

# RESULTATKONTRAKT

## Statens Arkiver 2005 - 2008

### 1. Indledning

Kontrakten mellem kulturministeren og departementet på den ene side og Statens Arkiver på den anden side fastlægger de ønskede resultater af Statens Arkivers virksomhed i kontraktperioden og de vilkår, der politisk gives herfor. Kontraktens status fremgår af afsnit 8.

### 2. Mission

Statens Arkivers virke er overordnet fastlagt i arkivloven, jf. lov nr. 1050 af 17. december 2002.

Statens Arkiver skal sikre bevaringen af den arkivalske kulturarv, dvs. bevaringen af en dækkende dokumentation for beskrivelse og analyse af det danske samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter og muligheden for kassation af ikke bevaringsværdige arkivalier. En væsentlig side heraf er, at samfundet også i fremtiden har adgang til en dækkende dokumentation. Arkivernes autentiske dokumentation skal kunne stilles til rådighed for myndigheder og offentlighed. Dette er vigtigt for debatten i et demokrati og for borgernes retssikkerhed.

I sin formidling skal Statens Arkiver sikre, at et så bredt udsnit af befolkningen som muligt kan benytte arkiverne og gøre sig bekendt med resultaterne af andres arkivbenyttelse. Statens Arkiver skal derfor også sørge for arkivaliernes registrering og publikums vejledning. Såvel kassation som registrering og vejledning kan kun udføres forsvarligt på grundlag af ajourført kendskab til forskningens metoder og problemstillinger. Statens Arkiver skal således udføre forskning med udgangspunkt i samlingerne.

Statens Arkiver skal som styrelse på arkivområdet gennemføre regeringens politik på området, herunder rådgive Kulturministeriets departement og andre

myndigheder om arkivmæssige forhold. Statens Arkiver skal være et videnscenter, der kan anvise hensigtsmæssige løsninger i arkivspørgsmål.

Statens Arkiver har i kort udgave formuleret sin mission således:

*Fremtiden tro bevarer og formidler vi autentisk dokumentation til en virkelig historie.*

### **3. Vision**

Statens Arkiver skal føre en aktiv dialog med sine brugere og derigennem i størst muligt omfang sikre effektiv og rettidig levering af de produkter, som bliver efterspurgt. Statens Arkiver skal bidrage til, at der bliver opført fuldt klimatiserede magasiner, der kan sikre en omkostningseffektiv bevaring af den arkivalske kulturarv. Statens Arkiver skal forøge samlingerne, så flest mulige nyere bevaringsværdige dokumenter kan være til rådighed på læsesalene, når de efter 20 år er umiddelbart tilgængelige. Som led heri skal der udstedes bestemmelser om bevaring og kassation, der dækker hele den offentlige arkivproduktion. Statens Arkiver skal bidrage aktivt til overgang til elektronisk forvaltning. Statens Arkiver skal i videst muligt omfang udnytte informationsteknologien i sin formidling, herunder tilvejebringe elektroniske beskrivelser af samlingerne og digitalisere hyppigt brugte arkivserier.

I sin langtidsstrategi ”Statens Arkiver 2010” har Statens Arkiver sammenfattet visionen i fem strategiske hovedmål:

- Udvikling af brugervendthed
- Opførelse af varige betryggende magasiner
- Gennemførelse af regelmæssige afleveringer for myndighederne
- Beherskelse af elektronisk bevaring
- Etablering af elektronisk søgning og adgang for publikum

Statens Arkiver har i kort udgave formuleret sin vision således:

*Myndigheder, offentlighed og medarbejdere anerkender Statens Arkiver som en effektiv, levende og brugervendt kulturinstitution, der på arkivområdet placerer Danmark som foregangsland.*

#### 4. Strategi i hovedtræk

Mål for 2005-2008 sker i kontinuitet med den udvikling, som Statens Arkiver har skabt takket være det strategiske perspektiv, som i 1999 blev sat i ”Statens Arkiver 2010”.

Nærværende kontrakt er i sit strategiske perspektiv i overensstemmelse med ”Statens Arkiver 2010”, men afspejler desuden givne politiske tilkendegivelser, herunder ”Bevaring med perspektiv – regeringens plan for en langsigtet bevaring af kulturarven” 2004. På det overordnede plan stilles der i kontrakten fokus på to strategiske hovedmål:

- Forstærket indsats for bevaring af den arkivalske kulturarv
- Forstærket indsats for formidling af den arkivalske kulturarv

#### 5. Mål og resultatkrav

Efter Finansministeriets nye koncept har Statens Arkiver udformet et opgavehierarki, jf. bilag 1. I dette er der inden for hver af Statens Arkivers hovedopgaver anført mål, produkt/ydelse samt aktiviteter.

I den efterfølgende tabel er anført samtlige de mål, som indgår i kontrakten. På hovedopgaveniveau er desuden angivet den vægt, målene inden for den enkelte hovedopgave er tildelt.

Efterfølgende er resultatkrav for de enkelte hovedopgaver opstillet med angivelse af vægte for de enkelte år. Resultatkravene er opdelt i følgende kategorier:

- resultatkrav vedr. aktivitet
- resultatkrav vedr. produktivitet
- resultatkrav vedr. kvalitet.

I bilag 2 er alle resultatkrav anført med angivelse af vægt opdelt på de enkelte år i kontraktperioden.

| Hovedopgave  | Mål  | Vægt |
|--|--|------|
| 1.<br>Bevaring, kassation og aflevering af konventionelle arkivalier | Mål 1: Inden udgangen af 2006 er afleveringseftersløbet af statslige papir arkivalier indhentet.<br>Mål 2: Fra 2006 imødegås et nyt afleveringseftersløb gennem en 5 års turnus for aflevering af arkivalier, som på afleveringstidspunktet er mere end 20 år gamle.<br>Mål 3: Bevarings- og kassationsbestemmelser, der er udstedt i perioden 1997-2006 ajourføres over en 5-års periode.   | 20   |
| 2.<br>Bevaring, kassation og aflevering af e-arkivalier              | Mål 1: Sikre, at der ikke opstår afleveringseftersløb for så vidt angår e-arkivalier.<br>Mål 2: Sikre bevaring af Statens Arkivers samling af e-arkivalier.<br>Mål 3: Udvikling af metoder og værktøjer til brug for Statens Arkivers og statslige myndigheders arbejde med kvalitetssikring ifm. aflevering/modtagelse af e-arkivalier.   | 30   |
| 3 A<br>Konservering og opbevaring af arkivalier                      | Mål 1: Sikre den fysiske bevaring af Statens Arkivers samlinger af konventionelle arkivalier.<br>Mål 2: Sikre forberedelse af flytningen af Rigsarkivets arkivalier til nye magasiner.   | 10   |
| 3 B<br>Konserverings- og sikkerhedsfilmning/scanning.                | Mål 1: Sikre arkivalier af historisk værdi, uanset de originale arkivalier måtte gå tabt ved bortkomst, brand, vandskade eller andet<br>Mål 2: Sikre arkivalier af historisk værdi, som er mindre beskadigede og nedbrudte, på trods af manglende mulighed for traditionel konservering.<br>Mål 3: Sikre at arkivalier, uanset dårlig bevaringstilstand, stilles til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål. | 10   |
| 4 A<br>Tilgængeliggørelse  | Mål 1: Udarbejdelse og publicering af hjælpemidler af høj kvalitet til arkivernes benyttelse ved hjælp af informationsteknologi og på traditionel vis.   | 15   |
| 4 B<br>Læsesalsformidling  | Mål 1: Udføre kvalificeret vejledning af borgere og myndigheder i benyttelsen af arkivalier på Statens Arkivers læsesale.  | 5    |
| 4 C<br>Anden formidling  | Mål 1: Yde kvalificeret og rettidig sagsbehandling i tilknytning til henvendelser fra borgere og myndigheder.  | 5    |
| 5<br>Forskning   | Mål 1: Sikre, at arkivfaget udvikles og fornys mhp at skabe bedst muligt grundlag for publikumsvejledning, registrering og beslutninger om bevaring og kassation.<br>Mål 2: Forskningsindsatsen skal levere bidrag til forståelsen af det danske samfunds historie.  | 5    |
| Samlet vægt  |  | 100  |

