



Vejledning til cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer

Cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002

Marts 2002

		@		0
	1			
				1
§		0		

Forord

Denne publikation er en vejledning til cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer. Der findes tillige en vejledning til gældende regelsæt for statslige myndigheders aflevering af elektroniske arkivsystemer til Statens Arkiver (Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer) samt en vejledning til cirkulære nr. 23 af 8. marts 2002 om anmeldelse af statslige myndigheders elektroniske registre (databaser).

Vejledningen er sidst opdateret d. 28. marts 2008

Læsevejledning

1. Området	2
2. Anmeldelse	3
3. Godkendelse	5
4. Afgrænsning	6
5. Indretning og drift	10
6. Ikrafttrædelse	16
Bilag 1. Databaseeksempel	17
Bilag 2. Anmeldelseskema	20
Bilag 3. Skema til anmeldelse af ændringer	26
Ordliste	29

I vejledningen er teksten fra cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer markeret med **fed skrift**.

Det tilrådes, at myndigheden tillige gennemser bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer samt den dertil hørende vejledning, da der heri findes en række regler og anvisninger, som der bør tages højde for allerede ved udvikling og anskaffelse af en elektronisk journal eller et elektronisk dokumenthåndteringssystem.

Bestemmelserne

1. Området

§ 1.

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

Bestemmelserne gælder for centrale og lokale statslige myndigheder samt for domstolene.

§ 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)) samt
- 3) systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og elektronisk arkivering af alle dokumenter (elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer))

Bestemmelserne gælder for arkivsystemer, der er helt eller delvis elektroniske.

Arkivsystemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af dokumenter på papir eller i elektronisk form (elektroniske journaler, EDH- og ESDH-systemer) skal anmeldes til Statens Arkiver og godkendes, inden de tages i brug.

Hvis der i et elektronisk system registreres oplysninger om dokumenter og evt. sager inden for et eller flere af en myndigheds sagsområder, og disse oplysninger ikke registreres (journaliseres) i myndighedens journalsystem, er dette system også omfattet af bestemmelserne i dette cirkulære. Et eksempel kan være et tilskudsadministrativt system, hvor der registreres oplysninger om den enkelte tilskudsadministrative sag samt om alle dokumenter. Hvis disse oplysninger ikke journaliseres i journalsystemet, er det tilskudsadministrative system det eneste søgemiddel til sagerne og betragtes som et journalsystem. Det vil derfor være omfattet af bestemmelserne i dette cirkulære og skal anmeldes med henblik på godkendelse.

Hvis alle dokumenter i eksemplet med det tilskudsadministrative system arkiveres elektronisk i tilknytning til registret, betragtes registret som et ESDH-system (elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem) og vil derfor også være omfattet af bestemmelserne i dette cirkulære. Ligeledes vil et system, som anvendes til elektronisk arkivering af dokumenter som fx kort, tegninger og rapporter, blive betragtet som et EDH-system (elektronisk dokumenthåndteringssystem) og være omfattet af bestemmelserne i dette cirkulære.

2. Anmeldelse

§ 3

Myndigheder skal anmelde 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.

Der skal altid ske anmeldelse i forbindelse med arkivperiodens udløb. Herved sikres det, at også de mindre ændringer, der ofte foretages ved starten på en ny arkivperiode, godkendes af Statens Arkiver.

Hvis et system skal anvendes af flere myndigheder, skal anmeldelsen foretages af den myndighed, som er ansvarlig for indførelse, udvikling og drift af systemet. Det kan fx være tilfældet, hvis to eller flere myndigheder beslutter sig til at dele et system, eller hvis en overordnet myndighed indfører samme system hos en række underordnede myndigheder.

Herudover skal der ske anmeldelse ved væsentlige ændringer:

En væsentlig ændring af fremfindingsystemet kan være ændringer i den måde, hvorpå sammenhængen mellem sagligt sammenhørende dokumenter registreres.

En væsentlig ændring af systemets anvendelsesområde vil forekomme, hvis systemet udstrækkes til at omfatte en større del af myndighedens virksomhedsområde, eller hvis flere myndigheder tager systemet i brug.

En væsentlig ændring af registreringsdelens struktur og indhold vil ofte forekomme, hvis data skal konverteres til et andet system.

Der er ligeledes tale om en væsentlig ændring, der kræver anmeldelse, hvis et system, der er godkendt som elektronisk journalsystem, udvides til at omfatte hel eller delvis elektronisk arkivering af dokumenter (EDH- og ESDH-system).

Der findes et særligt skema til anmeldelse af ændringer i allerede godkendte elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer. Skemaet findes som bilag til denne vejledning.

§ 4

Anmeldelse skal foretages på Statens Arkivers anmeldelsesskema.

Stk. 2. Anmeldelsen skal vedlægges:

- 1) beskrivelse af fremfindingsystemet,
- 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.

Anmeldelse skal foretages på Statens Arkivers anmeldelsesskema. Der skal udfyldes ét skema for hvert nyt system. Anmeldelsesskema findes som bilag til denne vejledning.

Anmeldelsen skal vedlægges:

- Beskrivelse af fremfindingsystemet

Med fremfindingsystemet menes det system, der gør det muligt at søge og fremfinde enkeltdokumenter og sagligt sammenhørende dokumenter.

I et traditionelt journal- eller ESDH-system er fremfindingsystemet baseret på en registreringsdel og en registreringsystematik. I systemets registreringsdel registreres oplysninger om det enkelte dokument, herunder dets tilhørsforhold til en sag. I registreringsdelen registreres desuden oplysninger om hver enkelt sag, herunder dens tilhørsforhold til registreringsystematikken, det vil sige en journalplan eller lister over kontrollerede indextermer.

Hvis der skal anvendes et sådant traditionelt fremfindingsystem, skal myndigheden oplyse det ved anmeldelsen samt vedlægge journalplan eller lister over kontrollerede indextermer.

Hvis der skal anvendes en anden form for fremfindingsystem, skal myndigheden beskrive dette system ved anmeldelsen, herunder hvordan det sikres, at sagligt sammenhørende dokumenter kan fremfindes, både mens systemet er i drift, og når der afleveres en arkiveringsversion, jf. § 9.

- Udkast til instruks for anvendelsen af systemet
- Teknisk dokumentation bestående af oplysninger om systemets logiske opbygning i form af:
 - E/R-diagram med angivelse af primær- og fremmednøgler samt kardinaliteten mellem tabellerne. Den notation, der anvendes i diagrammet, skal forklares.
 - Tabelbeskrivelser med angivelse af navn og funktion for de enkelte tabeller.
 - Beskrivelser af felter (kolonner) med angivelse af navn og indhold, herunder primær- og fremmednøgler, feltlængde og datatype.

