

Kapitel 4 – Elektroniske arkivsystemer fra anmeldelse til aflevering

Anmeldelse af elektroniske arkivsystemer

Alle myndigheder har ifølge arkivbekendtgørelsen pligt til at anvende et arkivsystem til sikring af arkivmæssige hensyn. Statens Arkiver fastsætter bestemmelser for anmeldelse og godkendelse af systemer.

Hvis en myndighed anvender manuel journalisering af dokumenter på kartotekskort el. lign. kan nærmere retningslinier for anmeldelse fås ved henvendelse til Rigsarkivet eller et af landsarkiverne.

For elektroniske arkivsystemer gælder, at der er forskellige anmeldelsesregler og tidsfrister for henholdsvis elektroniske registre (databaser) og systemer der anvendes til lagring af sager og/eller dokumenter. Dette skyldes, at den sidstnævnte gruppe af systemer skal godkendes før de bliver taget i brug, mens elektroniske registre blot skal vurderes m.h.p. at afgøre, om de skal afleveres til Statens Arkiver eller ej.

Alle systemer der anvendes til registrering og/eller lagring af dokumenter skal som udgangspunkt afleveres til Statens Arkiver. Der bliver dog altid foretaget en bevarings- og kassationsvurdering af denne type systemer i forbindelse med godkendelsessagsbehandlingen – se afsnittet om bevaring og kassation af elektroniske arkivsystemer.

Anmeldelse og godkendelse af elektroniske arkivsystemer med sager og/eller dokumenter

Statens Arkivers krav til udformningen af myndighedernes arkivsystemer har såvel kortsigtede som langsigtede mål.

På kort sigt skal arkivsystemet sikre, at det bliver muligt for myndigheden:

- hurtigt at genfinde verserende sager og/eller dokumenter
- hurtigt at finde hvilende sager og/eller dokumenter, som skal genoptages

- at finde sager og/eller dokumenter som kan benyttes som fortilfælde
- at kontrollere, at frister for sagsbehandlingen overholdes
- at kontrollere at svarfrister overholdes
- at elektroniske dokumenter ikke bliver ulæselige i løbet af arkivperioden fx som følge af skift af tekstbehandlingssystem

Arkivsystemet skal derfor som minimum sikre lagring og genfinding af de dokumenter, som myndigheden modtager og producerer, men kan også tjene andre formål. Det kan fx være aktivitetsstyring, workflow management og generel vidensdeling.

Statens Arkivers krav til systemerne skal primært sikre, at registreringen af sager og dokumenter sker på en hensigtsmæssig og ensartet måde, så alt sagsrelevant materiale bliver registreret. Kort sagt, at myndigheden får et godt arkiv som afspejler den faktiske sagsbehandling – til glæde for såvel myndigheden selv, som fremtidige arkivbrugere.

På længere sigt skal kravene sikre, at der kan afleveres en arkiveringsversion af systemet til Statens Arkiver.

Dette er en fordel for såvel myndigheden som Statens Arkiver, eftersom det er af fælles interesse at afleveringssagen forløber så smertefrit som muligt, og at der ikke skal ske store ændringer i den kopi af systemet, som skal afleveres efter arkivperiodens afslutning.

På lang sigt skal kravene sikre, at arkivbrugerne om 50, 100 eller 500 år kan genfinde sager og dokumenter til brug ved udforskningen af informationssamfundets historie.

I hvilke tilfælde skal et system anmeldes?

Alle nye systemer skal anmeldes. Derudover skal systemer anmeldes når:

- Arkivperioden udløber og der foretages periodeskift.
Selvom myndigheden i den nye periode fortsætter med en uændret brug af systemet, skal det anmeldes til Statens Arkiver
- Der sker væsentlige ændringer af systemets dækningsområde. Dette er ofte tilfældet, når myndigheder nedlægges, og sagsområder overføres mellem myndigheder
- Der sker væsentlige ændringer af systemets registreringsdel, fx hvis sags- og dokumentregistreringerne konverteres fra et system til et andet
- Hvis et system udvides med elektronisk arkivering af dokumenter

Hvornår skal et system anmeldes?

Alle statslige myndigheder – såvel centrale som lokale - skal anmelde deres system(er) *senest* 3 måneder, før systemet tages i brug. Systemet må ikke tages i brug, før der foreligger en godkendelse fra Statens Arkiver.

Det er derfor i såvel myndighedens som Statens Arkivers interesse, at anmel-

delse foretages så tidligt som muligt. En rettidig anmeldelse er dog ingen garanti for, at systemet kan godkendes indenfor tre måneder, da dette i høj grad afhænger af, om anmeldelsen indeholder alle relevante oplysninger. Hvis en myndighed tager et system i brug, *inden* det er godkendt af Statens Arkiver, kan Statens Arkiver kræve ændringer i systemet, opretning af registreringer mv. tilbage til ibrugtagningstidspunktet.

Hvem gør hvad?