### Opgave 1: Bevaring, kassation og aflevering af konventionelle arkivalier

Det er målsætningen, at:

1. Indhente afleveringseftersløbet af statslige papirarkivalier inden udgangen af 2006
2. Imødegå at et nyt afleveringseftersløb opstår

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver gennemføre følgende:

1. Færdiggøre aktivitetsplan for 1997-2006.
2. Iværksætte ny 5-års aktivitetsplan
3. Ajourføre bevarings- og kassationsbestemmelser, der er udstedt i perioden 1997 – 2006 over en 5-års periode.
4. Gennemføre afleverings- og modtagelsessager i en 5-års turnus
5. Udstede retsfor skrifter om myndighedernes varetagelse af arkivmæssige hensyn
6. Vejlede myndighederne om varetagelse af arkivmæssige hensyn
7. Gennemføre systematiske undersøgelser af brancher som grundlag for indsamling af papirarkivalier fra virksomheder, organisationer, institutioner og privatpersoner

Resultatkrav knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |  | Tidsfrist | Vægt     |
|--------------------------------------|--|-----------|----------|
| Aktivitet                            | Udarbejdelse af redegørelse i hvilket det dokumenteres, at afleveringseftersløbet er indhentet.  | 2006      | 0/5/0/0  |
|                                      | Udarbejdelse af integreret aktivitetsplan med gennemførelsesplan for perioden 2006 - 2010  | 2005      | 4/0/0/0  |
|                                      | Tilfredsstillende status på fremdrift iht. aktivitetsplanen  | Årligt    | 2/2/4/4  |
|                                      | Private arkivalier: Udarbejdelse af tre sektorudredninger inden udgangen af kontraktperioden   | 2008      | 0/0/0/1  |
|                                      | Implementering og vedligeholdelse af nyt vejledningsmateriale til myndighederne på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a> , herunder særligt vejledningsmateriale i forbindelse med strukturreformen   | Årligt    | 3 /2/2/2 |
| Produktivitet                        | <p>For årene 2005 og 2006 gælder følgende normer:<br/> A. Bevarings- og kassationsbestemmelser : 663 timer pr. standardsag<br/> B. Aflevering og modtagelse: 115 timer pr. standardsag.<br/> A og B vægtes 1:1</p> <p>For årene 2007 og 2008 gælder følgende normer:<br/> A. Bevarings- og kassationsbestemmelser: 250 timer pr. standardsag<br/> B. Aflevering og modtagelse: 103 timer pr. standardsag<br/> A og B vægtes 1:1</p> <p>Resultatkravene for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm <math>\leq 110\%</math> af normkravet. Dog gælder det for henholdsvis 2006 og 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for henholdsvis perioden 2005-2006 og 2007-2008 skal være <math>\leq</math> normkravet</p> | Årligt    | 5/3/5/5  |
| Kvalitet                             | Afstemning af bestemmelser om bevaring og kassation af papir- og e-arkivalier.   | Årligt    | 0/1/2/1  |
|                                      | Modtagne arkivalier registreres i Daisy.dk   |           | 5/5/5/5  |
|                                      | Tilnærmelse til den almindelige tilgængelighedsfrist ved at arkivalier afleveres 5 år tidligere end hidtil.  |           | 0 /1/1/1 |
|                                      | Aktører og arkivalieoplysninger vedr. private arkivalier indtastes løbende i Daisy.  |           | 1/1/1/1  |
| Målenes samlede vægt                 |  |           | 20       |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 23,5<br>2006: 22,0<br>2007: 20,3<br>2008: 23,1   |           |          |

## Opgave 2: Bevaring, kassation og aflevering af e-arkivalier

Det er målsætningen, at:

1. Undgå at der opstår et afleveringsefterslæb for så vidt angår e-arkivalier
2. Sikre bevaring af Statens Arkivers samling af e-arkivalier

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver gennemføre følgende:

1. Udarbejde bevarings- og kassationsbestemmelser for alle typer af e-arkivalier
2. Godkende statslige myndigheders e-journaler og ESDH-systemer (elektronisk sags- og dokumenthåndterings-)
3. Gennemføre tests af alle afleverede statslige arkiveringsversioner
4. Udstede bestemmelser om myndighedernes aflevering af e-arkivalier til Statens Arkiver
5. Vejlede myndighederne om varetagelse af arkivmæssige hensyn
6. Gennemføre forsøg med og test af nye medier og formater
7. Gennemføre mediekonvertering af samlingen af e-arkivalier efter behov
8. Udvikle metoder og værktøjer til kvalitetssikring i forbindelse med aflevering og modtagelse af e-arkivalier.
9. Følge udviklingen inden for e-arkivering og it-anvendelse inden for den offentlige administration
10. Udarbejde strategi for og i videst muligt omfang gennemføre format- og strukturkonvertering af Statens Arkivers samling af arkiveringsversioner af elektroniske arkivalier til gældende bevaringsstandard.

Resultatkrav knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |   | Tidsfrist   | Vægt    |
|--------------------------------------|---|---|---------|
| Aktivitet<br><br><br>(1)             | Aflevering og test af alle arkiveringsversioner af alle typer e-arkivalier fra statslige myndigheder  | Årligt  | 6/6/6/4 |
|                                      | Gennemførelse af et pilotprojekt vedr. bevaring af private e-arkivalier   | 2008  | 0/0/0/2 |
|                                      | Strategi for format- og strukturkonvertering samt plan for arbejdets forløb i perioden 2006-2008 skal være udarbejdet senest ultimo oktober 2005. På grundlag heraf genforhandles nærværende mål mhp. fastsættelse af resultatkrav vedr. format og strukturkonvertering af elektroniske arkivalier af Statens Arkivers samling af arkiveringsversioner af elektroniske arkivalier til gældende bevaringsstandard. | Årligt  | 9/9/9/9 |
| Produktivitet                        | Timenorm for bevaring og godkendelse af registre, journaler og ESDH-systemer: 28 timer pr. standardsag  | Årligt  | 3/3/3/3 |
|                                      | Timenorm for aflevering og test af elektroniske arkivalier: 58 timer pr. standardsag  | Årligt  | 3/3/3/3 |
|                                      | Resultatkravene for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm $\leq 110\%$ af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for hele kontraktperioden skal være $\leq$ normkravet   |   |         |
| Kvalitet                             | Statens Arkiver skal inden 6 måneder efter, at en myndighed har taget et register i brug, tage stilling til bevaring/kassation af oplysninger fra registret   | Årligt  | 2/2/2/2 |
|                                      | Statens Arkiver skal senest 3 måneder, før en aflevering fra elektronisk arkivsystem effektueres, give den pågældende myndighed nærmere anvisning om etablering af arkiveringsversion   | Årligt  | 2/2/2/2 |
|                                      | Efter gennemførelse af aflevering skal Statens Arkiver gennemføre test af det afleverede materiale, således at resultat af test foreligger senest 3 måneder efter aflevering  | Årligt  | 2/2/2/2 |
|                                      | Godkendelse af elektroniske arkivsystemer hos statslige myndigheder skal træffes senest 2 måneder efter, at fuldstændig beskrivelse af en myndigheds elektroniske arkivsystem er modtaget i Statens Arkiver   | Årligt  | 2/2/2/2 |
|                                      | Modtagne arkivalier registreres løbende i Daisy.dk  | Årligt  | 1/1/1/1 |
| Målenes samlede vægt                 |   |   | 30      |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 17,8    2007: 18,9<br>2006: 18,7    2008: 21,4  | (1) Element i "Bevaring med perspektiv – regeringens plan for en langsigtet bevaring af Kulturarven". Der forventes årligt anvendt 2,6 mio. kr. i perioden 2005-2008. |         |

### Opgave 3: Konservering og opbevaring af arkivalier

Det er målsætningen, at:

1. Sikre den fysiske bevaring af Statens Arkivers samlinger af konventionelle arkivalier.
2. Sikre forberedelse af flytningen af Rigsarkivets arkivalier til nye magasiner på Godsbanegårdens arealer.

