

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune

<u>1. Indledning</u>	2
<u>2. Hvad er mit ansvar?</u>	2
<u>2.1. Hvad er mit ansvar som sagsbehandler?</u>	2
<u>2.2. Hvad er mit ansvar som leder?</u>	4
<u>2.3. Direktionernes ansvar</u>	4
<u>3. Generelle forhold</u>	5
<u>3.1. Hvorfor skal jeg journalisere?</u>	5
<u>4. Korrekt journaliseringspraksis</u>	6
<u>4.1. Københavns Kommunes journalplan KKeNem</u>	6
<u>4.2. Enkeltogsprincip</u>	7
<u>5. Hvad skal jeg journalisere?</u>	8
<u>6. Hvad skal undtages for journalisering?</u>	8
<u>7. Journalisering af sager til de politiske udvalg</u>	9
<u>8. Deling af elektroniske sager mellem forvaltningerne</u>	10
<u>9. Hvornår skal jeg omjournalisere?</u>	10
<u>10. Papirarkiv med sammenhæng til elektronisk journalisering</u>	11
<u>11. Skanning</u>	11
<u>11.1. Hvad skal skannes?</u>	12
<u>11.2. Hvad skal ikke skannes?</u>	12
<u>12. Kvalitetssikring</u>	12
<u>13. Links til værktøjer</u>	12

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

1. Indledning

Vejledningen "Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune" er den overordnede ramme for al journalisering i kommunen – uanset hvilken type af sager, der er tale om, og uanset hvilket journaliseringssystem, der benyttes. Forvaltningerne kan have supplerende vejledninger, f.eks. systemspecifikke vejledninger, så længe disse er i overensstemmelse med de overordnede retningslinier i denne vejledning.

Vi er i Københavns Kommune som myndighed forpligtet til at sikre, at grundlaget for vores sagsbehandling/sagsbehandlingsskridt er korrekt for, at vi kan træffe rigtige afgørelser i vores sager. Journalisering er en afgørende forudsætning for dette, og journalisering er også en forudsætning for at kunne behandle klagesager, samt anmodninger om aktindsigt og indsigt korrekt.

2. Hvad er mit ansvar?

I det følgende kan du se, hvilket ansvar du har som henholdsvis sagsbehandler/administrativ medarbejder, leder og direktionsmedlem.

2.1. Hvad er mit ansvar som sagsbehandler?

- At sikre at egne sager er fuldstændige.

Det betyder, at følgende skal journaliseres:

- Indgående dokumenter (breve, fax og lignende).
 - Indgående mails, der har betydning for sagen (dvs. normalt ikke "mødet er rykket to timer").
 - Udgående dokumenter (f.eks. breve, som du selv har udarbejdet).
 - Udgående mails, der har betydning for sagen.
 - Egne notater.
 - Andres notater, der har betydning for sagen (f.eks. hvis I er flere, der arbejder på sagen).
- At sagen er oprettet i relevant journalsystem/ESDH-system med alle de tilhørende relevante oplysninger.
 - At sørge for at indgående post – såvel elektronisk som papirpost –

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

journaliseres på sagen så vidt muligt senest dagen efter modtagelse.

- At jeg – eller min chef – skal sørge for, at der er en stedfortræder til at håndtere min post, herunder post på ESDH-systemets arbejdsliste, ved ferie, sygdom eller andet fravær.
- At omjournalisere forkert journaliserede dokumenter til den rigtige sag.
- At sager lukkes efter færdigbehandling.

Sager, der behandles og journaliseres efter emneplanen og enkeltsagsprincippet skal altid lukkes, når de er færdigbehandlede.

- At sager sendes forsvarligt ved elektronisk fremsendelse, og at fremsendelsesdokumentet journaliseres på sagen. **Du skal være opmærksom på en række ting, når du sender sager elektronisk:**
 - Først og fremmest skal du tjekke, at de oplysninger, du sender modsvare det behov, modtager har for oplysninger, og ikke mere.
 - Dernæst skal du tjekke, om der er personoplysninger i sagen (se afsnit om personoplysninger herunder).
 - Er der personoplysninger i sagen, skal du nøje vurdere, om dét at sende sagen, er en nødvendig del af sagsbehandlingen. Er det tilfældet, skal du sørge for, at det kun er de dokumenter i sagen, som er nødvendige for, at modtageren i kommunen kan behandle sagen, der afsendes.
 - Husk at journalisere fremsendelsesdokumentet på sagen, hver gang du har fremsendt en sags dokumenter.