	Myndighed	Leverandør	Statens Arkiver	Tid
Beslutning om indførelse af nyt system	X			↓
Nyt system 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 og bevaringsbestemmelse			X	
Ibrugtagning	X			

Anmeldelse hvordan ?

Anmeldelsen skal foretages på Statens Arkivers anmeldelsesskema, som findes på www.sa.dk

Anmeldelsen skal udover selve skemaet indeholde en instruks for anvendelsen af systemet, oversigt over registereringssystematik samt teknisk dokumentation.

Instruks

Instruksen skal indeholde en beskrivelse af, hvordan myndigheden planlægger at bruge systemet i forbindelse med journalisering og sagsbehandling. Formålet er at sikre, at systemet bliver brugt på en ensartet måde, og datakvaliteten bliver så høj som mulig. Instruksen er et arbejdsredskab som skal opdateres, efterhånden som myndigheden gør sig erfaringer med fx arbejdsgange (indsøgning af post el. lign.).

Instruksen henvender sig således til alle, som har med sager og dokumenter at gøre, dvs. systemansvarlige, sagsbehandlere og journalmedarbejdere. Mange myndigheder har (sags- og) dokumenthåndteringssystemer fra samme leveran-

dør, men den konkrete anvendelse af systemerne varierer meget fra myndighed til myndighed. Statens Arkiver anvender instruksen til at få et indblik i myndighedens konkrete anvendelse af systemet.

Oplysninger om hvilke beskrivelser, der skal indgå i en instruks findes i Vejledning til cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer, som findes på www.sa.dk.

Registreringssystematik

Anmeldelsen skal indeholde en oversigt over den registreringssystematik, som skal anvendes i systemet samt en beskrivelse af, hvordan den anvendes – gerne med et par konkrete eksempler. I kapitel 2 er der eksempler på registreringssystematikker, som kan anvendes til inspiration.

I forbindelse med anmeldelse af systemet ser Statens Arkiver systematikken igennem og vurderer, om den muliggør en sikker fremfindning af sager og dokumenter.

Teknisk dokumentation

Anmeldelsen skal indeholde teknisk dokumentation af systemets logiske opbygning. Det vil oftest være systemleverandøren, der leverer dokumentationen. Dokumentationen skal indeholde et relationsdiagram (ER-diagram) samt en tabel- og feltbeskrivelse. Formålet med gennemgangen af den tekniske dokumentation er, at Statens Arkiver sikrer sig, at systemet teknisk set kan afleveres.

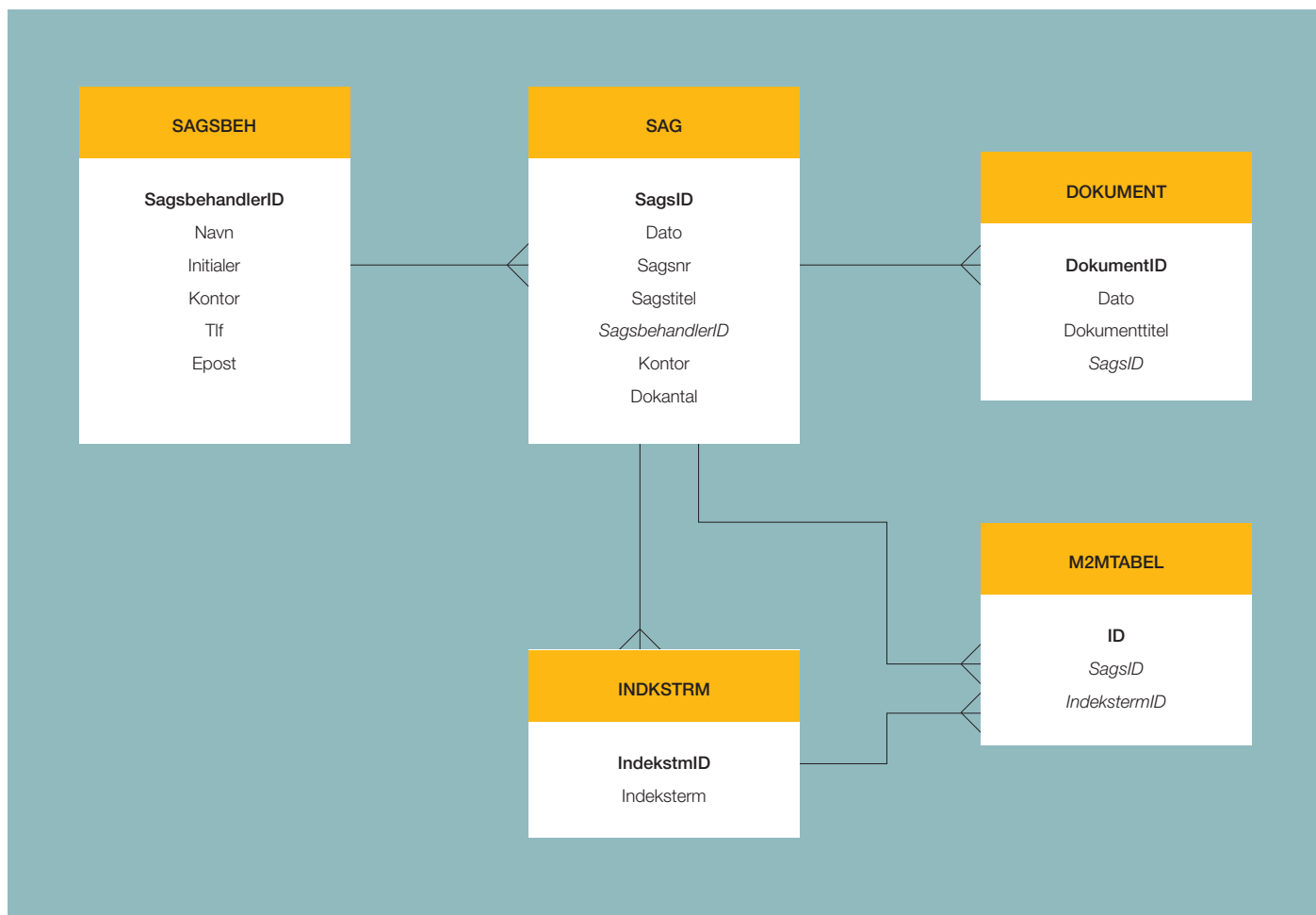
Statens Arkivers afleveringsregler er baseret på en relationel databasemodel. Hvis systemet ikke er en relationsdatabase, skal den tekniske dokumentation derfor også indeholde en løsningsmodel for, hvordan der kan produceres en relationel arkiveringsversion af systemet.

