



Rigsarkivet

Aflevering af kommuner og regioners digitale data og dokumenter til Rigsarkivet

En generel vejledning til kommunale og regionale myndigheder





Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
Vejledningens formål	2
Hvad er en arkiveringsversion?	2
Hvad består en arkiveringsversion af?	3
2. Hvornår skal en arkiveringsversion af et it-system afleveres?	4
Model for arkivering af et system med dokumenter med periodeskift	6
Model for arkivering af et system med dokumenter uden periodeskift	6
3. Hvilke omkostninger er der ved aflevering?	7
4. Hvordan forløber en afleveringssag?	9
Anmodning om aflevering	9
Spørgeskema, møde eller telefonisk kontakt	10
Afleveringsbestemmelse	10
Produktion og aflevering	10
Test	10
Godkendelse	11
5. Efter aflevering	11





Rigsarkivet

1. Indledning

Vejledningens formål

Formålet med denne vejledning er at give kommunale og regionale myndigheder en introduktion til aflevering af data og dokumenter fra bevaringsværdige it-systemer til Rigsarkivet.

Kommuner og regioner skal aflevere arkiveringsversioner af bevaringsværdige data og dokumenter, som indeholder personoplysninger til et offentligt arkiv, inden data skal slettes. Jf. Bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner. Kommunen eller regionen kan vælge at oprette sit eget offentlige arkiv efter reglerne i arkivlovens § 7 eller at aflevere til Rigsarkivet. Denne vejledning beskriver alene proceduren ved aflevering til Rigsarkivet. Hvis kommunen eller regionen vælger at aflevere til Rigsarkivet, skal kommunen eller regionen betale vederlag til dækning af Rigsarkivets omkostninger. Jf. bekendtgørelse nr. 1036 af 22. oktober 2004 om vederlag for opbevaring af kommunale arkivalier i Rigsarkivet.

Ved afleveringen overtager Rigsarkivet ansvaret for den fremtidige bevaring af arkivalierne og for at stille dem til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål. Kommunerne skal derfor ikke kalkulere med yderligere udgifter på området.

Vejledningen giver et overblik over

- udformningen af en arkiveringsversion
- hvordan en afleveringsproces forløber

Afleveringen af arkiveringsversioner kan ikke foretages på grundlag af denne vejledning, som alene er ment som en introduktion til emnet. Man bør derfor gennemlæse bekendtgørelse om arkiveringsversioner (bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010) samt vejledningen til bekendtgørelsen. Bekendtgørelsen fastsætter reglerne for aflevering og i vejledningen bliver paragrafferne udspecificeret og eksemplificeret. Bekendtgørelse og vejledning findes på [Rigsarkivets hjemmeside](#). Ved aflevering til Rigsarkivet varetages afleveringsarbejdet af Rigsarkivet:

Rigsarkivet

Kalvebod Brygge 34

1560 København V

mailbox@sa.dk

Hvad er en arkiveringsversion?

Kernen i en arkiveringsversion er en kopi af data fra:





Rigsarkivet

- Et fagsystem eller et register med eller uden dokumenter
- Et journalsystem, som indeholder oplysninger om sager og dokumenter, men hvor selve dokumenterne findes på papir
- Et sags- og dokumenthåndteringssystem (EDH- eller ESDH-system), hvor både oplysninger om sager og dokumenter samt selve dokumenterne findes i digital form
- Flere forskellige systemer i en serviceorienteret arkitektur (SOA-system).

Flere it-systemer kan indgå i et SOA-system eller et systemlandskab. Rigsarkivet opfatter dog ikke en applikation eller en hjemmeside som et it-system.

Hvad består en arkiveringsversion af?

