



Kort og godt om test af arkiveringsversioner

Data og dokumenter fra den offentlige forvaltnings it-systemer, som skal bevares for eftertiden, skal afleveres til arkiv i form af arkiveringsversioner. Arkiveringsversioner skal udarbejdes efter reglerne i bekendtgørelse nr. 128. I forbindelse med modtagelse tester Rigsarkivet alle arkiveringsversioner grundigt for at sikre, at data, struktur og dokumentation er i overensstemmelse med bekendtgørelsen samt den konkrete afleveringsbestemmelse, som er udstedt for indholdet af et givet system.

Denne vejledning henvender sig til myndigheder og leverandører, som foretager den konkrete produktion og aflevering af arkiveringsversioner til Rigsarkivet. Den gennemgår i skemaform processen med modtagelse og test med henblik på at gøre det mere gennemskueligt, hvad der sker i processen fra du afleverer en arkiveringsversion til den bliver godkendt og lagret i Rigsarkivets bevaringssystem.

Vejledningen giver bl.a. svar på:

- Hvad der sker, når Rigsarkivet modtager en arkiveringsversion
- Hvordan en test hos Rigsarkivet foregår
- Hvor lang tid der går, før der kommer et svar
- Hvad man kan forvente, der står i et svar
- Hvad der sker, når en arkiveringsversion godkendes

Som supplement til denne introduktion til test af arkiveringsversioner på Rigsarkivet har vi udarbejdet en oversigt over nogle af de mest almindeligt forekommende fejltypen, som giver anledning til, at arkiveringsversioner ikke kan godkendes. Vi anbefaler, at du gennemgår denne liste nøje, inden du afleverer en arkiveringsversion med henblik på at gøre testprocessen så enkel som muligt.

Hvad sker der ved modtagelsen?	Hvad kan afleverende myndighed/leverandør gøre?
Rigsarkivet kvitterer for modtagelsen i form af en e-post, som sendes til den afleverende myndighed med kopi til evt. leverandør. Bemærk, at korrespondance sendes til hovedpostkasser, ikke navngivne medarbejdere.	Brug den standardiserede følgeseddel, som Rigsarkivet har udarbejdet – det gør vores arbejde meget nemmere i forhold til kvitteringsskrivelse, journalisering m.v. Følgesedlen kan hentes på vores hjemmeside www.sa.dk → Aflevering til arkivet → Kommuner og regioner → Aflevering af IT systemer → Sådan forløber en afleveringssag
Vi gennemfører en initialtest, som kontrollerer, at de kontrolsummer, som er angivet i	Foretag selv et afsluttende tjek af arkiveringsversionen, inden den afsendes. Hvis



RIGSARKIVET

<p>arkiveringsversionens fileIndex.xml svarer til kontrolsummerne på de filer, der faktisk indgår i arkiveringsversionen. Hvis der er uoverensstemmelse, vil vi ofte vælge at returnere arkiveringsversionen uden yderligere test.</p> <p>Husk at breve med kommentarer, spørgsmål og svar til Rigsarkivets testværksted skal sendes til Rigsarkivet via e-post. Der må ikke være papirbreve vedlagt en aflevering, og der må ikke ligge digitale breve til Rigsarkivets testværksted på afleveringsmedier.</p>	<p>der er sket ændringer i nogle af arkiveringsversionens filer i forbindelse med diverse tilretninger er det vigtigt, at du husker at få opdateret filens kontrolsum.</p> <p>Hvis der er mange ændringer, kan du evt. anvende testprogrammet ADA's funktion til at generere en ny fileIndex.xml med nye kontrolsummer. Bemærk dog, at dette kan tage lang tid, så hvis der er tale om få ændringer, vil det oftest være hurtigere blot at udskifte de relevante kontrolsummer.</p>
<p>Inden vi påbegynder en test af arkiveringsversionen, gennemfører vi ligeledes en virustest.</p>	<p>Sørg for, at antivirusprogrammer altid er opdaterede</p>
<p>Hvor lang tid går der, før der kommer et svar?</p>	
<p>Når initialtesten er gennemført, vil arkiveringsversionen ligge i kø, indtil der er tid til at teste den. Vi tester arkiveringsversionerne i den rækkefølge, vi modtager dem. Eftersom vi modtager rigtig mange afleveringer, skal du påregne en del ventetid, før vi kan sende et svar på testen. Testens varighed afhænger naturligvis også af den konkrete arkiveringsversions størrelse og kompleksitet.</p>	
<p>Hvordan foregår testen?</p>	
<p>En af vores testmedarbejdere gennemfører en "autotest", dvs. en test med testprogrammet ADA. Denne autotest resulterer i et antal testlogs, som danner udgangspunkt for den tilbagemelding, som testmedarbejderen sender til afleverende myndighed samt evt. leverandør.</p>	<p>Forsøg selv at køre en ADA-test inden aflevering og tilret arkiveringsversionen inden aflevering. Husk at køre testen som administrator, da ADA ellers kan give misvisende resultater.</p> <p>ADA kan hentes på Rigsarkivets hjemmeside www.sa.dk → Aflevering til arkivet → Kommuner og regioner → ADA - Testprogram til arkiveringsversioner</p> <p>Bemærk for en ordens skyld, at vi løbende foretager fejlrettelse m.v. i ADA, og at det</p>



