

# Spørgeskemaundersøgelse om § 7-arkiverne 2014

Afrapportering november 2014



## Indhold

Baggrund for undersøgelse .....	3
Organisering .....	4
Tilgængelighed .....	5
Papirarkivalier.....	7
Digitale arkivalier.....	11
Opsummering og konklusion.....	20
Kompetenceudviklingstiltag .....	20

## Baggrund for undersøgelsen

K-udvalget besluttede i februar 2014 at undersøge, hvilke arkivopgaver kommunearkiverne (også kaldet stadsarkiver eller § 7-arkiver) løser, og om der er behov for kompetenceudvikling hos arkiverne.

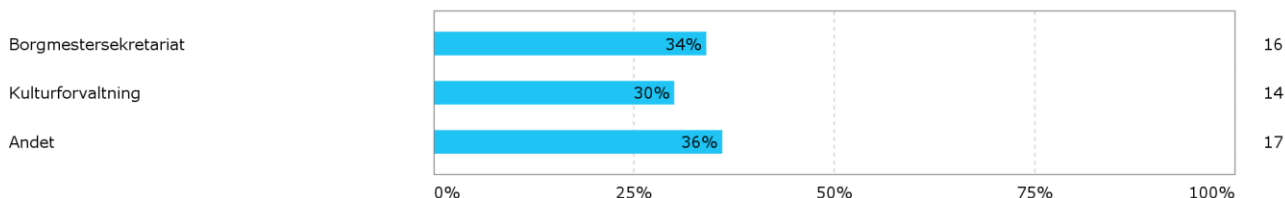
Godt halvdelen af Danmarks kommuner har § 7-arkiv. Spørgeskemaundersøgelsen blev besvaret af 45 arkiver, 4 svarede ikke, og 2 svarede delvist. Undersøgelsen varede i perioden 15. august til 15. september 2014. Ikke alle har svaret på alle spørgsmål.

Spørgsmålene blev inddelt i 4 temaer: organisering, tilgængelighed, papirarkivalier og digitale arkivalier.

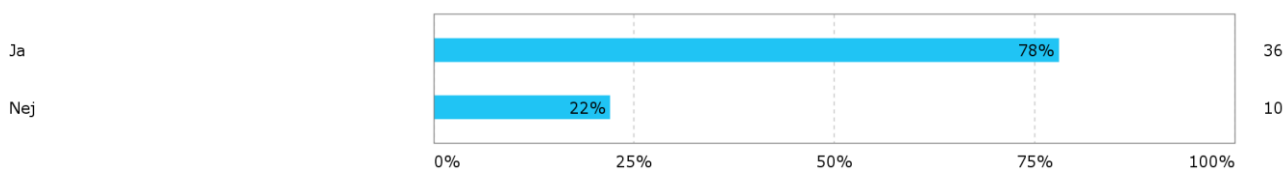
## Organisering

Arkivernes placering i den kommunale forvaltning siger noget om, hvilke muligheder arkivet har for at påvirke forvaltningens daglige arbejde, herunder arkivdannelsen.

### Hvordan er I organisatorisk placeret?



### Fastlægger I retningslinjer for arkivpraksis for forvaltningerne?



Det er især omkring anvendelse af ESDH-systemerne, herunder registrering og journalisering, at arkiverne fastlægger retningslinjer. Hovedparten af arkiverne vurderer også, hvilke systemer som skal bevares og kasseres. Arkiverne er ofte også inde over i spørgsmål om indretning af lokaler til arkiv.

Arkiverne vil have gavn af at erfaringsudveksle om emnet, f.eks. se hinandens instrukser.

### Beskriv jeres samspil med den kommunale forvaltning, herunder jeres eventuelle rolle i forbindelse med kvalitetssikring af data og dokumenter i kommunens it-systemer

Langt hovedparten af arkiverne beskriver samspillet med forvaltningen som positivt og fortæller, at arkivet typisk spiller en rolle i forbindelse med kommunens ESDH-system og anvendelsen af samme. Disse arkiver har f.eks. beskrevet samspillet som:

"Generelt godt, særlig har vi et tæt samarbejde med vores it-afdeling"

"Tæt samarbejde med systemansvarlige for tværgående ESDH-system"

"Vi har et rigtig godt og vigtigt samarbejde med vores IT afdeling"

Et par enkelte arkiver har ikke så positivt et samspil. Et arkiv skriver, at:

"I praksis har vi været sent inde i processen i forhold til især digitale arkivalier. Dvs. vi kommer ofte først ind i afleverings/arkiveringsfasen. Forvaltningen bliver så og sige først opmærksom på vores eksistens i det øjeblik Arkivloven "træder i kraft". Et forhold vi arbejder - med de begrænsede ressourcer vi har - på."

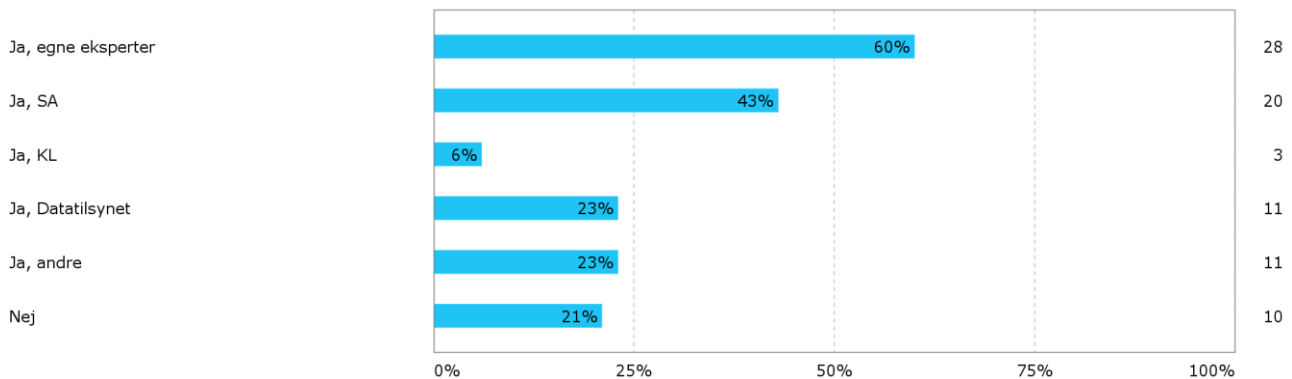
Et enkelt arkiv har beskrevet samspillet som "kompliceret".

Spørgsmålet ligger tæt op ad forrige spørgsmål om retningslinjer og arkivpraksis. Kvalitetssikring bør også gøres til genstand for erfaringsudveksling.

Det kunne ske i regi af netværket for § 7-arkiverne.

## Tilgængelighed

### Har I haft behov for juridisk bistand til regelfortolkning? (gerne flere svar)



Arkiverne har sjældent brug for bistand til regelfortolkningen. Mange har kun brug for bistand op til 5 gange om året, og ingen har haft brug for bistand mere end 10 gange pr. år.

Hvis der er behov for bistand, får arkiverne det primært fra kollegaer i kommunen eller Rigsarkivet.