Når du sender person(følsomme) data til en anden myndighed – altså ud af kommunen – skal de sendes krypteret, dvs. via kommunens sikre epostkasser. Link: [Sikker e-post](#)

- At personoplysninger håndteres korrekt og i overensstemmelse med kommunens it-sikkerhedsregulativ. Link: [it-sikkerhedsportalen](#)

Du skal være opmærksom på persondatalovens regler og særligt på, om du må sagsbehandle/journalisere personoplysningerne. Hvis du ikke må sagsbehandle personoplysningerne, må du heller ikke journalisere oplysningerne, da selve journaliseringen udgør sagsbehandling.

I forhold til persondataloven, skal du også være opmærksom på, om kommunen har opfyldt en eventuel oplysningspligt over for parten/borgeren, når

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

du journaliserer. Selve journaliseringen aktualiserer en overvejelse af, om kommunen har en oplysningspligt over for borgeren/parten.

2.2 Hvad er mit ansvar som leder?

- At føre tilsyn med at journaliseringen i egen enhed udføres efter ovenstående retningslinier – jf. ledelsens almindelige tilsyn.
- At sikre at medarbejderne er orienteret om krav til journalisering og korrekt sagsbehandling.
- At der foretages kontrol af postmodtagelsen og registrerede dokumenter.
- At der er etableret back-up funktioner bl.a. i forhold til håndteringen af modtaget post i tilfælde af sygdom og ferie.
- At medarbejderne er fortrolige med de forholdsregler, der skal tages ved elektronisk forsendelse af sager og behandling af persondata.

2.3 Direktionernes ansvar

Forvaltningernes direktioner har til enhver tid det overordnede ansvar for, at der sker korrekt journalisering efter gældende retningslinier i deres egne forvaltninger.

En direktion kan uddelegere opgaven med at føre tilsyn med forvaltningens journaliseringspraksis til en enhed, f.eks. et sekretariat, i den pågældende forvaltning.

3. Generelle forhold

3.1 Hvorfor skal jeg journalisere?

Dokumenter, der tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder m.v., eller har historisk værdi skal bevares og dermed altså journaliseres. Dette fremgår blandt andet af arkivlovens bestemmelser. Link: [Arkivlov](#)

Herudover har du notatpligt. Af notatpligten følger, at alt af faktisk betydning for

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

en sags afgørelse skal dokumenteres og altså journaliseres. Det vil sige, at alle relevante faktiske oplysninger modtaget mundtligt, telefonisk, og evt. pr. mail skal noteres og journaliseres på sagen.

Det er kommunens ansvar, at der træffes afgørelser i kommunens sager på et tilstrækkeligt oplyst grundlag. Journalisering er en afgørende forudsætning for at kunne sikre, at en sag er tilstrækkeligt oplyst, og at afgørelsesgrundlaget dermed er korrekt, når der træffes afgørelse. Journalisering er også en forudsætning for, at kommunen kan behandle eventuelle klagesager og anmodninger om aktindsigt og indsigt korrekt.

Retten til aktindsigt/indsigt omfatter som hovedregel alle dokumenter, der vedrører en konkret sag, eller alle personoplysninger, der vedrører den registrerede person. Der er dog en række undtagelser. Det er derfor vigtigt, at alt materiale er journaliseret korrekt.

Det er en del af sagsbehandlerens daglige arbejde at sørge for, at sager og dokumenter journaliseres. Journaliseringen skal være entydig (se afsnit 4 om korrekt journaliseringspraksis).

God Forvaltningsskik er et udtryk for, hvordan en offentlig myndighed skal agere i forhold til den sagsbehandling som finder sted. Af God Forvaltningsskik følger, at sagens dokumenter journaliseres så hurtigt som muligt på den relevante sag, så vidt muligt senest dagen efter modtagelsen.

