

Aflevering af elektroniske arkivsystemer
til Erhvervsarkivet
En generel vejledning
til private virksomheder og organisationer

Udgiver: © Erhvervsarkivet 2005

ISBN: 87-89386-76-0

Tryk: Børge Møllers Grafiske Hus – Århus

Erhvervsarkivets adresse:

Erhvervsarkivet

Vester Allé 12

8000 Århus C

Telefon: 86 12 85 33

Fax: 86 12 85 60

E-post: mailbox@ea.sa.dk

Hjemmeside: www.sa.dk/ea

Indhold

Erhvervsarkivet	4
Indledning	5
Hvorfor aflevere arkivalier til Erhvervsarkivet?	6
Hvornår bliver arkiverne tilgængelige for offentligheden?	6
Hvad er et elektronisk arkivsystem?	7
Hvad er en arkiveringsversion?	8
Hvornår er det tilrådeligt at aflevere en arkiveringsversion af et elektronisk arkivsystem?	10
Hvordan forløber en afleveringssag	12
Forberedelsesfasen	13
Produktion	14
Test	14
Godkendelse	15
Læs mere...	15

Erhvervsarkivet

Erhvervsarkivet – Statens Erhvervshistoriske Arkiv – er oprettet for at kunne modtage historisk arkivmateriale fra det danske erhvervsliv. Arkivet er en landsdækkende institution og retter sig mod hele det danske erhvervsliv. Det gælder såvel erhvervslivets organisationer som danske virksomheder af enhver art og fra alle fag og brancher samt også fremtrædende enkeltpersoner i det økonomiske liv. Og det gælder både papirarkivalier og elektroniske arkivalier. Formålet er at sikre et arkivmateriale, der kan belyse det danske erhvervslivs historie. Arkiverne bliver registreret og stillet til rådighed for forskning og undervisning efter nærmere aftale.

Arkivet blev oprettet i 1948 og i 1962 overtaget af Kulturministeriet. Med arkivloven i 1992 indgik Erhvervsarkivet i den nye institution Statens Arkiver.



Indledning

Det er naturligt at bevare information i den form, den er skabt. Stadig mere information bliver til elektronisk, og der er derfor et behov for en vejledning i behandlingen af elektroniske arkivalier, så de også kan sikres for eftertiden.

Det er en forudsætning for at aflevere e-arkivalier til Erhvervsarkivet, at e-arkivalierne afleveres i en systemuafhængig arkiveringsversion, der lever op til Statens Arkivers retningslinjer herfor.

Denne vejlednings formål er:

- At præsentere fordelene ved at aflevere arkivalier til Erhvervsarkivet og at besvare de generelle spørgsmål, som opstår, når en privat virksomhed eller organisation vil aflevere et elektronisk arkivsystem.
- At give et overblik over, hvad en aflevering af et elektronisk arkivsystem indebærer for en privat virksomhed eller organisation, nemlig produktion af en arkiveringsversion.
- At informere om, hvordan en aflevering gennemføres.
- At henvise til yderligere information.

Hvorfor aflevere arkivalier til Erhvervsarkivet?

En virksomheds historie er en ressource for virksomheden. Historien er f.eks. et stort aktiv både, når det gælder om at øge medarbejderloyaliteten, og i markedsføringen. Med den øgede fokus på virksomhedernes sociale ansvar bliver virksomhedens historie også en selvfølgelig del af dette ansvarsområde. Virksomheden har derfor et behov for at kunne dokumentere sin historie. Men virksomhedens historie kan ikke skrives, hvis der ikke findes et kildemateriale fra virksomheden. Dette vil kunne sikres ved en aflevering til Erhvervsarkivet.

Hvornår bliver arkiverne tilgængelige for offentligheden?

Nogle virksomheder har været betænkelige ved at aflevere deres arkiv, fordi de ikke ønsker at åbne det for alle og enhver. Den betænkelighed er fuldt forståelig, men ubegrundet, for virksomhederne bestemmer selv adgangsbetingelserne og kan altså begrænse adgangen udefra samtidig med, at de selv til stadighed har adgang til deres arkiver.

Det kan f.eks. aftales, at arkivalierne kun er tilgængelige efter skriftlig tilladelse fra virksomheden/organisationen, eller det kan aftales, at de bliver tilgængelige i henhold til arkivloven efter følgende regler:

- I medfør af arkivlovens § 22 er der almindelig adgang til de afleverede arkiver, når de er 20 år gamle, dog er fristen for adgang til personfølsomme oplysninger, herunder økonomiske forhold, 75 år.
- For elektroniske arkivsystemer regnes tilgængelighedsfristen normalt fra den sidste dato for registrering af data, der indgår i arkiveringsversionen.

