



**Hovedindstilling
om
opdaterede/reviderede
bevarings- og kassationsbestemmelser for
arkivalier fra kommunerne**

Bilag 1-3, 5-13

Afgivet af projektgruppen 11. januar 2017

Bilag 1: Forslag til ny udformning af kommunebestemmelser

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der tages stilling til, hvordan de reviderede bestemmelser skal udformes, dvs. om man skal bibeholde den nuværende udformning med angivelse af konkrete arkivserier og it-systemer, eller om man f.eks. skal angive typer af informationer, som skal bevares.

I *Danmark* er det som nævnt konkrete arkivserier og it-systemer, som angives, og bestemmelserne er fordelt på papirarkivalier og it-systemer. Det kan være formuleret som f.eks. ”Eksamens- og prøvebeviser” eller ”En arkiveringsversion af data fra fagsystemer vedrørende elevadministration i de kommunale folke- og ungdomsskoler, der indeholder identifikationsoplysninger, skoleoplysninger og elevoplysninger”. I Danmark fylder bevaringsbestemmelserne for grundskoleområdet 1 A4-side.

I *Norge* er bestemmelserne medieafhængige og funktionsbaserede, dvs. de tager udgangspunkt i kommunens funktioner og opgaver. En funktion eller opgave siger ifølge Arkivverket (det norske rigsarkiv) noget om, hvad virksomheden gør. En funktion eller opgave består af flere sagsbehandlings- eller arbejdsprocesser, som fortæller, hvordan virksomheden udfører opgaven. Det formuleres som f.eks. ”Kommunens opgaver vedrørende omplacering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem” eller ”Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning”. De norske bestemmelser for grundskoleområdet fylder 3 A4-sider.

I *Sverige* er udgangspunktet ”allmänna handlingar”, som er et begreb inden for svensk forvaltningsret, baseret på den svenske trykkefrihedsforordning. En ”handling” defineres i trykkefrihedsforordningens § 3 som en ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.” Det bliver formuleret som eksempelvis ”Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor” eller ”Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan”. De svenske bestemmelser for grundskoleområdet fylder 8 A4-sider.

2. Opsummering

Tilbagemeldingerne fra § 7-arkiverne og de besøgte kommuner viser, at det er for tidligt at gå over til bestemmelser, der sætter typer af data/informationer til bevaring. Man er vant til at bevare konkrete arkivserier og konkrete it-systemer, hvor der på forhånd er taget stilling til bevaring eller kassation. Bevaring af data/informationer åbner derimod op for fortolkning af, om data er væsentlige nok til bevaring, og af, på hvilket niveau data skal bevares. Er det ældrepolitikken eller også alle borgersagerne, der skal bevares? Skal man til at samle informationer/data ind på tværs af systemer for at kunne lave en arkiveringsversion? Hvem i kommunen skal afgøre, hvad der er væsentligt? Der vil også ligge en meget stor opgave for arkiverne i at vejlede kommunerne i brug af de nye bestemmelser og i at fortolke, om data/informationer falder ind under bestemmelserne.

Projektgruppen indstiller derfor, at man fastholder den nuværende formulering i bestemmelserne med bevaring af data/dokumenter fra konkrete arkivsystemer og arkivserier, dog således at der skabes konsekvens i terminologien, dvs. at begrebet it-system med og uden dokumenter anvendes i stedet for fagsystem, ESDH-system osv.

Projektgruppen har i indledningen til bilag 1 indsat en række generelle bestemmelser. Bekendtgørelsen tager således udgangspunkt i kommunens standardimplementering og standardanvendelse af den fælleskommunale emneplan (journalplan) KLE og af de kommunale it-systemer. Det er ikke muligt inden for rammerne af bekendtgørelsen at tage højde for alle de måder, hvorpå det samme system kan anvendes, eller for kommunernes forskelligartede anvendelse af KLE. Har kommunen anvendt systemet eller KLE på en væsentlig anden måde, skal kommunen træffe aftale med modtagende arkiv om, hvordan bestemmelserne skal implementeres.

Det samme materiale sættes til bevaring, uanset om det findes på papir eller i digital form, og så det ikke er mediet, der afgør bevaringspligten, men derimod indholdet. Findes et materiale både på papir og i digital form, er der som udgangspunkt tale om digital bevaring. Der er derfor indsat en passus om, at digitalt materiale bevares i form af en arkiveringsversion.

Bevaringsværdig dokumentation, som findes på kommunes fællesdrev, intranet m.v., er stadig bevaringspligtigt, men skal som udgangspunkt arkiveres fra et af kommunens bevaringspligtige systemer. Den bevaringsværdige dokumentation er også bevaringspligtig, selvom dokumentation ikke er journaliseret i et af kommunens it-systemer. Det er således indholdet på fællesdrevet, intranettet m.v., der skal arkiveres, og ikke selve den tekniske struktur, hvori dokumentationen findes. Alternativt kan kommunen være nødt til at arkivere dokumentationen fra fællesdrevet i en selvstændig arkiveringsversion, hvis kommunen ikke i forvejen har et it-system, hvori dokumentationen fra drevet passer ind. Hvordan arkivering skal ske, aftales mellem kommunen og modtagende arkiv.

I bekendtgørelsen indskrives principperne for bevaring og kassation af journalsager (emnesager), så det på et overordnet niveau er angivet, fra hvilke forvaltningsområder der skal bevares sager og dokumenter. Disse principper findes i dag i Rigsarkivets cirkulæreskrivelse om kassation af dokumenter i kommunernes it-systemer, der har fået karakter af bekendtgørelse. Ved at indskrive principperne i bekendtgørelsen har man alle bevaringsprincipper samlet ét sted. Navnene på de overordnede niveauer er hentet fra KLE. Eksempelvis er betegnelsen ”Kommunens it-systemer og digitaliseringsarbejde” i bekendtgørelsens pkt. 4.2.h identisk med KLE-emnerne ”85 Kommunens administrative systemer”. De overordnede niveauer er alle emner/journalgrupper, som også i dag er sat til bevaring.

Ud fra ovenstående principper er der udformet et forslag til ny bekendtgørelse, der helt afløser den nuværende bekendtgørelse 995/2010. Valget af en helt ny bekendtgørelse begrundes i, at kommunerne kun vil have én retsforordning at forholde sig til, når man skal finde ud af, om et arkivalie skal bevares eller kan kasseres. Udsteder man en ændringsbekendtgørelse, men samtidig beholder den nuværende bekendtgørelse, vil kommunerne skulle slå op to steder. Det kan betyde, at det bliver vanskeligt at implementere bestemmelserne.

Denne indstilling påvirker også bekendtgørelse nr. 1000/2004 om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier 1970-2006. Projektgrupper indstiller i den forbindelse, at der udstedes en ændringsbekendtgørelse, hvori børnesager sættes til bevaring, mens ligningssager kasseres.

3. Principper for udformning

Som oplæg til drøftelse af udformningen af nye danske bestemmelser er der lavet et forslag for social- og sundhedsområdet. Forslaget tager udgangspunkt i de bevaringsbestemmelser, der gælder i dag, hvortil dog er føjet bevaringsbestemmelser for alle typer af børnesager og socialtilsynenes sager, jf. særskilte notater herom. Herudover er der ikke tilføjet andre arkivalier til bevaringslisten.

Forslaget opdeler bestemmelserne i to afsnit, et for papirarkivalier og et for digitale data, men afsnittene er ens netop for at sikre, at det samme materiale bliver bevaret uanset medie. Ligeledes er afsnittene i forslaget samlet på ét sted i modsætning til i dag, hvor et fagområde skal findes to steder i bekendtgørelsen.

I forslaget opereres der på it-siden ikke med bevaring af it-systemer, men med bevaring af data. Dette sker for at opfange de digitale, bevaringsværdige data og dokumenter, der findes på intranetside, fællesdrev m.v.

I forslag til bestemmelser i bilag 1 er også indsat bk-reglerne for institutionsområdet, så alle bestemmelser for et område er samlet et sted. Det betyder f.eks. for social- og sundhedsområdet, at

plejecentrene har ét sted/en tekst at forholde sig til og ikke fire steder som i dag (papir centralt, it centralt, papir institutioner, it institutioner).

Det samme gør sig gældende med journalsager/emnesager/KLE-sager (ikke-personsager) i forslaget. De overordnede retningslinjer for journalsager er anbragt under pkt. 1, hvor de overordnede principper for bevaring er skrevet ind i bekendtgørelsesteksten. Der er tale om overskrifter fra de KLE-grupper, der bevares i dag, og med de facetter, som i dag medfører bevaring. Der er således i forslaget ikke tale om merbevaring i forhold til de gældende regler for KLE-sager. Emnerne under pkt. 1a-1k nævner kun sagstyperne på et overordnet niveau, så der ikke skal laves ændringer, hvis der sker ændringer i KLE. Den konkrete udmøntning skal ske i form af vejledende bk-koder til KLE.

4. Fordele og ulemper ved forslag til ny udformning af bestemmelser

Projektgruppen drøftede 6. september 2016 forslaget og dets fordele (F) og ulemper (U):

<i>Bevaring af oplysninger/data/udtræk</i>	<i>Bevaring af it-systemer</i>
F: Samlet billede af oplysningerne	F: Nemt at implementere
F: Uafhængigt af medie	F: Fortsættelse af den hidtidige praksis
F: Kvalitativ – nøjes med det bevaringsværdige	F: Tættere på driftsversion
F: Udtræk, men diskussion om hver oplysning	F: Strukturmæssigt nemmere forståeligt i kommunerne
F: Samlet ét sted	U: Sovepude (man følger ikke med i, hvad der sker ved siden af systemerne)
U: Svært at præcisere	
U: Skal opdateres hyppigt	
U: Økonomisk svært at gennemskue omkostninger til udtræk	
U: Præmaturligt i forhold til den nuværende it-sagsdannelse	

Det blev drøftet, hvordan man får præciseret i den nye bekendtgørelse, at også digitale data på intranet, fællesdrev m.v. er omfattet af systembegrebet.

Efterfølgende er et forslag blevet fremlagt i Fagligt forum for § 7-arkivernes medarbejdere 14. september 2016. På mødet var de umiddelbare tilbagemeldinger, at visse § 7-arkivarer kunne godt tænke sig lidt mere detaljerede bestemmelser, så man nemmere kan identificere bevaringsværdigt materiale; her tænkes nok især på papirarkivalier. Andre gav udtryk for, at data-begrebet måske kan være med til at opfange data, skabt ved siden af systemerne, men de mente også, at det åbner for

bevaring af informationer i systemer, der i dag er sat til kassation. En mente, at man skal tale om bevaringsværdige informationer og ikke systemer, også selvom informationerne så findes i tre forskellige systemer og dermed vil resultere i tre arkiveringsversioner. Flere sagde, at data-begrebet vil åbne for arkivering af udtræk, som kunne få myndighederne til at tænke aflevering ind, dvs. at kunne få data ud af systemet igen og få en anden leverandør til at lave arkiveringsversionen og dermed få billigere arkivering. Der blev spurgt til Rigsarkivets nuværende definitioner i bekendtgørelsen, hvor der opereres med fagsystemer, it-systemer og ESDH-systemer, og hvor en klarere definition er ønskelig.

Rigsarkivet har også drøftet forslaget med to kommuner, der ikke har § 7-arkiv.

Den ene kommune spurgte, hvordan den skal implementere/høste, hvis der er tale om bevaring af data/informationer, med hvilket redskab – efter en individuel tolkning af de konkrete data eller efter KL? Jo mere ”fluffy” begreber er, jo sværere er det for kommunen at implementere, og hvis man valgte den vej, skal det være meget konkret. Man forudså derfor, at en sådan udformning vil blive svært for kommunerne. Man slog derfor til lyd for, at man i et vist omfang beholder system-begrebet, idet både de nuværende og de kommende systemer har deres data liggende i en database, også selvom der kan ligge data i et applikationslag. Bestemmelserne bør derfor være en kombination af systemer og KLE-numre, idet megen information (og rettighedsstyring) er bundet op på KLE. Det overordnede budskab fra kommunen var derfor, at jo mere konkret bestemmelserne kan blive, jo bedre er det, fordi det gør nemmere og billigere for kommunen at implementere dem.

I den anden kommunen blev der talt meget om ”væsentlighedskriteriet”. Det åbner for fortolkning, hvor den enkelte kommune eller sagsbehandler kan fortolke forskelligt. Det medfører, at kommunerne skal opsætte nye interne retningslinjer – hvem har ret til at skønne, hvad der er bevaringsværdigt? I den hidtidige metode, hvor systemer er sat til bevaring, skal kommunen ikke tage stilling til væsentlighedskriteriet, hvilket giver mere ensartet arkivering på tværs af kommuner. Kommunen fandt det uklart, hvad der menes med data. Om det er på overordnet niveau eller helt ned på borgerniveau. En regelændring vil kræve klare definitioner og vejledninger i ”hvad” og ”hvor”. Der var fra kommunens side forslag om, at KLE anvendes som opmærkning på alle typer sager og systemer for at afgøre, om materialet er bevaringsværdigt. Kommunen konkluderede, at forslaget vil kræve megen forklaring/tolkning af, hvordan kommunen skal vurdere, om en sag er bevaringsværdig – og hvad når den ændrer sig fra at være uvæsentlig til at være væsentlig.

Bilag 2: Indstilling vedr. børnesager på papir hos kommunerne

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser skal der ske en fornyet bevaringsvurdering af de børnesager på papir, som efter de gældende regler ikke bevares.

Denne indstilling omhandler disse sager; indstillingen bygger på den udredning, som Rigsarkivet (RA) i marts 2015 afleverede til Kulturministeriet.¹

2. Bevarings- og kassationsvurdering

Som led i velfærdsstatens udvikling er der stigende grad blevet fokuseret på og taget hånd om vanskeligt stillede børnefamilier og på børnene i disse familier (socialt udsatte unge). Denne hjælp er for børn under 18 år ydet i form af dels forebyggende foranstaltninger (bl.a. aflastningsophold, fast kontaktperson eller praktikophold), dels anbringelse uden for hjemmet (familiepleje, plejefamilie eller institution). Endelig er der også givet efterværn for unge 18-21 år. Velfærdsstaten har således i stadig større grad interesseret sig for og grebet ind i den enkelte familie. Dette er tydeligt, når man ser statistikken over hjælp til børn og unge 1958-2010.² Anbringelser med og uden samtykke toppede i midten af 1980'erne med 15.000 anbringelser pr. år for derefter at falde til 10.000 i 2006. Derimod har antallet af årlige forebyggende foranstaltninger været stigende siden 1980'erne og voksede kraftigt fra 1994, således at der i 2006 var 12.776 foranstaltninger. Antallet af forebyggende foranstaltninger oversteg antal anbringelser i 2004 og har siden været den meste forekommende måde at hjælpe udsatte børn og unge. Tallene viser således i et skift i velfærdsstatens og politikernes opfattelse af, hvordan man håndterer problemstillingen med familier, som har brug for hjælp, eller hvor kommunen mener, at der er behov for at gribe ind. Hvornår skulle man gribe ind? Hvor meget skulle man respektere familiens privatliv? Hvor meget vil man bruge af penge på hjælp til disse familier.

Bag tallene gemmer sig de konkrete familier og børn, som blev til en personsag hos kommunen, og hvor kommunen skulle forholde til, hvordan man bedst hjalp familien og/eller barnet, når man har fået en underretning eller anden viden om problematiske forhold. Hvor den ene form for hjælp – anbringelser – er allerede dokumenteret i arkiverne, er den anden form – forebyggende

¹ RA j.nr. 2014-016806 og 2014-019992.

² Dansk velfærdshistorie. Velfærdsstaten i tal (2015) s. 81.

foranstaltning – ikke på samme måde blevet bevaret. Der har nemlig tidligere været meget fokus på anbringelsessager, hvor det har drejet sig om de steder, hvor børn blev anbragt, og den behandling, der blev disse børn til del (f.eks. *Godhavnsrapporten*, 2011). Også de store udgifter til de enkelte anbringelser har været jævnlige drøftet. De senere års sager fra Tønder, Brønderslev m.v. har dog vist, at børn, som ikke blev anbragt, i mange tilfælde er blevet udsat for endda værre behandling af forældre og værger, også selvom kommunen havde tildelt støtte til familien eller havde fået underretning om, hvad der foregik. Og her kan børnesagerne uden anbringelser være med til at dokumentere, hvad der skete i den videre proces, når kommunen vurderede, at en forebyggende foranstaltning var den bedste måde at hjælpe barnet på. Hvorfor greb kommunen ind, og hvad lå til grund for, at kommunens valg af forebyggende foranstaltning frem for anbringelse? Hvordan reagerede familien på kommunens indgriben i deres privatliv? Hvad førte til, at en forebyggende foranstaltning måtte afløses af anbringelse?

Sagerne er således dokumentation af flere forhold: velfærdsstatens udvikling på børn- og ungeområdet, herunder skiftende paradigmer om anbringelser kontra forebyggende foranstaltning; myndighedernes sagsbehandling, dvs. hvordan kommunen har håndteret vanskeligt stillede familier; familiers/børns vilkår i slutningen af 1900-tallet og begyndelsen af 2000-årene. Det betyder også, at sagerne har en historisk værdi som kilder til børn og unges opvækst, både ud fra et forvaltningshistorisk, barndomshistorisk og sociologisk perspektiv. Indirekte er sagerne også kilder til den opvækst, som de berørte børn og unge har haft, og til at forstå sig selv. Hertil kommer, at ikke-anbringelse kan være et lige så stort indgreb i forhold til det enkelte barn som en anbringelse. Det er derfor vurderingen, at børnesagerne indeholder "dokumentation for beskrivelse af det danske samfund og dets udvikling og af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder" for at citere arkivbekendtgørelsens § 4, stk. 1, nr. 1. *Som følge heraf indstilles alle børnesagerne til bevaring.*

3. Folketingets beslutning om at bevare børnesagerne

Folketinget har ved beslutningsforslag B101 af 2. juni 2016 pålagt regeringen bl.a. at sørge for "at permanentgøre den midlertidige suspension af makulering/destruktion af børnesager, der blev iværksat i 2015."³

4. Baggrund

Et kærestepar initierede i sommeren 2014 en undersøgelse hos landets kommuner om deres bevaringspraksis for den gruppe af børnesager, der ikke havde ført til børns anbringelse uden for hjemmet, og som derfor ikke skulle bevares efter Rigsarkivets regelsæt. Kvinden, der ikke havde været anbragt, kunne ikke få aktindsigt i sin sag, da kommunens familiesag på hende og hendes forældre var

³ B101: Forslag til folketingsbeslutning om bedre muligheder for erstatning til børn, der har været udsat for svigt og overgreb) af 2. juni 2016

blevet kasseret. Undersøgelsen viste, at der er forskellig bevaringspraksis for børnesager, og at ikke alle kommuner har overblik over, hvad de har bevaret af børnesager. En sag, som medierne og Folketingets socialudvalg tog op.

På baggrund af pressedækningen anmodede Kulturministeriet 5. november 2014 RA om at beregne, hvad det vil koste at sætte de børnesager, der ikke er blevet kasseret, til bevaring. Da RA ikke havde et tilstrækkeligt datagrundlag til at kunne lave denne beregning, bad ministeriet om, at der hurtigt blev foretaget en spørgeskemaundersøgelse hos kommunerne. Undersøgelsen skulle give RA en mulighed for at se, hvor meget der faktisk er bevaret. Det skulle efterfølgende danne grundlag for beregninger af omkostningerne og en revurdering af sagernes historiske værdi.

Samtidig indførte Rigsarkivaren et foreløbigt kassationsstop for de børnesager, der ikke havde ført til anbringelse, mens undersøgelsen blev foretaget.

5. Tidligere udstedte kassationsbemyndigelser

For børnesager på papir, som er oprettet i perioden 1. april 1970-31. december 2006, har der i perioden været forskellige bevarings- og kassationsbestemmelser, som har haft indvirkning på, hvad der er blevet bevaret:

Indtil 1981: Før 1981 gjaldt cirkulære nr. 69 af 28. marts 1945, hvorefter kommunerne havde lov til at kassere alle forsørgelsessager, herunder børneværnssager, når sagerne var 20 år gamle.

1981-1996: Ifølge bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 skulle der bevares 20 % af alle sociale personsager efter 1933. Denne bestemmelse gjaldt også for sager fra børne- og ungdomsværn og familievejledning. De 20 % udgjordes af sager for personer født d. 1., 6., 16., 21. eller 26. i en måned.

1996ff: Ifølge cirkulære nr. 17 af 25. januar skulle der bevares 1) alle sager om børn og unge, der har været anbragt uden for hjemmet. Endvidere skulle bevares 2) alle sager om børn født den første i en måned, dvs. de børn, hvis cpr-nummer begynder med 01, og 3) sager om børn og unge, hvor kommunen vurderer, at sagen er af særlig eller principiel karakter. Disse bestemmelser er videreført i bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 og den gældende bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004.

For børnesager på papir, der er oprettet efter 1. januar 2007, bevares ifølge bekendtgørelse nr. 995 af 3. august 2010 alle sager om børn og unge, der har været anbragt uden for hjemmet, og alle sager om børn og unge, hvor kommunen vurderer, at sagen er af særlig eller principiel karakter.

Alle børnesager i digital form i kommunernes ESDH- og fagsystemer bevares, både før og efter 2007, jf. bekendtgørelse nr. 1000/2004 og bekendtgørelse nr. 995/2010.

6. Informationsindhentning 2014-15

6.1 Metode

RA udsendte et brev til alle landets kommuner 14. november 2014, hvor kommunerne blev orienteret om spørgeskemaundersøgelsen og om det midlertidige kassationsstop. Kommunerne modtog samme dag et link til det digitale spørgeskema. Kommunerne fik følgende spørgsmål: 1) Har kommunalbestyrelsen besluttet at bevare flere sager end fastsat i Rigsarkivets regelsæt; 2) Beskriv hvilke sager; 3) Navn på kommune, der har skabt sagerne, hvad har kommunen i varetægt, startår for ældste sag og slutår for yngste sag, samlet omfang i meter og endelig supplerende oplysninger; 4) Yderligere bemærkninger.