3. 2 Aktindsigt/indsigtsbegæring

Ved behandling af aktindsigter og indsigtsbegæring skal du følge reglerne i henholdsvis Forvaltningsloven, Offentlighedsloven og Persondataloven. Links: [Forvaltningsloven](#), [Offentlighedslov](#), og [Persondatalov](#).

Vær opmærksom på om din egen forvaltning har udarbejdet interne vejledninger for håndtering af aktindsigter/indsigtsbegæring.

4. Korrekt journaliseringspraksis

Som myndighed skal Københavns Kommune sikre, at det daglige, administrative arbejde afvikles effektivt og i overensstemmelse med gældende regler. I den forbindelse skal Kommunen kunne dokumentere bl.a. sagsforløb og opgavesammenhæng. En forudsætning for dette er et velfungerende

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

journaliseringssystem til sikring af, at sager og dokumenter er entydigt identificerede, så alt materiale nemt kan fremsøges også længe efter at sagen er afsluttet.

I Københavns Kommune har vi valgt, at de elektroniske sager registreres i et ESDH-system ved brug af vores journalplan KKeNem. Derudover findes der i de enkelte forvaltninger en række fagsystemer til journalisering og endvidere journalplaner til papirsagerne/borgersagerne.

Vær opmærksom på om din forvaltning har et særligt journalsystem for dit sagsbehandlingsområde.

4.1 Københavns Kommunes journalplan KKeNem

KKeNem er Københavns Kommunes elektroniske journalplan, som du skal anvende, når du skal oprette nye sager og journalisere på dem i ESDH-systemet. Link: [KKeNem](#).

Journalplanen er udarbejdet på baggrund af Kommunernes Landsforenings journalplan. En lignende journalplan anvendes af en lang række kommuner i Danmark. Journalisering efter journalplanen KKeNem er baseret på enkeltsagsprincippet (se afsnit 4.2).

Når du skal registrere en sag på et emneord, skal du starte med at spørge dig selv: "hvad handler sagen om?". Dette spørgsmål er med til at afgrænse såvel din søgen efter emneord som din sag. Emneplanen er delt i tre klumper. Dels de helt overordnede kommunale opgaver, dels alle de borgerrettede opgaver og dels de interne opgaver (f.eks. personaleadministration, IT-opgaver m.m.). Dette gør, at du lidt nemmere kan navigere i emneplanen for at finde dit emneord.

Når du har besvaret det første spørgsmål gå du videre til næste: "hvordan behandler vi sagen?". Dvs. hvad gør vi som myndighed ved denne sag. På denne måde vil du kunne finde frem til den anden del af emneplanen – handlingsfacetten. Der findes en lang række handlingsfacetter som alle beskriver behandlingen af en sag – altså er det et projekt, en klage, rutinemæssig økonomi, information osv.

Når du har valgt dit emneord og din handlingsfacet har du sammensat dit emneord, som senere hen vil være med til at identificere din sag.

4.2 Enkeltsagsprincip

Emneplanen er bygget op over et princip for sagsdannelsen, som skal forhindre meget store og uoverskuelige sager med mange dokumenter.

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

Enkeltsagsprincippet er et forsøg på at adskille de ofte mange oplysninger i sagsbehandlingen, og dermed gøre sagerne mindre omfattende. Når du skal afgrænse din enkeltsag, skal du stille dette spørgsmål: "hvad handler sagen om?". Princippet er, at én sag kun kan omhandle ét emne. Får du henvendelser, der indeholder flere emner vil dette typisk afstedkomme flere sager. Spørgsmålet er altså bærende for sagsdannelsen. Det gælder for såvel borgersager, administrative sager og andre sagstyper. Der skelnes ikke mellem sagstyper. Du lukker sagen, når der er truffet beslutning. F.eks. når indstilling til Økonomiudvalget (ØU) er godkendt i ØU (evt. også Borgerrepræsentationen (BR)), eller der er truffet en afgørelse i forhold til en borger, taget en beslutning i direktionen (eller andet sted). I det omfang sagen bliver taget op igen, eller der efterfølgende rettes henvendelse om den pågældende sag, oprettes en ny sag. Derfor vil du opleve, at du sagtens kan have mange sager indenfor den samme opgave – og/eller relateret til den samme borger.