Beskrivelsen af tabellerne skal ikke omfatte tabeller vedr. systemmæssig drift/vedligeholdelse, fx logtabeller eller tabeller med oplysninger om printere.

Mange moderne udviklingsværktøjer kan automatisk udskrive en eller anden form for dokumentation af et system. Det vil dog sjældent være tilstrækkeligt til at opfylde Statens Arkivers krav.

Et eksempel på en fyldestgørende tabelbeskrivelse findes som bilag til vejledningen.

Hvis myndigheden tidligere har fået godkendt et system i henhold til gældende cirkulære eller cirkulære nr. 5 af 14. januar 2000 om anmeldelse og godkendelse af statslige myndigheders elektroniske arkivsystemer, kan myndigheden undlade at vedlægge teknisk dokumentation, hvis systemet videreføres uændret.

- Hvis registreringsdelen af systemet ikke implementeres som en relationel database, skal myndigheden desuden fremsende en redegørelse for, hvordan en arkiveringsversion i form af en relationel database kan produceres. De gældende bestemmelser vedr. aflevering af arkiveringsversioner fremgår af Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer med tilhørende vejledning.

3. 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.

Systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter (elektroniske journaler og ESDH-systemer) skal godkendes af Statens Arkiver og må ikke tages i brug, før godkendelsen foreligger. En af forudsætningerne for, at der kan ske en hurtig godkendelse af et anmeldt system er, at anmeldelseskemaet er korrekt udfyldt og de nødvendige bilag vedlagt.

Planlægning og implementering af et system kan have dette forløb:

	Myndighed	Leverandør	Statens Arkiver
Beslutning om indførelse af nyt system	x		
Nyt arkivsystem sendes eventuelt i udbud	x		
Planlægning af nyt system	x	x	
Anmeldelse til Statens Arkiver	x	x	
Behandling af anmeldelse og eventuel formulering af supplerende spørgsmål			x
Besvarelse af eventuelle supplerende spørgsmål	x	x	
Godkendelse			x
Ibrugtagning	x		

Allerede i forbindelse med planlægningen af det nye system bør myndigheden være opmærksom på, at der skal kunne produceres en arkiveringsversion i henhold til gældende bestemmelser herom. De nugældende bestemmelser fremgår af Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer.

I forbindelse med godkendelse fastsætter Statens Arkiver tidspunkt for aflevering af arkiveringsversionen. Afleveringstidspunktet for elektroniske journaler og elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer vil normalt være cirka et halvt år efter periodeskift.

Dokumenter, der er indskannet i et af Statens Arkiver godkendt elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (EDH- og ESDH-systemer), kan kasseres, når opbevaringspligt efter andre bestemmelser er opfyldt, og når de efter myndighedens egen vurdering ikke længere har retlig eller administrativ betydning, jf. § 2, nr. 6 i Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 639 af 27. juni 2001 om kassation af visse arkivalier.

4. Afgrænsning

§ 6

Anvendelsesområdet for en myndigheds elektroniske arkivsystemer skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset.

Stk. 2. For et elektronisk arkivsystem, 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.**

Et arkivsystem vil ofte dække hele myndighedens arkivdannelse. Myndigheden kan også oprette separate arkivsystemer, der dækker klart afgrænsede dele af organisationen eller forvaltningsområdet, fx

- et eller flere kontorers/afdelingers arkivdannelse
- alle sager vedr. et emne ("pensionssager", "tilskudssager", etc.)

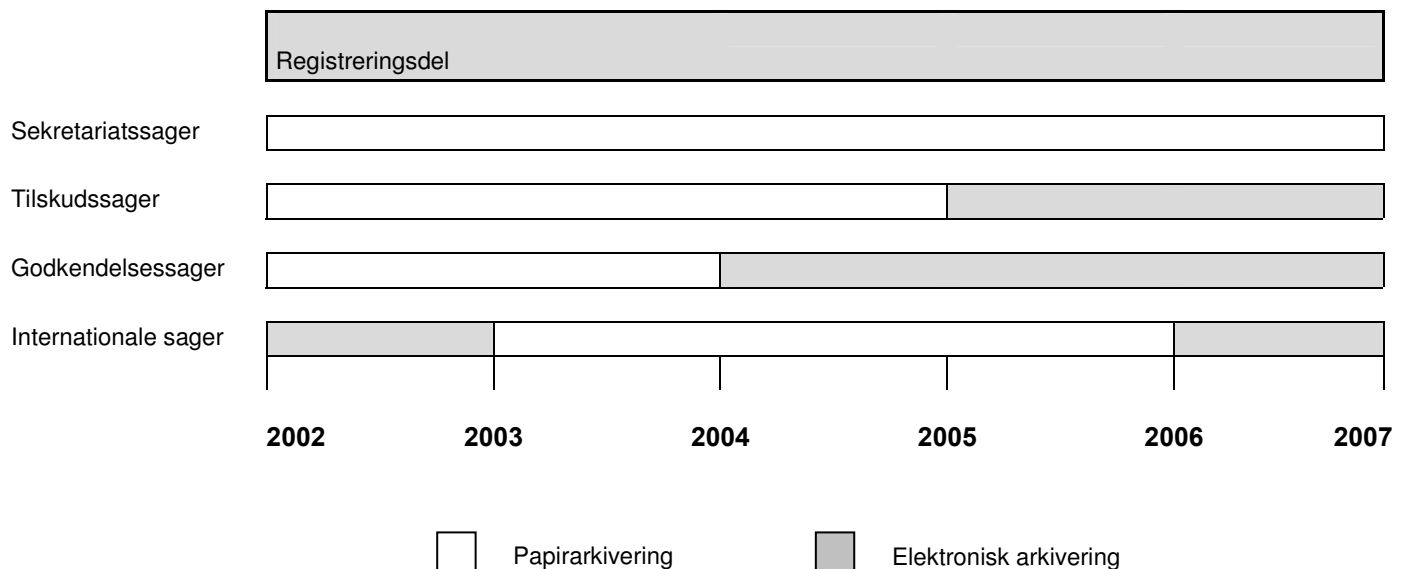
En myndighed kan gå samlet over til elektronisk arkivering ved starten af en arkivperiode, midt i en arkivperiode eller overgå gradvis til elektronisk arkivering i løbet af en arkivperiode. I sidstnævnte tilfælde foretages en klar organisatorisk eller emnemæssig afgrænsning af de områder, som anvender henholdsvis papirarkivering og elektronisk arkivering.

Ved overgang til elektronisk arkivering af dokumenter holder man på en given dato op med at lægge papirdokumenter ind på de gamle papirsager. Herefter arkiveres dokumenter og sager kun elektronisk.

