



# Vejledning til aflevering af dokumenter fra it-systemer til Statens Arkiver

Marts 2012

					0				
	@							1	
				§					
							0		
			1						

# Indholdsfortegnelse

<b>1. VEDLIGEHODELSE OG AFLEVERING AF DOKUMENTARKIVER .....</b>	<b>4</b>
A. VEDLIGEHODELSE OG BEST PRACTISE .....	4
B. BEHANDLING AF DOKUMENTARKIVET .....	4
C. INDLEDENDE MØDE OM AFLEVERING MED STATENS ARKIVER.....	4
<b>2. VALG AF ARKIVFORMATER .....</b>	<b>5</b>
A. TEKST OG BILLEDER .....	5
B. LYD OG VIDEO .....	5
C. GEODATA .....	6
<b>3. KONVERTERING AF DOKUMENTER TIL ARKIVFORMAT.....</b>	<b>6</b>
A. RISIKO FOR DATATAB OG DATAFORVANSKNING .....	6
B. DOKUMENTER FRA KONTORPAKKER.....	6
C. DATABASER .....	7
D. ØVRIGE DOKUMENTFORMATER.....	7
E. INDLEJREDE DOKUMENTER, BILAG OG E-MAILS MED VEDHÆFTEDE FILER .....	8
F. FLERE VERSIONER AF ET DOKUMENT.....	8
G. LAGRINGSFORM FOR DOKUMENTER.....	8
H. GEODATA .....	8
I. LYD OG VIDEO .....	8
J. KOMPRIMERING AF DOKUMENTER.....	9
K. KASSATION I DOKUMENTARKIVET .....	9
L. DOKUMENTER, DER IKKE KAN SKANNES .....	9
<b>4. KONTROL AF DOKUMENTER I ARKIVERINGSVERSIONEN.....</b>	<b>9</b>
A. MANGLENDE DOKUMENTER I ARKIVERINGSVERSIONEN .....	9
B. DOKUMENTER, DER IKKE KAN KONVERTERES TIL ARKIVFORMAT .....	10
C. NAVNGIVNING AF DOKUMENTER I ARKIVERINGSVERSIONEN .....	10
<b>BILAG 1 – FILER DER ALTID KAN KASSERES .....</b>	<b>11</b>

# Indledning

Myndigheder, som skal aflevere data og dokumenter fra it-systemer til Statens Arkiver skal opfylde bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010. Der er udarbejdet en generel vejledning til bekendtgørelsen, som beskriver afleveringsformatet.

Arkiveringsversioner af it-systemer med dokumenter består overordnet set af tabeldata, der afleveres i en nærmere defineret xml-struktur, samt af dokumenter, der skal afleveres i Statens Arkivers arkivformater.

Statens Arkivers benytter 7 arkivformater: TIFF, JPEG2000, MP3, WAV, MPEG2, MPEG4 og GML.

I denne vejledning vil vi komme med anvisninger på, hvordan man håndterer dokumentformater og konverterer dem til arkivformat.

Regioner og kommuner har ikke afleveringspligt til Statens Arkiver, som de statslige myndigheder har, og deres it-systemer med dokumenter skal heller ikke godkendes af Statens Arkiver inden ibrugtagning. Men kommunale og regionale myndigheder har pligt til at aflevere deres digitale arkivalier til et offentligt arkiv, og disse arkivalier skal afleveres, så de opfylder kravene i Statens Arkivers bekendtgørelse nr. 1007. Denne vejledning vil derfor også have relevans for konvertering af dokumentarkiver i it-systemer med dokumenter i regioner og kommuner.

Bekendtgørelse nr. 1007 om arkiveringsversioner og de ovennævnte vejledninger kan hentes på Statens Arkivers hjemmeside [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

- *Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner*
- *Vejledning til Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner*
- *Varetagelse af e-arkivmæssige hensyn – en vejledning til kommunale myndigheder, kapitel 6.*

# 1. Vedligeholdelse og aflevering af dokumentarkiver

## A. Anmeldelse og vedligeholdelse af dokumentarkivet

Statslige it-systemer med dokumenter skal godkendes af Statens Arkiver inden ibrugtagning, og i den forbindelse skal myndigheden oplyse, hvilke filtyper der lagres i systemet. Statens Arkiver anbefaler, at myndigheden ud fra en analyse af sit behov arkiverer så få filtyper som muligt i dokumentarkivet, da det således bliver lettere og billigere at vedligeholde arkivet. Det sikrer endvidere, at alle dokumenter, der har haft betydning for sagsdannelsen, til enhver tid kan læses og konverteres til arkivformat i forbindelse med produktionen af arkiveringsversionen.