Enkeltsagsprincippet giver en nemmere håndtering af sager, der gemmes i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer, da de knytter op enkeltvis beslutninger. Samtidig får du med et elektronisk system mulighed for at fremsøge de helheder, som sagerne indgår i. Dette gøres efter behov ved søgning på f.eks. særlige kendetegn, titel, personnummer eller lignende, gerne sammenholdt med mulighederne i emneplanen.

Enkeltsagsprincippet kan fraviges i særlige tilfælde, hvor sagens/dokumenternes karakter giver anledning til at samle dokumenterne i samsager. Dette skal aftales i den enhed, du sidder i.

-

5. Hvad skal jeg journalisere?

Du skal altid journalisere alt, hvad der knytter sig en verserende sag. Alt hvad der medvirker til at dokumentere aspekter af et sagsforløb, skal altså være journaliseret på en sag. Dokumenter er typisk indgående og udgående breve, e-mails, notater, telefonnotater m.v. (se endvidere afsnit 2.1) Som hovedregel er det bedre at journalisere for mange end for få dokumenter.

Det er altid indholdet af dokumentet og ikke mediet, der er afgørende for, om et dokument skal journaliseres. Det betyder, at du ikke skal tage stilling til om det er mails, papirdokumenter, wordfiler osv. osv., men alene skal forholde dig til om indholdet er af betydning for den relevante sag.

En indgående mail og svaret på denne skal betragtes som to selvstændige

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

dokumenter, og derfor skal de som hovedregel journaliseres enkeltvis.

Dokumenter skal journaliseres så hurtigt som muligt på den relevante sag, dvs. så vidt muligt senest dagen efter modtagelsen af dokumentet.

6. Hvad skal undtages for journalisering?

Som udgangspunkt skal du journalisere alt af relevans for en sag. Der er dog en række undtagelser. Du skal ikke journalisere:

- generel information eller vejledning via telefon, e-mail, brev, personlig henvendelse med navngiven borger – medmindre informationen er omfattet af den generelle notatpligt.
- generel "anonym" udsendelse eller udlevering af blanketter, ansøgningsskemaer og lignende materiale.
- modtaget informations- / reklamemateriale, som ikke kræver sagsbehandling.

Du skal altid vurdere, om din korrespondance, også mailkorrespondance, er relevant i forhold til sagsbehandling af en sag. Det er kun relevant korrespondance, der skal journaliseres.

7. Journalisering af sager til de politiske udvalg

Skal du udarbejde en indstilling til politisk behandling i et af de stående udvalg, Økonomiudvalget eller Borgerrepræsentationen, skal sagen, hvorpå indstillingen skal ligge, oprettes på en særlig måde i ESDH-systemet. Alle dokumenter til en indstilling skal journaliseres i ESDH-systemet – også bilag.

Du skal være opmærksom på, at en sag indeholdende en udvalgsindstilling, altid oprettes som en ikke-fortrolig sag i ESDH-systemet. Selve sagen er derved tilgængelig for alle, der er autoriserede i ESDH-systemet på tværs af forvaltningerne. Selve indstillingen kan gøres fortrolig med de særlige sikkerhedsfacetter i ESDH-systemet, der er oprettet i forvaltningerne, som

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

relevante medarbejdere vil have/kunne få adgang til.

Derfor skal du ved oprettelsen af sagen i ESDH-systemet overveje følgende:

- Om du vil oprette en ny sag til din indstilling til det politiske niveau, eller
- om du vil oprette en indstilling som et dokument på en sag med andre dokumenter.

Hvis du vælger denne løsning, skal du overveje, om det er nødvendigt, at nogle af de andre dokumenter på sagen får en anden sikkerhedsfacet, så de ikke bliver tilgængelige for alle.

8. Deling af elektroniske sager mellem forvaltningerne

Elektroniske sager kan med fordel deles mellem forvaltningerne. Fælles systemer, der håndterer sager og dokumenter skal indrettes på en sådan måde, at der er mulighed for at dele sager på tværs af forvaltningerne. På den måde undgås dobbeltregistrering – i værste fald registrering i samtlige forvaltninger. Eksempler på sager der kan deles mellem forvaltningerne er f.eks. sager vedrørende møder med deltagelse fra flere forvaltninger, tværgående projekter og lignende.