Inden for et sagsområde med papirarkivering skal alle dokumenter være arkiveret på papir og inden for et sagsområde med elektronisk arkivering, skal alle dokumenter være arkiveret elektronisk. Hvis enkelte dokumenter af tekniske grunde ikke lader sig indskanne, arkiveres de på papir.

En myndighed kan også vælge gennem hele arkivperioden at anvende papirarkivering på nogle områder og elektronisk arkivering på andre områder, forudsat at områderne er klart afgrænsede. Myndigheden skal dog være opmærksom på, at det kan være mere omkostningskrævende at aflevere et lille elektronisk arkiv end at skrive det ud og aflevere det på papir.

Nedenstående billede viser et eksempel på, hvordan en myndighed kan gå over til elektronisk arkivering. Ved starten af arkivperioden i 2002 arkiveres alle sager undtagen internationale sager på papir. Ved årsskiftet 2003 opgiver man helt elektronisk arkivering og forsøger sig først igen i starten af 2004, hvor godkendelsessagerne bliver elektroniske. Det går bedre og i 2005 følger tilskudssagerne og 2006 de internationale sager. Sekretariatssagerne når ikke at blive elektroniske i denne periode. Alle arkivsystemets sager er registreret i samme registreringsdel gennem hele arkivperioden.



§ 7

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

Ved indførelse af et fælles ESDH-system på et ministerieområde, accepteres en 7-årige arkivperiode i forbindelse med implementering af systemet. Dette forudsætter, at alle tilsluttede myndigheder registrerer i samme database og indenfor samme registreringssystematik samt at der foretages et samlet periodeskift for hele området senest 7 år efter den første myndigheds ibrugtagning af systemet. De efterfølgende perioder skal være på de normale 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.**

Der skal normalt foretages periodeskift i et elektronisk arkivsystem hvert 5. år, når arkivperioden udløber.

Der skal desuden foretages periodeskift, hvis der sker væsentlige ændringer af fremfindingssystemet, af systemets anvendelsesområde eller registreringsdelens struktur og indhold, jf. § 3.

Et periodeskift, der finder sted ved udløb af arkivperioden, kan ske med eller uden brug af overlappingsperiode. Overlappingsperioder på indtil 6 måneder er tilladt.

Her gives nogle eksempler på, hvordan et periodeskift kan gennemføres:

Et periodeskift uden overlappingsperiode i et elektronisk arkivsystem med papirarkivering indebærer, at man på en fastlagt dato:

- lukker registreringsdelen af systemet
- ophører med at lægge dokumenter ind på de gamle sager
- opretter en ny "tom" registreringsdel for den nye periode
- opretter nye sagsregistreringer i registreringsdelen af systemet til de sager, der skal videreføres
- opretter nye sagsomslag til de sager, som skal videreføres
- opretter alle nye sager i den nye registreringsdel
- knytter alle nye dokumenter til sagsregistreringer i den nye registreringsdel

Et periodeskift uden overlappingsperiode i et arkivsystem med elektronisk arkivering indebærer, at man på en fastlagt dato:

- lukker registreringsdelen af systemet
- ophører med at knytte dokumenter til sagsregistreringerne i systemet
- opretter en ny "tom" registreringsdel for den nye periode
- opretter nye sagsregistreringer i registreringsdelen af systemet til de sager der skal videreføres.
- opretter alle nye sager i den nye registreringsdel
- knytter alle nye dokumenter til sagsregistreringer i den nye version

Et periodeskift med overlappingsperiode i et elektronisk arkivsystem med papirarkivering indebærer, at man på en fastlagt dato:

- opretter en ny "tom" registreringsdel for den nye periode
- ophører med oprettelsen af nye sagsregistreringer i den gamle registreringsdel af systemet.
- fortsat registrerer nye dokumenter til verserende sager i den gamle registreringsdel, og lægger papirdokumenter i de gamle sagsomslag
- opretter alle nye sager i den nye registreringsdel
- registrerer dokumenter til nye sager i den nye registreringsdel, og lægger papirdokumenter i de nye sagsomslag

- genopretter alle verserende sager i den nye registreringsdel ved overlappingsperiodens udløb, og opretter nye sagsomslag.

Et periodeskift med overlappingsperiode i et elektronisk arkivsystem med elektronisk arkivering indebærer, at man på en fastlagt dato:

- opretter en ny "tom" registreringsdel for den nye periode
- ophører med oprettelsen af nye sagsregistreringer i den gamle registreringsdel af systemet
- fortsat registrerer nye dokumenter til verserende sager i den gamle registreringsdel, og knytter dokumenterne til de gamle sagsregistreringer.
- opretter alle nye sager i den nye registreringsdel
- registrerer dokumenter til nye sager i den nye registreringsdel
- ved overlappingsperiodens afslutning genopretter alle verserende sager i den nye registreringsdel.

Dossiersager

Hvis dossiersager på papir ønskes overført til næste arkivperiode, bør der registreres en fremvisning i registreringsdelen for den arkivperiode, der afsluttes. En fremvisning består af en reference til den overførte sags sagsidentifikator i registreringsdelen for den nye arkivperiode.

Hvis elektroniske dossiersager ved periodeskift ønskes overført til næste arkivperiode, skal disse dokumenter normalt også indgå i arkiveringsversionen af den afsluttede periode. Elektroniske dokumenter i dossiersager vil således normalt indgå i flere arkiveringsversioner, første gang i den periode hvor de er skabt, sidste gang i den periode hvor sagen lukkes.

5. Indretning og drift

§ 9

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

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

Det skal være muligt på en præcis og fyldestgørende måde at fremfinde sagligt sammenhørende dokumenter, så arkivmæssige hensyn varetages. Hermed menes, at både borgere og forskning efter aflevering til arkiv stadig skal kunne genfinde præcis de dokumenter, som efter myndighedens opfattelse og praksis udgjorde en sag.

Sammenhængen mellem de dokumenter, der dokumenterer et forvaltningsmæssigt hændelsesforløb, kan fx være etableret ved, at der anvendes et traditionelt sagsbegreb. Alle dokumenter, der dokumenterer hændelsesforløbet, er placeret i et sagsomslag (ved arkivering af dokumenter på papir) og er registreret som hørende til en sag, der er entydigt identificeret ved et journalnummer (både ved arkivering på papir og ved arkivering af elektroniske dokumenter). Sammenhængen mellem dokumenterne er således sikret ved, at der for hvert dokument er registreret et journalnummer (eller lignende), og ved at der er registreret oplysninger om sager.

Sammenhængen mellem de dokumenter, der dokumenterer et forvaltningsmæssigt hændelsesforløb, kan også etableres ved, at der anvendes et fremfindingsystem, der på anden vis muliggør skabelse af sammenhæng mellem dokumenter, fx ved dokumentkæder, registreringsystematik på dokumentniveau eller placering i en bestemt struktur. Der er her tale om et virtuelt sagsbegreb, hvor sammenhængen mellem dokumenter eksisterer og til enhver tid kan dokumenteres, uden at der er anvendt et sagsbegreb i traditionel forstand.