Børnesager blev defineret som:

- sager fra børne- og ungdomsværn (børneværnssager og efterværnssager),
- sager vedr. frivillig eller tvangsmæssig anbringelse uden for hjemmet (herunder døgnophold)
- sager vedr. familievejledning og familiebehandling
- sager vedr. særlig støtte til børn og unge (herunder personlig hjælp og ledsagelse samt hjælp i hjemmet)
- sager vedr. børnefaglige undersøgelser
- sager om unge- og forældreplæg

I denne definition indgår ikke PPR-sager. PPR er pædagogisk-psykologisk rådgivning til børn mellem 0 og 18 år. PPR's primære opgave er at udføre observationer og pædagogisk-psykologiske vurderinger i forhold til børn med f.eks. udviklings-, læse- og eller talevanskeligheder. Hvor børnesager er socialforvaltningens sager på børn og familier med alvorlige problemer, er PPR-sager skoleforvaltningens sager på børn, der har i kortere eller længere tid har AKT-problemer (Adfærd, Konflikt, Trivsel), handicap, udviklings-, tale-, høre- eller sprogsvanskeligheder og derfor har behov for hjælp. Nogle af disse børn kan der også være en socialsag på, men hovedparten vil være børn af forældre uden sociale problemer. Da PPR-sager ikke på samme måde som børnesager (anbringelsessager) repræsenterer et væsentligt indgreb i familien, mener projektgruppen ikke, at alle PPR-sager skal bevares.

Ligeledes indgår heller ikke sundhedsplejerskens sager i definitionen. Sundhedsplejen er et frivilligt kommunalt tilbud til alle familier med børn, fra børnene er nyfødte indtil undervisningspligtens ophør. Tilbuddet omfatter således alle forældre og ikke kun forældre med sociale problemer. Skulle

sundhedsplejersken opdage sociale problemer, vil kommunen oprette en børnesag på barnet. Projektgruppen indstiller derfor, at de nuværende bevaringsbestemmelser for sundhedsplejerskens sager opretholdes.

En del kommuner havde vanskelig ved at besvare spørgsmålene. Nogle steder står alle sociale personsager, herunder også børnesager, i én lang række efter cpr-nummer, og det var derfor svært at opgøre omfang og start- og slutår separat for børnesagerne. I disse kommuner har man derfor besvaret skemaet på baggrund af stikprøver, også fordi man har anset det for ”en ekstrem stor administrativ byrde” at skulle gennemgå alle sager. Andre kommuner havde ikke haft overblik over, hvor sagerne findes, eller de har haft svært ved at tilgå sagerne, da de er pakket ned i flyttekasser sammen med andre sager uden tydelig markering af kassernes indhold.

En del kommuner kunne ikke redegøre for kassationspraksis i forgængerkommunerne. Et par kommuner måtte meddele, at bevaringspligtige sager er blevet kasseret under arkivoprydning ved kommunalreformen, ”hvorfor der er kasseret sager, der skulle have været bevaret”, som en kommune svarede. Et enkelt sted er børnesagerne (og mange andre sager) gået tabt ved en omfattende brand på rådhuset.

Nogle enkelte kommuner har også indrapporteret mindre mængde materiale før 1970, men tallene for denne periode er udeladt af denne indstilling, da hovedparten ikke har opgivet oplysninger om sager fra før 1970.

Talangivelserne i det følgende skal derfor tages med et vist forbehold.

6.2 Samlet resultat

Landets kommuner angav i undersøgelsen, at de havde 9,4 hyldekilometer børnesager på papir fra perioden 1970-2006. Da ikke alle kommuner svarede lige fyldestgørende, og da nogle kommuners besvarelser byggede på stikprøver, kan disse tal både være højere og lavere.

Af disse 9,4 hyldekilometer udgør materialet fra de store kommuner (København, Frederiksberg, Odense, Aalborg og Aarhus) 2,3 km eller 24 % procent. Det betyder, at de øvrige kommuner i gennemsnit har 75 hyldemeter børnesager stående. Dette dækker dog over store variationer: Fra kommuner, der har under 10 hyldemeter, til kommuner med over 100 hyldemeter børnesager. Kommuner med få børnesager kan have afleveret sager til offentligt arkiv og/eller gennemført kassationer, så mængden af materiale i varetægt er begrænset. Den største gruppe er på 46 kommuner, som har mellem 3 og 59 hyldemeter børnesager i varetægt. Der er en svag tendens til, at bykommuner eller kommuner med bymæssig bebyggelse har flere hyldemeter børnesager end landkommuner.

Børnesagerne kan opdeles i grupper: 1) Sager, der efter de nuværende regler skal bevares, 2) Sager, der efter de nuværende regler kan kasseres, og 3) Sager, som kommunerne har valgt at merbevare. Den talmæssige fordeling er følgende:

Kategori	Omfang i hyldekilometer
Sager, der efter de nuværende regler skal bevares	1,7
Sager, som kommunerne har valgt at merbevare	2,1
Sager, der efter de nuværende regler kan kasseres, og som ikke er sat til merbevaring	5,6
I alt	9,1

Børnesager, der efter gældende bestemmelser skal bevares

Af de 9,4 hyldekilometer udgør anbringelsessager, sager om børn født den første i en måned og særlige/principielle sager 1,7 hyldekilometer eller knap 20 % af den samlede mængde børnesager. Materialet udgøres især af anbringelsessager og sager om børn født den første i en måned, hvorimod der er meget få særlige/principielle sager.

Der er bevaret sager tilbage til 1970, men bevaringen er noget uens, og det er først fra omkring 1990, at materialet er mere fyldigt bevaret, hvilket hænger sammen med, at bevaringsreglerne blev ændret i 1996, og at ældre materiale kan være afleveret til arkiv.

Merbevaring

24 kommuner angav, at de har valgt at bevare flere sager end fastsat i Rigsarkivets regelsæt (merbevaring). 22 af disse kommuner er kommuner med stadsarkiv (§ 7-arkiv).

Det kan der være flere årsager til. Et § 7-arkiv har på kommunens vegne svaret, at man valgte i 2007 at totalbevare alle kommunens børnesager ”grundet den generelle øgede fokus og opmærksomhed på området”. Også andre arkiver har i de senere år sat de børnesager, der ikke var blevet kasseret, til bevaring. I andre kommuner har arkivet valgt at bevare et større udsnit end kun sager om børn født den første i en måned, f.eks. ved at også bevare fødselsdatoerne 11 og 21 eller 06, 11, 16, 21 og 26.

Omvendt er der 74 kommuner, hvor der ikke er valgt merbevaring, herunder en række kommuner med § 7-arkiv.

De merbevarede sager spænder over forskellige tidsintervaller. Selvom en del kommuner har angivet, at sagsrækken begynder ved kommunalreformen i 1970, er der også andre kommuner, hvor rækken af merbevarede sager først begynder i 1990'erne. Hertil kommer, at kommunerne har valgt forskellige datoer til merbevaring.

Det betyder, at merbevaringen ikke omfatter alle børnesager fra hele perioden 1970-2006, men at merbevaringen dækker over forskellige bevaringsudsnit fra forskellige perioder.

Børnesager, der efter de gældende bestemmelser kan kasseres, og som ikke er sat til merbevaring

De øvrige 7,7 hyldekilometer er ifølge kommunernes svar børnesager, som efter de gældende regler ikke skal bevares, men som alligevel er bevaret, fordi kommunen har valgt dette, eller fordi kommunen endnu ikke har gennemført kassationer. En del kommuner angiver en kassationsfrist på 10 år efter sagens afslutning.

Det ikke-bevaringspligtige materiale drejer sig om sager om børn, født 2.-31. i en måned, hvor der f.eks. har været familievejledning, børnefaglige undersøgelser eller særlig støtte til børn og unge.

En del kommuner har angivet 1970 som ældste startår for børnesager, hvilket kan være rigtig, men det er også en mulighed, at kommunen har angivet 1970, fordi det er det år, hvor de tidligere primærkommuner blev oprettet. De børnesager, som efter de gældende bestemmelser må kasseres, synes dog især at være bevaret fra slutningen af 1980'erne og specielt 1990'erne. Dette kan hænge sammen med, at der ikke er gennemført kassation i nyere materiale.

Bilag 3: Indstilling vedr. ligningssager på papir hos kommunerne

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser skal der ske en fornyet bevaringsvurdering af de ligningssager (også kaldet selvangivelser, da de indeholder selvangivelser), der fortsat opbevares hos kommunerne. Indstillingen omfatter ligningssager på papir i perioden fra kommunalreformen i 1970 til SKAT's overtagelse af den kommunale ligningsopgave i 2005. Kommunerne har cirka 1 km bevaringspligtige skattearkivalier i varetægt fra perioden 1970-2005 ifølge Kommunitilsyn 2015, der omfatter bevaringspligtige arkivalier, som ikke er afleveret til offentligt arkiv.

Denne indstilling omhandler disse sager; indstillingen bygger i vidt omfang på den kassationsindstilling, som Rigsarkivet (RA) udarbejdede for ligningssager i varetægt hos SKAT⁴ i november 2015.⁵

2. Bevarings- og kassationsvurdering

2.1 Personligningssager kan kasseres for årene 1979, 1989 og 1999

Gennemgangen af papirsagernes indhold sammenholdt med oplysningerne i SKAT's it-systemer viser, at der ikke er nogen bevaringsværdige oplysninger om indtægter og pålignet skat i personligningssagerne, som ikke findes i de centrale systemer fra SKAT (CSR). Det vil efter RA's almindelige bevarings- og kassationskriterier betyde, at oplysningerne på papir bør *kasseres*. Det, som man vil "miste" ved en sådan kassation af papirsagerne, er borgerens og SKAT's mellemregninger, dvs. indsendt dokumentation, håndskrevne noter, it-udskrifter m.v., for at nå frem til, hvad den enkelte skal pålignes af skat. Eller hvordan det lokale skattevæsen lavede stikprøver for at se, om der var sket "underdeklaration" i selvangivelsen – eller med andre ord: skattesnyderi. Sidstnævnte var emne for Gunnar Viby Mogensens disputats, hvor han gennemgik tilfældigt udvalgte stikprøver fra udvalgte år (omkring 6.400 skatteydere) i Aarhus skattevæsens arkiv for at kortlægge den afslørede underdeklaration.⁶

⁴ Når der i det følgende tales om SKAT, menes der den nuværende styrelse SKAT og dens forgængere Kildeskatdirektoratet 1970-75, Statsskattedirektoratet 1975-89 og Told- og Skattestyrelsen 1990-2005.

⁵ RA j.nr. 2014-010942.

⁶ Gunnar Viby Mogensen: Skattesnyderiets historie – udviklingen i underdeklarationen i Danmark i 1900-tallet (2003).

Sagt på en anden måde: Man vil miste kilder til, hvordan ligningsprocessen er foregået, det såkaldte *processuelle aspekt*, når kommunen gennemgik en persons selvangivelse. Man kunne overveje at bevare et udsnit af ligningssager fra eksempelvis en bykommune og en landkommune for at sikre det processuelle aspekt, men en sådan bevaring vil udelukkende have som formål at bevare for eksemplets skyld, og prøvesagsbevaring er et begreb, som Rigsarkivet afskaffede for mange år siden. Alternativet med bevaring af sager for personer født d. 1. i en måned er på grund af den meget forskelligartede henlæggelsesmåde så ressourcekrævende, at det ikke står mål med resultatet.

Det skal dog bemærkes, at der til Rigsarkivet er afleveret ligningssager fra en række kommuner 1979 og 1989 (f.eks. Arden, Bjerringbro, Farsø, Hobro, Hørning, Ulfborg-Vemb og Årslev) samt 1999 (Viborg, Arden og Rødekro), således at det processuelle aspekt belyses igennem disse kommuners afleveringer.

Ligeledes skal kommunerne bevare arkivet fra ligningskommissionen, der 1970-90 foretog skatteansættelsen af indkomst og formue. Efter 1990 skulle kommunerne hvert år udarbejde en plan for ligning af fysiske personer, der fulgt den statslige ligningsplan, og SKAT skulle give ”de lokale skattemyndigheder anvisninger med hensyn til den formelle fremgangsmåde, tilrettelæggelsen og gennemførelsen såvel af besvarelsen af anmodninger om bindende ligningssvar som af selve ligningen af fysiske personer og dødsboer” (1989-skattestyrelseslovens § 13).

2.2 Selskabsligningssager kan kasseres for årene 1989 og 1999

Hvad angår ligningssager for *selskaber* er det vurderingen, at alle væsentlige oplysninger for årgangene 1989 og 1999 kan findes i SKAT’s it-system SSE. For 1979 er der ikke bevaret digitale oplysninger om selskabsskatten. På samme måde som med personligningssagerne vil den kraftige redundans i forhold til SSR betyde, at papirsagerne bør kasseres. I tilfælde af kassation vil man ud over det processuelle aspekt også miste de regnskaber, der måtte være indsendt, og som enten ikke findes hos Erhvervsstyrelsen⁷ eller ikke er lige så detaljerede som dem hos SKAT. Det vil betyde tab af virksomhedsoplysninger og muligheden for at lave analyser af f.eks. alle parfumefirmaers regnskabs- og skatteforhold 1989. Hertil skal det dog bemærkes, at der p.t. kun bevares regnskaber (såfremt de er indsendt) for hvert 10. år og altså ingen sammenhængende række over flere år. Det er altså kun muligt at lave tværgående analyser i udvalgte år ved hjælp af papirsagerne. Til gengæld giver SSE 1984ff muligt for at kunne følge et firmas forhold over mange år, og det samme gør de mange tusinder pakker i ”Hævede selskaber”.

⁷ ”Hævede selskaber” 1918-88, 1975-92 og 1993-99, i alt 15.861 pakker.

2.3 Retrospektiv kassation

Hvis det fastsættes, at kommunerne ikke skal bevare personligningssager, vil kommunerne få ret til at kassere alle de ligningssager, som de må have stående, også for årene 1979, 1989 og 1999.

Kommunerne vil med andre ord få lov til at lave retrospektiv kassation af arkivalier, der nu er sat til bevaring.

Flere kommuner har afleveret ligningssager til offentligt arkiv, enten Rigsarkivet eller kommunens § 7-arkiv. Rigsarkivet har bl.a. modtaget ligningssager fra 22 jyske kommuner for perioden 1970-89, for halvdelen vedkommende kun år 1979. Ligningssagerne fra disse 22 kommuner fylder 277 hyldemeter. Helsingør Kommunes ligningssager for personer 1979 i Rigsarkivet fylder 51 hyldemeter. I Københavns Stadsarkiv opbevares selvangivelser for lønmodtagere 1970-89 og for regnskabspligtige 1983, som tilsammen fylder 655 hyldemeter; hovedparten omhandler lønmodtagere. NæstvedArkiverne har ligningssager 1979 (12 hyldemeter) og ligningssager for lønmodtagere 1989 (9 hyldemeter).

Det er meget sjældent, at Rigsarkivet giver lov til retrospektiv kassation af arkivalier, der hidtil har været bevaringspligtige. Dette skyldes, at arkivalierne allerede er vurderet bevaringsværdige af Rigsarkivet, og at forvaltningen i mange tilfælde tillige har afleveret dem til arkiv (og dermed anvendt penge på at få dem klargjort til aflevering). I nogle tilfælde kan arkivalierne også være anvendt i forskning, og man vil dermed ikke kunne gå tilbage til kilderne, hvis der opstod tvivl om resultatets rigtighed. For Rigsarkivets vedkommende ligger der også en arbejdsopgave og et ressourceforbrug i at revurdere arkivalier, der allerede en gang er blevet vurderet.

Rigsarkivet anvender derfor kun retrospektiv kassation i de tilfælde, hvor der er tale om en meget stor mængde sager, hvor en ny vurdering viser, at arkivalierne ikke indeholder de bevaringsværdige informationer, man troede, eller hvor hovedparten af oplysningerne findes i andre arkivalier, så der egentligt er tale om redundant materiale. Det kan f.eks. være en lang serie af regnskabsprotokoller fra mange årtier med oplysninger om institutionens beboere, hvor det viser sig, at de interessante oplysninger findes i bedre form i beboersagerne. Det kan også være et it-system, hvor det viser sig, at det slet ikke indeholder de registreringer, som it-systemets navn lægger op til, således at man ikke kan finde de ønskede oplysninger her. Det handler i høj grad også om, at arkiverne i dag har bedre mulighed for at kontrollere redundansen mellem papirarkivalier og it-systemer, end man har haft før, og at man derved kan har mulighed for at tillægge oplysninger i it-systemer mere vægt.

Hvad angår ligningssagerne, er der tale om

1) store mængde sager – cirka 1 km papirarkivalier hos forvaltningen – hvor det giver mening at undersøge, om sagerne stadig skal bevares, eller om de kan kasseres (og dermed sparer kommunerne for udgifter til aflevering og opbevaring),

2) hvor hovedparten af oplysningerne i papirarkivalierne findes i digital form i et it-system, således at oplysningerne ikke går tabt ved kassation af papirsagerne. Tillige åbner digital bevaring op for en bedre måde at udnytte informationerne på, da man kan lave strukturerede søgninger i et it-system.

3. Baggrund

SKAT rejste i forbindelse med afleveringssagen 2015-2016 spørgsmålet, hvorvidt RA fortsat ønskede bevaring af hver 10. årgang af ligningssagerne. Sagerne vedrører enten personer eller selskaber m.v. (selskaber, virksomheder, selvstændigt erhvervsdrivende). Sager vedr. personer er forældet efter 10 år, sager vedr. selskaber m.v. er forældet efter 20 år. Sagernes omfang er meget stort, idet SKAT opbevarer 100 km ligningssager, og en fortsat bevaring og aflevering ville være meget ressourcekrævende for SKAT. Sidenhen vil det også være krævende for RA, idet RA vil skulle bære omkostningerne til opbevaring

4. Tidligere udstedte kassationsbemyndigelser

For ligningssager på papir, som er oprettet i perioden 1. april 1970-31. december 2006, har der i perioden været forskellige bevarings- og kassationsbestemmelser, som har haft indvirkning på, hvad der er blevet bevaret.

1981-1996

Ifølge bekendtgørelse nr. 201 af 29. april 1981 skulle der efter 1978 bevares 10 % af ”selvangivelser og andet slutligningsmateriale”. Bevaringen skulle ske ved, at der hvert år blev bevaret sager for personer født 1., 11. og 21. i hver måned. Materiale før 1978 hørte under skatterådene, men princippet om bevaring af 10 % blev i vejledningsteksten ført tilbage til 1970.⁸

1996ff

I 1994-95 udarbejdede ”Udvalget til udarbejdelse af udkast til bekendtgørelse om kassation i primærkommunernes arkiver” forslag til nye bestemmelser om kommunernes papirarkivalier 1995ff. Afrapporteringen forelå marts 1995

Et flertal i udvalget mente, at 1981-bestemmelserne havde store pladsmæssige konsekvenser, og derfor burde bevaringen indskrænkes til 3 %. Hertil kom, at oplysningerne i ligningssagerne kunne findes i SKAT's registre; for enkeltpersoner medførte registrene, at indholdet i ligningssagerne var helt udtømt. For de erhvervsdrivende var der dokumentation i SKAT's og andre statslige registre. Ligningssagernes merdokumentation i form af løbende korrespondance m.v. belyste for flertallet at se ”det processuelle forhold mellem myndighed og skattepligtige; her er bevaring af et 3 %-udvalg

⁸ ”Kassation og bevaring i kommunearkiver. En vejledning”, 1. udgave, Rigsarkivet 1981, s. 18.

tilstrækkeligt”. Et forslag om merbevaring af hver 10. årgang vil medføre bevaring 14 km for perioden 1970-95, hvorimod 3 %-bevaring gav 5 km. Oplysningerne i selve sagerne kunne ”næppe retfærdiggøre udgifterne ved den betydelige merbevaring”. Endelig mente flertallet, at hver 10. årgang ikke kunne anvendes forskningsmæssigt, da man til forskningsbrug burde have sammenhængende årgange.⁹

Et mindretal fastholdt bevaring af 10 %-bevaringen i form af bevaring af hver 10. årgang. For dem at se lå den historiske værdi ”helt klart i den totale række af regnskaber”, selvangivelserne indeholdt fra virksomheder m.v. – ”en enestående kilde til dansk erhvervsliv”. Mindretallet mente også, at de regnskabsoplysninger, som virksomhederne indsendte til kommunen, var mere detaljerede end de oplysninger, som blev indsendt til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, og ligningssagerne derfor var bevaringsværdige.¹⁰

Arkivforeningen afholdt et seminar om afrapporteringen april 1995, hvor tre indbudte forskere kommenterede på udkastet. Per Boje, SDU, fandt 3 %-bevaring ”særdeles problematisk”, idet mange undersøgelser tog udgangspunkt i systematiske udsnit (f.eks. alle i samme erhvervsgruppe), hvorimod tilfældige udsnit (alle skatteydere i 1989) ikke anvendes. Han støttede derfor mindretallets indstilling.

Resultatet blev, at mindretallets indstilling blev fulgt. I § 2 i cirkulære nr. 17 af 25. januar 1996 blev det fastsat, at der skulle bevares ligningssager for år, som ender på -9. Det fremgår af vejledningen om bevarings- og kassationsregler fra 1996, at 1981-reglerne i mange kommuner allerede var implementeret på årgang 1979, hvorfor KL og RA henstillede til, at man brugte de nye principper for årgang 1989 og fremefter. Disse bestemmelser er videreført i bekendtgørelse nr. 640 af 27. juni 2001 og den gældende bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004. Projektgruppen bag 2004-bestemmelserne havde tilsyneladende overset, at ligning af selskabsskat i 1998 var blevet overført fra kommunerne til staten. Kommunerne har derfor aldrig haft ligningssager for selskaber for årgang 1999.

5. Ligningssager

5.1 Typer af ligningssager og standardindhold

To typer af ligningssager

Ligningssagerne kan opdeles i to typer:

- Personer
- Selskaber og virksomheder (selvstændigt erhvervsdrivende)

⁹ Afrapportering 1995 s. 41-43

¹⁰ Afrapportering 1995 s. 64

Nedenfor gennemgås indholdet i de to former for ligningssager på papir for årene 1979, 1989 og 1999, dvs. bevaringspligtige årgange. Gennemgangen bygger på

- 1) 1 personligningssag 1979 fra Allinge-Gudhjems arkiv i Bornholms Ø-Arkiv
- 2) 4 personligningssager 1979 fra Helsingør Kommunes arkiv i RA
- 3) 4 selskabsligningssager 1979 fra Fjends Kommunes arkiv i RA
- 4) 14 ligningssager 1989 og 1999 indsendt fra SKAT i 2015 forbindelse med bevaringsvurdering af SKAT's beholdning,

Sagerne er forskellige i størrelse; den mindste sag består af 6 sider, den største af 60 sider.

Standarddokumenter i en ligningssag

Der er visse typer af dokumenter, som går igen i alle sager. Det er de *fortrykte skemaer til selvangivelse*, som også er sagsomslaget. På skemaerne er der påtrykt de oplysninger, som SKAT havde i forvejen. Borger/virksomheden skulle påføre *ændringer* og indsende dem til SKAT. Ændringer til de fortrykte oplysninger kan enten være påført skemaet i hånden eller maskine, eller der kan være bilagt sider med de ændrede oplysninger. Virksomheder kan også have sendt deres *regnskaber* som dokumentation for oplysningerne i stedet for at sætte oplysningerne ind på skemaet.

