversioner af arkiver i elektronisk form. Dannelsen af arkiveringsversioner af kommunens elektroniske systemer har ikke været uproblematisk. Der findes flere eksempler på, at systemernes indretning har gjort det vanskeligt at udarbejde en arkiveringsversion af systemet, ligesom der findes flere eksempler på, at afleveringssagerne er trukket i langdrag.

Stadsarkivet bemærker endvidere, at kommunen indtil videre kun har en temmelig begrænset erfaring med at få produceret arkiveringsversioner af de større og mere komplicerede systemer. Således er der fx hverken produceret en arkiveringsversion af kommunens gamle e-journal JR-01 eller af det nuværende ESDH-system eDoc. Vi bemærker også, at Statens Arkiver den 20. april 2009 i forbindelse med et konverteringsproblem i TMF har henledt kommunens opmærksomhed på, "at kommunen har pligt til at varetage arkivmæssige hensyn". I forbindelse med den konkrete sag har Statens Arkiver tilladt, at kommunen udskyder at finde en løsning på problemet til primo 2010, hvor de problematiske dokumenter skal forsøges arkiveret via eDoc. Problemet er dermed udskudt til en senere lejlighed, men det er ikke løst.

Afslutningsvis bemærker Stadsarkivet, at flere forvaltninger peger på, at arkivering er DYRT. Her går vi ud fra, at det særligt er produktionen af arkiveringsversioner, man oplever som dyr, og bemærker, at en væsentlig forudsætning, for at produktionen af arkiveringsversioner kan blive så billig som muligt er, at kommunen bliver bevidst om, at systemerne indrettes rigtigt fra starten, altså at arkivering medtænkes i alle faser af datas livscyklus."

**20. Kvalitetssikring.** Kommunens løbende kvalitetssikring af arkivarbejdet for arkiver i papirform er ikke tilfredsstillende:

- 4 forvaltningers arkivansvarlige tager ikke initiativ til løbende kvalitetssikring af arkivarbejdet i hele forvaltningen.
- 4 forvaltninger sikrer ikke, at deres fortegnelse over arkiver i papirform er opdateret for forvaltningens centrale arkiver. 3 forvaltninger sikrer ikke opdatering af deres fortegnelse over forvaltningens decentrale arkiver i papirform. Kun 1 af de forvaltninger, der har eksterne institutioner, sikrer, at deres fortegnelse over disse institutioners arkiver i papirform er opdateret.
- 4 forvaltninger foretager ikke sikring af, at deres arkiver er behørigt Ordnet, Pakket, Mærket og Fortegnet efter Københavns Stadsarkivs anvisninger for opbevaring af arkiver i papirform.

Revisionsdirektoratets hovedsynspunkt er, at forvaltningens arkivansvarlige løbende skal kvalitetssikre arkivarbejdet i hele forvaltningens område og herunder sikre, at forvaltningen overholder de i arkivloven fastsatte krav til varetagelse af de arkivmæssige hensyn.

Direktoratet skal derfor anbefale, at samtlige forvaltningers arkivansvarlige tilrettelægger deres løbende kvalitetssikring i konkrete handlings- og aktivitetsplaner, så kvalitetssikringen af de enkelte lovkrav kan efterleves.

## **21. Følgende er stort set tilfredsstillende:**

Forvaltningernes fysiske sikring af arkiver i papirform:

- 6 forvaltninger sikrer, at alle forvaltningens lokaler til opbevaring af arkiver i papirform er beskyttet mod brand.
- 5 forvaltninger sikrer, at alle forvaltningens lokaler til opbevaring af arkiver i papirform også er beskyttet mod tyveri samt vand- og fugtskader.

Forvaltningernes løbende kvalitetssikring af arkivarbejdet for arkiver i elektronisk form:

- 3 forvaltningers arkivansvarlige tager initiativ til løbende kvalitetssikring af arkivarbejdet i hele forvaltningen. De resterende 3 forvaltninger tager ikke initiativ hertil.
- 5 forvaltninger sikrer, at deres oversigt over arkiver i elektronisk form er opdateret for forvaltningens centrale arkiver og decentrale arkiver i elektronisk form. 2 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, sikrer ligeledes, at deres oversigt over disse institutioners arkiver i elektronisk form er opdateret.
- 3 forvaltninger foretager kontrol med, at data, der slettes fra deres arkivsystemer, der indeholder bevaringsværdige data, indgår i en arkiveringsversion for deres systemer.

Forvaltningernes initiativ til opdatering af personalets viden om arkivansvaret:

- 4 forvaltninger sikrer ved kurser eller lignende, at personalet løbende har et opdateret kendskab til, hvad arkivansvaret indebærer centralt i forvaltningen. 3 forvaltninger sikrer dette tilsvarende decentralt i forvaltningen. Kun 1 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, sikrer, at dette personale har kendskab til, hvad arkivansvaret indebærer.

## **Journalisering**

### **Organisering**

**22.** Kommunens organisering og fordeling af centralt og decentralt journalansvar er upræcist:

- 2 forvaltninger har ikke formelt udpeget en journalansvarlig for forvaltningens journaler.
- 4 forvaltninger angiver, at den journalansvarlige har et overordnet ansvar for journaliseringen i hele forvaltningen og har ansvar for forvaltningens centrale journaler i papirform og elektronisk form.

Samme forvaltninger angiver dog samtidig, at ansvaret for forvaltningernes decentrale journaler i papirform og elektronisk form er placeret hos lederne af de decentrale enheder.

