

## Hørings svar fra KL, vedr. journalnummer 16/14206

KL takker for modtagelsen af høringsmateriale om udkast til

- Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne og
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelser af bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne for perioden før 2007.

I det følgende oplystes KLs bemærkninger til høringsmaterialet.

### Generelle kommentarer til ny bekendtgørelse

Overordnet foreslås det at opdele bilag 1 bestemmelserne i to selvstændige bilag for hhv. IT arkivalier og papirarkivalier. Dvs. fastholde samme opdeling som den eksisterende bekendtgørelse nr. 995.

Begrundelsen er, at der er en vedvarende agil udvikling på IT-mediet, mens papirmediet er overvejende statisk. Der behøver tilsvarende ikke nødvendigvis tilstræbes helt ensartede bestemmelser mellem bevaringsbestemmelser for papirarkivalier og it-arkivalier, men kan tages hensyn til de muligheder it-mediet giver.

På et praktisk plan giver det et godt overblik, at kunne orientere sig i et dedikeret bilag.

KL bifalder udvidelsen af bekendtgørelsesteksten med præciseringer af hvad der emnemæssigt skal bevares i bilagsteksten. Dog kan anvendelsen af termen journalsager / emnesager kan give anledning til misforståelser, fx hvis en journalsag/emnesag også kan udgøre en personalesag.

KL foreslår derfor at bruge termen 'sager' i stedet for journalsager/emnesager, da de oplyste emner forståelsesmæssigt vil kunne sættes foran, og dermed fungere som entydig afgrænsning efter indhold.

Oplistingen med emnesager/journalsager fører flere steder til, hvad der kan blive fortolket som en reel udvidelse af bevaringsbestemmelserne for arkivalier, fx emnesager om budget og regnskabsmateriale, udbudsmateriale og emnesager om personale. Denne udvidelse er der ikke lagt op til i hovedindstillingen. Derfor foreslås konkrete emner fjernet af bilagsoversigten, jf. senere specifikke kommentarer.

KL bifalder fastholdelsen af muligheden for at kassere dokumenter i IT systemer og præciseringen af, at ledelsen efter drøftelse med modtagende arkiv, træffer beslutning om eventuel kassation.

Det ønskes præciseret i bekendtgørelsen, at der fra IT systemer af Rigsarkivet kan bestemmes bevaring af dele af data fra IT-systemet, fremfor hele systemet. Fx under afsnittet 1.2 It-systemer i bilag 1. En sådan bestemmelse

Dato: 10. marts 2017

Sags ID: SAG-2017-01048  
Dok. ID: 2327218

E-mail: FLN@kl.dk  
Direkte: 3370 3176

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S

www.kl.dk  
Side 1 af 6

kan bidrage til en højere fleksibilitet, fx i forhold til kommende it-systemer med meget store mængder data, hvoraf kun en mindre mængde data anses for bevaringsværdige.

### Specifikke kommentarer

I det følgende følger KLs specifikke kommentarer til indholdet.

§ 1. Der foreslås en præcisering:

"... , samt for arkivalier fra kommunale fællesskaber og kommunale samarbejder"

§ 4. Der ønskes 2 tilføjelser til listen, således udbredte datarepræsentationer som Intranet og hjemmeside fremgår.

13) Oplysninger fra intranet, hvor bevaringsværdige oplysninger er overført til andet it-system

14) Oplysninger fra kommunens hjemmeside(r), hvor bevaringsværdige oplysninger er overført til andet it-system

15) Data fra IT-systemer, hvorfra alle væsentlige oplysninger overføres til en statslig myndighed.

Dette punkt er taget ud fra bek. 995, og bør genovervejes indført, af hensyn til præcisering af, at data kun bevares et sted.

## Bilag 1.

### Pkt 1.2

Termen 'generelle' foreslås udeladt, da den ikke er entydig. Gælder også øvrige steder i teksten.

Forkortelsen ESDH bør skrives ud, i det mindste første gang i teksten.