Der kan være mange ressourcer at spare både ved vedligeholdelse og aflevering af et dokumentarkiv, hvis man har en snæver, veldefineret fil-portefølje. En række af de problemfelter, der beskrives nedenfor, vil så på forhånd være imødegået

Statens Arkiver anbefaler at der implementeres kvalitetskontrol af de dokumenter, der lagres i it-systemet. Det kan f.eks. være i form af validering af, at dokumenterne kan konverteres til arkivformat, efterhånden som de arkiveres i systemet. Herved undgår myndigheden problemer med ulæselige dokumenter, der skyldes ukendte filformater, forkerte filendelser m.v., i dokumentarkivet.

Hvis en myndighed har et større antal dokumenter, som ikke kan konverteres til arkivformat på afleveringstidspunktet, betragtes det som manglende varetagelse af arkivmæssige hensyn i henhold til bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed § 1. Manglende varetagelse af arkivmæssige hensyn kan medføre en påtale fra Statens Arkiver. I grove tilfælde underrettes den pågældende myndigheds ressortministerium.

## B. Behandling af dokumentarkivet

Det kan være en tidskrævende opgave at konvertere dokumenter fra et stort administrativt it-system til de tilladte arkivformater. It-systemer med dokumenter skal i udgangspunktet opdeles i ca. 5-årige journalperioder. Myndigheder kan derudover have en overlappingsperiode i op til 6 måneder, hvor der stadig kan registreres dokumenter på sager fra den afsluttede periode, således at så mange sager som muligt kan lukkes inden arkiveringsversionen produceres. Cirka 9 måneder efter afslutningen af perioden (plus en eventuel overlappingsperiode), skal der afleveres en arkiveringsversion til Statens Arkiver.

Myndigheden skal sikre sig – eventuelt i samarbejde med leverandøren af it-systemet – at samtlige dokumenter i dokumentarkivet kan konverteres til arkivformat inden for ovenstående tidsramme. Ved større dokumentarkiver vil det i en række tilfælde betyde, at konvertering af allerede journaliserede dokumenter til arkivformat skal påbegyndes i god tid inden afslutningen af journalperioden.

Myndigheden eller leverandøren er i den forbindelse velkommen til at kontakte Statens Arkiver for et møde vedr. konvertering af dokumentarkivet samt afleveringen af arkiveringsversionen.

## C. Indledende møde om aflevering med Statens Arkiver

Statens Arkiver kontakter myndigheden ca. ½ år inden afslutningen af journalperioden for at aftale et møde, hvor de nærmere forhold om produktionen af arkiveringsversionen af it-systemet drøftes.

Som forberedelse til mødet skal myndigheden sende følgende oplysninger om filer i systemet til Statens Arkiver:

- en liste over de filtyper, som p.t. findes i systemet, med angivelse af antal for hver filtype
- en liste over it-systemets tabeller med angivelse af antallet af poster for samtlige tabeller

Listen over filtyper danner udgangspunkt for en drøftelse af, hvordan konverteringen af dokumentarkivet kan foretages.

Man kan f.eks. analysere antallet af filtyper i sin dokumentsamling med programmet Digital Record Object Identification, der er udviklet af det britiske nationalarkiv: <http://droid.sourceforge.net/>

Til afleveringsmødet skal der endvidere fremsendes:

- systemdokumentation i form af E/R-diagram samt tabel og feltbeskrivelse
- en liste over den dokumentation, der knytter sig til systemet. F.eks. orienterings- og vejledningsmateriale til brugere
- en liste over views (incl. kort beskrivelse), som har betydning for slutbrugernes brug af systemet

## 2. Valg af arkivformater

Der findes syv forskellige arkivformater, der har forskellige anvendelsesområder og muligheder.

