

# Kort og godt om aflevering af it-systemer

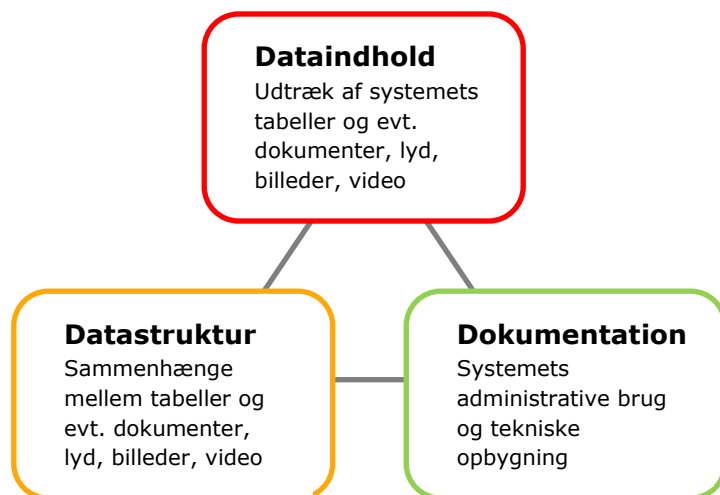
## Hvad skal afleveres til Rigsarkivet?

Kommunen skal vurdere, om data i hvert it-system er bevaringsværdigt i henhold til bekendtgørelse nr. 1000 af 2004 og nr. 995 af 2010 om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne.

### Hvad er en arkiveringsversion?

En arkiveringsversion er en kopi af data fra kommunens it-system, suppleret med dokumentation om systemet samt filer, der beskriver hvordan data hænger sammen. Arkiveringsversionen skal udarbejdes i bestemte formater, for at den kan bevares over tid. Rigsarkivet fastsætter formaterne i form af en bekendtgørelse.

Figuren til højre symboliserer elementerne i en arkiveringsversion.



## Hvad er kommunens opgave?

Det er kommunens opgave, at:

- Kvalitetssikre systemet forud for aflevering fx ved at sørge for, at systemet ikke mangler data, og at eventuelle dokumenter er knyttet til sager. Kvalitetssikring kan være tidskrævende. Det er vigtigt, at I afsætter de nødvendige ressourcer til opgaven.
- Sørge for, at administrativ dokumentation af systemet er opdateret, og at der findes teknisk dokumentation af systemets opbygning mv.
- Udfylde en blanket på Rigsarkivets hjemmeside med anmodning om aflevering
- Producere arkiveringsversioner af de it-systemer, som er bestemt til bevaring i henhold til Bekendtgørelse 1007/2004 og 995/2010.

## Hvem producerer arkiveringsversionen?

I kan få en ekstern it-leverandør til at stå for den tekniske side, eller få jeres egen it-afdeling til det. It-leverandøren eller -afdelingen skal levere teknisk dokumentation af it-systemet, lave dataudtrækket, sørge for at konvertere til de rigtige formater samt samle data og dokumentation til en arkiveringsversion.

## Hvem betaler?

Kommunen skal selv afholde de omkostninger, der er forbundet med aflevering.

Kommunen skal desuden betale vederlag for Rigsarkivets sagsbehandlingstid og test af arkiveringsversionen samt et årligt beløb pr. gigabyte for opbevaring.



### Hvordan forløber afleveringsprocessen?

- Kommunen udfylder en blanket på Rigsarkivets hjemmeside med ønske om aflevering
- Vi sender et startbrev samt en række skemaer, som vi beder jer om at udfylde
- Vi holder evt. møde med jer og drøfter dataindhold og dokumentation af arkiveringsversionen. På mødet aftaler parterne en tidsplan.
- Vi udsteder en afleveringsbestemmelse, der fastsætter indholdet i arkiveringsversionen og afleveringsdatoen
- I indsender dokumentation til godkendelse
- I udtrækker data fra systemet og producerer arkiveringsversionen, evt. med hjælp fra en ekstern it-leverandør
- I eller jeres leverandør tester arkiveringsversionen med Rigsarkivets testprogram Ada
- I afleverer arkiveringsversionen til Rigsarkivet – enten personligt eller ved at sende den som anbefalet (fysisk) post
- Vi kvitterer for afleveringen
- Vi tester arkiveringsversionen og godkender den, når alle bestemmelser er overholdt.

### Efter aflevering

Arkivloven fastsætter regler om, at data fra it-systemer er offentligt tilgængelige 20 år efter den seneste registrering i systemet. Indeholder arkiveringsversionen personoplysninger, er den først offentligt tilgængelig efter 75 år.

På [www.sa.dk](http://www.sa.dk) kan du læse mere om, hvornår og på hvilke vilkår man kan få adgang til de data, som I har afleveret. Her kan du også finde en plan over næste års afleveringer på det statslige område.

### Hvorfor skal man arkivere?

Kommunernes arbejde skal dokumenteres, så kommende generationer kan skrive og forstå deres historie. Rigsarkivet sikrer den digitale og fysiske adgang til dokumentationen af Danmarks historie.

Retsgrundlaget for arkivering er arkivloven og en række bekendtgørelser og cirkulærer, der kan findes på Rigsarkivets hjemmeside og på Retsinformation.