Hvad er et elektronisk arkivsystem?

Det ovenfor anførte gælder både traditionelle papirarkivalier og elektroniske arkivalier. I det følgende vil der blive set nærmere på de særlige problemer, som elektroniske arkivalier rejser.

Elektroniske arkivsystemer er en samlet betegnelse for elektroniske registre (databaser), elektroniske journalsystemer og elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer), herunder EDH (Elektronisk Dokument Håndtering). Disse begreber vil blive præsenteret her.

Elektronisk register (database)

Et elektronisk register (database) defineres som et system med elektronisk registrering af data i systematisk form.

Elektroniske registre har eksisteret siden den elektroniske databehandlings barndom. Elektroniske registre er for det meste databaser med strukturerede oplysninger i felter.

Elektronisk journalsystem

Et elektronisk journalsystem defineres som et system med elektronisk registrering af sager og dokumenter med arkivering af alle dokumenter på papir.

Elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system)

ESDH-systemer defineres som systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter og med elektronisk arkivering af alle dokumenter. Indkomne papirdokumenter er indscannet.

Endvidere kan der være tale om diverse elektroniske specialsystemer, f.eks. arkivalier fra produktionsvirksomhed, salg eller medarbejderadministration.

Hvad er en arkiveringsversion?

Hvis en virksomhed vælger at aflevere sine elektroniske arkivalier til Erhvervsarkivet for derved at sikre dem for eftertiden, er det nødvendigt at overholde visse regler netop af hensyn til muligheden for at kunne sikre arkivalierne for eftertiden. Det elektroniske medie er endnu så nyt, at man kun har begrænsede erfaringer med dets langtidsholdbarhed. Statens Arkiver vil derfor foretage en regelmæssig konvertering af de afleverede elektroniske arkivalier for på den måde at sikre dem mod at gå tabt.

For at kunne foretage denne sikring beder Erhvervsarkivet om at få de elektroniske arkivalier i en særlig arkiveringsversion. En arkiveringsversion af et elektronisk arkivsystem er det udtræk af systemet, som virksomheden eller organisationen afleverer til Erhvervsarkivet.

Hvad består arkiveringsversionen af?

En arkiveringsversion består af data og dokumentation af data. Der kan afleveres data på enten en CD-R eller på en flytbar USB-harddisk. I begge tilfælde skal arkiveringsversionen afleveres i ét eksemplar. For aflevering på flytbar USB-harddisk henvises til den særlig vejledning på Statens Arkivers hjemmeside: www.sa.dk.

Enhver arkiveringsversion skal bestå af følgende:

Arkivsystemets tabeller

Selve dataindholdet af systemet, tabellerne, skal lagres som separate filer svarende til de enkelte tabeller i en relationel databasestruktur.

Metadata

Metadata betyder data om data. Statens Arkiver bruger metadata til elektronisk dokumentation af arkivsystemets tabeller og deres relationer. Til beskrivelse (opmærkning) af metadata bruges en systemuafhængig beskrivelsesstandard.

Hjælpetabeller

Hjælpetabeller bruges til at give Statens Arkiver informationer om arkiveringsversionen. Hjælpetabeller indeholder en række forskellige oplysninger om en arkiveringsversion, dvs. oplysninger om selve arkivsystemet, placeringen af arkivsystemets tabeller og systemdokumentationen. Hvis der er tale om et ESDH-system, indeholder hjælpetabellerne desuden information om placeringen af de elektroniske (sags-) dokumenter på afleveringsmediet.

Dokumenter

Hvis der er tale om et ESDH-system, skal arkiveringsversionen også indeholde systemets dokumenter. Dokumenter skal gemmes såvel i TIFF-format som tekstformat, fordi de to formater skal bruges til forskellige formål.

- TIFF formatet bruges til at gemme en nøjagtig grafisk kopi af dokumentet, som det så ud, da det var i brug.
- Tekstversionen er nødvendig for at gøre det muligt at foretage fritekstsøgning i dokumentet.

Generel information

Generel information dækker over en administrativ beskrivelse af systemet, som giver svar på, hvorfor systemet er blevet oprettet, samt hvordan det er blevet brugt.

Til generel information hører også systemdokumentation, der kan belyse systemets struktur og funktionalitet.

Hvornår er det tilrådeligt at aflevere en arkiveringsversion af et elektronisk arkivsystem?

Den hurtige teknologiske udvikling gør, at IT-teknologien, formater, metoder og standarder løbende ændrer sig. Arkiveringsversionen af et elektronisk arkivsystem bør derfor afleveres, mens viden om systemet og dets brug er intakt.

