

Rapport

Analyse af arkivopgaven i Århus Kommune



Analyse af arkivopgaven i Århus Kommune

1. Baggrund

Århus Byråd vedtog den 27. august 2008, at der i løbet af 2009 skal gennemføres en analyse af den lovpligtige kommunale arkivopgave set i sammenhæng med en evt. etablering af en by- eller stadsarkivarfunktion i Århus. Det fremgår således af rapporten "Byarkivar i Århus", at det anbefales, at der etableres en stadsarkivarfunktion (herefter stadsarkiv) organiseret under Borgerservice og Biblioteker i Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice.

På denne baggrund er der gennemført en analyse, som alene vedrører den kommunale del. Analysen er gennemført i et samarbejde mellem magistratsafdelingerne via en nedsat arbejdsgruppe og med et internt kommunalt arkivudvalg som høringsgruppe.

Konklusionen fra analysen af den kommunale del vil indgå i en byrådsindstilling, som også omfatter dels analyse af mulig synergi ved et formaliseret ABM-samarbejde (Arkiv, Bibliotek, Museum), dels den allerede byrådsbehandlede rapport om "Byarkivar i Århus".

1.1. Den lovpligtige kommunale arkivopgave

Ifølge arkivloven skal kommunen sikre bevaring af arkivalier, der har historisk værdi eller dokumenterer forhold, som har væsentlig retlig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder. Derudover giver loven mulighed for, at ikke-bevaringsværdige arkivalier kan kasseres. På flere områder er bevaringspligten således begrænset til personer, der er født den første i en måned.

For dataudtræk fra IT-systemer gælder dog, at der skal bevares i helheder. Forklaringen på dette er, at IT-udtræk fylder mindre og dermed kan opbevares billigere end papirarkivalier.

Arkivalierne er tilgængelige for borgere, forskere og andre, når arkivalierne er 20 år gamle. Oplysninger om enkeltpersoners private forhold er dog som udgangspunkt først tilgængelige, når de er 75 år gamle. Der kan dog i konkrete tilfælde og efter nærmere vurdering gives tilladelse til benyttelse af dokumenter, før de er tilgængelige efter henholdsvis 20 eller 75 år.

1.2. Opgavens løsning i dag – den nuværende model

Erhvervsarkivet varetager opgaven som arkivmyndighed for Århus Kommune. Den enkelte magistratsafdeling er ansvarlig for aflevering af bevaringspligtige papirsager til Erhvervsarkivet og at der foretages dataudtræk fra IT-systemer til

Statens Arkiver. Koordinering af arkivopgaven foregår via et internt kommunalt arkivudvalg.

1.3. Definition af arkivfunktioner

Der anvendes følgende definitioner for arkivfunktioner i rapporten:

	Private arkivalier	Kommunale arkivalier
Byarkiv	X	
Stadsarkiv	X	x
Fælles kommune-arkiv		x

Private arkivalier omfatter bl.a. billeder, lokale pjecer og kort.
Kommunale arkivalier omfatter bl.a. de kommunale sager.

2. Formål

Formålet med analysen er at bidrage til, at Århus Byråd får et samlet viden- og beslutningsgrundlag om arkivopgaven i Århus Kommune.

Det skal herunder afklares, om det er hensigtsmæssigt at samle den kommunale arkivopgave, hvis det besluttes at etablere et stadsarkiv for både de private og de kommunale bevaringspligtige arkivalier. Analysens resultater vil indgå i en indstilling om et beslutningsgrundlag, som indeholder både de private og de kommunale arkivalier.

2.1 Mål

Det er målet:

- At belyse den kommunale arkivopgave med henblik på at bidrage til beslutningsgrundlaget om eventuel etablering af et by- eller stadsarkiv for Århus Kommune.
- At analysen i sammenhæng med den eksisterende rapport fra Kultur og Borgerservice vil bidrage til, at byrådet får et samlet og fyldestgørende beslutningsgrundlag i forhold til fremtidige modeller og organisering af de samlede arkivfunktioner i Århus.
- At analysen vil bidrage til afklaring af, om det vil være en fordel at aflevere de kommunale arkiver til et stadsarkiv i stedet for som nu til Erhvervsarkivet/Statens Arkiver eller, om det vil være en fordel, at Århus Kommune etablerer et fælles kommune-arkiv for de kommunale arkivalier.