Flere myndigheder – ét system

Som en følge af digitaliseringen af forvaltningen bliver det mere og mere almindeligt, at flere myndigheder indgår i et servicefællesskab om udvikling og drift af IT-systemer. Hvis det er tilfældet, er det den systemansvarlige myndighed, som skal anmelde systemet til Statens Arkiver. Af anmeldelsen skal det fremgå, om der registreres i en fælles database eller separate baser for hver myndighed. Hvis der registreres i fælles base, skal der være et felt i registreringsdelen, som viser, hvilken myndighed, der har foretaget den enkelte registrering.

Godkendt – hvad så?

Når Statens Arkiver har godkendt et ESDH-system, har myndigheden lov til at makulere alle indskannede papirdokumenter. Bemærk dog, at dokumenter eller andre medier, som af en eller anden grund ikke har kunnet indskannes fx meget store tegninger, rapporter mv. skal bevares på papir/i original version. Myndigheden bør dog gemme originaldokumenterne indtil, man har sikret sig at kvaliteten af det indskannede dokument er i orden. Endvidere bør myndigheden overveje, om visse dokumenter skal bevares i originalversionen af hen-



Det er vigtigt, at myndigheden indsender en fyldestgørende dokumentation af arkivsystemet samt brugen af samme, da systemet ellers ikke kan godkendes. Et entitetsrelationsdiagram er et af de dokumenter, der skal afleveres som teknisk dokumentation

syn til bevisværdi eller lignende. Lyd- og videobånd som indgår i sagsbehandlingen bør konverteres til digital form, så de kan lagres i ESDH-systemet.

Statens Arkiver anbefaler, at myndighederne ikke opretholder skyggearkiver på papir sideløbende med ESDH-systemet, da det gør det sværere at sikre sig, at det elektroniske arkiv er komplet.

Læs mere

Anmeldelsen af systemer bør *ikke* foretages på grundlag af dette kapitel, som alene er ment som en introduktion til emnet. Når man skal anmelde et system, bør man derfor gennemlæse cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske arkivsystemer samt vejledningen til samme. Cirkulæret indeholder Statens Arkivers krav til systemerne og i vejledningen bliver paragrafferne udspecificeret og eksemplificeret. Cirkulære og vejledning findes på www.sa.dk.

Anmeldelse af elektroniske registre

Alle registre (databaser) der opsamler og arkiverer oplysninger i forbindelse med en myndigheds virksomhed skal anmeldes senest to uger, inden registret tages i brug. Dette gælder uanset registres formål, som fx kan være statistik, kontrol, administration eller forskning. Eksempler på registre er CPR, BBR, Landspatientregisteret, studieadministrative systemer, økonomisystemer og forskningsregistre.

Anmeldelsen foretages på Statens Arkivers anmeldelseskema, som findes på www.sa.dk. Det er vigtigt, at anmeldelsen indeholder så præcise og fyldige oplysninger om registrets indhold og relation til andre systemer som muligt, da vurderingen af registret sker ud fra disse oplysninger. Statens Arkiver vil i nogle tilfælde kontakte myndigheden for yderligere oplysninger.

Formålet med anmeldelsen er, at Statens Arkiver kan fortage en kassationsvurdering af registeret.

