

Papirarkivalier i Stadsarkivet

Lovgivningsmæssig ramme for håndtering af papirarkivalier

Arkivbekendtgørelsen §1. og Arkivloven §8. fastslår, at det påhviler kommunerne at varetage arkivmæssige hensyn, herved forstås at papirarkivalier:

- Sikres mod fysisk nedbrydning
- Tilgængeliggøres for myndigheder og offentligheden
- Kan kasseres hvis papirarkivalierne er ikke-bevaringsværdige

Endvidere foreskriver Arkivbekendtgørelsen §3 at rigsarkivet fastsætter hvad arkivmæssige hensyn indbefatter. Rigsarkivet har udarbejdet fire vejledninger der fastsætter hvad arkivmæssige hensyn i praksis betyder for kommunerne. Vejledningerne indeholder en række tekniske krav og specifikationer vedrørende håndtering og opbevaring af papirarkivalier. De fire vejledninger er:

- 1) "Vejledning om opbevaring af papirarkivalier"
- 2) "Rigsarkivet anvisning om materialekvaliteter"
- 3) "Tekniske krav til materialekvaliteter"
- 4) "Kravspecifikation - Rigsarkivets model"

Stadsarkivet konstaterer at Frederikssund kommune, på nuværende tidspunkt, ikke overholder arkivmæssige hensyn i henhold til Arkivbekendtgørelsen, Arkivloven og Rigsarkivets vejledninger. Specifikt overtræder kommunen arkivmæssige hensyn i forbindelse med fire forskellige kategorier af arkivalier:

- a) Arkivalier der ikke er i arkivæsker og er placeret sorteret på hylder i magasinerne.
- b) Arkivalier der ikke er i arkivæsker og der placeret usortet på hylder i magasinerne.
- c) Arkivalier placeret usortet i flyttekasser 10 cm over gulv.
- d) Arkivalier placeret usortet i flyttekasser direkte på gulv.

Kategorierne b, c og d overtræder både arkivbekendtgørelsen, arkivloven, samt flere forskellige vejledninger. Samtlige af stadsarkivet 2500 hyldemeter usortet materiale vil falde ind under en af de fire kategorier.

Papirarkivalier

Nuværende sorteret, pakke og registeret hyldemeter: ca. 2000 hyldemeter

Indsamlet usortet materiale: ca. 2500 hylder

Derudover mangler arkivet at indhente ca. 700 hyldemeter materiale fra organisationen (primært teknisk område og decentrale enheder).

Samlet mængde af usortet materiale: 3200

Estimat over fordeling af det usorterede materiale:

Arkivalietype	Fordeling af arkivalier i samlingerne	Antal hyldemeter i alt	Antal timer for total kassation, ordning, pakning og registrering
Lette arkivalier	30%	960	1680
Medium arkivalier	20%	640	2240
Svære arkivalier	50%	1600	11200

Læsevejledning:

- Lette arkivalier: arkivalier der fremstår stort set klar til pakning, vil være f.eks journal sager, med få/ingen papirclips eller plastikomslag, en tydelige og gennemgående systematik.
- Medium arkivalier: arkivalier der enten:
 - har en tydelige og gennemgående systematik, men indeholder store mængder af papirclips eller plastikomslag.
 - mangler en gennemgående systematik, men omhandler samme emne/kategori.
- Svære arkivalier: arkivalier der mangler gennemgående systematik og har intet overordnet emne, samt indeholder store mængder af papirclips eller plastikomslag.

Forudsætninger:

- a. Arkivalierne registreres efter første og sidste sag i arkivæskerne (minimumsregistrering)

- b. De enkelte arkivserier bibeholder deres originale(som modtaget) systematik*.
- c. Arkivets nuværende fysiske forhold og transporttid mellem diverse magasiner bibeholdes.
- d. Det antages at arkivalierne kan sorteres, pakkes, registreres og sættes i magasin i samme bygning.
- e. Flytning af magasiner/arkivalier fra Jægerspris (Parkvej og biblioteket) er ikke medtaget.

*"Som modtaget" systematik, kan kompromittere fremsøgningsmuligheder, f.eks. Frederikssund (209) børnesager, her blev børnesagerne, "som modtaget" henlagt under:

- o Mors CPR
- o Fars CPR
- o Barnets cpr
- o Plejemors CPR
- o Plejefars CPR
- o Stedfar eller mors samlever/kærestes CPR.
- o Stedmors CPR
- o Sagsbehandlerens CPR (Kernen/Colibrien sager)
- o Mormorens CPR (Mormoren er plejemor eller sager hvor mor til barnet også havde en børnesag)

Dengang valgte arkivet at gensystematisere børnesagerne efter mors CPR, omfattede ca. 40% af sagerne.