En arkiveringsversion består af:

- Dataudtræk af it-systemets tabeller
- Eventuelle dokumenter og
- Information om arkiveringsversionen

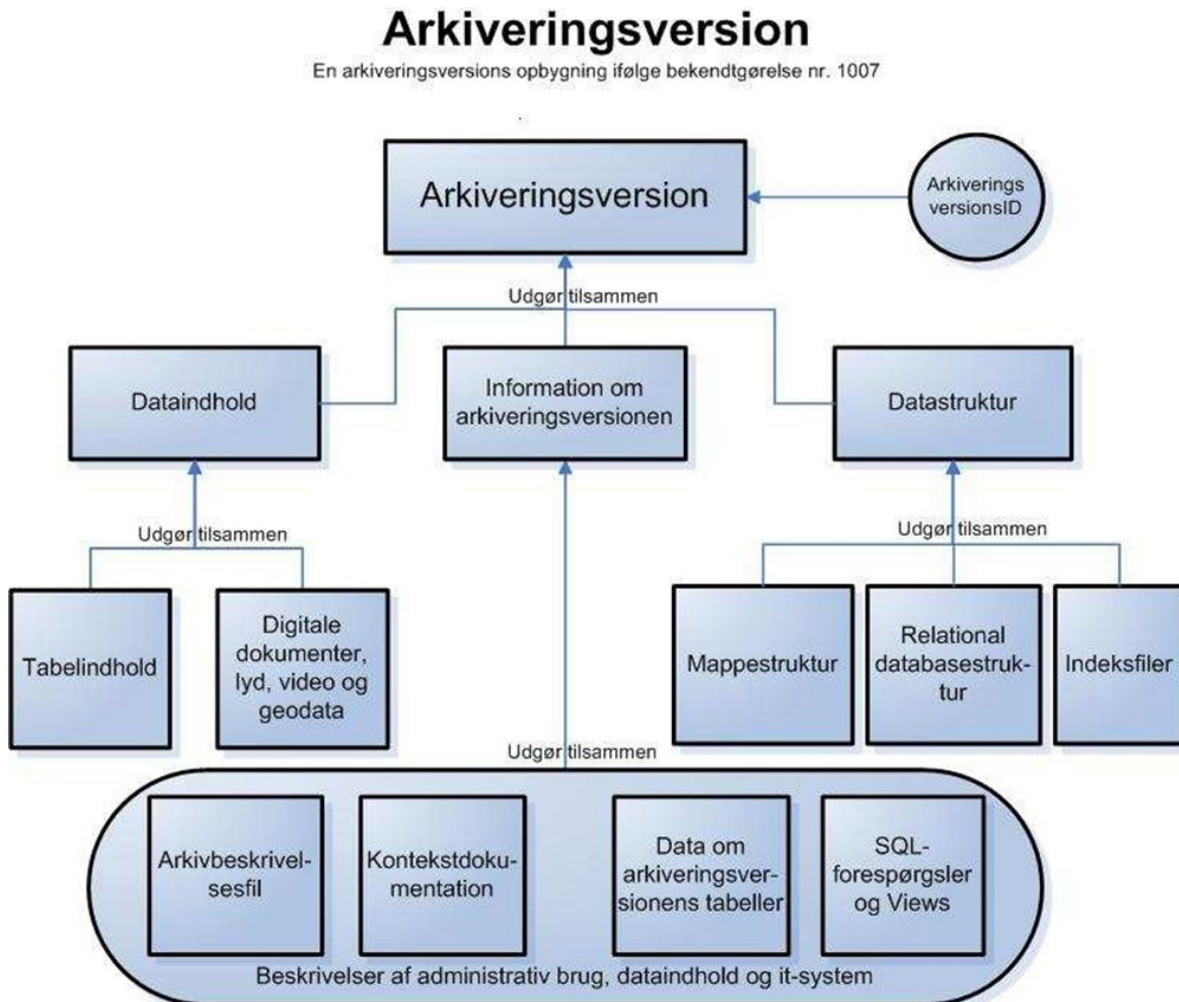
Som er lagret i en fast struktur.

Information om arkiveringsversionen består af:

- Data om arkiveringsversionens oprindelse og indhold (Arkivbeskrivelsesfil)
- Dokumenter om arkiveringsversionens oprindelse, indhold og brug samt af det oprindelige it-systems administrative sammenhæng (Kontekstdokumentation)



- Data om arkiveringsversionens tabeller (Tabelindeks)



Figur 1

2. Hvornår skal en arkiveringsversion af et it-system afleveres?

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

For kommunale og regionale systemer gælder, at aflevering til offentligt arkiv skal ske senest, inden der slettes data i henhold til persondataloven, eller der af anden grund sker sletning i systemet. Endvidere skal der udarbejdes en arkiveringsversion af data, når et system går ud af administrativ brug, med mindre der kan ske en fuldstændig konvertering af alle data til et nyt system, hvor den administrative historik bevares.