### Giver I adgang til arkivalier som ikke er umiddelbart tilgængelige iht. arkivloven?

2/3 af arkiverne giver adgang efter arkivloven til arkivalier, som ikke er umiddelbart tilgængelige. Det er dog relativt få ansøgninger, arkiverne behandler, og der har primært været tale om ansøgninger om adgang til papirarkivalier. Dette er ikke overraskende, da forvaltningerne stadigvæk har mange data i kørende systemer. Det vil derfor være forvaltningen, som er den primære indgang til disse data, f.eks. for borgere, som ønsker adgang til egen sag.

### Giver I adgang efter andre regler end arkivloven f.eks. forvaltningsloven og offentlighedsloven?

Det fremgår af kommentarerne til spørgsmålet, at det især er forvaltningerne, som håndterer adgang efter andet end arkivloven, men alligevel har 40 % af arkiverne svaret, at de også giver adgang efter andre regler end arkivloven, f.eks. offentlighedsloven. Dette viser, at arkiverne har brug for at kende andet end arkivlovgivningen for at kunne forvalte tilgængelighedsområdet.

### Kommentarer ang. udfordringer i relation til adgangssagsbehandling, persondatalov osv.?

Kun en håndfuld arkiver har kommenteret på dette. Uddrag af kommentarerne:

”Stadsarkivet vurderer, at arkivlov/persondatalov i betydelig grad besværliggør ekspedition af arkivalier underlagt persondataloven til særligt kommunens forvaltninger, hvor krav om høring af Datatilsynet nærmest lægger alle sagsbehandlingen og arkiverne i benlås ift. den kommunale administration og derved i virkeligheden modarbejder lovkrav om sletning af data i driftssystemer efter gennemført aflevering af arkiveringsversion til arkivet. I dag og i fremtiden er data jo ideelt set ikke særlig gammel, når det kommer på arkiv. Derfor kan den kommunale administration have mange gode og forvaltningsretlige fuldt relevante grunde til at komme til arkivalier i en arkiveringsversion. I den forbindelse giver den nuværende høringsprocedure en unødigt besværlig og lang sagsbehandlingstid, som da bestemt heller ikke altid er til borgerens fordel.”

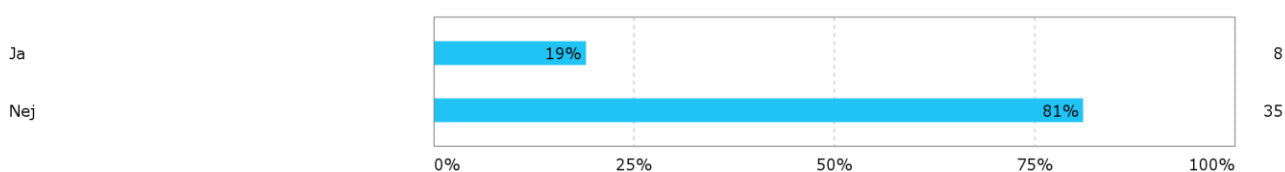
”Det kunne være at forklare sagsbehandlerne, at de ikke umiddelbart har adgang til en borgers digitale sag. Der er mange der har svært ved at forstå, at de ikke bare kan få ubegrænset adgang til sagerne. (...) Det kan selvfølgelig være et problem at datatilsynet kan have lang sagsbehandling, men det er jo i princippet ikke vores problem.”

”Det giver mange udfordringer og overvejelser, at data der bevares i arkiveringsversioner er forholdsvis unge. Arkivet genrejser ofte data fra arkiveringsversioner, hvor data ikke er udgået af administrativt brug, men systemet hvori data befandt sig er udfaset af kommunens drift og dermed arkiveret.”

”Det tilgængeliggjorte har været indenfor sletningsfristen, og forvaltningen har derfor umiddelbart haft adgang til materialet.”

Kommentarerne viser, at særligt persondataloven giver udfordringer i forhold til tilgængelighed.

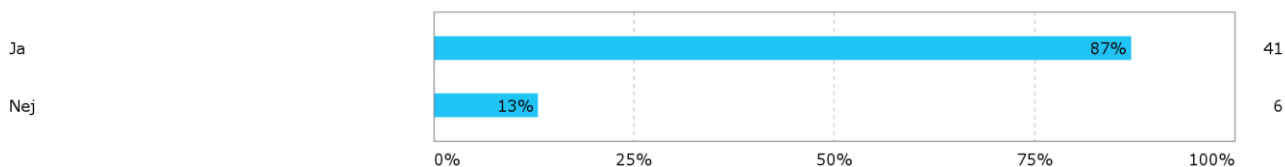
### Har I erfaringer med anonymisering af data i forbindelse med udlevering?



Kommentarerne viser, at de arkiver, som har erfaringer med anonymisering, udelukkende har haft det i forbindelse med udlevering af papirarkivalier. Det er få arkiver, som har erfaringer med anonymisering af data, men det skyldes formentlig, at arkiverne kun har meget få data, som er ældre end 20 år og dermed omfattet af arkivloven.

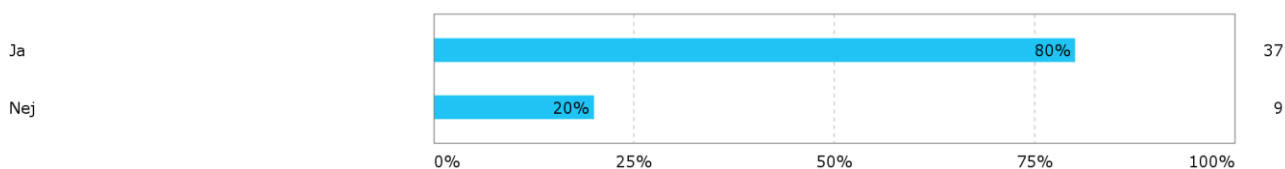
## Papirarkivalier

### Tilgængeliggør I arkivalier for borgere i egne lokaler?



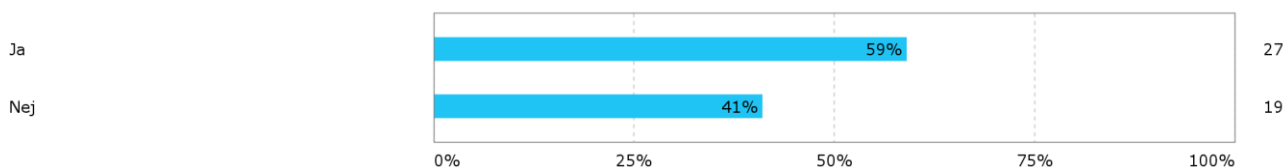
Af de 6 arkiver uden læsesal i egne lokaler har de 4 svaret, at de benytter nærliggende lokaler, eller at det er planen at indrette egen læsesal. Det er dermed reelt alle arkiver, som har en form for læsesal. Det gør det oplagt, at arkiverne også vedligeholder viden om f.eks. sikring af læsesale. Det kunne f.eks. gøres ved, at Rigsarkivet holder et generelt oplæg om de sikringstiltag, der er iværksat som følge af tyverierne.

