

Virksomhed

I jubilæumsåret 2003 har Frederiksberg Stadsarkiv i det store og hele afsluttet den reorganiserings- og udviklingsproces, der blev påbegyndt i midten af 90'erne. Stadsarkivet har hermed opbygget en række meget centrale virksomhedsområder i forhold til såvel kommunens forvaltninger og institutioner som det omgivende lokalsamfund. I forhold til de store udfordringer, der følger af den hastige kontorteknologiske udvikling, er Stadsarkivet desuden centralt placeret i forbindelse med udviklingsprojekter vedrørende implementering og arkivering af elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH). Ved siden af de eksisterende virksomhedsområder vil den arkivalske håndtering af ESDH og andre elektroniske systemer få en stadig større rolle i Stadsarkivets fremtidige virksomhed, som samtidig fortsat vil have fokus på videreudvikling af de mere traditionelle arkivfunktioner.

Ordnings- og registreringsopgaver

Da det i den lange årrække frem mod midten af 90'erne ikke havde været muligt at opretholde den kassationspraksis og opstillings- og ordningssystematik, der blev opbygget i Stadsarkivets første 15 driftsår, var det som en af de nye første arbejdsopgaver i 1996 nødvendigt at påbegynde en meget arbejdsintensiv nyordning af samlingerne. Nyordningen medførte, at samtlige enheder i hver arkivgruppe i hvert enkelt kommunalt forvaltnings- og institutionsarkiv og privatarkiv blev gjort til genstand for en bevarings- og kassationsvurdering, således at arkivalier fra før 1970 blev totalbevaret, mens bevarings- og kassationsplanen, der i øvrigt rummede betydelig lokal merbevaring i forhold de cirkulærefastlagte bestemmelser, anvendtes på materialet efter dette skæringsår.

De enkelte arkivers komponenter blev efterfølgende adskilt, således at arkivgrupper eller dele heraf, der efter bestemte tidsfrister kunne kasseres, overførtes til kassationsmagasinerne eller til de særligt indrettede kassationssektioner i hovedmagasinet, hvor de hver for sig blev omordnet, pakket i fiberkasser, mærket og registreret. De arkivgrupper og serier, eller dele heraf, som skulle bevares, samledes under de enkelte arkiver i hovedmagasinet, og blev her omordnet, pakket i "Rigsarkiv-æsker" (dog ikke større protokolrækker) og forskriftsmæssigt mærket og registreret. Efterhånden som de enkelte registreringer er blevet indtastet i arkivfondsregistreringen i ARKIBAS, har Stadsarkivet opbygget en elektronisk generalregistratur, hvor hvert enkelt arkivs registratur giver en samlet oversigt over de enkelte arkivgruppers indhold på pakkeniveau, en beskrivelse af arkivforholdene og de enkelte komponenter samt oplysninger om den udvikling og virksomhed og det ressort, som har kendetegnet den pågældende arkivskaber – forvaltningskontor - eller afdeling, kommunale institution, forening, virksomhed eller privat person.

Arbejdsopgaverne ved nyordningen er blevet udført efter en intern ordnings- og registreringsvejledning og Stadsarkivets interne arbejdsmanual. Selv om nyordningen af magasinernes enkelte kommunale og private arkivfonds i hovedsagen er afsluttet, gennemføres der fortsat et betydeligt arbejde med ordning og registrering af billeder, kort, tegning, planer, film og lydbånd. Herudover medgår der betydelige ressourcer til, løbende og efter de forskellige kassationsfrister at gennemføre kassation i og efterfølgende ompakning, -mærkning og -registrering af de meget omfattende arkivgrupper eller dele heraf, der henstår i kassationsafsnitene.

Læsesalsfunktionen

Efterhånden som nyordningen af de kommunale og private arkivfonds skred frem, og også inddrog billedsamlingen og de øvrige samlinger, blev det i slutningen af 1997 muligt at åbne en læsesal med en ugentlig åbningstid på 20 timer og med den indgående personlige publikumsbetjening og -vejledning, som arbejdet med arkivalisk materiale kræver. Læsesalen er senere blevet forsynet med en bruger-PC, hvor publikum med en trykt vejledning og de søgefaciliteter, der findes i ARKIBAS, kan foretage søgninger i de enkelte arkivers registraturer og de andre registreringssystemer, der findes for billedmateriale, kort, tegninger og planer samt sekventielt materiale. Læsesalen tilbyder desuden højkvalitetsindskanning og efterfølgende udprint eller overførelse til diskette af billeder eller arkivalier til studiebrug eller med henblik på publicering.