### A. Tekst og billeder

Der kan anvendes to forskellige formater til arkivering af dokumenter, TIFF (version 6.0 baseline) og JPEG2000:

- TIFF 1 bit med kompression grp. 4 samt LZW er velegnet til sort/hvide dokumenter TIFF 4-24 bit med kompression LZW er velegnet til almindelige dokumenter, som indeholder tegninger og fotos i varierede størrelse og antal
- TIFF 24 bit er velegnet til tegninger, kort, fotos etc., hvor den eksakte bevaring af dokumentet er af betydning. Som eksempel kan nævnes satellitfoto af afgrøder, hvor tolkningen af farven på de enkelte pixels kan være af betydning
- JPEG2000 er overordentlig velegnet til store tegninger, kort, fotos etc., såfremt farven på de enkelte pixels er af mindre betydning. Som eksempel kan nævnes indskannede matrikelkort eller affotograferede skibstegninger

Kvaliteten af den grafiske kopi skal svare til den kvalitet, som myndigheden selv anvendte, hvilket for digitalt fødte dokumenter svarer til en passende udskriftkvalitet (f.eks. 300 DPI). For indskannet materiale skal kvaliteten modsvare kvaliteten på det materiale, som danner grundlag for kopien.

Valg af kompressionstype og bitdybde (antal mulige farver) må gerne variere fra side til side inden for samme dokument.

Myndigheden skal sikre sig, at dokumenterne også efter konvertering til arkivformatet er læsbare f.eks. ved at kontrollere at kommaer fremstår korrekt i dokumentet, og ikke ligner punktummer. Hvis det er tilfældet, er opløsningen for lav, og dokumentet skal lagres med en højere opløsning.

Statens Arkiver anbefaler anvendelsen af grp. 4 og LZW-kompression eftersom dokumenter komprimeret med disse algoritmer fylder mindre end hvis der benyttes grp. 3 og PackBit.

Hvis der ved konverteringen af systemet til arkiveringsversionen opstår problemer med dokumenter, der ikke kan konverteres til arkivformaterne eller der er dokumenter, som helt mangler i systemet, skal Statens Arkiver kontaktes, så der kan træffes aftale om håndtering af problemstillingen. Dette gælder kun for dokumenter, som er bestemt til bevaring.

### B. Lyd og video

Lyd og video skal konverteres til de anviste formater på en sådan måde, at den oprindelige kvalitet i størst muligt omfang beholdes.

Der kan anvendes to forskellige lydformater ved aflevering til offentligt arkiv, MP3 og WAVE. Det vil normalt være MP3, som skal anvendes i arkiveringsversioner, men hvis myndigheden selv har anvendt WAVE til lagring af lyd i systemet, kan Statens Arkiver tillade, at WAVE anvendes som arkiveringsformat. Det samme gælder for lydoptagelser, hvor en meget præcis lyd gengivelse er vigtig. Et eksempel på dette er optagelser, hvor baggrundsløde har betydning for forståelsen, og konteksten for den pågældende optagelse.

Ved aflevering til Statens Arkiver fastsættes eventuel aflevering i WAVE-formatet i afleveringsbestemmelsen for systemet.

Hvis der ved konverteringen af systemet til arkiveringsversionen opstår problemer med lydfile, der ikke kan konverteres til arkivformaterne, eller der er filer, som helt mangler i systemet skal Statens Arkiver kontaktes og der skal træffes aftale om håndtering af problemstillingen.

Det anbefales at video konverteres til MPEG-4, men hvis den originale fil er gemt som MPEG-2, kan den afleveres i dette format.

## C. Geodata

Statens Arkiver har i samarbejde med KMS valgt GML3v3.dk (den danske profil af GML-standarden) som format for geodata ved aflevering til offentligt arkiv.

GML-filer kan være meget store og informationstunge og kan overstige 1 GB. Det giver problemer i forhold til arkiveringen, da mange GIS-programmer ikke kan indlæse store filer, og de skal derfor opdeles i flere mindre filer.

Det aftales med Statens Arkiver, hvordan opdelingen foretages mest hensigtsmæssigt set i forhold til det konkrete system. De opdelte filer registreres og lagres som andre GML-filer.

Hvis der ved konverteringen af systemet til arkiveringsversionen opstår problemer med filer, der ikke kan konverteres til arkivformatet eller der er filer, som helt mangler i systemet skal Statens Arkiver kontaktes og der skal træffes aftale om håndtering af problemstillingen.