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver gennemføre følgende:

1. Løbende konserveringsfagligt tilsyn med Statens Arkivers magasiner.
2. Køb af traditionel konservering af udvalgte arkivalier.
3. Oparbejdning og vedligeholdelse af viden om den fysiske bevaring af konventionelle arkivalier.

Særligt vedr. nye magasiner til Rigsarkivet og Landsarkivet for Sjælland:

1. Behandling af arkivalier så de fysisk kan tåle flytning.
2. Stregkodning af samtlige arkivenheder, således at hver enkelt arkivenhed er fuldt sporbar under hele flytetransaktionen frem til og med opstillingsregistrering i det nye magasin.
3. Etikettring og stregkodning af samtlige arkivenheder, således at de kan fremtages hurtigt og entydigt fra det nye magasin, når de rekvireres.
4. Daisy-registrering af samtlige arkivenheder, således at de dels kan søges elektronisk, dels findes fysisk i de nye magasiner, og således at der kan gennemføres fuld bestandskontrol.

Resultatkrav knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |   | Tidsfrist  | Vægt    |
|--------------------------------------|---|--|---------|
| Aktivitet<br>(1)                     | Der udarbejdes planer for konserveringsfilmning og for køb af traditionel konservering.   | Årligt   | 1/1/1/1 |
|                                      | Vejledninger til de afleverende myndigheder om materialekvalitet og opbevaringsforhold holdes opdateret.  | Årligt   | 1/1/1/1 |
|                                      | Der skal som minimum årligt behandles (flytteforberedes) følgende antal hyldemeter arkivalier: 2005: 30.000; 2006: 30.000; 2007: 20.000; 2008: Projektet skal være afsluttet. | Årligt   | 3/3/3/3 |
| Produktivitet                        | Der skal som minimum behandles 0,57 hyldemeter pr. time for det flytteforberedende arbejde.   | Årligt   | 2/2/2/2 |
| Kvalitet                             | Hver arkivenhed er entydigt, elektronisk identificerbar i henhold til etablerede kvalitetsstandarder.   | Årligt   | 8/8/8/8 |
| Målenes samlede vægt                 |   |  | 15      |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 50,1 2007: 48,0<br>2006: 49,4 2008: 55,2  | (1) Element i "Bevaring med perspektiv – regeringens plan for en langsigtet bevaring af Kulturarven". Der forventes årligt anvendt 2,5 mio. kr. i perioden 2004-2007 |         |

Opgave 3 B: Konserverings og - sikkerhedsfilmning

Det er målsætningen, at:

1. Sikre arkivalier af historisk værdi, uanset de originale arkivalier måtte gå tabt ved brand eller andet
2. Sikre arkivalier, der er mindre svært beskadigede, på trods af manglende mulighed for traditionel konservering
3. Stille arkivalier til rådighed for benyttelse uanset dårlig bevaringstilstand.

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver:

1. Producere mikrofilm, mikrokort mv.
2. Senest i 2006 afslutte et projekt vedr. digitalisering af kirkebøger og folketællinger.

Resultatkrav knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |   | Tidsfrist | Vægt    |
|--------------------------------------|---|-----------|---------|
| Aktivitet                            | Der sikkerhedsfilmes årligt 800.000 optagelser  | Årligt    | 2/0/2/2 |
|                                      | Der konserveringsfilmes årligt 150.000 optagelser   | Årligt    | 1/1/1/1 |
|                                      | Resultatkravet for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm $\geq 90\%$ af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være $\geq$ normkravet  |           |         |
|                                      | Afslutte projekt vedr. digitalisering af kirkebøger og folketællinger (arkivalieronline.dk)   | 2006      | 0/2/0/0 |
| Produktivitet                        | Sikkerhedsfilmning: 0,6 minut pr. optagelse<br>Konserveringsfilmning: 0,7 min. pr. optagelse<br>Resultatkravet for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm $\leq 110\%$ af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være $\leq$ normkravet | Årligt    | 1/1/1/1 |
| Kvalitet                             | Opfyldelse af gældende ISO-standarder   | Årligt    | 1/1/1/1 |
| Målenes samlede vægt                 |   |           | 5       |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 7,4<br>2006: 7,3<br>2007: 7,1<br>2008: 8,1  |           |         |

#### Opgave 4 A: Tilgængeliggørelse

Det er målsætningen at:

1. Gøre det så let som muligt for brugerne at benytte arkivalier
2. Tilgængeliggøre e-arkivalier, der er afleveret til Statens Arkiver.

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver:

1. Udarbejde og publicere hjælpemidler af høj kvalitet til arkivernes benyttelse ved hjælp af informationsteknologi og på traditionel vis.
2. Udbygge søgemulighederne i Daisy.dk og udvikle modul til elektronisk bestilling og reservation af arkivalier via Daisy
3. Gennemføre Daisy registreringer i alle enheder (ekskl. Dansk Data Arkiv)
4. Påbegynde omlægning og udbygning af Statens Arkivers hjemmesider
5. Udarbejde vejledningsmaterialer som et supplement til og en understøttelse af tilgængeliggørelsen via Daisy
6. Lave kopier af umiddelbart tilgængelige e-arkivalier til brug på Rigsarkivets læsesal.
7. Udarbejde og implementere strategi for tilgængeliggørelse af elektroniske arkivalier,
  - a) som gør det muligt at stille elektroniske registre til rådighed i et format, der kan indlæses i almindelig udbredte statistikprogrammer, databaseværktøjer o.lign.
  - b) som gør det muligt at søge og få vist oplysninger om sager og dokumenter i elektroniske journaler og ESDH-systemer