### Er I involveret i formidling?



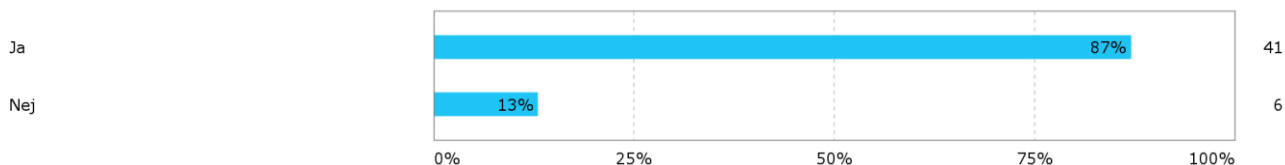
Arkivalier, som ikke bliver brugt, har ikke den store værdi. En væsentlig opgave for arkiver er derfor at formidle deres samlinger på den ene eller anden måde. Hovedparten af arkiverne er involveret i formidling og det i flere forskellige former for formidling. Formidlingen sker i form af artikler i lokalhistoriske skrifter, artikler til sociale medier, hjemmesider og intranet, byvandring, udstillinger, foredrag og rundvisninger i arkivet.

### Er I involveret i forskning?



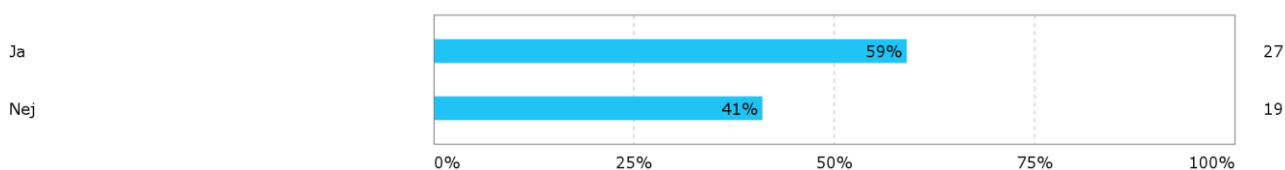
I spørgeskemaundersøgelsen er forskning ikke nærmere defineret, herunder hvordan forskning adskiller sig fra formidling. Spørgsmålet kunne være formuleret lidt skarpere: Alle arkiver kan siges at være involveret i forskning, hvis der drives forskning på baggrund af arkivsamlingerne. Et arkiv har f.eks. svaret om forskning, at de bistår "historikere med fremfindning af relevant materiale". Tanken med spørgsmålet var at vide, hvorvidt arkivets medarbejdere selv driver forskning. Kommentarerne viser, at arkivernes medarbejdere kun driver forskning i meget begrænset omfang.

## Indeholder jeres samlinger A/V-materiale (billeder/fotos/film/lyd)?

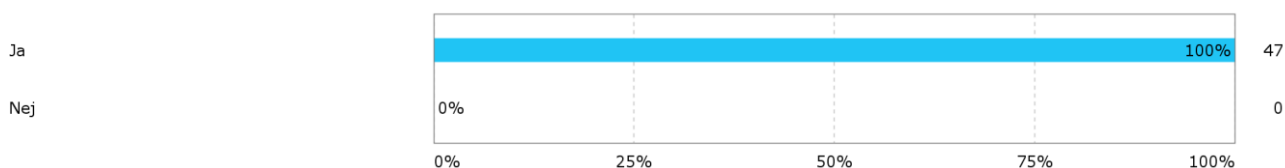


Samlingerne af A/V-materialer er meget forskellige i størrelse. Fra ganske lidt til 4,5 millioner fotos og 2.000 film. Det vil være oplagt, at nogle af de arkiver, som har store samlinger af A/V-materiale, fortæller om deres strategier for håndtering og langtidsbevaring af A/V-materiale.

## Modtager I private arkivalier?

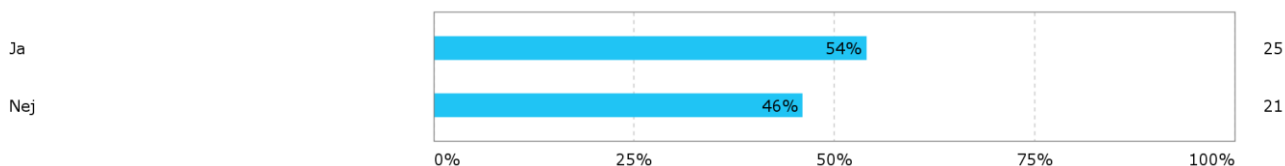


## Modtager I kommunale arkivalier?



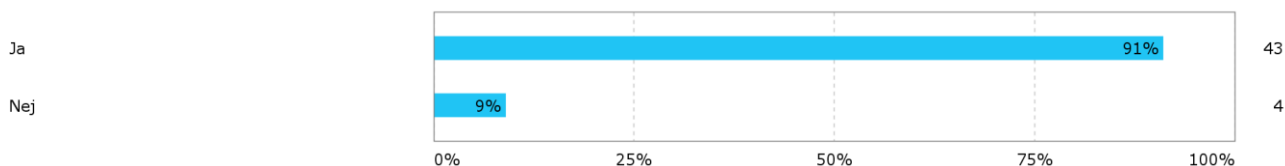
Resultatet er ikke overraskende, idet alle arkiverne er kommunale arkiver. Spørgsmålet kunne være udeladt af undersøgelsen.

## Har I opgaver som forvaltningsarkiv, også kaldet driftsarkiv eller brugsarkiv? Dvs. forvalter og ekspederer I i del-arkiver, som ikke er endeligt afleverede fra forvaltningen, men som stadig er i brug og indeholder kassabilia.



Generelt forventer arkiverne, at forvaltningsarkiverne vil være afviklet inden 2020

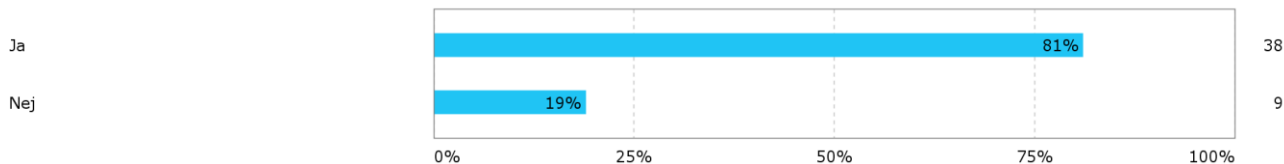
## Foretager I B/K-vurdering af kommunens papirarkivalier inden aflevering til arkiv? Dvs. aktivt vejleder forvaltningen/institutionen i B/K





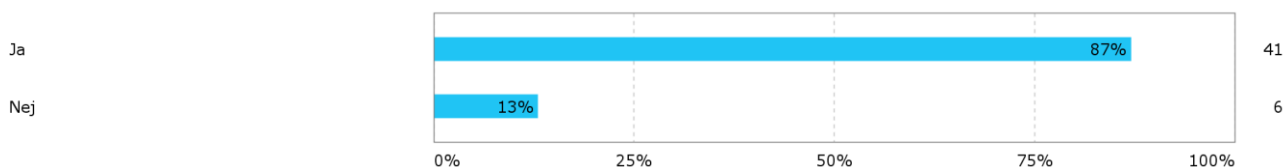
For at kunne håndtere denne opgave bør alle arkiver have kendskab til, hvilke arkivalier der som minimum skal bevares, dvs. kendskab til bekendtgørelserne om bevaring og kassation af kommunale arkivalier.