På sagerne findes også *skattevæsenets egne dokumenter*, som er produceret i forbindelse med gennemgang/kontrol af selvangivelserne. Disse dokumenter er enten udskrifter fra it-systemer (f.eks. Slutligningsopgørelse og Kontrolbilag), håndskrevne notater/beregninger eller strimler fra regnemaskiner. Det kan på visse *udskrifter* ses præcist, hvilket system udskriften kommer fra, nemlig SKAT's CSR-P-system, dvs. Det Centrale Skatteyder Register – Persondelen. Data fra CSR-P er bevaret og afleveret til RA siden 1970, og der modtages stadigvæk data fra systemet. Andre udskrifter er sammenstillede data fra flere systemer; f.eks. ses der også oplysninger om, hvilke biler en person ejer, oplysninger, som er hentet i Motorregisteret (kasseres hos SKAT, men tilsvarende oplysninger bevares hos Danmarks Statistik).

Efter gennemgang af papirsagernes indhold undersøges det, hvor mange af informationer i papirsagerne der også findes i SKAT's it-systemer.

5.2 SKAT's it-systemer vedr. ligningsopgaven

Der er bevaret og afleveret følgende it-systemer fra SKAT vedr. ligningsopgaven:

Navn på it-system	Afleveret fra	Afleveret til
Det Centrale Skatteyderregister - Ligningsdelen / CSR-L [Personer] 1970ff	1970	1991
Det Centrale Skatteyderregister - Persondelen / CSR-P [Personer] 1970ff	1970	2015
Told- og Skattestyrelsens stamregister over erhvervsdrivende / SE-registeret [Selskaber] 1970ff	1970	2006
Statens Selskabsskatteregister / SSR-registeret [Selskaber] 1970'erne ff	1984 ¹¹	2001

5.3 Gennemgang af udvalgte ligningssager

Ligningssager personer 1979

Der er udvalgt 4 tilfældige papirsager, to tynde og to tykke sager. De to tynde sager omhandler almindelige lønmodtagere. I den ene sag (en snedker) findes også hustruens selvangivelse. Der er få håndskrevne rettelser fra borgeren. Hertil kommer udskrifter fra it-systemer i form af slutligningsopgørelse og kontrolbilag. Den anden sag (telefonistinde) er tilsvarende tynd og med få håndskrevne rettelser og de samme udskrifter. Den tredje sag er lidt tykkere og omhandler en direktør, inkl. hustruens selvangivelse. Her findes også lidt korrespondance mellem skatteyder og SKAT om regulering af bilgode, et ejendomsskema (udskrift fra it-system) og indsendt regnskab for en udlejningsejendom i Bagsværd og endelig de førnævnte udskrifter. Den fjerde og noget tykkere sag omhandler en virksomhedsejer. Her er ligningsomslaget brugt til SKAT's interne noter i forbindelse med gennemgang af selvangivelsen, dvs. tjekket om fradrag er berettiget osv. Der findes korrespondance om indsendelse af firmaregnskab, yderligere oplysninger om fradrag og studielån samt udskrifter fra it-systemer (slutopgørelse, kontrolbilag, ejendomsskema).

Der er foretaget opslag i CSR-L 1979 på en offentlig ansat kvinde (almindelig selvangivelse), en faglært mandlig arbejder (almindelig selvangivelse) og en landmand (udvidet selvangivelse) i en mindre sjællandsk kommune. Om alle borgere er der i systemet rigtige mange felter, som passer til felterne i den fortrykte selvangivelse. Om begge borgere får vi oplysninger om: slutligningskommune, skattekommune, bopælskommune, navn, cpr-nummer, ægtefællens cpr-nummer, antal skattepligtige dage i indkomståret, antal dage i folkekirken i indkomståret, procentsatsen for statsskat, amtsskat,

¹¹ Der er ikke bevaret data fra SSR før 1984, selvom det har eksisteret siden midten af 1970'erne

kommuneskat og kirkeskat, samlet skatteprocent, personfradrag stat og kommune, indeholdt a-skat, beregnet skat, skattepligtig indkomst (herunder a-indkomst), beløb på kommuneskat, amtsskat og kirkeskat, personfradrag, bundfradrag, renteindtægter, befodringsfradag, udgifter til a-kasse, aktier, obligationer og pantebreve, prioritetsgæld, bankgæld m.v.

Ligningssager personer 1989

Der er gennemgået 5 papirsager, hvoraf de tre er meget tynde sager på almindelige lønmodtagere, og som alene indeholder selve selvangivelsen uden nogen form for korrespondance, bilag eller udskrifter. Sagerne minder meget om sagerne fra 1979. En lidt tykkere sag omhandler en forpagter, som har anført håndskrevne rettelse. Der er også udskrift fra CSR og fra Etableringskontosystemet (2495:E027, afleveret for årene 1985-2008) og tilhørende korrespondance om for meget indskudt beløb på etableringskonti. Endelig er der ligningssag for en parcelist/gårdmand, som er en tykkere sag, idet parcellisten har vedlagt regnskab for gården (25 sider). Ellers er der ingen korrespondance i sagen.

Der er foretaget opslag i CSR-L 1989 på en offentlig ansat kvinde (almindelig selvangivelse) og en landmand (udvidet selvangivelse) i en mindre sjællandsk kommune. Om alle borgere er der i systemet rigtige mange felter, som passer til felterne i den fortrykte selvangivelse. Om begge borgere får vi oplysninger om: slutligningskommune, skattekommune, bopælskommune, navn, cpr-nummer, ægtefællens cpr-nummer, antal skattepligtige dage i indkomståret, antal dage i folkekirken i indkomståret, procentssatsen for statsskat, amtsskat, kommuneskat og kirkeskat, samlet skatteprocent (51,8 %), personfradrag stat og kommune, indeholdt a-skat, beregnet skat, skattepligtig indkomst, beløb på kommuneskat, amtsskat og kirkeskat, personfradrag, bundfradrag, renteindtægter, befodringsfradag, udgifter til a-kasse, aktier, obligationer og pantebreve, prioritetsgæld, bankgæld m.v.

Ligningssager personer 1999

SKAT har oplyst, at der for 1999 og 2009 kun er tale om indsendte korrektioner, dvs. korrektioner i forhold til de tal, som SKAT havde i forvejen.

Når korrektionerne er modtaget, er de efterfølgende tastet ind i de respektive systemer. Fra SKAT er der modtaget ligningssag vedr. landmand. Sagen indeholder ud over det fortrykte skema virksomhedsregnskab (38 sider), brev om indkaldelse af materiale til brug for ligningen samt et ligningsreferat, dvs. fortrykt skema til skattemedarbejderens kontrol af selvangivelsen. Endvidere er der udskrifter fra it-system.

Ligningssager selskaber 1979

Der er gennemgået 4 papirsager, som er lidt tykke sager, men ikke omfangsrige. Den første sag omhandler et teglværk, hvor sagsomslaget er selvangivelsen, som er udfyldt med maskinskrift. I sagen findes også en attest for udbetalt bytte og en fortrykt blanket til beregning af selskabsskat og virksomhedens årsregnskab (10 sider). SKAT har lagt følgende i sagen: en udskrift fra Skatteberegningssystemet (1195:E031, kasseret 1983) med oplysninger om skatte- og kursberegning, et kursskema til fastsættelse af skattekursen for aktier, udskrift fra SLS-E (Statens ligningssystem for erhvervsdrivende, dvs. 2495:E007 SE-registret) med oplysning om ejerforhold, udskrift med kontrolbilag fra SKAT om ejerforhold, lønangivelser, skattepligtige ydelser, diverse oplysninger, bilseddeloplysninger og ejendomsoplysninger. Endelig er der et brev fra Viborg Amtsskatteinspektorat om frigivelse af penge til henlæggelse i investeringsfond, som skal bruges til forlods afskrivning på nyopført åben lagerbygning. – Den anden ligningssag er for en gødningsforening, mens den tredje er for en købmandshandel, og begge ligner meget den første sag: selvangivelse og regnskab (1 side), udskrift fra Skatteberegningssystemet, skema til beregning af selskabsskat og kurser, kontrolbilag og udskrift fra SLS-E. Endelig en rykkerskrivelse for selvangivelse og agter-skrivelse (dvs. at kommunen agter at ansætte skatten til x kr.). Den sidste sag for et mindre tøjfirma, som blev opløst af skifteretten, mens kommunen beregnede skatten. Ud over skrivelser om opløsningen og udklip fra *Statstidende* er sagens indhold identisk med de andre tre sager.

I SKAT's registre vil man kunne finde stamoplysninger om selskaber og ejere i SE-registret, der er afleveret for perioden 1970-2006: dvs. SE-nr., VIRK-nr., CVR-nr., navn, start- og slutdato, adresse, telefonnr., kommune, selskabsform (enkeltmand, ApS, A/S, selvejende institution m.v.), branchekode m.v. Derimod vil man ikke kunne finde den konkrete skat, idet SSR-registret først er afleveret fra 1984.

Ligningssager selskaber 1989

Fra SKAT er der modtaget 2 sager på 2 almindelige selskaber, en entreprenør og et holdingselskab. I en lidt tykkere sag på entreprenøren finder man hans firmaregnskab (14 sider) og SKAT's interne notater og træk på it-systemer i forbindelse med gennemgang af selvangivelsen, f.eks. om afskrivning på vognparken og andre fradrag. Ligningssagen for holdingselskabet har samme tykkelse. Også her findes der firmaregnskab (10 sider) samt korrespondance om hvordan SKAT vil ansætte skatten og udskrift fra SKAT's registre.

Der er foretaget opslag i SSR 1989 på en større dansk virksomhed, en mindre vognmandsvirksomhed, en konsulentvirksomhed inde for skibsbranchen og en entreprenørvirksomhed ud fra SE-numret i SE-registret, som er indgangen til ligningsoplysningerne i SSR. Om den større danske virksomhed får vi oplysninger om: SE-nummer, skatteår, selvangivelse indsendt den, regnskabsår, skatteprocentsbeløb,

selvangivne indkomstbeløb, ansat beløb, nedslag efter ligningslovens § 32, lempelsesbeløb, investeringsfond uden indskud, investeringsfond med indskud, udlodning til almengørende eller almennyttige formål, henlæggelse til almenvelgørende formål, forlods afskrivninger, skattegodtgørelse, udbyttebeløbsprocent, udbyttebeløb, udbytteskat m.v. Der er også kursoplysninger, dvs. selskabstype, nytegning, egenkapital, overskud, udbytte, egne aktier, kurs, børsnotering. Det samme gør sig gældende med de andre firmaer.

Ligningssager selskaber 1999

SKAT har sendt ligningssag for engroshandel med toiletartikler og parfumerivarer, som er mindre virksomhed. Foruden det fortrykte skema er der årsregnskab (22 sider), men ingen korrespondance eller udskrifter fra it-systemer.

Der er foretaget opslag i SSR 1999, hvor det samme billede som i 1999 viser sig, nemlig at SSR indeholder de samme oplysninger om de udvalgte firmaer.

Bilag 5: Spørgeskemaundersøgelse om kassation af dokumenter i ESDH-systemer

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal det undersøges, i hvor stort et omfang kommunerne gør brug af mulighed for at udskille dokumenter i ESDH-systemer før aflevering til offentligt arkiv.

Formålet med undersøgelsen er at opsamle de hidtidige erfaringer med kassation, således at projektgruppen kan danne sig et overblik over, i hvor høj grad kommunerne udnytter kassationsmuligheden, om der knytter sig problemer/udfordringer til udnyttelse af muligheden, og om der skal foretages ændringer af kassationsmuligheden.

Med 2010-kommunebestemmelserne fik kommunerne mulighed for at kassere dokumenter i ESDH-systemer. Kommunerne kan udnytte mulighederne for kassation af dokumenter helt eller delvis, men kan også helt undlade at kassere dokumenter. Bestemmelserne om mulighed for kassation er knyttet til registreringssystematikken i det fælleskommunale journalplan, KLE, og er udmøntet i Rigsarkivets cirkulæreskrivelse om kassation af dokumenter i it-systemer.

2. Kommunernes holdning til kassation

Rigsarkivet påtog sig at undersøge kommunernes erfaringer med kassation i ESDH-systemer (via et digitalt spørgeskema), mens KL spurgte leverandørerne om deres erfaringer på dette område.

RA sendte spørgeskema til de 39 kommuner, der siden udstedelsen af afleveringsbekendtgørelsen¹² har foretaget aflevering af et ESDH-system.

De 39 adspurgte kommuner fordeler sig på 30 kommuner med § 7-arkiv (stadsarkiv) og 9 uden § 7-arkiv, som til sammen stod for 61 afleveringer. De 61 afleveringer omfatter ESDH-systemerne Profile (Convergens), Acadre (Formpipe), Captia (KMD), DokAjour (KMD), KMD Sag EDH (KMD), eDoc (Fujitsu), Fics (Consit) og SBSYS (Brugerklubben). Tidsmæssig spændte arkiveringsversionerne fra 1991 til 2015.

¹² Bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner

33 af de 39 kommuner har svaret på spørgeskemaundersøgelsen (24 § 7-kommuner, 7 uden § 7). Det giver en svarprocent på 84,6 %. I besvarelsen indgår 34 ESDH-systemer, hovedsageligt Acadre (13) og SBSYS (9). Udtræk af alle besvarelser er vedlagt dette notat.

2.1 Fravalg af kassation af dokumenter før aflevering til arkiv

81 % svarede, at de ikke har foretaget kassation før aflevering til arkiv. Disse kommuner begrundede fravalget af kassation med:

- Journaliseringspraksis tillod ikke kassation (54 %)
- Økonomi – det var billigst at aflevere alt (39 %)
- Andet (29 %)
- Kommunerne vil gerne genbruge data og dokumenter (25 %)
- Leverandøren tilbød ikke kassation (7 %)

Blandt de kommuner, der har svaret Andet, uddyber nogle, hvorfor de ikke vil kassere. Det er bl.a. stikprøver, der har vist, at ”Journaliseringspraksis ikke var holdt så kassation kunne kun gennemføres i mindre grad”, eller ”Erfaringen viser en vis usikkerhed i brugen af journalnumre og brugen af facetter, hvilket gør det risikabelt at kassere i systemet efter eksempelvis journalnumre og facetter”. En kommune havde både data før og efter 2007, og derfor har man valgt at aflevere det hele. En anden kommune anførte, at borgersagerne kører i KMD Sag EDH (hvor der er mange sager, som kan kasseres), og derfor er der begrænset mulighed for kassation i det generelle ESDH-system.

Det tyder således på, at kommunerne har været tilbageholdende med kassation af dokumenter fra kommunernes første år, hvor en ny administration med nye rutiner skulle køres ind, herunder også med fastlæggelse af en ensartet og fælles journaliseringspraksis. I mange systemer med data fra de nye kommuners første år er der også indkonverterede data fra før 2007, hvor der ikke er mulighed for at foretage kassation. Sammenholdt med en usikker journaliseringspraksis kan det også have været en grund til tilbageholdenheden i disse blandede ESDH-systemer. *Kommunerne har været tilbageholdende med kassation af de første års sager og dokumenter.*

– hvad med næste gang?

Hvor otte ud af ni af disse kommuner ikke vil kassere i dokumentmassen fra de nye kommuners første år, tegner der sig et andet billede for de kommende afleveringer. Her vil 61 % foretage kassation af dokumenter, men der er stadig fire ud af ti, som vil beholde alle dokumenter. *Der er således flere, der vil gøre brug af kassationsmuligheden i de kommende år.*

Kommuner med ønske om kassation anfører i bemærkningerne til spørgsmålet, at en bedre journalisering muliggør, at man kan udskille dokumenter efter KLE-numre. Flere anfører dog også den

voksende dokumentmasse som en begrundelse for kassation, dels selve mængden/det tekniske aspekt, dels datadisciplinen.

Hvad angår mængden, er der tale om, at jo større et system rent volumemæssigt er, jo mere it-kraft kræver det at genrejse og søge i systemet – søgninger bliver langsommere, jo flere sager og dokumenter der kan søges i: ”Den store mængde dokumenter og records hæmmer såvel genrejsning som søgning i arkiveringsversionerne”.

For datadisciplinens vedkommende er problemstillingen, at den uensartede journaliseringspraksis kan gøre det svært at finde de sager og dokumenter, man leder efter: ”Arkiveringen har vist, at der er enormt mange fejdokumenter og -sager, som roder i systemet og gør det sværere at fremfinde data.”

Altså et ønske om en mere overskuelig arkiveringsversion, hvor det er muligt at fremfinde de historisk bevaringsværdige informationer. Hertil kommer et ønske om at reducere antallet af gigabyte, der skal arkiveres.

Hvor de første års data og dokumenter udgjorde ESDH-aflevering 1, udgør afleveringen af de seneste års data ESDH-aflevering 2, hvor der er indført en ensartet journaliseringspraksis, brug af skabeloner, kvalitetssikring m.v. Man kan måske tale om regulære systemer i modsætning til systemerne med blandet indhold. For de regulære systemers vedkommende er kommunerne mere villige til at foretage kassation, idet man føler sig på mere sikker grund, når der skal foretages kassation ud fra KLE-nummer. *Stigende fokus på kvalitetssikring og mere ensartet brug medvirker til, at flere kommuner vil gøre brug af kassationsmuligheden.*

2.2 Tilvalg af kassation af dokumenter inden aflevering til arkiv

De kommuner, der har foretaget kassation inden aflevering, begrundet valget med 1) Andre forhold og 2) Økonomi – det var billigst at kassere. De uddybende kommentarer til Andre forhold var bl.a.: ”Dels økonomi, dels at de pågældende dokumenter blot vil være støj” og ”Et generelt forsøg på at begrænse datamængden af ikke-bevaringsværdige arkivalier”.

Kommunerne skulle svare på, hvor stor en andel af systemets dokumenter der bliver kasseret. To kommuner har svaret, at de ikke kender andelens størrelse, mens to kommuner mener, at der er tale om en megen lille andel. Endelig svarer to kommuner, at kassationsprocenten har været 1/3 af samtlige dokumenter.

De kommuner, der har lavet kassation nu, vil også lave kassation ved næste aflevering ud fra ønsket om at minimere omkostningerne og at sikre en overskuelig arkiveringsversion.

2.3 Kassation i ”tynde” ESDH-systemer?

De første års data udgjorde de blandede systemer, mens de efterfølgende år var de regulære systemers tid, hvor systemet blev brugt til så megen sagsbehandling som muligt og som dokumentsilo. De regulære systemer er også blevet kaldt for ”tykke systemer”, idet de er fyldt med data. Udrulningen af KOMBIT-systemerne vil ændre dette billede, idet sagerne flyttes ud i de respektive fagsystemer, som bliver dokumentbærende eller ”tykke systemer”.

Det betyder, at ESDH-systemet i mange kommuner fremover kun vil blive anvendt til generelle/overordnede sager og ikke indeholde personsager. ESDH-systemet bliver med andre ord et ”tyndt system”. Når der ikke længere er personsager i ESDH-systemet, forsvinder muligheden for at opnå en høj kassationsprocent, idet de fleste generelle/overordnede sager skal betales. Dermed kan det måske ikke længere betale sig at lave kassation i ESDH-systemer?

2.4 Projektgruppens indstilling

Projektgruppen indstiller på denne baggrund, at kommunerne fortsat får mulighed for at kassere dokumenter i it-systemer med dokumenter, *hvis* kommunen mener, at det kan betale sig, og *hvis* dokumentregistreringen muliggør en sikker udsondring af de pågældende dokumenter. Det sidstnævnte skal bero på en grundig analyse af kvaliteten i det dokumentbærende it-system, hvori kommunen ønsker at foretage kassation. På dette sikre grundlag skal kommunens ledelse efter drøftelse med modtagende arkiv træffe afgørelse, om kommunen vil 1) udskille dokumenter eller 2) bevare alle dokumenter.

3. Leverandørernes holdning til kassation

KL kontaktede de to ESDH-leverandører Fujitsu (leverandør af eDoc) og Formpipe (leverandør af Acadre).

Formpipe har svaret, at deres kunder er klar over kassationsmuligheden, men kun enkelte af deres kunder har ønsket at udnytte muligheden. Tilvalg af kassation har dog ikke betydet en omkostningsreduktion: ”I stedet for at konvertere alle dokumenter inden for en given periode, skal vi bruge tid på at finde ud af, om sager og dokumenter er korrekt opmærket og vi skal ofte rense data, så der fx er overensstemmelse mellem sagens, emnets og facettens kassationskode. Så arbejdsindsatsen er – for os – den samme.” Formpipe skriver endvidere, at kassationsprocenten ikke er særlig høj, hvilket også skyldes, at afleveringen omfatter data før 2007. Formpipe anfører endvidere, at konvertering af dokumenter og værktøjer til test af arkiveringsversioner er blevet bedre, hvilket gør udarbejdelsen af arkiveringsversionen meget nemmere. Derfor spiller antallet af dokumenter ikke den helt store rolle.

Fujitsu svarede, at de ikke har hørt fra deres kunder, ”at kassationsmulighederne har medført reduktion af omkostninger. Jeg føler lidt, at vores kunder (som jeg vurderer er et repræsentativt udsnit af kommunerne i Danmark) ikke har fokus på arkivering/kassation før der rent faktisk skal foretages aflevering til arkiv eller periodeskifte. Vi har fået enkelte forespørgsler vedr. mulighederne for fremsøgning af disse data, men jeg er forholdsvis sikker på at der ikke er foretaget nogen kassation af ikke-bevaringsværdige dokumenter.”

SBSYS-brugerklubben har meddelt, at der ikke er så mange SBSYS-kommuner, der har afleveret, men flere er eller skal i gang.

KMD har en arkiveringsmodel for KMD Sag EDH, der indebærer, at kun bevaringspligtige dokumenter kommer med i udtrækket til arkiveringsversionen, og der er en pris pr. dokument, der skal arkiveres. Dette gør, at kommunerne skal betale ekstra, hvis de ønsker at aflevere mere end kun de bevaringspligtige dokumenter.

Consit (leverandør af FICS) har en fast pris på arkiveringsversionen, hvorfor det ikke kan betale sig at fraskille dokumenter.

Bilag 6: Indstilling om skolernes intranetløsninger

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der udarbejdes en fornyet indstilling om bevaring og kassation af SkoleIntra, ligesom der skal foretages en bevaringsvurdering af Samarbejdsplatformen, der afløser SkoleIntra.

Grundlaget for denne indstilling bygger på oplysninger fra Københavns Stadsarkiv, Aarhus Stadsarkiv og Bornholms Ø-arkiv samt telefonsamtale med Itslearning (firmaet bag SkoleIntra). Listen over data er blevet konfirmeret med Aalborg Stadsarkiv.