Når en privat virksomhed eller organisation planlægger at tage et elektronisk system i brug, bør det indgå i overvejelserne, hvad der siden skal ske med systemet, når det ikke længere er i brug, om registrene skønnes bevaringsværdige, og om det findes nødvendigt eller hensigtsmæssigt at bevare systemet for eftertiden, og om det skal afleveres til Erhvervsarkivet, eller om virksomheden ønsker at nedlægge og slette systemet.

Hvis virksomheden eller organisationen skønner, at systemet skal bevares og afleveres til Erhvervsarkivet, er det en god idé, hvis der allerede ved ibrugtagning laves aftaler om aflevering og eventuelt aftales tidsrammer herfor.

Følgende afleveringsfrister kan bruges som rettesnor for afleveringer af elektroniske arkivalier:

For elektroniske registre (databaser) kan afleveringstidspunktet være afhængigt af registrets type:

- Er der tale om et afsluttet register, f.eks. en éngangsundersøgelse, er det bedst, hvis der afleveres en arkiveringsversion af systemet ca. seks måneder efter sidste tilføjelse eller rettelse i registret.

- Er der tale om et periodeopdelt register, f.eks. et register, der producerer afsluttede årsversioner, er det hensigtsmæssigt, hvis der afleveres en arkiveringsversion af hver periode ca. seks måneder efter afslutningen af perioden.

For både elektroniske journalsystemer og elektroniske sags- og dokumenthåndterings-systemer anbefales det således at opdele systemerne i perioder, der danner en afsluttet helhed. En periode kan f.eks. være fem år. Efter arkivperiodens udløb kan der dermed let afleveres en arkiveringsversion efter ca. seks måneder.

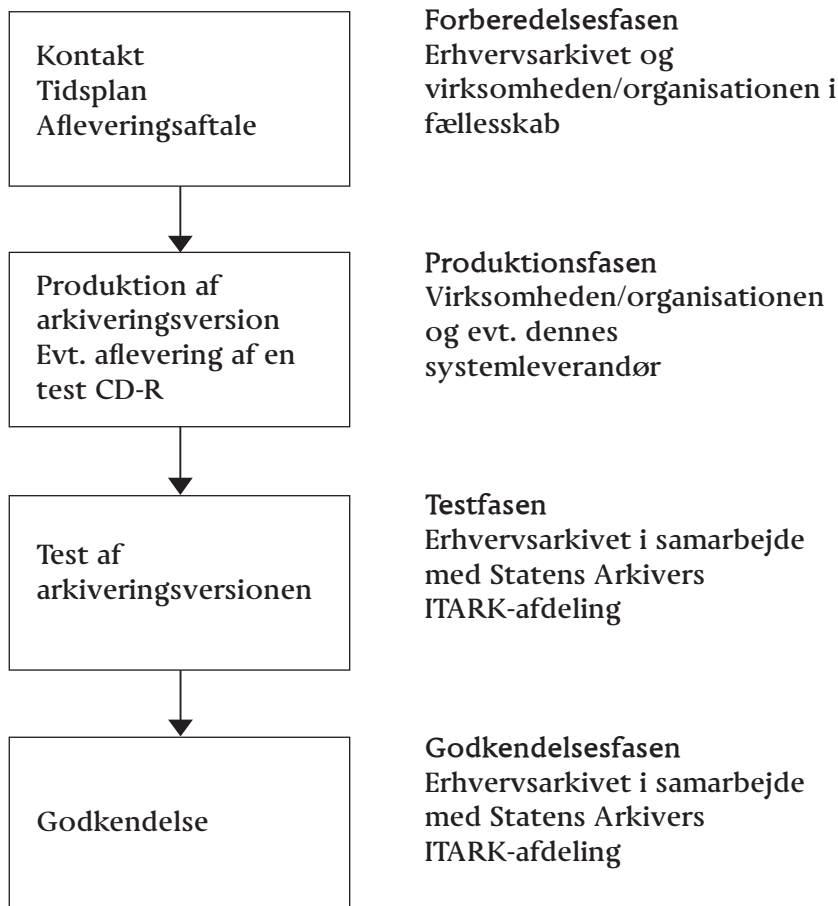
Anbefaling

Angående journal- og ESDH-systemer anbefales, at virksomheden eller organisationen allerede ved valg af system sikrer sig mod uforudsete afleveringsudgifter.