I forbindelse med anmeldelse skal myndigheden beskrive fremfindingssystemet, herunder hvordan det sikres, at myndigheden præcist og fyldestgørende kan fremfinde sagligt sammenhørende dokumenter (jf. § 4, stk. 2).

I forbindelse med anmeldelse skal myndigheden også redegøre for, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i arkiveringsversionen. Reglene for produktion af en arkiveringsversion fremgår af bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer.

Ved aflevering skal det elektroniske arkivsystem konverteres til en arkiveringsversion, der er uafhængig af det system, der har været i drift hos myndigheden, jf. § 2, stk. 2, Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer. Formålet med dette er at kunne bevare et udtræk af systemets data i flere hundrede år fremover. Med en så lang tidshorizont vil det være umuligt at bevare den aktuelle software og hardware.

Arkiveringsversionen skal indeholde tabeller, der skal lagres som separate filer, svarende til de enkelte tabeller i en relationel databasestruktur på 1. normalform eller højere, jf. bilag 2H i arkiveringsbekendtgørelsen. Den funktion i systemet, der sikrer sammenholdelse af sagligt sammenhørende dokumenter, skal derfor kunne overføres til en arkiveringsversion, der er baseret på en relationel databasestruktur. Ved anmeldelsen skal myndigheden redegøre for, hvordan dette skal ske.

I arkiveringsversionen skal der desuden opmærkes særlige feltoplysninger, jf. bilag 3B i arkiveringsbekendtgørelsen:

- 1) Fast opmærkning af det felt, der indeholder myndighedsidentifikation ved systemer, der anvendes af flere myndigheder, jf. bilag 3B, Figur 2, i arkiveringsbekendtgørelsen.
- 2) Fast opmærkning af det felt, der indeholder lagringsform i systemer med hel eller delvis elektronisk arkivering af dokumenter, jf. bilag 3B, Figur 3 i arkiveringsbekendtgørelsen.

- 3) Fast opmærkning af det felt, der indeholder en entydig identifikator for hvert dokument i systemer med hel eller delvis elektronisk arkivering af dokumenter. I henhold til bilag 3B, Figur 3, i arkiveringsbekendtgørelsen skal hvert dokument i en arkiveringsversion af et EDH- eller ESDH-system have en entydig identifikator.
- 4) Opmærkning af felter, der indeholder data, der muliggør identifikation af dokumenter og fremfindning af sagligt sammenhørende dokumenter. Det kan fx være følgende oplysninger, der skal opmærkes, hvis de kan identificeres i systemet, jf. bilag 3B.2, figur 4 i arkiveringsbekendtgørelsen. Nedenstående opmærkning kan fx anvendes ved et fremfindingsystem, der er baseret på et traditionelt sagsbegreb.

Sagsidentifikation: Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som beskriver sagernes entydige identifikation i arkivsystemet.

Sagstitel: Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder sagernes titler.

Dokumenttitel: Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder dokumenternes titler/beskrivelser.

Dokumentdato: Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder oplysninger om et dokumentets modtagelses-, afsendelses- eller registreringsdato.

Afsender/modtager: Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder oplysninger om et dokumentets afsender eller modtager.

Hvis disse felter ikke kan identificeres i systemet, fx fordi fremfindingsystemet ikke er baseret på et traditionelt sagsbegreb, skal myndigheden ved anmeldelsen redegøre for, hvilke felter i en arkiveringsversion der vil indeholde data, som muliggør fremfindning af sagligt sammenhørende dokumenter.

§ 10

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

I systemer med hel eller delvis elektronisk arkivering af dokumenter skal der registreres lagringsform for det enkelte dokument. Lagringsformen kan være elektronisk, papir eller delvis på papir. Registreringen skal i databasen være angivet i et entydigt felt i den tabel, som identificerer de enkelte dokumenter i systemet. I feltet angives lagringsformen ved hjælp af en kode. I arkiveringsversionen af systemet skal feltet have følgende kodeværdier: 1 = elektronisk, 2 = papir og 3 = delvis på papir.

Der skal også registreres lagringsform i systemer med fuld elektronisk arkivering. Dette skyldes, at der ofte vil forekomme dokumenter i formater, som er vanskelige at indskanne. Dette kan fx. være tilfældet med kort. Det kan ligeledes være uhensigtsmæssigt at indskanne et dokument med mange sider i dets fulde omfang, fx en stor rapport. I sådanne tilfælde er det nok at indskanne forside og indholdsfortegnelse, hvorefter det registreres, at dokumentet findes delvis på papir.

§ 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.

Hvis et system anvendes af flere myndigheder, skal det registreres, hvilken myndighed der har ansvaret for arkivering af sagen eller dokumentet. Hvis der i systemet anvendes et sagsbegreb, er det tilstrækkeligt med registrering af myndighedsidentifikation på sagsniveau, da denne registrering vil omfatte alle dokumenter, der er knyttet til sagen. Hvis der i systemet ikke anvendes et sagsbegreb, skal myndighedsidentifikation fremgå af registreringen på dokumentniveau.

Hvis der i et system med hel eller delvis arkivering af dokumenter på papir skal dannes særskilte kontorarkiver, som ikke skal samordnes inden aflevering til Statens Arkiver, skal der desuden registreres kontoridentifikation på sags- eller dokumentniveau.

§ 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 kan 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

Der skal udarbejdes separate instrukser for anvendelsen af alle elektroniske arkivsystemer med registrering af dokumenter hos myndigheden.

Formål

Instruksen skal bidrage til at sikre, at systemet bliver brugt på en ensartet måde, og at datakvaliteten bliver så høj som mulig. Instruksen bør derfor også behandle andre emner end nævnt ovenfor. Det kan fx være postfordeling.

Instruksen skal henvende sig til alle, som har med sager og dokumenter at gøre, dvs. både systemansvarlige, journalførere og sagsbehandlere. Instruksen bør revideres efter behov, så det sikres, at den beskriver den faktiske anvendelse af systemet. Hvis systemet skal anvendes af flere myndigheder eller af en større myndighed, kan der være behov for, at brugerinstruksen kan tilpasses til den enkelte enheds behov.

Beskrivelse af fremfindingsystemet

Med fremfindingsystemet menes den del af systemet, som gør det muligt at identificere og fremfinde enkelt dokumenter og sagligt sammenhørende dokumenter. Dette system skal være beskrevet i instruksen.