Vær opmærksom på, at der kan gælde særlige regler for fagspecifikke sager, der ikke tillader at en sag deles mellem flere forvaltninger.

9. Hvornår skal jeg omjournalisere?

Det er vigtigt, at dokumenter og sager er korrekt journaliserede. Du vil derfor kunne komme ud for at skulle omjournalisere både sager og dokumenter. På den måde sikrer du, at forvaltningens sager og dokumenter er journaliserede systematisk.

Du skal omjournalisere en sag, hvis sagen er journaliseret under et forkert emneord/handlingsfacet. Dette gøres for at sikre, at sagen kan fremfindes senere sammen med de øvrige sager, som er journaliseret på samme emneord – eller under en kategori af journalnumre.

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

Du skal omjournalisere et dokument, hvis dokumentet er journaliseret på en forkert sag. Sager skal være fuldstændige og indeholde alt relevant og korrekt materiale. Du skal sikre, at der ikke ligger dokumenter på en sag, som ikke er relevante for sagen og en evt. afgørelse i sagen.

10. Papirarkiv med sammenhæng til elektronisk journalisering

Der findes dokumenter, der skal forblive og opbevares i sin originale fysiske form, for at beholde sin gyldighed. Der er typisk tale om papirdokumenter: pantebreve, forskellige typer af attester, legitimationsbeviser og lignende.

Selvom disse dokumenter opbevares fysisk, skal det være muligt at kunne fremfinde dem via den elektroniske journalsag ved en entydig identifikation af det fysiske dokument i den elektroniske journal.

Følgende procedure følges ved journaliseringen af fysiske dokumenter:

- Det fysiske dokument kan indskannes og journaliseres for at have en fuldstændig sag elektronisk. Bemærk dog, at det indskannede dokument ikke kan erstatte det originale, og det fysiske dokument skal fortsat opbevares.
- For de ikke scanningsegnede dokumenter gælder, at du skal oprette en dokumentforside i den pågældende sag, med titel og en henvisning til papirarkivet i resumefeltet. Derefter skal dokumentet opbevares som oven for beskrevet med relevant sagsnummer og dokumentnummer.

Vær opmærksom på, at der kan være andre krav til opbevaring af bestemte juridiske dokumenter, eksempelvis kontrakter. Det kunne f.eks. være krav om brandsikker opbevaring, opbevaring i aflåste skabe eller andet.

Vær opmærksom på at der er frister for hvornår dokumenter skal afleveres til Stadsarkivet.

11. Skanning

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

Skanning af dokumenter skal foretages, når papirdokumenter skal indgå i en elektronisk sagsbehandling. De skannede dokumenter journaliseres på den relevante sag. På den måde kan dokumentationen af sagsbehandlingen være fuldstændig og samlet et sted.

11.1 Hvad skal skannes?

Det er typisk post, der skannes ind for at kunne indgå i sagsbehandlingen. Der er dog også andre dokumenter, som kan skannes ind. Det er typisk kortmateriale, blanketter, aftaler og eventuelt også rapporter (såfremt de ikke er modtaget elektronisk).

11.2 Hvad skal ikke skannes?

Der findes en række dokumenter, som enten ikke kan eller skal skannes. Det er typisk dokumenter, som forvaltningen har identificeret som værende uden betydning for sagsbehandlingen, eller som håndteres i papirjournaler eller på anden måde. Derudover findes der også dokumenter, som af hensyn til bevisværdi skal opbevares i papirform. Det drejer sig f.eks. om skøder. Disse opbevares som beskrevet i afsnit om ovenstående afsnit om papirarkiver med sammenhæng til elektronisk journalisering.

12. Kvalitetssikring

Det er forvaltningernes ansvar, at journalisering og sagsdannelse kvalitetssikres. Det er en del af det ledelsesmæssige tilsyn at sikre at dokumentationen for sagsbehandling/opgaveløsning er i orden. Kvalitetssikring kan foregå stikprøvevis i enkelte sager eller via systemudtræk, såfremt der sagsbehandles elektronisk (se afsnit 2.2 og 2.3).