3. Gennemførelse af analyse

Der har været nedsat en arbejdsgruppe, der har foretaget en gennemgang af kravene til et offentligt kommunalt arkiv.

Herudover er der foretaget en spørgeskemaundersøgelse med fokus på hvilke ressourcer de enkelte magistratsafdelinger anvender på arkivopgaven i form af arkivplads samt personaleressourcer – som et øjebliksbillede.

Magistratsafdelingernes tilbagemeldinger om det nuværende ressourceforbrug har været et vigtigt bidrag for analysearbejdet. Tilbagemeldingerne er således anvendt i det opgjorte skønsmæssige ressourcebehov til varetagelse af den kommunale arkivopgave fremover, samt i det udarbejdede forslag til en fordelingsnøgle.

Som afslutning på arbejdsgruppens arbejde, er der foretaget en høring af det interne kommunale arkivudvalg og Erhvervsarkivet.

Analysen er gennemført med udgangspunkt i følgende scenarier for fremtidig opgavevaretagelse af den lovpligtige kommunale arkivopgave i Århus Kommune:

- A) Nuværende model med Erhvervsarkivet som arkivmyndighed.
- B) Etablering af et stadsarkiv (både den private og den kommunale del) med intern opbevaring af papirsager og udtræk fra IT-systemer og som et alternativ med ekstern opbevaring.
- C) Etablering af et fælles kommune-arkiv (alene den kommunale del).

3.1. Krav til et offentligt kommunalt arkiv

Ifølge arkivlovgivningen har Århus Kommune ikke pligt til, men kan vælge at oprette et offentligt kommunalt arkiv. Dette forudsætter en politisk beslutning herom.

Hvis kommunen ikke opretter et offentligt kommunalt arkiv, skal aflevering af arkivalier med personoplysninger ske til Statens Arkiver eller et andet offentligt arkiv. De resterende arkivalier kan bevares i kommunen.

Hvis kommunen opretter et offentligt kommunalt arkiv skal det sikres, at arkivet kan varetage følgende formål:

- *At sikre bevaring af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig retlig eller administrativ betydning for borgere og myndigheder*
- *At forestå kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier*

- *At stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt*
- *At vejlede borgere og myndigheder i benyttelsen af arkivalier*

I forbindelse med oprettelsen skal der tages stilling til følgende:

- Hvilken organisatorisk placering arkivet har i den kommunale organisation.
- Hvilken kompetence og forpligtelser arkivet har i forhold til samarbejdet med magistratsafdelingerne.
- Arkivet skal råde over kvalificeret personale, der kan vejlede borgere (herunder forskere og andre) i forbindelse med søgning i arkivalierne. Herudover skal arkivet råde over IT-arkivkyndigt personale, der kan bistå magistratsafdelingerne i forbindelse med aflevering af arkivalier.
- Sikringen af hvordan arkivalier bliver bevaret samt at personoplysninger alene stilles til rådighed for udtrykkelig angivne og saglige formål.
- Arkivet skal råde over lokaler og tekniske faciliteter, der gør det muligt at stille arkivalier til rådighed for borgernes (herunder forskere og andre) adgang til at benytte arkivalierne, herunder administrationen af arkivlovens tilgængelighedsbestemmelser m.v.