2. Bevarings- og kassationsvurdering

Et flertal i projektgruppen indstiller, at SkoleIntra stadig ikke skal afleveres i digital form. Det skyldes, at SkoleIntra er implementeret som én database pr. skole, hvilket vil medføre store udgifter til arkivering af hver enkelt database eller til en samlet arkiveringsversion af kommunens baser. Hertil kommer den meget uensartet brug af SkoleIntra, hvilket gør, at man vil få afleveret en meget differentieret materiale. Kommunerne vil dog stadig skulle sikre bevaringspligtigt materiale på SkoleIntra, enten ved at gemme materialet i kommunens ESDH-system eller i papirform. Dette kan ske samtidig med, at kommunerne rydder op i forbindelse med overgang til Samarbejdsportalen. Silkeborg Arkiv indstiller, at SkoleIntra bliver bevaret i digital form. Hvis dette materiale ikke afleveres i digital form, bevares formentlig næsten intet til belysning af skolernes dagligdag i den 17-årige periode, som SkoleIntra har kørt i, f.eks. forældrenes kontakt med skolen og dens ansatte. Selvom der som en del af implementeringen af Aula skal ske overførsel fra SkoleIntra til kommunens ESDH-system, er det ikke sikkert, at alt bevaringsværdigt materiale kommer med over.

Projektgruppen indstiller derimod systemet Samarbejdsplatformen Aula som sådan til bevaring, idet der er tale om en samlet database, hvor det bevaringsværdige materiale er samlet ét sted, og hvor det er muligt at påvirke arkivdannelsen, inden systemet bliver taget i brug. Da systemet også skal omfatte daginstitutionerne, vil man kunne få dækket institutioner for børn i alderen 0-16. Man vil således få en langt bedre dækningsgrad end med SkoleIntra samlet i én database.

3. SkoleIntra

SkoleIntra, der har eksisteret siden år 2000, er skolernes platform for dialog, formidling af information og vidensdeling. Det er en samlet løsning for 0-16-årige. SkoleIntra til førskoleområdet indeholder kendte funktionaliteter fra SkoleIntra tilpasset daginstitutionsområdet.

SkoleIntra består af seks moduler:

- PersonaleIntra (LærerIntra)
- ElevIntra
- SkolePorten
- ForældreIntra
- Fællesnettet
- InfoKiosk

De seksmoduler er integrerede og kan udnytte hinandens data.

Derudover er der en række specialprodukter; disse vurderes ikke at være relevante i denne sammenhæng. De drejer sig primært om teknisk løsninger til skolesammenlægninger og flytning af elevdata.

Under ForældreIntra er der værktøjer specielt målrettet til skolebestyrelsesarbejde.

Fremtid

SkoleIntra lukkes ikke ned i forbindelse med Brugerportalsinitiativet. Når der er defineret snitflader til eksterne programmer, vil SkoleIntra blive udviklet til at understøtte disse.

Når Brugerportalen er færdigudviklet, vil SkoleIntra derfor blive tilbudt som en løsning, som skolerne kan vælge at bruge alene eller som supplement til Brugerportalen.

Dataopbevaring

SkoleIntra ser ud til at blive anvendt med stor forskel fra skole til skole og fra kommune til kommune. Nogen steder er det det primære kommunikationssted mellem skole og elever samt skole og lærer. Andre steder bruges det i langt mindre grad.

Der er ingen tvivl om, at SkoleIntra anvendes for mange kommuners vedkommende som det primære opbevarings- og formidlingssted for væsentlige data. Det kan være referater og dagsorden fra adskillige mødeforum såsom:

- Forældremøder
- Pædagogisk Råd
- Samarbejdsudvalg
- MED-udvalg
- Sikkerhedsudvalg
- Personalemøder
- Skolebestyrelse

Ligeledes ligger der data ang. institutionernes daglige virke og planlægning:

- Forretningsorden
- Politikker
- Skoleudvikling
- Undervisning af tosprogede elever
- Modtagerklasser
- Støtteforanstaltninger
- APV
- Udviklingsplaner
- Evalueringer
- Pædagogiske lærerplaner
- Trivselsundersøgelser
- Nyhedsbreve
- Info til forældre
- Vejledninger
- Begyndelse/afslutning
- Prøver
- Skemalægning
- Temadage/uge
- Skoleplan
- Motionsdage
- Vikardage

Derudover er der:

- Fotos
- Debatforum/chatfunktion mellem forældre

Det ser umiddelbart ud til, at det er PersonaleIntra og ForældreIntra, som er de to moduler, hvor data primært ligger.

Datastruktur

Data befinder sig som udgangspunkt i en database pr. skole. Kommunen kan have valgt også at have en overordnet base, som giver en fælles indgang til skolernes data.

Ved skolenedlæggelser er der mulighed for at overføre relevant data fra den nedlagte skole til den nye skole. Skolerne definerer selv, hvad der er relevant data. Overførslen af data sker i samarbejde mellem skolen og Itslearning.

Elevdata slettes 1 år, efter eleven har forladt skolen.

Det vil måske være muligt at lave et fællesudtræk af data fra den overordnede base, hvis kommunen har en sådan. Der er dog ingen sikkerhed for datakvalitet. På et spørgsmål om, hvorvidt der kunne laves et stort fælles udtræk på landsplan, tvivler leverandøren på, at det kan lade sig gøre. Datakvaliteten ville være for dårlig og ikke læsbar eller brugbar efterfølgende.

Firmaet er klar over, at der ligger bevaringspligtige data i deres system, men at det kun er en lille del af hele datamængden. De har oplyst, at man har udarbejdet et værktøj til at kunne eksportere data til ESDH-systemer med. Det vil sige, at man i SkoleIntra kan markere data, man ønsker overført, og derefter kopieres det til ESDH-systemet. Det kræver, at ESDH-leverandøren laver en snitflade til SkoleIntra.

I forhold til Samarbejdsplatformen er der lavet en aftale med KOMBIT om, at data fra SkoleIntra kopieres til platformen. De kender endnu ikke den konkrete løsning. De har ikke nogen egentlig idé om, hvordan det evt. kan håndteres. Måske vil man kunne lave et udtræk via deres værktøj til ESDH-systemer.

4. Aula (Samarbejdsplatformen)

Brugerportalsinitiativet (BPI) indeholder dets tre spor: 1) Læringsplatform i regi af KL, 2) Samarbejdsplatform i regi af KOMBIT og 3) Kommunal rammearkitektur i regi af KL.

BPI har til formål at sikre, at elever, lærere og forældre oplever en sammenhængende digital folkeskole ved anskaffelse af læringsplatforme inden udgangen af 2017 og en fælleskommunal samarbejdsplatform til erstatning af nuværende SkoleIntra.

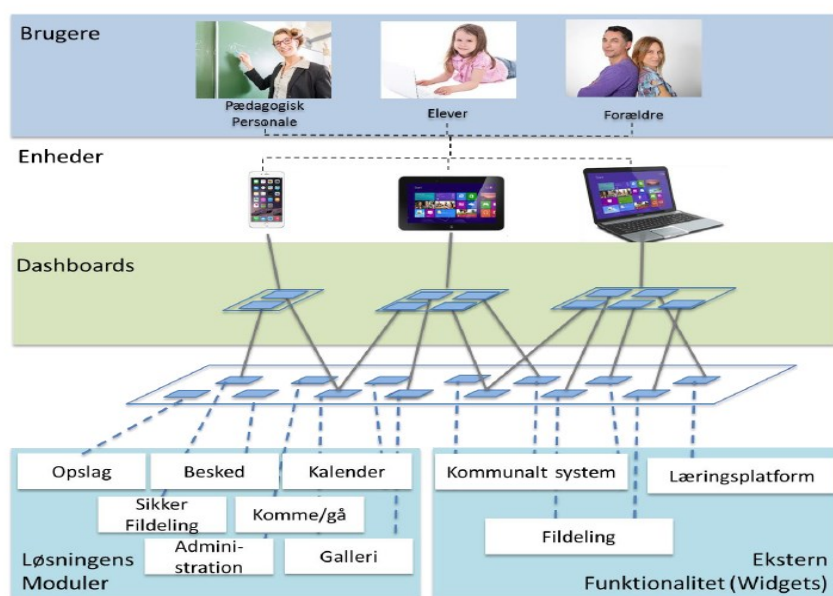
KOMBIT er derfor i gang med at anskaffe samarbejdsplatformen Aula. Den skal tilvejebringe kommunikationsdelen for skoledel og dagtilbudsdel (herunder også dagplejemødre), dvs. alle børn mellem 0-16 år. Alle kommuner har nu tilsluttet sig skoledelen, og 92 kommuner er med på dagtilbudsdel – dvs. cirka 7.000 institutioner. Udbudsfasen og kontraktforhandlinger vil ske i løbet af 2017, og implementering skal foregå i løbet af 2018-2010. Det er meningen, at løsningen skal udrulles i skoledelen ved skolestart 2019 og i dagtilbudsdel ved skolestart 2020.

Aula vil blive én central database, der består af flere moduler. Arkitektur og systemlandskab i Aula fremgår af nedenstående illustration, der er hentet fra kravsspecifikationen, bilag 2:

Bilag 2 (Kravspecifikation)

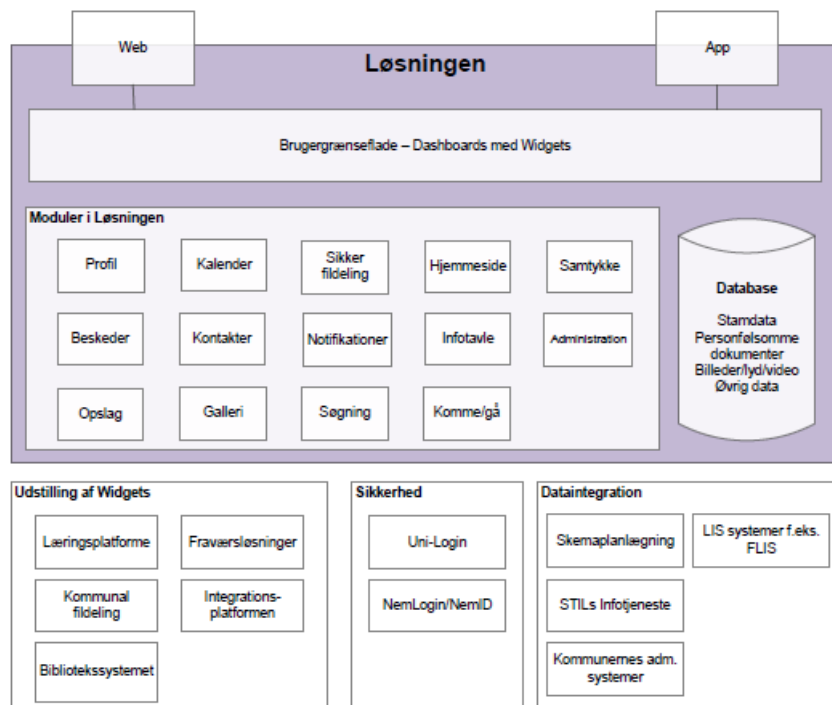
KOMBIT

en dag af gangen. Der kan også være moduler og Widgets med så kompleks funktionalitet at de ikke præsenteres på mindre skærme.



Figur 2 – En simplificeret model der giver overblik over system og brugere.

Funktionalitet i løsningen bliver disse:



Figur 7: Logisk arkitektur for Løsningen (målarkitektur)

- **Profil:** alle brugere med stamdata og evt. profilbillede
- **Beskeder:** redigering og udsendelse af beskeder både mellem brugere af løsningen, men også med personer uden for løsningen
- **Opslag:** oprette en nyhed, hvori information om f.eks. sommerfesten indgår og publicere denne til alle medarbejdere, forældre og elever på Skolen.
- **Kalender**
- **Kontakter:** Kontaktpersoner
- **Galleri:** muligheden for at brugere vha. deres telefon kan tage billeder eller optage video og udstille dem/den igennem løsningen til andre brugere.
- **Sikker fildeling:** ”Sikker fildeling dækker over Medarbejderes mulighed for at kunne oprette Dokumenter indeholdende personfølsom information. Eksempler på sådanne Dokumenter er referater fra teammøder, observationer af en Klasse, noter om en Elev eller et Barn. Dokumenterne kan deles og det er kravstillet, at der kan samarbejdes om dem.”
- **Notifikationer:** oprette en notifikation til sig selv eller en anden bruger
- **Søgning:** søgning i løsningen
- **Hjemmeside:** opsætte og administrere hjemmesider for institutioner
- **Infotavle:** udarbejde indhold (opslag, kalender, komme/gå-registrering mv), der kan udstilles på skærme, der er placeret på en skole eller et dagtilbud.



- **Komme/gå:** angive at et barn er afleveret i børnehaven, og at forældrene har afhentet barnet.
- **Samtykke:** samtykke til brug af f.eks. billeder.
- **Administration:** tildeling af rettigheder til brugere, indstilling af dashboards m.v.

Bilag 7: Indstilling om de fem kommunale socialtilsyn

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der ske en bevaringsvurdering af de data og dokumenter, som de fem kommunale socialtilsyn skaber, idet de ikke er omfattet af de nuværende bk-bestemmelser.

Indstillingen bygger på besøg hos Socialtilsyn Hovedstaden 16. juni 2016 og på lovgivningen om socialtilsynene.

2. Bevarings- og kassationsvurdering

Mange af oplysningerne i Tilsyn.dk er redundante i forhold til Tilbudsportalen eller socialtilsynenes ESDH-systemer, hvilket kan være begrundelse for ikke at bevare Tilsyn.dk.

Det unikke ved Tilsyn.dk er dog, at det her er muligt at lave tematiske søgninger, f.eks. alle private botilbud med uanmeldt tilsyn i 2015 eller alle regionale institutioner i Region Syddanmark godkendt i 2014. Denne søgning kan ikke laves i ESDH-systemet, da stamoplysningerne i Tilsyn.dk ikke kommer med over i ESDH-systemet. Oplysningerne skal derfor manuelt fremsøges i ESDH-systemet ved at finde alle tilbud i regionen og derefter alle de konkrete sager. I forhold til Tilbudsportalens oplysninger er stamdata ens, men socialtilsynene tilfører også oplysninger, som ikke findes i Tilbudsportalen, f.eks. oversigt over igangværende og gennemførte tilsyn og prioriteringer af tilsynsindsatsen på det enkelte tilbud.

Tilsyn.dk er således både ”nøglen” eller indgangen til sagerne i socialtilsynenes ESDH-systemer og et vigtigt redskab til registerbaserede undersøgelser, når man vil undersøge de steder, hvor udsatte børn, unge og voksne blev anbragt i 2010’erne: Hvad skulle der til for at blive godkendt som tilbud, og hvornår vurderede det offentlige, at et tilbud ikke længere var til gavn for borgeren, dvs. ikke længere havde den faglighed, som det offentlige mente, at et tilbud skulle bygge på. Var socialtilsynene med til at højne kvaliteten på disse tilbud og dermed medvirke til, at børnene fik en tryk opvækst, og at alkoholikeren kom ud af sit misbrug? Det er spørgsmål, som materialet fra socialtilsynene kan være med til at belyse i sammenhæng med sagerne i ESDH-systemet og kommunens akter.

Projektgruppen indstiller derfor fagsystemet Tilsyn.dk og socialtilsynenes del af kommunens ESDH-system til bevaring.

3. Socialtilsynenes opgaver

De fem socialtilsyn blev oprettet ved lov nr. 608 af 12. juni 2013 om socialtilsyn, hvorved myndighedsansvaret for godkendelse og driftsorienteret tilsyn med sociale tilbud blev overflyttet fra kommunerne til de nye tilsyn. Formålet var ifølge lovens § 1 ”at bidrage til at sikre, at borgerne ydes en indsats, der er i overensstemmelse med formålet med offentlige og private tilbud efter lov om social service. Formålet skal opnås gennem en systematisk, ensartet, uvildig og fagligt kompetent varetagelse af opgaven med at godkende og føre driftsorienteret tilsyn med tilbuddene.”

Inden for hver region har en kommune fået ansvaret for at godkende og føre driftsorienteret tilsyn med sociale tilbud:

- Frederiksberg Kommune i Region Hovedstaden.
- Holbæk Kommune i Region Sjælland.
- Faaborg-Midtfyn Kommune i Region Syddanmark.
- Silkeborg Kommune i Region Midtjylland.
- Hjørring Kommune i Region Nordjylland.

Det drejer sig om disse sociale tilbud, som er omfattet af følgende paragraffer i lov om social service:

- Plejefamilier og kommunale plejefamilier efter § 66, stk. 1, nr. 1-2 (børn/unge)
- Døgntilbud efter § 66, stk. 1, nr. 5 og 6 (børn/unge)
- Botilbudslignende tilbud i form af hjælp og støtte efter §§ 83-87, 97, 98 (voksne)
- Botilbud efter §§ 107, 108 (voksne)
- Krisecentre efter § 109 (voksne)
- Forsorgshjem efter § 110 (voksne)
- Stofmisbrugsbehandlingstilbud efter § 101 (voksne)
- Alkoholbehandlingssteder efter sundhedslovens § 141 (voksne)

For disse tilbuds vedkommende skal socialtilsynene godkende et tilbud, inden kommunerne må bruge det. Godkendte tilbud registreres i Tilbudsportalen. Hvis tilbuddet ikke kan godkendes, må kommunerne således ikke benytte det. Tilbuddenes kvalitet vurderes ud fra bl.a. uddannelse og beskæftigelse, organisation og ledelse, kompetencer, økonomi og fysiske rammer. Tilsynene skal også godkende tilbuddenes vedtægter, budgetter og regnskaber. Desuden skal tilsynene føre driftsorienteret tilsyn med de godkendte tilbud for at sikre, at de fortsat har den fornødne kvalitet. Det sker ved anmeldte og uanmeldte tilsynsbesøg og ved at indhente oplysninger fra tilbuddene og kommunerne. Alle tilbud skal besøges mindst en gang årligt.

Socialstyrelsen varetager en audit-funktion, der løbende skal følge udførelsen af socialtilsynet og understøtte socialtilsynene med vejledning, redskaber og materialer af relevans for varetagelsen af godkendelses- og tilsynsopgaven.

4. Socialtilsynenes dokumentation og arkivdannelse

Tilsyn.dk

De fem socialtilsyn anvender Customer Relationship Management-systemet (CRM) Tilsyn.dk, der er udviklet af Netcompany for Socialstyrelsen, og som driftes af Socialtilsyn Syd (dvs. Faaborg-Midtfyn Kommune). Der er tale om én, fælles database, men hvor hvert socialtilsyn kun har adgang til egne data.

Den overordnede model

Tilsyn.dk er et arbejds- eller planlægningsredskab for socialtilsynenes medarbejdere til godkendelse og til tilsyn. Når der er lavet en godkendelse eller et tilsyn, gemmes godkendelses- eller tilsynsdokumentet i det enkelte socialtilsyns ESDH-system. Socialtilsynene har ikke deres eget system, men bruger kommunens generelle ESDH-system, for Socialtilsyn Hovedstadens vedkommende i Frederiksbergs SBSYS. Konklusionen på tilsynet (men ikke hele tilsynsrapporten) uploades til Tilbudsportalen, der drives af Socialstyrelsen og afleveres til RA. Stamdata i Tilsyn.dk og Tilbudsportalen er de samme, da stamdata hentes fra Tilbudsportalen. Tilsyn.dk har ikke dokumenter i sig, da de er i ESDH-systemet, og kun få dokumenter fra ESDH-systemet kommer i Tilbudsportalen.

Det konkrete indhold af Tilsyn.dk

Stamdata (navn, adresse, kommune, antal pladser osv.) i Tilsyn.dk hentes fra Tilbudsportalen, og det er Tilbudsportalen, der ejer oplysningerne om botilbud og plejefamilier. Plejefamilier oprettes dog i Tilbudsportalen af socialtilsynene. Socialtilsynene henter oplysninger i Tilbudsportalen, når et nyt tilbud eller en ny plejefamilie skal godkendes.

Ser man på et konkret opholdssted, kommer *stamdata* som nævnt fra Tilbudsportalen. I Tilsyn.dk er der desuden *Prioriteringer*, markeret med grøn, gul eller rødt, som viser, hvor megen opfølgning der er brug for i forhold til tilbuddet. Disse prioriteringer er til internt brug og kommer ikke på Tilbudsportalen eller i ESDH. Desuden er der *oversigt* over igangværende og afholdt tilsyn (type, status, ansvarlig sagsbehandler, dato for besøg, resultat). *Oplysninger* om Indsatser, Økonomi, Fysiske forhold, Ansatte, Pladser, Værdigrundlag m.v. kommer fra Tilbudsportalen, idet der er tale om stamdata. Der må ikke skrives noter/notater inde i Tilsyn.dk, hvis ikke også notaterne er i ESDH-systemet.

De enkelte felter anvendes lidt forskelligt fra socialtilsyn til socialtilsyn. Der er ikke konsekvent indtastet ESDH-sagsnumre i Tilsyn.dk (det er ikke obligatorisk), men sagerne kan genfindes i ESDH-systemet ud fra tilbuddets navn.

Tilsynsrapporten udfærdiges ved at skrive tekst i en række felter i Tilsyn.dk, hvorefter en tilsynsrapport generes som word- eller pdf-dokument via ”Dan rapport”-funktion ud fra indholdet i felterne. Rapporten som et dokument eksisterer altså kun, når man trykker på ”Dan rapport”. Den fulde rapport sendes til botilbuddet og journaliseres i ESDH-systemet. Konklusionen sendes til Tilbudsportalen, men udgør måske kun 5 side af en rapport på 67 sider (se det tilsendte eksempel på sagen).

Godkendelsesbreve, tilsynsrapporter, mødereferater, breve, mails m.v. gemmes ikke i Tilsyn.dk, men i socialtilsynets ESDH-system, hvor der oprettes en række enkeltsager på hvert tilbud, f.eks. ”Hørhuset, tilsyn 2015” eller ”Hørhuset, godkendelse af budget 2014”. Budget, regnskab og årsrapport for det enkelte tilbud findes i Tilbudsportalen, men trækkes ind i socialtilsynets ESDH og gemmes der til brug for socialtilsynets godkendelse af budget, regnskab m.v. Korrespondancen om godkendelse af budget, regnskab og årsrapport findes kun i ESDH-systemet og altså ikke i Tilsyn.dk eller Tilbudsportalen.