"... væsentlighed er overført til kommunens generelle elektroniske sags og dokumenthåndteringssystem (ESDH)-system."

Foreslås tilføjet 'alene' og m.v bør udgå, da det ikke er entydigt.

Bevaringspligtigt materiale, der alene findes på intranet, internet, fællesdrev ~~m.v.~~, overføres til og bevares via it-systemet på det pågældende fagområde eller kommunens ~~generelle~~-ESDH-system.

### Pkt 2.1

Som nævnt under generelle kommentarer, foreslås termen sager anvendt fremfor journalsager/emnesager. Første gang eksemplificeret nedenfor:

2. Kommunestyret i almindelighed

Følgende arkivalier skal bevares:

2.1 Papirarkivalier

1. ~~Journalsager (emnesager)~~Sager om

2.2 Data, sager og dokumenter i digital form

Dato: 10. marts 2017

Sags ID: SAG-2017-01048

Dok. ID: 2327218

E-mail: FLN@kl.dk

Direkte: 3370 3176

Weidekampsgade 10

Postboks 3370

2300 København S

www.kl.dk

Side 2 af 6

1. ~~Journalsager (emnesager)~~Sager i dokumentbærende it-systemer om

Tilføjelse foreslås, kommunale foreninger, da det ellers kan tolkes til at være alle foreninger:

1 d) Kommunalt/tværasektorielt samarbejde og kommunale sammenslutninger, kommunale foreninger mv.

Vedr. 4. Økonomi, it og lokaler.

Listen bør gennemgås, således der ikke bliver tale om at bevare sager, som før har været sat til kassation.

#### 4.1 Papirarkivalier

1. ~~Journalsager (emnesager)~~Sager om

a) ~~Budget og budgetmateriale~~

b) ~~Regnskab og delregnskaber~~

c) Lån og låneoptagelse

d) Revisionsprotokoller og revisionsberetninger

e) ~~Beskatning og ejendomsbeskatning~~

f) ~~Indkøb og udbud~~

g) ~~Kommunens ejendomme, lokaler og inventar, herunder køb og salg~~

h) Kommunens it-systemer og digitaliseringsarbejde

2. De obligatoriske budgetter, regnskaber og delregnskaber, samt budgetmateriale, som er behandlet i økonomiudvalget.

Den nedenstående opstilling, som tager gruppetytterne fra KLE hovedgrupperne, bliver i denne kontekst forståelsesmæssigt til en generel bevaring, fx af alt om kommunens indkøb og udbud, i modsætning til, hvad der fremgår af cirkulæreskrivelsen. Dette er ikke hensigtsmæssigt og bør præciseres yderligere.

#### 4.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. ~~Journalsager (emnesager)~~Sager i dokumentbærende it-systemer om

a) Budget og budgetmateriale

b) Regnskab og delregnskaber

c) Lån og låneoptagelse

d) Revisionsprotokoller og revisionsberetninger

e) Beskatning og ejendomsbeskatning

f) ~~Indkøb og udbud~~ Kommunens Indkøbs- og udbudsplaner, indkøbssamarbejder, udbudsprocedurer

g) Kommunens ejendomme, lokaler og inventar

Kommentar: Formuleringen af Punkt g bliver til bevaring af alle data om kommunens ejendomme, og det bør derfor yderligere præciseres, hvilke data der ønskes bevaret.