Rigsarkivet

Endeligt kan Rigsarkivet kræve, at der af bevaringsmæssige hensyn skal produceres en arkiveringsversion, f.eks. hvis der i systemet anvendes en meget lang arkivperiode.

Samtidig er det vigtigt at sikre, at data overføres til en arkiveringsversion, inden der sker teknologisk forældelse og tab af viden om systemet og dets data. Det anbefales derfor at følge nedenstående retningslinjer for, hvornår der skal udarbejdes arkiveringsversioner af forskellige typer af systemer.

For systemer uden dokumenter er tidspunktet for udarbejdelse af en arkiveringsversion afhængigt af systemets type.

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

For journalsystemer og EDH- og ESDH-systemer gælder det, at der bør afleveres en arkiveringsversion cirka seks måneder efter en arkivperiodes afslutning, såfremt man foretager opdeling af sit system i arkivperioder.





Model for arkivering af et system med dokumenter med periodeskift

(Uden overlappingsperiode)

1. arkiveringsversion

2005

2010

2015

2020

Registreringsdata 2005-2010

Dokumenter fra perioden
2005-2010

2. arkiveringsversion

Registreringsdata fra perioden
2010-2015

Dokumenter fra perioden
2010-2015

3. arkiveringsversion

Registreringsdata fra perioden
2015-2020

Dokumenter fra perioden
2015-2020

Model for arkivering af et system med dokumenter uden periodeskift

1. arkiveringsversion

2005

2010

2015

2020





Rigsarkivet

1. arkiveringsversion

Registreringsdata 2005-2010

Dokumenter fra perioden
2005-2010

2. arkiveringsversion

Registreringsdata fra perioden 2005-2015

Dokumenter fra perioden 2010-2015

3. arkiveringsversion

Registreringsdata fra perioden 2005-2020

Dokumenter fra perioden
2015-2020

3. Hvilke omkostninger er der ved aflevering?

Kommunerne og regionerne afholder selv alle omkostninger ved aflevering af arkiveringsversioner af digitale arkivalier (it-systemer) til Rigsarkivet. Omkostningerne afhænger af systemets omfang, og i hvor høj grad systemet er forberedt til at producere arkiveringsversioner til Rigsarkivet.

Udover omkostninger til selve produktionen af arkiveringsversionen skal der betales et vederlag for aflevering til Rigsarkivet jf. bekendtgørelse nr. 1036 af 22. oktober 2004 om vederlag for opbevaring af kommunale arkivalier i Rigsarkivet. Vederlaget består af to dele, dels 1) en engangsbetaling for sagsbehandling, administration og test i forbindelse med test afleveringen og 2) dels et årligt vederlag pr. gigabyte data for opbevaring og tilgængeliggørelse af data.

Vederlaget for aflevering af arkiveringsversioner af digitale arkivalier er pr. 1.6.2011 kr. 16,28 pr. gigabyte pr. år, samt kr. 689,- pr. time brugt til udarbejdelse af afleveringsbestemmelser, test samt opstilling og registrering i magasinerne.





Rigsarkivet

Aflevering af en arkiveringsversion til Rigsarkivet vil typisk indebære en engangsudgift til Rigsarkivet på mellem kr. 15.000 og kr. 35.000. Hertil kommer udgifterne til produktion af arkiveringsversionerne. Den årlige udgift til opbevaring af en arkiveringsversion vil med de nye priser være på mellem kr. 20 og kr. 4.500 + ca. kr. 1.500 til administration pr. kommune pr. år. De mindste priser viser udgiften til aflevering og bevaring af arkiveringsversioner af systemer uden dokumenter, de højeste udgifter til aflevering og bevaring af arkiveringsversioner af systemer med dokumenter. En kommune skal typisk bevare data fra 10 systemer uden dokumenter og 1 system med dokumenter, afhængig af, hvordan de har tilrettelagt deres arkivdannelse. Tallene er beregnet på grundlag af Rigsarkivets hidtidige erfaringer.

Alle priser er excl. moms. Priserne er gældende i år 2011. Næste prisregulering sker pr. 1. januar 2012. Der betales ikke moms af vederlagsydelse.





