

# Årsberetning for Stadsarkivet for Frederikssund Kommune 2021

## Indhold

Årsberetning for Stadsarkivet for Frederikssund Kommune 2021 .....	1
Indhold .....	1
Om stadsarkivet.....	2
Personale .....	2
Særlige fokusområder i 2021 .....	2
Papirarkivalier .....	3
Digitale arkiver .....	4
SBSYS.....	4
Coronaens påvirkning af Stadsarkivet .....	5
Løbende driftsopgaver.....	5
Takster .....	5
Samarbejde med Lokalarkiverne i Frederikssund .....	5
Arrangementer, kurser og eksterne møder.....	5
Medlemskaber og repræsentationer SFK er medlem af: .....	6

## Om stadsarkivet

Stadsarkivet for Frederikssund Kommune (SFK) blev oprettet i forbindelse med kommunalreformen 2006-2007. SFKs nyeste vedtægt blev vedtaget af Byrådet i marts 2016.

SFK arbejder for, at:

- Udstede generelle retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Frederikssund kommune.
- Sikre bevaringen af arkivalier fra Frederikssund kommune, der har historiske værdi eller har væsentlig administrativ eller retslig betydning for borgere eller myndigheder. Stadsarkivets opgave omfatter både den nuværende Frederikssund kommune og forgænger kommunerne - gamle Frederikssund, Slangerup, Skibby og Jægerspris kommuner.
- Sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier.
- Stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål.
- Vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier.
- Formidle kommunehistorie baseret på arkivets arkivalier, således at kendskabet til Frederikssund kommunes historie udbredes.

Ifølge arkivets vedtægter udarbejder stadsarkivaren en årsberetning, der forelægges til Økonomiudvalgets orientering efter afslutningen af regnskabsåret, jævnfør den nuværende styrelsesvedtægt for Frederikssund Kommune § 13

## Personale

SFK refererer til afdelingslederen af IT og Stadsarkiv, der formelt også er stadsarkivar.

Personalegruppe består pt. af 3 arkivarer og 1 arkivassistenter:

- 2 arkivar 37 timer ugentligt.
- 1 arkivar 32 timer ugentligt.
- 1 arkivassistent i seniorjob 32 timer.

I 2021 var arkivets medarbejderstab dog nedsat. Dels pga. en medarbejders barsel, dels pga. delvis hjemsendelse af vores arkivassistent pga. coronanedlukningerne.

## Særlige fokusområder i 2021

### *Projekt datakvalitet i SBSYS*

I 2021 tog forberedelsen til den lovpligtige arkivering af kommunens ESDH system SBSYS rigtig fart. Inden arkiveringen af SBSYS var det nødvendigt først at rydde op i de sager, der dels er fejljournaliserede (forkert titel, sagsskabelon) og dels sager, som var åbne, men burde afsluttes. Derudover har centrene skulle udarbejde/ opdatere pixievejledninger for at strømline en korrekt journalisering og øge datakvaliteten i SBSYS.

- Fase 1 omfattede at centre/afdelinger skulle udfærdige sagsskabeloner og pixievejledninger i SBSYS, og sende til Stadsarkivet, som gav feedback.
- Fase 2 omfattede at centre/afdelinger gennemgik inaktive sager, åbne sager med forkert sagsansvarlig, adgangsbegrænsninger på sager, fyldestgørende titler, ajourføre dokumentarter, ajourføre KLE-numre og lave centerspecifikke tilpasninger.
- Fase 3, som primært køres af IT, omfatter automatiske og maskinelle muligheder for oprydning i SBSYS, Outlook og drev, fortsatte resten af året og ind i 2022.

Arkivet har været projektleder på datakvalitetsprojektet. Projektet betød dels at organisationen fik en større viden om korrekt journalisering, og indsigt i betydningen af korrekt journalisering i kommunen. Det affødte en stor interesse i arkivets SBSYS-kurser, udover de kvartalsmæssige SBSYS begynderkurser, er der i 2021 blevet afholdt 5 afdelingskurser for centrenes medarbejdere.

Derudover medførte projektet en klart forbedret datakvalitet for så vidt angår indholdet i SBSYS, med større brug af ensartede sagsskabeloner, mere sigende og søgbare titler, mere korrekte journalnumre og lukning af inaktive sager. Arkivet har i projektperioden været nødsaget til at neddrose andre aktiviteter såsom håndtering af papirarkivalier.

## **Papirarkivalier**

### ***Indsamling af papir***

I 2021 har indsamlingen af papir ligesom det foregående år været begrænset af corona-restriktioner og nedlukninger. Eksamensbeviserne fra skolerne er dog indsamlet, ligesom en del materiale fra bosteder og skoler.

Samling af administrationen har medført at arkivet har modtaget (og fortsat modtager) større mængder af papirarkivalier fra forskellige dele af organisationen, som skal gennemgås med henblik på bevaring og kassation efter arkivloven.

### ***Nuværende mængde af papirarkivalier***

Det skønnes, at arkivet på nuværende tidspunkt har modtaget 85-90% af kommunens samlede papirarkivalier. Det er primært enkelte decentrale institutioner (skoler, dagtilbud) og det tekniske område, der stadigvæk har papirmateriale.

