



Kort og godt om anmeldelse og godkendelse

Hvorfor skal jeres it-system anmeldes?

I skal anmelde jeres it-system, så Statens Arkiver kan vurdere, om systemets indhold skal bevares for eftertiden. Vi bevarer informationer, der dokumenterer, hvordan staten har forvaltet sine ressourcer og ageret overfor borgerne. Materialet kan bruges til at skrive fremtidens danmarkshistorie.

Statens Arkiver beslutter, på baggrund af oplysningerne fra anmeldelsen af jeres it-system, om informationer fra it-systemet skal bevares og dermed afleveres i kopi til Statens Arkiver.

Hvad skal anmeldes?

Alle statslige it-systemer, der indeholder eller behandler data, skal anmeldes. Det kan f.eks. være ESDH-systemer, databaser, statistiksæt, SOA-systemer eller geodatasæt, men også andre typer af struktureret digital information.

Hvornår skal it-systemet anmeldes?

I skal anmelde jeres nye it-system senest tre måneder før ibrugtagning, så kan vi nå at vurdere om det skal bevares inden ibrugtagning og om nødvendigt anviser hensigtsmæssige løsninger på jeres arkivspørgsmål.

Hvis I ændrer grundlæggende på den måde, jeres it-system strukturerer informationerne, så skal I genanmelde systemet.

Hvem skal anmelde it-systemet?

Den myndighed, der skal bruge it-systemet, er ansvarlig for at anmelde det. Hvis det f.eks. er en koncernløsning, som I er ved at implementere, er det den afdeling eller styrelse, der er ansvarlig for implementeringen, der skal anmelde det. Det skal fremgå af anmeldelsen, hvilken myndighed der har ansvaret for jeres it-system.

Hvordan skal det anmeldes?

Du skal anmelde it-systemet på vores hjemmeside. Her er der et online-skema med nogle spørgsmål, du skal besvare, og du skal uploade nogle dokumenter.

Hvad skal anmeldelsen indeholde?

Alle anmeldelser skal indeholde oplysninger om, hvem der bruger it-systemet, hvad formålet er, hvad det bruges til, hvordan det bruges etc. Hertil kommer nogle tekniske oplysninger, hvor du skal angive hvad det er for en type database, hvilke datatyper der indgår, hvordan it-systemet er integreret med andre it-systemer etc. Du skal også uploade dokumenter med teknisk dokumentation af it-systemet.

Hvis dit it-system også skal godkendes

Hvis Statens Arkiver beslutter, at der skal bevares data fra jeres it-system, skal vi også godkende det, inden det tages i brug. I vil i så fald få besked om dette, for så skal I også udfylde et godkendesskema på vores hjemmeside. Du kan også udfylde både anmeldelses- og godkendesskemaet på samme tid, så kan vi ekspedere godkendelsen hurtigere.



Hvis der ikke er dokumenter i it-systemet?

Hvis der ikke er dokumenter i systemet, minder godkendelsesskemaet meget om anmeldelsesskemaet men med mere vægt på den tekniske udformning af jeres it-system.

Hvis der er dokumenter i it-systemet?

Hvis der er dokumenter i systemet, skal du angive oplysninger om, hvordan it-systemet tidsmæssigt ønskes afgrænset i forbindelse med den tilbagevendende aflevering til os. Du skal også uploade en vejledning, der bl.a. beskriver retningslinjerne for, hvordan i registrerer dokumenter og eventuelt sager i systemet, hvordan jeres kvalitetskontrol fungerer etc. I skemaet har I også mulighed for at anmode om at kassere større mængder af dokumenter i systemet, hvis I kan opstille systematiske kriterier for det.

Hvilke tekniske oplysninger skal uploades?

Du skal uploade teknisk dokumentation, der beskriver strukturen i driftssystemet. Hvis datastrukturen i it-systemet er usædvanlig, kan vi bede om at få skitseret, hvordan I forestiller jer systemet kan konverteres til det format, det skal afleveres i.

Hvad sker der bagefter?

Hvis vi vælger at bevare data fra jeres it-system, skal I aflevere et dataudtræk fra systemet til os. Det sker typisk, når systemet har været i drift i fem år. Vi anviser hvordan dataudtrækket skal struktureres og dokumenteres, for at vi kan sikre vedligeholdelse og adgang til informationerne nu og i fremtiden.

Når jeres it-system med dokumenter har været i drift i ca. to år, kontakter vi jer for at høre, om systemet bliver anvendt på den måde, som det er beskrevet i anmeldelsen. Hvis dette ikke er tilfældet, drøfter vi hvordan der kan rettes op på fejl og mangler. Efterfølgende aftales modellen for aflevering af systemet endeligt.

Hvor læser jeg mere?

- Cirkulære for anmeldelse og godkendelse
- Vejledning til cirkulæret
- Anmeldelsesskema
- Godkendelsesskema

Vi anbefaler, at du læser materialet igennem, inden du udfylder anmeldelsesskemaet.

Materialet finder du på www.sa.dk

Hvad skal jeg have klar?

Når du går i gang med at udfylde anmeldelsesskemaet, så er der nogle informationer, som du skal have klar. Det er oplysninger om:

- Ejerskab og brugere
- Teknisk indretning af it-systemet
- Sammenhæng med andre it-systemer
- Retningslinjer for systemets anvendelse