## 3. Konvertering af dokumenter til arkivformat

Når et dokumentarkiv skal afleveres og dokumenterne konverteres til arkivformat er der flere udfordringer, som man skal være opmærksom på. I dette afsnit vil hyppigt forekomne problemer i forbindelse med konverteringen blive behandlet. I bilag 1 er der en liste over dokumenter, der ikke skal konverteres, men kasseres.

### A. Risiko for datatab og dataforvanskning

Der kan bl.a. være risiko for datatab og dataforvanskning på følgende områder:

1. anvendelse af flerdimensionelle datastrukturer (f.eks. "gule sedler" i digital form, som enten ikke vil komme med i en udgave i TIFF eller som kommer til at dække over en del af teksten)
2. anvendelse af regneark, hvor kolonnebredden er så smal, at man ikke kan se hele teksten eller at formler og referencer mellem regneark går tabt ved konvertering til arkivformat
3. anvendelse af indlejrede objekter i dokumenterne (f.eks. regneark indlejrede i tekstdokumenter)
4. anvendelse af dynamiske dokumenter og dokumentkæder (f.eks. underdokumenter og hyperlinks)
5. ændring eller skift af applikationer, som påvirker tilgangen til dokumenter og sammensatte dokumenter
6. skift af internt lagringsformat (f.eks. skift fra Word 97 til XML)
7. udskiftning af skrifttyper (fonte) og/eller ændringer af den i systemet anvendte tegntabel (codepage) (f.eks. ved konvertering). En ofte forekommende fejl vil være udskiftning af nationale tegn og specialtegn med andre tegn (f.eks. "Søren" udskiftes til "S]ren").
8. Dokumenter beskyttet med adgangskoder
9. Dokumenter, som har fået en forkert ekstension fx indstilling.hans jensen i stedet for indstilling.doc

Procedurer til sikring mod ovenstående datatab og dataforvanskning skal, hvis systemet er blevet godkendt af Statens Arkiver efter marts 2002, være beskrevet i vejledningen for anvendelsen af systemet. Myndigheden skal inden konvertering af dokumentarkivet sikre sig, at instruksen har været fulgt for de første fire punkter samt afklare hvilke konsekvenser et eventuelt skift af applikationer, lagringsformater, fonte og tegntabeller eventuelt har haft.

Myndigheden bør endvidere nøje overveje brug af links i dokumenter fx til hjemmesider. Hjemmesider opdateres hyppigt og det kan derfor være svært at fastholde den information linket dækkede over, da sagsbehandlingen var aktuel. Information på hjemmesider, som er har betydning for en sagsafgørelse bør derfor downloades og lagres direkte på sagen i form af et dokument med kildeangivelse.

### B. Dokumenter fra kontorpakker

Alle oplysninger, der har betydning for afgørelse af sager, skal medtages i arkiveringsversionen. Der er derfor en række forhold, man skal være opmærksom på ved konvertering af dokumenter fra kontorpakker til arkivformat.

#### Tekstbehandlingsprogrammer

- skjult tekst
- kommentarer
- korrektur
- dokumentegenskaber

Hvis ovenstående er anvendt, skal der tages hensyn til dette inden konvertering til arkivformat, så det sikres, at oplysningerne bevares.

#### Præsentationsprogrammer

- noter
- skjulte dias

Har der været anvendt noter og skjulte dias, skal de også konverteres til arkivformat.

#### Regneark

- skjulte ark
- skjulte rækker/kolonner
- kommentarer
- brugerdefinerede visninger
- formelark
- labels

Alle ark, rækker og kolonner af betydning for sagers afgørelse, skal konverteres til arkivformat, det er vigtigt at kolonnernes bredde svarer til længden af den tekststreng, der står i kolonnen, da man ellers ikke vil kunne se hele teksten. Har der eventuelt været anvendt brugerdefinerede visninger af betydning for sagers afgørelse, skal de ligeledes udskrives/konverteres til arkivformat. Har der været anvendt beregninger/formler i regnearket, der har haft betydning for sagers afgørelse, skal formelark ligeledes udskrives/konverteres til arkivformat. Hvis der er anvendt betydningsbærende farvekoder, må regnearket ikke konverteres til sort/hvid.

Har myndigheden anvendt mange store, komplekse regneark, skal konverteringer heraf forinden drøftes med Statens Arkiver.