Resultatkrav knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |  | Tidsfrist  | Vægt    |
|--------------------------------------|--|--|---------|
| (1)                                  | Midtvejsrapport om status for udviklingen af Daisy.dk som søgeredskab  | 2006   | 0/1/0/0 |
|                                      | Afsluttende rapport om udviklingen af Daisy.dk som søgeredskab   | 2008   | 0/0/0/1 |
|                                      | Udvikling af modul til online bestilling og reservation af arkivalier i Daisy.dk.  | 2008   | 0/0/0/1 |
|                                      | 40% af samlingerne på Landsarkiverne for Nørrejylland, Fyn og Sønderjylland samt Erhvervsarkivet registreres på arkivskaber og arkivserieniveau. For de enkelte år gælder følgende krav:<br>2005: Mindst 5% af samlingerne<br>2006: Mindst 10% af samlingerne<br>2007: Mindst 30% af samlingerne<br>2008: Mindst 40% af samlingerne  | Årligt   | 4/4/4/3 |
|                                      | Målene gælder for de 4 enheder samlet  |  |         |
|                                      | Der påbegyndes en emneindeksering og registrering af heuristiske data af samlingerne i Rigsarkivet og Landsarkivet for Sjælland  | 2008   | 0/0/0/1 |
|                                      | Strategi for udvikling af tilgængeliggørelsesværktøj for IT-arkivalier samt plan for arbejdets forløb i perioden 2006-2008 skal være udarbejdet senest ultimo oktober 2005. På grundlag heraf genforhandles nærværende mål mhp. fastsættelse af resultatkrav for årene 2006-2008.  | Årligt   | 9/8/9/7 |
| Produktivitet                        | Der registreres mindst 1,5 hyldemeter pr. time fsva. registrering på arkivskaber og arkivserieniveau. Målet gælder for Landsarkiverne for Nørrejylland, Fyn og Sønderjylland samt Erhvervsarkivet samlet.<br><br>Resultatkravet for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm $\leq$ 90% af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være $\leq$ normkravet | Årligt   | 1/1/1/1 |
| Kvalitet                             | Fastlagte interne krav til kvalitetsniveau for inddata og registreringer, der gøres tilgængelige for publikum, opfyldes.   | Årligt   | 1/1/1/1 |
| Målenes samlede vægt                 |  |  | 15      |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 24,2 2007: 23,1<br>2006: 23,9 2008: 26,5   | (1) Element i "Bevaring med perspektiv – regeringens plan for en langsigtet bevaring af Kulturarven". Der forventes årligt anvendt 3,4 mio. kr. i perioden 2005-2008 |         |

#### Opgave 4 B: Læsesalsformidling

Det er målsætningen at:

1. Sikre en tilfredsstillende formidling på læsesalene

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver:

1. Yde professionel og effektiv personlig vejledning og ekspedition på læsesalene, samt ved fjernlån fra og mellem Statens Arkiver og låneberettigede institutioner.
2. Gennemføre et antal arkivudstillinger, der understøtter vejledningen og læsesalsformidlingen
3. Gennemføre kurser og foredrag m.m. til understøttelse af formidlingen

Resultatkrav knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |   | Tidsfrist    | Vægt    |
|--------------------------------------|---|--------------|---------|
| Aktivitet                            | Etablering af selvbetjeningsmagasiner i Rigsarkivet, Landsarkiverne for Sjælland, Fyn samt Sønderjylland  | 2006         | 0/1/0/0 |
|                                      | Afholdelse af et brugermøde og to brugerrådsmøder på enheder med læsesale tilknyttet samt planlægning og gennemførelse af 90 kurser, foredrag m.v.  | Årligt       | 1/1/1/1 |
|                                      | Der gennemføres en brugerundersøgelser i henholdsvis 2006 og 2008. Efter hver undersøgelse udarbejdes en rapport med en analyse og vurdering og heraf følgende forslag til konkrete initiativer.  | 2006<br>2008 | 1/0/0/1 |
|                                      | Der gennemføres en tilpasning af brugerservicen mellem Statens Arkivers læsesale bl.a. via udstedelse af servicedeklarationer. Indsatsen afrapporteres ultimo 2007.   | 2007         | 0/0/1/0 |
| Produktivitet                        | <p>Enhedsomkostninger opgjort som tidsforbrug pr. ydelse må højst ligge på niveau med gennemsnittet for perioden 2000-2003.</p> <p>Der måles enhedsomkostninger pr.</p> <p>A. Læsesalgsgæst (gnst for 2000-2003: 24,92 min.)</p> <p>B. Ekspederet enhed (gnst. for 2000-2003: 5,19 min.)</p> <p>C. Udlånt enhed (gnst. for 2000-2003: 15,92 min.)</p> <p>A, B og C vægtes 1:1:1</p> <p>Resultatkravene for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm <math>\leq 110\%</math> af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være <math>\leq</math> normkravet.</p> <p>Mål for ekspederede enheder fastsættes først fra 2007. Normkravet for perioden 2007-2008 er <math>\leq 110\%</math> af den realiserede norm for 2. halvår 2006.</p> | Årligt       | 1/1/1/1 |
| Kvalitet                             | <p>Mål for Statens Arkivers sagsbehandlingstider i de enkelte år er:</p> <p>A. Behandling af udlånssager – 9 dage</p> <p>B. Ekspeditionstider på læsesalene – se note 1</p> <p>A og B vægtes 1:1</p> <p>Resultatkravene for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm <math>\leq 110\%</math> af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være <math>\leq</math> normkravet.</p> <p><u>Note 1</u></p> <p>Mål for ekspeditionstider på læsesalene fastsættes først fra 2007. Normkravet for perioden 2007-2008 er <math>\leq 110\%</math> af den realiserede norm for 2. halvår 2006.</p>   | Årligt       | 2/2/2/2 |
| Målenes samlede vægt                 |   |              | 5       |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 33,0<br>2006: 32,5<br>2007: 31,2<br>2008: 35,1  |              |         |

### Opgave 4 C: Anden formidling

Det er målsætningen at:

1. Give borgere og myndigheder kvalificeret og rettidig sagsbehandling

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver:

1. Behandle ansøgninger om adgang til at benytte ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale
2. Besvare mundtlige og skriftlige arkivfaglige forespørgsler
3. Udstede attester og udskrifter
4. Ajourføre afleverede kirkebøger

Resultatkrav knyttet til målene:

| <b>Resultatkrav</b>                  |  | <b>Tidsfrist</b> | <b>Vægt</b> |
|--------------------------------------|--|------------------|-------------|
| Produktivitet                        | <p>Enhedsomkostninger opgjort som tidsforbrug pr. ydelse må højst ligge på niveau med gennemsnittet for perioden 2000-2003.</p> <p>Der måles enhedsomkostninger pr.<br/> A. skriftlig forespørgsel (gnst for 2000-2003: 52,15 min.)<br/> B. Adgangsansøgning (gnst. for perioden 2000-2003: 1,32 time)</p> <p>A og B vægtes 1:1</p> <p>Resultatkravene for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm <math>\leq 110\%</math> af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være <math>\leq</math> normkravet.</p> | Årligt           | 2/2/2/2     |
| Kvalitet                             | <p>Mål for Statens Arkivers sagsbehandlingstider i de enkelte år er:</p> <p>A. Skriftlig forespørgsel – 8 dage<br/> B. Behandling af heraldiske sager – 25 dage</p> <p>A og B vægtes 1:1</p> <p>Resultatkravene for de enkelte år er opfyldt, hvis den realiserede norm <math>\leq 110\%</math> af normkravet. Dog gælder det for 2008, at den gennemsnitlige realiserede norm for perioden 2005-2008 skal være <math>\leq</math> normkravet.</p>  | Årligt           | 3/3/3/3     |
| Målenes samlede vægt                 |  |                  | 5           |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 20,3<br>2006: 19,9<br>2007: 19,1<br>2008: 21,5   |                  |             |

### Opgave 5: Forskning

Det er målsætningen at:

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Arkivfaget udvikles og fornyes med henblik på at skabe det bedst mulige grundlag for publikumsvejledning, registrering og beslutninger om bevaring og kassation
2. Lefere bidrag til forståelsen af det danske samfunds historie.