Hvis forudsætningerne ikke kan opfyldes vil det medføre et betydeligt mertidsforbrug.

Arkivets estimering af ressourceforbrug pr. uge.

Aktivitet	Procent	Antal timer
Papir arkivering	20%	24
Digital arkivering	35%	37
Fremfinding	30%	30
SBSYS	5%	5
Diverse	10%	10

Med 24 timer allokeret til papirarkivering om ugen, fratrukket den gennemsnitlige arbejdstagers ferie og helligedage (7 uger), vil det betyde at Stadsarkivet vil være i bund med papirarkiveringsopgaven ca. om ~13 år eller i 2035. Dette er inkluderet arkivets nuværende arkivassistents/seniorjobber timers fra nu og til hun går på pension den 1. november 2022.

Muligheder for at fremskynde sortering og pakning af papirarkivalier:

- 1) Omprioritering af ressource til papirarkivering.
- 2) Tilførsel af ekstra ressourcer til papirarkivering.

1) Omprioritering af ressource til papirarkivering.

Det er arkivets vurdering, at det ikke vil være muligt at flytte ressourcer fra kerneopgaverne digital arkivering og fremfinding af arkivsager til organisationen og/eller borgere uden at kommunen vil gå på kompromis med gældende lovgivningsfrister. Endvidere vil en lavere kadence i IT-arkivering medføre en økonomisk merudgift, da kommunen skal drifte IT-systemer og licenser i længere tid.

Når timerne til fremfinding og IT-arkivering ekskluderes fra ressourceregnskabet efterlader det arkivets SBSYS aktiviteter, hvor der allerede er efterspørgsel på mere støtte fra stadsarkivet i organisationen. Det er stadsarkivets klare opfordring, at der ikke skæres i SBSYS støtten til organisationen, da en beskæring vil betyde:

- Dårlig datakvalitet i SBSYS = flere frustrationer i organisationen i forhold til data man ikke kan finde, journaliseringsmæssige fejl, større risiko for GDPR brud.
- At kommunen, i forbindelse med næste arkivering af SBSYS i 2025/26, igen skal gennemføre et større datakvalitetsprojekt, som trækker store ressourcer i hele organisationen.

2) Tilførsel af ekstra ressourcer til papirarkivering.

En anden mulighed er tilførsel af ekstra ressourcer til stadsarkivet, specifikt til sortering, pakning og registrering af papirarkivalier. Der er to muligheder:

- a) Ansættelse af en eller flere papir-arkivarer.
En papir-arkivar vil være kunne arbejde selvstændigt og tilrettelægge sit eget arbejde, hvorved der vil være et minimalt dræn af arkivets andre ressourcer, hvilket betyder at stadsarkivet ville kunne afsætte 37*+24 timer om ugen til papirarkivering.

Hvis arkivet får tilført et eller flere ekstra papir-arkivar årsværker vil en komplet sortering, pakning og registrering af arkivets papirarkivalier tage:

1. Et ekstra årsværk: $\sim 5\frac{1}{2}$ år.
2. To ekstra årsværk: $\sim 3\frac{1}{2}$ år.
3. tre ekstra årsværk: $\sim 2\frac{1}{2}$ år.

b) Ansættelse af ikke-arkivfaglige medarbejdere (arkivassistenter).

Arkivet har i øjeblikket en arkivassistent/seniorjobber ansat til sortering og pakning af papirarkivalier. Det har vist sig, at der er et stort behov for støtte og planlægning af arkivassistentens arbejde, dette vil også være tilfældet fremadrettet hvis arkivet ansætter ikke-arkivfagligt personale til sortering og pakning af arkivalier. Konkret vil det betyde at en betydelig del af stadsarkivets nuværende 24 timer vil gå med organisering og projektledelse af den eller de ikke-arkivfaglige medarbejdere (anslået 10-14 timer pr. uge).

Hvis arkivet får tilført et eller flere ekstra ikke-arkivfaglige årsværker vil en komplet sortering, pakning og registrering af arkivets papirarkivalier tage:

1. Et ekstra årsværk: ~ 7 år.
2. To ekstra årsværk: ~ 4 år.
3. tre ekstra årsværk: ~ 3 år.

*Et årsværk er sat til 1665 timer årligt; 1924 timer fraregnet fratrukket ferie/helligdage.

Det er stadsarkivet anbefaling at tilføre arkivfaglige(papir-arkivar) ressourcer, da ikke arkiv-faglige medarbejdere kan have svært ved kommunens ofte komplekse (rodede) arkivalier.