Én af de 2 forvaltninger, der ikke har besvaret spørgsmålet, om den journalansvarlige har et overordnet ansvar for journaliseringen i hele forvaltningen, angiver, at lederne af de decentrale enheder har ansvaret for journaler i papirform. Den anden forvaltning angiver, at ledere af de decentrale enheder har ansvaret for journaler i elektronisk form.

- 4 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, angiver, at ansvaret for journaler i papirform er placeret hos lederne af de eksterne institutioner, men kun 3 af disse forvaltninger har også ansvar for journaler i elektronisk form. 1 af disse forvaltninger har samtidig angivet, at den journalansvarlige har et overordnet ansvar for journaliseringen i hele forvaltningen. 1 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, angiver yderligere, at forvaltningens formelt udpegede journalansvarlige ikke har journalansvar for forvaltningens decentrale enheders og

eksterne institutioners journaler i papirform, men derimod ansvar for decentrale enheders og eksterne institutioners journaler i elektronisk form.

Revisionsdirektoratet har samme kommentar som under arkivering, jf. pkt. 13.

### **23. Håndtering**

Kommunens fortegnelse over og instrukser for journaler i papirform og journaler i elektronisk form er ikke ensartet:

- 4 forvaltninger har ikke en samlet fortegnelse over forvaltningens centrale journaler i papirform, heraf har 3 forvaltninger heller ingen fortegnelse over forvaltningens decentrale journaler i papirform. For de forvaltninger, der har eksterne institutioner, angiver 2 forvaltninger, at de ikke har nogen fortegnelse.
- 3 af de 4 forvaltninger, der ikke har en samlet fortegnelse over forvaltningens centrale journaler i papirform, har det dog for centrale journaler i elektronisk form.
- 4 forvaltninger har i alt en samlet fortegnelse over centrale journaler i elektronisk form, og 3 forvaltninger har en fortegnelse over decentrale journaler i elektronisk form. For de forvaltninger, der har eksterne institutioner, angiver 2 forvaltninger, at de ikke har nogen fortegnelse.
- 3 forvaltninger har udarbejdet instrukser m.m. for centrale journaler i papirform, og 5 forvaltninger har det for centrale journaler i elektronisk form. For de forvaltninger, der har eksterne institutioner, er det kun 1 forvaltning, der har udarbejdet instrukser mm.

Revisionsdirektoratet er af den opfattelse, at kommunen har svært ved at efterleve arkivlovens bestemmelser om varetagelse af den del af de arkivmæssige hensyn, der omfatter krav om overblik over arkivalier for såvel arkiver i papirform som arkiver i elektronisk form, hvis ikke dette overblik samtidig omfatter journaler i papirform og journaler i elektronisk form. Journaliseringen er jo en forudsætning for den efterfølgende arkivering af bevaringsværdige arkivalier.

Samtlige forvaltninger bør snarest få udarbejdet dette overblik for hele forvaltningens forvaltningsområde.

**24.** Følgende er stort set tilfredsstillende:

Kommunens overholdelse af krav til journaler i elektronisk form:

- 6 forvaltninger har beskrivelse af fremfindingssystemet for journalisering og arkivering af sager.
- 5 forvaltninger har beskrivelse af indskanningspraksis samt regler for registrering og arkivering af dokumenter, der ikke er indskannet.
- 4 forvaltninger har beskrivelse af hvilke filtyper, der må arkiveres i systemet.
- 2 forvaltninger har beskrivelse af reglerne for konvertering af dokumentfiler til arkiveringsversionens filtyper.
- 2 forvaltninger angiver, at de ikke har beskrivelse af regler for umiddelbar konvertering til arkiveringsversionens filtyper, når det er nødvendigt at sikre bevaringen.

Kommunens opbevaring af originaldokumenter med underskrifter:

- 5 forvaltninger opbevarer originale papirdokumenter med underskrifter efter skanning til forvaltningens centrale journaler i elektronisk form. For decentrale journaler i elektronisk form opbevarer 3 forvaltninger originale papirdokumenter med underskrifter, og for eksterne institutioners journaler i elektronisk form opbevarer 2 forvaltninger de originale papirdokumenter med underskrifter.

**25. Kvalitetssikring.** Kommunens løbende kvalitetssikring af journalarbejdet for journaler i papirform er ikke tilfredsstillende:

- 5 forvaltningers journalansvarlige tager ikke initiativ til løbende kvalitetssikring af journalarbejdet i hele forvaltningen.
- Samme 5 forvaltninger angiver, at de ikke sikrer, at deres fortegnelser over journaler i papirform er opdateret for forvaltningens centrale journaler. 4 af disse forvaltninger sikrer heller ikke, at deres oversigter over decentrale journaler ajourføres. I 2 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, ajourføres der heller ikke nogen fortegnelse over disse forvaltningers eksterne institutioners

journaler. Kun 1 forvaltning ajourfører fortegnelse over sine journaler.

Revisionsdirektoratets hovedsynspunkt er, at forvaltningens journalansvarlige løbende skal kvalitetssikre journalarbejdet i hele forvaltningens område, idet korrekt journalisering er en forudsætning for tilblivelsen af de arkivalier i papirform, der efter arkivloven vurderes som bevaringsværdige.

Direktoratet skal derfor anbefale, at samtlige forvaltningers journalansvarlige tilrettelægger deres løbende kvalitetssikring i konkrete handlings- og aktivitetsplaner, så grundlaget for korrekt bevaringsvurdering løbende kvalitetssikres.