For at opfylde målsætningen vil Statens Arkiver:

1. Udføre arkivfaglig, historisk og samfundsvidenskabelig forskning.

Resultatmål knyttet til målene:

| Resultatkrav                         |   | Tidsfrist | Vægt    |
|--------------------------------------|---|-----------|---------|
| Aktivitet                            | Iværksætte forskningsplan 2005-2008*  | Årligt    | 3/1/3/1 |
|                                      | Udarbejde forskningsplan for 2009-2012  | 2008      | 0/0/0/2 |
|                                      | Udarbejde årsberetning vedr. forskningen  | Årligt    | 1/1/1/1 |
|                                      | Færdiggørelse af forskningsprojekter finansieret af ekstra midler i 2003-2005.          | 2006      | 0/2/0/0 |
| Produktivitet                        | Publikationer (antal sider pr. forskningsårsværk) opgøres i Statens Arkivers årsrapport | Årligt    | 1/1/1/1 |
| Målenes samlede vægt                 |   |           | 5       |
| Forventet ressourceforbrug, mio. kr. | 2005: 13,8<br>2006: 13,5<br>2007: 12,8<br>2008: 13,9                                    |           |         |

\* Statens Arkiver vil søge eksternt finansiering til gennemførelse af de projekter i forskningsplanen, som ikke kan gennemføres alene på grundlag af den ordinære bevilling.

## 6. Bevillingsforhold

Kontraktens bevillingsmæssige grundlag fremgår af nedenstående tabeller:

**Table 1. Budget – driftsbevilling**

| Hovedkonto 21.32.01.<br>Mio. kr., 2005-prisniveau* | Regnskab<br>2004 | Budget<br>2005 | Budget<br>2006 | Budget<br>2007 | Budget<br>2008 | Budget<br>2009 |
|--|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <i>Indtægter:</i>                                  |                  |                |                |                |                |                |
| Nettoudgiftsbevilling                              | 140,1            | 166,9          | 160,3          | 152,9          | 173,1          | 166,4          |
| Driftsindtægter                                    | 9,3              | 1,3            | 1,3            | 1,3            | 1,3            | 1,3            |
| Andre indtægter (tilskud m.v.)                     | 12,0             | 11,1           | 11,1           | 11,1           | 11,1           | 11,1           |
| Statstilskud og indtægter i alt                    | 161,4            | 179,3          | 172,7          | 165,3          | 185,5          | 178,8          |
| Videreførselssaldo primo                           | 51,9             | 59,8           | 49,0           | 34,4           | 19,2           | 0,0            |
| Til disposition i alt                              | 213,3            | 239,1          | 221,7          | 199,7          | 204,7          | 178,8          |
| Udgifter i alt                                     | 153,5            | 190,1          | 187,3          | 180,5          | 204,7          | 178,8          |
| Videreførselssaldo ultimo                          | 59,8             | 49,0           | 34,4           | 19,2           | 0,0            | 0,0            |

\* Tallene for 2004 er i 2004-prisniveau

**Tabel 2a. Budget - udgifter fordelt på opgaver**

| Mio. kr., 2005-prisniveau*  | Regn-<br>skab<br>2004 | Budget<br>2005 | Budget<br>2006 | Budget<br>2007 | Budget<br>2008 |
|---|-----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Sikre kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier                       | 12,9                  | 16,3           | 16,0           | 15,2           | 16,9           |
| Sikre bevaring af arkivalier med historisk el. dokumentationsmæssig værdi | 63,8                  | 78,3           | 77,3           | 75,0           | 86,2           |
| Stille arkivalier til rådighed for omverdenen                             | 23,1                  | 28,5           | 28,1           | 27,2           | 31,2           |
| Vejlede i benyttelsen af arkivalierne                                     | 42,8                  | 53,3           | 52,4           | 50,3           | 56,6           |
| Forske og udbrede kendskabet til resultaterne                             | 10,9                  | 13,8           | 13,5           | 12,8           | 13,9           |
| <b>Udgifter i alt</b>   | <b>153,5</b>          | <b>190,1</b>   | <b>187,3</b>   | <b>180,5</b>   | <b>204,7</b>   |

\* Tallene for 2004 er i 2004-prisniveau

**Tabel 2b Budget - udgifter fordelt på hovedformål (ikke bindende)**

| Mio. kr., 2005-prisniveau*                         | Regn-<br>skab<br>2004 | Budget<br>2005 | Budget<br>2006 | Budget<br>2007 | Budget<br>2008 |
|--|-----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Bevaring og kassation af konventionelle arkivalier | 8,3                   | 7,1            | 5,8            | 5,0            | 4,9            |
| Bevaring og kassation af IT-arkivalier             | 12,7                  | 15,5           | 16,3           | 16,4           | 16,8           |
| Konservering, sikkerhedsfilmning m.v.              | 8,5                   | 23,8           | 22,6           | 17,1           | 17,5           |
| Formidling   | 25,9                  | 29,7           | 29,1           | 27,9           | 27,6           |
| Forskning  | 7,0                   | 7,1            | 7,0            | 6,6            | 6,7            |
| Hjælpefunktioner                                   | 74,2                  | 88,6           | 86,8           | 88,8           | 113,6          |
| Generel ledelse og administration                  | 16,9                  | 18,3           | 19,7           | 18,6           | 17,6           |
| <b>Udgifter i alt</b>                              | <b>153,5</b>          | <b>190,1</b>   | <b>187,3</b>   | <b>180,5</b>   | <b>204,7</b>   |

\* Tallene for 2004 er i 2004-prisniveau

**Tabel 3. Budget for anvendelse af kontraktmidler til drift**

| Udgifter (brutto)<br>Mio. kr., 2005-prisniveau* | Budget<br>2005 | Budget<br>2006 | Budget<br>2007 | Budget<br>2008 |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Tilgængeliggørelse af e-arkivalier              | 3,4            | 3,4            | 3,4            | 3,4            |
| Format- og strukturkonvertering                 | 2,6            | 2,6            | 2,6            | 2,6            |
| Metoder og standarder (IT-arkivalier)           | 0,6            | 0,6            | 0,6            | 0,6            |
| Permanent forøget driftsramme                   | 9,4            | 9,4            | 9,4            | 9,4            |
| <b>I alt</b>                                    | <b>16,0</b>    | <b>16,0</b>    | <b>16,0</b>    | <b>16,0</b>    |

**Tabel 4. Budget for anvendelse af videreførte midler**

| Udgifter (brutto)<br>Mio. kr., 2005-prisniveau* | Budget<br>2005 | Budget<br>2006 | Budget<br>2007 | Budget<br>2008 | Budget<br>2009 |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Primosaldo                                      | 59,8           | 49,0           | 34,4           | 19,2           | 0,0            |
| Årets mindreforbrug                             | 0,0            | 0,0            | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Udflytning og ompakning af arkivalier           | 0,0            | 5,0            | 8,5            | 13,1           | 0,0            |
| Digital forvaltning                             | 0,0            | 1,2            | 0,8            | 0,0            | 0,0            |
| Styrkelse af IT-infrastrukturen                 | 1,3            | 1,1            | 1,1            | 1,1            | 0,0            |
| Personale- og ledelsesudvikling                 | 0,6            | 1,4            | 0,8            | 0,6            | 0,0            |
| Forskning                                       | 0,8            | 0,4            | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Konservering af arkivalier                      | 2,6            | 0,0            | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Renovering og klimatisering af bygninger        | 1,1            | 0,0            | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Digitalisering og formidling af arkivalier      | 1,5            | 1,2            | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| Produktudvikling                                | 0,2            | 0,2            | 0,2            | 0,2            | 0,0            |
| Selvforsikringsreserve                          | 0,3            | 0,3            | 0,3            | 0,3            | 0,0            |
| Bygningsrenovering                              | 1,8            | 1,5            | 1,0            | 1,0            | 0,0            |
| Andre formål                                    | 1,7            | 2,3            | 2,5            | 2,9            | 0,0            |
| Ultimosaldo                                     | 49,9           | 34,4           | 19,2           | 0,0            | 0,0            |

## 7. Rapportering af resultater

Statens Arkiver rapporterer årligt om opfyldelsen af resultatmålene efter de til enhver tid gældende regler og retningslinjer herfor. I forbindelse med rapporteringen for kontraktens næstsidste år skal Statens Arkiver udarbejde en samlet rapportering om resultatopnåelsen i hele kontraktperioden, dvs. om de hidtidige resultater og de forventede resultater i resten af perioden. Rapporteringen er en del af grundlaget for forhandlinger om ny resultatkontrakt.