4. Hvordan forløber en afleveringssag?

	Kommune/region	Leverandør	Rigsarkivet
Anmodning om aflevering af arkiveringsversion af it-systemet	X		
Møde eller evt. telefonkontakt om aflevering af arkiveringsversion	X	(X)	X
Udarbejdelse af afleveringsbestemmelser			X
Produktion og aflevering af arkiveringsversion	X	(X)	X
Godkendelse af arkiveringsversion			X

Afleveringen af et it-system består af følgende faser:

Anmodning om aflevering

Hvis en kommune/region vælger at aflevere arkiveringsversioner til Rigsarkivet, skal der fremsendes blanket med anmodning herom. Blanketten findes på [Rigsarkivets hjemmeside](#). Rigsarkivet vil derefter kontakte kommunen/regionen.





Rigsarkivet

Spørgeskema, møde eller telefonisk kontakt

Rigsarkivet vil bede kommunen/regionen om en række supplerende oplysninger ved besvarelse af et spørgeskema. Hvis der er behov for det, kan oplysningerne suppleres af et møde eller en telefonsamtale.

Der er typisk behov for følgende oplysninger:

- Oplysninger om systemtype, systemnavn, arkivskabere, periodeafgrænsning
- Hvilke dokumenter der skal medtages om administrativ og teknisk brug af systemet
- Tilrettelæggelse af det kommende samarbejde, herunder hvornår afleveringen skal finde sted
- Mulighed for anvendelse af Rigsarkivets testprogram.

Afleveringsbestemmelse

Der udformes en afleveringsbestemmelse på grundlag af spørgeskemaet, mødet eller samtalen, som bl.a. fastsætter følgende:

- Hvilken periode og hvilke data arkiveringsversionen omfatter
- Hvilket arkiveringsversionsnummer kommunen skal benytte sig af
- Hvilke dokumenter der skal indgå i kontekstdokumentation
- Afleveringstidspunkt

Produktion og aflevering

Når afleveringsbestemmelsen foreligger, kan kommunen/regionen eller eventuelt dennes systemleverandør gå i gang med at producere en arkiveringsversion af it-systemet. Arkiveringsversionen skal overholde bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner, som findes på [Rigsarkivets hjemmeside](#).

Kommunen/regionen har mulighed for at lave en testaflevering af systemet, inden den endelige aflevering finder sted.

Kommunen/regionen har ansvaret for, at arkiveringsversionen ved aflevering sendes/afleveres sikkert til Rigsarkivet. Kommunen/regionen har ansvar for sikkerheden, indtil Rigsarkivet har kvitteret for modtagelsen af arkiveringsversionen.

Test

Når Rigsarkivet har modtaget arkiveringsversionen, testes den for at kontrollere om:





Rigsarkivet

- Arkiveringsversionen stemmer overens med bestemmelserne i afleveringsbestemmelsen
- Der er overensstemmelse mellem dokumentation og data
- De generelle krav til f.eks. filformat, datarepræsentation, struktur 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 kommunen/regionen, som da må producere en ny arkiveringsversion. Kommunen/regionen må derfor ikke slette dataudtrækket, før Rigsarkivet har godkendt afleveringen.

Godkendelse

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

5. Efter aflevering

Da aflevering af digitale arkivalier sker i form af aflevering af en kopi af data, kan kommunen/regionen også efter aflevering beholde data og dokumenter i dens egne systemer, og anvende data så længe, som der er administrativt eller retligt brug herfor.

Hvis kommunen/regionen efter sletning får brug for at anvende data eller dokumenter i arkiveringsversioner, der indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, skal Datatilsynets samtykke indhentes.

Kommuner/regioner kan købe kopier af de arkiverings versioner, som de har afleveret til Rigsarkivet. Kopier af data udleveres i det format, der er afleveret i, eller evt. det bevaringsformat, som Rigsarkivet har konverteret til. Kommuner/regioner kan også foretage opslag i arkiveringsversioner af journaler og ESDH-systemer på Rigsarkivets læsesale.

Endelig kan kommuner/regioner købe udtræk af dele af arkiveringsversioner.

Læs mere på [Rigsarkivets hjemmeside](#).