#### 5. Personale

##### 5.1 Papirarkivalier

1. ~~Journalsager (emnesager)~~om Sager om

a) Personaleligestilling, personalepolitik, personalemøder ~~Kommunens personale~~, stillingsstruktur og klassificering

Dato: 10. marts 2017

Sags ID: SAG-2017-01048  
Dok. ID: 2327218

E-mail: FLN@kl.dk  
Direkte: 3370 3176

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S

www.kl.dk  
Side 3 af 6

## 5.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. ~~Journalsager (emnesager)~~ Sager i dokumentbærende it-systemer om
  - a) ~~Personaleligestilling, personalepolitik, Kommunens personale, personale-møder,~~ stillingsstruktur og klassificering

## 6. Dagtilbud, sociale opgaver og sundhed

### 6.1 Papirarkivalier

1. ~~Journalsager (emnesager)~~ om Sager om
  - a) dagtilbud spolitik i almindelighed, herunder etablering og overordnede rammer

### 6.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. ~~Journalsager (emnesager)~~ Sager i dokumentbærende it-systemer om
  - a) dagtilbud spolitik i almindelighed, herunder etablering og overordnede rammer
10. Alle sager om integration af flygtninge og indvandrere i kommunens ~~ge-nerelle~~ ESDH-system.

## 8. Undervisning og kultur

### 8.1 Papirarkivalier

1. ~~Journalsager (emnesager)~~ Sager om
  - a) Styrelsen af kommunens skolevæsen, herunder skolestruktur og skoledistrikter
  - b) Skoleårets tilrettelæggelse ~~og generelle forhold vedrørende undervisningen og skolernes virksomhed~~  
Kommentar: generelle forhold vedrørende undervisningen er ikke særlig operativ, og bør udgå, eller detaljeres.

### 8.2 Data, sager og dokumenter i digital form

1. ~~Journalsager (emnesager)~~ Sager i dokumentbærende it-systemer om
  - a) Styrelsen af kommunens skolevæsen, herunder skolestruktur og skoledistrikter
  - b) Skoleårets tilrettelæggelse ~~og generelle forhold vedrørende undervisningen og skolernes virksomhed~~  
Kommentar: generelle forhold vedrørende undervisningen er ikke særlig operativ, og bør udgå, eller detaljeres.

Dato: 10. marts 2017

Sags ID: SAG-2017-01048  
Dok. ID: 2327218

E-mail: FLN@kl.dk  
Direkte: 3370 3176

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S

www.kl.dk  
Side 4 af 6

**Bilag 2.**

Der foreslås en præcisering

**Generelle bestemmelser**

Bestemmelserne er udformet i forhold til kommunale fællesskabers og kom-  
munale samarbejders standardimplementering og standardanvendelse af  
den fælleskommunale emnesystematik og de kommunale it-systemer.

Rigsarkivet udsteder bestemmelser, der giver fællesskabet/samarbejdet mulighed for at kassere ~~dokumentbærende~~-dokumenter i it-systemer.

**Generelle kommentarer til ændringsbekendtgørelse**

Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelser af bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne for perioden før 2007.

KL foreslår en opdeling af § 2, således at støtte i hjemmet, som en væsentlig ændring, træder tydeligere frem.

I bekendtgørelse nr. 1000 af 28. september 2004 om bevaring og kassation af arkivalier i primærkommunerne affattes bilag 1, pkt. 6A således:

"A. Alle personsager på papir vedrørende

- 1) børns og unges anbringelse uden for hjemmet
- 2) særlig støtte til børn og unge og deres familier,
- 3) børnefaglige undersøgelser og
- 4) unge- og forældreplæg".

Dato: 10. marts 2017

Sags ID: SAG-2017-01048  
Dok. ID: 2327218

E-mail: FLN@kl.dk  
Direkte: 3370 3176

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S

www.kl.dk  
Side 5 af 6

**Vedr. bevaringsindstilling for Aula**

I høringsmaterialet fremgår det af hovedindstillingen (s.12), at skolernes kommende platform for dialog, kaldet Aula, indstilles til bevaring, idet der bliver tale om en samlet database, hvor det bevaringsværdige materiale er samlet ét sted, og hvor det er muligt at påvirke arkivdannelsen inden systemet tages i brug.

KOMBIT har i høringsfasen oplyst, at der i udbudsmaterialet opereres med ganske betragtelige mængder af data, grundet mange daglige brugere, og brug af billede, video og lydfiler.