Bevaring og kassation af elektroniske arkivsystemer

Formålet med kassationsvurderingerne er, i henhold til arkivlovens formålsparagraf, 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 samt at sikre muligheden for kassation af ikke-bevaringsværdige arkivalier.

Det er af økonomiske årsager ikke muligt at bevare alle data, som er produceret af den statslige forvaltning. Det betyder at det er vigtigt at få udvalgt de systemer, som bedst belyser nutidens samfund, til bevaring. Data i elektroniske arkivsystemer må derfor *aldrig* slettes før, der er udstedt bevarings- eller kassationsbestemmelse for systemet.

Det er endvidere vigtigt, at systemer med personoplysninger kassationsbehandles i forbindelse med ibrugtagning. Det skyldes, at der, for systemerne som skal bevares, skal fastsættes et afleveringstidspunkt, som er tilpasset de sletningsfrister, som er godkendt af Datatilsynet i henhold til lov om behandling af personoplysninger.

Som resultat af kassationsvurderingen udsteder Statens Arkiver en bestemmelse til myndigheden. Bestemmelsen fastsætter om data er bevaringsværdige og skal afleveres eller ej. Hvis data fra system skal bevares, fremgår det af bestemmelsen, hvornår systemet skal afleveres første gang, og hvor ofte det herefter skal afleveres. Et system vil typisk skulle afleveres hvert 5. år. Bestemmelsen gælder hele det system, som den er udstedt for. Når Statens Arkiver rejser afleveringssag for systemet, bliver der i samarbejde med myndigheden fastlagt præcis hvilke data (tabeller) i systemet, som skal afleveres.

Sletteknappen må kun bruges, hvis der er udstedt kassationsbeslutning for data eller der er afleveret en arkiveringsversion af data, som er blevet godkendt.



Alle kassationsbestemmelser fra år 2001 og frem kan ses på www.sa.dk.

Bemærk, at en anmeldelse til Datatilsynet *ikke* kan erstatte en anmeldelse til Statens Arkiver eller omvendt.

Bevaring af EDH- og ESDH-systemer

I arkiver med papirsagsdannelse bliver en stor del af sagerne kasseret, men når myndigheden overgår til fuld elektronisk sagsdannelse bevares hele arkivet.

Dette skyldes, at det på nuværende tidspunkt økonomisk set ikke kan betale sig at foretage delkassation i systemet, da det ikke giver besparelser i forhold til aflevering af en arkiveringsversion af systemet.

Det betyder bl.a., at der ikke skal indsættes bevarings- og kassationskoder i systemerne.

Tilsyn

Det er Statens Arkivers erfaring, at ikke alle myndigheder er opmærksomme på anmeldelsespligten, så der kan være systemer, der ikke bliver anmeldt. For at imødegå dette problem fører Statens Arkiver med jævne mellemrum tilsyn i form af spørgeskemaundersøgelser eller besøg hos myndighederne, hvor man bliver bedt om at anmelde alle systemer, som ikke i forvejen er kendt af Statens Arkiver.

Læs mere

Anmeldelsen af systemer bør ikke foretages på grundlag af dette kapitel, som alene er ment som en introduktion til emnet. Når man anmelder et system, bør man derfor gennemlæse cirkulære om anmeldelse af statslige myndigheders elektroniske registre samt vejledningen til samme. Cirkulæret indeholder Statens Arkivers krav til systemerne og i vejledningen til cirkulæret bliver paragrafferne udspecificeret og eksemplificeret. Cirkulære og vejledning findes på www.sa.dk.

Elektroniske arkivsystemer i daglig drift

Efter godkendelse og implementering af et system skal myndigheden være opmærksom på, at der skal følges op på de forskrifter for systemets brug, som er indskrevet i instruksen.

Arkivsystemet er myndighedens fælles vidensbase, og det er derfor vigtigt, at registreringerne sker på en ensartet måde, da det ellers bliver besværlig for andre medarbejdere samt fremtidige arkivbrugere at søge i systemet. Det er ligeledes vigtigt, at der ikke sker et skred i registreringspraksis, da det kan give problemer med at fremsøge sager over tid. Hvis ændringer ikke kan undgås, skal det beskrives i instruksen, hvilke ændringer der er sket og hvornår.

Myndigheden bør derudover med jævne mellemrum foretage en kvalitetskontrol af registreringerne i systemet for at sikre sig, at de medarbejdere der anvender systemet, overholder instruksens beskrivelser.

I det følgende opremses nogle af de områder, som ifølge Statens Arkivers erfaringer, kan give anledning til problemer i forhold til varetagelse af arkivmæssige hensyn, og som myndigheden derfor bør være særligt opmærksomme på.