### Kasserer I i modtagne papirarkivalier? Dvs. gennemgår det afleverede for kassabilia.



Langt hovedparten af arkiverne vurderer papirarkivalierne og har derfor behov for kendskab til lovgrundlag for bevaring og kassation af arkivalier, jf. ovenstående. Kommunerne har mulighed for at bevare mere end fastsat i lovgivningen:

### Merbevarer I, dvs. bevarer arkivalier ud over det angivne minimum i bekendtgørelserne?



§ 7-arkiverne har også svaret på, hvilke arkivalier der merbevares og hvorfor.

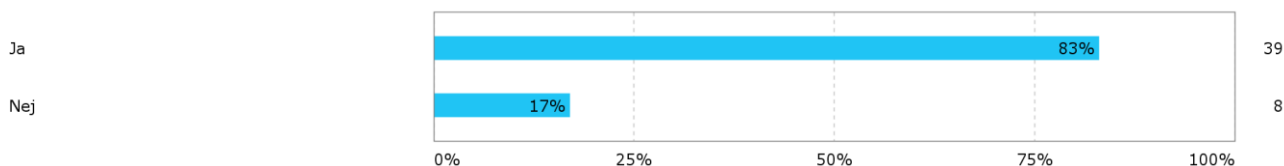
Arkivalierne, der merbevares, kan opdeles i 3 grupper:

- Byggesager, som arkiverne bevarer, uanset om sagerne er digitaliserede eller ej.
- Journalsager, som bevares, idet arkivet ikke stoler på, at journaliseringen er sket korrekt, og kassation ud fra journalnummer derfor er risikabel.
- Personsager, hvor der bevares en lidt større stikprøve: personer født d. 1., 11., 21. og 31. i stedet for udelukkende personer født d. 1. i en måned

Enkelte har svaret, at de totalbevarer børnesager, og andre at de merbevarer, hvis arkivet vurderer noget særligt bevaringsværdigt, uden at specificere dette nærmere. Der er dog også arkiver, som har svaret, at de helst vil undgå at merbevare.

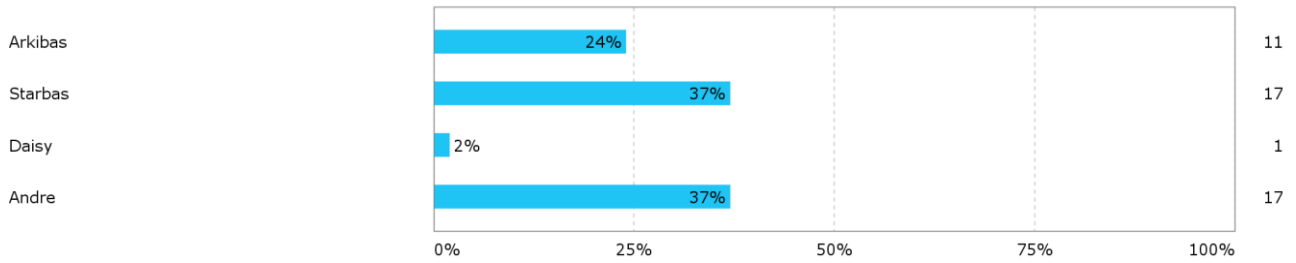
Arkiverne vil formentlig have gavn af en erfaringsudveksling om, hvilke arkivalier det enkelte arkiv merbevarer og hvorfor.

### Forestår I rensning og pakning af bevaringsværdige arkivalier?



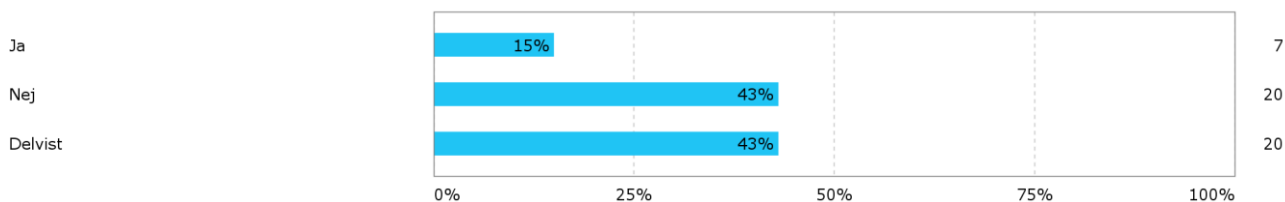
Blandt andet Rigsarkivet har udgivet en række vejledninger om rensning og pakning af arkivalier, herunder materialekvaliteter, og det er vurderingen, at der ikke umiddelbart er behov for yderligere tiltag

### Hvilket system bruger I til registrering af kommunale papirarkivalier?



## Digitale arkivalier

### Deltager I i udbud og indkøb af IT-systemer i kommunen?

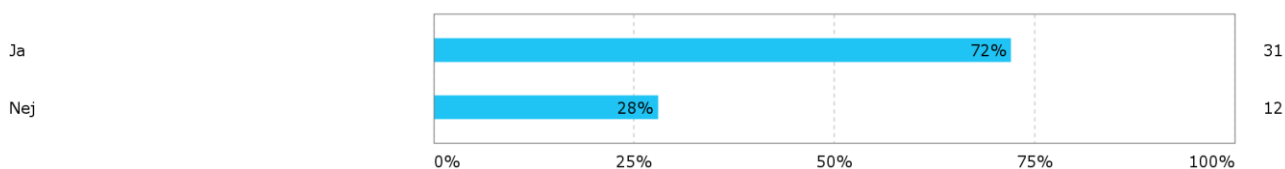


Godt halvdelen af arkiverne er i større eller mindre grad med i processen om anskaffelse af nye it-systemer til kommunen. Det fremgår af kommentarerne, at arkiverne har gjort sig negative erfaringer omkring arkivering fra it-systemer, hvor arkivet er blevet inddraget meget sent i processen. Kommunale it-systemer skal ikke anmeldes til Rigsarkivet. Det vil derfor formentlig være en fordel, hvis alle kommuner tog deres § 7-arkiv med på råd, når der skulle indkøbes nye it-systemer, så arkivering kunne tænkes med ind fra starten af.

Arkiverne vil formentlig have udbytte af et godt kendskab til, hvordan statslige myndigheder implementerer nye systemer, og ikke mindst hvordan de anvendes.

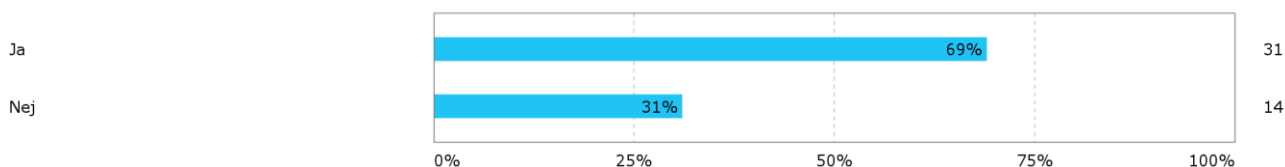
Der har tidligere været forslag om fokus på, hvordan opgaver sendes i udbud. Set i lyset af, at over halvdelen af arkiverne i et vist omfang deltager i udbud og indkøb af it-systemer, bør en generel introduktion til udbud overvejes.