KOMBIT har på baggrund af bevaringsindstillingen og høringen udarbejdet et notat "Arkivering i Aula" dateret 21. februar 2017, hvor dataestimerne opgøres til et behov for lagring af ca. 1.129 petrabYTE om året.

Alene lagringsudgiften af disse datamængder vil potentielt løbe op i mange millioner kroner årligt, hvortil også skal lægges selve konverteringsomkostningen.

./ KOMBITs notat er vedlagt som bilag til høringssvaret.

En så stor arkiveringsudgift vil selvsagt være helt uacceptabel for kommunerne.

KOMBIT og KL har på baggrund af stor bekymring for konsekvenserne af en bevaringsbeslutning af hele systemet, holdt møde hos Rigsarkivet d. 13-3-2017, og adresseret problemstillingen med de mange data.

Budskabet og konklusionen fra mødet var, at det ikke er hele systemet der skal bevares, da der for hovedparten af data, ikke er tale om bevaringsværdige oplysninger.

KL anerkender, at der vil forekomme en mindre mængde bevaringsværdige oplysninger i Aula, fx i form af dagsordener og mødereferater fra forældremøder, skolebestyrelser, MED-udvalg, personalemøder o.lign. KL lægger derfor vægt på, at der ikke træffes bevaringsbeslutning for hele systemet, og kun bliver tale om en afgrænset tabelmængde, dokumenter og relevant systemdokumentation. Det bør ligeledes fremgå af vejledningsmateriale, D-guldlisten, at der er tale om afgrænsede dele.

Indholdet af bevaringsværdige oplysninger bør analyseres nærmere, efter systemet har været i drift en periode.

KL står til rådighed for eventuel uddybning af høringssvaret. Såfremt der skulle være afklarende spørgsmål til ovenstående, er Rigsarkivet velkomne til at kontakte Flemming Nielsen, KL.

Dato: 10. marts 2017

Sags ID: SAG-2017-01048  
Dok. ID: 2327218

E-mail: FLN@kl.dk  
Direkte: 3370 3176

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S

www.kl.dk  
Side 6 af 6

NOTAT

## Notat - arkivering i Aula

### 1. Indledning

Rigsarkivet har sendt et udkast til nye bekendtgørelser om bevaring og kassation af arkivalier (papirarkivalier og it-systemer) i kommunerne i høring. I høringsbrevet fremgår det, at *"Hele gruppen indstiller SkoleIntras afløser Aula til bevaring (hovedindstillingens afsnit 5.3.3 og bilag 6)."* SkoleIntra fremgår i dag af D-Guldlisten fra Rigsarkivet og betragtes ikke som værende bevaringsværdigt, hvorfor KOMBIT i forbindelse med anskaffelsen ikke har haft for øje at udbudsmaterialet skulle afspejle en potentielt fuldstændig bevaring af materialet i Aula.

KOMBIT er derfor meget interesseret i at indgå i dialog med KL, om forventninger til arkivering, så behovet for bevaring af data og økonomi balanceres bedst muligt.

Nedenfor gennemgås først i kapitel 2 funktionalitetet, hvad der er kravstillet i Aula omkring arkivering samt de forudsætninger der er taget udgangspunkt i. I kapitel 3 berøres forventninger til omkostninger forbundet hermed med indstillingen fra revisionsgruppen.

### 2. Aula

KOMBIT anskaffer i forbindelse med Brugerportalsinitiativet en samarbejdsplatform til landets skoler og dagtilbud (vuggestuer, børnehaver og dagplejer). Alle 98 kommuner har tilsluttet sig anskaffelsen for skoleområdet og 92 kommuner for dagtilbudsområdet.

KOMBIT har i forbindelse med udbuddet valgt udbudsformen udbud efter forhandling. I januar 2017 har KOMBIT prækvalificeret 4 tilbudsgivere.

Tilbudsgiverne afleverer indledende tilbud primo marts, hvorefter der forhandles og tilbudsgiverne herefter afleverer det endelige tilbud medio maj.