3.2. Opgaver i et offentligt kommunalt arkiv

Med fokus på den kommunale del af de opgaver, der ligger i et stadsarkiv, vil der være følgende opgaver i et stadsarkiv, hvortil der skal knyttes udgifter:

- Ansvar for håndtering af passive papirsager, herunder borgerhenvendelser.
- Ansvar for test, kvalitetskontrol og fejlrettelser vedrørende dataudtræk fra IT-systemer.
- Konsulentbistand til magistratsafdelinger og leverandører i forbindelse med dataudtræk fra IT-systemer (udarbejdelse af afleveringsbestemmelser for afleveringen).
- Ansvar for opbevaring af dataudtræk fra IT-systemer.
- Eksterne kontakter til blandt andet Statens Arkiver – og deltagelse i arkivnetværk.
- Koordinering på tværs af afdelingerne i Århus Kommune.
- Samarbejde med den private del omkring udvikling, systematik og formidling.

3.3. Ressourcer i et offentligt kommunalt arkiv

Der er gennemført en spørgeskemaundersøgelse i magistratsafdelingerne over det nuværende ressourceforbrug vedrørende den kommunale del, som omfatter den lovpligtige kommunale opgave. Dette ressourceforbrug fremgår af nedenstående scenarium A, som er den nuværende model med Erhvervsarkivet som arkivmyndighed. I henholdsvis scenarium B og C er det nuværende ressource-

forbrug sammenholdt med et skønsmæssigt vurderet ressourcebehov i et eventuelt kommende stadsarkiv og i et fælles kommune-arkiv.

Det skal bemærkes, at det er vanskeligt at frigøre ressourcerne fra afdelingerne, idet det bl.a. vil være svært at finde alternative anvendelser til de frigjorte lokaler.

Det er i alle tre scenarier forudsat, at udgiften til rådgivning og IT-opbevaring vil være nogenlunde den samme uanset scenarium. Det er endvidere forudsat, at opbevaring af sager, der er mere end 20 år gamle sker hos Erhvervsarkivet, indtil der er foretaget nærmere afklaring af effekten ved hjemtagelse af sager eller eventuel ved digitalisering.

3.4. Gennemgang af kravene til et offentligt kommunalt arkiv

Gennemgangen af ovenstående krav til et offentligt kommunalt arkiv er foretaget med udgangspunkt i nedenstående scenarier.

Scenarium A – Erhvervsarkivet som arkivmyndighed

Denne model opfylder ovenstående krav til et offentligt kommunalt arkiv. Papirsager afleveres til opbevaring hos Erhvervsarkivet 20 år efter, at en sag er afsluttet. Udtræk fra IT-systemer afleveres via Erhvervsarkivet eller KMD A/S til opbevaring hos Statens Arkiver. Denne opgave er under opbygning såvel i afdelingerne som hos KMD, idet ikke alle systemer er udviklet til at håndtere denne opgave endnu. Magistratsafdelingerne opbevarer selv sager mellem 5 og 20 år efter, der er foretages kassation.

Erhvervsarkivet har oplyst, at de gerne fortsætter med varetagelse af arkivopgaven for Århus Kommune. Erhvervsarkivet er parate til og indgår gerne i en udbygning af den nuværende opgave, i det omfang kommunen ønsker dette. Det kan f.eks. være som sparringspartner eller i form af et tættere samarbejde. Erhvervsarkivet vil også kunne modtage sager til opbevaring 5 år efter, at en sag er afsluttet.

Skønsmæssige udgifter ved scenarium A:

		Intern udgift	Ekstern udgift
1	Arkivlokaler til det nuværende opgjorte pladsbehov for de passive papirsager.	Kr. 556.000	
2	Personaleressourcer til håndtering af de passive papirsager (herunder borgerbetjening).	Kr. 281.000	
3	Opbevaring/formidling af arkivalier, der er mere end 20 år hos Erhvervsarkivet.		Kr. 716.000
4	Konsulentbistand til afdelingerne vedrørende aflevering af dataudtræk fra		Kr. 120.000

	IT-systemer til Statens Arkiver.		
5	IT-opbevaring af dataudtræk fra IT-systemer, herunder serverdrift, vedligeholdelse m.v. hos Statens Arkiver		Kr. 35.000
6	IT-udstyr, arkivæsker, kontorhold m.v.	Kr. 100.000	
		Kr. 937.000	Kr. 871.000
	I alt kr. 1.808.000		

Fordele:

- Ordningen fungerer fint vedrørende aflevering af papirsager med den nødvendige rådgivning fra Erhvervsarkivet.
- Erhvervsarkivet råder over læsesalsfaciliteter m.v., der gør det muligt at stille arkivalier til rådighed for borger, forskere og andre.
- Opbevaringen af sager i afdelingerne indtil de er 20 år betyder, at afdelingerne har lettere adgang til de arkiverede sager.