Materiale afleveret af kommunerne ved socialtilsynenes oprettelse

Da socialtilsynene blev oprettet pr. 1.1.2014, modtog de kopier af kommunernes tilsynssager i form af digitale kopier. Materialets omfang og tidsmæssige udstrækning afhang af den enkelte kommune. Derfor er der dokumenter i ESDH-systemet fra før 1.1.2014. Dokumenterne er lagt på en sag pr. botilbud, f.eks. ”Hørgården, sagsakter fra Stårup Kommune”.

Whistleblower-sager

I Tilsyn.dk er der også whistleblower-sager, idet man via Tilsyn.dk’s offentlige hjemmeside kan give socialtilsynene underretning om kritisable forhold. Når socialtilsynet har modtaget en sådan meddelelse, oprettes der en sag i ESDH-systemet på tilbuddet.

Opsummering

- Tilbudsportalen: stamdata, konklusioner fra tilsyn, budget, regnskab, vedtægter for godkendte tilbud
- Tilsyn.dk: metadata om godkendelse af og tilsyn med botilbud og plejefamilier
- ESDH-systemet: dokumenter vedr. godkendelse af og tilsyn med plejefamilier og botilbud

Bilag 8: Indstilling om arbejdsmarkedsområdet, herunder integrationssager

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der udarbejdes en indstilling om bevaring og kassation af arkivalier fra arbejdsmarkedsområdet.

I dag kasseres disse arkivalier, men § 7-arkiverne har gjort opmærksom på, at området er det største enkeltstående forvaltningsområde med kassation, og at der er tale om arkivalier af kommunal historisk relevans. Bevaring af området vil ifølge det oplyste også sikre bevaring af klagesager og integrationssager.

Denne indstilling bygger på 1) lovgivningen, 2) oplysninger om anvendte it-systemer og deres indhold, og 3) samtaler med medarbejdere fra jobcentre i Ballerup, Bornholm, Frederiksberg og Silkeborg kommuner.

2. Baggrund

I den første bevaringsbestemmelse for kommunernes it-systemer (bekendtgørelse nr. 899 af 22.10.2003) blev ”data fra systemer vedrørende aktivering, integration, kontanthjælp, revalidering samt sociale pensioner” sat til bevaring (§ 4, stk. 3), og dette blev gentaget i den reviderede bekendtgørelse fra 2004 (bekendtgørelse nr. 208 af 26.3.2004, § 4, stk. 3) og gik over i 2004-bestemmelserne i bilag 1, pkt. 6H.

Ved 2010-bestemmelserne blev alle systemer på arbejdsmarkedsområdet kasseret, ”idet Statens Arkivers og ODA’s undersøgelser har vist, at alle væsentlige data overføres til Arbejdsmarkedsportalen, ligesom der sker overførsel af data til Arbejdsdirektoratet og til Danmarks Statistik”.¹³

Baggrunden for kassation var ODA’s kortlægning af systembrug i de kommunale jobcentre og RA’s undersøgelse af indholdet i Arbejdsmarkedsportalen. RA konkluderede, at alle væsentlige oplysninger

¹³ ”Indstilling om bevarings- og kassationsbestemmelser for arkivalier fra kommuner og regioner efter 1. januar 2007”, 2010, s. 33.

fra de kommunale systemer på arbejdsmarkedsområdet blev overført til portalen og afleveret derfra til RA. ODA fastholdt, at der i systemer som Workbase var ”unikke oplysninger, som ikke findes i Arbejdsmarkedsportalen. Det drejer sig om alle journalnotater vedrørende de ledige (både forsikrede og uforsikrede) og virksomhedsoplysningerne. Som udgangspunkt vil journalnotaterne i Workbase være bevaringsværdige, virksomhedsdelen i mindre grad, alle andre oplysninger findes i Arbejdsmarkedsportalen.”

3. Arbejdsmarkeds- og integrationsområdet i kommunerne

3.1 Arbejdsmarkedsområdet

På det *nationale niveau* er det Beskæftigelsesministeriet, der har det overordnede ansvar for beskæftigelsespolitikken, som bl.a. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) skal implementere og administrere.

Lokalt er det kommunalbestyrelsen, der har ansvaret for beskæftigelsesindsatsen. Det nuværende enstrengede kommunale beskæftigelsessystem trådte i kraft 1. august 2009. Det betød, at beskæftigelsesindsatsen, som hidtil havde været fordelt mellem stat (de forsikrede ledige) og kommunerne (andre målgrupper/uforsikrede ledige), blev samlet i kommunernes jobcentre.

Lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v. siger, at kommunalbestyrelsen varetager beskæftigelsesindsatsen i jobcentre og rehabiliteringsteam for

- 1) kommunens opgaver efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, og
- 2) beskæftigelsesrettede opgaver over for borgere og virksomheder efter lov om aktiv socialpolitik, lov om sygedagpenge, lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. og integrationsloven.

I lov om en aktiv beskæftigelsesindsats er oplistet de personer, som kommunen har ansvaret for:

- 1) Forsikrede ledige, dvs. dagpengemodtagere
- 2) Kontanthjælpsmodtagere
- 3) Revalidender
- 4) Sygedagpengemodtagere
- 5) Førtidspensionsmodtagere
- 6) Job- og uddannelsessøgende
- 7) Personer i ressourceforløb
- 8) Modtagere af uddannelseshjælp
- 9) Personer i fleksjob
- 10) Personer i jobrotationsforløb
- 11) Voksenlærlinge
- 12) Flygtninge og indvandreres integration på arbejdsmarkedet

Ifølge Danmarks Statistik var der 757.139 offentligt forsørgede personer ved udgangen af 2015 (uden SU-modtagere), som fik kontanthjælp, dagpenge, revaliderings- eller ledighedsydelse, sygedagpenge, ressourceforløb eller jobafklaringsforløb:

- 5 % fik vejledning og opkvalificering
- 12 % var i støttet beskæftigelse
- 39 % var på en tilbagetrækningsydelse (førtidspension, efterløn, fleksydelse)
- 24 % var øvrige ydelsesmodtagere, deriblandt 87.378 kontanthjælpsmodtagere, der hverken er i aktivering eller vurderes jobparate, og 7.152 udlændinge på kontanthjælp og ej heller i aktivering.

Danmarks Statistik har offentliggjort tallene fra de foreløbige kommunale regnskaber 2015. Den samlede kommunale driftskonto er på 352,7 mia. kr., hvoraf arbejdsmarkedsområdet udgør 101,2 mia. kr. eller næsten en tredjedel af kommunernes samlede driftsudgifter. De 101,2 mia. kr. er bogført på følgende underkonti: 5.46) Tilbud til udlændinge, 5.48) Førtidspensionister og personlige tillæg, 5.57) Kontante ydelser, 5.58) Revalidering, ressourceforløb og fleksjobordninger samt 5.68) Arbejdsmarkedsforanstaltninger.

3.2. Integrationsområdet i kommunerne

En del af arbejdsmarkedsområdet og dermed også en opgave for kommunens jobcenter er integrationsindsatsen, jf. ovenfor under omtalen af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Integrationsindsatsen omfatter efter integrationslovens § 2: 1) nyankomne flygtninge, 2) familiesammenførte udlændinge og 3) indvandrere. Dvs. indsatsen retter sig både mod flygtninge fra Syrien, mod den thailandske kvinde, der skal giftes med en dansk mand, og mod den udenlandske kvinde, som ønsker at bosætte sig i Danmark, fordi hun har fået varigt job i et dansk firma.

På det *nationale niveau* er det Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet (UIBM), der har det overordnede ansvar for integrationsområdet, som bl.a. Udlændingestyrelsen (US) og Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI) skal implementere og administrere.

Lokalt er det kommunalbestyrelsen, der har ansvaret for integrationsindsatsen for flygtninge, familiesammenførte og indvandrere:

- boligplacering af flygtninge, der er visiteret til den pågældende kommune,
- integrationsplaner og integrationsprogrammer for flygtninge og familiesammenførte udlændinge,
- introduktionsforløb for indvandrere
- udbetaling af kontanthjælp til udlændinge omfattet af et integrationsprogram,
- udbetaling af hjælp i særlige tilfælde

For kommunen betyder det konkret, at den skal sørge for følgende efter flygtningens/den familiesammenførtes ankomst til kommunen:

- Anvisning af permanent bolig (boligplacering)
- Udarbejdelse af integrationsplan
- Udarbejdelse af integrationsprogram
- Indgåelse af integrationskontrakt
- Start på danskundervisning
- Anvisning af job/uddannelse
- Tilbud om helbredsmæssig vurdering

For indvandre skal der laves

- Introduktionsforløb for indvandrere

Som nævnt ovenfor var der på arbejdsmarkedsområdet driftsudgifter 101,2 mia. kr. i 2015. På konto 5.46) Tilbud til udlændinge og 5.57.74) Kontanthjælp vedr. visse grupper af flygtninge var der udgifter for 3,4 mia. kr.

4. Sagsdannelsen på arbejdsmarkeds- og integrationsområdet

4.1 Lokalt

Kommunerne har en række fagsystemer og kommunens ESDH-system til administration af arbejdsmarkedsområdet. Kommunerne anvender KMD Aktiv (kasseres), KMD Dagpenge (kasseres), KMD Social Pension (kasseres), KMD Arbejdsevnet metode (bevaret til og med 2006) og KMD Sag Basis og Journal (bevares). Nogle kommuner bruger også KMD Sag EDH som ESDH-system på dette område, men har et andet ESDH-system til kommunens øvrige sagsdannelse, f.eks. KMD Sag til borgersager og Acadre til politiske/generelle sager.

Til jobcentrene er der udviklet forskellige løsninger, hvor de tre førende systemer er 1) KMD Opera, 2) KMD Workbase og 3) FASIT fra Schultz. KMD er i gang med at udvikle KMD Opera I Workbase Momentum som afløser for WorkBase og KMD Opera.

Med monopolbruddet er det meningen, at KMD Aktiv og KMD Sag (og måske også KMD Social Pension) skal afløses af KOMBIT-systemet Kommunernes Ydelsessystem (KY), som skal håndtere uddannelseshjælp, kontanthjælp, ressourceforløb, revalidering, ledighedsydelse, fleksløn m.v. KMD Dagpenge og KMD Sag vil blive afløst af Kommunernes Sygedagpengesystem (KSD) fra KOMBIT.

Der er aflagt besøg hos Frederiksberg, Silkeborg, Bornholm og Ballerup kommuner for at høre om systembrug og dokumentation i kommunens jobcenter. Tre af kommunerne bruger FASIT fra Schultz

og kun det system i deres daglige arbejde. Man bruger ikke kommunens ESDH-system SBSYS eller KMD-systemer (man har dog kiggeadgang til KMD-systemerne). Det var indtrykket, at noget lignende er tilfældet hos andre FASIT-kommuner. I den ene kommune bliver al indgående post skannet ind i SBSYS af den centrale postmodtagelse, men der dannes ikke sager i SBSYS; i den anden kommune er der ikke integration mellem SBSYS og FASIT.

I FASIT behandler man sager vedr. dagpenge, sygedagpenge, kontanthjælp, personlig assistance til handicappede, selvforsørgende indvandrere, voksnelever, danskundervisning til indvandrere. For hver person er der et overbliksbillede, hvor der præsenteres: Opgaver, Aftaler og Journal. Journaldelen rummer ind- og udgående breve (også automatisk generede dokumenter), klager fra borgerne, anker til Ankestyrelsen, referat fra møder og telefonsamtaler, jobplaner, jobplaceringer m.v. Notattypen er bestemt på forhånd, men titlen skrives af sagsbehandleren.

Selvom sagsbehandlingen vil blive samlet i en afdeling, vil der stadig være enkeltsager på hver af de ydelser, som flygtningen/indvandrerens skal have, dvs. en sag på arbejdsmarkedsprøvning, en sag på danskundervisning osv. Når en borger er fundet berettiget til en ydelse, overgår udbetalingen af ydelsen til kommunens ydelsesafdeling, der arbejder i KMD Dagpenge og KMD Aktiv. Disse systemer afløses af KMBIT's KY (Kommunernes Ydelsessystem) og KSD (Kommunernes Sygedagpengesystem).

For indvandrere/flygtninge oprettes der af jobcentrets integrationsteam en sag, hvor der bl.a. findes integrationskontrakt (aftale med personen og kommunen om, hvad personen vil gøre for at blive integreret), integrationsplan, medborgerskabserklæring m.v. Disse dokumenter findes dog i SBSYS i den ene kommune. Jobcentret tager sig ikke af boligplacering, idet denne opgave ligger hos en anden afdeling. Har borgeren brug for sundhedsydelser, er det sundhedsafdeling, undervisningsafdeling hvis der er tale om skole til børnene. Der er således ikke én samlet integrationssag, men flere sager på samme borger i flere forvaltninger. Hovedsagen er dog hos jobcentret, hvor det overordnede ansvar for den enkelte flygtning ligger. Hos alle fire kommuner behandles flygtningesager strukturelt som de andre borgerrettede sager om hjælp og understøttelse.

I den fjerde kommune anvendes der KMD Opera, understøttet af KMD Sag EDH. Integrationssagerne er opdelt i to sagstyper: ydelser og beskæftigelse. Ydelsessagen behandles i KMD Aktiv og beskæftigelsessagen i KMD Opera. Der findes en beskæftigelsessag pr. borger, og på denne sag (15.20.00) ligger alt vedr. borgeren. Denne synsvinkel anvendes også på integrationsområdet, idet sagsbehandlingen også her opfattes som en almindelig beskæftigelsessag blot baseret på en anden lovgivning.

I andre kommuner bruger man et fagsystem til sagsbehandlingen (f.eks. FASIT eller KMD Opera), men alle dokumenter findes i kommunens centrale ESDH-system. Andre steder kan en sags dokumenter fordele sig mellem ESDH-systemet og fagsystemet, således at indgående skrivelser findes i ESDH-systemet, mens de udgående skrivelser er i fagsystemet.

Der er i Danmark 34 sprogskoleinstitutioner med 70 sprogskoler for, idet visse af sprogskolecentrene driver flere sprogskoler. Skolerne tilbyder danskundervisning til flygtninge, indvandrere og familiesammenførte som en del af integrationsforløbet.

27 af sprogskolerne er kommunalt ejet eller organiseret (38 %), mens 38 skoler (54 %) drives i privat regi: Dansk Flygtningehjælp har 18 sprogskoler, mens AOF står for 10 skoler. 10 andre skoler drives også af private/selvejende institutioner. 5 skolars institutionelle tilknytning fremgår ikke tydeligt af deres hjemmeside. De skoler, som er organiseret som selvejende/private institutioner, har ikke afleveringspligt, idet de ikke er omfattet af arkivloven. Derimod vil de kommunale skoler skulle bevare arkivalier efter de kommunale bestemmelser.

Projektgruppen har spurgt en kommune, der driver en sprogskole, om skolens arkivdannelse. Kommunens § 7-arkiv har oplyst, at sprogskolen har elevadministrationssystemet PacerData, der står til at blive udfaset til fordel for LUDUS. Til emnesager, referater fra samarbejdsudvalg, personalemøder, ledermøder, personalesager m.v. anvendes kommunens ESDH-system. Desuden bruger man KMD Decentral Ansættelse og Personalemappe (en del af KMD OPUS Personale). Af papirarkivalier har skolen afgangsbviser/prøveprotokoller, elevsager og personaleadministrative sager.

Mødereferater og visse af emnesager vil blive bevaret efter de gældende kommunale bestemmelser. Det samme gør sig gældende med afgangsbviser/prøveprotokoller. Derimod vil et udsnit af elevsager oprettet efter 1. januar 2007 ikke blive bevaret, idet 01-bevaring er ophørt.

4.2 Centralt

4.2.1 Arbejdsmarkedsportalen og Det fælles datagrundlag

På centralt hold er det Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings (STAR) to it-systemer Arbejdsmarkedsportalen (AMP) 2002ff og Det fælles datagrundlag (DFDG) 2011ff.

AMP begyndte i 2002 som et supplement til AMANDA og afløste i 2005 AMANDA. Kommunernes overtagelse af det fulde ansvar for beskæftigelsesindsatsen i 2009 betød, at opgaven skulle løses i kommunernes egne it-systemer. Det medførte, at AMP stod for udfasning og skulle erstattes med et nyt system, der også kunne håndtere selvbetjening på så meget som muligt af beskæftigelsesområdet.

Denne beslutning medførte et stadig større behov for at centralisere data, og AMP blev også løbende udvidet med en række webservicer, der gjorde det muligt for aktørerne at arbejde med de centrale masterdata. I løbet af 2011, mens nedlukningen af AMP's grænseflade til sagsbehandlerne blev planlagt, besluttede STAR, at webservicedelen, som var kommet til at udgøre krumtappen i beskæftigelsesområdet it, skulle have et nyt navn, så denne del ikke arvede AMP's identitet. Det nye navn blev Det Fælles Datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen eller DFDG.¹⁴

Indholdet af kommunernes indberetninger er fastlagt ved bekendtgørelse, senest nr. 701 af 9. juni 2016 om det fælles datagrundlag og det statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet. Det følgende bygger på bekendtgørelsen.

Jobcentret har pligt til at registrere og indberette oplysninger vedr. til- og afmelding for modtagere af dagpenge, sygedagpenge, kontanthjælp, revalidering, flygtninge, dimittender, fleksjob, ledighedsydelse, ressourceforløb, uddannelseshjælp, førtidspension, handicappede, voksnelev, jobrotation, seniorjob m.v.

For modtagere af kontant- og uddannelseshjælp samt integrationsydelse skal der indberettes:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for registrering.
- 3) Tilmeldekategorien.
- 4) Startdato for tilmeldingen.
- 5) Ledighedsgrad.
- 6) Stillingsbetegnelser på job som personen søger.
- 7) Dato for afmelding. Afmelding kan finde sted på registreringsdatoen og op til 30 dage frem i tid.
- 8) Årsag til afmelding.

Indkaldes man til jobsamtaler og andre individuelle samtaler, indberettes:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato, start- og sluttidspunkt for samtalens eller opfølgningens afholdelse.
- 3) Samtale- eller opfølgningsformen (personligt, digitalt, telefonisk m.v.).
- 4) Samtale- eller opfølgningstypen (jobsamtale, opfølgningssamtale m.v.).
- 5) Samtale- eller opfølgningssted (lokation).
- 6) Personens kontaktmuligheder i forbindelse med samtalen.
- 7) Adressen hvor samtalen afholdes, hvis der er tale om en samtale med personligt fremmøde.

¹⁴ STAR's beskrivelse af Det fælles datagrundlag og Arbejdsmarkedsportalen af 1. februar 2012 (RA j.nr. 16/00162).

- 8) Ved telefonmøde, hvor borgeren skal ringe til jobcentret, oplyses det telefonnummer som borgeren skal ringe på.
- 9) Titel og beskrivelse af mødet.
- 10) For samtaler af typen "jobsamtale med deltagelse af a-kasse" angives status for a-kassens deltagelse.

Borgerne skal lave "Min Plan", og her indberettes:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Ansvarlig sagsbehandler og ansvarligt jobcenter.
- 4) Registrerende sagsbehandler og registrerende jobcenter.
- 5) Unik nøgle.
- 6) Dato for oprettelse eller revision.
- 7) Dato for registreringen i sagsbehandlingssystemet (indberetningssystemet).
- 8) Beskæftigelsesmål.
- 9) Planbeskrivelse – herunder aftalt opfølgning, øvrige oplysninger efter bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats § 45, stk. 3, samt eventuelle baggrundsoplysninger.
- 10) Status for planen.
- 11) Planversion

For beskæftigelsesforanstaltninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Ansvarlig sagsbehandler og ansvarligt jobcenter.
- 4) Registrerende sagsbehandler og registrerende jobcenter.
- 5) Dato for registreringen i sagsbehandlingssystemet (indberetningssystemet).
- 6) Hændelsesdatoen, dvs. hvornår den begivenhed, der forårsagede registreringen faktisk fandt sted.
- 7) Aktivitetsudbyder/virksomhed ved CVR- og P-nummer.
- 8) Unik nøgle for den enkelte foranstaltning (kursus, løntilskudsansættelse m.v.).
- 9) Startdato for den enkelte foranstaltning.
- 10) Slutdato for den enkelte foranstaltning.
- 11) Angivelse af aktivitetens aktuelle status, hvis denne er »annulleret« eller »afbrudt«.
- 12) Hvis der er angivet status for en foranstaltning, skal årsag til status og bemærkning til status/årsag angives.
- 13) Gennemsnitligt ugentligt timetal og minuttal for den enkelte foranstaltning.
- 14) Bevillingsramme (økonomisk ramme m.v.).
- 15) Forsørgelsestype kan indberettes.

- 16) Oplysninger om flaskehals, hvis tilbuddet er omfattet af en flaskehalsindsats.
- 17) Afholdelsessted.
- 18) Kontaktinformation til udbyder/virksomhed.
- 19) Beskrivelse af tilbuddet.
- 20) Begrundelse for tilbuddet (skal angives, medmindre tilbuddet er omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 27, stk. 4 eller 5).

Det, der ikke kommer med i indberetningen til DFDG, er journaldelen med notater og afsendte/modtagne dokumenter om de borgere, der har brug for kommunens hjælp og støtte. Det er den del af systemet, hvor den mere substantielle del af arbejdsmarkedsindsatsen er dokumenteret, hvor man møder borgeren, og hvor man kan se, hvordan kommunen agerer for at hjælpe borgeren i varig job. Hvordan fandt man arbejde til kontanthjælpsmodtageren, hvordan fik den ordblinde person en assistent, så den ordblinde kunne finde varigt job, hvad gjorde man for den unge, enlige mor, som havde behov for særlig støtte til at fuldføre en uddannelse osv., hvordan fik en syrisk ingeniør et praktikjob hos Grundfoss osv.

4.2.2 Flygtninge og indvandrere

På centralt hold er der flere it-systemer, som registrerer oplysninger om flygtninge, familiesammenførte og indvandrere.

Alle flygtninge, familiesammenførte og indvandrere får et cpr-nummeret og kommer med i *CPR-registret*, der afleveres til Rigsarkivet. Her er de grundlæggende oplysninger om enhver person med bopæl i Danmark.

Udlændingestyrelsen havde i årene 1993-2014 *Udlændingeregistret*, der nu er afløst af ESDH-systemet *EstherH* 2014ff, som omfatter sager vedr. asyl, familiesammenføring, studieophold, erhvervsophold m.v. Heri findes dokumentation af den sagsbehandling, som finder sted, når en person søger om asyl eller ønsker at blive familiesammenført med herboende familie, dvs. om vedkommende lever op til regler, som Folketinget har opstillet for at få opholdstilladelse eller varig bopæl i Danmark.

Styrelsen driver også *Indkvarterings- og ydelsesberegningssystemet* 2012ff (IBS), som henter oplysninger fra Udlændingeregistret. IBS giver besked til et asylcenter, at en flygtning er blevet visiteret til en bopælskommune via IBS.