13. Links til værktøjer

[ESDH – eDoc](#) (Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen)

[eDoc](#) (Børne- og Ungdomsforvaltningen)

[eDoc og Office](#) (Kultur- og Fritidsforvaltningen)

[ESDH – eDoc](#) (Socialforvaltningen)

www.kk.dk

11

Journalisering

Retningslinier for journalisering i Københavns Kommune, oktober 2010

[eDoc i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen](#)

[ESDH i Teknik- og Miljøforvaltningen](#)

[eDoc i Økonomiforvaltningen](#)

[eDoc](#) (Koncernservice)

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune

1. Hvorfor arkiverer vi – og hvem gør det?	14
1.1 Hvorfor arkiverer vi?	14
1.2 Hvad arkiverer vi?	14
1.3 Hvem arkiverer?	14
1.4 Hvilke opgaver påhviler forvaltningernes arkivansvarlige?	15
2. Varetagelse af e-arkivmæssige hensyn	15
3. Varetagelse af arkivmæssige hensyn i forhold til papirbaserede arkivalier	17
3.1 Bevaring	17
3.2 Tilgængelighed	17

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune

1. Hvorfor arkiverer vi – og hvem gør det?

1.1 Hvorfor arkiverer vi?

Vi kan ikke gemme alt for eftertiden. Men vi skal gemme materiale, som dokumenterer væsentlige administrative og retlige forhold af betydning for borgere og myndigheder samt materiale, som kan bidrage til at skrive Københavns historie.

Arkivlovgivningen fastsætter bestemmelser om offentlige arkivalier, herunder alt materiale, der produceres i Københavns Kommune. Desuden har Borgerrepræsentationen den 26. august 2004 vedtaget Arkivbestemmelser for Københavns Kommune.

1.2 Hvad arkiverer vi?

Ved arkivalier forstås informationsbærende medier, der indeholder informationer, som er blevet opsamlet i forbindelse med en institutions virksomhed. Der er tale om følgende medier: papir, kort og tegninger, mikrofilm, foto, lydoptagelser og elektroniske medier af enhver art.

Et arkiv omfatter alle arkivalier, der er indkommet til en institution eller er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med institutionens virksomhed.

1.3 Hvem arkiverer?

Det er dels forvaltningerne og deres institutioner, der er ansvarlige for at arkivere i Københavns Kommune og dels Københavns Stadsarkiv.

Københavns Stadsarkivs formål er at modtage arkivalier, som har betydning for københavnernes og deres bys historie, samt gøre materialet tilgængeligt for myndighederne, offentligheden og forskningen, og på den måde bidrage til borgerservice, udforskning, dokumentation og formidling af Københavns historie. Organisatorisk hører Stadsarkivet under Kultur- og Fritidsudvalget, mens

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010

arkivansvaret i henhold til arkivloven hører under Økonomiudvalget.

Stadsarkivet er Københavns Kommunes konsulent i arkivspørgsmål og således det naturlige kontaktpunkt for forvaltningernes arkivansvarlige i alle spørgsmål om arkivering. Alle nødvendige informationer er gjort tilgængelige på Stadsarkivets hjemmeside www.ksa.kk.dk. Forvaltningerne er selv ansvarlige for varetagelse af arkivmæssige hensyn inden aflevering af arkivalier til Københavns Stadsarkiv jf. arkivbestemmelsen for Københavns Kommune, afsnit 3, og det påhviler hver forvaltning at udpege en arkiv- og journalansvarlig til at implementere de generelle retningslinjer indenfor for arkivering og journalisering.

1.4 Hvilke opgaver påhviler forvaltningernes arkivansvarlige?

Det påhviler den arkivansvarlige at udarbejde en forretningsgangsbeskrivelse, der gælder for alle de enheder i forvaltningen, der skaber eller opbevarer arkivalier,

Forretningsgangene skal sikre:

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

Opgaven med varetagelse af arkivmæssige hensyn har lidt forskellig karakter afhængigt af om arkivalierne er papirbaserede eller digitale og er i det følgende det op i to afsnit.

2. Varetagelse af e-arkivmæssige hensyn

Digitale arkivalier, der skal bevares, skal afleveres til et offentligt arkiv senest, når oplysningerne ellers skulle være slettede i henhold til slettefristerne i Lov om Behandling af Persondata. Afleveringstidspunktet fastsættes i øvrigt efter aftale med Københavns Stadsarkiv på baggrund af den anmeldelse, som skal ske til Stadsarkivet.