Ulemper:

- Sagerne optager opbevaringsplads i afdelingerne, indtil de kan afleveres til Erhvervsarkivet. Antallet af papirsager vil dog falde over en årrække, idet der fremadrettet oprettes flere elektroniske sager.
- Rådgivning omkring aflevering af udtræk fra IT-systemer købes hos Statens Arkiver af de enkelte afdelinger. Dette betyder, at den interne ekspertise opbygges decentralt og sporadisk i afdelingerne. Der opnås derfor ikke en optimal ekspertise med hensyn til rådgivning omkring aflevering af udtræk fra IT-systemer.
- Det kan være svært for borgerne at vide, hvor de skal rette henvendelse, når der er flere henvendelsesmuligheder.
- Adskillelsen af de kommunale og private arkiver begrænser muligheden for at udvikle opgaveløsningen både i forhold til indsamling, registrering og formidling.

Scenarium B - et stadsarkiv

Dette scenarium indeholder den kommunale del med en samlet intern opbevaring af såvel papirsager som udtræk fra IT-systemer samt private arkivalier. Det forudsættes her, at der foretages en tidligere aflevering af papirsager til opbevaring hos stadsarkivet, dvs. 5 år efter, at en sag er afsluttet og herunder, at det vil være muligt for afdelingerne at få adgang til de relevante sager. Der forventes en effektiviseringsgevinst ved en samlet opbevaring i mere velegnede lokaler. Det forudsættes endvidere, at stadsarkivet har de nødvendige IT-driftsfaciliteter til opbevaring af udtræk fra IT-systemerne.

Som et alternativ kan stadsarkivet indgå aftale med ekstern leverandør (firma og/eller anden kommune) om ekstern opbevaring af papirsager og udtræk fra IT-systemer.

Et stadsarkiv vil få tilført beløbet på kr. 716.000, som i øjeblikket betales til Erhvervsarkivet for opbevaring m.v. af sager, der er mere end 20 år gamle. Stadsarkivet vil kunne træffe beslutning om evt. valg af anden ekstern leverandør eller evt. hjemtagelse af arkivalierne (det drejer sig om 4 km arkivalier) og dermed evt. opnå en effektiviseringsgevinst.

Det vurderes, at effektiviseringsgevinsten vil kunne øges ved en digitalisering (skanning) af den samlede bevaringsværdige sagsmængde. Det vil sige såvel de interne arkivalier som arkivalier fra Erhvervsarkivet. Der forventes dog yderligere etableringsudgifter til opbevaring af de digitaliserede dokumenter samt udgifter til udførelse af selve skanningsopgaven.

Skønsmæssige udgifter ved model B:

		Intern udgift	Ekstern udgift
1	Arkivlokaler til det opgjorte pladsbehov ved en samlet opbevaring for de passive papirsager (5 år efter afslutning) i et stadsarkiv.	Kr. 425.000	
2	Personaleressourcer til håndtering af de passive papirsager.	Kr. 281.000	
3	Opbevaring af arkivalier, der er mere end 20 år p.t. hos Erhvervsarkivet.		Kr. 716.000
4	Konsulentbistand til afdelingerne vedrørende aflevering af dataudtræk fra IT-systemer til stadsarkivet.	Kr. 120.000	
5	IT-opbevaring af dataudtræk fra IT-systemer, herunder serverdrift, vedligeholdelse m.v. i stadsarkivet	Kr. 35.000	
6	IT-udstyr, arkivæsker, kontorhold m.v.	Kr. 100.000	
		Kr. 961.000	Kr. 716.000
	I alt kr. 1.677.000		