Journalisering eller ej

Et centralt spørgsmål er, hvad der skal journaliseres i systemerne. Svaret er, at alle dokumenter som har betydning for en sags udvikling/afgørelse skal journaliseres i henhold til god forvaltningsskik. Der findes flere typer af dokumenter fx breve, e-post, fax, telefonnotater, mødereferater og interne notater. Et dokument skal journaliseres hvis, det

- modtages fra borgere, andre myndigheder og organisationer m.fl., og vedrører myndighedens sagsområde
- afsendes som officielt brev til en borger, en anden myndighed, eller organisationer m.fl., og vedrører myndighedens sagsområde
- indeholder oplysninger af betydning for beslutninger truffet af myndigheden indskrevet i fx interne notater og mødereferater

Dette gælder uanset om dokumenterne findes i elektronisk form eller på papir.

Myndigheden bør udarbejde en liste om materiale, som *ikke* er relevant for sagsbehandlingen og derfor *ikke* skal journaliseres for derved at afgrænse området. Typisk vil fx adresseændringer, aviser, bankkontoudtog, bekendtgørelser og beretninger udgivet af andre, biblioteksmateriale, ferielister, kontoudtog, korrektur, lønoversigter, sygemeldinger, takkeskrivelser, aftaler om mødetidspunkter osv. indgå i en sådan liste.

Listen bør indgå i instruksen og ajourføres løbende.

Omjournalisering

Omjournalisering kan være nødvendigt, når en sag eller et dokument er oprettet under et forkert sagsområde. Omjournalisering må ikke foretages fra én periode til en anden.

Såfremt en sag skal omjournaliseres, skal der oprettes en ny korrekt sag og samtlige dokumenter skal journaliseres på den nye sag. Den gamle sag lukkes, og der laves en krydsreference mellem sagerne.

Hvis myndigheden anvender papirsager, skal det tillige fremgå af sagsomslaget.

Hvis et eller flere dokumenter skal omjournaliseres, vil der i de fleste systemer være en funktion til omjournalisering af dokumenter. Via denne funktion angives korrekt sagsnummer og -titel, og der vælges det eller de dokumenter, der skal omjournaliseres fra en sag til en anden.

Efterfølgende er det registreret på den oprindelige sag, hvis et eller flere dokumenter er omjournaliseret.

Dobbeltjournalisering

Dobbeltjournalisering af kopierede dokumenter eller dokumenter fremsendt til flere modtagere forekommer hos adskillige myndigheder. Det er ofte udtryk for, at instruksen ikke fungerer optimalt, eller ikke har taget højde for dette. Det bør derfor tydeligt fremgå af myndighedens instruks, hvem der har ansvaret for journalisering af fællesdokumenter.

Registrering af dokumenter med digital signatur

Med e-dag2 i år 2005 blev digital signatur indført i den offentlige sektor. Digitale signaturer kan på nuværende tidspunkt ikke opretholdes gennem længere tid eller arkiveres. Statens Arkiver anbefaler, at myndighederne sikrer sig, at der ikke indgår oplysninger i signaturen, som burde findes i arkivsystemets registreringsdel fx, hvem der er afsender af et dokument.

Når en myndighed modtager et brev/e-post, der er signeret med digital signatur, anbefales det derfor, at myndigheden checker afsenderens identitet via et offentligt nøglecenter. Hos nøglecenteret skal der være registreret et gyldigt certifikat på afsenderen. Er certifikatet gyldigt bekræfter nøglecentret afsenderens identitet. Oplysningen om, at det modtagne dokument eller e-post er checket og bekræftet af nøglecenter registreres sammen med eller i tilknytning til det modtagne dokument eller e-post og afsenderens identitet registreres sammen med eller i tilknytning til det modtagne dokument eller e-post.

Læs mere om digital signatur på www.e.gov.dk

Særligt for elektroniske journaler med papirsagsdannelse

God arkivskik

Til god arkivskik hører, at sager og dokumenter holdes i god orden.

Dokumenter må ikke fjernes fra de sager, de tilhører, og de må ikke lægges i andre sager.

Udlån af sager til sagsbehandlere

Det er vanskeligt at bevare overblikket over sagerne, hvis alle kan låne sager uden videre. Den arkivansvarlige bør udarbejde regler for udlån af sager til sagsbehandlere, dvs. hvem der har ret til at låne sager i arkivet og/eller journalen og efter hvilke retningslinier. I reglerne kan bl.a. indgå, at man ikke må låne sager uden at placere en låneseddel med angivelse af dato, navn, afdeling osv. på sagens plads. Lånet bør samtidig registreres i journalen, så det altid er muligt at lokalisere sagerne.

Krav til materialer

Myndighederne skal ifølge arkivloven sørge for, at arkivalier opbevares på betryggende måde. Det betyder bl.a., at man skal være opmærksom på, hvilke kontormaterialer man anvender i det daglige, da mange af dem har begrænset holdbarhed. Det gælder fx visse former for kuglepenne, papirtyper, genbrugs-papir, selvkopierende formularer og faxpapir. Det samme gælder for selvklæbende etiketter på sagsmapper eller arkivæsker. Etiketterne er ikke holdbare og vil falde af efter en kort årrække. Pålimning af papiretiketter med en PVA-lim er derfor nødvendig.