Det skal være beskrevet, hvilke oplysninger der skal være registreret om det enkelte dokument. Jf. § 10 skal der registreres oplysning om lagringsform ved EDH- og ESDH-systemer. Jf. § 11 skal der registreres oplysninger om myndighedsidentifikation ved systemer, der anvendes af flere myndigheder, samt om kontoridentifikation, hvis der dannes særskilte kontorarkiver (hvis dette ikke registreres på sagsniveau). Herudover skal der registreres oplysninger, som gør det muligt at identificere og fremfinde det enkelte dokument. Det kan fx være dato, afsender/modtager, beskrivelse/titel.

Det skal være beskrevet, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal fremfindes.

Hvis der anvendes et sagsbegreb, kan det beskrives ved et krav om, at der for hvert dokument skal registreres tilknytning til en sag. Det skal desuden være beskrevet, hvilke oplysninger der registreres om sager, fx tilknytning til registreringssystematik (fx journalplan eller kontrollerede indextermer), journalnummer/sagsnummer, oprettelsesdato og myndighedsidentifikation (ved systemer der anvendes af flere myndigheder).

Hvis der ikke et anvendes et sagsbegreb (EDH-system) skal det beskrives, hvordan sammenhængen mellem sagligt sammenhørende dokumenter registreres.

Hvis der anvendes en registreringssystematik, fx journalplan eller kontrollerede indextermer, skal systematikken være beskrevet i instruksen, og hvis der anvendes fx en journalplan eller lister over kontrollerede indextermer, bør de findes i tilknytning til instruksen.

Regler for brug af fremfindingsystemet

Det skal være beskrevet i instruksen, hvilke oplysninger der skal registreres om dokumenter og evt. sager, og hvordan procedurerne er for registrering, herunder hvem der har ansvaret for registrering og evt. kontrol af registreringer. Det kan fx være den enkelte sagsbehandler eller en journalfører, der har ansvaret.

Det bør være fastlagt, hvem der har ansvaret for registrering af oplysninger om henholdsvis egenproducerede dokumenter og e-mails, indkommende/indscannede dokumenter og indkommende e-mails med evt. tilknyttede dokumenter.

Det bør i instruksen være fastlagt, hvem der har ansvaret for oprettelse af sager, hvis der anvendes et sagsbegreb, og hvem der har ansvaret for vedligeholdelsen af en evt. registreringssystematik.

Regler for vedligeholdelse af fremfindingsystemet

I løbet af en arkivperiode kan der opstå behov for mindre tilpasninger af fremfindingsystemet. For eksempel kan der være behov for at oprette nye saggrupper / nye indextermer. Det skal fremgå af instruksen, hvem der har ansvaret for sådanne tilpasninger, og hvordan de dokumenteres. Der bør ikke foretages betydningsmæssige ændringer af allerede oprettede saggrupper / indextermer.

Regler for opdatering af myndighedsoplysninger

Som det fremgår af § 11, stk. 1, skal der registreres myndighedsidentifikation, hvis flere myndigheder anvender det samme system og registrerer sager og dokumenter i den samme database. Hvis det er tilfældet, skal det fremgå af instruksen, hvem der har ansvaret for opdatering af myndighedsoplysninger, fx hvis der sker ændringer af myndighedernes navne.

Procedure for arkivering af sager (elektroniske journalsystemer)

Det skal fremgå af instruksen, hvordan procedurerne er for arkivering af sager i systemer med arkivering af alle dokumenter på papir.

Hvis der dannes separate kontorarkiver eller lignende, skal det fremgå af instruksen, om arkiverne skal samordnes, når arkivperioden er afsluttet.

Indskanning samt registrering og arkivering af ikke-indskannede dokumenter

I beskrivelsen af indskanningsproceduren skal det fremgå:

- hvem der har ansvaret for indskanningen
- hvad der ikke skal indskannes (det kan fx være trykt materiale)

Der henvises i øvrigt til "*Digitale dokumenters bevisværdi*", IT-sikkerhedsrådet, 1999.

I beskrivelsen af proceduren for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist, skal det fremgå:

- hvordan man registrerer, at dokumentet kun findes på papir
- hvordan man registrerer, at dokumentet findes delvist på papir

Det skal også beskrives, hvordan dokumenter, der ikke indskannes eller kun indskannes delvist, arkiveres. De bør arkiveres for sig selv, fx i datoorden, dokumentnummerorden eller sagsnummerorden.

Dokumentformater

I instruksen skal det være angivet, hvilke dokumentformater, der må arkiveres systemet fx Word-dokumenter, Word Perfect-dokumenter, RTF, TIFF mv. Det skal for disse formater være klart tilkendegivet af systemleverandøren, at de kan konverteres til TIFF i forbindelse med produktionen af en arkiveringsversion.

Statens Arkiver anbefaler, at konvertering til TIFF sker løbende i forbindelse med registrering og arkivering af de enkelte dokumenter. Erfaringsmæssigt kan det være både dyrt og vanskelig at konvertere dokumenterne, hvis man venter til arkivperiodens afslutning.

Det skal være beskrevet, hvordan myndigheden vil håndtere dokumenter (fx dokumenter tilknyttet e-mails), som

ikke er i et af de formater, der kan arkiveres i systemet.

Mulige løsninger kan være:

- konvertering inden arkivering til et af de dokumentformater, som myndigheden anvender.
- konvertering til TIFF inden arkivering.
- Udskrivning og indskanning.

Hvis dokumentet ikke kan udskrives (men kun ses f.eks. af en viewer) eller konverteres til et anvendt format, må det ikke arkiveres i systemet.

I instruksen skal det være beskrevet hvordan procedurerne er, og hvem der er ansvarlig herfor.

Sikring af bevaring

Myndigheden skal være opmærksom på, at der i systemer med elektronisk arkivering af dokumenter kan være fare for, at der sker datatab og dataforvanskning af såvel dokumenternes udseende som indhold. For det første kan det skabe tvivl om myndighedens forvaltning. For det andet kan det betyde, at der ikke kan genereres en fyldestgørende arkiveringsversion i det dokumentformat, som Statens Arkiver kræver på afleveringstidspunktet (i øjeblikket det grafiske bitmapformat TIFF version 6.0 baseline, komprimeret med LZW eller CCITT/TTS (gruppe 4 fax) (herefter TIFF)).

Myndigheden skal overveje, hvilke risici der er for datatab og dataforvanskning. Der kan bl.a. være risiko for datatab og dataforvanskning på følgende områder:

1. anvendelse af flerdimensionelle datastrukturer (fx "gule sedler" i elektronisk form, som enten ikke vil komme med i en udgave af TIFF eller som kommer til at dække over en del af teksten)
2. anvendelse af regneark, hvor formler og referencer mellem regneark går tabt ved konvertering til TIFF
3. anvendelse af indlejrede objekter (fx regneark indlejrede i tekstbehandlingsdokumenter)
4. anvendelse af dynamiske dokumenter og dokumentkæder (fx underdokumenter og hyperlinks)
5. ændring eller skift af applikationer, som påvirker tilgangen til dokumenter og sammensatte dokumenter
6. skift af internt lagringsformat (fx skift fra Word 97 til XML)
7. udskiftning af skrifttyper (fonte) og/eller ændringer af den i systemet anvendte tegntabel (codepage) (fx ved konvertering). En ofte forekommende fejl vil være udskiftning af nationale tegn og specialtegn med andre tegn (fx "Søren" udskiftes til "S]ren").