### C. Databaser

Statens Arkiver tillader ikke, at der arkiveres databaser i dokumentarkivet, fordi de sjældent kan konvertes til de nævnte 7 arkivformater. Findes der alligevel mindre databaser i dokumentarkivet skal oplysningerne, der har haft betydning for sagers afgørelse, konverteres til arkivformat så præcist og fyldestgørende som muligt, f.eks. som rapporter eller som regneark/tabeller.

For store databaser, hvor ovenstående løsning ikke er mulig, skal myndigheden anmelde databasen til Statens Arkiver, hvorefter der vil blive taget stilling til bevaring eller kassation af den. For de databaser, der skal bevares, skal der afleveres en selvstændig arkiveringsversion.

### D. Øvrige dokumentformater

Hvis systemet er blevet godkendt af Statens Arkiver efter marts 2002, indeholder vejledningen til brug af it-systemet en liste over de filformater, der må arkiveres i dokumentarkivet. Det er myndighedens ansvar, at der ikke er arkiveret filformater i it-systemet, der på afleveringstidspunktet ikke kan konverteres til arkivformat. Myndigheden bedes inden mødet med Statens Arkiver have gennemgået de filtyper, der er arkiveret i systemet, så eventuelle problemer kan drøftes. Problemer, der retter sig mod konkrete dokumentformater fx,:

- Microsoft Project-filer med mange visningsmuligheder (ganttdiagrammer, ressourcer, kalender, etc.), der har haft betydning for projektets afgørelse, skal udskrives som dokumenter og medtages i arkivformat i arkiveringsversionen. Er der anvendt store, komplekse project-filer, drøftes afleveringen med Statens Arkiver.
- CAD-filer skal afleveres i formatet TIFF eller JP2, og skal udskrives både som et vertikalt og et horisontalt billede.

- SVG-filer skal udskrives i TIFF eller JP2
- Zip-filer, som skal pakkes ud og registreres enkeltvist

## E. Indlejrede dokumenter, bilag og e-mails med vedhæftede filer

Alle dokumenter, som i it-systemets driftsversion kan identificeres som separate dokumenter, skal i arkiveringsversionen lagres separat og have hvert sit entydige dokument-ID. Det gælder eksempelvis indlejrede elementer som f.eks. billeder, vedhæftede bilag og e-mails med vedhæftede dokumenter. Driftversionens basale funktionalitet til genfindning af sagligt sammenhørende dokumenter skal bevares i arkiveringsversionen, hvorfor hierarkiet mellem dokumenterne skal bevares. Referencen mellem dokumenterne registreres i fileIndex.xml, hvor dokumenternes indbyrdes relation registreres som en parent/child-relation.

## F. Flere versioner af et dokument

I mange it-systemer med dokumenter kan man ikke oprette et dokument uden at dette bliver registreret i it-systemet. Et dokument kan derfor findes i mange forskellige versioner, hvilket gør afleveringen unødvendigt meget større, hvis alle dokumentversioner medtages. Hvis it-systemet giver mulighed for at adskille de dokumentversioner, der repræsenterer egentlige sagsskridt (som man normalt vil journalisere) fra de øvrige versioner, kan man undlade de mellemliggende kladder m.v.

F.eks.: Et notat er oprettet og bearbejdet flere gange, og findes i 10 versioner i dokumentarkivet. Der er imidlertid kun journaliseret de tre versioner, der udgør de egentlige sagsskridt:

20061201 N Fremsender notat til kommentering  
 20061205 N Notat retur med kommentarer fra afd.chef NN  
 20061206 N Endeligt notat

Det er kun disse tre dokumenter, der skal medtages i arkiveringsversionen, mens de syv kladder ikke medtages. Kan man ikke lave denne adskillelse, skal der træffes separat aftale om hvordan det håndteres.

## G. Lagringsform for dokumenter

I arkiveringsversionen skal der for hvert dokument være registreret lagringsform. I nogle it-systemer med dokumenter er det imidlertid muligt at anvende dokumentregistreringstabellen til at registrere hændelser/akter, der ikke har et tilknyttet dokument (også kaldt "tom" dokumentregistrering). Det skal f.eks. være muligt at registrere, at der har været en telefonsamtale ("Dd. ringet til klienten uden at træffe vedkommende hjemme") etc. I de tilfælde, hvor der ikke er – og ikke skal være – tilknyttet et dokument til en dokumentregistrering, skal feltet til angivelse af lagringsform for dokumentet være 3 for ikke relevant.