**26.** Kommunens løbende kvalitetssikring af journalarbejdet for journaler i elektronisk form er ikke tilfredsstillende:

- 3 forvaltningers journalansvarlige tager ikke initiativ til løbende kvalitetssikring af dette journalarbejde i hele forvaltningen. Kun 2 forvaltninger tager initiativ hertil.
- 5 forvaltninger angiver, at der løbende udføres kvalitetskontrol med, at modtagne papirdokumenter skannes korrekt til forvaltningens centrale journaler i elektronisk form. 3 af disse forvaltninger udfører kontrollen for forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form, hvorimod kun 1 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, udfører denne kontrol.
- 3 forvaltninger foretager løbende kvalitetskontrol med, at informationerne i systemernes sager er i overensstemmelse med journalreglerne for forvaltningens centrale journaler.
- 3 forvaltninger udfører ikke denne løbende kvalitetskontrol.
- 4 forvaltninger foretager løbende kvalitetskontrol for decentrale journaler. Kun 1 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, foretager denne kvalitetskontrol.
- 1 forvaltning foretager ikke løbende kvalitetskontrol for decentrale journaler.
- 4 forvaltninger foretager løbende tilsyn med, at dokumenter, der i henhold til lov skal oprettes for særlige hændelser, fx ved magtanvendelse, oprettes og registreres korrekt i forvaltningens centrale journaler i elektronisk form. 3 forvaltninger foretager dette løbende tilsyn med forvaltningens decentrale journaler i elektronisk

form, hvorimod kun 1 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, foretager dette løbende tilsyn.

- 2 forvaltninger følger samtlige lovområder og vurderer, om forvaltningen skal oprette og registrere dokumenter. Dette tilsyn foretages i 1 forvaltning for både forvaltningens centrale og decentrale journaler i elektronisk form, og i 1 forvaltning for dennes decentrale journaler i elektronisk form. 2 af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, anfører, at de ikke udfører dette tilsyn.
- 4 forvaltninger angiver, at de ved deres løbende kvalitetskontrol sikrer, at rettigheder og forpligtelser løbende bliver korrekt registreret i forvaltningens centrale journaler i elektronisk form, så forvaltningen fx ved licensreview eller anmodninger om aktindsigt m.m. ikke krænker rettigheder eller forpligtelser. Denne løbende kvalitetskontrol udfører 5 forvaltninger for deres decentrale journaler i elektronisk form. Kun for 2 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, angiver, at denne kontrol udføres.

Revisionsdirektoratets hovedsynspunkt er, at forvaltningens journalansvarlige løbende skal kvalitetssikre journalarbejdet i hele forvaltningens område, idet korrekt journalisering er en forudsætning for tilblivelsen af de arkivalier i elektronisk form, der efter arkivloven vurderes som bevaringsværdige.

Direktoratet skal derfor anbefale, at samtlige forvaltningers journalansvarlige tilrettelægger deres løbende kvalitetssikring i konkrete handlings- og aktivitetsplaner, så grundlaget for korrekt bevaringsvurdering løbende kvalitetssikres.

27. Følgende er stort set tilfredsstillende:

Kommunens initiativ til opdatering af personalets viden om journalansvaret:

- 4 forvaltninger sikrer ved kurser eller lignende, at personalet løbende har et opdateret kendskab til, hvad journalansvaret indebærer centralt i forvaltningen. 5 forvaltninger sikrer dette tilsvarende decentralt i forvaltningen, hvorimod kun 1 ud af de 4 forvaltninger, der har eksterne institutioner, sikrer, at dette personale har kendskab til hvad journalansvaret indebærer.

### Kommunens udfordringer fremover

28. I tabel 1 og 2 angives de udfordringer for henholdsvis arkivering og journalisering, som kommunens forvaltninger over for Revisionsdirektoratet har givet udtryk for i forbindelse med undersøgelsen.

**Tabel 1:** Forvaltningernes udfordringer for arkivering

Organisering	Håndtering	Kvalitetssikring
Kommunens struktur - hvem ejer sagen	Potentiel udfordring mht. referencer til sager/arkiver efter indførelse af nye it-systemer	Datadisciplin – arkivering
Mere central "styring" / ens retningslinier udmeldes	Generel nedprioritering af arkivekspertisen	
Fælles elektronisk journalsystem med fælles retningslinier eDoc	Manglende kompetencer	
	Aflevering af fysiske arkiver til Stadsarkiv	
	Pladsproblemer	
	Meget ressourcekrævende i forhold til arkivering	
	Økonomi - det er DYRT!!	
	Arkiveringsversioner: OBS!! Det er DYRT og der er behov for en fælles strategi i KK	
	Håndtering af arkivering generelt	
	Fastholdelse af hurtig udlånstid til sagsbehandlerne for papirarkiver	
	Manglende motivation	
	Grundlæggende manglende sagsbehandlingsindsigt	

**Tabel 2:** Forvaltningernes udfordringer for journalisering

<b>Organisering</b>	<b>Håndtering</b>	<b>Kvalitetssikring</b>
For mange der journaliserer	Generel nedprioritering af journalekspertisen	Datadisciplin – journalisering
Kommunens struktur - hvem ejer sagen	Manglende kompetencer	
Mere central "styring" / ens retningslinier udmeldes	Aflevering af elektronisk arkiv fra eDoc til Stadsarkiv	
Økonomi - det er DYRT!!	Meget ressourcekrævende i forhold til journalisering	
Fælles elektronisk journalsystem med fælles retningslinier eDoc	Skisma mellem anvendelse af e-doc til borgersager contra anvendelse af KMD-sag	
	Økonomi - det er DYRT!!	
	Central/decentral scanning	
	Journalisering af mails/sms'er	
	Manglende motivation	
	Grundlæggende manglende sagsbehandlingsindsigt	

Efter Revisionsdirektoratets opfattelse kan ovennævnte sammenfattes i følgende generelle udfordringer for arkivering og journalisering:

- Forvaltningerne angiver kompetence/motivation som udfordring.
- Forvaltningerne angiver ens/fælles retningslinjer som udfordring.
- Forvaltninger angiver pladsproblemer som udfordring.

