



**Bilag 3: Fællesarkivets bemærkninger til KFF-indstilling om permanent løsning af Stadsarkivets arkivpladsproblemer**

Fællesarkivet for SOF, BIF, BUF, BIF og dele af ØKF mangler ikke plads. Fællesarkivet råder over 15 hyldekilometer. 80 % af sagerne i fællesarkivet er borgersager der er i administrativt brug. Når borgersager ikke længere er i administrativt brug er det for de flestes vedkommende kun 3 % der er bevaringsværdige.

Det er ikke muligt at finde besparelse på husleje stadsarkivet da fællesarkivet allerede via millioninvesteringer i kompaktreoler i Bernstorffsgade 17 har tømt alle arkivet i de 5 forvaltninger og dermed givet hver forvaltning besparelse.

Københavns Kommune er ikke udelukkende overgået til elektronisk arkivering og papirmængden er derfor ikke kendt. Borgersagerne er ikke digitale.

Fællesarkivet har effektiviseret og sparet på medarbejdere i forbindelse med millioninvesteringen i Bernstorffsgade 17.

Fællesarkivet har fokus på ”sikker drift” og leverer hastesager ud til

11-05-2010

Sagsnr.  
2010-68914

Dokumentnr.  
2010-317635

Sagsbehandler  
Frank Torian

**Løn,  
personaleudvikling,  
organisationsudvikling  
og intern service**

Bernstorffsgade 17, St.  
1592 København V

Telefon  
3317 3792

Telefax  
3317 3232

E-mail  
DG96@sof.kk.dk

EAN nummer  
5798009684783

[www.kk.dk](http://www.kk.dk)

2200 enheder under de 5 forvaltninger på få timer grundet effektivitet og faglig viden vedr. forvaltningernes 3,6 millioner borgersager.

Selvom at fællesarkivet har plads til at opbevare de fysiske bevaringsværdige sager til historisk brug og deraf lovmæssige forpligtelser, vil fællesarkivet i tilfælde af at stadsarkivet ikke kan modtage de bevaringsværdige fysiske arkivalier, overveje at digitalisere dem på sigt og aflevere dem elektronisk til stadsarkivet. Fællesarkivet skal efter lovgivningen makulere 97 % af borgersagerne og kun bevare 3 % til historisk brug. Efter at alle borgersager på sigt er overgået til fuld digitalisering (ESDH) vil fællesarkivet have disse 3 % tilbage. I perioden hvor de fysiske borgersager stadig er i administrativ brug vil de når de udlånes blive skannet ind til sagsbehandleren (via ESDH systemet). Det er i denne fase, at fællesarkivet overvejer at udnytte det allerede eksisterende udstyr (skanner m.m) og know-how til at skanne det historiske bevaringsværdige materiale. Dermed er denne skanning af bevaringsværdige fysiske sager omkostningsneutral.

#### Baggrund:

Forvaltningernes fællesarkiv er økonomisk og effektivt. Det er et forvaltningsarkiv, der på grund af prioriteringerne ”sikker drift” samt effektivitet, er et fællesarkiv for Socialforvaltningen, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Sundhed- og Omsorgsforvaltningen, Børne- og Ungdomsforvaltningen samt Økonomiforvaltningens Rådhusdel og Økonomiforvaltningens Center for sikringsydelse. En proces er yderligere i gang med at hele Økonomiforvaltningen indgår i fællesarkivet.

#### Økonomi / Effektivisering:

Fællesarkivets kerneydelse er håndteringen af de 3,6 millioner borgersager der er i administrativt brug. Med inspiration fra bl.a. LEAN har arkivet samlet alle sager på en adresse. I Bernstorffsgade 17 har fællesarkivet i de seneste år investeret flere millioner i kompaktreoler. Dette har skabt en kapacitet på 15 hyldekilometer. Dermed har fællesarkivet kunne samle alle sager fra de 5 forvaltninger og dermed effektiviseret og givet besparelser til hver af de 5 forvaltninger i forbindelse med husleje eller pladsbenyttelse til andet formål. Fællesarkivet har ikke pladsproblemer. Med indførslen af de nye reoler og deraf øget systematik har fællesarkivet også opnået besparelse på 2 medarbejdere i forbindelse med fremfindning af sager.

Københavns Ejendomme har i 2008 investeret i sikring af Bernstorffsgade 17 kælderen med opgravning af gården og udskiftning af kloakanlæg, sikring af væggen og etablering af drænanlæg. Dette var

for at fremtidssikre fællesarkivet.

Huslejen for kælderen indgår i den samlede husleje for Socialforvaltningens og Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens centralforvaltninger. Det er ikke muligt at udleje kælderen separat. Dermed er der ikke besparelses muligheder på husleje i de 5 forvaltninger, som det ellers fremgår af indstillingen fra Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Fællesarkivet samarbejder med Socialforvaltningens og Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens fælles rundkøringsordning i forbindelse med afhentning og levering af sager. Fællesarkivet er arkiv for 2200 enheder/institutioner under de 5 forvaltninger.