### Benytter I kommunens sikkerhedsansvarliges systemoversigt?

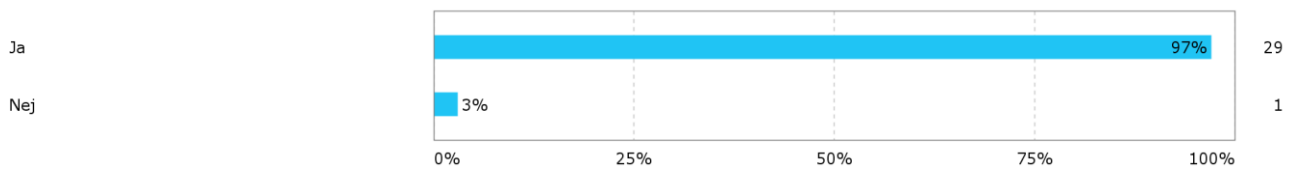


En del arkiver har anført, at de ikke forstår spørgsmålet. Spørgsmålet har relation til de efterfølgende.

### Foretager I selv kortlægning af IT-systemer?

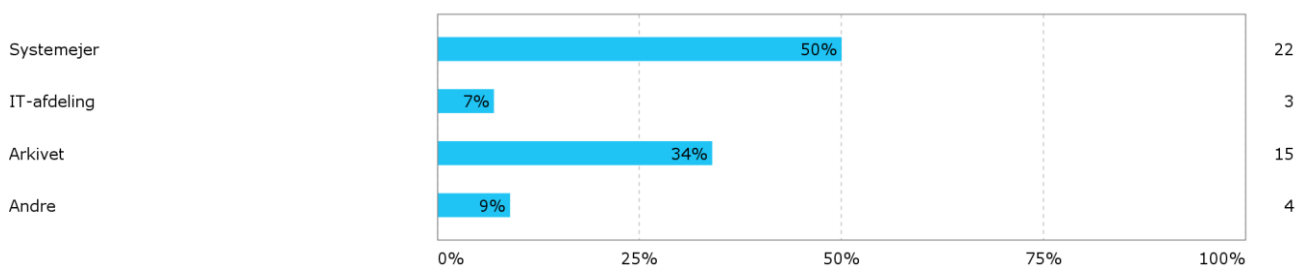


## Vurderer I i forbindelse med kortlægningen, hvilke systemer som skal bevares og kasseres?

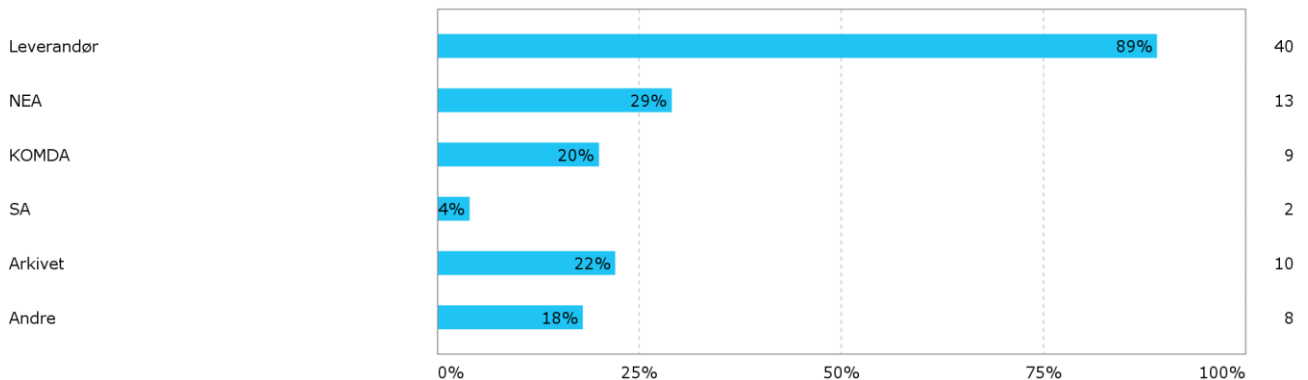


Kun 30 arkiver har svaret på spørgsmålet, men der er ikke desto mindre 46, som har svaret på det efterfølgende spørgsmål, om arkivet anvender "D-guldlisten" til kortlægningen. Det gør 43 af de 46. Konklusionen må derfor være, at D-guldlisten er berettiget.

## Hvem har projektsansvaret for aflevering til arkiv?

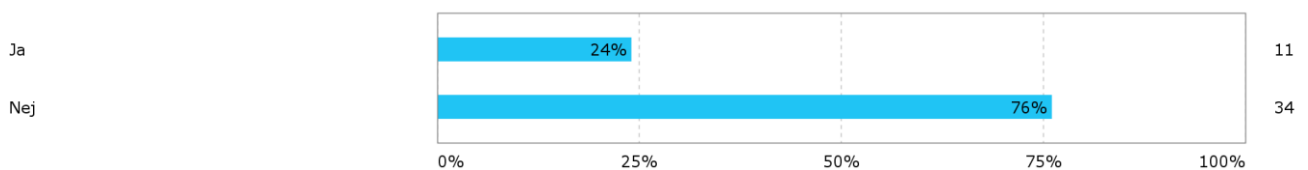


## Hvem producerer arkiveringsversionerne? (gerne flere svar)



Det er en relativt lille gruppe (10) af arkiverne, som selv laver arkiveringsversioner. Gruppen og Rigsarkivet vil med fordel kunne fortsætte den erfaringsudveksling om bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010, som det sker allerede i dag.

## Gennemfører I selv test af arkiveringsversioner, som afleveres til arkivet?



Af de 11 arkiver, som selv tester arkiveringsversioner, har 8 nedskrevne testprocedurer, 2 har undladt at svare, og 1 arkiv har ikke nedskrevne procedurer.