Fordele:

- Ved at samle ressourcer og kompetencer i et stadsarkiv bliver der bedre mulighed for at opbygge et fagligt miljø samt ekspertise specielt med hensyn til rådgivning omkring aflevering af udtræk fra IT-systemer.
- De enkelte magistratsafdelingers årlige timeforbrug på håndtering af de passive sager vil samlet kunne bidrage med 0,66 årsværk til stadsarkivet. Det vurderes, at dette vil give en bedre udnyttelse af timerne, hvis disse samles i et stadsarkiv.
- Den borgervendte del vil kunne udføres mere professionelt i et stadsarkiv end i den model, vi kender i dag. Dette blandt andet i form af bedre og

mere professionelle formidlingsmuligheder og med én indgang til arkivalierne, uanset om de er offentlige eller private.

- Afdelingerne vil blive lettet i udførelsen af arkivopgaven og får mulighed for at trække på rådgivning og vejledning fra stadsarkivet.
- Der kan være stordriftsfordele ved at indgå aftale om ekstern opbevaring og/eller på sigt ved en digitalisering af den samlede sagsmængde. Ved anvendelse af leverandører, der har specialiseret sig med hensyn til modtagelse/opbevaring af udtræk fra IT-systemer, vil ekspertisen være til stede hos leverandøren.

Der kan opgøres følgende effekter (gevinster) ved oprettelsen af et stadsarkiv for Århus Kommune.

- Forbedret udnyttelse af bygningsmasse og hyldeplads.
- Opbygning af interne kompetencer og minimering af behov for ekstern bistand specielt m.h.t. aflevering af dataudtræk fra IT-systemer.
- Standardisering og en generel forbedret kvalitet i kommunens håndtering af arkivopgaven.
- Mere professionel og ensartet håndtering af borgerhenvendelser.
- Bedre mulighed for implementering af nye teknologier og standarder.
- Bedre formidlingsmuligheder til borgere og forskere.
- En samlet indgang for borgere, forskere m.v.

Ulemper:

- Ved eventuel indgåelse af aftale om ekstern opbevaring får stadsarkivet ikke selv mulighed for at opbygge ekspertisen omkring modtagelse/opbevaring af udtræk fra IT-systemer, idet ekspertisen opbygges uden for kommunen.

Scenarium C - et fælles kommune-arkiv

Dette scenarium indeholder den kommunale del med en samlet intern opbevaring af papirsager indtil de er 20 år, og at sagerne herefter afleveres til Erhvervsarkivet. Det forudsættes her, at udtræk fra IT-systemer afleveres til Statens Arkiver, som i scenarium A. Der forventes en mindre effektiviseringsgevinst ved en samlet opbevaring af kommunens papirsager.

Skønsmæssige udgifter ved model C:

		Intern udgift	Ekstern udgift
1	Arkivlokaler til det opgjorte pladsbehov ved en samlet opbevaring for de passive papirsager (5 år efter afslutning) i et fælles kommune-arkiv.	Kr. 500.000	
2	Personaleressourcer til håndtering af de passive papirsager.	Kr. 281.000	

3	Opbevaring af arkivalier, der er mere end 20 år hos Erhvervsarkivet.		Kr. 716.000
4	Rådgivning og årlig aflevering af dataudtræk fra IT-systemer til Statens Arkiver.		Kr. 120.000
5	IT-opbevaring af dataudtræk fra IT-systemer, herunder serverdrift, vedligeholdelse m.v.		Kr. 35.000
6	IT-udstyr, arkivæsker, kontorhold m.v.	Kr. 100.000	
		Kr. 881.000	Kr. 871.000
	I alt kr. 1.752.000		

Fordele:

- De enkelte magistratsafdelingers årlige timeforbrug på håndtering af de passive sager vil samlet kunne bidrage med 0,66 årsværk til et fællesarkiv.
- Der kan være pladsmæssige fordele ved en samlet opbevaring af kommunens papirsager. Den eventuelle besparelse ved en samling vil alene kunne hentes ved at placere opgaven sammen med en afdelings arkivfunktion, hvor der i forvejen opbevares sager op til 5 år efter sagsafslutning, og hvor der i forvejen er personaleressourcer til at varetage arkivopgaven.