Kontraktindgåelse forventes ultimo juni.

## 2.1 Funktionalitet i Aula

KOMBIT har kravstillet en bred vifte af funktionalitet i Aula for at understøtte de behov der er afdækket ifm. dialog med de kommende brugere. Nedenfor er samlet og kort præsenteret den væsentligste funktionalitet. Under figuren er de enkelte områder uddybet.



Figur 1 Overblik over den væsentligste funktionalitet i Løsningen

**Profil:** Alle Brugere i Løsningen tildeles en Profil, hvorfra Stamdata, Supplerende stamdata, Samtykker og Tilladelser og evt. et Profilbillede fremgår.

**Beskeder:** Beskeder dækker over funktionalitet som muliggør redigering og udsendelse af Beskeder både mellem Brugere af Løsningen, men også med Personer udenfor Løsningen – dette kræver dog, at disse Personer har en e-mailadresse.

**Opslag:** I de tilfælde, hvor der er behov for at kunne offentliggøre nyheder f.eks. om sommerfest på Skolen er kravstillet funktionalitet under navnet Opslag. Opslag understøtter, at f.eks. en Leder på en Skole vil kunne oprette en nyhed, hvori information om sommerfesten indgår og publicere denne til alle Medarbejdere, Værger og Elever på Skolen.

**Kalender:** Kalender dækker over funktionalitet, der tilsvarende basal funktionalitet i en digital Kalender, som i dag findes på de fleste telefoner. Dog med mindre forskelligartede behov, så som Skole-hjem-samtaler og at der skal kunne bookes Ressourcer, så som Lokaler og buskort.

**Kontakter:** Kontakter dækker over en liste af Personer en Bruger kan skrive til. Kontakter dækker både over Brugere af Løsningen samt Personer udenfor, som Brugeren kan tilføje.

**Galleri:** Galleri dækker over muligheden for at Brugere kan dele og opbevare Medier. De kan f.eks. vha. deres telefon tage Billeder eller optage Video og udstille dem/den igennem Løsningen til andre Brugere. Det er endvidere kravstillet, at Medier kan Opmærkes med oplysninger som f.eks. en beskrivelse af Mediet, hvilke Brugere, Klasser eller Stuer i et Dagtilbud, der optræder på Mediet mm. Galleriet er



naturligvis afgrænset af, hvilke rettigheder de enkelte Brugere er givet og hvilke Samtykke der er givet mht. offentliggørelse af Medier.

**Sikker fildeling:** Sikker fildeling dækker over Medarbejderes mulighed for at kunne oprette Dokumenter indeholdende Følsomme personoplysninger. Eksempler på sådanne Dokumenter er referater fra Teammøder, observationer af en Klasse, noter om en Elev eller et Dagtilbudsbarn. Dokumenterne kan deles og det er kravstillet, at der kan samarbejdes om dem.

**Søgning:** Søgning dækker over søgning i Løsningen, herunder søgning på f. eks. Beskeder, Opslag, andre Brugere, Begivenheder i Kalendere mv.

**Hjemmeside:** Hjemmeside dækker over, at Administratorer skal kunne opsætte og administrere Hjemmesider for Institutioner f.eks. et Dagtilbud, en klynge eller en Skole. Hjemmesider er offentligt tilgængelig på internettet.

**Infotavle:** Infotavle dækker over, at en Administrator skal kunne udarbejde indhold (Opslag, Kalender, Komme/gå registrering mv), der kan udstilles på skærme, der er placeret på en Skole eller et Dagtilbud.

**Komme/gå:** Komme/gå dækker over funktionalitet, der bl.a. tillader Værger at angive at deres Barn er afleveret i et Dagtilbud og at de har afhentet Barnet.

**Samtykke:** Samtykke dækker over, at det er kravstillet, at Løsningen skal understøtte at Brugere kan give eller undlade at give Samtykke til brug af f.eks.