## H. Geodata

I it-systemer med geografiske objekter skal objekterne gemmes som GML-dokumenter i henhold til GML 3v3.dk, den danske profil af GML-standarden ISO 19136. De tilhørende GML-schemaer kan placeres i samme dokumentmappe som GML-dokumentet i arkiveringsversionen, eller hvis flere filer bruger samme schema, kan de placeres i arkiveringsversionens mappe localShared. GML-dokumenterne kan enten bestå af dokumenter for hvert enkelt objekt, eller som dokumenter, der samler flere objekter i samme dokument. Eventuel opsplitting og indeksering af GML-dokumenter aftales med Statens Arkiver.

## I. Lyd og video

Hvis myndigheden har anvendt lyd og video skal det i udgangspunktet afleveres i den kvalitet, det oprindeligt er skabt og anvendt i hos myndigheden. Lyd skal konverteres til MP3 eller, hvis der træffes aftale om det, WAVE. Video skal konverteres til MPEG-2, hvor lyden er indkodet som MP3, eller som MPEG-4, hvor lyden er indkodet som AAC. Konverteringen skal foretages, så den oprindelige kvalitet i størst muligt omfang bibeholdes. Formaterne er i sig selv tabsgivende, men er der særlige behov for at aflevere lyd eller video i et ikke tabsgivende format, vil Statens Arkiver kunne anviser en løsning.



## J. Komprimering af dokumenter

Statens Arkiver angiver hvordan dokumenter skal komprimeres i arkivformat, men kan i visse tilfælde også anvisne retningslinjer for optimeringen af dokumenter, for at nedbringe pladsforbruget, f.eks. ved at anvisne anvendelse af optimal bitdybde.

En bitmap indeholder et antal pixels, som hver især repræsenterer en farve. Hver pixel optager plads afhængig af, hvordan man gemmer. En pixel kan gemmes i form af index til palette (1 til 8 bit) eller direkte som en binær værdi (typisk 16 eller 24 bit). En side med 15 unikke farver behøver kun 4 bits (en halv byte), hvorimod en side med 34.243 unikke farver har brug for 16 bit (2 bytes). Hvis man gemmer som 24 bit, vil der blive anvendt 3 bytes uanset om siden indeholder mange, få eller ingen data. Hvis man optæller antallet af unikke farver anvendt på en side, kan man bestemme, hvor mange bits som er nødvendige for at udtrykke netop dette antal farver, og derefter gemme siden i denne bitdybde. TIFF formatet understøtter bitdybderne 1-8 samt 12, 15, 16, 24 og 32. De bedst understøttede bitdybder er 1, 2, 4, 8, 16 og 24.

Hvis man kender filformatet kan man ofte bestemme den optimale bitdybde. Tekst dokumenter (txt) kan direkte gemmes som TIFF grp. 4, og JPG filer kan direkte gemmes som TIFF 24 bit LZW uden at lave yderligere analyse. Dokumentsider som indeholder bitmap af meget begrænset størrelse må antages at være uden betydning for forståelsen af sidens indhold (logo, streger, ikoner), og kan derfor gemmes som 8 eller 16 bit uanset antallet af unikke farver.

Det er relativt simpelt af optælle antallet af unikke farver og bestemme af bitdybden. Tidspunktet for optællingen af antallet af unikke farver er afgørende for den tid det tager at optimere dokumentet. Læsning og skrivning af en side tager 1-2 sekunder, selve analysen (optællingen) tager ca. 50 millisekunder.

## K. Kassation i dokumentarkivet

Der kasseres i udgangspunktet ikke i statslige myndigheders bevaringsværdige dokumentarkiver, men myndigheden kan ansøge om tilladelse til at kassere grupper af sager. I så fald skal man kunne udpege større grupper af sager, og argumentere for hvorfor disse kan kasseres. Det kan f.eks. være rutinesager, der stort set ikke dokumenterer andet end lovgivningspraksis. Anmodningen vil blive behandlet af Statens Arkiver. Hvis en myndighed får lov at slette dokumenter fra dokumentarkivet inden aflevering, skal registreringsoplysningerne fra de kasserede dokumenter afleveres sammen med de øvrige registreringsoplysninger.