Udlændinge- og Integrationsministeriet (UIM) drifter *Danskundervisningsdatabasen* 2004ff, hvortil alle sprogcentre skal indmelde: Kursist-/stamdata, Henvisning (henvisningsnummer, henvisende kommune, dato for henvisning til undervisning, bopælskommune, start- og slutdato, ophørsårsag) og

Undervisning (undervisningsperiode, udbyderkode, kursistnummer, henvisningsnummer, henvisningskommune, lektioner)

Dele af den kommunale integrationsindsats vil være dokumenteret i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings (STAR) to it-systemer *Arbejdsmarkedsportalen* (AMP) 2002ff og *Det fælles datagrundlag* (DFDG) 2011ff, idet jobcentrene skal indberette en række oplysninger om personer i integrationsforløb.

Derimod får de centrale myndigheder ikke oplysninger om de øvrige dele af integrationsforløbet, dvs. journalnotater, korrespondance m.v., hvor man kan se, hvordan kommunen agerer for at få flygtningen/den familiesammenførte integreret i det danske samfund, skaffet et praktikjob, en egnet bolig eller skolegang til de medfølgende børn.

5. Bevaringsvurdering af områdets it-systemer

Udgangspunktet for dette notat er antagelse om, at arbejdsmarkedsområdets it-systemer indeholder dokumentation af kommunal historisk relevans, og at bevaring af området vil også sikre bevaring af klagesager og integrationssager.

It-systemerne på området dokumenterer den kommunale forvaltning af den beskæftigelseslovgivning, som Folketinget har vedtaget, og som STAR implementerer i form af bekendtgørelser og cirkulærer m.v. Det er her, at man finder forvaltningens akter om den indsats og de tiltag, som jobcentret udfører, så en arbejdssøgende person opkvalificeres med henblik på øgede jobmuligheder eller direkte kommer i arbejde – men også forvaltningens kontrol af, at den arbejdssøgende står til rådighed for arbejdsmarkedet, og de sanktioner, der møder den arbejdssøgende, hvis man ikke står til rådighed. Det er således her, at indsatsen over for den enkelte borger er dokumenteret i form af breve, korrespondance og journalnotater, virksomhedsoplysninger m.v.

Det gør sig også gældende med flygtninge og familiesammenførte, som skal igennem et integrationsforløb, lære dansk og få beskæftigelse. Her dokumenterer arbejdsmarkedsområdets it-systemer kommunernes indsats for at integrere de udenlandske borgere, der kommer til Danmark, enten som flygtninge eller som indvandrere. En indsats, som er ekstra stor i disse år, hvor eksempelvis krige i Mellemøsten medføre flere flygtninge og dermed også et ekstra pres på kommunerne for at sikre job, uddannelse, bolig og skolegang til de personer, der får asyl i Danmark.

Der er således ingen tvivl om, at it-systemerne rummer unikke data om de enkelte borgere og om kommunens job- og integrationsfremmende indsats, som kan være med til at belyse, hvordan det danske beskæftigelsessystem er indrettet, og hvordan mødet mellem borgeren og systemet foregår.

It-systemerne er dog også resultater af politiske og centraladministrative beslutninger, hvor der lægges meget fokus på processuelle forhold, dvs. kommunerne og arbejdssøgende gør det, som de skal gøre, så man sikrer sig, at folk kommer i beskæftigelse hurtigst muligt, at jobsøgende ikke bliver i beskæftigelsessystemet længere tid end nødvendigt, og at udgifterne til beskæftigelsesindsatsen bruges økonomisk hensigtsmæssigt. Dette store fokus på beskæftigelsesområdet har medført, at området er meget reguleret. Lov om aktiv beskæftigelsesindsats, der er en af overordnede lovgivninger på området, har 135 paragraffer og fylder næsten 80 A4-sider. Hertil kommer bekendtgørelser, cirkulærer og vejledninger, der uddyber og fortolker rammelovgivningen, med regler om rehabiliteringsplaner, fleksjob, 6 ugers jobrettet uddannelse til forsikrede ledige, matchvurdering, jobafklaringsforløb, sygedagpenge, flyttehjælp, matchvurdering m.v.

De fire besøgte kommuner er derfor blevet spurgt om, hvor meget råderum kommunen har på beskæftigelsesområdet, når der skal træffes afgørelse om hjælp eller understøttelse, om der f.eks. er mere skøn i kontanthjælpssager end i sygedagpengesager.

I en kommune fortalte en faglig medarbejder fra jobcentret, at der er vedkommendes vurdering, at sagerne bliver mere og mere regelstyret, således at der overlades mindre til kommunens skøn. Udviklingen gennem de senere år har betydet, at det er blevet mere regelstyret, hvad der skal gøres, hvornår det skal gøres, hvem der skal ind i hvilken målgruppe. Er du i målgruppe 1, er der de og de regler, er du over 18 år, men under 25 år, skal du have det og det forløb. Hvis man er under 25 år, skal man have en læse-/skrive-/regnetest, uanset baggrund, kvalifikationer og hidtidige jobs. Det er STAR, der styrer sagsbehandlingen i jobcentre via lovgivningen på området, det være sig de enkelte trin i en sag, tidsfrister for møder, hvornår man skal have tilbudt job osv. Man kan på Jobnet.dk læse, hvordan ens sag vil komme til at foregå, når man f.eks. melder sig arbejdsløs, syg eller ønsker fleksjob. Adspurgt, om man om 10 år vil kunne rekonstruere sagsforløbet i f.eks. en kontanthjælpssag uden at have det lokale system, svarede vedkommende, at man vil kunne rekonstruere, hvornår personen senest fik sin første aftale, hvornår der blev holdt opfølgende samtale, hvornår personen blev sendt i jobprøvning osv. Besøget hos en anden kommune bekræftede dette billede. Her var det opfattelsen, at området i dag er lovreguleret i en grad, at der er meget lidt plads til individuelle skøn – loven fortæller, hvordan sagen skal forløbe.

Denne meget regelstyrede sagsbehandling leder ifølge Rigsarkivets bevarings- og kassationsprincipper som oftest til kassation af det konkrete system eller til bevaring af kun aggregerede data – for kommuners vedkommende ved at bevare data indberettet til en central myndighed og kassation af det lokale system. Det har været det bærende princip bag den nuværende kassation af de kommunale arbejdsmarkedssystemer.

Udfordringen er dog, at systemerne både rummer 1) sager, som er sat til kassation ("almindelige" jobcentersager), og 2) bevaringsværdige sager (klagesager og integrationssager), idet systemerne i langt højere grad er blevet og i stigende grad bliver dokumentbærende. Spørgsmålet bliver derfor, hvordan man skal håndtere denne situation.

Der synes at være tre løsningsmuligheder:

1) Bevaring af hele systemet, dvs. alle sager afleveres

Kommunen afleverer alle sager i systemet, dvs. man får de bevaringsværdige sager afleveret, men også en stor mængde sager, der ikke er bevaringsværdige efter de nuværende kriterier. Det er let "bare" at aflevere hele systemet, men vil også medføre øgede udgifter til arkivering hos kommunerne, som skal bruge ressourcer på at aflevere sager, der nu er bestemt til kassation.

2) Bevaring af dele af systemet, dvs. aflevering af bestemte typer sager

Kommunen udvælger alle integrationssager og klagesager, som indgår i en arkiveringsversion af systemet eller via kommunens centrale ESDH-system, hvorimod alle de øvrige dele fravælges. På den måde får man afleveret det bevaringsværdige, men kommunen skal bruge ressourcer på at fremfinde de bevaringsværdige sager og på at få arkiveret en delmængde af et it-system. Nogle sager kan fremsøges via KLE-nummer eller facet, mens andre skal fremsøges ved en manuel gennemgang, idet flygtningesager i en årrække blev oprettet som kontanthjælpssager. Det vil således ligge en stor arbejdsopgave for kommunerne ved valg af denne løsning.

3) Kassation af hele systemet, dvs. ingen aflevering af sager

Sagerne vurderes at være så rutineprægede, at bevaring af metadata hos Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering er tilstrækkelig til at dokumentere den kommunale indsats over den enkelte borger, også flygtninge og indvandrere, og at kommunen ikke skal bruge penge på at bevare et udsnit af systemet eller overflytte sagerne til ESDH-systemet. Dermed fastholdes den nuværende kassation af arbejdsmarkedssystemer, idet der lægges vægt på bevaring af de overordnede retningslinjer – både for jobsøgende og flygtninge – på det politiske niveau eller i lovgivningen, dvs. de politiske, administrative og kulturhistoriske aspekter. De konkrete integrationssager og klagesager vil ikke blive afleveret, hvis de kun findes i arbejdsmarkedssystemet.

Projektgruppen indstiller, at løsning nr. 3 vælges, dvs. fortsat kassation af arbejdsmarkedssystemer, også selvom det må betyde kassation af sager om flygtninge og indvandrere og af klagesager, der findes i arbejdsmarkedssystemer. Der er tale om standardiserede sagsbehandling, hvor alt væsentligt bliver indrapporteret til centralt hold, også for flygtninge og indvandreres vedkommende. For sidstnævnte bevares der også en fyldig dokumentation hos udlændingemyndighederne i form af asylsagen, der belyser vedkommendes ankomst til Danmark og behandling af ønske om asyl/ophold



samt placering i en kommune. Det skønnes ikke at stå mål med udbyttet enten 1) at bevare hele arbejdsmarkedssystemet eller 2) at pålægge kommunerne at udsøge bestemte sagstyper til bevaring. Klagesager og sager om flygtninge og indvandrere, der findes i kommunens generelle ESDH-system, skal fortsat bevares. Projektgruppen er opmærksom på, at det kan give en uensartet bevaring, idet nogle kommuner gemmer sagerne i deres ESDH-system (og dermed bevares), mens andre kommuner opbevarer dem i arbejdsmarkedssystemet (og dermed kasseres).

Bilag 9: Indstilling om klage- og ankesager

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der ske en drøftelse af, om sager med klager/anke over kommunale afgørelser fortsat skal være bevaringspligtige.

Spørgsmålet er blevet aktualiseret af KOMBIT's nye systemer KY og KSD, hvor det er meningen, at klagesager ikke skal være i KY (kontantydelse) og KSD (sygedagpenge), men skal oprettes i kommunens ESDH-system. Udfordringen er, om klagesager bliver oprettet i ESDH, eller om de vil findes i KY og KSD, som dermed skal afleveres til offentligt arkiv.

2. Bevarings- og kassationsvurdering af klager

Sager med klager og anke har gennem mange år været sat til bevaring. Baggrunden *for bevaring* har været, at klagen/anken ikke hørte til blandt de mere rutineprægede aktiviteter, der afgøres efter forud fastlagte retningslinjer, men derimod indebar en selvstændig vurdering eller et skøn, som "tvang" kommunen til at argumentere for dens afgørelse. Klagesagerne kan også vise, hvortil lovgivningens rammer går, hvilke sager/afgørelser der falder uden for disse, og på hvilke områder kommunen må revidere ikke alene den konkrete afgørelse, men også dens generelle retningslinjer. Klager/anke kan også medvirke til ny lovgivning på et område. Sagerne kan på den måde være med til at vise, hvordan de overordnede regler bliver implementeret, og hvor de må ændres. Man vil kunne derfor mene, at sagerne stadig bør bevares til dokumentation af administrationens ageren og borgernes aktive deltagelse i deres egen sag.

Imod bevaring taler, at det er muligt at klage over mange af kommunens afgørelser, bl.a. affødt af, at kommunale afgørelser skal være ledsaget af en klagevejledning, og at det er blevet nemmere at klage takket været digitale løsninger (f.eks. e-mail, sms, klageportalen på Borger.dk). Nogle taler ligefrem om en "klagekultur".¹⁵ Klagerne er ikke blevet mere betydningsfulde eller mere principielle, der er blot kommet mange flere af dem, og mange af dem medfører ikke ændring i kommunernes afgørelse. Ifølge Ankestyrelsens ovenfor citerede statistik for 2015 ændrede styrelsen kommunernes afgørelser i mellem 8 og 14 % af sagerne, de fleste efter lov om aktiv socialpolitik (dvs. kontant- og uddannelseshjælp samt revalidering). Man vil derfor kunne argumentere for kassation af sagerne, fordi

¹⁵ Se f.eks. professor Michael Gøtze, KU, i "Politiken" 1.6.2013.

klagerne ikke mere har samme principielle karakter, og fordi ankesagerne bevares og afleveres fra de statslige myndigheder.

Projektgruppen indstiller, at klage- og ankesager over væsentlige afgørelser stadig bevares i ESDH-systemer (hvor det jo er meningen, at klagesager skal oprettes og håndteres), idet sagerne er med til at vise, hvordan de overordnede regler bliver implementeret, og hvor de må ændres. Sagerne bør stadig bevares til dokumentation af administrationens ageren og borgernes aktive deltagelse i deres egen sag. Hertil kommer, at sagernes omfang er begrænset set i forhold til den samlede mængde kommunale sager, og at en udskillelse ikke vil kunne betale sig. Såfremt klagesagerne mod forventning ikke findes i kommunens ESDH-system, men derimod i et fagsystem, aftaler kommunen med modtagende arkiv, hvordan bevaring af klage- og ankesager skal håndteres.

3. Baggrund

Siden udstedelse af kommunebestemmelserne i 1995 har sager med klager over kommunale afgørelser været sat til bevaring. Baggrunden for 1995-bestemmelsen om klagesager findes indirekte dokumenteret i afrapporteringen fra Udvalg til udarbejdelse af udkast til bekendtgørelse om kassation i primærkommunernes arkiver.¹⁶

Udvalget satte bevarings- og kassationskoder på KL-journalplanen. Kriterierne bag koderne var de generelle bevarings- og kassationskriterier, som udvalget havde opstillet, dvs. bevaring af politiske processer, organisation, fysisk planlægning osv. Teknisk set var bevaringsbestemmelserne knyttet til en kombination af KL-journalplanens emner og handlingsfacetter, således at sager registreret under et bestemt emne enten skulle bevares ubetinget eller bevares afhængig af handlingsfacet. Konkret betød det, at visse saggrupper skulle bevares uanset handlingsfacetten, mens andre saggrupper skulle bevares, hvis facetten var sat til bevaring. Således skulle 05.01.01 Vejnavne bevares, mens 05.07 Renholdelse og vintertjeneste kun skulle bevares, hvis handlingsfacetten var A (Organisering), P (Planlægning, regler og principper), K (Kontrol og klager) eller i nogle tilfælde Ø (Økonomi).

Disse principper kom til at indgå i 1995-bestemmelsernes pkt. 1D, hvorefter journalsager skulle bevares i henhold til de bestemmelser, der blev fastsat for den enkelte journalplan. Endvidere blev det i vejledning til bestemmelserne anført under bevaring af sociale personsager af særlig eller principiel karakter, at kommunerne kunne beslutte, at hertil hørte personsager, der var anket og afgjort af højere instans.

¹⁶ ”Bevaring og kassation af kommunale arkivalier. Betænkning afgivet af Udvalg til udarbejdelse af udkast til bekendtgørelse om kassation i primærkommunernes arkiver” (1995) s. 36-37 og bilag 8

Bestemmelserne er videreført i kommunebekendtgørelse af 2004. Spørgsmålet om bevaring og kassation af klagesager blev rejst i foråret 2009 i forbindelse med udarbejdelse af 2010-bestemmelserne, men dette til trods blev 1995-bestemmelserne videreført, også for digitale sager efter 2007. Det samme gør sig gældende med formuleringen om særlige/principielle sager.

4. Bestemmelser for klager i Sverige og Norge

I Norge blev der udarbejdet nye kommunale bk-bestemmelser i 2014. Her er klagesager i få tilfælde sat til bevaring, nemlig i ansættelsesforhold, i byggesagsbehandling og i sociale personsager. Bevaring af klagesager på øvrige områder nævnes ikke.¹⁷

I Sverige udgiver Riksarkivet og Sveriges Kommuner och Landsting vejledningsserien ”Bevara eller gallra”, som er *vejledende* bk-regler i form af hæfter på de enkelte fagområder, da kommunerne har det fulde ansvar for at fastlægge bk-principper for kommunens arkiv. I hæfterne for f.eks. plan- og byggeområdet, miljøområdet og uddannelsesområdet anbefales det at bevare klager (”överklaganden”).

5. Hvad kan man klage/anke over?

5.1 Klage

En stor del af de kommunale ydelser er omfattet af en lovbestemt klageadgang, og alle kommunale afgørelser skal være ledsaget af en klagevejledning. En undersøgelse af flere kommunale hjemmesider viser, at man som borger kan *klage* over

1. Afgørelse
2. Sagsbehandling
3. Personalets adfærd
4. Serviceniveau og praktisk opgaveløsning

Klager under nr. 1 kaldes realitetsklager, dvs. klager over selve afgørelsen, mens klager under pkt. 2-4 klages formalitetsklager, dvs. klager over selve sagsbehandlingen.

På det sociale område indeholder retssikkerhedsloven en bestemmelse i § 60 om, at ”når det fremgår af lovgivningen, kan kommunalbestyrelsens, herunder jobcenterets, afgørelser indbringes for Ankestyrelsen eller Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg.”

Konkret betyder det, at man kan klage over kommunale afgørelser om:

¹⁷ ”Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950”, 2014.

- Parkeringsbøde (p-afgift)
- Skolevalg
- Specialinstitutioner og specialundervisning
- Lokalplaner
- Støj, lugt eller støv
- Afgørelse på natur- og miljøområdet
- Ydelse (kontanthjælp, sygedagpenge m.v.)
- Beskæftigelse eller jobcenter

Klagesager vil få handlingsfacetten K02, f.eks. 05.09.02K02 Klage over betalingsafgift.

Der synes ikke at være tal på landsplan over hvor mange klager, som kommunerne modtager, ej heller for enkelte kommuner.

Silkeborg Arkiv har i 2016 undersøgt antal klager i kommunens ESDH-system 2005-2011, som er afleveret til arkivet. Arkiveringsversionen indeholder 480.308 sager. Heraf var 2.231 sager eller 0,4 % af den samlede sagsmasse klagesager.

Af disse sager indeholder 876 ordet ”klage” i sagstitlen. Af de 876 sager havde 487 sager klagefacetten K02, mens 389 sager ikke havde en klagefacet. Ser man på de 389 sager, havde hovedparten fået bevaringsfacetter som A, K, P, mens en mindre del havde G01, som kasseres. Tilsvarende er der en del sager, der har knyttet facetten ”K02” til sig, men ikke har ordet ”klage” i sagstitlen.

Ser man på sagerne, omhandler de klager over mange forhold. Der er en del klager over parkeringsafgifter (”parkeringsbøder”), klager til huslejenævn og beboerklagenævn over huslejens størrelse o.lign., klager over kommunale afgørelser (f.eks. tildelt hjemmehjælp, fordeling af tider i svømmehallen, dagsinstitutionspladser), klage over (renholdelse af) veje og fortove, larmende og/eller forurenende virksomheder. Der er meget få over kommunens sagsbehandling og ansatte.

Rigsarkivet har holdt møde med socialforvaltningen i sjællandsk kommune med § 7-arkiv. Kommunen udleverede en oversigt over klagesager 2007-2015 på det sociale område. I 2007 var der 138 klager, i 2015 254 klager. År med mange klager afspejler også ny lovgivning på området, hvor gruppen af ydelsesmodtagelser eller selve ydelsen indskrænkes. Fordelt på ydelsestype er det især i kontanthjælpssager, at der kommer klager (34 % af den samlede mængde), efterfulgt af dagpenge (19 %) og hjælp i særlige tilfælde (18 %).



I Frederiksberg Kommune får de politiske udvalg hvert forår forelagt statistik over det foregående års klagesager.¹⁸ I 2015 modtog kommunen 177 centralt modtagne klager (klager over sagsbehandlingen/kommunens service stilet til borgmester, udvalgsformand eller forvaltningsdirektør) og 298 realitetsafgørelser fra Ankestyrelsen (klager til Ankestyrelsen over kommunens afgørelser):

Udvalg	Realitetsafgørelser fra Ankestyrelsen 2015 (2014)	Centralt modtagne formalitetsklager 2015 (2014)
Arbejdsmarked- og Uddannelsesudvalget (AUU)	234 (313)	46 (54)
Socialudvalget (SU)	15 (29)	10 (46)
Sundheds- og Omsorgsudvalget (SOU)	49 (43)	41 (70)
Undervisningsudvalget (UU)	-	9 (19)
Kultur- og Fritidsudvalget	-	-
By- og Miljøudvalget (BMU)	-	54 (cirka 150)
Børneudvalget (BU)	-	17 (7)

Selvom der er mange klager på Arbejdsmarked- og Uddannelsesudvalgets område, fremhæver forvaltningen, at tallene skal ses i sammenhæng med de cirka 17.000 borgere, som fik behandlet deres sag i 2015. Der er således tale om en lille mængde sager, når man ser på det samlede antal sager.

I Københavns Kommune har økonomiudvalget i juni 2016 behandle et forslag fra forvaltningen om afrapportering og forslag om afbureaukratisering af klagesagsregistrering. I den forbindelse er antal klager i 2015 opgjort for hver af kommunens forvaltninger.¹⁹

Forvaltning	Antal klager	Bemærkninger
Økonomiforvaltningen (ØKF)	1	
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen (SUF)	123	3,5 klagesager pr. borger
Socialforvaltningen (SOF)	2.327	1.873 realitetsklager og 453 formalitetsklager
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (BIF)	3.765	3.054 realitetsklager og 711 formalitetsklager.
Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF)	15	Omfatter klager over visitation til vidtgående specialundervisning.
Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF)	510	Heraf 290 realitetsklager
Teknik- og Miljøforvaltningen (TMF)	19.487	Center for Parkering modtog 97,2 % af alle klager

¹⁸ Frederiksberg Kommunes hjemmeside, politiske dagsordener: SOU 6.6.2016, pkt. 62, UU 4.4.2016, pkt. 70, SU 6.6.2016, pkt. 55, BMU 6.6.2016, pkt. 189, BU 4.4.2016, pkt. 43, AAU 6.6.2016, pkt. 48

¹⁹ Københavns Kommunes hjemmeside, Økonomiudvalget, dagsorden 14.6.2016, pkt. 18.

Set i forhold til, hvor mange af borger der er i kontakt med kommunen, udgør antallet af klager et meget lille tal af den samlede sagsmængde.

5.2 Anke

Er man efter klage stadig ikke tilfreds med kommunens afgørelse, kan man *anke* afgørelsen eller sagsbehandlingen til en højere instans, f.eks. Ankestyrelsen, Natur- og miljøklagenævnet, Klagenævnet for Specialundervisning eller Folketingets Ombudsmand, eller man kan indbringe afgørelsen for domstolene. Ankesager vil få facetten K03, f.eks. 27.24.25K03 Anke over ungepålæg.