## **V. Revisionsdirektoratets hovedsynspunkter**

**29.** Ud fra de konkret foretagne konstateringer i spørgeskemabesvarelserne samt vurdering af informationer og observationer i forbindelse med undersøgelsesforløbet gives der en række hovedsynspunkter til kommunens organisering, håndtering og kvalitetssikring af den løbende journalisering samt den efterfølgende arkivering af kommunens dokumenter.

Der er alene her i sammenfatningen angivet de synspunkter, hvor der efter direktoratets opfattelse er grundlag for at overveje tiltag til forbedring af kommunens journal- og arkivarbejde fremover. De mange tilfredsstillende områder i kommunens administration er ikke gengivet på dette sted.

### **Organisering**

- Alle forvaltninger samt KoncernService bør formelt udpege en arkivansvarlig/journalansvarlig inden for hele forvaltningens område.
- Københavns Stadsarkiv bør organisatorisk overvejet flyttet fra Kultur- og Fritidsforvaltningen til Økonomiforvaltningen med reference til Økonomiudvalget, da Økonomiudvalget i kommunen har enekompetencen til at udstede generelle retningslinier for både journalisering og arkivering.

### **Håndtering**

- Forvaltningerne bør snarest udarbejde en samlet oversigt over arkivalier og tilhørende journaler for såvel arkiver/journaler i papirform som arkiver/journaler i elektronisk form.
- Kommunen bør sikre den fornødne plads for de efter arkivloven angivne bevaringsværdige arkivalier, så kommunens varetagelse af de arkivmæssige hensyn om beskyttelse, opbevaring, aflevering samt tilgængelighed kan efterleves.
- Alle kommunens 7 forvaltninger bør efterleve "Københavns Stadsarkivs vejledning om aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv", så kommunen for de efter arkivloven angivne bevaringsværdige arkivalier kan efterleve de arkivmæssige

hensyn om opbevaring og aflevering af arkivalier.

- Kommunen bør overveje, om administrationen af alle kommunens arkivalier i papirform kan henføres til varetagelse i én fælles central enhed, der samtidig kunne sikre en ensartet tilgængelighed for alle kommunens bevaringsværdige papirarkivalier i papirform, forud for disses aflevering til Københavns Stadsarkiv.

### **Kvalitetssikring**

- Forvaltningernes arkivansvarlige/journalansvarlige bør løbende kvalitetssikre arkivarbejdet/journalarbejdet for hele forvaltningens område, så kommunen til stadighed lever op til de eksterne og interne krav, der stilles til såvel journalisering og arkivering af kommunens dokumenter.
- Direktoratet anbefaler, at de journal- og arkivansvarlige tilrettelægger deres løbende kvalitetssikring i konkrete handlings- og aktivitetsplaner.

### **Kommunens udfordringer fremover**

Forvaltningerne har sammenfattende peget på følgende generelle udfordringer for arkivering og journalisering:

- Kompetence/motivation som udfordring.
- Ens/fælles retningslinjer som udfordring.
- Pladsproblemer som udfordring.

Revisionsdirektoratet skal tilføje følgende:

- Økonomiudvalget bør til afløsning af det nuværende rammebilag om arkivalier udarbejde et sæt fælles retningslinier for journalisering og arkivering, hvor kvalitetssikringen får en fremtrædende placering.
- Kommunen bør anvende entydige journalnumre for sager og dokumenter, fx KL emneplan samt løbende kvalitetssikring af kommunens journalisering, så det sikres, at indholdet af de journaliserede sager og dokumenter svarer til de entydige anvendte journalnumre.
- Kvalitetssikringen bør have fokus på, at journaliseringen er relevant og forbundet

til aktiviteten og dermed ikke en journalisering på et intetsigende og generelt niveau uden mulighed for genfinding (substans frem for formalia).

### **Revisionsbemærkning**

Revisionsdirektoratet er af den opfattelse, at kommunen på en række væsentlige områder ikke har efterlevet lovgivningens krav, hvilket Revisionsdirektoratet finder stærkt beklageligt.

Det foreslås, at Økonomiudvalget dels sikrer en mere stringent organisering af ansvaret for kommunens journalisering og arkivering dels indarbejder håndteringen, herunder kvalitetssikringen, af journalisering og arkivering i et sæt fælles retningslinier til afløsning af det nuværende rammebilag om arkivalier.