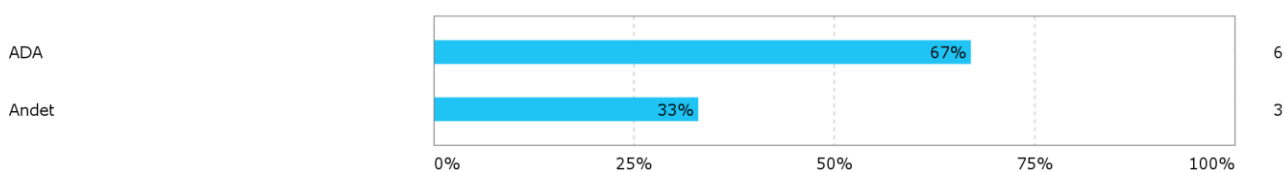
De 11 arkiver, som selv tester, har oplyst følgende for 2013:

Antal tests	Antal godkendelser	Timeforbrug test	Sagsbehandlingstid pr. test
1	1	-	-
19	18	500	25 dage
3	1	?	?
0	0	0	0
50	29	2500	8 måneder
Ingen statistik	3	Ingen statistik	Ingen statistik
6	0	222 timer	37 timer
70	70	100	42 dage
16	13	300	8-9 måneder
0	0	0	0
7	7	30	2 uger

Det er ikke overraskende, at en mindre gruppe (4) arkiver gennemfører relativt mange tests i forhold til andre. Det skyldes, at en håndfuld arkiver samarbejder om digital arkivering, og samarbejdet er forankret på et arkiv. De arkiver, som gennemfører meget få test, vil have ganske svært ved at opretholde den fornødne ekspertise i test. Et større samarbejde om, hvordan og hvad der testes, bør overvejes. Dermed vil kvaliteten af de arkiveringsversioner, som modtages, også kunne løftes.

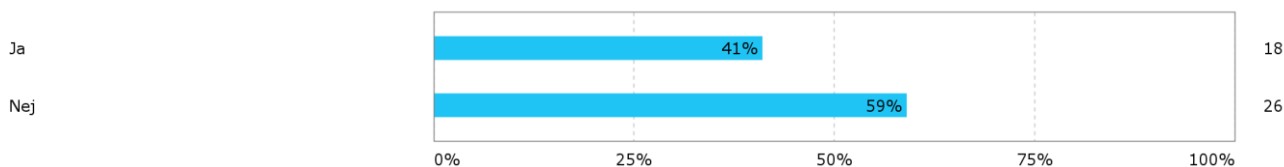
Der er store variationer i tidsforbruget til test, og det formodes, at nogle har angivet antal timer pr. test, mens andre har angivet det samlede antal timer anvendt til test. Der er også ganske store variationer i, hvor lang tid (kalendertid) det tager, før en arkiveringsversion kan godkendes.

### Hvilke værktøjer/programmer bliver anvendt?



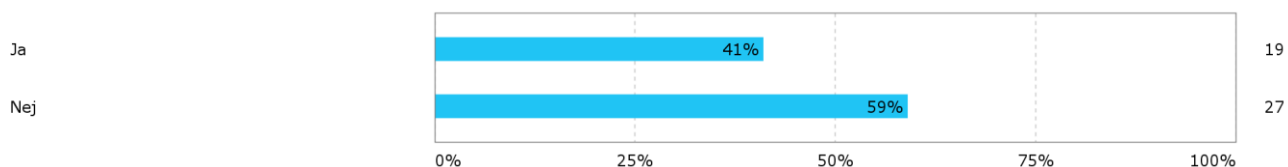
De andre værktøjer, som anvendes, er TEA3, SIGA og ASDA.

### Opbevarer I selv arkiveringsversioner?



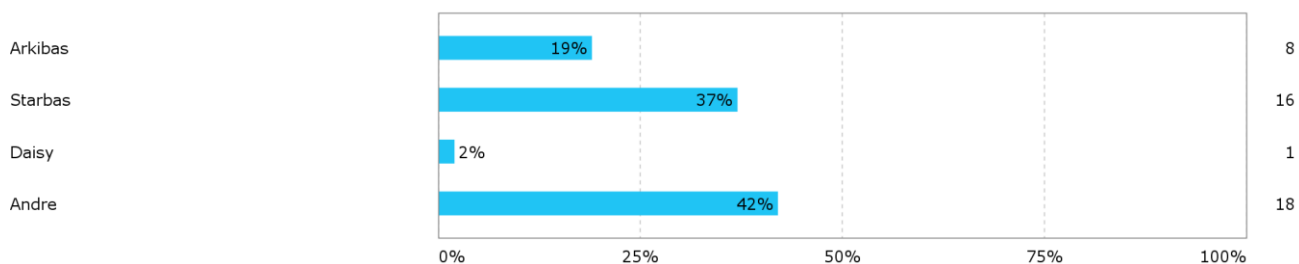
Der bør ske erfaringsudveksling, om hvilke mediestrategier de enkelte arkiver anvender, så det undgås, at der sker egentligt datatab pga. forældede medier.

## Har I modtaget private digitale arkivalier?



Det er relativt få private digitale arkivalier, som er modtaget. Der er primært tale om fotos.

## Hvilket system bruger I til registrering af kommunale digitale arkivalier?



## Hvilket system bruger I til registrering af kommunale digitale arkivalier? - Andre

- Acadre
- Calm
- Egen database indtil et modul til digitale arkivalier udvikles til Arkibas
- Eget system
- ESDH
- Excelark
- Reindex
- Ingen

Det vil formentlig være gavnligt, hvis arkiverne udvekslede erfaringer om fordele og ulemper ved anvendelse af de enkelte systemer til registrering af digitale arkivalier.

## Arkiveringsversioner og datamængder

Nedenfor angivet, hvor store datamængder de modtagne arkiveringsversioner udgør. Manglende svar er markeret med (-), ved ikke markeret med (?).

Antal af arkiveringsversioner i samlingen (ikke arkiveringsversioner som opbevares for andre)	Datamængde arkiveringsversioner iht. bek. 342, angivet i GB	Datamængder arkiveringsversioner iht. bek. 1007, angivet i GB	Digitaliseret materiale, angivet i TB
74	800	0,754	1
42	-	23,68	-
0	-	-	-
-	-	-	-
35	111	61	3
-	-	-	-

0	0	0	0
87	473,49	-	?
-	-	-	-
53	35,5	0,44	-
6	238	245	1
2	0	0,5	0
3	0	40,6	0
-	44	3	1
-	-	-	-
-	-	-	-
0	0	0	0
139	1820	12	17,7
-	-	-	-
?	?	?	?
91	16	1	2,5
33	18	2000	0,5
5	-	-	-
192	196	6,22	-
19	0,5518	8,6	0,00915
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
76	76	0	0,124
-	-	-	-
-	-	-	-
52	145,81	0	-
25	-	-	-
-	-	-	-
32	30	2302	2,3
-	180	20	0,2
27	23	4	1,5
75	?	?	?
-	-	-	-
38	?	?	?
88	87	1	0,1
-	-	-	-
68	-	675	-
13	?	?	0,01633
952	3072	3072	40
101	?	?	?
44	-	719,03	0
84	300	260	0
3	-	-	-
-	-	-	-
29	-	535,82	?

## Opsummering:

Antal modtagne arkiveringsversioner spænder fra 0 til 952. I alt findes 2488 arkiveringsversioner.

Antal GB data ift. bekendtgørelse 342 spænder fra 0 til 3072 GB. I alt 7661 GB.

Antal GB data ift. bekendtgørelse 1007 spænder fra 0 til 3072 GB. I alt 8619 GB.

Antal TB digitaliseret materiale spænder fra 0 til 40 TB. I alt 69 TB.

## Hvor mange eksemplarer findes der af hver arkiveringsversion?

En arkiveringsversion findes i mellem 0 (!) og 5 eksemplarer. Oftest findes der 5 eksemplarer af en arkiveringsversion.

