

Håndter adgang til arkivalier

*Samarbejdsproces mellem kommuner og Udbetaling Danmark
- udmøntning af opgavesplit*

Udbetaling Danmark, 25. maj 2012

Efter bekendtgørelse 995/2010, består arkivalier af informationer, som er blevet samlet og gemt i forbindelse med en myndighed eller en institutionsvirksomhed, og som ikke er publicerede. Dvs. arkivalier bliver skabt hver gang, der udarbejdes et notat (også internt), eller når der produceres et svar på en henvendelse eller ansøgning fra borger eller en statslig myndighed. Derimod betragtes publiceret materiale mht. bøger, tidsskrifter og pjecer normalt ikke som arkivalier.

Arkivalier vedr. Udbetaling Danmark, kan have form af mapper med sager på papir, dokumenter indscannet i et it-system (fx et sags- og dokumenthåndteringssystem eller et KMD-system), journalnotater m.v.

Det er af styregruppen for Udbetaling Danmark blevet besluttet, at alle nuværende arkivalier – både i papir og i elektronisk form - bliver i kommunerne, selvom Udbetaling Danmark overtager sagerne. Der er derfor aftalt en proces for hvorledes Udbetaling Danmark kan rekvirere arkivalier fra kommunerne. Denne proces samt ansvarsfordelingen er beskrevet i dette dokument.

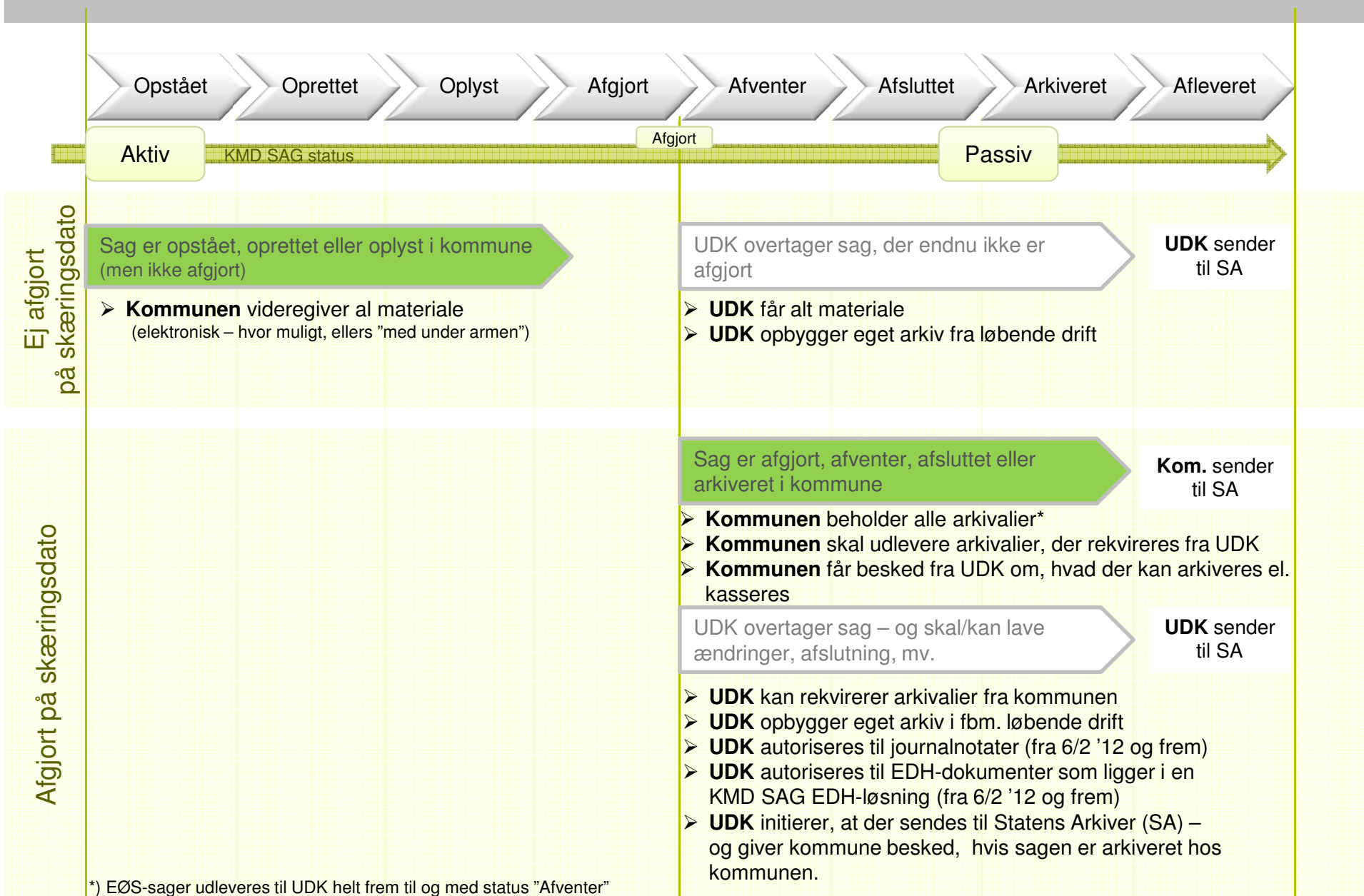
Følgende arkivalier forbliver ikke i kommunerne, men overgår til Udbetaling Danmark samtidig med at de enkelte ydelsesområder overgår til Udbetaling Danmark:

- Sager hvor kommuner ikke har truffet en afgørelse på det tidspunkt, hvor sagsområdet overgår til Udbetaling Danmark. D.v.s. "sagsbehandlernes medtager de sager, der ligger på skrivebordet",
 - EØS-sager, hvor alle åbne sager videregives til Udbetaling Danmark, samt
 - alle sager fra SKAT (jf. Ydelseslovforslagets § 13).
- (Se oversigt over hvilke arkivalier, der skal videregives, og hvilke der bliver i kommunerne på næste side)

De modtagne papirarkivalier bliver indscannet og journaliseret i KMD Sag EDH.

Udbetaling Danmark kan tilgå arkivalier på fire måder:

1. Fremsøgning af Udbetaling Danmarks elektroniske sager/dokumenter/journalnotater i KMD Sag.
2. Læseadgang til de kommunale journalnotater og dokumenter (fra 6.2.2012, hvor KMD SAG version 12 var udrullet – og der blev etableret enkeltsagsprincip for alle områder)
3. Anskaffelse af "papirdokumentation" fra kommunernes nærarkiver eller elektronisk dokumentation fra et kommunalt ESDH system. Her skal kommunen forestå selve fremfindingen og afsendelse til Udbetaling Danmark.
4. Udlån fra Statens Arkiver/§7-arkiv, når det vedr. de historiske arkivalier, som er afleveret. Se selvstændig proces.



- For at minimere Udbetaling Danmarks behov for at rekvirere arkivalier i kommunerne mest muligt, opfordrer KL kommunerne til at indrette principperne for journalisering af sager og journalnotater, scanning m.v., på de områder, hvor myndighedsansvaret overgår til Udbetaling Danmark i henhold til opgavesplittet. Dette gøres ved så vidt som muligt, at tage udgangspunkt i enkeltsagsprincippet, når der oprettes en ny sag.
- Når kommunerne indretter sig efter KLs opfordring om enkeltsagsprincippet, sikres det samtidig, at der oprettes en sag med det korrekte emne fra KLE, og at journalnotater lægges på den rigtige sag (sker automatik med journalnotater genereret fra fagsystemerne).
- Samtidig forudsættes Udbetaling Danmark for de berørte ydelsesområder at få adgang til arkivalier i KMD Sag, når disse er oprettet 6. februar 2012 eller senere.

I praksis vil det sige, at i sager, hvor kommunen allerede har tilkendt en ydelse, og der sker en ny myndighedsaktivitet, opfordres kommunerne til at oprette selvstændige journalnotater på sagsområder, der vil blive delt mellem kommunerne og Udbetaling Danmark. Det vil sikre, at kommunerne på en let og smidig måde kan give Udbetaling Danmark adgang til de nødvendige oplysninger i sagerne. Hvis en kommune f.eks. i en boligstøttesag modtager oplysninger, der skal indgå i en sag om tilkendelse af boligsikring (som er et af de sagsområder, hvor myndighedsansvaret overføres til Udbetaling Danmark) og oplysninger, der indgår i en sag om beboerindskud (hvor myndighedsansvaret forbliver i kommunen), opfordres kommunen således til at adskille sagerne i 2 separate sager og dermed etablere 2 særskilte journalnotater.

- Udbetaling Danmark forudsættes herefter via opsætning af autorisation*, at få adgang til de relevante journalnotater vedrørende de områder, der overgår til Udbetaling Danmark. Tilsvarende forventes adgang til de elektroniske indscannede dokumenter, hvor der er systemsammenfald mellem kommunens nuværende systemer og Udbetaling Danmarks systemer.
- I det omfang Udbetaling Danmark alligevel får behov for at rekvirere selve sagen, assisterer kommunerne med fremsøgningen. Dette vil f.eks. være ved arkivalier
 - der stammer fra før 6. februar 2012, eller
 - som ikke er tilgængelig i KMD Sag, og arkivalier i stedet skal fremfindes fra enten fysisk papirsag eller et andet ESDH system.

Det skal aftales nærmere hvordan kontakten mellem kommunerne og Udbetaling Danmark skal indrettes, således at der bliver identificere kontaktpersoner, der kan assistere, Udbetaling Danmark med fremsøgningen.

- Det forudsættes endvidere, at de sagsområder, Udbetaling Danmark overtager fra kommunerne er ajourført i henhold til bevarings- og kassationsbestemmelserne i kommunerne og at de i øvrigt indeholder al relevant information (alle relevante arkivalier).