Procedurer til sikring mod datatab og dataforvanskning skal være beskrevet i instruksen for anvendelsen af systemet.

For ovennævnte *problemområde 1-4* kan der peges på følgende løsningsmuligheder:

- A. forbud mod anvendelse af de nævnte faciliteter
- B. beskrivelse af hvordan de nævnte faciliteter skal anvendes, for at der ikke sker datatab
- C. beskrivelse og implementering af teknisk løsning, der muliggør konvertering af dokumenter, hvor nævnte faciliteter anvendes, til TIFF.

Løsning B kan fx indebære:

- forbud mod at anvende gule sedler i sagsbehandlingen og anvisning af andre måder, hvorpå man kan kommentere dokumenter elektronisk – fx ved anvendelse af kursiv
- krav om at væsentlige formler i regneark (som har afgørende betydning for en sags afgørelse/-dokumentation) skal dokumenteres i særskilt notat.

Løsning C kan fx indebære:

- at "gule sedler" lagres som fodnoter i bunden af TIFF-dokumentet
- at hvert regneark lagres som en selvstændig TIFF fil
- at der genereres én samlet og uforanderlig version af hvert dokument med dets indlejrede objekter og af

hvert dokument med alle dets underdokumenter, så tæt på dokumentets skabelsestidspunkt som muligt, helst i forbindelse med registreringen i systemet og helst automatisk.

For *problemmråde 5-7* anbefales det, at man genererer TIFF version af dokumenterne, inden man:

- ændrer eller udskifter applikationer
- skifter internt lagringsformat
- udskifter fonte
- udskifter tegntabel

Det skal desuden være beskrevet, hvordan dokumenter læses i forbindelse med arkivering, fx via styresystemet, via EDH- / ESDH-systemet eller via lagring på engangsskrivemedier.

6. Ikrafttrædelse

§ 13

Cirkulæret træder i kraft den 15. marts 2002.

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

Bilag 1. Databaseeksempel

Tabelnavn: SAG

Tabel med oplysninger om sager			
Felt navn	Feltbeskrivelse	Datatype	Bredde
SagsID	Entydigt ikke betydningsbærende identifikation (primærnøgle)	NUM	8
Dato	Sagsoprettelsesdato	DATE	8
Sagsnr	Betydningsbærende sagsnummer	NUM	4
Sagstitel	Titel	STRING	50
SagsbehandlerID	Ansvarlig sagsbehandlers ID (fremmednøgle til SAGSBEH-tabel)	NUM	4
Kontor	Ansvarlig afdeling (kodet felt)	NUM	2
Dokantal	Antal dokumenter	NUM	5

Tabelnavn: SAGSBEH

Tabel over sagsbehandlere			
Felt navn	Feltbeskrivelse	Datatype	Bredde
SagsbehandlerID	Entydigt ikke betydningsbærende identifikation (primærnøgle)	NUM	4
Navn	Navn	STRING	25
Initialer	Initialer	STRING	4
Kontor	Kontor eller afdeling (kodet felt)	NUM	2
Tlf	Lokaltelefon	String	10
Epost	Emailadresse	String	40

Tabelnavn: DOKUMENT

Tabel med oplysninger om dokumenter			
Felt navn	Feltbeskrivelse	Datatype	Bredde
DokumentID	Entydigt ikke betydningsbærende identifikation (primærnøgle)	NUM	5
Dato	Datering af dokument	DATE	8
Dokumenttitel	Titel	STRING	50
SagsID	(Fremmednøgle til sagstabel)	NUM	8

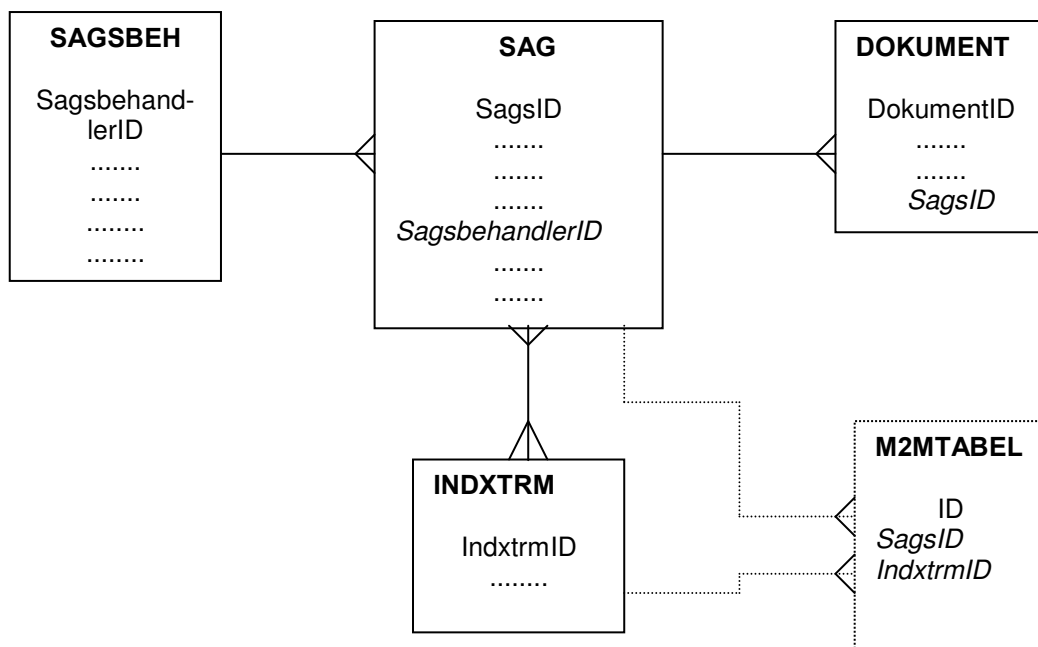
Tabelnavn: INDXTRM

Tabel med indextermer			
Feltnavn	Feltbeskrivelse	Datatype	Bredde
IndextermID	Entydigt ikke betydningsbærende identifikation (primærnøgle)	NUM	5
Indexterm	Indexterm	STRING	50

Tabelnavn: M2MTABEL

Mellemtabel der muliggør en mange til mange relation mellem SAG og INDXTRM			
Feltnavn	Feltbeskrivelse	Datatype	Bredde
ID	Entydig ikke betydningsbærende identifikation (primærnøgle)	NUM	5
IndxtermID	(Fremmednøgle til INDXTRM)	NUM	5
SagsID	(Fremmednøgle til SAG)	NUM	8

Ovenstående tabeller vist som ER-diagram med angivelse af kardinaliteten mellem tabellerne samt primær- og fremmednøgler



Forklaring på den anvendte notation:

Tabeller og kardinaliteten mellem dem er tegnet med fuldt optrukne linier

Tabel til at håndtere mange – mange relationer er tegnet med stiplede linier

Tabelnavne er skrevet med versaler og fed

Primærnøgler er skrevet med almindelig skrift

Fremmednøgler er skrevet med kursiv

Øvrige felter i tabellen er angivet ved hjælp af stiplede linier

Bilag 2 - Anmeldelsesblanket

Anmeldelsesblanket til elektroniske journalsystemer samt elektroniske dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer)

I medfør af cirkulære nr. 25 af 8. marts 2002 om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer.