## 8. Kontraktens status

Denne resultatkontrakt er ikke en kontrakt i almindelig juridisk forstand. Der ændres ikke ved ministeransvaret og de almindelige instruktionsbeføjelser i forholdet mellem departement og institutionen. Gældende lovgivning og hjemmelskrav, budget- og bevillingsregler, overenskomster mv. skal følges, med mindre der er tilvejebragt hjemmel til fravigelse. Departementet kan tilbagekalde eller ændre kontrakten eller dele heraf i kraft af de almindelige instruktionsbeføjelser.

Som udgangspunkt skal mindre ændringer af ansvarsområde eller af aftalte målsætninger håndteres inden for de aftalte bevillingsmæssige rammer. Det samme gælder for mindre bevillingsmæssige ændringer, som i udgangspunktet

ikke giver anledning til en ændret opgavesammensætning eller ændringer i de krav, der stilles i forbindelse hermed.

Større ændringer af institutionens opgaver og aktiviteter eller af aftalte målsætninger vil altid give anledning til en genforhandling af institutionens bevillingsmæssige grundlag. Omfattende ændringer i institutionens bevillingsmæssige grundlag vil kunne give anledning til en genforhandling af resultatkontrakten.

Resultatkontrakten er ikke til hinder for, at der sker tilførsel eller bortfald af bevillinger i forbindelse med ressortændringer.

Den . april 2005

Kulturministeriet

Statens Arkiver

Brian Mikkelsen  
Kulturminister

Johan Peter Noack  
Rigsarkivar

### **Bilag**

Bilag 1: Opgavehierarki

Bilag 2: Resultatmål og deres vægt i de enkelte kontraktår

**Bilag 1.****STATENS ARKIVERS OPGAVEHIERARKI**

|                  |  |   |   |   |
|------------------|--|---|---|---|
| <b>NIVEAU:</b>   | <b>BESKRIVELSE: Indsamling og bevaring</b>   |   |   |   |
| <b>Effekt</b>    | A. Den arkivalske kulturarv bevares. Herved skabes der – til gavn for både nutidige og kommende generationer – en dækkende dokumentation til beskrivelser og analyser af det danske samfund og dets udvikling i flest mulige aspekter. |   |   |   |
| <b>Formål</b>    | 1. At sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige offentlige arkivalier i samarbejde med de myndigheder, der er omfattet af arkivloven.  | 2. At sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder. |   |   |
| <b>Opgaver</b>   | 1. Bevaring, kassation og aflevering af konventionelle arkivalier  | 2. Bevaring, kassation, aflevering og konvertering af e-arkivalier  | 3A. Konservering og opbevaring af arkivalier                    | 3B. Konserverings- og sikkerhedsfilmning/scanning |
| <b>Produkter</b> | Bevarings- og kassationsbestemmelser<br>Modtagne arkivalier  | Systemgodkendelser<br>Bevarings- og kassationsbestemmelser<br>Modtagne arkivalier<br>Testede arkivalier<br>Konverterede arkivalier<br>Lokaliserede studier<br>Arkiverede studier      | Eksternt konserverede arkivalier<br>Egenkonserverede arkivalier | Mikrofilm<br>Mikrokort<br>Scanninger/bruttofiler  |

|                    |   |  |  |  |
|--------------------|---|--|--|--|
| <b>Aktiviteter</b> | Planlægning af bevarings- og indsamlingsindsatsen<br>Udarbejdelse af metoder og standarder<br>Udarbejdelse af vejledninger<br>(Godkendelse af systemer)<br>Kassationsbehandling<br>Modtagelse<br>Registrering<br>Magasinstyring | Planlægning af bevarings- og indsamlingsindsatsen<br>Fastlæggelse af krav til it-arkivalier<br>Udarbejdelse af metoder og standarder<br>Udarbejdelse af vejledninger<br>Deltagelse i eksterne udvalg o.l.<br>Godkendelse af systemer<br>Kassationsbehandling<br>Modtagelse og testning<br>Registrering<br>Konvertering af medier og formater<br>Oparbejdning | Udarbejdelse af konserveringsplaner<br>Tilsyn og prøveudtagning<br>Temperatur- og fugtighedsovervågning<br>Køb af eksterne konserveringsydelse<br>Konservering af udvalgte arkivalier<br>Stregkodning, pakning og etiketteringsopgaver | Udarbejdelse af filmnings- og scanningsplaner<br>Arkivfaglig tilrettelæggelse og forberedelse<br>Tilstandsvurdering<br>Afrensning<br>Optagelse / scanning<br>Fremkaldelse<br>Kvalitetskontrol<br>Kopiering<br>Dokumentation<br>Programudvikling<br>Indkøb af materialer og apparatur |
|--------------------|---|--|--|--|

Note: Opgave 3B ”deles” med effekt B.

| <b>NIVEAU:</b>     | <b>BESKRIVELSE: Formidling</b>  |  |  |   |
|--------------------|---|--|--|---|
| <b>Effekt</b>      | B. Arkivaliernes autentiske dokumentation stilles til rådighed for myndigheder og for det bredest mulige udsnit af befolkningen. Herved gaves den demokratiske debat og borgernes retssikkerhed.  |  |  |   |
| <b>Formål</b>      | 3. At stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål.   |  | 4. At vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier.   |   |
| <b>Opgaver</b>     | 3B. Konserverings- og sikkerhedsfilmning/scanning   | 4A. Tilgængeliggørelse   | 4B. Læsesalsformidling (inkl. udlån af arkivalier)   | 4C. Anden formidling (ekskl. udlån af arkivalier)   |
| <b>Produkter</b>   | Mikrofilm<br>Mikrokort<br>Scanninger/bruttofiler  | DAISY-registreringer<br>Skriftlige vejledninger, publikationer, hjemmesideelementer o.l.<br>Elektroniske vejledninger o.l.<br>Kildeindtastninger   | Ekspederede arkivalier<br>Udlånte arkivalier<br>Læsesalsbesøg<br>Udstillinger  | Adgangstilladelser<br>Svar på skriftlige forespørgsler<br>Dokumentationssager<br>Attester og udskrifter<br>Kirkebogstilførsler<br>Solgte publikationer, film, CDR o.l.<br>Arkivalier tilgængeliggjort on-line   |
| <b>Aktiviteter</b> | Udarbejdelse af filmnings- og scanningsplaner<br>Arkivfaglig tilrettelægning og forberedelse<br>Tilstandsvurdering<br>Afrensning<br>Optagelse / scanning<br>Fremkaldelse<br>Kvalitetskontrol<br>Kopiering<br>Dokumentation<br>Programudvikling<br>Indkøb af materialer og apparatur | Tilrettelæggelse af tilgængeliggørelsesaktiviteterne<br>Udarbejdelse af kvalitetsnormer, registreringsskabeloner, emneordslister o.l.<br>Sortering og ordning<br>Pakning<br>Etikettering<br>Registrering<br>Emneindeksering<br>Kvalitetssikring<br>Udarbejdelse og vedligeholdelse af vejledninger, hjemmesider o.l. | Udarbejdelse af vagtplaner<br>Vejledning og besvarelse af forespørgsler<br>Fremfindning og transport af arkivalier til læsesalsbrug<br>Ekspedition og forsendelse af arkivalier til udlån<br>Vagt og opsyn<br>Deltagelse i brugermøder<br>Planlægning og gennemførelse af kurser og rundvisninger<br>Planlægning og opstilling af udstillinger | Udarbejdelse af vejledninger om tilgængelighedsregler<br>Fremfindning af arkivalier<br>Vurdering af ikke-tilgængelige arkivalier<br>Skrivning og konferering<br>Fremstilling af film, fotokopier, CDR, on-line arkivalier o.l.<br>Ekspedition af film, fotokopier, CDR, on-line arkivalier o.l. |

Note: Opgave 3B ”deles” med effekt B.