**Billeder:** Samtykke til Billeder omhandler bl.a. Værgers Samtykke til at Billeder af deres Børn må offentliggøre i Løsningen.

**Administration:** Administration dækker bl.a. over tildeling af rettigheder til Brugere, indstilling af Dashboards og dækker over både administration centralt, på kommunalt plan og på den enkelte Institution.

**Supplerende Stamdata:** Foruden de fastlagte stamdata som Løsningen modtager fra UNI-Login har Institutionerne behov for Supplerende Stamdata, hvori Institutioner kan tilføje felter til udfyldelse på Børns Profil. Disse felter kan indeholde information om Særlige kosthensyn, navn på læge eller information om faste aftaler.

**Tilladelser:** Tilladelser dækker over at en Institution kan tilføje felter til udfyldelse på Børns Profil. Disse felter kan f.eks. omhandle Tilladelse til at forlade en Institution i et frikvarter, at køre med i Institutionens bus eller at måtte tage med i svømmehal.

**Widgets:** Widgets dækker over, at det er kravstillet, at Løsningen skal muliggøre, at andre systemer kan få indlejret en del af deres brugergrænseflade. Dette koncept kaldes for Widgets og beskrives nærmere nedenfor i afsnit 6.1.2.2.2. For Brugere betyder det, at de kan blive mødt af et samlet overblik, såfremt deres Kommune har fået f. eks. deres leverandør af en Læringsplatform til at udvikle en Widget.

## 2.2 Arkivering i Aula

KOMBIT har i forbindelse med anskaffelsen kravstillet, at leverandøren af Aula skal kunne udlæse data i det/de formater og på det aggregeringsniveau, som er forudsat af Rigsarkivet (Statens Arkiver). Leverandøren skal endvidere bistå kommunerne ifm. dannelsen og aflevering af udtræk.

I forbindelse med bistand til kommunerne modtager Leverandøren af Aula en timebaseret ydelse (ud fra den tilbudte timepris).

## 2.3 Forudsætning ifm. arkivering i Aula

KOMBIT har i forbindelse med anskaffelsen arbejdet ud fra den forudsætning, at det udelukkende vil være et lille "hjørne" af Aula, der er bevaringsværdigt (relativt få dokumenter og et mindre antal GB).

I forbindelse med afdækning har der bl.a. været dialog med en lang række kommuner, BPI-Referencegruppen, BPI-Programmet. Herudover er funktionsområder i SkoleIntra holdt op imod funktionsområder i Aula, da SkoleIntra er på D-Guldlisten, ikke vurderes at indeholde bevaringsværdigt materiale.

## 3. Omkostninger forbundet med arkivering af data i Aula

I forbindelse med arkivering er der umiddelbart to udgifter forbundet hermed for kommunerne.

- Den ene udgift omhandler udtræk og overlevering til Rigsarkivet
- Den anden omhandler løbende betaling til Rigsarkivet for opbevaring af data

Udtræk og overlevering til Rigsarkivet er vanskelig at estimere, idet opgavens omfang endnu ikke er kendt. Aula er endnu ikke udviklet, og dermed er det ikke muligt, at estimere hvor lang tid det vil tage at gennemføre udtræk og overlevering af arkivpligtige data for 98 kommuner. Tilsvarende er det ikke kendt, hvilke datamængder der vil blive tale om, når der første gang skal arkiveres.

Rigsarkivets nuværende prismodel for opbevaring af data er baseret på en pris pr. gigabyte data opbevaret pr. år, hvilket medfører, at omkostningen der skal betales af kommunerne afhænger af hvor store mængder af data der vurderes som værende bevaringsværdige, og dermed skal arkiveres.

I Aula er behovet for lagringsplads estimeret ud fra et forventet skøn, som selvfølgelig er behæftet med en vis usikkerhed, idet det altid vil være vanskeligt, at forudse målgruppernes anvendelse af diverse applikationer og devices. En ting er dog sikker, og det er, at forbrugsmønstret ikke er det samme i dag som om fem år. Tilsvarende vil usikkerheden være endnu større når det forsøges at estimere målgruppernes anvendelse på en tiårig tidshorisont.