I alt har stadsarkivet p.t. ca. 4000 hyldemeter papirarkivalier, hvoraf arkivet mangler at gennemgå (kassere, renses, ordnet og pakke) ca. 2500 hyldemeter.

Arkivet har således fortsat en del arkivalier stående i flyttekasser i magasinerne under Torvet 2. I 2021 fortsatte arbejdet med at ordne og registrere materialet derfra. Arkivet mangler udpakning af ca. 120 flyttekasser. Da materialet stort set alt sammen er bevaringsværdigt og ofte kun nødtørftigt registeret, er der tale om en langsom og proces. Generelt er det modtagne materiale af dårlig kvalitet, der bedst kan betegnes som en stor rodebunke.

### ***Pakning og registrering af arkivalier i 2021***

#### **F-sager fra Slangerup**

Arkivet har i 2021 fortsat ordnet, pakket og registreret F-sager fra Slangerup i papir.

F-sagerne er Slangerups gamle journalsager. Med den nye ordning og registrering er det nu muligt at fremfinde sager fra Slangerup gamle kommune via registeret.

#### **Byggesager**

I 2021 fortsatte vores arkivassistent det store arbejde med ordning, pakning og registrering af byggesager fra de gamle kommuner. Arbejdet fortsætter i 2022.

#### **Personfølsomt materiale i familieområdet.**

Arkivet har fortsat fokus på ordning og pakning af det mest følsomme materiale indenfor familieområdet, nemlig anbringelsessager og familiesager for Frederikssund(2007-).

### ***Magasiner***

Håndtering af papirarkivalier indenfor familieområdet, er en del af arkivets forberedelse til rømningen af Jægerspris Administrationscenter. Arkivet afventer afdelingen Kommunale Ejendomme udmelding angående hvornår Jægerspris Administrationscenter skal rømmes. Når arkivet får besked om at rømme Jægerspris Administrationscenter, skal papirarkivalierne flyttes til magasinerne i Frederikssund, torvet 2.

Rømningen af Jægerspris Administrationscenter vil betyde, at arkivet mangler plads til kommunens papirarkivalier. Etableringen af endnu et kompaktreol magasin under torvet 2, vil løse pladsmanglen, men arkivet har ikke økonomi til at betale for etableringen af endnu et kompaktreol magasin. En ekstra bevilling til stadsarkivet vil være nødvendigt, før papirarkivalierne kan flyttes fra Jægerspris Administrationscenter til magasinerne i Frederikssund, torvet 2 eller et andet magasin.

I Slangerup påbegyndte arbejdet med at etablere et nyt kompaktreolmagasin i kælderen under Slangerup administrationscenter, magasinet skal bruges til opbevaring af de tekniske byggesager. Magasinlokalet stod færdigt i februar 2022.

### **Digitale arkiver**

Arkivet forestår IT-arkiveringsprojekterne i kommunen, og koordinerer samarbejdet mellem leverandøren, som skal foretage arkiveringsversionen, kommunens involverede centre og NEA (Netværket for elektronisk arkivering). NEA har til opgave at teste og opbevare arkiveringsversionen.

Arkivet udfører arkiveringsbestemmelserne, udvælger bevaringsværdige tabeller, indsamler kontekstdokumentation om brugen af system, samt udfører stikprøvetest i arkiveringsversionen, for at kvalitetssikre arkiveringsversionen. Når arkiveringsversionen er godkendt, tilgængelig for Stadsarkivet data fra de arkiverede IT-systemer, så både organisationen og borgerne kan få glæde og gavn af kommunens data.

I 2021 startede arkivet afleveringsprojekter for kommunens SBSYS og Frederiksborg Brand og Rednings (FBBR) SBSYS. Derudover blev en række systemarkiveringer færdiggjort og godkendt: sundhedssystemet CSC Vitae, samt de årlige arkivering af KMD-systemerne KMD Institution, KMD Structura Miljø og KMD Børn og Voksne.

I 2022 arbejder arkivet med IT-afleveringer af kommunens SBSYS, FBBRs SBSYS, det socialfaglige system EG Sensum, kommunens elevadministrationssystem, Tabulex Tea, samt udfasning og arkivering af KMD sag.

### ***Arkivering af Frederiksborg Brand og Rednings (FBBR) SBSYS***

I 2021 har arkivet startet arkiveringen af Frederiksborg Brand og Rednings SBSYS. Arkivet leverer timebetalt konsulentbistand, og holder tråd i dataejere (FBBR), datahost (Microsoft) og leverandøren (Convergens) af arkiveringsversionen. Ligeledes er arkivet, på FBBRs foranledning, kommet med anbefalinger til, hvilket system der kan afløse SBSYS.

### **SBSYS**

Grundpillen i arbejdet med SBSYS og journalisering er de 4 årlige genopfriskning/begynderkurser, som afholdes i Slangerup Administrative center.