Læsesalen har siden oprettelsen oplevet en stærk tilvækst i antallet af besøgende, og der kunne for året 2002 noteres over 1500 besøg af slægtsforskere, publikum med lokalhistorisk interesse, folke- og gymnasieskoleelever, studerende og egentlige forskere, der benyttede over 3000 bind, pakker og sagslæg. I tilslutning til læsesalsfunktionen besvares et stigende antal særlige forespørgsler (i 2002 310), der ofte har krævet nøjere arkivstudier, fra læsesalens brugere, borgere i provinsen og udlandet og fra kommunens forvaltning. Herudover behandles et større antal sager vedrørende ind- og udlån af arkivalier fra/til andre arkiver og andre samlinger samt ansøgninger om adgang til arkivalier, der ikke efter de gældende regler er umiddelbart tilgængelige. Behandlingen af disse sager tager udgangspunkt i arkivlovgivningens bestemmelser, regler og aftaler i SLA's manual og de stedlige udlåns- og tilgængelighedsregler, der indgår i Stadsarkivets interne arbejdsmanual, som tillige har fastlagt retningslinjer for personalets læsesalsbetjening og besvarelse af forespørgsler.

Arkivafleveringer

En systematisk håndtering af afleveringsager blev en af de andre nye arbejdsopgaver, Stadsarkivet tog op fra midten af 90'erne, og hvis sagsgang ligeledes blev beskrevet i den interne arbejdsmanual. Ved enhver arkivaflevering har Stadsarkivet oprettet en afleveringssag, der styres i indkomstjournalen i ARKIBAS. Forud for afleveringen til Stadsarkivet, ofte i forbindelse med et arkivbesøg, indgår en aftale med den pågældende forvaltning og institution eller private giver om afleveringens indhold. I reglen etableres også et periodeskel, således at afleveringen til Stadsarkivet og det tilbageværende arkiv så nogenlunde indbyrdes afgrænses af et bestemt skæringssår.

Efter modtagelse af afleveringen gennemføres for arkivalier fra forvaltningerne og de større kommunale institutioner i forhold til bestemmelserne i arkivmanualen kontrol af de enkelte arkivgruppers bevarings- og kassationsbehandling, henlæggelsesorden, pakning og mærkning, hvorefter afleveringen bliver registreret i arkivfondsregistreringen i ARKIBAS. Da det ofte ikke kan forventes, at mindre institutioner har ressourcer til at klargøre i forskriftsmæssig stand, og der ved aflevering af privatarkiver ikke kan stilles sådanne krav, kræver afleveringer herfra ofte, at Stadsarkivets personale foretager en nyordning af afleveringen, der svarer til den, der allerede er gennemført i de eksisterende arkivfonds i magasinerne.

Arkivalisk servicering af forvaltning og institutioner

For at sikre forskriftsmæssige afleveringer samt en korrekt arkivdannelse og håndtering af bevarings- og kassationsproblematikken i kommunens direktorater og institutioner, har Stadsarkivet siden slutningen af 90'erne prioriteret den arkivalske servicering af den kommunale organisation højt. Der afholdes således på kommunens personaleuddannelsescenter årligt tilbagevendende og ofte supplerende kurser for forvaltnings- og institutionspersonale i arkivmanualens bestemmelser og vejledningsbilag, ligesom der ved løsning af særlige arkivmæssige problemer ydes konkret konsulentbistand og mindre specialkurser for mindre enheder. Centralt i arbejdet har siden år 2000 indgået de årlige arkivtilsyn i direktoraternes

fjernarkiver, og de tilsyn, der skal gennemføres hvert femte år på de enkelte institutioner. I forbindelse med tilsynene vurderes arkivdannelsen i forhold til arkivmanualens bestemmelser, særlige problemer drøftes og i reglen indgås aftale om arkivaflevering.

Da forvaltningerne først kan aflevere, når arkivalierne er mindst fem år gamle, og med en nyligt gennemført nedsættelse af kassationsfristerne for en række arkivgrupper i stigende grad selv varetager kassationsarbejdet, har Stadsarkivet ved arkivtilsynene i de senere år i overvejende grad herfra modtaget arkivalier, der skal bevares, mens mængden af kassationsarkivalier, der skal overføres til de særlige kassationsmagasiner, har været noget faldende og i det væsentligste indskrænket sig til de store grupper af sociale personsager og det i øvrigt meget omfattende ligningsmateriale med kassationsfrister på 10 og 20 år.

