



Kontekstdokumentation til afleveringer af kommunale it-systemer

Netværk for kommuner og regioner der afleverer til Rigsarkivet
9.3.2020



Lovgivningsmæssige rammer

Bekendtgørelse 1007, bilag 6:

En arkiveringsversion består af

1. Dataudtræk af it-systemets tabeller
2. Eventuelle digitale dokumenter
3. Information om arkiveringsversionen:
 - a) dokumenter om arkiveringsversionens oprindelse, indhold og brug samt af det oprindelige it-systems administrative sammenhæng (kontekstdokumentation)
 - b) data om arkiveringsversionens oprindelse og indhold (arkivbeskrivelsesfil)
 - c) Datas struktur og betydning (tabelindeks)



Lovgivningsmæssige rammer

Formål med kontekstdokumentation (og arkivbeskrivelsesfil)

Dokumentation af de data, der er tages ud af deres daglige kontekst i driftssystemet og overføres til arkiveringsversionen -> hvem har anvendt systemet til hvad, hvordan og hvornår

En hjælp til fremtidig bruger til at finde rundt i arkiveringsversionens mange tabeller om 75 år eller om 5 år, når systemet er udfaset, når ingen af de oprindelige systembrugere længere er ansat hos myndigheden, og når arkivaren har fået nyt arbejde



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til ESDH-system

- Kommunestyrelsesloven = Retsinformation
- Styrelsesvedtægt = politisk godkendt = sag i ESDH
- Forretningsorden for kommunalbestyrelsen = politisk godkendt = sag i ESDH
- Organisationsdiagrammer = sag i ESDH/kommunens hjemmeside/LOS-system/Kommunalårbogen/web.archive.org
- KL-journalplanen = KL's hjemmeside
<https://www.klxml.dk/KLE/Arkivering/KLEArkiv.html>
- Kommunens egne instrukser og vejledninger, f.eks. ESDH-håndbog = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Kommunens notat om den konkrete brug af ESDH = ESDH-administrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet

Go

OCT

APR

17

2009

2010

2012

Søg her...

SØG

UDSKRIV

LÆS OP

MINDRE/STØRRE

TEKSTVERSION

SITEMAP

A-A

RSS

KONTAKT

Forside > Om Odsherred Kommune > Organisationsstruktur

MENU

FORSIDE

OFFENTLIGGØRELSE

ONLINE SELVBETJENING

JOB

GODE IDÉER TIL REGELFORENKLING?

STOP SOCIALT BEDRAGERI

ARBEJDE OG ERHVERV

BOLIG, BYGGERI OG FLYTNING

BRAND OG REDNING

DET POLITISKE LIV

FAMILIE OG BØRN

HANDICAPPEDE

KULTUR OG FRITID

MILJØ, NATUR OG ENERGI

PENGE, SKAT, TAKSTER OG PENSION

SKOLE OG UDDANNELSE

SUNDHED OG SYGDOM

TRANSPORT, PAS OG KØREKORT

TURISTER OG LANDLIGGERE

UNGE

ÆLDRE

OM ODSSHERRED KOMMUNE

Organisationsstruktur

Klager

Kvitteringsskrivelse

Aktindsigt og offentlighed

Dialogmøder 2008

ORGANISATIONSSTRUKTUR

Odsherred Kommunes består fra 1. januar 2010 af Direktionen, 10 fagcentre, seks fællescentre, en stabsfunktion samt 52 institutioner.

Her kan du [se organisationsstrukturen](#) (PDF 286 KB).

Direktion

- [Direktionen](#)

Direktionen er en enhedsdirektion med fælles ansvar og særlige ansvarsområder.

Stab

- [Byrådssekretariatet](#)

Fagcentre

- [Borgerservice](#)
- [Børn og Familie](#)
- [Dagtilbud og Uddannelse](#)
- [Eiendom og Byggeri](#)
- [Handicap og Psykiatri](#)
- [Jobcenter Odsherred](#)
- [Kultur og fritid](#)
- [Natur og Miljø](#)
- [Pleje og Omsorg](#)
- [Sundhed](#)

Fællescentre

- [Beredskabet \(Odsherred Brandvæsen\)](#)
- [Digitalisering og IT](#)
- [HR og Personale](#)
- [Plan og Udvikling](#)
- [Projekt og Intern Udvikling](#)
- [Økonomi og Analyse](#)

Denne side er sidst opdateret: 13-4-2010

Ansvarshavende: [Byrådssekretariatet](#)

[Tip en ven](#)