På grund af COVID-19 restriktioner blev alle SBSYS-kurser omlagt til online-kurser via Skype eller Teams. Pga. online-formen har det været nødvendigt at holde kurserne i mindre hold, gerne områdeopdelte. Der er til gengæld afholdt en del flere kurser. Det har givet arkivet en del erfaringer med brugen af Teams til kursusbrug, og der har været god respons fra deltagerne, selvom den online form har betydet et mere foredragsbaseret kursus, hvor øvelsesdelen, hvor kursisterne selv prøver kræfter med SBSYS er taget fra. Kurserne har dog derimod været mere skræddersyet til de enkeltes behov, og det er taget meget vel imod.

Arkivet oplevede i 2021 en markant øget interesse i kommunens SBSYS-kurser, sandsynligvis pga. organisationens store datakvalitetsprojekt (oprydningsprojekt til brug for klargøring af digitale sager til lovpligtig arkivering). Datakvalitetsprojektet har betydet, at organisationen har opnået en større datamodenhed, og forstår langt bedre vigtigheden af korrekt journalisering.

## **Coronaens påvirkning af Stadsarkivet**

Arkivets personale har i store dele af 2021 været hjemsendte, eller er blevet opfordret til at arbejde hjemme mest muligt. Hjemsendelsen har primært påvirket gennemgangen og ordningen af papirarkivalier. Arkivassistenten har været hjemsendt i store dele af 2021, og dette har naturligvis betydet at opgaverne med ordning, pakning og registrering af f.eks. F-sagerne og byggesager periodevis har stået stille. På trods af hjemsendelse, har arkivpersonalet været i arkiverne og på magasinerne, når organisationen har efterspurgt materiale, dokumentation eller der har været aktindsigtssager. Den digitale arkivering og hjælp til SBSYS har fungeret næsten som normalt.

## **Løbende driftsopgaver**

Arkivets almindelige driftsopgaver spænder bredt, herunder vejledning vedr. arkivering og journalisering til resten af organisationen, til nedpakning af arkiver og ekspedition af anmodninger om fremfindning af papir- og elektroniske sager.

Arkivet har i alt haft 397 arkivekspeditioner til fagcentre og borgere i 2021. Dette er en stigning på 37% fra 2020, der havde 288 ekspeditioner. Nedlukningen i foråret 2020 havde stor indflydelse på mængden af henvendelser i 2020. Arkivhenvendelser i 2021 lå marginalt over antallet af henvendelser i 2019.

Organisationen bruger arkivet mere og mere, og det forventes at antallet af henvendelser vil fortsætte med at stige de næste par år.

I takt med at fagcentre og institutioner har taget SBSYS i brug, har antallet af ekspeditioner af henlagte papirsager fra tiden før 2007 været faldende, mens behovet for data fra nedlagte og arkiverede systemer stiger støt.

## **Takster**

I henhold til økonomiudvalgets godkendelse af stadsarkivets takster for brugerbetjening, er arkivet blevet bedt om løbende at redegøre for evt. indtægter.

Arkivets samlede indtægter i 2021 var på kr. 2966 kr. excl. konsulentydelser til Frederiksborg Brand og Redning.

Indtægten skal ses i lyset af, at arkivet fra 01.01.2021 ikke længere har måtte opkræve betaling af borgere, der ønsker adgang til egne oplysninger (f.eks. eksamensbeviser). Baggrunden for at stadsarkivet ikke længere må opkræve betaling, er en arkivlovs ændring af 15.12.2020. Ændringen betyder at kommunerne og rigsarkivet ikke længere må opkræve gebyr i forbindelse med adgang til egne oplysninger (egenacces i arkivmateriale). Forespørgsler om eksamensbeviser er et af de mest almindelige henvendelser fra borgere. Kun enkelte har valgt at besøge arkivets læsesal for at finde de relevante informationer, frem for at betale for en arkivundersøgelse.

## **Samarbejde med Lokalarkiverne i Frederikssund**

I 2021 har samarbejdet med Lokalarkivet desværre stået i bero pga. coronanedlukninger. Samarbejdet med lokalarkivet omfatter normalt udarbejdelsen af en julekalender til udgivelse på Lokalarkivernes Facebookside i december. Stadsarkivet bidrager ved at fremfinde en række spændende arkivalier og billeder, der belyser kommunens historie, samt udfærdigelsen af dertilhørende tekster. Det forventes, at samarbejdet med lokalarkiverne genoptages i 2022.

## **Arrangementer, kurser og eksterne møder**

Stadsarkivets medarbejdere har i løbet af 2021 deltaget i en række arrangementer, kurser og eksterne møder som led i deres almindelige, løbende opkvalificering. De fleste arrangementer og eksterne møder er foregået online.

**Medlemskaber og repræsentationer SFK er medlem af:**

- Arkivforeningen. [link](#)
- Hovedstadsområdet Kulturhistoriske Arkiver (HOKA). [link](#)
- Nordsjællands § 7-arkivnetværk
- Netværket for Elektronisk Arkivering (NEA). [link](#)
- Organisationen Danske Arkiver (ODA). [link](#)
- Metropolhistorisk Netværk. [Link](#)