Det er den arkivansvarliges opgave at sikre, at forvaltningens procedurer omkring anmeldelse og godkendelse til Stadsarkivet indgår i forretningsgangsbeskrivelsen.

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010

Varetagelse af e-arkivmæssige hensyn påhviler den arkivansvarlige, indtil systemet er afleveret og godkendt af Stadsarkivet (Arkivlovens § 8 og Arkivbekendtgørelsen § 1-3) og indebærer bl.a.:

- Data skal til alle tider sikres mod datatab (Arkivlovens § 8, stk. 2).
- Den systemansvarlige skal lave en instruks til hvert elektronisk system med registrering af dokumenter (Bestemmelser om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer i Københavns Kommune, § 12).

Instruksen skal bl.a. indeholde:

- Beskrivelse af fremfindingssystemet (journalplan eller lignende).
 - Regler for arkivering af sager.
 - Beskrivelse af indskanningspraksis.
 - Beskrivelse af reglerne for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes.
 - 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, hvis det er nødvendigt for at sikre bevaringen.
- Systemet må kun tillade filtyper, der kan konverteres til det format, som er beskrevet i Bekendtgørelse 342, bilag 2.
 - Dokumenter bør konverteres til det tilladte tiff-format (Bekendtgørelse 342, bilag 2 C) så tæt på skabelsestidspunktet som muligt.
 - Sletning i systemet må først ske efter at en arkiveringsversion af systemet er afleveret og godkendt af et offentligt arkiv (Arkivlovens § 21 & Bekendtgørelse 342 § 6).
 - Et elektronisk arkivsystem skal sikre, at man kan finde dokumenter, der hører sammen både på sags- og emneniveau.
 - Dokumenternes lagringsform og placering (dvs. på papir eller elektronisk) skal registreres i systemet.

3. Varetagelse af arkivmæssige hensyn i

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010

forhold til papirbaserede arkivalier

3.1 Bevaring

Den arkivansvarlige skal etablere og vedligeholde en samlet oversigt over forvaltningens arkivalier.

Oversigten bør som udgangspunkt omfatte forvaltningsområdet bevaringsværdige arkivalier (ca. 10 % af den samlede papirbaserede arkivdannelse), men kan med fordel omfatte alle arkivalier, så den også kan give et overblik over, hvornår ikke-bevaringsværdige arkivalier kan kasseres.

Oversigten bør samles i en database, som kan danne udgangspunkt for fremadrettet opfølgning og kvalitetskontrol samt fungere som dokumentere arkiveringen når Statens Arkiver, som fører tilsyn med kommunernes bevaring, anmoder Københavns Kommune om oplysninger.

Forretningsgangsbeskrivelsen (se ovenfor) bør også fastlægge procedurer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forbindelse med institutionsnedlæggelser, ved overførsel af sagsområder både inden for den kommunale forvaltning og inden for den offentlige forvaltning. Endelig bør forretningsgangsbeskrivelsen også fastlægge procedurer for evt. udlån af arkivalier til områder uden for den offentlige sektor.

3.2 Tilgængelighed

Hvis en forvaltning har arkivalier i sin varetægt, der er mere end 20 år gamle, skal den arkivansvarlige være opmærksom på, at arkivalierne skal være til disposition for borgerne i henhold til Arkivlovens tilgængelighedsregler.

Arkivlovens tilgængelighedsbestemmelser fungerer parallelt med og som supplement til aktindsigtsreglerne i den øvrige forvaltningsretlige lovgivning, og regulerer hvornår offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser bringes til ophør. Hvis en forvaltning har arkivalier i sin varetægt, der er mere end 20 år gamle, skal den arkivansvarlige således udarbejde procedurer for håndtering af ansøgninger om tilgængelighed til offentlige arkivalier, herunder procedurer for behandling af ansøgninger om dispensation efter arkivlovens tilgængelighedsregler.

Den arkivansvarlige afrapporterer årligt aktiviteterne på tilgængelighedsområdet til det udvalg, som kulturministeren har nedsat og som årlig afgiver beretning til Folketinget.

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010

Arkivering

Retningslinier for arkivering i Københavns Kommune, OKTOBER 2010