Ulemper:

- Der kan ikke umiddelbart peges på en klar økonomisk fordel alene ved en samlet intern opbevaring af papirsager i kommunen. Dette skyldes, at der er afsat relativt få personaleressourcer til varetagelse af arkivopgaven og at det vil være svært at opgøre den eventuelle pladsmæssige besparelse ved en samlet opbevaring af kommunens papirsager.
- Rådgivning omkring aflevering af udtræk fra IT-systemer købes hos Statens Arkiver. Der opbygges derfor ikke ekspertise med hensyn til rådgivning omkring aflevering af udtræk fra IT-systemer.
- Det kan være svært for borgerne at vide, hvor de skal rette henvendelse, når der er flere henvendelsesmuligheder.
- Adskillelsen af de kommunale og private arkiver begrænser muligheden for at udvikle opgaveløsningen både i forhold til indsamling, registrering og formidling, idet der ikke er afsat ressourcer til at videreudvikle håndteringen af opgaven.

3.5. Fordelingsnøgle for udgiftsområder for et offentligt kommunalt arkiv

Analysen viser, at der er behov for at tilføje 1.677.000 kr. til et stadsarkiv. I dette beløb er indregnet en forventet effektiviseringsgevinst i forhold til en samlet opbevaring i mere velegnede arkivlokaler.

Samlet er beløbet på 1.677.000 kr. den bedst mulige vurdering på baggrund af det nuværende ressourceforbrug.

Heraf udgør 716.000 kr. betaling til Erhvervsarkivet, en udgift som kan overføres direkte fra Borgmesterens Afdeling. Det resterende beløb på 961.000 kr. overføres fra magistratsafdelingerne.

Der kan anvendes en fordelingsnøgle baseret på de antal hyldemeter, der bruges i dag til opbevaring af de passive papirsager og tidsforbruget i magistratsafdelingerne, hvilket procentuelt vil fordele udgiften således:

Procentvis fordeling:

Sociale forhold og Beskæftigelse	6,7 %
Teknik og Miljø	32,0 %
Sundhed og Omsorg	26,6 %
Kultur og Borgerservice	10,6 %
Børn og Unge	14,3 %
Borgmesterens Afdeling	9,7 %

Beregningen tager udgangspunkt i, at afdelingerne har foretaget den maksimale kassation, der kan foretages jf. arkivlovgivningen inden aflevering til stadsarkivet. Hvis der afleveres mere, end der skal afleveres, skal der foretages særskilt betaling til stadsarkivet.

Det kan være vanskeligt at kapitalisere og realisere en del af det ressourceforbrug, der i dag anvendes på opgaven. Det gælder først og fremmest muligheden for direkte at frigøre personaleresourcer, idet arkivopgaven ofte udføres som en marginalopgave for et lille antal medarbejdere. På samme måde vil det være vanskeligt at realisere en mindre huslejudgift for magistratsafdelingerne, hvis den kommunale arkivopgave overføres til en samlet stadsarkivarfunktion i Århus Kommune. Der er i stort omfang tale om anvendte m², som ikke kan anvendes til andre formål end depot/arkiv.

Det er dog arbejdsgruppens vurdering, at den anvendte fordelingsnøgle udgør den mest retfærdige fordelingsnøgle, idet den bygger på magistratsafdelingernes vurderinger af deres respektive ressourceforbrug i den gennemførte spørgeskeundersøgelse.

I opgørelsen er ikke medtaget det område som vedrører byggesager, idet sagerne ifølge Magistratsafdelingen for Teknik og Miljø anvendes i det daglige arbejde og derfor skal være let tilgængeligt for sagsbehandlerne i Bygningsinspektoretet.