Antal ankesager fremgår af afsnit 4.

6. Ankeinstanser

I dette afsnit vil de vigtigste ankeinstanser blive gennemgået.

6.1 Ankestyrelsen

Styrelsen behandler klager over kommunale afgørelser på social- og beskæftigelsesområdet, underretning om et udsat barn, kommunale sager om tvangsmæssige foranstaltninger over for børn, hvor afgørelsen er truffet i børne- og ungeudvalget i kommunen, og arbejdsskader.

Ankestyrelsen behandlede 2015 i alt 30.857 anker over kommunale afgørelser, dvs. 314 ankesager pr. kommune, jf. nedenstående oversigt, der er hentet fra styrelsens hjemmeside:



Type af lovgivning	Afgjorte sager i alt	Stadfæstelse	Ændring	Hjemvisning	Afvisning/hen visning
<i>1 Lovgivning vedr. børn og familier samt serviceloven i alt</i>	<i>10.741</i>	<i>6.558</i>	<i>1.159</i>	<i>2.218</i>	<i>806</i>
1.1 Serviceloven - hjælpemidler, tilbud	10.039	6.232	980	2.103	724
1.2 Retssikkerhedsloven	325	134	126	22	43
1.3 Andre love - tidligere nævnsområder	5	3	1	0	1
1.4 Dagtilbudsloven	372	189	52	93	38
<i>2 Lovgivningen om sociale forhold i alt</i>	<i>7.585</i>	<i>5.898</i>	<i>631</i>	<i>363</i>	<i>693</i>
2.1 Lov om almene boliger	248	185	8	21	34
2.2 Boligstøtteleven	102	73	12	10	7
2.3 Sygedagpengeloven	5.601	4.274	543	253	531
2.4 Lov om socialtilsyn	57	36	13	2	6
2.5 Lov om højeste, mellemste førtidspension m.fl.	309	263	8	20	18
2.6 Lov om social pension	1.268	1.067	47	57	97
<i>3 Beskæftigelseslovgivningen i alt</i>	<i>12.531</i>	<i>7.963</i>	<i>1.642</i>	<i>1.556</i>	<i>1.370</i>
3.1 Lov om aktiv socialpolitik	10.501	6.399	1.458	1.401	1.243
3.2 Lov om aktiv beskæftigelsesindsats	1.666	1.306	140	120	100
3.3 Lov om fleksydelse	19	14	3	1	1
3.4 Diverse love vedr. beskæftigelse	345	244	41	34	26

6.2 Klagenævnet for Specialundervisning

Nævnet modtog i 2015 289 klager over kommunale afgørelser om specialundervisning, dvs. 2,9 klage pr. kommune.

6.3 Natur- og Miljøklagenævnet:

Nævnet modtog i 2015 2.227 klager inden for natur-, plan- og miljøområdet, dvs. planlov, landzoner, naturbeskyttelse, husdyrbrug m.v., dvs. 22,7 klage pr. kommune.

6.4 Det kommunale tilsyn

Tilsynet er et legalitetstilsyn, hvilket betyder, at det kun kan tage stilling til, om kommunerne og regionerne overholder lovgivningen, der gælder offentlige myndigheder. Tilsynet er ikke en klageinstans.

Bilag 10: Indstilling om kommunale, digitale trafiktællinger

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der ske en bevaringsvurdering af data fra kommunale trafiktællinger, der er i varetægt hos Vejdirektoratet (VD), og som på nuværende tidspunktet ikke er omfattet af bevaringsbestemmelser.

Bevaringsbestemmelser er en forudsætning for, at VD vil aflevere data til RA.

Denne indstilling bygger i vidt omfang på de notater, som Rigsarkivet (RA) udarbejdede i september 2012, hvor spørgsmålet om bevaring blev rejst første gang.²⁰

2. Bevarings- og kassationsvurdering

I amternes tid vurderedes materialet bevaringsværdigt, fordi tællingerne blev brugt til amternes trafikplanlægning, hvor der var tale om ”planlægning på forvaltningens centrale område”. Sagerne i journalgruppe 8-56-1 skulle derfor bevares. Ligeledes blev amternes it-systemer til trafik- og ulykkesstatistikker vurderet bevaringsværdige.²¹ Endelig har de statslige trafiktællinger været vurderet bevaringsværdige siden 1999 og løbende afleveres. Da oplysningerne ikke har ændret karakter, men blot ejerskab, da kommunerne overtog amternes veje, må tællingerne som udgangspunkt stadig være *bevaringsværdige*.

Kommunerne er den største vejbestyrer i Danmark, idet 94 % af vejene er kommuneveje. For kommunernes vedkommende er der dog ingen pligt til at udføre trafiktællinger, ligesom der heller ikke er pligt til at anvende kMastra eller indberette til VD. Hen ved to tredjedel af landets kommuner udfører dog trafiktællinger. Kommunerne i de mest trafikerede dele af landet samt de dele af landet, der har væsentlig gennemkørende trafik, anvender kMastra. Fælles for de fleste af de kommuner, som ikke anvender kMastra, er, at de ligger i landets yderkanter. En undtagelse er også en række københavnske omegnskommuner (har de mon et fælles system til bearbejdning af deres tællingsdata?) samt enkelte andre som Ringsted, Hedensted og Fredericia.

²⁰ RA j.nr. 2012-018801.

²¹ Amdtsrapporten 2003, s. 11 og 42.

Landets kommuner anvender tællingsdata til at trafikplanlægning, udarbejdelse af trafikplaner, trafiksikkerhedsplaner og delelementer i kommunens kommuneplan. Trafikplanen er en langsigtet plan, som udgør rammerne for investeringer i trafikinfrastrukturen og regulering af trafikken over en længere periode både for fodgængere, cyklister, bilister og brugere af kollektiv trafik. Vejdirektoratet skriver:

”Der er både et samfundsmæssigt og et individuelt behov for mobilitet, herunder fysisk transport af mennesker og gods. Det samfundsmæssige behov for mobilitet hænger i høj grad sammen med et ønske om økonomisk vækst. Det enkelte individs behov for mobilitet hænger især sammen med nødvendig transport til arbejde, indkøb, oplevelser mm. (...) Grundlæggende handler trafikplanlægning om at tilgodese de forskellige transportbehov på den mest hensigtsmæssige måde for både den enkelte og for samfundet som helhed. Det er vigtigt, at transporten sker på en hensigtsmæssig måde for både det enkelte individ og for samfundet som helhed.”²²

Data fra tællingerne anvendes ligeledes til at planlægge driften – og udviklingen – af vejnettet, ligesom kommunen kan forbedre muligheden for at vurdere vejnettet i forhold til støj, kapacitet på strækninger og i kryds og vejens omgivelser.

En del steder foretages der ad hoc-tællinger på anmodning eller opfordring, mens især de store kommuner har tælle- eller målestedsplaner, og hvor der udføres permanente trafiktællinger med regelmæssige mellemrum. Det gør sig bl.a. gældende for kommuner som København, hvor man også publicerer tællingerne i bogform. I andre kommuner publiceres data på kommunens hjemmeside, evt. i form af et digitalt kort, hvor borgerne kan klikke på, zoome ind og ud og se tællingsresultater.

Visse af de kommunale tællingsdata vil findes i 1186:E015 Vejsektorens Informationssystem (VIS Vejdata), der består af sammenknyttede databanker i VD og amterne. VIS rummer informationer stats- og amtsvejnettets struktur og egenskaber samt en overordnet beskrivelse af trafikken på disse veje. VIS har derfor de vigtigste oplysninger om hovedlandeveje og landeveje. En central tabel er GNRLTRFK, der rummer oplysninger om trafikmængder på vejstrækninger.²³ Også i 1186:E079 Nøgletalsdatabasen 1993ff, som indeholder nøgletal fra hele landet, findes der data, men på et højt aggregeringsniveau (årstal i modsætning til timetal i Mastra). Data stammer fra Mastra. Systemet blev kasseret 2. december 2008 under henvisning til, at der var tale om redundante data.²⁴

Hvis kommunerne anvender deres ESDH-system korrekt, vil materiale vedr. kommunale trafiktællinger blive journaliseret under 05.00.00 med P-facet og dermed blive bevaret, jf.

²² Håndbog i trafikplanlægning i byer – anlæg og planlægning”, juli 2012, s. 13.

²³ Oplysningerne stammer fra GENINFO i arkiveringsversion nr. 12745.

²⁴ RA, Bevarings- og Kassationsafdelingen, j.nr. 2008-321-05933.

cirkulæreskrivelse om bevaring og kassation af dokumenter i kommunernes it-systemer. På den måde sikres bevaring af resultaterne, men ikke af de bagvedliggende data.

Det må dog være de originale digitale data, som skal bevares, ikke kun fordi de giver viden om trafikken, og hvordan denne viden er blevet fortolket i samtiden, men også fordi de giver fremtidige forskere mulighed for selv at lave yderligere undersøgelser i det strukturerede datamateriale, som tilmed foreligger samlet i én database for de fleste kommuners vedkommende. Projektgruppen indstiller derfor digitale, kommunale trafiktællinger til bevaring.

3. Baggrund

VD's it-system Mastra²⁵ er et fælles it-system til efterbehandling og opbevaring af trafikregistreringer, dvs. hvor mange køretøjer på en given strækning på et givent tidspunkt, hastig, køretøjsklassifikation, støjdata m.v. VD tilbyder med kMastra efterbehandling af kommunernes trafiktællinger og hastighedsmålinger samt adgang til Nøgletalsdatabasen,²⁶ som indeholder nøgletal fra hele landet. Kommunen sender sine trafikregistreringer via e-post til VD, hvor disse automatisk efterbehandles og samles i Mastra. Når behandlingen er foretaget, kvitterer kMastra med en svarmail indeholdende timetrafik, grafisk resultatoversigt samt en række nøgletal for tællestationen.²⁷ Nogle kommuner anvender iMastra, men både kMastra og iMastra arbejder på den samme database, blot med forskellige brugergrænseflader. iMastra er til kommuner med et relativt stort og specialiserede tællebehov, dvs. med store vejnet og/eller store indbyggertal.²⁸

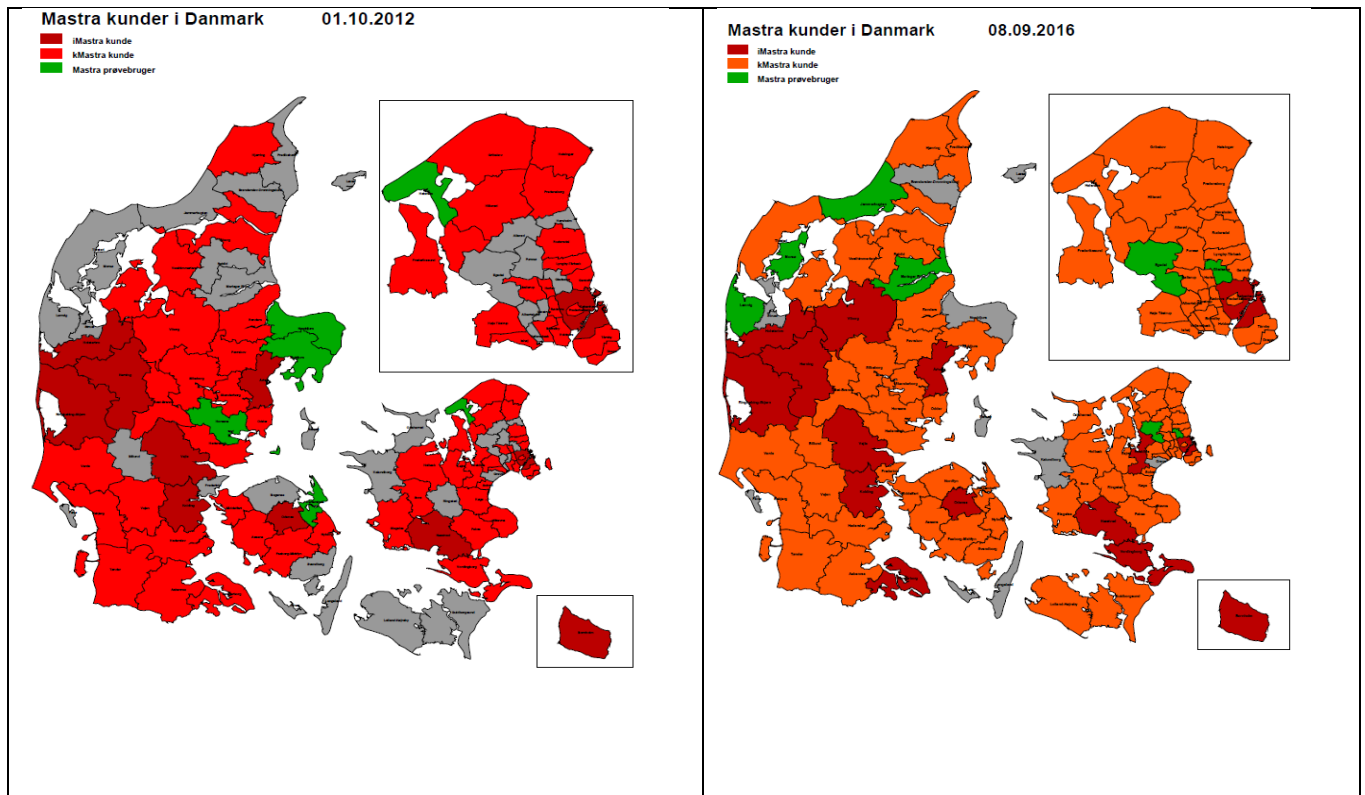
Der findes data fra kommunerne i kMastra 2000ff, idet data fra KommuneMastra i 2005 blev flyttet over i det nye system, kMastra. 2/3 af landets kommuner anvender kMastra, jf. oversigtskort over Mastra-kunder 2012 og 2016.

²⁵ RA prov.nr. 1186:E039

²⁶ RA prov.nr. 1186:E079, kasseret.

²⁷ Vejdirektoratet: "Hvad er kMastra" (tilgængelig på Vejdirektoratets hjemmeside).

²⁸ Vejdirektoratet: "Præsentation af iMastra med fokus på forskellene til kMastra" (tilgængelig på Vejdirektoratets hjemmeside).



Der er ni kommuner, som stadig ikke er tilsluttet Mastra:

1. Brønderslev
2. Struer
3. Norddjurs
4. Fanø
5. Samsø
6. Ærø
7. Langeland
8. Kalundborg
9. Greve

VD og RA afholdt i juni 2012 møde vedr. aflevering af Mastra. På mødet meddelte VD, at de ikke kan aflevere de kommunale trafiktællingsdata, der findes i Mastra, fordi data ejes af kommunerne. Kommunerne køber sig plads i Mastra gennem en kontrakt, hvor VD forstår kontrakten således, at data kun må afleveres til RA, hvis alle involverede kommuner (eller KL) godkender dette.²⁹

²⁹ RA j.nr. 2010-003446.

Problematikken er ikke ny. Med amtsbekendtgørelsen i 2003 blev amtslige tællingsdata bevaringsværdige.³⁰ RA var af den overbevisning, at bevaringsforpligtelsen blev håndteret via aflevering af Mastra, hvortil amterne indberettede data, men VD ville ikke aflevere de amtslige data, fordi VD betragtede data som amternes ejendom. Uden at det kan ses af sagen, endte det med, at afleveringen af Mastra 2002-06 indeholdt de amtslige data. Da kommunerne overtog vejansvaret i 2007, videreførte VD den samme holdning.³¹

Ved kommunal- og strukturreformen overgik ansvaret for mange af de amtslige veje til kommunerne, men dette har ikke afspejlet sig i de kommunale bk-bestemmelser fra 2010 (eller i 2004), hvor man gik ud fra, at data blev bevaret hos VD. Det samme troede man om amterne, jf. ovenfor. Det har vist sig ikke at være tilfældet.

³⁰ Bekendtgørelse 575/2003, bilag 10, afsnittet Teknik- og miljøområdet, pkt. 2: "Registre, der indeholder oplysninger af væsentlig betydning for amtets planlovsadministration, regionplanlægning, trafikplanlægningen, regional sektorplanlægning, kommuneplanlægning, herunder prognoser samt zonetovsafgørelser."

³¹ RA, Bevarings- og Kassationsafdelingen, j.nr. 2003-321-0535

Bilag 11: Indstilling om digitale forskningsdata og kliniske kvalitetsdatabaser

1. Indledning

Som led i revision af de kommunale bevarings- og kassationsbestemmelser (bk-bestemmelser) skal der udarbejdes en indstilling om eventuel digital bevaring af forskningsdata hos kommunerne. Sagen er blevet aktualiseret af Rigsarkivets to projekter om forskningsdata hos statslige myndigheder, dels Projekt om anmeldelse af forskningsdata, dels Projekt om aflevering af forskningsdata. Hertil kommer, at der skal tages stilling til bevaring af kommunale kliniske kvalitetsdatabaser.

Med *digitale forskningsdata* forstås ”data, som er skabt i forbindelse med forskning med anvendelse af videnskabelig metode, samt dokumentation heraf”, jf. udkast til bekendtgørelse om anmeldelse af digitale forskningsdata, udarbejdet af Projekt om anmeldelse af forskningsdata.

Forskningsdata, som er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, eller som alene er skabt ved samkøring af administrative registre, skal ikke bevares. Begrundelsen for denne afgrænsning hidrører fra Projektet om anmeldelse. Data, som kan genskabes, idet de er skabt gennem eksperimenter eller simulationer, har i sig selv ikke have historisk værdi. Også data, som er skabt ved samkøring af administrative registre, kasseres, idet de kan genskabes, idet bevaringspligtige administrative registre langtidsbevares i offentlige arkiver. Såfremt der i forskningsprocessen er tilført nye data, vil der ikke længere være tale om, at forskningsdata er skabt alene ved samkørsel af administrative registre.

Forskningsdata er heller ikke data i administrative registre, som typisk indeholder systematiske oplysninger om forhold i det danske samfund, og som kan anvendes i forskningsprojekter. Det betyder, at et omsorgssystem ikke er forskningsdata, men et administrativt datasæt, der kan anvendes til forskning.

En *klinisk kvalitetsdatabase* er et register, ”hvor der sker en registrering af data, der med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse og bidrage til forbedring af den samlede kvalitet eller dele af den samlede kvalitet af sundhedsvæsenets indsats og resultater for en afgrænset gruppe af patienter”.³²

³² § 1, stk. 3, i bekendtgørelse nr. 851 af 2. juli 2015 om godkendelse af landsdækkende og regionale kliniske kvalitetsdatabaser

2. Bevaringsindstilling

Forskningsdata hos kommuner og regioner og i staten udgør en vigtig ressource. Data kan anvendes til opfølgende eller ny forskning, ligesom de rummer viden om nutidens samfund i alle dets aspekter. Forskningsdata indeholder 1) oplysninger om de fænomener, der er blevet undersøgt (sygdomme, livsstile, trafikvaner osv.), og 2) dokumentation af de resultater, som forskningsprojektet er nået frem til. For begge vedkommende kan der være tale om bevaringsværdige oplysninger, som det er væsentligt at få bevaret. Hertil kommer, at mange forskningsdata også rummer et stort potentiale for hurtig genanvendelse i forskningsprojekter om lignende emner, f.eks. en opfølgende undersøgelse fem år senere af den samme kohorte. Og genanvendelsen omfatter ikke kun forskeren bag den oprindelige undersøgelse, men også andre forskere, der kan nyde gavn af de indsamlede data.

Projektgruppen indstiller derfor, at kommunale, bevaringsværdige forskningsdata bør sikres for sam- og eftertiden ved aflevering til offentligt arkiv, hvis kommunen efter samråd med Rigsarkivet vurderer, at data er af interesse for fremtidig forskning eller af væsentlig sundhedsfaglig, kulturhistorisk eller samfundsmæssig betydning.

Den samme bevaring bør også gælde for kommunale kliniske kvalitetsdatabaser.

Aflevering vil skulle ske efter reglerne i afleveringsbekendtgørelsen (bek. 1007/2010), som er under revision for at sikre ens afleveringsregler for digitale data, uanset om der er tale om administrative data eller forskningsdata.

3. Bevaringsregler for kommunale forskningsdata og kliniske kvalitetsdatabaser

RA udstedte i 2010 bk-bestemmelser for kommunernes arkivalier efter 1.1.2007, men heri omtales *forskningsdata* ikke. Emnet blev ikke berørt i den arbejdsgruppe, som udarbejdede kommunebekendtgørelsen, hvilket nok skyldes, at hverken RA eller de kommunale repræsentanter var opmærksom på, at der kan være forskningsdata hos kommunerne. Det betyder, at forskningsdata ikke står på listen over bevaringsværdige systemer, og at forskningsdata derfor kan kasseres.

RA har kendskab til ét eksempel fra 2014, hvor Københavns Stadsarkiv måtte kassere en børnesundhedsprofil. I det pågældende tilfælde gjorde RA opmærksom på, at kommunerne som altid kan merbevare systemer, som RA har sat til kassation.

Hvad angår *kliniske kvalitetsdatabaser*, har de indtil nu kun været forankret i regionalt regi, hvorfor de er omfattet af regionsbekendtgørelsen, hvor de er sat til bevaring.

Imidlertid har Sundhedsdatastyrelsen 28. juni 2016 udsendt en revideret bekendtgørelse om godkendelse af kvalitetsdatabaserne, hvor definitionen af en kvalitetsdatabase er ændret til: ”Ved en klinisk kvalitetsdatabase forstås en database, som opgør målbare indikatorer, der med udgangspunkt i det enkelte patientforløb kan belyse kvalitet af det regionale og/eller kommunale sundhedsvæsen indsats og resultater for en afgrænset gruppe af patienter (...) Kommunale kliniske kvalitetsdatabaser skal dække et geografisk område svarende til én eller flere regioner”.³³ Kvalitetsdatabaser er således ikke længere kun forankret hos regionerne, men nu også kommunerne.

4. Forskning i kommunerne

I kommunerne har forskning ikke en tilsvarende central rolle med mange ansatte og store forskningspuljer, som det er tilfældet hos regionerne og deres sygehuse. Det skyldes bl.a., at der ikke har været en forskningstradition som i regionerne, at borgerkontakten har været meget praksisorienteret og med fokus på levering af ydelser, og at mange undersøgelser i kommunerne har karakter af kortlægning. Med kortlægning menes der f.eks. kortlægning/undersøgelse af støjgener eller af forurenede grunde. Endvidere har KORA og forgængeren AKF altid spillet en stor rolle på det kommunale område.