REVISIONSDIREKTORATET FOR KØBENHAVNS KOMMUNE

7. august 2009

Jan Christensen

/Flemming Bialas

**Bilag 1. Tværgående spørgeskemaundersøgelse om journalisering og arkivering af kommunens dokumenter, 20. marts 2009:**

Tværgående  
spørgeskemaundersøgelse  
om  
Journalisering og arkivering  
af kommunens dokumenter

20. marts 2009

## Indholdsfortegnelse

	<b>Side</b>
<b><u>1. Indledning</u></b>	<b>2</b>
<u>1.1 Formålet med spørgeskemaundersøgelsen</u>	2
<u>1.2 Forudsætninger</u>	2
<u>1.3 Definitioner</u>	2
<b><u>2. Spørgeskemaet</u></b>	<b>2</b>
<u>2.1 Arkivering</u>	2
<u>Organiseringen – sp. 01-08</u>	2
<u>Håndtering af arkiveringen – sp. 09-24</u>	2
<u>Kvalitetssikringen – sp. 25-35</u>	2
<u>2.2 Journalisering</u>	2
<u>Organiseringen – sp. 36-43</u>	2
<u>Håndtering af journaliseringen – sp. 44-51</u>	2
<u>Kvalitetssikringen – sp. 52-65</u>	2
<u>2.3 Kommunens udfordringer fremover – sp. 66</u>	2

## **1. Indledning**

Revisionsudvalget har anmodet Revisionsdirektoratet om at foretage en større tværgående undersøgelse benævnt "Journalisering og arkivering af kommunens dokumenter". Undersøgelsen sker i samarbejde med Københavns Stadsarkiv.

Som led i undersøgelsen gennemføres en spørgeskemaundersøgelse i alle 7 forvaltninger.

Undersøgelsen har et fremadrettet perspektiv med fokus på organisering, håndtering af arkivering og journalisering i papirform og elektronisk form samt kvalitetssikring.

Rapporteringen foretages til Økonomiudvalget, og de stående udvalgs kommentarer indhentes i den forbindelse.

Efterfølgende spørgeskema er udarbejdet på baggrund af 2 interview afholdt i Socialforvaltningen og Kultur- og Fritidsforvaltningen 12. og 26. februar 2009 – disse har efterfølgende haft lejlighed til at afgive kommentarer til et udkast til spørgeskemaet.

Forvaltningens arkivansvarlige og journalansvarlige anmodes om at besvare spørgeskemaet elektronisk (Word2003) og fremsende dette via mail til Revisionsdirektoratet senest den 22. april 2009, jf. mailadresse nedenfor.

### **1.1 Formålet med spørgeskemaundersøgelsen**

Målet er at få forvaltningernes tilkendegivelse på en række forhold af betydning for undersøgelsens genstandsfelt.

Der er fortrinsvis anvendt lukkede spørgsmål for at få en entydig tilkendegivelse på de stillede spørgsmål. Hvis besvarelse ikke kan foretages, skal svarfeltet ikke udfyldes.

Afsluttende udbedes forvaltningens opfattelse af de 3 væsentligste udfordringer, som kommunen fremover har for at håndtere journaliseringen og arkiveringen på en korrekt og hensigtsmæssig måde.

## 1.2 Forudsætninger

Samtlige forvaltninger besvarer spørgeskemaet.

De uformelle samarbejder, der eksisterer internt i kommunen om opbevaring af arkivalier, fritager ikke for besvarelse af spørgeskemaet.

Forvaltningerne har fortsat ansvar for journalisering og indholdet af deres arkiver.

Ved besvarelsen forudsættes, at forvaltningen internt kommunikerer med og inddrager relevante personer, der varetager opgaver med indflydelse på forvaltningens journalisering og arkivering af dokumenter.

Som eksempel kan nævnes forvaltningens IT-sikkerhedsledere og systemejere.

Besvarelse af spørgeskemaet og spørgsmål vedr. spørgeskemaet sendes til:

Revisionsdirektoratet, Flemming Bialas [fbi@rd.kk.dk](mailto:fbi@rd.kk.dk)

## 1.3 Definitioner

I spørgeskemaet anvendes følgende definitioner:

- Decentrale enheder i modsætning til centralforvaltningen: Forvaltningens institutioner, centre, enheder og stiftelser
- Eksterne institutioner: Forvaltningens selvejende institutioner med hvem, der er indgået driftsoverenskomst.
- Journalisering: Registrering af oplysninger om dokumenter (informationsbærende medier) i en journal.
- Arkivalier: Informationer, som er blevet samlet og gemt af en myndighed, institution, organisation, forening eller person, og som ikke er publiceret. Arkivalier findes både i elektronisk form og i papirform.
- Arkivering: Bevaring af arkivalier – informationsbærende medier uanset form.
- Dokument: Skriftlig information, uanset form og medie

- Sag: Samling af sammenhørende informationer om et begivenhedsforløb fx modtagelse, behandling, afgørelse og besvarelse, uanset form og medie
- Digitalisering: Kopiering af papirarkivalier til elektronisk format

### *Elektroniske arkivalier*

Kaldes også e-arkivalier eller digitale arkivalier. Informationer gemt elektronisk i et elektronisk arkivsystem. Elektroniske arkivalier afleveres til Stadsarkivet i form af arkiveringsversioner. I modsætning til digitaliserede arkivalier, der er digitale kopier af papirarkivalier, findes elektroniske arkivalier ikke i anden form. Elektroniske arkivalier kan fx være e-journaler, e-registre, ESDH-systemer, audio- og videoarkivalier.

### *E-journal*

Forkortelse for elektronisk journal. En e-journal er en database til registrering af oplysninger om ind- og udgående post samt interne dokumenter, der har betydning for sagsbehandlingen i de enkelte sager. Sagerne får i journalen entydige journalnumre. I en e-journal kan man ikke se selve sagernes dokumenter i en digitaliseret form. Jr. 01 er et eksempel på en elektronisk journal

### *EDH-system*

Forkortelse for arkivsystem med elektronisk registrering og arkivering af dokumenter.