Selvklæbende etiketter er nemme at sætte på, men desværre er holdbarheden ringe. Etiketter skal derfor limes på med PVA-lim.



Hvis man benytter materialer med kort holdbarhed til sager og dokumenter, der skal bevares, er arkivmæssige hensyn ikke varetaget. Problemet er imidlertid, at den teknologiske udvikling løbende introducerer nye medier og kvaliteter på markedet, og at den enkelte myndighed kun har ringe mulighed for at vurdere, om kvaliteterne lever op til arkivlovens krav om varetagelse af arkivmæssige hensyn.

Den arkivansvarlige og sagsbehandlere skal især være opmærksomme på, om der benyttes arkivbestandige:

- Arkivæsker
- Papir
- Farvepatroner og toner til laserprinter
- Etiketter
- Lim/tape
- Clips og hæfteklammer
- Omslag/plastikcharteque
- Indbinding af protokoller

Myndigheden kan orientere sig nærmere hos Statens og Kommunernes IndkøbsService: www.ski.dk, og hos Dansk Standard: www.ds.dk.

ISO-standarderne ændrer sig i takt med markedet, der er under konstant og hurtig forandring. Det anbefales derfor at man orienterer sig på ISO's hjemmeside: www.iso.org.



Megen information går tabt, når der ikke er taget hensyn til materialekvaliteten.

Der er følgende specifikke krav til materialer:

Papir

- ◆ Papir til dokumenter: ISO 9706. Standarden vedrører papirets holdbarhed. Genbrugspapir eller miljøpapir kan anvendes i et mindre omfang til eksempelvis tryksager, der ikke skal bevares for eftertiden, men kan ikke anbefales til arkivalier.
- ◆ Papirformater: DS 216:2002. Standarden bestemmer de såkaldte A-formater, fx A4, A5 osv.

Skriftstoffer/blæk/toner

- ◆ Lysægtighed, holdbarhed mv.: ISO 11798:1999. Standarden omfatter holdbarhed ved skrivning, trykning og kopiering på papirdokumenter.

Lim og klæbestoffer

- ◆ Statens Arkivers kræver, at der anvendes PVA-lim til påsætning af papiretiketter. PVA-lim sælges også under betegnelserne skolelim og bogbinderlim. Det er ikke tilladt at aflevere arkivalier med selvklebende etiketter.

Fotografiske film

- ◆ Der skal anvendes kemisk fremkaldt sølvfilm efter standarderne DS/ISO 10602:1998, DS/ISO 18918:2000 og ISO 18911:2000.

Lyd- og videobånd

- ◆ Der anvendes bånd som overholder standarden ISO 18923:2000. Se også ISO's hjemmeside: www.iso.org.

Særligt for EDH- og ESDH-systemer

Dokumenter fra EDH- og ESDH-systemer skal afleveres til Statens Arkiver i en nøjagtig grafisk kopi af originaldokumentet i formatet TIFF. Det betyder, at tekstbehandlingsdokumenter, regneark, tegninger mv. skal kunne konverteres til dette format.

Konvertering til TIFF

De første erfaringer med afleveringer af ESDH-systemer viser, at det er tidskrævende at konvertere ESDH-systemers dokumenter til TIFF. Det skyldes, at der ofte er en række dokumenter, som af en eller anden grund ikke kan konverteres automatisk og derfor kræver manuel konvertering. Statens Arkiver anbefaler derfor, at dokumenterne konverteres til TIFF på registreringstidspunktet, så man kan tage højde for problemerne, mens man endnu har kontakt til de brugere, som har lagret dokumentet i systemet eller evt. de personer, som har fremsendt dokumentet til myndigheden.

Håndtering af dokumenter, der ikke umiddelbart kan lagres

Hvis der er dokumenter, som ikke umiddelbart kan lagres i systemet, kan man forsøge følgende:

- Konvertere dokumentet inden det lagres, til et af de dokumentformater, som systemet anvender
- Konvertere dokumentet til TIFF og lagre det i dette format
- Udskrive dokumentet og indscanne det
- Returnere dokumentet til afsenderen med besked om, at dokumentet bedes fremsendt i et andet format

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

Håndtering af regneark

Statens Arkiver har ikke mulighed for at modtage regneark i originalformat. Myndigheden bør derfor vælge at håndtere regneark på følgende måde:

- Konvertere regnearket til TIFF, dvs. et print af både tal- og formelark lagres i TIFF, før det arkiveres
- Hvis beregninger har afgørende betydning for en beslutning, fx et finanslovsforslag, beskrives beregningsgrundlaget i et særskilt notat, som efterfølgende arkiveres

Der bør løbende følges op på, om dette overholdes.