RIGSARKIVET

	derfor ikke nødvendigvis er helt den samme version af ADA, som arkiveringsversionen vil blive testet med i Rigsarkivets testværksted, som den version, der er tilgængelig på Rigsarkivets hjemmeside.
Herefter gennemfører testmedarbejderen en "visuel test", der bl.a. omfatter de tjekpunkter, som fremgår af bilaget til denne vejledning.	Gennemgå listen over typiske fejl og gennemfør de nødvendige forbedringer og rettelser inden aflevering til Rigsarkivet.
Er testen kun et tjek af syntaktisk overholdelse af bekendtgørelse 128?	
<p>Nej, en række tests gennemføres for at få en overordnet vurdering af, om konvertering til arkiveringsversion er gået godt. Vi tester også for emner/problemstillinger, som ikke nødvendigvis er direkte forkerte i henhold til bekendtgørelsen, men som alligevel er opmærksomhedspunkter.</p> <p>Eksempelvis: Blanke dokumenter, herunder blank første side. Det er naturligvis ikke ulovligt at have blanke (helt hvide eller helt sorte dokumenter) i arkiveringsversionen, men hvis der er mange, giver det alligevel anledning til spørgsmål om, hvorvidt det er en fejl, der er opstået i forbindelse med produktion af arkiveringsversionen eller det faktisk afspejler indholdet af det pågældende system.</p> <p>Ved test med ADA i Rigsarkivet er der en række tests, der kan slås til og fra. Visse af disse vil altid indgå i Rigsarkivets test, nemlig:</p> <p>For tabeller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nøgletest (både primærnøgletest og fremmednøgletest) <p>For dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompression • Blank første side • Blanke dokumenter 	<p>Find på forhånd ud af, evt. ved hjælp af ADA, hvorvidt der kan forventes spørgsmål vedr. høj frekvens af blanke dokumenter, dokumenter uden tilhørsforhold til sag, osv. og vurder, hvorfor dette er opstået.</p> <p>Det vil være en stor hjælp, hvis du beskriver sådanne problematikker i et følgebrev eller – hvis det er aftalt med den arkivar, der har udarbejdet afleveringsbestemmelsen - i et dokument i arkiveringsversionens kontekstdokumentation.</p>



RIGSARKIVET

<p>Derudover kan testmedarbejderen i visse tilfælde have behov for at teste for, om der er dokumenter, der er meget store i arkiveringsversionen. Disse tests anvender vi kun, hvis vi søger forklaringer på forekomsten af unaturligt store og pladskrævende dokumenter.</p>	
<p>Tilbage melding?</p>	
<p>En tilbage melding er det brev, hvor Rigsarkivet gennemgår resultaterne af testen og hvad der skal laves om for at arkiveringsversionen kan godkendes.</p> <p>En tilbage melding indeholder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse af fejl, der skal rettes • Bemærkninger om, hvilke ændringer Rigsarkivet evt. har foretaget i metadata eller struktur i forbindelse med test. Som udgangspunkt foretages ingen rettelser, men det kan være nødvendigt i begrænset omfang at ændre navngivning af enkelte filer, rette skemahenvisninger eller tilrette datatyper osv. • Diverse spørgsmål <p>Bemærk, at en tilbage melding ikke altid kan være en udtømmende liste over alle fejl. I visse tilfælde er der strukturelle problemer i arkiveringsversionen, som skal løses før en egentlig test kan gennemføres. I andre tilfælde er der tale om problemer, der optræder så hyppigt, at tilbage melding en kun giver eksempler på, hvad der skal løses (dette kan eksempelvis være manglende beskrivelse af kolonner eller tabeller; manglende dokumentation af kodeværdier osv.)</p>	<p>Læs tilbage melding en grundigt og læg mærke til, hvilke dele, der</p> <ul style="list-style-type: none"> • vedrører fejl, der skal rettes • indeholder spørgsmål, der skal besvares • indeholder information om eventuelle ændringer i metadata el. lign. <p>Kontakt Rigsarkivet, hvis der er ting i tilbage meldingen, som du ikke forstår eller ønsker uddybet.</p> <p>Vær meget opmærksom på, om de beskrevne fejl udgør en udtømmende liste over fejl, eller om der er tale om eksempler på fejl, som fordrer at I laver en nærmere gennemgang af arkiveringsversionens beskrivelser eller data.</p>
<p>Hvad sker der ved godkendelse?</p>	
<p>Når arkiveringsversionen efter Rigsarkivets vurdering lever op til bekendtgørelsens krav, bliver den sendt videre til vores bevaringssystem, hvor vi lagrer den i flere eksemplarer på flere typer af medier og på flere lokationer. Når</p>	



RIGSARKIVET

<p>overførslen til bevaringslager er gennemført med succes, sender Rigsarkivet et godkendelsesbrev til myndighed og evt. leverandør. Først når dette godkendelsesbrev er modtaget, må myndigheden slette de data, der indgår i arkiveringsversionen.</p>	
--	--