### *ESDH-system*

Forkortelse for arkivsystem med elektronisk registrering af sager og dokumenter samt elektronisk arkivering af alle dokumenter, fx eDoc.

### *E-register*

Forkortelse for elektronisk register. Fællesbetegnelse for de databaser der ikke er journalsystemer eller ESDH-systemer. E-registrene kan rumme meget forskellige data, alt fra hav- og vejrmålinger til dødsårsager.

Der henvises i øvrigt til kommunens arkivbestemmelser:

<http://www.ksa.kk.dk/documents/BKA/Arkivbestemmelser%20for%20K%C3%B8benhavn%20Kommune.pdf>, [Kasse- og Regnskabsregulativ med tilhørende: Rammebilag – Arkivalier \(punkt 12 bilag 10 og 10.3 af 12. oktober 2006\)](#), samt definitioner hos Statens Arkiver på [www.sa.dk](http://www.sa.dk)

## **2. Spørgeskemaet**

Spørgeskemaet er delt i en arkiverings- og journaliseringsdel.

Denne rækkefølge er valgt af fremstillingsmæssige grunde, da der er mange lovkrav i arkivloven mv. til arkivering, mens der ikke er lovgivningsmæssige krav til journalisering.

Umiddelbart er der tale om mange spørgsmål, men dette har været nødvendigt som følge af opdelingen i dels arkivering og journalisering dels arkivering i papirform og i elektronisk form. Der er således tale om parallelle spørgsmål.

### *Arkiveringsdelen*

Omfatter spørgsmål til forvaltningens organisering og håndtering af arkivloven og foreliggende bekendtgørelser og vejledninger, der er udsendt i tilknytning til varetagelsen af arkivmæssige hensyn.

### *Journaliseringsdelen*

Omfatter spørgsmål til forvaltningens og kommunens generelle regler, kvalitetssikringen af registreringen samt anvendelsen og opbevaringen af kommunens dokumenter inden aflevering til Stadsarkivet.

## 2.1 Arkivering

### Organiseringen – sp. 01-08

#### Forvaltningens arkivansvar

**JA NEJ**

01. Har forvaltningen formelt udpeget en arkivansvarlig for forvaltningens arkivalier?
02. Har den arkivansvarlige et overordnet ansvar for arkivdannelsen i hele forvaltningen?
03. Er ansvaret for forvaltningens arkivalier delt mellem en ansvarlig for arkiver i papirform og arkiver i elektronisk form?
04. Navn på forvaltningens arkivansvarlig:  
For arkiver i papirform:  
For arkiver i elektronisk form:

Navn på forvaltningens repræsentant i kommunens arkivkontaktudvalg:

#### Centralt og decentralt ansvar

**JA NEJ**

05. Har den arkivansvarlige for arkiver i papirform ansvar for:  
Forvaltningens centrale arkiver i papirform?  
Forvaltningens decentrale arkiver i papirform?  
Eksterne institutioners arkiver i papirform?
06. Har den arkivansvarlige for arkiver i elektronisk form ansvar for:  
Forvaltningens centrale arkiver i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale arkiver i elektronisk form?  
Eksterne institutioners arkiver i elektronisk form?
07. Har chefer/ledere for forvaltningens decentrale enheder, ansvaret for deres egne:  
Arkiver i papirform?  
Arkiver i elektronisk form?
08. Har chefer/lederne af forvaltningens eksterne institutioner ansvaret for institutionens:  
Arkiver i papirform?  
Arkiver i elektronisk form?

## Håndtering af arkiveringen – sp. 09-24

### Arkiver i papirform

JA NEJ

09. Har forvaltningen en samlet fortegnelse over:  
Forvaltningens centrale arkiver i papirform?  
Forvaltningens decentrale arkiver i papirform?  
Eksterne institutioners arkiver i papirform?
10. Har forvaltningen udarbejdet instrukser mv. for de arkiver i papirform, der anvendes:  
I forvaltningen centralt?  
I forvaltningen decentralt?  
Hos eksterne institutioner?
11. Er de lokaler hvor forvaltningen opbevarer sine arkiver i papirform, beskyttet mod:  
Tyveri?  
Brand?  
Vand- og fugtskader?
- Er disse 3 beskyttelsesforanstaltninger indført for:  
Forvaltningens centrale enheder  
Forvaltningens decentrale enheder  
Forvaltningens eksterne institutioner
12. Er forvaltningens arkiver i papirform, jf. Stadsarkivets anvisninger:  
Ordnet?  
Pakket?  
Mærket?  
Fortegnet?
- Er ovennævnte 4 arkivkrav efterlevet for:  
Forvaltningens centrale arkiver i papirform?  
Forvaltningens decentrale arkiver i papirform?  
Eksterne institutioners arkiver i papirform?
13. Er forvaltningens arkivalier, der endnu ikke er afleveret til Stadsarkivet, tilgængelige jf. pkt. 7 i kommunens arkivbestemmelser?
14. Har forvaltningen arkivpladsproblemer forud for aflevering til Stadsarkivet for:  
Forvaltningens centrale arkiver i papirform?

- Forvaltningens decentrale arkiver i papirform?  
Eksterne institutioners arkiver i papirform?
15. Har forvaltningen væsentlige problemer med referencer til sager/arkiver i papirform som følge af indførelse af nye IT-systemer? **JA NEJ**

Berører problemerne:  
Forvaltningens centrale arkiver i papirform?  
Forvaltningens decentrale arkiver i papirform?  
Eksterne institutioners arkiver i papirform?