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>NIVEAU:</b>     | <b>BESKRIVELSE: Forskning</b>   |
| <b>Effekt</b>      | C. Beskrivelser og analyser, der bidrager til forståelsen af det danske samfunds udvikling og af arkivsamlingernes anvendelighed for borgerne.  |
| <b>Formål</b>      | 5. At udøve forskning og udbrede kendskabet til forskningens resultater.  |
| <b>Opgaver</b>     | 5. Forskning  |
| <b>Produkter</b>   | Forskningspublikationer<br>Artikler, foredrag o.l.  |
| <b>Aktiviteter</b> | Udarbejdelse af forskningsplaner og –strategier<br>Ansøgning om eksterne tilskud<br>Søgning efter og behandling af kilder<br>Deltagelse i netværksmøder, konferencer o.l.<br>Skrivning af manuskripter<br>Redigering og udgivelse af manuskripter |

## Bilag 2.

## Opgave 1: Bevaring, kassation og aflevering af konventionelle arkivalier

| Resultatkrav         |   | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|---|--------------------------|------|------|------|
|                      |   | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| <b>Aktivitet</b>     | 1. Udarbejdelse af redegørelse i hvilket det dokumenteres, at afleveringseftersløbet er indhentet.  |                          | 5    |      |      |
|                      | 2. Udarbejdelse af integreret aktivitetsplan med gennemførelsesplan for perioden 2006 - 2010  | 4                        |      |      |      |
|                      | 3. Tilfredsstillende status på fremdrift i h.h.t. aktivitetsplanen  | 2                        | 2    | 4    | 4    |
|                      | 4. Private arkivalier: Udarbejdelse af tre sektorudredninger inden udgangen af kontraktperioden   |                          |      |      | 1    |
|                      | 5. Implementering og vedligeholdelse af nyt vejledningsmateriale til myndighederne på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a> , herunder særligt vejledningsmateriale i forbindelse med strukturreformen | 3                        | 2    | 2    | 2    |
| <b>Produktivitet</b> | 6. For årene 2005 og 2006 gælder følgende normer:<br>A. Bevarings- og kassationsbestemmelser: 663 timer pr. standardsag<br>B. Aflevering og modtagelse: 115 timer pr. standardsag.<br>A og B vægtes 1:1   | 5                        | 3    |      |      |
|                      | 7. For årene 2007 og 2008 gælder følgende normer:<br>A. Bevarings- og kassationsbestemmelser: 250 timer pr. standardsag<br>B. Aflevering og modtagelse: 103 timer pr. standardsag<br>A og B vægtes 1:1    |                          |      | 5    | 5    |
| <b>Kvalitet</b>      | 8. Afstemning af bestemmelser om bevaring og kassation af papir- og e-arkivalier.   |                          | 1    | 2    | 1    |
|                      | 9. Modtagne arkivalier registreres i Daisy.dk   | 5                        | 5    | 5    | 5    |
|                      | 10. Tilnærmelse til den almindelige tilgængelighedsfrist ved at arkivalier afleveres 5 år tidligere end hidtil.   |                          | 1    | 1    | 1    |
|                      | 11. Aktører og arkivalieoplysninger vedr. private arkivalier indtastes løbende i Daisy.   | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| Målenes samlede vægt |   | 20                       | 20   | 20   | 20   |

**Opgave 2: Bevaring, kassation og aflevering af e-arkivalier**

| Resultatkrav         |   | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|---|--------------------------|------|------|------|
|                      |   | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| <b>Aktivitet</b>     | 12. Aflevering og test af alle arkiveringsversioner af alle typer e-arkivalier fra statslige myndigheder  | 6                        | 6    | 6    | 4    |
|                      | 13. Gennemførelse af et pilotprojekt vedr. bevaring af private e-arkivalier   |                          |      |      | 2    |
|                      | 14. Strategi for format- og strukturkonvertering samt plan for arbejdets forløb i perioden 2006-2008 skal være udarbejdet senest ultimo oktober 2005. På grundlag heraf genforhandles nærværende mål mhp. fastsættelse af resultatkrav vedr. format og strukturkonvertering af elektroniske arkivalier af Statens Arkivers samling af arkiveringsversioner af elektroniske arkivalier til gældende bevaringsstandard. | 9                        | 9    | 9    | 9    |
| <b>Produktivitet</b> | 15. Timenorm for bevaring og godkendelse af registre, journaler og ESDH-systemer: 28 timer pr. standardsag  | 3                        | 3    | 3    | 3    |
|                      | 16. Timenorm for aflevering og test af elektroniske arkivalier: 58 timer pr. standardsag  | 3                        | 3    | 3    | 3    |
| <b>Kvalitet</b>      | 17. Statens Arkiver skal inden 6 måneder efter, at en myndighed har taget et register i brug, tage stilling til bevaring/kassation af oplysninger fra registret   | 2                        | 2    | 2    | 2    |
|                      | 18. Statens Arkiver skal senest 3 måneder, før en aflevering fra elektronisk arkivsystem effektueres, give den pågældende myndighed nærmere anvisning om etablering af arkiveringsversion   | 2                        | 2    | 2    | 2    |
|                      | 19. Efter gennemførelse af aflevering skal Statens Arkiver gennemføre test af det afleverede materiale, således at resultat af test foreligger senest 3 måneder efter aflevering  | 2                        | 2    | 2    | 2    |
|                      | 20. Godkendelse af elektroniske arkivsystemer hos statslige myndigheder skal træffes senest 2 måneder efter, at fuldstændig beskrivelse af en myndigheds elektroniske arkivsystem er modtaget i Statens Arkiver   | 2                        | 2    | 2    | 2    |
|                      | 21. Modtagne arkivalier registreres løbende i Daisy.dk  | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| Målenes samlede vægt |   | 30                       | 30   | 30   | 30   |

**Opgave 3: Konservering og opbevaring af arkivalier**

| Resultatkrav         |   | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|---|--------------------------|------|------|------|
|                      |   | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| Aktivitet            | 22. Der udarbejdes planer for konserveringsfilmning og for køb af traditionel konservering.   | 1                        | 1    | 1    | 1    |
|                      | 23. Vejledninger til de afleverende myndigheder om materialekvalitet og opbevaringsforhold holdes opdateret.  | 1                        | 1    | 1    | 1    |
|                      | 24. Der skal som minimum årligt behandles (flytteforberedes) følgende antal hyldemeter arkivalier: 2005: 30.000; 2006: 30.000; 2007: 20.000; 2008: Projektet skal være afsluttet. | 3                        | 3    | 3    | 3    |
| Produktivitet        | 25. Der skal som minimum behandles 0,57 hyldemeter pr. time for det flytteforberedende arbejde.   | 2                        | 2    | 2    | 2    |
| Kvalitet             | 26. Hver arkivenhed er entydigt, elektronisk identificerbar i henhold til etablerede kvalitetsstandarder.   | 8                        | 8    | 8    | 8    |
| Målenes samlede vægt |   | 15                       | 15   | 15   | 15   |