Imidlertid har sundhedslovens § 4 siden 2007 pålagt regioner og kommuner at sikre ”en stadig udvikling af kvaliteten og en effektiv ressourceudnyttelse i sundhedsvæsenet gennem uddannelse, forskning, planlægning og samarbejde m.v.” I lovens § 194 slås det fast, at regionerne skal igangsætte forskning, hvorimod kommunerne ”kun” skal medvirke til udviklings- og forskningsarbejde. Der er således skabt grundlag for sundhedsforskning i kommunerne.

KL undersøgte i 2014 den kommunale sundhedsforskning. Heraf fremgår det, at mere end halvdelen af de kommuner, som besvarede undersøgelsen, er involverede i forskning. Der er tale om 69 igangværende forskningsprojekter og 27 afsluttede projekter. De tre store kommuner København, Aarhus og Odense deltager hver i over syv projekter.³⁴

Det er især de store bykommuner, som er engageret i forskning. Tager man København, har socialforvaltningen en forskningsenhed, som ”implementerer og undersøger metoder og indsatser, der understøtter recovery for udsatte mennesker”.³⁵ Sundheds- og omsorgsforvaltningen har udarbejdet ”Forskningsstrategi for Sundheds- og Omsorgsforvaltningen i Københavns Kommune 2013-2016”, hvor forskning skal ”udvikle viden om og kvalitetssikre de ydelser, kommunen leverer til

³³ Bekendtgørelsens § 1, stk. 2-3.

³⁴ KL: ”Mere forskning i de kommunale sundhedsopgaver”, 2014.

³⁵ Jobannonce, Københavns Kommune, Socialforvaltningen, august 2013

københavnerne ... så borgeren får mest mulig ud af de leverede ydelser, og for sundhedsøkonomiske analyser, så vi får viden om, hvor vi kan udnytte ressourcerne bedst muligt”.³⁶

I Aalborg har kommunen oprettet et Center for anvendt kommunal Sundhedsforskning, mens man i Aarhus indgår i et forskningsprojekt sammen med Aarhus Universitetshospital og TrygFonden om trivsel hos børnene. Næstved er sammen med 17 andre kommuner en del af forskningsprojektet ”Barnet i Centrum”, hvor Aarhus Universitet og praksisfolk fra 18 kommuner udvikler nye teorier og metoder. Esbjerg deltager i et forskningssamarbejde med MarselisborgCentret om helhedsorienteret rehabiliteringsindsats.

I kommunetilsyn 2015 skulle kommunerne svare på, 1) om kommunen opbevarer data fra forskningsprojekter, og 2) om der findes centrale forskningsenheder i kommunen eller på tværs af kommunerne, dvs. om kommunen indgår i en forskningsenhed sammen med andre kommuner. 87 kommuner svarede, at de ikke har forskningsdata, mens seks kommuner svarede, at de har forskningsdata i deres varetægt. Kommunerne angav, at data stammer fra sundhedsområdet, daginstitutions- og skoleområdet, plan og miljø, sekretariatet og museumsområdet.

³⁶ ”Forskningsstrategi”, s. 3.

Bilag 12: Bevaringsvurdering af KOMBIT's it-systemer/-løsninger

Nedenfor følger en gennemgang af KOMBIT's nuværende og kommende systemer/løsninger. De er vurderet ud fra de bevarings- og kassationsprincipper, der findes i den nuværende kommunebekendtgørelse (bek. 995/2010), om et system skal bevares og dermed afleveres til offentligt arkiv (B), eller om de skal kasseres/ikke afleveres (K)

Systemnavn/løsningsnavn	Bemærkninger	Hovedområde	Underområde	B eller K?
Byg og Miljø	Byg og Miljø er en webløsning, som skal anvendes af borgere og virksomheder til digitale ansøgninger om byggetilladelser inklusiv nedrivnings- og miljøtilladelser. Selve dokumenterne bevares i kommunens ESDH- eller fagsystem.	Teknik- og miljøområdet	Byggesager (bilag 2, pkt. 4A)	K
Bygnings- og Boligregistret (BBR)	KOMBIT er, på baggrund af en aftale mellem SKAT og KL, ansvarlig for udvikling, etablering og drift af BBR 2.0. Samarbejdet mellem parterne fortsætter omkring vedligeholdelse og videreudvikling.	Teknik- og miljøområdet	Byggesager (bilag 2, pkt. 4A)	K
Danmarks AdresseRegister (DAR)	Hidtil har BBR været Danmarks officielle adresseregister. Det ændrer sig i 2015, hvor adressedelen udskilles fra BBR og lægges over i et nyt selvstændigt	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K



	register - DAR			
Digital Flytning	Digital Flytning gør det nemmere for borgere at anmelde flytning. Digital Flytning er en brugervenlig og gennemprøvet it-løsning, som er til rådighed direkte fra kommunens egen hjemmeside og fra borger.dk. 68 kommuner deltager.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
Digitalisering af løntilskud & fleksjob	Håndtering af refusion af løn til borgere i fleksjob eller med løntilskud er ikke omfattet af et samlet landsdækkende kommunalt it-system.	Økonomi- og personaleområdet	Løn og personale (bilag 2, pkt. 2)	K
Digitalisering på handicap- og udsatte voksenområdet (DHUV)	En it-løsning, der kan understøtte voksenudredningsmetoden (DHUV-udredningsmetoden).	Social- og sundhedsområdet	Børn, unge og voksne (bilag 2, pkt. 3)	B
Digitalisering Udsatte Børn og Unge (DUBU)	DUBU er en fællesoffentlig it-løsning, der fremmer sammenhæng og kvalitet på området Udsatte børn og unge. Brug af systemet sikrer, at de lovmæssige krav til dokumentation overholdes, og giver overblik over sagsbehandling og dokumentation på området - samtidig med, at det kan forbedre den økonomiske styring.	Social- og sundhedsområdet	Børn, unge og voksne (bilag 2, pkt. 3)	B
Ejendomsskat og Ejendomsbidrag	Som led i det fællesoffentlige grunddataprogram forestår KOMBIT udfasningen af Ejendomsstamregistret (ESR). I den forbindelse skal KOMBIT anskaffe en it-	Økonomi- og personaleområdet	Løn og personale (bilag 2, pkt. 2)	K



	løsning til opkrævning af ejendomsskat og ejendomsbidrag.			
Fælles Bibliotekssystem	90 af landets kommuner er i dag med i aftalen, som vil give bibliotekerne et moderne og tidssvarende system, som også realiserer fælles drift og systemadministration.	Undervisnings- og kulturområdet	Bibliotek (bilag 2, pkt. 5)	K
Fælleskommunalt Ledelsesinformationssystem (FLIS)	FLIS er en fælleskommunal løsning til benchmark- og ledelsesinformation. Kommunerne får adgang til beregninger af nøgletal og kan nedbryde til laveste registreringsniveau. Løsningen trækker data direkte fra blandt andet kommunernes egne økonomi- og fagsystemer.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
Kommunernes Sygedagpengesystem (KSD)	Formålet med KSD er at etablere en fælleskommunal løsning, der kan understøtte sagsbehandlingen på sygedagpengeområdet. KSD bliver en afløser for KMD Dagpenge.	Social- og sundhedsområdet	Arbejdsmarked (bilag 2, pkt. 3)	K
Kommunernes Ydelsessystem (KY)	Kommunernes Ydelsessystem er en fælleskommunal it-understøttelse af kontanthjælpsområdet, som afløser for kommunernes brug af KMD Aktiv og BIS-Y.	Social- og sundhedsområdet	Ydelsesberegning (bilag 2, pkt. 3)	K
Køreprøvebooking	Løsningen til køreprøvebooking bruges af kørelærere til at booke tider til deres elevers køreprøver. Politiet står for at indtaste data om køreprøvesagkyndige, og	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K



	kommunerne skal godkende lægeattesten.			
Mit Sygefravær	Som en del af Kommunernes Sygedagpengesystem er der udviklet en borgervendt selvbetjeningsløsning, hvor den sygemeldte kan indtaste de oplysninger, der ligger til grund for udbetaling/refusion af sygedagpenge.	Social- og sundhedsområdet	Arbejdsmarked (bilag 2, pkt. 3)	K
NemRefusion	Via NemRefusion kan virksomheder, selvstændige og a-kasser anmelde og anmode om refusion af syge- og barseldagpenge samt refusion i forbindelse med medarbejdere ansat i løntilskud eller fleksjob. Kommunerne kan automatisk hente indberetningerne direkte ind i deres fag- og ESDH-systemer.	Økonomi- og personaleområdet	Økonomi (bilag 2, pkt. 2A)	K
Praksys.dk	Regionerne har besluttet at udvikle et nyt sygesikringssystem og har inviteret kommunerne til at deltage. Det har kommunerne indvilget i.	Social- og sundhedsområdet	Børn, unge og voksne (bilag 2, pkt. 3)	K
Sagsoverblik/Partskontakt (SAPA)	SAPA-løsningen er en kommunal overbliksløsning, der hjælper den kommunale medarbejder med at skabe sig ét samlet overblik over borgerens (eller virksomhedens) engagementer med kommunen - uden at den kommunale medarbejder behøver at bevæge sig ind og	Kommunestyret i almindelighed	Sags- og advissystemer (bilag 2, pkt. 1B)	K



	ud af de forskellige it-løsninger, der indeholder de relevante informationer. I selve SAPA-it-løsningen indgår de to øverste lag: SAPA Glaspladen og Sikkerhed. Udover simpel sammenstilling af informationer indeholder SAPA-løsningen en række funktioner, der muliggør en registrering af simpel sagsinformation, f.eks. 'opret sag' og 'opret journalnotat'. SAPA-løsningen indeholder denne funktionalitet for at lette de kommunale medarbejders arbejdsgang med at gøre manuelle journalnotater på en eksisterende sag.			
Samarbejdsplatformen Aula	Samarbejdsplatformen er en del af det fællesoffentlige Brugerportalsinitiativ (BPI), som skal etablere tidssvarende digitale platforme, der kan understøtte en ny folkeskole og målene i folkeskoleformen. Samarbejdsplatformen er den del, der skal give elever, lærere og forældre adgang til informationer fra skolen og dagtilbud. I dag benytter alle kommuner systemet SkoleIntra. Denne løsning fungerer i vid udstrækning som en samarbejdsplatform.	Undervisnings- og kulturområdet	Undervisning (bilag 2, pkt. 5)	B
Serviceplatformen	Den fælleskommunale Serviceplatform åbnede for kommuner og deres it-leverandører 1. januar 2014. Serviceplatformen er en	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K



	integrationsplatform, der udstiller data og funktionalitet fra forskellige fag- og kildesystemer som services til brug for kommunernes it-løsninger.			
Social Pension	Kommunerne skal udfase deres anvendelse af KMD Social Pension. KL har derfor bedt KOMBIT om på vegne af kommunerne at varetage kommunernes udfasning af KMD Social Pension samt at etablere en ny digital understøttelse af området.	Social- og sundhedsområdet	Børn, unge og voksne (bilag 2, pkt. 3)	K
Støttesystemer (STS) – Adgangsstyring	Adgangsstyring varetager autentifikation og autorisation i Rammearkitekturen i henhold til en fødereret sikkerhedsmodel	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
Støttesystemer (STS) – Beskedfordeler	Beskedfordeleren håndterer formidling af beskeder fra afsender til modtager(e). Systemet fordeler beskeder mellem de forskellige forretningsservices i og på tværs af kommuner, og gør det muligt at abonnere på relevante beskeder om ændringer i sager.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
Støttesystemer (STS) – Klassifikation	Klassifikation har til formål at indeholde og udstille klassifikationssystemer (KLE, kontoplan m.v.), som er væsentlige for it-understøttelse af den kommunale opgavevaretagelse.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
Støttesystemer (STS) – Organisation	Organisation vil udstille organisatoriske data til de fælleskommunale fagsystemer. Kombineret med	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K



	informationer fra Klassifikation vil det være muligt at opmærke, hvor i kommunen en opgave er placeret. Det skal sikre, at den autoritative beskrivelse af organisationen og dens aspekter på sigt altid findes ét sted, samt at snitfladen til organisationsdata er tilgængelig og veldefineret.			
Støttesystemer (STS) – Sags- og Dokumentindeks	Sags- og Dokumentindeks skaber overblik over sager og dokumenter på tværs af it-løsninger og fagområder i det kommunale systemlandskab. Det har til formål at opsamle metadata om sager og dokumenter fra en lang række it-systemer. Disse udstilles via services til brug for andre it-systemer, der skal give medarbejdere hos myndigheder et overblik over sager og dokumenter om en borger eller en virksomhed. Det indeholder ikke selv funktionalitet, der giver slutbrugere mulighed for at se de opsamlede metadata om sager og dokumenter, men er alene en container for indsamlede metadata fra en bred vifte af systemer – som så herfra er tilgængelige for myndighedens it-systemer.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	B
Støttesystemer (STS) – Ydelsesindex	Ydelsesindeks skal gøre det muligt for it-systemer at se oplysninger om ydelser i form af bevillinger og bevilgede	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	B



	ydelser i andre it-systemer uden at skulle kalde disse andre it-systemer direkte. Systemet skal kunne modtage oplysninger (metadata) om ydelser fra ydelsessystemerne, og andre it-systemer skal desuden kunne hente oplysninger (metadata) i systemet om, hvilke ydelser disse ydelsessystemer har.			
Umbrella - Min Side	I projektet arbejder KOMBIT for at sikre, at borger.dk's personaliserede side får mere kommunalt indhold. På siden er det i dag muligt at se fx sundhedsdata og skatteoplysninger. Projektet er et led i handlingsplanen for den fælleskommunale digitaliseringsstrategi.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
Umbrella Indberetningsløsning	Umbrella Indberetningsløsning letter arbejdsgangen for sagsbehandlere og gør ansøgningsproceduren lettere for borgerne. Løsningen understøtter adresseforespørgsel og bopælsattest samt teknik og miljø.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	K
VALG	VALG er et nyt valgsystem, der skal understøtte alle valg, som kommunerne er ansvarlige for at afvikle.	Kommunestyret i almindelighed	Borgerservice, ledelsesinformation og valg (bilag 2, pkt. 1)	B
Ydelsesrefusion	En reform af kommunernes refusioner og medfinansiering indebærer en fælleskommunal it-løsning, der samler informationer om de offentlige forsørgelsesydelser,	Social- og sundhedsområdet	Børn, unge og voksne (bilag 2, pkt. 3)	K



	automatisk hjemtager kommunens refusioner fra staten, og afregner kommunens medfinansiering.			
--	--	--	--	--

Bilag 13: Oversigt over Udbetaling Danmarks it-systemer

Systemnavn/løsningsnavn	Bemærkninger	B/K
<u>Barselsdagpengeløsning</u> (Erstatter: KMD Opus barsel, KMD Dagpenge samt en række andre KMD-systemer)	System til at administrere udbetaling af barselsdagpenge i Danmark. Systemet indeholder sager og dokumenter inden for barselsdagpengeområdet. Her indgår oplysninger om personen, om sagen (ansøgning, afgørelse, bevilling, afslag, barselsplan o.lign.), om ydelsen, grundlaget for beregningen, om skatteberegning og om de virksomheder, som skal kompenseres.	K
<u>Begravelseshjælp</u>	Begravelseshjælp er et engangsbeløb, der udbetales til pårørende eller andre, der dækker udgifterne til en begravelse eller bisættelse. Begravelseshjælp kan søges af den, der afholder udgiften, eller via en bedemand. Begravelseshjælpens størrelse afhænger af afdødes alder, familieforhold, formue og evt. ægtefælles formue. I 2015 kan man højst få 10.400 kr., hvis afdøde er over 18 år, og 8.700 kr., hvis afdøde er under 18 år. Begravelseshjælp afhænger af formuen, således at hvis den afdøde eller ægtefælle havde formue på dagen før dødsfaldet, nedsættes beløbet. Hvis der er en formue over 45.200 kr. (2015), bortfalder begravelseshjælpen helt. Området er styret af sundhedsloven og bekendtgørelse omkring begravelseshjælp. Begravelseshjælpen er ikke skattepligtig.	K
<u>Boligstøtte</u> (erstatter det tidligere system KMD Boligstøtte)	Boligstøtte er en offentlig ydelse, der bliver administreret af Udbetaling Danmark. Ydelsen er et tilskud til huslejen, man kan søge, hvis man bor i lejebolig og i øvrigt opfylder forskellige kriterier om bl.a. indkomst og boligens karakter. Udbetaling Danmark udbetaler boligstøtte til ca. 550.000 husstande. Det svarer til ca. hver anden lejebolig. Den samlede sum er ca. 12 mia. kr. årligt. Formålet med systemet er at kunne administrere udbetalingen af boligstøtte. Boligstøtte kan søges af folk, der bor til leje, af førtidspensionister og af folkepensionister. Boligsikring ydes til ikke-pensionister, mens pensionister modtager boligydelse. Boligsikring og boligydelse kaldes under ét for boligstøtte. Reglerne for boligstøtte reguleres i bekendtgørelse nr. 158 af 18.	K



	februar 2015 om lov om individuel boligstøtte.	
<u>Debitor</u>	<p>Systemet skal bruges til at administrere opkrævninger for UDK's ydelsesområder og skal fra 2017 forvalte områderne: Familieydelse, Barselsdagpenge, Pension og Boligstøtte.</p> <p>Overordnet set skal Debitor håndtere løbende opkrævning og rykning af bidragskrav, opkrævning og rykning af tilbagebetalingskrav, sende krav til SKAT (via EFI) og efterfølgende behandle restantsager, fastsætte afdragsordninger eller henstand, frivillige afdragsordninger, håndtere krav, der bliver betalt via modregning i egne eller andre ydelser og låneadministration for boliglån.</p>	K
<u>DFD Brugergrænseflade</u>	<p>Understøtter kommunernes og UDK's kontrol af udbetaling af sociale ydelser.</p> <p>I systemet findes oplysninger om, hvilke borgere i en kommune der kan vække undring.</p> <p>Oplysningerne samles et 'kontrolark'. Kontrolarket består af en række stamdataoplysninger fra cpr, BBR, eIndkomst og KMD. Kontrolarket viser også resultatet af registersamkøringen. Det vil sige de faktuelle oplysninger, som har gjort, at en konkret ydelsesmodtager opfylder et eller flere kriterier i registersamkøringen.</p>	K
<u>Service Entreprise</u> <u>Ressource Planning (ERP)</u>	<p>Der er tale om et system til bogføring, regnskab og økonomistyring såvel som personaleadministration og lønadministration, det sidste med det formål, at samtlige lovkrav omkring personaleadministration og lønadministration overholdes, og at oplysninger, der sendes til anden myndighed, er korrekte. Systemet skal desuden tilsikre korrekt behandling af personretlige sager. Systemet er ATPs centrale økonomisystem.</p>	B
<u>Familieydelse</u> (erstatte KMD Underholdsbidrag, KMD Børneydelser, KMD UHB Administrationsmodulet, KMD Debitor og KMD Sag samt en lang række systemer indenfor pensionsområdet)	<p>Systemet skal anvendes til at administrere udbetaling af familieydelser.</p> <p>Familieydelser – også kaldet børnepenge – består af børne- og ungedyden (børnecheck), børnetilskud, børnebidrag og andre bidrag.</p> <p>De forskellige typer familieydelse bevilges efter forskellige kriterier. Kriterierne er beskrevet i de enkelte ydelseslove.</p> <p>I forhold til børnetilskudssager er et af kriterierne, at ansøger skal være reelt enlig. Vurderingen af enlighedsbegrebet er en skønmæssig vurdering, der hovedsageligt baserer sig på Ankestyrelsens praksis.</p>	K



	Sagernes afgørelse er kommuneuafhængige og afgøres – foruden i henhold til Ankestyrelsens praksis – efter gældende sagsbehandlingsinstrukser.	
<u>InfoShare ESDH-system</u>	Udbetaling Danmarks generelle ESDH-system, hvor principielle sager o.lign. journaliseres. ESDH-systemet deles med den øvrige ATP-koncern. Udbetaling Danmarks sager kan fremfindes via bogstavkoden UDK.	B
<u>International Sygesikring</u>	International sygesikring er en samlebetegnelse for sygesikring af danskere i udlandet og udlændinge i Danmark. Under betegnelsen International Sygesikring hører der tre områder: det blå EU-sygesikringskort, det særlige sundhedskort og registrering af sygesikringsland. Det blå EU-sygesikringskort giver danskere, der er på ferie, ret til samme behandling som borgerne i det land, de rejser i. Sygesikringskortet gælder inden for EU og i Norge, Island, Liechtenstein og Schweiz. Det særlige sundhedskort giver ret til at benytte det danske sundhedsvæsen på samme vilkår som borgere, der bor i Danmark. Kortet udstedes til personer, der er socialt sikret i Danmark, men bor i udlandet – dvs. fortrinsvist til grænsegængere. Registrering af sygesikringsland: Når borgere flytter til Danmark, skal de afgive oplysninger, så Udbetaling Danmark kan registrere, hvilket land der har ansvar for deres sygesikring. Hvis borgeren er sygesikret i udlandet, vil udgifterne til borgerens sundhedshjælp i Danmark blive opkrævet fra myndighederne i det pågældende land. Formålet med systemet er at kunne administrere de tre ordninger. Dvs. registrering og udstedelse af EU-sygesikringskort, registrering og udstedelse af særligt sundhedskort, registrering af borgeres sociale sikringsland i relation til sygesikring.	K
<u>Pensionsfagssystemet</u> (Erstatter KMD Social Pension samt en række andre KMD-systemer)	Formålet med systemet er at administrere udbetaling af førtids- og folkepension Systemet indeholder sager og dokumenter inden for førtids- og folkepensionsområdet. Afgørelser træffes i kommunerne, mens UDK er den udbetalende myndighed. I systemet indgår bl.a. oplysninger om person, pensionssag, pensionsansøgning, afgørelse, bevilling, pensionstype m.m.	K
<u>Vidensløsning, Moxie</u>	Systemet er en vidensløsning, som anvendes til at samle, strukturere, dele og bruge af den fælles faglige viden i Udbetaling Danmark. Pt. fungerer systemet som en form for opslagsværk, men	K



	<p>tanken er, at det på sigt, når kunderådgiverne kender svarene på spørgsmålene, vil bruge løsningen til at introducere nye, smarte måder at gøre tingene på.</p> <p>Vidensløsningen bruges inden for alle områder af UDK's portefølje. Systemet indeholder faglig viden, der skal understøtte kunderådgiverne i deres daglige arbejde. Vidensløsningen består af en række portaler (faneblade). Hver portal indeholder de artikler, der er relevante for det pågældende område, samt tværgående artikler, der er relevante for alle områderne.</p> <p>Vidensløsningen er bygget op med spørgsmål og svar, så kunderådgiverne kan se, hvad de skal svare på specifikke spørgsmål, borgerne stiller.</p>	
--	--	--