Kladder

I EDH- og ESDH-systemer er det almindeligt at kunne arbejde med kladder- versioner. Der kan således lagres mange versioner af det samme dokument inden det er endeligt færdigt. Det er derfor vigtigt, at have en klar afgrænsning af, hvornår et dokument skal journaliseres. Nogle myndigheder vælger at journalisere alle kladder- versioner, mens andre kun journaliserer det endelige dokument. Begge fremgangsmåder kan anvendes, men journaliseringen bør foretages ens i hele myndigheden.

Når systemet skal afleveres til Statens Arkiver, er det vigtigt, at det ikke indeholder kladder- versioner, der ikke er tilknyttet en sag eller på anden måde knyttet til en registreringssystematik. Det er derfor en fordel, hvis ESDH-systemet ikke tillader at sager lukkes, før alle kladder er journaliseret eller slettet. Det kan nemlig være en uoverskuelig opgave at skulle tage stilling til en stor mængde ujournaliserede dokumenter ved lukning af en arkivperiode.

Hvis man anvender et system, hvor kladder kan oprettes uden tilknytning til sager, bør man derfor enten

- have en funktionalitet, der begrænser varigheden af kladder- versioner i systemet rent teknisk *eller*
- indføre en administrativ procedure for at undgå, at kladder- versioner ligger uregistrerede i systemet i længere tid. Proceduren bør indgå i instruksen og kan fx indskærpe, at kladder ikke må ligge ujournaliseret i sagerne i mere 60 dage. Proceduren følges op af en løbende kontrol af registreringen af kladder- versioner.

Dokumentregistreringer uden tilknyttet dokument

I nogle systemer er det muligt at oprette en dokumentregistrering uden at tilknytte et dokument. En sådan registrering bruges til registrering af en hændelse på en sag, hvor der ikke findes et egentlig dokument fx en registrering i et af myndighedens registre – det kaldes også en "tom" dokumentregistrering. Hvis man anvender denne type registrering, skal man sikre sig, at det tydeligt fremgår af systemets registreringsdel og/eller af instruksen, at det ikke er en fejl, at der ikke er et dokument tilknyttet.

Dokumenter som er beskyttet af adgangskoder

I mange tekstbehandlingsprogrammer og regneark er det muligt at beskytte sine dokumenter med adgangskoder. Det betyder imidlertid, at:

- Andre brugere ikke kan få adgang til dokumentet, og videndelingen mindskes
- At dokumentet ikke kan åbnes, hvis den pågældende medarbejder forlader myndigheden eller med tiden glemmer koden
- At dokumentet ikke kan konverteres til TIFF-format og dermed ikke kan afleveres til arkiv



Aflevering af ESDH-systemer sker som regel på USB-harddisk. På en harddisk er der plads til sager og dokumenter som i papirform ville optage mange hylde-meter.

Statens Arkiver anbefaler derfor, at det indskræmpes over brugerne, at de ikke må anvende adgangskoder til læse- eller skrivebeskyttelse af dokumenter, men kun anvende den adgangsbegrænsning, som er i selve ESDH-systemet.

Aflevering af elektroniske arkivsystemer

Hvad er en arkiveringsversion?

En arkiveringsversion af et elektronisk arkivsystem er det kopiudtræk af data fra systemet, som myndigheden skal aflevere til Statens Arkiver.

Hvad består en arkiveringsversion af?

En arkiveringsversion består af dataudtræk af arkivsystemets tabeller og eventuelle dokumenter samt dokumentation af data. En arkiveringsversion afleveres på CD-R eller en flytbar harddisk. 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 beskrivelsen af metadata bruges en xml-opmærkning.

Hjælpetabeller

Hjælpetabeller bruges til at give Statens Arkiver informationer om arkiveringsversionen. Hjælpetabeller indeholder en række forskellige oplysninger om en arkiveringsversion, d.v.s. 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 både i TIFF-format og 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 kunne 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 skal en arkiveringsversion af et elektronisk arkivsystem afleveres?

IT-teknologiens hurtige udvikling betyder, at formater, metoder og standarder løbende ændrer sig. Arkiveringsversionen af et elektronisk arkivsystem skal derfor afleveres, mens viden om systemet og dets brug er intakt, og inden der sker sletning af poster i henhold til persondataloven.

For elektroniske registre (databaser) er afleveringstidspunktet afhængigt af registrets type.

- Er der tale om et *afsluttet register*, fx en éngangsundersøgelse, afleveres der en arkiveringsversion af systemet ca. seks måneder efter sidste tilføjelse eller rettelse i registret
- Er der tale om et *periodeopdelt register*, fx et register der producerer afsluttede årsversioner, afleveres der en arkiveringsversion af hver periode ca. seks måneder efter afslutningen af perioden
- Er der tale om et *akkumulerende register*, fx et register der opdateres løbende, og som ikke benytter sig af nogen periodeopdeling, skal der med jævne mellemrum afleveres et øjebliksbillede af hele registret. Normalt skal der afleveres en arkiveringsversion hvert femte år

For elektroniske journalsystemer og EDH- og ESDH-systemer gælder det, at der skal afleveres en arkiveringsversion ca. seks måneder efter en arkivperiodes afslutning.