×

Tilføj til mine genveje | Mine genveje

FIND

FIND CENTER

Vælg side

TELEFONBOG

Fornavn

SØG

ANDRE KOMMUNALE HJEMMESIDER

Vælg side

Abonnér på denne side

Sidens tilnavn:

www.odsherred.dk/organisationsstruktur



Kontekstdokumentation til økonomisystemer

- Budget- og regnskabssystem for kommuner: 1) Den sidst udsendte omgang og 2) Den sidste udsendte orienteringsskrivelse = Social- og Indenrigsministeriets hjemmeside <https://budregn.sim.dk/budget-og-regnskabssystem-for-kommuner/>
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = medarbejdere i økonomiforvaltningen
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens brugervejledninger



Kontekstdokumentation til sundhedsplejesystemer

- **Kvalitetsstandarder for sundhedsplejen = politisk godkendt = sag i ESDH**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



Kontekstdokumentation til omsorgssystemer

- Organisation og organisationsændringer, herunder plejehjem og distrikter = sundhedsforvaltningen
- Kvalitetsstandarder for hjemmepleje og træning = politisk godkendt = sag i ESDH
- Oversigt over anvendte love og paragraffer med relation til ældrepleje = visitatorerne
- Fælles Sprog I og II og III = KL
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens vejledninger
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet



Kontekstdokumentation til klient- og bostedsystemer

- Organisation og organisationsændringer = socialforvaltningen
- Kvalitetsstandarder for misbrug, børn/unge, handicap, kvindekrisecentre = politisk godkendt = sag i ESDH
- Oversigt over anvendte love og paragraffer i serviceloven, sundhedsloven og dagtilbudsloven = forvaltningen
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens vejledninger
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet (for bosteder et notat pr. bosted) = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet



Kontekstdokumentation til institutionssystemer

- Oversigt over lovgivning på daginstitutionsområdet, herunder betalingsbekendtgørelser = forvaltningen
- Organisation og organisationsændringer, herunder distriktsopdeling = forvaltningen
- Kommunens dagtilbudspolitik/børnepolitik, regler om pasningsgaranti, takster = politisk godkendt = sag i ESDH
- Kvalitetsrapporter for dagtilbudsområdet i kommunen = politisk godkendte = sag i ESDH
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens vejledninger
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet



Kontekstdokumentation til elevsystemer

- Bekendtgørelser om folkeskolens prøver = Retsinformation
- Organisation og organisationsændringer på skoleområdet = forvaltningen
- Blanket til eksamensbevis eller Eksamensbevis (9. klasse) i anonymiseret form = forvaltningen
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens vejledninger
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet



Kontekstdokumentation til PPR-systemer

- Organisation og organisationsændringer = forvaltningen
- Oversigt over anvendte love og paragraffer på PPR-området = forvaltningen
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens vejledninger
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til byggesags- og miljøsystemer + digitaliserede sager

- Oversigt over national byggelovgivning og nationale bygningsreglementer = www.bygningsreglement.dk
- Oversigt over lovgivning på miljøområdet = Retsinformation
- Organisation og organisationsændringer på byggesags-/miljøområdet = forvaltningen
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet, herunder indskanningsprocessen = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet
- Kommunens oversigt over fortrolige sager i systemet
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens vejledninger



Teknisk kontekstdokumentation

- Tabel- og feltbeskrivelse af driftsversionen = leverandøren eller arkiveringsleverandøren
- E/R-diagram for driftsversionen = arkiveringsleverandøren
- Tabel- og feltbeskrivelse af arkiveringsversionen = arkiveringsleverandøren
- E/R-diagram for arkiveringsversionen = arkiveringsleverandøren
- Konverteringsbeskrivelser/notat om konvertering af data fra forgængersystem(er) = kommunen
- Notat med tekniske bemærkninger vedr. arkiveringsversionen (arkiveringsnotat) = arkiveringsleverandøren
- Liste over filer, der ikke kunne konverteres til arkivformat (fejlliste) = kommunen
- Notat om filer, der ikke kunne konverteres til arkivformat (fejlnotat) = arkivet

Brug af kontekstdokumentation ved genrejsning af data

- E/R-diagram til at finde rundt i systemet, finde sammenhænge og relevante tabeller
- Journalplan til at identificere den korrekte saggruppe
- Organisationsdiagram til at finde ud af, hvilken forvaltnings sager man skal lede efter
- Kontoplanen til at finde den rigtige hovedkonto og tilhørende poster
- Kvalitetsstandarden til at forstå den hjemmehjælp, som borgeren fik
- Eksamensbevis/blanket til at kunne genskabe en eksamensudskrift



Spørgsmål?