Samtidig oplyser Teknik og Miljø, at der er stor søgning til byggesagsarkivet fra både borgere, virksomheder og sagsbehandlere.

4. Konklusion

På baggrund af den foretagne analyse er det arbejdsgruppens konklusion ud fra det bedst mulige skøn, at det ikke giver mening at samle den kommunale arkivering, med mindre det sker som en del i et stadsarkiv.

En samling alene af den kommunale del i et fælles kommune-arkiv kan ikke bære oprettelsen af et kontor i sig selv. Der skal være minimumsbemanding og kontoret vil ikke kunne finansieres på baggrund af de p.t. afsatte ressourcer. Denne løsning vil have en minimal effektiviseringsgevinst i forhold til servicen over for borgerne og vil omfatte investeringer til omflytning af arkivalierne.

Det vurderes i den forbindelse, at den nuværende model med Erhvervsarkivet som arkivmyndighed opfylder de nuværende behov i forhold til den kommunale del af arkivopgaven.

Det vurderes dog, at hvis der etableres et byarkiv for den private del af arkivopgaven vil det ud fra den skitserede model være til gavn for borgerne og magistratsafdelingerne at tilknytte den kommunale del af arkivopgaven. Dette vil være i form af en samlet indgang til arkivalier i Århus Kommune, lettelser i forbindelse med udførelse af arkivopgaven og en bedre fælles udnyttelse af de afsatte ressourcer. Omvendt er det svært at frigøre ressourcerne. Personaleressourcerne er således ofte fordelt med få timer på et antal medarbejderne i afdelingerne. I forhold til huslejeudgiften drejer det sig ofte om lokaler, som ikke kan bruges til andet formål eller at de indgår i en større sammenhæng, hvor det vil være svært at trække denne udgift ud.

Den anvendte fordelingsnøgle tager udgangspunkt i, at anbefalingen er udgiftsneutral for kommunen. For afdelingerne vil det betyde, at de hver især afleverer ressourcer i forhold til den samlede andel af den kommunale arkivopgave og at de samtidig løses fra opgaven med varetagelse af arkivalier fra 5-20 år.

Alt efter hvilket scenarium der vælges, kan der være opstartsudgifter i form af flytte- og etableringsudgifter. Det forudsættes, at generelle etableringsomkostninger er medtaget i etablering af byarkivarfunktion.

Et eventuelt kommende stadsarkiv bør stå for eventuel indgåelse af aftale med en eventuel ekstern leverandør om ekstern opbevaring og/eller digitalisering af papirsager og opbevaring af udtræk fra IT-systemer. Det vurderes, at der på sigt vil kunne hentes en effektiviseringsgevinst specielt med hensyn til digitalisering af den samlede sagsmængde og herunder evt. hjemtagelse af arkivalier fra Er-

hvervsarkivet og dermed opnå en besparelse på pladsbehovet til opbevaring af arkivmaterialet.

Det vurderes dog samtidig, at en reel opgørelse af den eventuelle effektiviseringsgevinst først vil kunne foretages, når der er foretaget en nærmere afklaring af eventuelle etableringsudgifter til opbevaring af de digitaliserede dokumenter samt udgifter til udførelse af selve skanningsopgaven.

Hertil kommer, at en digitalisering vil skulle ske over en længere periode, idet det vil dreje sig om en omfattende opgave.

Der er foretaget en høring af det interne kommunale arkivudvalg, der har fungeret som høringsgruppe for arbejdsgruppen. Resultatet af denne høring er indarbejdet i denne rapport.

Der er foretaget en høring af Erhvervsarkivet, der varetager opgaven som arkivmyndighed for Århus Kommune. Resultatet af denne høring er indarbejdet i denne rapport.

5. Anbefaling

Under forudsætning af at der etableres et byarkiv for Århus med de private arkivalier anbefales det, at der samtidig sker en samling af den kommunale arkiveringsopgave i et egentligt stadsarkiv.

Stadsarkivet vil alene kunne realiseres i kombination med en samling af den private og den kommunale del i et stadsarkiv.