



RIGSARKIVET

Netværk for kommuner og regioner, der afleverer til Rigsarkivet



Mandag 9. marts 2020
Rigsarkivet Odense

Orientering

Kommunalt vejledningsmateriale

- Cirkulæreskrivelse om kassation af dokumenter ud fra KLE-nummer erstattes af bekendtgørelse – men stort set ingen indholdsmæssige ændringer
- ”D-guldlisten” (vejledende bevarings- og kassationsliste for it-systemer) opdateres i løbet af 2020
- Vejledningerne til de kommunale bevaringsbestemmelser opdateres i løbet af 2020 med en række præciseringer og sproglige forbedringer
- Input til D-guldlisten og vejledningerne modtages meget gerne

Orientering

SkoleIntra

Webløsningen (systemets tekniske struktur) skal ikke bevares. Det skyldes, at SkoleIntra er implementeret som én database pr. skole -> store udgifter til arkivering af hver enkelt database eller til en samlet arkiveringsversion af kommunens baser.

Kommuner og kommunale institutioner skal dog sikre bevaringspligtigt materiale på SkoleIntra:

- Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
- Dagsordener til og referater fra skolebestyrelse, MED-udvalg, pædagogisk råd, personalemøder osv.
- Årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
- Fortegnelser over elever, der ikke findes i elevadministrationssystemer
- Materiale, som i særlig grad belyser skolens virksomhed, herunder forsøgs- og udviklingsarbejder samt billedmateriale

Orientering

AULA

AULA erstatter SkoleIntra fra 2019 på skolerne og fra 2020 også i daginstitutionerne

AULA vil eksplicit blive inddraget næste gang, de kommunale bestemmelser skal revideres.

AULA vil indeholde materiale, som allerede nu er bevaringspligtigt:

- Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
- Dagsordener til og referater fra skolebestyrelse, MED-udvalg, pædagogisk råd, personalemøder osv.
- Årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
- Fortegnelser over elever, der ikke findes i elevadministrationssystemer
- Materiale, som i særlig grad belyser skolens virksomhed, herunder forsøgs- og udviklingsarbejder samt billedmateriale

Rigsarkivet foretager en bevaringsvurdering af indholdet i efteråret 2020/foråret 2021 og kommer derefter med en udmelding.

Orientering

DUBU

Rigsarkivet og Netcompany (firmaet, der drifter systemer) er i gang med at lave en afleveringsmodel for DUBU 3.0, der også omfatter data fra DUBU 2.0.

Et længere forløb, først med IBM (DUBU 2.0) og nu Netcompany (DUBU 3.0) siden 2017. Rigsarkivet har forsøgt at sætte gang i processen igen.

Aflevering bliver nok en aflevering pr. kommune, men hvis en fællesaflevering kan lade sig gøre, kan det også komme på tale

Orientering

KOMBIT-systemer

Visse af Støttesystemerne (STS) er vurderet afleveringspligtigt ud fra den påtænkte brug, bl.a. Sags- og Dokumentindeks og Ydelsesindeks. Endelig afklaring om aflevering afventer analyse af, hvilke data der reelt kommer i systemerne.

Det nye valgsystem, VALG, skal afleveres.

Andre løsninger som f.eks. SAPA, Byg og Miljø, Digital Flytning, Fælles Bibliotekssystem, KSD, KY og NemRefusion, skal ikke afleveres til arkiv.

Orientering

Aflevering af omsorgs- og klientsystemer

Opbrud i systemporteføljen:

- Omsorgssystemer (KMD Care, Avaleo, CSC) -> KMD Nexus eller CURA
- Klientsystemer (Bosted, KMD EKJ) -> KMD Nexus

Kan man konvertere data og arkivere fra det nye system?

To betingelser for konvertering – og en ”husker”:

1. Alle metadata om registrering og alle dokumenter overføres.
2. Fremtidige brugere stilles ikke ringere end i oprindelige fagsystem
3. Husk: slettefrister følger med data – er slettefristen nået, skal I arkivere
NU

Orientering

Aflevering af omsorgs- og klientsystemer

Ad 1) Alle data og dokumenter overføres

- I praksis: 1:1-overførsel.
- Oplysninger i selvstændige felter/tabeller i hidtidigt system skal overføres til selvstændige felter/tabeller i nyt system.
 - Ikke samlede pdf-journaler.
 - Ingen oprydning og frasortering af f.eks. gamle lukkede sager, som ikke længere bruges.

Ad 2) Ikke stilles ringere fremover

- Det skal være muligt at søge på de samme oplysninger, som man hidtil har kunnet.
- Dvs. ikke tilstrækkeligt med pdf-fil.
- Har man kunnet søge på medicinoplysning, skal man kunne det fremover (vil man typisk ikke kunne ved konvertering fra fagsystem til ESDH-system).

Orientering

Aflevering af omsorgs- og klientsystemer

Ad 3) Slettefrister følger med data

- Slettefrister, jf. persondataforordningen og jeres fortegnelser, følger med data – ikke systemer.
- Dvs. 5 år gamle data er fortsat 5 år gamle – selvom de er i et nyt system.
- Ved konvertering kan man hurtigt støde på en slettefrist i gamle data.
- Husk altid: arkivering før sletning (hvis data skal bevares).

Orientering

Aflevering af omsorgs- og klientsystemer

Derfor:

- Aflever data ved systemskifte.
- Krav om aflevering, hvis pkt. 1-3 ikke kan overholdes.
- Hvis konvertering:
 - husk dokumentation af processen
 - konverteringsbeskrivelse 1:1

Orientering

Nye bevaringsbestemmelser for regionerne

Ny regionsbekendtgørelse træder i kraft 1.4.2020

1. udgave af vejledning til bekendtgørelse vil være klar til 1.4.2020

Nye punkter i bevaringsbestemmelserne:

- **Forskningsdata:** Der er opstillet bevaringsprincipper for de typer af forskningsdata, der altid skal bevares. Det er suppleret med en frivillig ordning om anmeldelse af data, som ikke falder inden for bevaringskriterierne.
- **Data fra elektroniske patientjournaler (EPJ'er),** der ikke overføres til E-journal SUP: Data fra EPJ'er, der ikke indrapporteres til E-journal SUP, skal selvstændigt arkiveres.
- **Digitaliserede patientjournaler:** Bevaringspligtige papirjournaler, der er blevet digitaliserede, skal afleveres.
- **Data fra it-systemet MiBa med mikrobiologiske undersøgelser** skal arkiveres
- **Data fra landsdækkende undersøgelser af patientoplevelser (LUP)** skal arkiveres

Orientering

Nye bevaringsbestemmelser for regionerne

Nye punkter i bevaringsbestemmelserne:

- Dele af dokumentationen vedr. bygge- og anlægsvirksomhed vil være bevaringsværdig til dokumentation af regionernes virke som bygherre på ofte store byggerier og store offentlige investeringer.
- Råstofsager (sagsområde overført fra kommuner) er bevaringspligtige.
- Jordforureningssystemer skal ikke afleveres, da alle data overføres til staten

Orientering

- Samarbejde med de store it-leverandører
- Erfaringer med at slette data efter arkivering
- Kursus i arkivlov og bevaringsbestemmelser, København 7.10.2020
- Noget, som I vil spørge til?