Til gengæld har Stadsarkivet ved arkivtilsynene i institutionerne under Kulturdirektoratets og Socialdirektoratets i 2001 og 2002 indgået aftaler, der sikrer aflevering af samtlige institutionsarkivalier fra tiden før 1970, og har allerede modtaget et betydeligt antal arkiver fra folkeskoler, gymnasier, Hovedbiblioteket, daginstitutioner og plejehjem. I 2003 gennemføres tilsvarende tilsyn i Teknisk Direktorats institutioner, og i perioden 2005-2007 vil institutionsområdet på ny være genstand for arkivtilsyn, hvor der vil blive gennemført afleveringer med 1990 som skæringsår. Med hensyn til Frederiksberg Hospital, der fra 1995 indgik i Hovedstadens Sygehusfællesskab, har Stadsarkivet hidtil modtaget arkivet efter det nedlagte Frederiksberg Hospitalsdirektorat samt hospitalets sygeplejeskole og medicinske afdeling B, mens de øvrige afdelingsarkiver vil blive afleveret efterfølgende.

Udlånsekspedition

Ved siden af de konkrete arkivalske tilbud til den kommunale organisation, har navnlig direktoraterne, og i nogle tilfælde også institutionerne, i forbindelse med større udredningsarbejder eller i den konkrete sagsbehandling behov for historisk dokumentation, der går kortere eller længere tilbage i tiden. Som følge heraf varetager Stadsarkiv stadig, som helt tilbage til oprettelsen i 1953, ekspedition af arkivalier til tjenstlige udlån til forvaltningerne og institutionsområdet. Mens mængden af årligt ekspederede pakker eller sagslæg i begyndelsen af 90'erne lå på ca. 4000 enheder, har der siden oprettelsen af direktoratsarkiverne i slutningen af årtiet kunne noteres et fald i ekspeditionerne til årligt 2000 enheder.

Mens udlånene tidligere gennemførtes uden nogen form for registrering og ofte ved forvaltningspersonalets "selvbetjening", er arbejdet siden midten af 90'erne på ny lagt i faste rammer og varetages alene af Stadsarkivets personale. For at sikre korrekt udsøgning og påpladslægning af de pågældende arkivalier bliver ekspeditionsarbejdet, herunder hjemkaldelsesproceduren, ved udlån til såvel læsesalen som den kommunale organisation udført efter bestemte retningslinjer og med anvendelse af særlige udlånsrekvisitioner. Som følge af disse arbejdsopgaver og det samtidig forøgede antal ekspeditioner til læsesalens publikum har det ikke været muligt at overføre ressourcer fra ekspeditionsarbejdet til Stadsarkivets øvrige virksomhedsområder.

Indsamling af privatarkiver

Selv om indsamling af forenings-, virksomheds- og personarkiver allerede i den første driftsperiode indgik i Stadsarkivets virksomhed, er denne funktion blevet styrket. I 1997 indgik Økonomidirektoratet og Kulturdirektoratet aftale om, at arkiver af privat proveniens, der tidligere var afleveret til Hovedbiblioteket, skulle overføres til Stadsarkivet, som herefter fremover fik til opgave også at indsamle og bevare denne type arkivalier, mens Hovedbiblioteks Lokalsamling fortsat skulle indsamle fotografier af privat proveniens samt historisk og topografisk litteratur vedrørende Frederiksberg.

Efter overførelsen i 1997 har Stadsarkivet fra private modtaget ganske betydelige afleveringer af arkivalier fra foreninger, institutioner og virksomheder med tilknytning til byen. Afleveringerne er sket i forbindelse med Stadsarkivets tilbagevendende "åbent-hus"-arrangementer eller ved borgernes direkte henvendelse til arkivet. Det har spillet en afgørende rolle, at Stadsarkivet i forbindelse med den lokalhistoriske formidlingsvirksomhed har henledt det omgivende lokalsamfunds opmærksomhed på, at arkivet også varetager denne indsamlingsvirksomhed.

Lokalhistorisk forskning og formidling

Den lokalhistoriske forsknings- og formidlingsvirksomhed, som Stadsarkivet påbegyndte og fastholdt i de første femten driftsår, er siden midten af 90'erne blevet genoptaget og udbygget. Stadsarkivets medarbejdere har frem til 2003, såvel i tjenesten som udenfor, stået bag bidrag til syv selvstændige bogudgivelser, 28 tidsskriftsartikler, produktioner i elektroniske medier samt boganmeldelser – jfr. oversigten bagest i hæftet.