Når virksomheden skal vælge eller måske selv vil udvikle et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem, kan den f.eks. indføje i sin kravspecifikation, at systemet skal kunne overholde Erhvervsarkivets, og det vil sige Statens Arkivers, generelle krav om godkendelse og aflevering. Der henvises til disse i det afsluttende afsnit. Ligeledes kan virksomheden eller organisationen stille krav om, at tilbuddet på det nye system indbefatter et tilbud på produktion af en arkiveringsversion af systemet til Erhvervsarkivet.

Hvordan forløber en afleveringssag?

Afleveringen af et elektronisk arkivsystem består af fire faser:



Forberedelsesfasen

Det vil være naturligt, at virksomheden/organisationen kontakter Erhvervsarkivet, inden afleveringen finder sted for at aftale et møde med henblik på at indgå en afleveringsaftale.

Møde

Det er praktisk, hvis virksomheden/organisationen på mødet er repræsenteret ved den ansvarlige sagsbehandler samt den person, der skal producere arkiveringsversionen.

På mødet gennemgås forudsætningerne for afleveringen. Herudover drøftes følgende:

- Oplysninger om afleveringstype, systemnavn, arkivskabere, arkivskaberperioder.
- Hvilke dokumenter, der skal medtages som generelle informationer om administrativ og teknisk brug af systemet.
- Tilrettelæggelse af det kommende samarbejde, herunder hvornår afleveringen skal finde sted.

Afleveringsaftale

På grundlag af mødet udformer Erhvervsarkivet et oplæg til en afleveringsaftale, som omfatter følgende spørgsmål:

- Hvilken periode og hvilke data, arkiveringsversionen omfatter.
- Hvilke medie-ID, virksomheden skal benytte sig af.
- Hvilke arkiveringsversion-ID, virksomheden skal benytte sig af.
- Hvilke dokumenter, der skal indgå i generelle informationer.
- Afleveringstidspunkt.
- Adgangsbetingelser.

Virksomheden/organisationen bekræfter afleveringsaftalen skriftligt, når den har godkendt aftalen.

Produktion

Når afleveringsaftalen foreligger, kan virksomheden eller eventuelt dennes systemleverandør gå i gang med at producere en arkiveringsversion af det elektroniske arkivsystem.

Af hensyn til muligheden for langtidsopbevaring og overholdelse af standarder og det videre samarbejde, som Erhvervsarkivet har med Statens Arkivers ITARK-afdeling om vedligeholdelse af IT-arkivalier, er det nødvendigt, at arkiveringsversionen overholder Statens Arkivers bestemmelser.

Virksomheden/organisationen har mulighed for at lave en testaflevering af systemet, inden den endelige aflevering finder sted. Dette vil primært være relevant i forbindelse med afleveringer fra meget store systemer.

Test

Når Erhvervsarkivet har modtaget arkiveringsversionen fra virksomheden/organisationen, sendes den til Statens Arkivers ITARK-afdeling, hvor den testes for at kontrollere om:

- Arkiveringsversionen stemmer overens med bestemmelserne i afleveringsaftalen.
- Der er overensstemmelse mellem dokumentation og data
- De generelle krav til CD-R, filformat, datarepræsentation, fil- og biblioteksstruktur, medie-ID og arkiveringsversions-ID og emballering er opfyldt.
- Der er sket tekniske fejl under brændingen af den pågældende CD-R, eller om den har fysiske skader.

Hvis arkiveringsversionen ikke opfylder disse bestemmelser, tager Erhvervsarkivet initiativ til, at arkiveringsversionen bringes op til standard, således at langtidsholdbarheden kan sikres. Det vil ske i samarbejde med virksomheden, idet hverken Erhvervsarkivet eller Statens Arkivers ITARK-afdeling har mulighed for at rette de fejl, der kan vise sig under testen.

Godkendelse

Erhvervsarkivet sender en godkendelse af arkiveringsversionen, når Statens Arkivers ITARK-afdelings test viser, at alle bestemmelser er overholdt.

Læs mere...

Statens Arkivers standarder for langtidsbevaring af data fremgår af bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer. Statens Arkiver har udarbejdet en detaljeret vejledning til bekendtgørelsen, som findes på Statens Arkivers hjemmeside: www.sa.dk

Vejledningen støtter sig til:

- Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer, se teksten på Statens Arkivers hjemmeside:
<http://www.sa.dk/sa/statamtkom/default.htm>
- Den fulde lovtekst vedr. tilgængelighed fremgår af Lov nr. 1050 af 17. december 2002 om offentlige arkiver m.v.
- Endvidere henvises til Lov nr. 429 om behandling af personoplysninger af 31. maj 2000, som gennemfører Europa-Parlamentets og rådets direktiv om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger.



variab