

Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer

(til samtlige ministerier)

I medfør af § 3, stk. 2, og § 5 i bekendtgørelse nr. 554 af 31. maj 2001 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

Område

§ 1. Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for statslige myndigheder og domstolene (herefter benævnt myndigheder).

§ 2. Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for følgende elektroniske arkivsystemer:

- 1) systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af alle dokumenter på papir (elektroniske journalsystemer)
- 2) systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af dokumenter både på papir og i elektronisk form (elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer))
- 3) systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og elektronisk arkivering af alle dokumenter (elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer))

Anmeldelse

§ 3. Myndigheder skal anmelden nye systemer som nævnt i § 2 til Statens Arkiver.

Stk. 2. Anmeldelse skal foretages senest 3 måneder inden de tages i brug.

Stk. 3. Anmeldelse skal endvidere foretages i forbindelse med

- 1) arkivperiodens udløb
- 2) væsentlig ændring af fremfindingssystemet
- 3) væsentlig ændring af systemets anvendelsesområde
- 4) væsentlig ændring af registreringsdelens struktur og indhold
- 5) hel eller delvis overgang til elektronisk arkivering af dokumenter.

Stk. 4. Systemer, der skal anvendes af flere myndigheder, skal anmeldes af den myndighed, som forestår indførelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne.

§ 4. Anmeldelse skal foretages på Statens Arkivers anmeldelseskema.

Stk. 2. Anmeldelsen skal vedlægges:

- 1) beskrivelse af fremfindingssystemet
- 2) udkast til instruks for anvendelsen af systemet
- 3) teknisk dokumentation af systemets logiske opbygning.

Stk. 3. Hvis systemet ikke implementeres som en relationel database, skal anmeldelsen desuden indeholde en redegørelse for, hvordan en arkiveringsversion i form af en relationel database kan produceres, jf. gældende regler herfor.

Godkendelse

§ 5. Et system må ikke tages i brug, før Statens Arkivers godkendelse foreligger.

Stk. 2. I forbindelse med godkendelsen fastsætter Statens Arkiver bestemmelser om tidspunkt for aflevering af systemer, som skal bevares.

Afgrænsning

§ 6. Anvendelsesområdet for et system som nævnt i §2 skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset.

Stk. 2. For et system, som nævnt i § 2, nr. 2, skal følgende krav desuden opfyldes:

- 1) der skal være en klar organisatorisk eller emnemæssig afgrænsning af de områder, hvor der anvendes papirarkivering, og af de områder, hvor der anvendes elektronisk arkivering,
- 2) overgangen fra papirarkivering til elektronisk arkivering skal gælde alle dokumenter og sager indenfor det pågældende område og ske på samme dato.

§ 7. Elektroniske arkivsystemer skal opdeles i arkivperioder på ca. 5 år.

§ 8. Der skal foretages periodeskift i et elektronisk arkivsystem når

- 1) arkivperioden udløber, jf. § 7
- 2) der sker væsentlig ændring af fremfindingssystemet
- 3) der sker væsentlig ændring af systemets anvendelsesområde
- 4) der sker væsentlig ændring af registreringsdelens struktur og indhold.

Indretning og drift

§ 9. Et elektronisk arkivsystem skal være indrettet på en måde, der sikrer præcis og fyldestgørende fremfindning af sagligt sammenhørende dokumenter.

Stk. 2. Myndigheden skal i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i en arkiveringsversion.

§ 10. I systemer som nævnt i §2, nr. 2-3, skal der om hvert dokument registreres lagringsform.

§ 11. I et system, der anvendes af flere myndigheder, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilken af de myndigheder, der anvender systemet, der har registreret sagen eller dokumentet.

Stk. 2. I et system, som nævnt i §2, nr. 1-2, hvor der skal dannes særskilte kontorarkiver, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilket kontor der har registreret sagen eller dokumentet.

§ 12. Myndigheden skal udarbejde en instruks for anvendelse af hvert elektronisk arkivsystem med registrering af dokumenter, der benyttes af myndigheden.

Stk. 2. Instruksen skal bidrage til at sikre myndighedens varetagelse af arkivmæssige hensyn og skal bl.a. indeholde

A: for samtlige systemer:

- 1) beskrivelse af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf

B: for systemer som nævnt i § 2, nr. 1, tillige:

- 1) procedure for arkivering af sager

C: for systemer som nævnt i § 2, nr. 2-3, tillige:

- 1) beskrivelse af indskanningsprocedure
- 2) beskrivelse af procedure for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist
- 3) beskrivelse af, hvilke dokumentformater der arkiveres i systemet

- 4) beskrivelse af procedure for konvertering af dokumenter til arkiveringsversionens dokumentformat, herunder beskrivelse af procedure for umiddelbar konvertering til og lagring i arkiveringsversionens dokumentformat, hvor dette til sikring af bevaring er nødvendigt.

Ikrafttrædelse

§ 13. Cirkulæret træder i kraft den 15. marts 2002

Stk. 2. Cirkulære nr. 5 af 14. januar 2000 ophæves.