Hvem dækker omkostningerne ved aflevering?

Myndighederne afholder selv alle omkostninger ved aflevering af elektroniske arkivsystemer til Statens Arkiver jf. arkivbekendtgørelsen. Omkostningerne afhænger af systemets omfang, og i hvor høj grad systemet er forberedt til at producere arkiveringsversioner til Statens Arkiver.

Hvordan forløber en afleveringssag?

Afleveringen af et elektronisk arkivsystem består af følgende faser:

Kontakt vedr. aflevering

Seks måneder før aflevering skal finde sted, henvender Statens Arkiver sig til myndigheden og gør opmærksom på:

- hvilken periode data skal omfatte
- at aflevering skal finde sted inden for de næste seks måneder

Statens Arkiver vil efterfølgende kontakte myndigheden for at aftale et møde. På mødet bør myndigheden være repræsenteret ved den ansvarlige sagsbehandler samt den person, der skal producere arkiveringsversionen. Såfremt arkiveringsversionen skal produceres eksternt, bør en konsulent fra det pågældende firma deltage i mødet. Myndigheden bør inden mødet gennemgå Statens Arkivers afleveringsregler, så eventuelle spørgsmål kan afklares på mødet.



	Myndighed	Leverandør	Statens Arkiver	Tid
Kontakt vedr. aflevering af arkiveringsversion af det elektroniske arkivsystem			X	↓
Møde om aflevering af arkiveringsversion	X	(X)	X	
Udstedelse af afleveringsbestemmelse			X	
Produktion og aflevering af arkiveringsversionen	X	(X)	X	
Test af arkiveringsversionen			X	
Godkendelse af arkiveringsversionen			X	

Hvis en myndighed vil nedlægge et system, som der er truffet bevaringsbeslutning for, skal man altid henvende sig til Statens Arkiver, så systemet kan blive afleveret umiddelbart efter lukning.

Møde

På mødet gennemgås afleveringsreglerne. Desuden drøftes:

- Oplysninger om afleveringstype, systemnavn, arkivskabere, periodeafgrænsning
- 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
- Mulighed for anvendelse af TEA (Test af Elektroniske Arkivsystemer), Statens Arkivers testprogram.

Afleveringsbestemmelse

På grundlag af mødet udformes en afleveringsbestemmelse, som bl.a. omfatter følgende spørgsmål:

- Hvilken periode og hvilke data arkiveringsversionen omfatter
- Hvilke arkiveringsversionsnummer myndigheden skal benytte sig af
- Hvilke dokumenter der skal indgå i generelle informationer
- Afleveringstidspunkt

Produktion og aflevering

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

Arkiveringsversionen skal overholde Statens Arkivers afleveringsregler, som findes på www.sa.dk.

Myndigheden 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 store ESDH-systemer.

På www.sa.dk findes en række hjælpeprogrammer som kan anvendes ved produktionen. Derudover kan myndigheden indgå aftale med Statens Arkiver om anvendelse af TEA.

Myndigheden har ansvaret for, at arkiveringsversionen ved aflevering sendes/afleveres sikkert til Statens Arkiver. Myndigheden har ansvar for sikkerheden indtil Statens Arkiver har kvitteret for modtagelsen af arkiveringsversionen.

Test

Når Statens Arkiver har modtaget arkiveringsversionen fra myndigheden, testes den for at kontrollere, om:

- Arkiveringsversionen stemmer overens med bestemmelserne i afleveringsbestemmelsen
- Der er overensstemmelse mellem dokumentation og data
- De generelle krav til fx CD-R eller harddiske, filformat, datarepræsentation, fil- og biblioteksstruktur og arkiveringsversionsnummer er overholdt
- Der er sket tekniske fejl under brændingen af den pågældende CD-R/harddisk, eller om den har fysiske skader

Hvis en arkiveringsversion ikke opfylder alle bestemmelser returneres den til myndigheden, som da må producere en ny arkiveringsversion. Myndigheden må derfor ikke slette dataudtrækket, før Statens Arkiver har godkendt afleveringen. Statens Arkiver har ikke mulighed for at rette de fejl, der viser sig under testen.

Godkendelse

Statens Arkiver sender en godkendelse af arkiveringsversionen, når testen viser, at alle bestemmelser er overholdt.



Ikke godkendte arkiveringsversioner på CD-R på vej til destruktion.

Læs mere

Afleveringen af systemer kan ikke foretages på grundlag af dette kapitel, som alene er ment som en introduktion til emnet. Man bør derfor gennemlæse bekendtgørelse om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer samt vejledningen til samme. Bekendtgørelsen fastsætter reglerne for aflevering og i vejledningen bliver paragrafferne udspecificeret og eksemplificeret. Bekendtgørelse og vejledning findes på www.sa.dk.



Godkendte arkiveringsversioner på CD-R med strejkode på vej til magasinet.