I udbudsmaterialet er der beskrevet et muligt scenarie over behovet for lagringsplads, baseret på en række roller (Elever, pædagogisk personale, forældre etc.). Estimerterne godtgør, at der med de usikkerheder der måtte findes, vil være et behov for lagring af ca. 1,129 Petabyte data om året svarende til en kommunal årlig omkostning på ca. 20. mio. kr.

Dette er under forudsætning af, at kommunerne afleverer filer i Jpeg2000 og Mpeg4 format af billeder og video som er de filformater der fylder mindst, og dermed er billigst.

På den baggrund kan der opstilles en række scenarier:

Scenarier	Filtyper der afleveres	Størrelse af aflevering pr år (*)	År 5 (**)	År 6	År 7	År 8	År 9	År 10
<b>Lille aflevering</b>	Opslag og dokumenter	Ca. 3.400 Gb	Ca. 360 tkr.	Ca. 360 tkr.	Ca. 360 tkr.	Ca. 360 tkr.	Ca. 360 tkr.	Ca. 660 tkr.
<b>Mellem aflevering</b>	Som ovenstående inkl. Billeder, beskeder	Ca. 650.000 Gb	Ca. 56 mio. kr.	56 mio.dk.	56 mio.dk.	56 mio.dk.	56 mio.dk.	112 mio.dk.
<b>Fuld aflevering</b>	Som ovenstående inkl. video	Ca. 1,1 mio. Gb	Ca. 97 mio. kr.	Ca. 97 mio. kr.	Ca. 97 mio. kr.	Ca. 97 mio. kr.	Ca. 97 mio. kr.	Ca. 194 mio. kr.
<b>Udtræk og aflevering til Rigsarkivet</b>			Ukendt timeantal					Ukendt timeantal
<b>Omkostninger til leverandør</b>			Ukendt timeantal					Ukendt timeantal

(\*) Der forudsættes en jævn tilvækst af data illustreret ved, at det er samme mængde data der afleveres hvert år.

(\*\*) Der er forudsat, at kommunerne starter aflevering efter 5 års drift, og fortsætter med dette i år 10. i den mellemliggende periode påregnes der ikke omkostninger til udtræk og aflevering, men kun opbevaring.

Som det ses er prisforskellen markant, idet opbevaringen af video og billeder, grundet filernes størrelse vil belaste kommunernes økonomi med ca. 153 mio. kr. ved første aflevering af data efter 5 års brug af Aula. Dette under forudsætning af, at filer af denne type vurderes som værende bevaringsværdige. Dette beløb skal betales til Rigsarkivet hvert år frem til år ti, hvor der igen skal arkiveres data, og med det forudsatte forbrug, vil beløbet stige til det dobbelte ca. 306. mio. kr.

Der er i beregningen ikke taget hensyn til, at ca. halvdelen af landets kommuner har lokale §7 arkiver. Omkostningen til at udtrække data og aflevere disse er ikke kendt, men formentlig ikke af samme størrelse som til Rigsarkivet.

#### **4. Afsluttende bemærkninger**

De overvejsler der på nuværende tidspunkt er afspejlet i indstillingen:

*"Hele gruppen indstiller SkoleIntras afløser Aula til bevaring (hovedindstillingens afsnit 5.3.3 og bilag 6)."*

Indikerer, at der ikke er taget en endelig stilling til indholdet af Aula, de filtyper, og de mængder der skabes. Konsekvensen af ovenstående formulering vil derfor potentielt medføre en endog meget stor omkostning for kommunerne.

KOMBIT vil derfor anbefale, at der snarest indledes dialog med Rigsarkivet og andre repræsentanter, for at få en afklaring af hvilke data der anses for værende bevaringsværdige, idet den økonomiske belastning for kommunerne er af en størrelse, der bør indgå i KL's dialog med kommunerne.