Der skal udfyldes en anmeldelsesblanket for hvert nyt elektronisk journalsystem eller elektronisk dokumenthåndteringssystem hos myndigheden. Blanketten skal indsendes 3 måneder inden systemet tages i brug.

Blanketten med bilag indsendes til:

Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
1218 København K
mailbox@ra.sa.dk

Evt. spørgsmål bedes rettet til:

Tel: 33 92 23 06

Navn og adresse på den myndighed, der anmelder systemet:

Navn, telefonnummer og evt. e-postadresse på person, der kan kontaktes for yderligere oplysninger:

Dato: _____

Underskrift: _____

1. Hvilken type system anmeldes?

- System med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af alle dokumenter på papir
- System med elektronisk registrering af sager og dokumenter og arkivering af dokumenter både på papir og i elektronisk form
- System med elektronisk registrering af sager og dokumenter og elektronisk arkivering af alle dokumenter

2. Hvilken dato skal systemet tages i brug?

3. Skal systemet anvendes af flere myndigheder? Ja Nej

Hvis ja, angiv navnet på de pågældende myndigheder:

Hvis ja, skal myndighederne registrere og arkivere i én fælles database? Ja Nej

4. Dækker systemet hele myndighedens arkivdannelse? Ja Nej:

Hvis nej,
Hvilke organisatoriske/emnemæssige områder dækker systemet?

Hvilke arkivsystemer skal eksistere parallelt med det nye system?

Udveksler det nye system data med nogle af disse systemer? Ja Nej

Hvis ja, på hvilken måde?
Systemet henter data fra andre systemer ved hjælp af opslag
Systemet afgiver og modtager data fra andre systemer (dynamisk dataudveksling)

5. Skal systemet afløse et ældre system? Ja Nej

Hvis ja, angiv navnet på det system, som det nye system skal afløse:

6. Hvor mange nye dokumenter forventes registreret i systemet årligt?

7. Angiv dato for afslutning af den kommende arkivperiode:

8. Planlægger myndigheden en overlappingsperiode i forbindelse med overgangen til den kommende arkivperiode ?

Ja Nej

Hvis ja, angiv overlappingsperiodens længde (*max 6 mdr.*):

9. Er systemet til fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter baseret på et traditionelt sagsbegreb?

Ja Nej

Hvis nej:

Beskrivelse af fremfindingssystemet er vedlagt som bilag: _____

Redegørelse for, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i en arkiveringsversion, er vedlagt som bilag: _____

10. Hvilken registreringssystematik skal anvendes?

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Journalplan | <input type="checkbox"/> | Vedlagt som bilag: _____ |
| b. Kontrollerede indextermer | <input type="checkbox"/> | Vedlagt som bilag: _____ |
| c. Andet | <input type="checkbox"/> | Vedlagt som bilag: _____ |

11. Instruks for anvendelse af systemet er vedlagt som bilag: _____

Instruksen omtaler på side

- ___ Beskrivelse af fremfindingsystemet
- ___ Beskrivelse af hvilke oplysninger, der skal registreres om dokumenter og evt. sager
- ___ Regler for registrering af oplysninger om dokumenter og evt. sager
- ___ Regler for vedligeholdelse af fremfindingsystemet
- ___ Regler for opdatering af myndighedsoplysninger, hvis flere myndigheder anvender samme system
- ___ Procedurer for arkivering af sager på papir (systemer med papirarkivering)
- ___ Beskrivelse af indskanningsprocedure (systemer med elektronisk arkivering)
- ___ Beskrivelse af procedurer for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist (systemer med elektronisk arkivering)
- ___ Beskrivelse af hvilke dokumentformater der arkiveres i systemet (systemer med elektronisk arkivering)
- ___ Regler for håndtering af udefrakommende dokumenter, der ikke er i et af de anvendte dokumentformater (systemer med elektronisk arkivering)
- ___ Beskrivelse af procedure for konvertering til arkiveringsversionens dokumentformat, herunder beskrivelse af procedure for umiddelbar konvertering til og lagring i arkiveringsversionens dokumentformat, hvor dette til sikring af bevaring er nødvendigt (systemer med elektronisk arkivering)

12. Planlægger myndigheden ved periodeskift at overføre dossiersager til næste arkivperiode?

Ja Nej

Hvis ja, angiv hvilke grupper af sager:

Spørgsmål 13 besvares kun for systemer med arkivering af dokumenter på papir

13. Angiv hvilke saggrupper i journalplanen/hvilke kontrollerede indextermer, der beskriver myndighedens interne administration:

Spørgsmål 14 besvares kun for systemer med arkivering af dokumenter både på papir og i elektronisk form

14. Beskriv de områder, hvor der indføres elektronisk arkivering

Beskrivelse af området:	Dato for overgang til elektronisk arkivering

Teknisk dokumentation

15. Navn på systemleverandør:

16. Navn på system / version:

17. Teknisk dokumentation er vedlagt og består af:

Oplysninger om systemets logiske opbygning:

- E/R-diagram med angivelse af primær- og fremmednøgler samt kardinalitet mellem tabellerne.
- Tabelbeskrivelser med angivelse af navn og funktion for de enkelte tabeller, herunder hvilke tabeller der indeholder journalplan eller kontrollerede index-termer og hvilke der indeholder oplysninger om sager og dokumenter.
- Beskrivelser af felter (kolonner) med angivelse af navn og indhold, herunder primær- og fremmednøgler, feltlængde og datatype.

bilag: _____

bilag: _____

bilag: _____

Bilag 3. Skema til anmeldelse af ændringer i allerede godkendte elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer

I medfør af cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer.

Skemaet skal udfyldes når der forventes væsentlige ændringer i elektroniske systemer der allerede er anmeldt/godkendt til Rigsarkivet. Skemaet skal indsendes 3 måneder inden ændringerne træder i kraft.