## L. Dokumenter, der ikke kan skannes

I vejledningen til et it-system med dokumenter skal der være beskrevet en procedure for arkivering af dokumenter, der ikke er skannet eller kun skannet delvist, det kan f.eks. være store kort. Disse papirdokumenter skal afleveres efter Statens Arkivers almindelige regler for papirarkivalier, det vil sige *inden* de er 20 år gamle. Der kan dog dispenseres fra denne frist, f.eks. hvis myndigheden har administrativ brug for dokumenterne ud over denne periode.

Det er derfor vigtigt at myndigheden har et centralt arkiv til de (få) papirdokumenter, som skal afleveres til Statens Arkiver.

## 4. Kontrol af dokumenter i arkiveringsversionen

Inden fremsendelse af arkiveringsversionen til Statens Arkiver bør dokumenterne testes med Statens Arkivers hjælpeprogram ADA, der kan downloades fra [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

### A. Manglende dokumenter i arkiveringsversionen

Alle dokumenter i arkiveringsversionen, hvor lagringsform er angivet med værdien 1, helt eller delvist digitalt, skal have en filreference i docIndex.xml og fileIndex.xml. Ved test af arkiveringsversionen med ADA, vil det bl.a. blive testet, at de angivne filreferencer er gyldige, dvs. at der til hver filreference også er lagret et digitalt dokument.

Konstateres det under testen, at der mangler digitale dokumenter, skal myndigheden udarbejde en liste over de manglende dokumenter samt eventuel årsag til, at dokumenterne ikke findes i dokumentarkivet. Listen skal indeholde følgende oplysninger:

DokumentID, journal/sagsnummer, sagstitel, akttitel, dokumenttitel, dokumentdato.

Listen sendes til Statens Arkiver. Arkiveringsversionen kan ikke færdiggøres før arkivet har taget stilling til en løsning.

## **B. Dokumenter, der ikke kan konverteres til arkivformat**

Hvis det konstateres, at der er dokumenter, der ikke kan konverteres til arkivformat, skal myndigheden udarbejde en liste over disse filer. ADA kan også bruges til at analysere, om dokumenterne er konverteret ordentligt, idet det undersøges, om der f.eks. er tomme dokumenter i dokumentarkivet. Listen skal indeholde følgende oplysninger:

DokumentID, journal/sagsnummer, sagstitel, akttitel, dokumenttitel, dokumentdato samt eventuel årsag til manglende konvertering.

Listen sendes til Statens Arkiver. Arkiveringsversionen kan ikke færdiggøres før arkivet har taget stilling til en løsning.

Hvis en myndighed har et større antal dokumenter, som ikke kan konverteres til arkivformat på afleveringstidspunktet, betragtes det som manglende varetagelse af arkivmæssige hensyn i henhold til bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed § 1. Manglende varetagelse af arkivmæssige hensyn kan medføre en påtale fra Statens Arkiver. I grove tilfælde underrettes den pågældende myndigheds ressortministerium.

## **C. Navngivning af dokumenter i arkiveringsversionen**

Dokumenter i arkiveringsversionen skal navngives 1+ekstension, medmindre det f.eks. er et flersidet singlepage TIFF-dokument, der skal navngives med forløbende nummerering (sidetal)+TIFF. Det er nummeret på den dokumentmappe, dokumentet ligger i, der fungerer som dokumentidentifikator.

## Bilag 1 – Filer der altid kan kasseres

Mange it-systemer med dokumenter indeholder dokumenter, som ikke har et betydningsbærende indhold, som er relevant i arkiveringsversionen. Statens Arkiver har derfor besluttet, at følgende filtyper ikke skal konverteres og indgå i arkiveringsversioner af ESDH-systemer:

- XML-følgesedler og GML-følgesedler
- ZIP-filer (filen skal pakkes ud, og de enkelte dokumenter registreres med selvstændigt dokument-ID)
- Vcfile eller tilsvarende filer med "visitkort", såfremt oplysningerne om afsender/modtager fremgår af den mail, visitkortet har været vedhæftet på
- Thumbnails af dokumenter, hvor originalerne indgår i arkiveringsversionen
- Exe-filer
- Interne/eksterne genvejsfiler (f.eks. til internettet eller brugerens skrivebord)

For samtlige af disse filtyper gælder, at de skal kunne identificeres sikkert i systemet for at de må kasseres.