## Hvilke medietyper opbevares der på?

Anvender arkivet:	Ja	Nej
CD	7	11
DVD	6	11
Blue Ray	17	5
Bånd	16	5
Disk	21	5
Løse harddiske	24	5

Bemærk, at et forskelligt antal arkiver har besvaret spørgsmålene om medietyper.

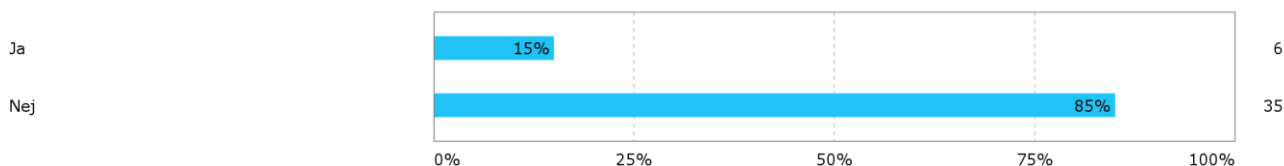
## Hvad er antallet af medieenheder?

CD	DVD	Blue Ray	Bånd	Disk	Løse harddiske
62	-	-	-	2	13
-	-	-	-	-	1
2	8	5	-	1	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	1	2	1	1
-	-	1	1	1	-
-	-	-	-	-	6
1	1	-	-	-	1
1	1	-	-	-	1
-	-	1	1	1	-
-	-	1	1	3	-
10	-	-	-	-	-
-	-	-	-	2	-
-	-	1	2	1	1
-	-	-	-	-	1
-	2	-	-	1	1
-	-	1	2	1	1
-	-	1	2	1	1
-	-	1	2	1	1



-	-	1	2	1	1
50	-	-	-	1	-
-	-	3	3	-	3
-	1	-	-	-	4
-	-	1	2	1	1
-	-	88	88	88	-
-	-	-	-	0	-
1	1	-	-	-	1
-	-	1	2	1	1
-	-	1	2	1	1
-	-	-	-	-	1
-	-	1	2	1	1
-	-	-	-	-	3
-	-	-	-	-	3
-	-	1	2	1	1
<b>127</b>	<b>14</b>	<b>110</b>	<b>116</b>	<b>111</b>	<b>50</b>

### Producerer I selv arkiveringsversioner iht. bek. 1007?



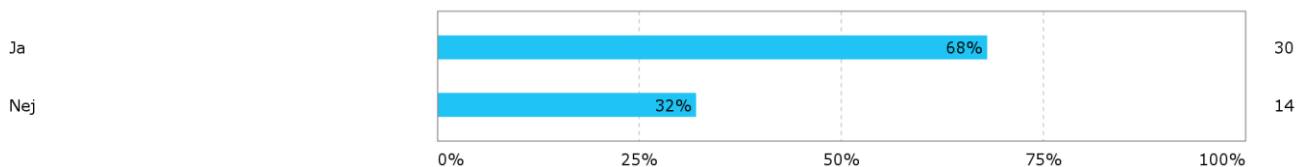
Spørgsmålet skal ses i sammenhæng med tidligere spørgsmål, om hvem der producerer arkiveringsversionerne, hvor 10 angav, at det gjorde arkivet selv. 6 arkiver angiver nu, at de laver arkiveringsversioner efter bek. 1007. De resterende 4 arkiver har endnu ikke erfaringer med bek. 1007 her 4 år efter, at bekendtgørelsen trådte i kraft.

Arkiverne har produceret mellem 1 og 8 arkiveringsversioner pr. år.

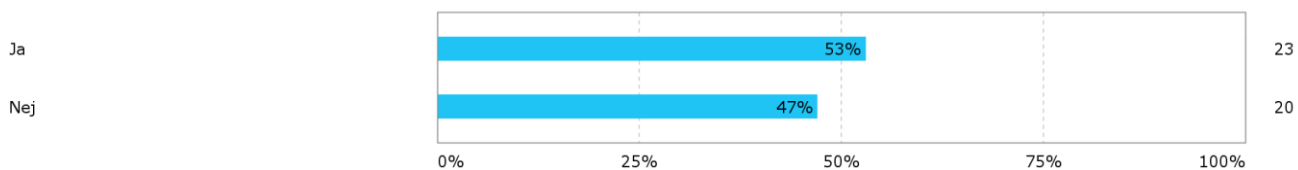
Af værktøjer er anvendt SIGA, ADA, SABA og KonvArk.

De arkiver, som selv laver arkiveringsversioner, vil have gavn af at fortsætte den erfaringsudveksling om test og produktion af arkiveringsversioner, som allerede i dag finder sted.

### Har I bidraget til kommunens digitaliseringsprojekter (byggesags-arkiver, personalesager osv.) f.eks. som konsulenter?

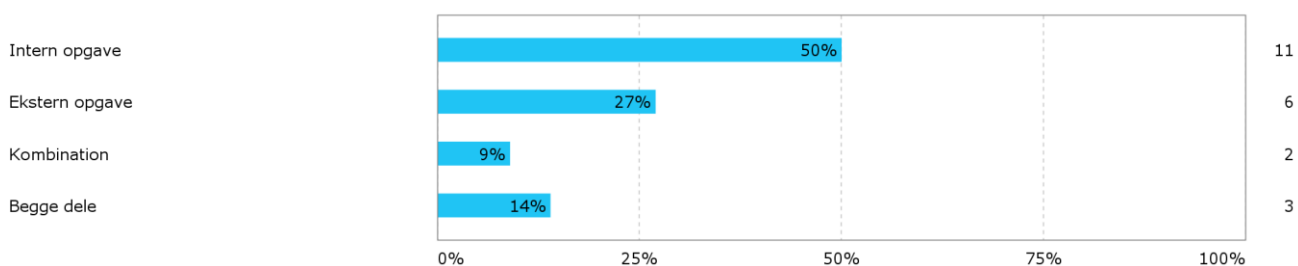


## Har I gennemført digitaliseringsprojekter på eget materiale?



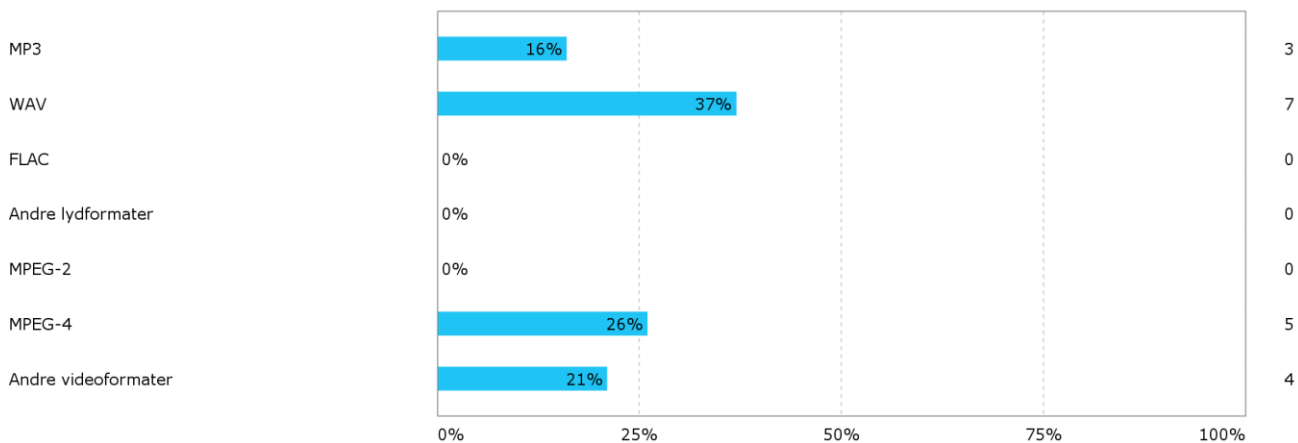
Der bør laves erfaringsudveksling om tilrettelæggelse og håndtering af digitaliseringsprojekter. Dette har også tidligere været efterspurgt af § 7-arkivernes ledere.