Herudover har denne virksomhed bestået af tilrettelæggelse af seks lokalhistoriske udstillinger og afholdelse af et større antal foredrag for byens foreninger, menigheder og plejehjem. Hertil kommer redaktionelt arbejde, historisk konsulentvirksomhed samt større åbne arrangementer, som f.eks. de årligt tilbagevendende Arkivernes Dag og Kulturnat-arrangementer, og mindre specialarrangementer for slægtsforskerkursister, andre lokalhistoriske foreninger og arkiver, universitetsstuderende m.m.

Udviklingsprojekter

Til registrering af dokumenter og journalsager påbegyndte de enkelte direktoraters sekretariater allerede i starten af 80'erne elektronisk journalisering ud fra moderne emneopdelte journalplaner. I 1992 gennemførtes en fælles journalplan, der blev taget i anvendelse i samtlige direktoratssekretariater og en række afdelinger, og fra 1997 blev det elektroniske journalsystem i ESDH-systemet Doc2000 taget i brug. Den fulde anvendelse af Doc2000 som et ESDH-system og systemets udbredelse til styring af journalsager og tilhørende dokumenter i hele den kommunale forvaltning blev besluttet i sommeren 2001, hvorefter der nedsattes dels en overordnet styregruppe under vicekommunaldirektørens formandskab, dels en projektgruppe under Stadsarkivets formandskab.

I et stærkt integreret samarbejde med projektgruppens forvaltningsrepræsentanter og nedsatte arbejdsgrupper i de enkelte direktorater har Stadsarkivet stået for den overordnede implementering af ESDH-systemet, således at såvel direktoratssekretariaterne som samtlige forvaltningsafdelinger fra sommeren 2003 anvender systemet ud fra kommunesagsprincippet. I modsætning til tidligere, hvor der ved behandling af samme emne ofte oprettedes flere sager i de enkelte forvaltninger, indebærer kommunesagsprincippet, at der for hvert emne kun oprettes én elektronisk sag, som de enkelte fagforvaltninger har adgang til og kan arbejde i. Implementeringen af ESDH-systemet har bevirket, at der er blevet udarbejdet nye arbejdsgange i forhold til de ændringer, den nye kontorteknologi medfører, en sikkerheds- og sagsbehandlervejledning og en samlet journalvejledning m.m.

Fremtidige opgaver

Sikring af en forskriftsmæssig arkivalisk håndtering og bevaring af ESDH-systemet er alene overdraget til Stadsarkivet, der i de kommende år desuden i samarbejde med direktoraterne skal foranstalte, at systemet bredes videre ud til kommunens institutioner, og at der etableres funktionelle snitflader til andre sags- og advissystemer, intra- og Internettet og de mange elektroniske registre, der arbejdes med i den kommunale organisation. Til disse elektroniske systemer og registre knytter der sig for Stadsarkivets vedkommende tilsvarende arkivalske opgaver m.h.t. kortlægning, udskillelse af dele, der skal bevares, og dele, der kan kasseres, tests, arkivering og konvertering m.m.

På det mere konventionelle arkivområde står Stadsarkivet over for at gennemføre en større målrettet og systematisk indsamlingskampagne med henblik på sikring af private arkivalier. Større og mindre virksomheder oprettes og nedlægges eller flytter ind og ud af byen. Samme vilkår kendetegner foreninger og private institutioner. I modsætning til offentlige arkivalier er der ikke lovkrav om, at private arkivalier skal bevares og afleveres til arkiv. For at sikre bevaring af den del af den lokale kulturarv, som foreningslivet, virksomheder og de private institutioner repræsenterer, er det afgørende, at Stadsarkivet også sikrer bevaring af de arkivalske spor, som der er afsat herfra.

Med hensyn til formidling af samlingernes indhold og lokalsamfundets historie vil Stadsarkivet i fremtiden også afprøve nye muligheder. Arbejdet med at opbygge en lokalhistorisk skole-tjeneste, der med forskellige materialetyper, opgaveforslag og undervisningsforløb og -vejledninger vil rette sig mod folke- og gymnasieskolen, er blevet påbegyndt, og de elektroniske medier vil givet åbne nye og spændende muligheder for at formidle både samlingerne og lokalhistorien for bredere kredse i og uden for det frederiksbergske bysamfund.