**Opgave 3 B: Konserverings- og - sikkerhedsfilmning**

| Resultatkrav         |  | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|--|--------------------------|------|------|------|
|                      |  | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| Aktivitet            | 27. Der sikkerhedsfilmes årligt 800.000 optagelser   | 2                        | 0    | 2    | 2    |
|                      | 28. Der konserveringsfilmes årligt 150.000 optagelser  | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| Produktivitet        | 29. Afslutte projekt vedr. digitalisering af kirkebøger og folketællinger (arkivalieronline.dk)  | 0                        | 2    | 0    | 0    |
| Kvalitet             | 30. Sikkerhedsfilmning: 0,6 minut pr. optagelse<br>Konserveringsfilmning: 0,7 min. Pr. optagelse | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| Målenes samlede vægt |  | 5                        | 5    | 5    | 5    |

**Opgave 4 A: Tilgængeliggørelse**

| Resultatkrav         |  | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|--|--------------------------|------|------|------|
|                      |  | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| <b>Aktivitet</b>     | <b>31.</b> Midtvejsrapport om status for udviklingen af Daisy.dk som søgeredskab   | 0                        | 1    | 0    | 0    |
|                      | <b>32.</b> Afsluttende rapport om udviklingen af Daisy.dk som søgeredskab  | 0                        | 0    | 0    | 1    |
|                      | <b>33.</b> Udvikling af modul til online bestilling og reservation af arkivalier i Daisy.dk.   | 0                        | 0    | 0    | 1    |
|                      | <b>34.</b> 40 % af samlingerne på Landsarkiverne for Nørrejylland, Fyn og Sønderjylland samt Erhvervsarkivet registreres på arkivskaber og arkivserieniveau. For de enkelte år gælder følgende krav:<br>2005: Mindst 5 % af samlingerne<br>2006: Mindst 10 % af samlingerne<br>2007: Mindst 30 % af samlingerne<br>2008: Mindst 40 % af samlingerne<br><br>Målene gælder for de 4 enheder samlet | 4                        | 4    | 4    | 3    |
|                      | <b>35.</b> Der påbegyndes en emneindeksering og registrering af heuristiske data af samlingerne i Rigsarkivet og Landsarkivet for Sjælland   | 0                        | 0    | 0    | 1    |
|                      | <b>36.</b> Strategi for udvikling af tilgængeliggørelsesværktøj for IT-arkivalier samt plan for arbejdets forløb i perioden 2006-2008 skal være udarbejdet senest ultimo oktober 2005. På grundlag heraf genforhandles nærværende mål mhp. fastsættelse af resultatkrav for årene 2006-2008.   | 9                        | 8    | 9    | 7    |
| <b>Produktivitet</b> | <b>37.</b> Der registreres mindst 1,5 hyldemeter pr. time fsva. registrering på arkivskaber og arkivserieniveau. Målet gælder for Landsarkiverne for Nørrejylland, Fyn og Sønderjylland samt Erhvervsarkivet samlet.   | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| <b>Kvalitet</b>      | <b>38.</b> Fastlagte interne krav til kvalitetsniveau for inddata og registreringer, der gøres tilgængelige for publikum, opfyldes.  | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| Målenes samlede vægt |  | 15                       | 15   | 15   | 15   |

**Opgave 4 B: Læsesalsformidling**

| Resultatkrav         |  | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|--|--------------------------|------|------|------|
|                      |  | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| <b>Aktivitet</b>     | 39. Etablering af selvbetjeningsmagasiner i Rigsarkivet, Landsarkivet for Sjælland, Fyn samt Sønderjylland   | 0                        | 1    | 0    | 0    |
|                      | 40. Afholdelse af et brugermøde og to brugerrådsmøder på enheder med læsesale tilknyttet samt planlægning og gennemførelse af 90 kurser, foredrag m.v.   | 1                        | 1    | 1    | 1    |
|                      | 41. Der gennemføres en brugerundersøgelser i henholdsvis 2006 og 2008. Efter hver undersøgelse udarbejdes en rapport med en analyse og vurdering og heraf følgende forslag til konkrete initiativer  | 1                        | 0    | 0    | 1    |
|                      | 42. Der gennemføres en tilpasning af brugerservicen mellem Statens Arkivers læsesale bl.a. via udstedelse af servicedeclarationer. Indsatsen afrapporteres ultimo 2007.  | 0                        | 0    | 1    | 0    |
| <b>Produktivitet</b> | 43. Enhedsomkostninger opgjort som tidsforbrug pr. ydelse må højst ligge på niveau med gennemsnittet for perioden 2000-2003.<br><br>Der måles enhedsomkostninger pr.<br>A. Læsesalgæst<br>B. Ekspederet enhed<br>C. Udlånt enhed<br><br>A, B og C vægtes 1:1:1                     | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| <b>Kvalitet</b>      | 44. Mål for Statens Arkivers sagsbehandlingstider i de enkelte år er:<br><br>A. Behandling af udlånsager – 9 dage<br>B. Ekspeditionstider på læsesalene –se note 1<br><br>A og B vægtes 1:1<br><br>Note 1:<br>Målet for ekspeditionstider på læsesalene fastsættes først fra 2007. | 2                        | 2    | 2    | 2    |
| Målenes samlede vægt |  | 5                        | 5    | 5    | 5    |

**Opgave 4 C: Anden formidling**

| Resultatkrav         |   | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|---|--------------------------|------|------|------|
|                      |   | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| <b>Produktivitet</b> | <p>45. Enhedsomkostninger opgjort som tidsforbrug pr. ydelse må højst ligge på niveau med gennemsnittet for perioden 2000-2003.</p> <p>Der måles enhedsomkostninger pr.</p> <p>A. Skriftlig forespørgsel<br/>B. Adgangsansøgning</p> <p>A og B vægtes 1:1</p> | 2                        | 2    | 2    | 2    |
| <b>Kvalitet</b>      | <p>46. Mål for Statens Arkivers sagsbehandlingstider i de enkelte år er:</p> <p>A. Skriftlig forespørgsel – 8 dage<br/>B. Behandling af heraldiske sager – 25 dage</p> <p>A og B vægtes 1:1</p>   | 3                        | 3    | 3    | 3    |
| Målenes samlede vægt |   | 5                        | 5    | 5    | 5    |

**Opgave 5: Forskning**

| Resultatkrav         |   | Vægtning i de enkelte år |      |      |      |
|----------------------|---|--------------------------|------|------|------|
|                      |   | 2005                     | 2006 | 2007 | 2008 |
| <b>Aktivitet</b>     | 47. Iværksætte forskningsplan 2005-2008 *   | 3                        | 1    | 3    | 1    |
|                      | 48. Udarbejde forskningsplan for 2009-2012  | 0                        | 0    | 0    | 2    |
|                      | 49. Udarbejde årsberetning vedr. forskningen  | 1                        | 1    | 1    | 1    |
|                      | 50. Færdiggørelse af forskningsprojekter finansieret af ekstra midler i 2003-2005.          | 0                        | 2    | 0    | 0    |
| <b>Produktivitet</b> | 51. Publikationer (antal sider pr. forskningsårsværk) opgøres i Statens Arkivers årsrapport | 1                        | 1    | 1    | 1    |
| Målenes samlede vægt |   | 5                        | 5    | 5    | 5    |

\* Statens Arkiver vil søge eksternt finansiering til gennemførelse af de projekter i forskningsplanen, som ikke kan gennemføres alene på grundlag af den ordinære bevilling.