Skemaet indsendes til:

Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
1218 København K.
mailbox@ra.sa.dk

Evt. spørgsmål bedes rettet til:

Tel. 33 92 23 04

Det officielle navn på det elektroniske system:

Navn og adresse på den myndighed, der anmelder systemet:

Navn, telefonnummer og evt. e-postadresse på person, der kan kontaktes for yderligere oplysninger:

Dato: _____ Udfyldt af: _____

Ændringer i systemets anvendelsesområde

Angiv dato for ændringernes ikrafttræden:

Beskriv ændringerne:
Vedlæg evt. bilag.

Der skal vedlægges udkast til revideret instruks for systemet.

Periodeforlængelse

Hvorfor ønskes en forlængelse af perioden?
Vedlæg evt. bilag.

For hvilket tidsrum ønskes perioden forlænget?

Skift til andet system

Navn på det nye system:

Angiv dato for overgang til nyt system:

Konverteringsbeskrivelse og teknisk dokumentation for det nye system skal fremsendes til Statens Arkiver til godkendelse.

Desuden skal der udarbejdes revideret instruks, hvis systemskiftet medfører procedureændringer.

Overgang til elektronisk arkivering midt i perioden

Angiv dato for overgang til elektronisk arkivering:

Der skal vedlægges udkast til revideret instruks samt teknisk dokumentation for systemet.

Evt. andre ændringer:

Ordliste

Arkiveringsversion

Når data fra elektroniske arkivsystemer skal afleveres til Statens Arkiver, skal det ske i form af en systemuafhængig arkiveringsversion.

Arkiveringsversionen består af:

- udtræk af arkivsystemets tabeller og eventuelle dokumenter
- dokumentation af arkiveringsversionen

Dokumentationen af arkiveringsversionen består af:

- dokumentation af arkivsystemets tabeller og deres relationer (metadata)
- hjælpetabeller (jf. §6)

Arkivperiode (Journalperiode)

Nye elektroniske journalsystemer, dokumenthåndteringssystemer og sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer) skal afgrænses i forhold til de systemer, de ligger i forlængelse af. Systemet skal derfor opdeles i arkivperioder, som danner en afsluttet helhed. Almindeligvis omfatter en periode fem år. Periodeinddeling gør det muligt at revidere registreringsystematik, udskille ældre sager, afslutte evighedssager og, hvis dokumenterne arkiveres på papir, opstille gamle sager kompakt. Det betyder også, at en myndighed er i stand til at aflevere et afsluttet sagsarkiv til Statens Arkiver med regelmæssige mellemrum.

Arkivskaber

Arkivskaber er den myndighed, der inddaterer eller overfører data til det elektroniske arkivsystem.

Database (elektronisk register)

Se Elektronisk register

Dossiersager

Samler alle dokumenter vedrørende en person eller en genstand inden for en saggruppe uden bestemt tidsafgrænsning.

Elektronisk dokumenthåndteringssystem (EDH-system)

Arkivsystem med elektronisk registrering af dokumenter samt elektronisk arkivering af alle dokumenter.

Elektronisk journalsystem

Arkivsystem med elektronisk registrering af sager og dokumenter samt arkivering af alle dokumenter på papir.

Elektronisk register (database)

Arkivsystem med elektronisk registrering af data i systematisk form.

Elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system)

Arkivsystem med elektronisk registrering af sager og dokumenter samt elektronisk arkivering af alle dokumenter.

Elektroniske arkivsystemer

Samlet betegnelse for databaser, elektroniske registre, elektroniske journalsystemer og elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (EDH- og ESDH-systemer).

ER-diagram

Et ER-diagram (Entitetsrelationsdiagram) er en grafisk illustration af en relationsdatabases indhold og af forbindelser i basen.

Fremfindingsystem

Det system og de registreringer, der gør det muligt at søge og fremfinde enkelt dokumenter og sagligt sammenhørende dokumenter. I et traditionelt journal- eller ESDH-system er fremfindingsystemet baseret på en registreringsdel og en registreringssystematik. I systemets registreringsdel registreres oplysninger om det enkelte dokument, herunder dets tilhørsforhold til en sag. I registreringsdelen registreres desuden oplysninger om hver enkelt sag, herunder dens tilhørsforhold til registreringssystematikken, det vil sige en journalplan eller lister over kontrollerede indextermer. En myndighed kan vælge at benytte et andet fremfindingsystem end det ovenfor beskrevne, forudsat at det sikres, at det er muligt at fremfinde sagligt sammenhørende dokumenter. Det skal endvidere være muligt at lave en systemuafhængig arkiveringsversion til Statens Arkiver, hvor sammenhængen mellem sagligt sammenhørende dokumenter bevares, således at det er muligt for myndigheden selv, borgere og forskningen at genfinde dokumenter efter aflevering til arkiv.

Hierarkisk database

En hierarkisk database adskiller sig fra en relationsdatabase ved ikke at anvende primær- og fremmednøgler når data gemmes, men at organisere relationerne mellem data via den træstruktur data gemmes i. Hierarkiske databaser skal ved aflevering til Statens Arkiver omdannes til en relationel struktur.

Instruks (journalvejledning)

En vejledning i journalisering. Indeholder også oplysninger om arbejdsgangene i forbindelse med registrering af oplysninger om sager og dokumenter (journalisering) samt arkivering af sager og dokumenter.

Journalperiode se Arkivperiode

Myndighed

De selvstændige forvaltningsmæssige enheder, der er underlagt arkivloven, kaldes myndigheder.

Registreringsdel

I registreringsdelen af et elektronisk arkivsystem registreres de oplysninger om sager og dokumenter, som gør det muligt at søge på oplysninger som f.eks. navn på afsender af et brev eller dateringen af et notat. I registreringsdelen af et arkivsystem kan man også registrere andre oplysninger om det område, som systemet dækker. Et forholdsvis udbredt eksempel på dette er tilskudsadministrative systemer, hvor man ud over sagsnummer registrerer oplysninger om ansøgerne, formålet med deres ansøgning, tildelt beløb osv.

Registreringssystematik

Skal bidrage til at beskrive en sags eller et dokumentets indhold. En sådan systematik kan være såvel ord- som talbaseret og således bestå af enkeltord, fraser, betydningsbærende tal (fx CPR-numre) og have form af lister over kontrollerede indextermer eller journalplan.

Relationel databasestruktur / Relationsdatabase

Statens Arkiver tager udgangspunkt i den relationelle model, og definerer en database som en samling af *tabeller*. Hver tabel indeholder et antal *poster* (*rækker*) med et antal *felder* (*kolonner*). Hvert felt indeholder *værdier* af kun én bestemt type. Databasens tabeller kan relatere sig til hinanden via primær- og fremmednøgler (relationsbærende felter).