*) Den løsning, der etableres for at lette såvel kommuner og Udbetaling Danmark, går teknisk set ud på at alle arkivalier, der er i KMD SAG (sager, journalnotater og eventuelle EDH-dokumenter) kopieres til Udbetaling Danmark ved myndighedsoverdragelsen. Og de oprindelige sager hos kommunerne passiviseres og påføres deres normale kassationskoder. Kommunerne arkiverer disse efter normale processer herfor og til deres sædvanlige arkiver.

Løsningen suppleres med at kommunerne får autorisation til at se alle kopierede journalnotater og dokumenter – også fra før 6. februar 2012. Dette kan benyttes til at fremfinde arkivalier, når Udbetaling Danmark rekvirere disse.

For Udbetaling Danmarks vedkommende vil de kopierede journalnotater og dokumenter være låste. Dog vil der være læseadgang til journalnotater og dokumenter nyere end 6. februar 2012. Fra denne dato er alle arkivalier oprettet efter enkeltsagsprincippet , og vil vedrøre de korrekte sager.

Aflevering af alle de kopierede arkivalier fra KMD Sag til Statens Arkiver vil ske samlet sammen med Udbetaling Danmarks 6 øvrige afleveringer. Se mere i proces "Håndter elektronisk aflevering til Statens Arkiver".

Udbetaling Danmark 2012	Kommunerne 2012	Bemærkninger
<ul style="list-style-type: none"> • Processen igangsættes, når der opstår behov for adgang til arkivalier. Det kan enten være som følge af eksternt behov, fx i fbm. en aktindsigtssag eller i fbm. Udbetaling Danmarks eget behov for en arkiveret sag, under almindelig sagsbehandling. • Udbetaling Danmark undersøger, om arkivalier allerede findes hos Udbetaling Danmark. Dette sker vha. opslag i KMD Sag. <ul style="list-style-type: none"> • Hvis arkivalier allerede findes i Udbetaling Danmark, tilgås arkivalier internt. • Hvis arkivalier ikke findes hos Udbetaling Danmark, identificerer Udbetaling Danmark hvem, der har arkivalierne. • Hvis arkivalierne befinder sig hos kommunen, anmoder Udbetaling Danmark kommunen om pågældende arkivalier. Udbetaling Danmark modtager arkivalierne fra kommunen, registrerer og journaliserer arkivalierne i KMD Sag EDH. • Hvis arkivalierne er afleveret til Statens Arkiver eller andet offentlig arkiv enten af Udbetaling Danmark eller af kommunen, skal Udbetaling Danmark hjemlåne arkivalierne herfra. Hjemlån af arkivalier, der er afleveret af en kommune, kan kun ske efter godkendelse fra datatilsynet. • Udbetaling Danmark indscanner de modtagne arkivalier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunen fremfinder de efterspurgte arkivalier. Kommunen fremfinder enten fra: <ul style="list-style-type: none"> • egen elektronisk sag (i en årrække vil kommunerne selv have de pågældende sager. Også i KMD SAG, hvor det dog er i passiviseret form). • Fra den kopierede sag, som er oprettet hos Udbetaling Danmark. Og hvor det alene er den oprindelige kommune, som har adgang til arkivalierne. • Fra fysisk papirsag. • Hvis muligt indscannes arkivalier og disse fremsendes elektronisk. • Alternativt fremsendes kopi af arkivalier til Udbetaling Danmark. 	<ul style="list-style-type: none"> • Udbetaling Danmark undersøger, om arkivalier allerede findes hos Udbetaling Danmark – og har adgang hertil., f.eks. via læseadgang til arkivalier for perioden fra 6/2 2012 og frem til overgangstidspunktet. • Der skal aftales en entydig kanal for henvendelser til hver enkelt kommune. Ligeledes skal kommunernes adgang til de til Udbetaling Danmark kopierede arkivalier ske via en autorisation, som tildeles udvalgte medarbejdere, som ligeledes skal udpeges. • Sagen sendes til Udbetaling Danmark som en kopi. Det er udgangspunktet, at fremsendelsen sker elektronisk. Dette beskrives i en selvstændig proces for "Håndter post, scanning og journalisering".

Udbetaling Danmark 2012

Kommunerne 2012

Bemærkninger

- Afhængigt af arkivaliernes indhold, vurderer Udbetaling Danmark, om der skal foretages krydshenvisning til andre ydelsesområder end det oprindelige.
 - Hvis der ikke skal krydshenvises, er processen afsluttet. Dette beskrives i en selvstændig proces for "Håndter post, scanning og journalisering".
 - Hvis der skal krydshenvises, videreformidles arkivalierne internt i Udbetaling Danmark til relevant ydelsesområde, og der journaliseres og tilknyttes på relevante sag(er). Dette beskrives i en selvstændig proces for "Håndter post, scanning og journalisering".