Fællesarkivet indgår også i Socialforvaltnings og Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens fælles skanning og digitalisering. I fællesarkivets digitaliseringsplan vil der fremover indgå det bevaringsværdige materiale der skal tilgå stadsarkivet.

Selvom at fællesarkivet har plads til at opbevare de fysiske bevaringsværdige sager til historisk brug og deraf lovmæssige forpligtelser, vil fællesarkivet i tilfælde af at stadsarkivet ikke kan modtage de bevaringsværdige fysiske arkivalier, overveje at digitalisere dem på sigt og aflevere dem elektronisk til stadsarkivet. Fællesarkivet skal efter lovgivningen makulere 97 % af borgersagerne og kun bevare 3 % til historisk brug. Efter at alle borgersager på sigt er overgået til fuld digitalisering (ESDH) vil fællesarkivet have disse 3 % tilbage. I perioden hvor de fysiske borgersager stadig er i administrativ brug vil de når de udlånes blive skannet ind til sagsbehandleren (via ESDH systemet). Det er i denne fase, at fællesarkivet overvejer at udnytte det allerede eksisterende udstyr (skanner m.m) og know-how til at skanne det historiske bevaringsværdige materiale. Dermed er denne skanning af bevaringsværdige fysiske sager omkostningsneutral.

Fællesarkivets medarbejdere er fagekspertter indenfor de systemer som forvaltningerne anvender på borgerområdet. De arbejder i tæt samarbejde med forvaltningernes IT-afdelinger med udvikling af systemerne samt med fagekspertterne på de forskellige ressortområder. Ligeledes kræver det et stort overblik og viden at kunne fremfinde oplysninger i de 5 forvaltningers i tidernes mange organisations ændringer. Med LEAN som inspiration og ”sikker drift” har fællesarkivet formået få haste sager ud til hvilken som helst af de 2200 enheder på få timer. Endnu et effektiviseringstiltag er fællesarkivets tjenestecykler der anvendes til at bringe hastesager ud.

## Sikker drift

Det er ikke korrekt når der i indstillingen fra Kultur- og Fritidsforvaltningen er oplyst at Kommunen udelukkende er overgået til elektronisk arkivering.

Københavns Kommunes borgersager er ikke elektroniske. Der forefindes i øjeblikket 3,6 millioner borgersager der er i administrativ brug i forvaltningerne. Det er endnu uvist hvornår København Kommune overgår til digitale borgersager. Borgersager i Københavns kommune er i administrativ brug i mindst 10 år for hovedparten (lovgivning og KLs anbefalinger). 80 % af sagerne i fællesarkivet er borgersager. Når sagerne ikke længere er i administrativt brug gemmes for hovedparten 3 % historisk der er bevaringsværdige, resten makuleres.

Fællesarkivet lever op til lovgivningens krav hvilket kan læses i Revisionsudvalgets større tværgående undersøgelse af Københavns Kommunes arkiv- og journalforhold fra 2009.

For at sikre ”sikker drift” har forvaltningerne samlet alle borgersager der er i administrativ brug i fællesarkivet. 1,5 million af sagerne er i arkivet. Fællesarkivet indkalder sager fra sagsbehandlere når borgersagerne har ligget passive i 1½ år. Dette afhjælper sagsbehandleren for en stor sagsmængde på det lokale center. Derudover sikre det at fællesarkivet hurtigt kan låne sagen ud til en anden sagsbehandler på under én dags ventetid fra forespørgslen er kommet. Der bliver årligt indkaldt ca. 100.000 sager svarende til 28 tons. Der bliver ligeledes makuleret samme mængde. Med indførelsen af nye kompakteoler og dermed ny systematik er tiden fra forespørgslen indgår til sagsbehandleren / borgeren / politikeren har sagen i hånden faldet fra uger til samme dag eller samme time hvis det er en haste sag.

Forvaltningernes fællesarkiv bliver i kommunalt regi kaldet ”det levende arkiv”. Kommunerne skal ifølge lovgivningen kunne dokumentere sine afgørelser og i en lang række tilfælde også processen, der fører frem til afgørelsen. Forvaltningsarkivet skal sikre, at kommunen opfylder denne forpligtelse. Forvaltningsarkivet bidrager til bedre borgerbetjening, fordi borgeren kan få aktindsigt, og fordi sagsbehandleren kan hente relevante oplysninger om borgeren. Desuden bidrager forvaltningsarkivet til en bedre styring via bedre ledelsesinformation.

Forvaltningsarkivet tjener 4 forskellige formål:

1. Sikker myndighedsdrift

2. God borgerbetjening
3. styring (ledelsesinformation)
4. Aflevering af bevaringsværdige sager til historisk arkiv (stadsarkivet)