

Kort og godt om aflevering af it-systemer

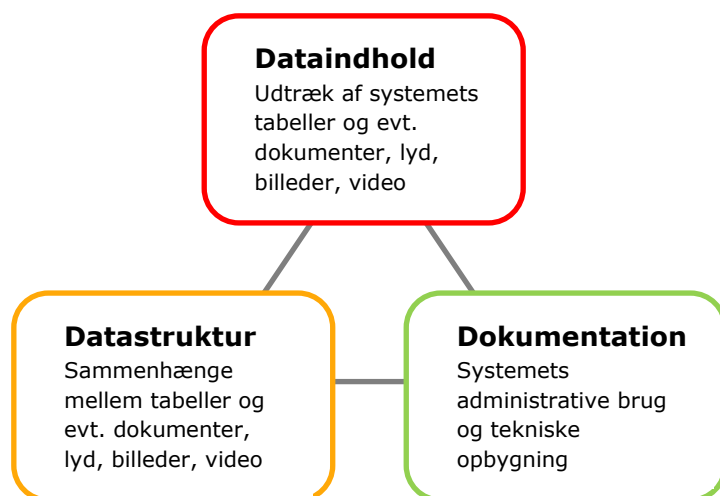
Hvad skal afleveres til Rigsarkivet?

Statslige myndigheder skal anmelde nye it-systemer til Rigsarkivet, inden de tages i brug. Rigsarkivet vurderer ud fra anmeldelsen, om der skal afleveres en kopi af data til arkivet, og hvornår der i givet fald skal arkiveres første gang. Dette fastsættes i en bestemmelse om bevaring. Vi kontakter jer efterfølgende, når det er tid til aflevering af data.

Hvad er en arkiveringsversion?

En arkiveringsversion er en kopi af data fra myndighedens 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 myndighedens opgave?

Det er myndighedens 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.
- Producere arkiveringsversioner af de it-systemer, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring.

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?

Myndigheden skal selv afholde de omkostninger, der er forbundet med aflevering. Rigsarkivet arbejder på at gøre aflevering så let som muligt og at nedbringe omkostningerne. I kan bidrage til dette arbejde ved at indsende oplysninger om udgifter og tidsforbrug ved afleveringen til Rigsarkivet. Det beder vi jer om, når vi sender den endelige godkendelse af arkiveringsversionen.



Hvordan forløber afleveringsprocessen?

- Rigsarkivet udsteder hvert andet år et cirkulære over de systemer, der skal afleveres data fra. Det giver jer mulighed for at tage højde for omkostningerne.
- Vi indleder en afleveringssag ved at skrive til jer
- Vi holder 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 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?

De offentlige myndigheders 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.