Arkiver i elektronisk form

**JA NEJ**

16. Har forvaltningen en oversigt over hvilke arkiver i elektronisk form der benyttes:  
I forvaltningen centralt?  
I forvaltningen decentralt?  
Hos eksterne institutioner?
17. Har forvaltningen en oversigt over anvendte arkiver i elektronisk form, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer?
18. Har forvaltningen udarbejdet instrukser mv. for anvendelse af hvert elektronisk arkivsystem med registrering af dokumenter, der benyttes, jf. § 12 i "Bestemmelser om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer i Københavns Kommune":  
I forvaltningen centralt?  
I forvaltningen decentralt?  
Hos eksterne institutioner?
19. Er samtlige forvaltningens anvendte arkiver i elektronisk form anmeldt til Stadsarkivet, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer?

Angiv alle de arkiver i elektronisk form, der ikke er anmeldt til Stadsarkivet:

20. Hvis der anvendes et EDH-system, er der så ved anmeldelsen til Stadsarkivet redegjort for, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i en arkiveringsversion for arkivsystemer, hvor forvaltningen har systemejerskabet?

*JA NEJ*

21. Har forvaltningen foretaget vurdering af, om arkivsystemerne indeholder bevaringsværdige data, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer?

22. Har Stadsarkivet vurderet, om forvaltningens arkivsystemer indeholder bevaringsværdige data, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer?

23. Har Stadsarkivet fastsat tidspunkter for aflevering af arkiveringsversioner for arkivsystemer, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer?

24. Har forvaltningen problemer med dannelse af arkiveringsversioner for sine IT-systemer?

Angiv alle de arkiver i elektronisk form, hvor der er problemer med dannelse af arkiveringsversioner:

Berører problemerne:

Forvaltningens centrale arkiver i elektronisk form?

Forvaltningens decentrale arkiver i elektronisk form?

Eksterne institutioners arkiver i elektronisk form?

## Kvalitetssikringen – sp. 25-35

JA NEJ

25. Har forvaltningen udarbejdet en forretningsgang for kontrol med arkivalierne, jf. Rammebilag - Arkivalier?
26. Hvilke enheder omfattes af forretningsgangen:  
Forvaltningen centralt?  
Forvaltningen decentralt?  
Eksterne institutioner?

### Arkiver i papirform

JA NEJ

27. Tager forvaltningens arkivansvarlige for arkiver i papirform initiativ til løbende kvalitetssikring af dette arkivarbejde i hele forvaltningen?
28. Sikrer forvaltningen, at fortegnelsen over arkiver i papirform er opdateret, for:  
Forvaltningens centrale arkiver i papirform?  
Forvaltningens decentrale arkiver i papirform?  
Eksterne institutioners arkiver i papirform?
29. Sikrer forvaltningen, at alle forvaltningens lokaler til opbevaring af arkiver i papirform er beskyttet mod:  
Tyveri?  
Brand?  
Vand- og fugtskader?
30. Sikrer forvaltningen, at forvaltningens arkiver i papirform, er behørigt ordnet, pakket, mærket og fortegnet, efter Stadsarkivets anvisninger?

### Arkiver i elektronisk form

JA NEJ

31. Tager forvaltningens arkivansvarlige for arkiver i elektronisk form initiativ til løbende kvalitetssikring af dette arkivarbejde i hele forvaltningen?
32. Sikrer forvaltningen at forvaltningens oversigt over anvendte arkiver i elektronisk form, hvor forvaltningen har systemejerskabet, ajourføres for:  
Forvaltningens centrale arkiver i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale arkiver i elektronisk form?

Eksterne institutioners arkiver i elektronisk form?

33. Foretager forvaltningen kontrol med, at arkivsystemer anmeldes til Stadsarkivet, før de tages i brug, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer? **JA NEJ**
34. Sikrer forvaltningen ved kurser eller lignende, at personalet løbende har et opdateret kendskab til, hvad arkivansvaret indebærer:  
Centralt i forvaltningen?  
Decentralt i forvaltningen?  
I eksterne institutioner?
35. Foretager forvaltningen kontrol med, at data, der slettes fra arkivsystemer, der indeholder bevaringsværdige data, indgår i en arkiveringsversion, hvor forvaltningen har systemejerskabet for:  
Elektroniske registre (databaser)?  
Elektroniske journalsystemer?  
EDH- og ESDH-systemer?

## 2.2 Journalisering

### Organiseringen – sp. 36-43

#### Forvaltningens journalansvarlige

**JA NEJ**

36. Har forvaltningen formelt udpeget en journalansvarlig for forvaltningens journalisering?
37. Har den journalansvarlige et overordnet ansvar for journaliseringen i hele forvaltningen?
38. Er ansvaret for forvaltningens journalisering delt mellem en ansvarlig for journaler i papirform og journaler i elektronisk form?
39. Navn på forvaltningens journalansvarlige:  
For journaler i papirform:  
For journaler i elektronisk form:

#### Centralt og decentralt ansvar

**JA NEJ**

40. Har den journalansvarlige for journaler i papirform ansvar for:  
Forvaltningens centrale journaler i papirform?  
Forvaltningens decentrale journaler i papirform?  
Eksterne institutioners journaler i papirform?
41. Har den journalansvarlige for journaler i elektronisk form, ansvar for:  
Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
42. Har chefer/ledere for forvaltningens decentrale enheder, ansvaret for deres egne:  
Journaler i papirform?  
Journaler i elektronisk form?
43. Har chefer/lederne af forvaltningens eksterne institutioner ansvaret for institutionens:  
Journaler i papirform?  
Journaler i elektronisk form?

