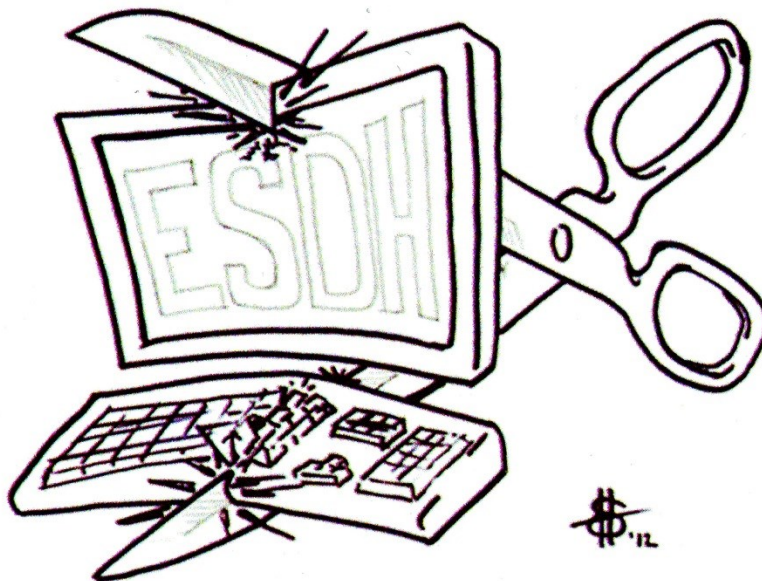


10 gode råd ved ressortændringer

(Vejledning fra Rigsarkivet april 2019)



1. Slå koldt vandt i blodet!

Ressortændringer kan indebære store ændringer i organisationen, som skal gennemføres meget hurtigt. Det har også betydning for jeres it-systemer og papirarkiver.

Giv jer tid til at gennemtænke, hvad det helt konkret indebærer, og hvad den bedste løsning er fremadrettet, inden I handler.

2. Nedsæt en arbejdsgruppe

Nedsæt en arbejdsgruppe med deltagere fra alle de berørte områder/myndigheder. Arbejdsgruppen kan stå for:

- Identifikation af it-systemer/papirarkivalier som bliver berørt af ressortændringerne
- Papirarkiver: Tag kontakt til Rigsarkivet, før I fordeler papirarkiverne. Papirarkiver skal som udgangspunkt holdes samlet. Aktuell brug af papirsager kan i særlige tilfælde gøre det nødvendigt at dele et papirarkiv, men det bør ikke ske af økonomiske hensyn. Rigsarkivets erfaringer viser, at det er meget ressourcekrævende for myndighederne at aflevere papirarkiver, som har været delt op på flere myndigheder. Hvis flere myndigheder har behov for hver sin del af arkivet, kan en skanningsløsning overvejes, så arkivet holdes samlet hos den ene myndighed
- Oversigt over dataansvarlige for alle it-systemer



- Identifikation af arbejdsopgaver i forbindelse med ressortændringerne
- Kortlægning af risici ved overførelse af område (fagligt, teknisk, juridisk)
- Planlægning af både en her-og-nu-løsning og en mere langsigtet løsning
- Kommunikation både internt og eksternt

3. Udarbejd nye regler

I første omgang skal der udarbejdes nye regler for de områder, som reelt er fælles. Sørg fx for, at administrative sager ikke journaliseres i forskellige systemer, men er samlet i ét system. Efter 1 år kan ingen huske, i hvilket system man journaliserede sagen vedrørende ressortændringerne!

4. Dokumentér, dokumentér, dokumentér

Dokumentér alt vedrørende håndteringen af ressortændringen. I kan få brug for at se, hvad I gjorde – og hvorfor.

5. Informér medarbejderne

Ved ressortændringer kan medarbejdere ikke få for megen information! Informér medarbejderne om de nye regler og hold dem hele tiden ajour, så alle ved, hvor de skal registrere hvad.

6. Løsning 'Her og nu'

I kan godt fortsætte med at registrere/journalisere de samme sager i de samme systemer. Det skal bare dokumenteres og registreres hvilke myndigheder, der nu skaber hvilke sager. Vær opmærksom på, at hvis I nu er flere myndigheder, der registrerer i samme system, må I ikke kunne se hinandens sager.

7. Overførelse, konvertering eller kopi?

På et tidspunkt kan I få brug for at samle alle sager ét sted. Rigsarkivet anbefaler, at I lukker de gamle sager i deres respektive systemer, og samler dem i et nyt system. I kan overføre et udtræk eller tage kopi af verserende sager til det nye system, hvis I har brug for det i sagsbehandlingen. De skal være 'read only' og markeret, så de ikke indgår i afleveringen af en arkiveringsversion af det nye system.

Hvis I har brug for egentlig konvertering, dvs. overførelse af data/dokumenter til produktion eller viderebearbejdning, skal Rigsarkivet godkende konverteringen. Rigsarkivet ser i godkendelse på følgende spørgsmål:

- Hvilket system skal data/dokumenter afleveres fra?
- Hvem opdaterer data?
- Afgrænsning af konverterede data – er det klart og til at forstå?
- Er det nye system godkendt af Rigsarkivet?
- Overføres alle metadata?
- Er begreberne ens i det gamle og det nye system?

8. Opfølgning

Sørg for, at hurtige ad hoc løsninger ikke bliver permanente – og u hensigtsmæssige - løsninger.

9. Kvalitetskontrol

Følg også op på, at I rent faktisk kan finde de sager og dokumenter, der blev produceret i overgangsperioden.



10. Få hjælp!

I er velkomne til at kontakte Rigsarkivet og få vejledning om håndtering af arkiver og it-systemer ved ressortændringer. I kan også kontakte jeres leverandør, og høre hvilke tekniske muligheder der er i forhold til jeres system.

Kontakt: Mail: mailbox@sa.dk. Tlf.nr.: 33 92 33 10