## Hvem udførte opgaven med lyd/video?



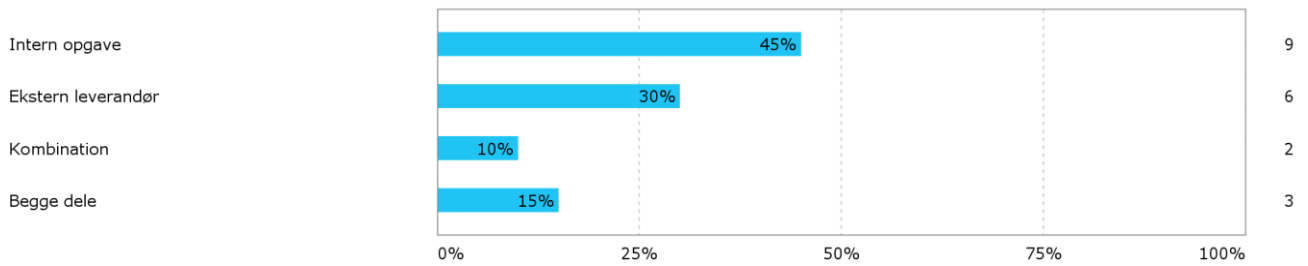
Erfaringsudveksling om digitalisering af lyd og video bør iværksættes, jf. tidligere spørgsmål om digitalisering.

## Hvilke formater blev anvendt?

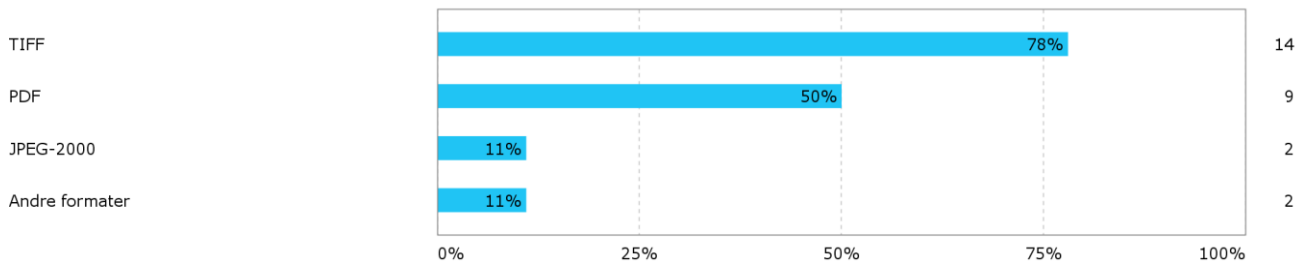


De andre videoformater, som er blevet anvendt, er AVI og DV-25.

## Hvem udførte opgaven med dokumenter?

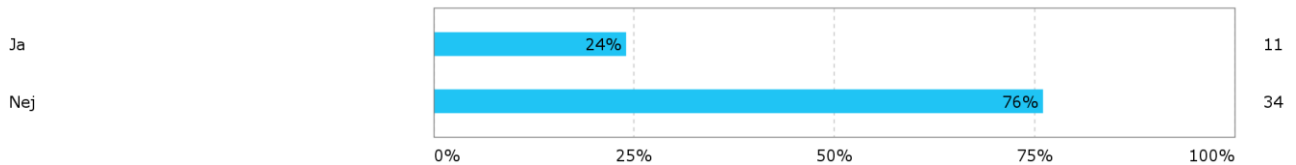


## Hvilke formater blev anvendt?



De andre formater, som er blevet anvendt, er Jpeg og JPG.

## Har I tilgængeliggjort arkiveringsversioner?



Der er også svaret på, hvor ofte der tilgængeliggøres arkiveringsversioner. Her spænder svaret fra dagligt til indtil videre kun i forbindelse med test.

Til tilgængeliggørelsen er anvendt programmerne MiNEA, SIGA, Mysql/php og ESDH-konsulenternes genrejsningsværktøj.

## Opsummering og konklusion

Undersøgelsen har belyst de 4 områder: organisering, tilgængelighed, papirarkivalier og digitale arkivalier.

Spørgeskemaundersøgelsen har overordnet vist, at § 7-arkiverne løser mange forskellige opgaver. Der er dog stor forskel i, hvilke og hvor mange opgaver de enkelte arkiver løser. Nogle arkiver tager sig af alle typer arkivalier, mens andre fokuserer udelukkende på papirarkivalier. Nogle arkiver er meget centralt placeret i kommunens administration, mens andre har en knapt så markant placering. Kendetegnen er dog, at langt de fleste arkiver fastlægger, hvilke retningslinjer forvaltningen skal følge på journal- og arkivområdet, herunder kvalitetssikring.

De fleste arkiver arbejder med tilgængeliggørelse af samlingerne, hovedsagligt papirarkivalier. Det skyldes formentlig, at de digitale arkivalier endnu ikke er tilgængelige efter arkivlovens frister.

Undersøgelsen har tydeligt vist, at de praktiske opgaver med arkivering af digitale arkivalier er koncentreret på 4 arkiver/arkivsamarbejder. Dette må siges at være en rationel løsning, da kravene til arkivering af data er ganske komplekse. Det lokale arkivs opgave er så at sikre den fornødne dokumentation af data.

Fremadrettet bør der arbejdes på kompetenceudvikling inden for hvert af de 4 områder, men deltagerkredsen bør målrettes fra område til område

## Kompetenceudviklingstiltag

På baggrund af undersøgelse foreslås det, at der fokuseres på følgende mhp. kompetenceudvikling:

- Krav til anvendelse af systemer og kvalitetskontrol
- Digitalisering af analoge arkivalier (fotos og film)
- Adgang til dokumenter og data for borgere
- Indretning af arkivrum og læsesale, herunder sikring
- Test af arkiveringsversioner
- Medievalg og medieovervågning
- Bevaring og kassation af kommunale arkivalier, herunder merbevaring
- Anskaffelse af it-systemer, hvilke krav og hvordan?

De enkelte punkter kan næppe alle gennemføres i løbet af 2015. Hvad der skal prioriteres, og hvad der kan gennemføres, bør K-udvalget forholde sig til.