### Håndtering af journaliseringen – sp. 44-51

Journaler i papirform

JA NEJ

44. Har forvaltningen en samlet fortegnelse over:  
Forvaltningens centrale journaler i papirform?  
Forvaltningens decentrale journaler i papirform?  
Eksterne institutioners journaler i papirform?
45. Har forvaltningen udarbejdet instrukser mv. for de journaler i papirform, der anvendes:  
I forvaltningen centralt?  
I forvaltningen decentralt?  
Hos eksterne institutioner?
46. Har forvaltningen overblik over de dokumenter, der iht. lov skal oprettes og opbevares i:  
Forvaltningens centrale journaler i papirform?  
Forvaltningens decentrale journaler i papirform?  
Eksterne institutioners journaler i papirform?

Journaler i elektronisk form

JA NEJ

47. Har forvaltningen en samlet fortegnelse over:  
Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
48. Har forvaltningen udarbejdet instrukser mv. for de journaler i elektronisk form, der anvendes:  
I forvaltningen centralt?  
I forvaltningen decentralt?  
Hos eksterne institutioner?
49. Indeholder instrukserne følgende:  
Beskrivelse af fremfindingssystemet – journalplan eller lignende – for journalisering og arkivering af sager?  
Beskrivelse af indskanningspraksis?  
Beskrivelse af reglerne for registrering og arkivering af dokumenter, der ikke bliver indskannet?  
Beskrivelse af hvilke filtyper, der må arkiveres i systemet?  
Beskrivelse af reglerne for konvertering af dokumentfiler til arkiveringsversionens filtyper?  
Beskrivelse af regler for umiddelbar konvertering til arkiveringsversionens filtyper, når det er nødvendigt for at sikre bevaringen?

50. Opbevarer forvaltningen originale papirdokumenter med underskrifter efter skanning til: *JA NEJ*  
 Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
 Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
 Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
51. Har forvaltningen overblik over de dokumenter, der iht. lov skal oprettes og opbevares i:  
 Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
 Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
 Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?

### **Kvalitetssikringen – sp. 52-65**

52. Har forvaltningen en forretningsgang for kontrol med papir- og e-journaler?
53. Hvilke enheder omfatter forretningsgangen:  
 Forvaltningen centralt?  
 Forvaltningen decentralt?  
 Eksterne institutioner?

#### Journaler i papirform

*JA NEJ*

54. Tager forvaltningens journalansvarlige for journaler i papirform initiativ til løbende kvalitetssikring af dette journalarbejde i hele forvaltningen?
55. Sikrer forvaltningen, at fortegnelsen over journaler i papirform er opdateret, for:  
 Forvaltningens centrale journaler i papirform?  
 Forvaltningens decentrale journaler i papirform?  
 Eksterne institutioners journaler i papirform?
56. Fører forvaltningen løbende tilsyn med, at dokumenter, der iht. lov skal oprettes for særlige hændelser, fx ved magtanvendelse, oprettes og registreres korrekt, i:  
 Forvaltningens centrale journaler i papirform?  
 Forvaltningens decentrale journaler i papirform?  
 Eksterne institutioners journaler i papirform?

#### Journaler i elektronisk form

*JA NEJ*

57. Tager forvaltningens journalansvarlige for journaler i elektronisk form initiativ til løbende kvalitetssikring af dette journalarbejde i hele

- forvaltningen?
58. Sikrer forvaltningen, at fortegnelsen over journaler i elektronisk form, hvor forvaltningen har systemejerskabet, er opdateret, for: *JA NEJ*
- Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
59. Udfører forvaltningen løbende kvalitetskontrol med, at modtagne papirdokumenter skannes korrekt til:
- Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
60. Udfører forvaltningen løbende kvalitetskontrol med, at informationerne i systemernes sager er i overensstemmelse med journalreglerne for:
- Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
61. Udfører forvaltningen løbende kvalitetskontrol med, at alle relevante dokumenter, herunder fx e-mail bliver journaliseret i:
- Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
62. Fører forvaltningen løbende tilsyn med, at dokumenter, der iht. lov skal oprettes for særlige hændelser, fx ved magtanvendelse, oprettes og registreres korrekt, i:
- Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?
- Angiv hvem tilsynet udføres af:
63. Omfatter tilsynet samtlige lovområder, hvorefter forvaltningen skal oprette og registrere dokumenter i:
- Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?

64. Sikrer forvaltningen kvalitetskontrol af, at rettigheder og forpligtelser løbende bliver korrekt registreret, så forvaltningen fx ved licensreview eller anmodninger om aktindsigt mm ikke krænker rettigheder eller forpligtelser, via:  
Forvaltningens centrale journaler i elektronisk form?  
Forvaltningens decentrale journaler i elektronisk form?  
Eksterne institutioners journaler i elektronisk form?

*JA NEJ*

65. Sikrer forvaltningen ved kurser eller lignende, at personalet løbende har et opdateret kendskab til, hvad journaliseringsansvaret indebærer:  
Centralt i forvaltningen?  
Decentralt i forvaltningen?  
I eksterne institutioner?

Nævn nogle af de praktisk forekomne problemområder som forvaltningen fokuserer på i undervisningen:

### **2.3 Kommunens udfordringer fremover – sp. 66**

66. Nævn de 3 væsentligste udfordringer kommunen, som efter forvaltningens opfattelse fremover har med at håndtere journaliseringen og arkiveringen af dokumenter på en korrekt og hensigtsmæssig måde: