


# Vejledning til cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer

Cirkulære nr. 9290 af 21. juni 2013

Juni 2013

			SOA	
§		bevaring		@
	instruks			
dokument				

# Indledning

Formålet med denne vejledning er at forklare og uddybe teksten i cirkulæret om anmeldelse og godkendelse af it-systemer. I vejledningen er teksten fra cirkulæret angivet med fed og efterfølgende er der vejledning, hvor kravene uddybes, begrundes og eksemplificeres.

Myndighederne bør derfor læse vejledningen igennem inden de anmelder deres systemer. På [www.sa.dk](http://www.sa.dk) er der digitale skemaer til:

- Anmeldelse af it-systemer
- Godkendelse af it-systemerne

Her findes også andet vejledningsmateriale til cirkulæret samt liste over systemer, som er godkendt efter dette cirkulære.

Kravene, der stilles i forbindelse med godkendelse af systemerne hænger sammen med formatkravene til arkiveringsversioner af data (kopi af data). Det anbefales derfor, at myndighederne og deres leverandører også orienterer sig i bekendtgørelse nr. 1007 om arkiveringsversioner samt vejledningen til samme.

Nærværende vejledningen opdateres løbende. Vejledningen er senest opdateret d. 24. juni 2013.

Spørgsmål til cirkulæret og vejledning kan rettes til [mailbox@ra.sa.dk](mailto:mailbox@ra.sa.dk).

# Indholdsfortegnelse

Indledning .....	2
Område .....	4
Anmeldelse .....	5
Godkendelse.....	9
Afgrænsning af systemer med dokumenter.....	10
Indretning og drift af systemer med dokumenter .....	18
Tilsyn og kontrol med systemer med dokumenter.....	25
Ikrafttrædelse .....	26
Bilag 1 – skema over processen i en anmeldelse/godkendelse af et it-system	

Tegningen fra forsiden stammer fra digitalbevaring.dk

# Område

---

## § 1

Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for statslige myndigheder og domstolene (herefter benævnt myndigheder)

## § 2

Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for it-systemer, der anvendes til opsamling og lagring af information, som er skabt eller tilvejebragt i forbindelse med en myndigheds virksomhed (digitalt forvaltningsmateriale).

**stk. 2 Ved it-system (herefter benævnt system) forstås alle muligheder for struktureret lagring af data, herunder eventuelle digitale dokumenter, hos myndigheden.**

Bestemmelserne omfatter alle systemer, der indeholder eller behandler data, som indgår i myndighedens forvaltning af sit ressortområde, eller som anvendes til intern administration i myndigheden. Det kan fx være:

- ESDH-systemer,
- tegningssystemer,
- fagsystemer (databaser/registre),
- statistiske datasæt, geodatasæt,
- SOA-systemer, der blot sammenstiller data etc.

## § 3

Anvendelsesområdet for systemer som nævnt i § 2 skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset.

**Stk. 2. For systemer med dokumenter skal følgende krav desuden opfyldes:**

**1) der skal være en klar organisatorisk eller emnemæssig afgrænsning af de områder, hvor der anvendes papirarkivering, og af de områder, hvor der anvendes digital arkivering**

**2) overgangen fra papirarkivering til digital arkivering skal gælde alle dokumenter og sager inden for det pågældende område og ske på samme dato**

Det skal være entydigt angivet i anmeldesskemaet, hvem der inddaterer i systemet, og hvad det anvendes til. Systemet kan fx anvendes af enkelte kontorer, en specifik afdeling, hele myndigheden eller flere myndigheder.

Emnemæssigt skal det være klart, hvad systemet anvendes til: fx tilskudsordninger, analysearbejde eller sagsbehandling generelt.

*For systemer med dokumenter*

Hvis der både anvendes papirarkivering og digital arkivering, skal der være en klar opdeling af de områder,

hvor der arkiveres på papir, og de områder, hvor der arkiveres digitalt. Opdelingen kan være organisatorisk eller emnemæssigt baseret. Myndigheden kan eksempelvis vælge at overgå til digital arkivering afdeling for afdeling, så udrulningen af systemet sker over en fastsat periode, eller den kan vælge, at bestemte sagstyper skal forblive på papir, fx personalesager.

Myndighederne må **ikke** have en blandet sagsdannelse, hvor der i sagerne skiftevis anvendes digital og papirbaseret lagring af dokumenter.

Ved overgang til digital arkivering af dokumenter skal myndigheden på en given dato stoppe med at lægge papirdokumenter ind på de igangværende papirsager. Herefter arkiveres dokumenter og sager **kun** digitalt. Nogle sager bliver således "skåret", så første halvdel af sagen er på papir og anden halvdel er digital. Det anbefales derfor, at overgangen til digital arkivering sker i forbindelse med periodeskift.

Inden for et sagsområde med papirarkivering skal alle dokumenter være arkiveret på papir, og inden for et sagsområde med digital arkivering skal alle dokumenter være arkiveret digitalt. Hvis enkelte dokumenter af tekniske grunde ikke lader sig indskanne, kan de arkiveres på papir. Det skal angives i systemet, at det pågældende dokument findes på papir, jf. §

## Anmeldelse

---

### § 4

**Myndigheder skal anmelde nye systemer som nævnt i § 2 til Statens Arkiver senest 3 måneder inden systemet tages i brug.**

Systemer skal anmeldes tre måneder, før de tages i brug, for at sikre, at Statens Arkivers sagsbehandling af anmeldelsen kan være afsluttet, inden systemet tages i brug.

### § 5

**For systemer, som allerede er godkendt, skal der ske anmeldelse i forbindelse med væsentlige ændringer, herunder**

- 1. skift af registreringssystematik i systemer med dokumenter**
- 2. væsentlig ændring af systemets anvendelsesområde, herunder i forbindelse med ressortændringer**
- 3. væsentlig ændring af registreringsdelens struktur og indhold i systemer med dokumenter**
- 4. hel eller delvis overgang til digital arkivering af dokumenter.**

Hvis der laves ændringer i et system, som Statens Arkiver allerede har godkendt, skal det i visse tilfælde anmeldes igen. Det skal anmeldes igen, *hvis* der laves ændringer i den måde, man fremsøger dokumenter på, *hvis* der registreres nye typer af oplysninger, eller *hvis* der registreres nye sagsområder, end dem systemet var tiltænkt fra ibrugtagningen.

Med registreringssystematik menes den systematiske emnemæssig opdeling af sagerne i form af fx en journalplan, indextermer, emneord eller facetter.

Ændringer, der kræver en ny anmeldelse, kunne fx være:

- Hvis registreringssystematikken er baseret på, hvilke kontorer der skaber dokumenterne, og der ændres på opgavefordelingen mellem eller sammensætningen af kontorerne, skal der redegøres for den nye kontor- og sagsinddeling i en anmeldelse, samt hvordan myndigheden vil sikre sig, at de tidligere sager kan fremsøges.
- Hvis en myndighed får overført nye opgaver i forbindelse med fx ressortændringer, og disse opgaver skal registreres i et system, der allerede er i drift, skal det anmeldes, hvorledes de nye opgaver skal registreres i systemet.
- Hvis en myndighed midt i en journalperiode begynder at lagre digitale dokumenter i et system, der ved ibrugtagning ikke er anmeldt som indeholdende dokumenter, skal det anmeldes, hvilke dokumenter der skal lagres i systemet, samt hvordan de skal registreres.
- Hvis en myndighed ændrer registreringssystematik fra en journalplan til en facetplan, skal ændringen anmeldes, men hvis der blot tilføjes et par nye saggrupper i journalplanen, er det ikke nødvendigt at anmelde det.

## § 6

**Systemer, der skal anvendes af flere myndigheder, skal anmeldes af den myndighed, som forestår indførelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne.**

**Stk. 2. I forbindelse med anmeldelse af systemer, som nævnt i stk. 1, skal det angives, hvilken myndighed, der har ansvaret for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder aflevering til Statens Arkiver.**

Hvis flere myndigheder deler et system, er det den myndighed, som har ansvaret for indførelse, vedligeholdelse og drift, der skal anmelde det. Det gælder fx, hvis flere styrelser under et departement anvender samme ESDH-system, en såkaldt koncern-løsning. Så skal den myndighed, hvori systemet er forankret, anmelde det.

## § 7

**Statslige myndigheder skal anmelde systemer, der anvendes af både statslige og kommunale og/eller regionale myndigheder, til Statens Arkiver.**

**Stk. 2. Systemer, hvor en statslig myndighed har instruksbeføjelser og/eller er dataansvarlig myndighed for et system, skal anmeldes til Statens Arkiver af den relevante statslige myndighed efter de regler for statslige myndigheders systemer, som er fastsat i dette cirkulære.**

**Stk. 3. Såfremt systemer som nævnt i stk. 1 og 2 skal bevares, sker aflevering til Statens Arkiver.**

Hvis både statslige og kommunale/regionale myndigheder anvender samme system, skal den statslige part anmelde det. Det kan fx være en database, som alle kommuner registrerer i eller indberetter til, men hvor det er en statslig myndighed, som har instruksbeføjelse for databasen og står som dataansvarlig myndighed. Her er det den statslige myndigheds ansvar at anmelde databasen. Anmeldelsen skal følge reglerne i dette

cirkulære. Det kan også være, at der er lavet en organisation, hvor en statslig styrelse indgår som medlem. Her er det også den statslige styrelse, der skal anmelde systemet.

*Eksempler på systemer, som skal anmeldes af statslige myndigheder*

- BBR (Bygnings- og Boligregistret), som kommunerne anvender, men hvor det er Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som har instruksbeføjelsen. Ministeriet er dermed ansvarlig for anmeldelse.
- Geodatasættet FOT (Fællesoffentligt Geografisk Administrationsgrundlag), hvor landets kommuner og Geodatastyrelsen er medlemmer af organisationen FOTdanmark. Her er det Geodatastyrelsen, der skal anmelde FOT til Statens Arkiver.

## § 8

**Anmeldelse skal foretages på Statens Arkivers anmeldesskema.**

**Stk. 2. Anmeldelsen skal vedlægges eksisterende dokumentation, herunder tabel- og feltbeskrivelser, eventuelt i form af udkast**

På Statens Arkivers hjemmeside er der et digitalt skema, som skal anvendes til anmeldelse af nye systemer. Eksisterende relevant teknisk dokumentation af systemet medsendes til brug for behandling af anmeldelsen. Teknisk dokumentation kan fx være procesbeskrivelser, tabel- og feltbeskrivelser, E/R-diagrammer, konverteringsbeskrivelser, kravspecifikationer etc. For systemer med dokumenter kan udkast til instruks for systemet også medsendes.

## § 9

**Myndigheder som nævnt i § 1 skal anmelde retrospektiv skanning og digitalisering af bevaringsværdige analoge arkivalier, såfremt de analoge arkivalier ønskes kasseret efter digitalisering.**

**Stk. 2. Anmeldelse af digitalisering som nævnt i stk. 1 skal ske på Statens Arkivers anmeldesskema.**

**Stk. 3. Anmeldelse skal ske, inden digitalisering påbegyndes**

Hvis en myndighed ønsker at digitalisere et papirarkiv, som Statens Arkiver har bestemt til bevaring, skal indskanningen anmeldes til Statens Arkiver. Det system, som de indskannede arkivalier skal lagres i, skal følge bestemmelserne i nærværende cirkulære.

Indskanningen skal kun anmeldes, hvis myndigheden ønsker at kassere papirarkivet efter indskanning. Anmeldelsen skal foretages på Statens Arkivers online-skema, der findes på Statens Arkivers hjemmeside.

# Bevaring og kassation

---

## § 10

I forbindelse med anmeldelsen træffer Statens Arkiver afgørelse om, hvorvidt systemets indhold skal bevares eller kasseres.

**Stk. 2. I systemer med dokumenter kan myndighederne anmode om, at Statens Arkiver udarbejder en foreløbig kassationsvurdering af digitale dokumenter i forbindelse med systemets ibrugtagning.**

Når systemet er anmeldt, vil Statens Arkiver vurdere, om data og dokumenter i systemet skal bevares eller kasseres:

- Bevaring af data betyder, at der efter ca. 5 år skal afleveres en arkiveringsversion (kopi af data i et fastsat format) til Statens Arkiver. Der må ikke foretages større sletninger af data i systemet, som fx sletning af alle personoplysninger i henhold til Datatilsynets krav eller sletning af hele årgange af data, før arkiveringsversionen er godkendt af Statens Arkiver. Der skal således arkiveres før man kører sletningsrutiner i systemet.  
Systemet skal ved større ændringer genanmeldes til Statens Arkiver. Ved aflevering skal såvel dataindholdet som systemets struktur dokumenteres.
- Kassation af data i et system betyder, at myndigheden ikke skal aflevere data fra systemet til Statens Arkiver og dermed frit kan slette data, når der efter myndighedens vurdering ikke længere er retsligt eller administrativt brug for dem.

Ved vurderingen af datas bevaringsværdi lægger Statens Arkiver vægt på:

- Data er genanvendelige, fx om data kan kobles med data i andre systemer.
- Den population, som data omfatter: Er det fx registrering alle danskere eller blot et lille tilfældigt udsnit.
- Om data kan siges at være repræsentative, fx om data kan siges at være repræsentative for den pågældende aktivitet.
- Om data generelt set vurderes at være af historisk værdi.

Endvidere kan økonomiske betragtninger være medvirkende til at afgøre, hvordan data skal bevares. Statens Arkiver udsteder efter endt vurdering en bestemmelse om bevaring eller kassation, som sendes til myndigheden, og som også offentliggøres på [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

### *Kassation af dokumenterne i it-systemer*

Hvis en myndighed ønsker at kassere dokumenter i systemet, skal der indsendes en anmodning om det i forbindelse med anmeldelsen. Anmodningen skal indeholde en beskrivelse af de sager/dokumenter, som ønskes kasseret, samt det forventede omfang af dem.

For at kassation af dokumenter i systemer kan betale sig, skal der være tale om en stor mængde dokumenter, som er nemme at fremsøge og udskille. Kassation af dokumenter kan fx være relevant, hvis man har et system, hvor fra der udskrives store mængder standardbreve, og hvor alle oplysninger ligger i databasen og udtrækkes til brevene. Her vil det ikke være nødvendigt at arkivere brevene, hvis udsendelsen af dem er dokumenteret.



## § 11

**Systemer, hvis indhold er bestemt til kassation, skal ikke godkendes af Statens Arkiver.**

Det er kun systemer, som Statens Arkiver har truffet bevaringsbeslutning for, som skal godkendes. Statens Arkiver godkender ikke systemer, som der er truffet kassationsbeslutning for.

## § 12

**Kassation af bevaringsværdige analoge arkivalier, som skannes eller på anden måde digitaliseres, jf. § 9, må først ske, når Statens Arkivers godkendelse foreligger.**

Hvis myndigheden har digitaliseret bevaringsværdige papirarkivalier, må de først kasseres, når Statens Arkiver har godkendt digitaliseringen. Gældende bestemmelser om bevaring og kassation af papirarkivalier kan slås op i Statens Arkivers arkivdatabase, Daisy, på [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

# Godkendelse

---

## § 13

**Systemer, hvis indhold er bestemt til bevaring, jf. § 10, skal godkendes af Statens Arkiver.**

Alle systemer, som Statens Arkiver bestemmer skal bevares, skal også godkendes.

## § 14

**I forbindelse med godkendelse skal myndigheden levere fyldestgørende dokumentation, såfremt denne ikke allerede er leveret i forbindelse med anmeldelsen.**

**Stk. 2. Ved fyldestgørende dokumentation forstås**

- 1) teknisk dokumentation i form af tabel- og kolonnebeskrivelse, E/R-diagram samt dokumentation af, at der kan produceres en arkiveringsversion i relationel form.**
- 2) For systemer med dokumenter: udkast til instruks for anvendelse af systemet, jf. § 28.**

**Stk. 3. Statens Arkiver kan stille krav til format og kvalitet af dokumentationen.**

Når et system skal godkendes, skal Statens Arkiver have fyldestgørende oplysninger om datastrukturer og myndighedens brug af systemet, før systemet kan godkendes.

Fyldestgørende oplysninger er beskrivelser af systemets tabeller/kolonner, og hvad de indeholder, samt hvordan tabellerne relaterer sig til hinanden i form af et E/R-diagram. Endvidere skal myndigheden redegøre for, hvordan data i systemet kan konverteres til en arkiveringsversion i henhold til bekendtgørelse nr. 1007 om arkiveringsversioner. Bekendtgørelsen findes på [www.sa.dk](http://www.sa.dk). Redegørelsen skal indeholde et forslag til indhold af arkiveringsversion fx i form af et ER-diagram.

For systemer med lagring af dokumenter skal der endvidere indsendes en instruks for brug af systemet. Instruksens formål og indhold beskrevet nedenfor under § 28.

## § 15

**For systemer, som implementeres ensartet hos flere myndigheder, kan den nødvendige tekniske dokumentation, som nævnt i § 14, stk 2., nr. 1, erstattes af en henvisning til tidligere godkendt implementering samt en beskrivelse af eventuelle afvigelser herfra.**

**Stk. 2. Statens Arkiver fører og publicerer en fortegnelse over de systemer, som i henhold til stk. 1 kan undtages fra visse dokumentationskrav.**

Hvis systemet implementeres som en standardversion af et system, som Statens Arkiver tidligere har godkendt, er det ikke nødvendigt at fremsende teknisk dokumentation. Men hvis der er lavet specialtilpasninger af systemet, eller det er en version, som ikke tidligere har været anmeldt, så skal dokumentationen medsendes

På [www.sa.dk](http://www.sa.dk) kommer en liste over de systemer (incl. versionsangivelse), som er godkendt efter dette cirkulære. For systemerne på listen skal der ikke indsendes teknisk dokumentation.

Myndigheden skal dog være meget opmærksom på, at når systemet skal arkiveres, skal den tekniske dokumentation indgå i arkiveringsversionen. Det er myndighedens ansvar at sikre, at den kan have eller kan få den nødvendige tekniske dokumentation til brug ved arkiveringen.

## § 16

**Hvis et system er taget i brug, inden Statens Arkivers godkendelse foreligger, kan Statens Arkiver forlange, at myndigheden efterfølgende foretager de nødvendige ændringer i systemets indretning og drift til varetagelse af arkivmæssige hensyn.**

Hvis en myndighed tager et system i brug, før Statens Arkiver har godkendt det, kan vi stille krav om, at myndigheden foretager tilpasninger, tilføjelser eller ændringer i systemet for at sikre en tilfredsstillende arkivering af data i systemet. Det kan fx være registrering af obligatoriske oplysninger om sager og dokumenter, som skal tilføjes og registreres retrospektivt.

# Afgrænsning af systemer med dokumenter

---

## § 17

**Systemer med digital registrering af oplysninger om sager og dokumenter, men lagring af sager og dokumenter på papir (e-journaler) skal opdeles i perioder på ca. 5 år, eventuelt med en overlappingsperiode på op til 6 måneder.**

Systemer, som bruges til søgemiddel til papirsager (såkaldte e-journaler eller elektroniske journalsystemer), skal lukkes ned cirka en gang hvert 5. år. Det betyder, at alle sager og registreringen af dem skal afsluttes. Sager, som myndigheden forsat har brug for at kunne registrere dokumenter på, oprettes i en tom database med nyt sagsnummer. Sagen knyttes til registreringssystematikken for den nye periode. Dette kaldes for periodeskift.

Formålet med periodeskiftet er at dele papirarkivet op i perioder/dele, som kan afleveres til Statens Arkiver, når papirsagerne er cirka 15 år gamle. Der skal dog afleveres en arkiveringsversion af e-journalen umiddelbart efter periodeskift. Det sker for at sikre, at data og dokumentationen ikke går tabt ved teknologisk forældelse, overgang til nyt system, ændret ressort osv.

Myndigheden kan vælge at have en overlappingsperiode, hvor igangværende sager behandles færdig i det gamle system, og nye sager, som opstår, oprettes i det nye system. Overlappingsperioden bør ikke overskride et ½ år, da det gamle system skal kunne lukkes ned indenfor en rimelig tidsperiode.

## § 18

**Systemer med digital registrering af oplysninger om sager og dokumenter, samt lagring af sager og dokumenter i digital form afgrænses på en af følgende måder i forhold til aflevering af arkiveringsversion til Statens Arkiver:**

**A: afgrænset periode på ca. 5 år med periodeskift**

**B: øjebliksbillede ca. hvert 5. år af alle sager og dokumenter, som ikke tidligere er afleveret, samt alle metadata fra hele systemets levetid**

**C: aflevering af afsluttede sager ca. hvert 5. år samt alle metadata fra hele systemets levetid**

**Stk. 2. Ved periodeskift forstås, at systemets registreringsdel samt alle sager lukkes. Sager, som ikke er færdigbehandlede, genoprettes i den nye periode, eventuelt efter en overlappingsperiode på op til 6 måneder.**

Se vejledningstekst under § 20.

## § 19

**Afgrænsning af arkiveringsversion i henhold til B eller C forudsætter, at Statens Arkiver efter endt tilsyn, jf. § 31, giver tilladelse hertil.**

**Stk. 2. Statens Arkiver kan efter endt tilsyn pålægge en myndighed at afgrænse systemer med dokumenter i henhold til A.**

Se vejledningstekst under § 20.

## § 20

**Afgrænsning i henhold til C forudsætter, at myndigheden konverterer dokumenter, der har været registreret i systemet i mere end 5 år til arkivformat.**

Systemer med fuld digital registrering og lagring af dokumenter/filer (fx ESDH-systemer) kan arkiveres efter tre forskellige modeller. Modellerne har hver deres forudsætninger, fordele og ulemper. Statens Arkiver fastsætter i samråd med myndigheden og efter tilsyn med systemet, hvilken model der skal anvendes ved arkiveringen. Modellen afhænger således, dels af hvilke typer af sager myndigheden anvender, dels af hvordan systemet bruges. Tilsynet er beskrevet på s. 24.

Myndigheden skal beskrive i deres instruks, hvilken arkiveringsmodel der tilstræbes.

### A: Periodeskift med ca. 5 års interval.

Periodeskift betyder, at alle sager og registreringen af dem skal afsluttes. Sager, som myndigheden forsat har brug for at kunne registrere dokumenter på, oprettes i tom database med nyt sagsnummer.

Der kan overflyttes lukkede sager og dokumenter til den nye database, men de skal markeres, så de ikke indgår i arkiveringsversionen af den nye periode. Det vil sige, at de kan overføres som orienteringsmateriale.

Myndigheden kan også vælge at anvende en overlappingsperiode ved overgangen til ny periode. Det betyder, at igangværende sager afsluttes i den gamle periode, mens sager, der opstår, oprettes i den nye periode. Overlappingsperioden må højst være på 6 mdr. Herefter lukkes den gamle periode helt ned, og eventuelle igangværende sager lukkes også og oprettes på ny i den nye periode.

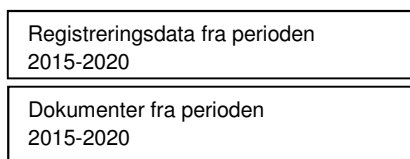
### Model A for arkivering af et system med dokumenter med periodeskift (uden overlappingsperiode)

---

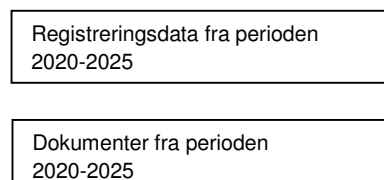
#### 1. arkiveringsversion



#### 2. arkiveringsversion



#### 3. arkiveringsversion



Fordelene ved at foretage periodeskift i systemet er:

- At det giver mulighed for at overgå til en ny registreringssystematik og tilpasse andre metadata. Passer systematikken og metadata faktisk til de opgaver, som myndigheden har på nuværende tidspunkt?
- At få ryddet op i systemet, både hvad angår sager/dokumenter, og hvad angår organisatoriske ændringer, som er sket siden sidste periodeskift.
- At give anledning til at overveje om alt, der skal registreres/lagres, faktisk er kommet ind i systemet.
- At sikre, at sager ikke er åbne så længe, at det kan give problemer med dokumentkonverteringen ved arkivering.

- At overgå til nyt system, uden der nødvendigvis skal foretages konverteringer.
- Det er indbygget i modellen, at arkiveringen af dokumenter sker hvert femte år.

#### *Ulemper ved periodeskift*

- At alle sager skal lukkes. Der kan være sager, som det ikke er hensigtsmæssigt at lukke ned grundet meget lange sags- eller projektføløb.
- Det kan være omkostningstungt at skulle lukke og genoprette sager, hvis myndigheden har mange åbne sager.
- Koblingen til andre (fag)systemer kan give problemer ved nedlukning af systemet.

#### *Forudsætning/betingelse*

- Der bør være henvisninger mellem sager, der genoprettes i den nye periode efter lukning i den gamle periode
- Myndighederne kan altid vælge at foretage periodeskift i deres systemer. Modellen kræver ikke specifik godkendelse hos Statens Arkiver.

#### **B: Øjeblikbillede ca. hvert 5. år.**

Når der skal arkiveres et øjeblikbillede af et system med registrering og lagring af digitale dokumenter m.v., skal myndigheden aftale et tidspunkt med Statens Arkiver for, hvornår der skal trækkes data og dokumenter ud til arkiveringsversionen. Systemet fortsætter uændret efter arkiveringen. Der skal arkiveres ca. en gang hvert 5. år.

I arkiveringsudtrækket skal indgå alle metadata om alle sager og dokumenter, som er produceret fra systemets start samt de dokumenter, som er lagret i systemet siden sidste arkivering. Ved første arkivering medtages alle dokumenter.

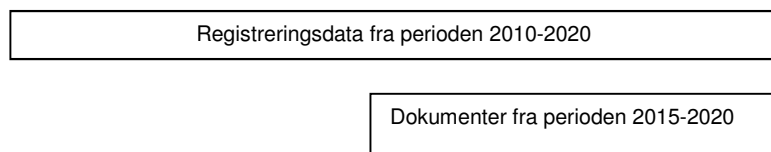
## Model B - arkivering af et system med dokumenter som øjebliksbillede

---

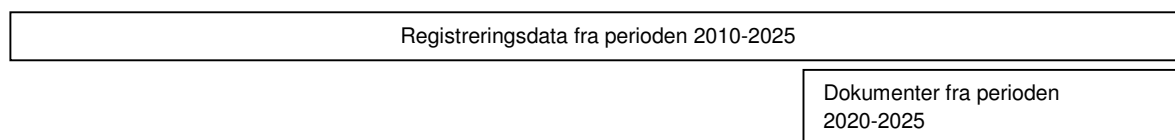
### 1. arkiveringsversion



### 2. arkiveringsversion



### 3. arkiveringsversion



#### Fordele ved aflevering af øjebliksbillede

- Arkiveringen kan ske, uden at systemets brugere bemærker det, da der ikke skal lukkes/genoprettes sager.
- Ingen problemer med integrationer til andre systemer.
- Det er indbygget i modellen, at afleveringen af tilkomne dokumenter sker hvert femte år, så konvertering kun skal foretages i forbindelse med aflevering.

#### Ulemper ved aflevering af øjebliksbillede

- Der bliver ikke ryddet op i systemet.
- Der er ikke mulighed for at foretage større ændringer i hverken organiseringen af arbejdet eller i registreringssystematikken og metadata.
- Ved skift til nyt system skal der foretages konvertering af data. Statens Arkiver skal godkende konverteringsbeskrivelsen, inden konverteringen sættes i gang.
- Registreringsdelen af systemet skal afleveres for hele perioden, hvilket betyder, at der skal afleveres data, som tidligere er afleveret.

#### Forudsætning/betingelse

Modellen er betinget af, at Statens Arkiver efter endt tilsyn accepterer, at denne model vælges. Når der er arkiveret en gang efter denne model, kan der efterfølgende kun arkiveres efter denne model eller model A (periodeskift).

Det er en forudsætning for godkendelse af brug af øjebliksbillede som arkiveringsmodel, at Statens Arkiver vurderer, at systemet er anvendt i overensstemmelse med de retningslinjer, som er godkendt i forbindelse med anmeldelsen af systemet.

Det er kun systemer, som er godkendt efter dette cirkulære, der kan afleveres efter model B.

### **C: Aflevering af afsluttede sager**

Modellen går ud på, at myndigheden afleverer de sager, som er afsluttede i løbet af de sidste fem år, samt alle metadata fra hele systemets levetid.

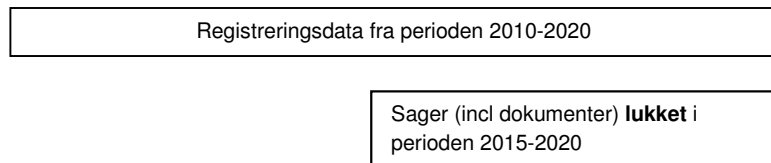
## **Model C- aflevering af lukkede sager afleveres**

---

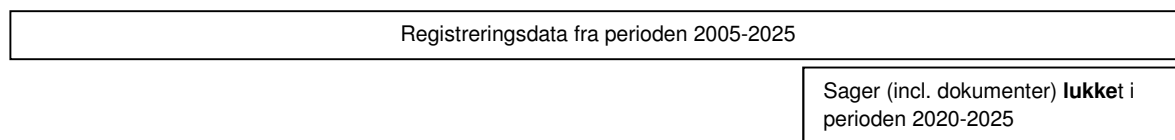
### **1. arkiveringsversion**



### **2. arkiveringsversion**



### **3. arkiveringsversion**



#### *Fordele ved aflevering af lukkede sager:*

- Arkiveringen kan ske, uden at systemets brugere bemærker det.
- Der afleveres hele sagsforløb.
- Ingen problemer med relationer til andre systemer.

#### *Ulemper ved aflevering af lukkede sager:*

- Der bliver ikke ryddet op i systemet.

- Der er ikke mulighed for at foretage større ændringer i hverken organiseringen af arbejdet eller i registreringssystematikken.
- Det skal sikres, at afsluttede sager løbende lukkes.
- Der er ikke indbygget en automatik for, at dokumenter arkiveres og afleveres efter fem år. Myndigheden skal i sin instruks for systemet beskrive, hvordan konverteringen skal foregå.
- Der skal ved skift til nyt system foretages konvertering af data. Statens Arkiver skal godkende konverteringsbeskrivelsen inden konverteringen sættes i gang.
- Registreringsdelen af systemet skal afleveres for hele perioden, hvilket betyder, at der skal afleveres data, som tidligere er afleveret

*Forudsætning/betingelse:*

Modellen er betinget af, at Statens Arkiver efter endt tilsyn accepterer, at denne model vælges. Når der er afleveret en gang efter denne model, kan der efterfølgende kun arkiveres efter denne model eller model A (periodeskift).

Det er en forudsætning for aflevering af lukkede sager som arkiveringsmodel, at Statens Arkiver vurderer, at systemet er anvendt i overensstemmelse med de retningslinjer, som er godkendt i forbindelse med anmeldelsen af systemet, herunder at der løbende lukkes sager.

Det er kun systemer, som er godkendt efter dette cirkulære, der kan afleveres efter model C.

Endvidere er det et krav, at alle dokumenter, som har ligget i systemet i mere end fem år, konverteres til arkivformatet. Det gælder også dokumenter, som ligger på åbne sager. De konverterede dokumenter lagres i systemet, indtil hele sagen lukkes og arkiveres.

Der kan være flere forskellige metoder at sikre denne konvertering:

- Der foretages konvertering af alle dokumenter, så snart de oprettes i systemet ("straks-konvertering").
- Der oprettes en rutine i systemet, som løbende fremsøger dokumenter, som er over fem år, og konverterer dem.
- Alle dokumenter i systemet konverteres hvert femte år, men kun dokumenter på lukkede sager afleveres.

Det skal beskrives i instruksen til systemet, hvordan konverteringen vil ske, såfremt model C ønskes anvendt.

Bemærk, at for systemer **uden** lagring af dokumenter fastsættes modellen for aflevering ved udstedelse af bevaringsbestemmelsen. Disse systemer arkiveres enten som afsluttede perioder (fx udarbejdelse af arkiveringsversioner baseret på regnskabsår) eller øjebliksbilleder af data. Samtidig fastsættes det, hvor ofte data fra systemet skal arkiveres.

## § 21

**Væsentlige ændringer i et allerede godkendt system forudsætter, at der gennemføres et periodeskift og aflevering af arkiveringsversion, før ændringerne implementeres.**

**Stk. 2 Statens Arkiver træffer efter anmeldelse, jf. § 6, afgørelse om, hvorvidt ændringen medfører krav om periodeskift.**



Myndighederne skal anmelde væsentlige ændringer i deres systemer til Statens Arkiver, da ændringerne kan betyde, at grundlaget for arkivets godkendelse ændres.

Eksempler på ændringer, som altid skal anmeldes, kan være:

- Skift af registreringsystematik, hvis myndigheden fx vil gå fra journalplan til facetplan.
- Omfattende ressortomlægninger med ændring af anvendelsesområde og brugere som følge.
- Konvertering til nyt system.

Statens Arkiver kan pålægge myndighederne at foretage periodeskift i systemet, hvis det vurderes, at ændringerne er så omfattende, at det vil have en stor indvirkning på anvendelsen og arkiveringen af systemet.

# Indretning og drift af systemer med dokumenter

---

## § 22

**I et system med dokumenter skal hvert dokument tilknyttes en sag for at sikre præcis og fyldestgørende fremfindning af sagligt sammenhørende dokumenter.**

**Stk. 2. Statens Arkiver kan dispensere for kravet i stk. 1.**

Alle dokumenter i et system med dokumenter skal tilknyttes en sag, så sammenhørende dokumenter nemt kan søges frem.

Det betyder ikke, at alle dokumenter i en sag nødvendigvis skal journaliseres. Dokumenter kan godt lægges på sagen til orientering. Det kan fx være orienteringsmateriale, som det er praktisk at have på sagen, men som det ikke lovpligtigt at journalisere, jf. offentlighedsloven eller forvaltningsloven. Alt materiale, journaliseret som ujournaliseret, er arkivalier, og må ikke kasseres uden tilladelse fra Statens Arkiver.

I nogle ESDH-systemer kan dokumenter lagres uden tilknytning til en sag. Der kan ligge mange dokumenter i disse systemer, som ikke er knyttet til sager. Det gør det meget svært at finde det pågældende dokument frem, når det skal bruges igen, fx i forbindelse med sagsbehandling. Derfor bør myndighederne sikre sig, at der ikke ligger dokumenter i systemerne, som ikke er tilknyttet sager. I forbindelse med Statens Arkivers tilsyn med systemet efter ca. 2 års drift, vil myndighederne skulle afgive oplysninger om, hvor mange dokumenter i systemet, som ikke er tilknyttet sager.

Der kan være systemer med dokumenter, hvor det ikke giver mening at have et sagsbegreb, fordi systemet som sådan er at betragte som en stor sag. Det kan fx være tegningssystemer, GIS-systemer med dokumenter tilknyttet til lokaliteter, projektsystemer el.lign. Statens Arkiver kan i disse tilfælde dispensere fra kravet om dannelse af sager.

## § 23

**Der skal om hver sag registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfindning, herunder**

**1) sagsidentifikation**

**2) sagstitel**

**3) emne fra systematisk opbygget fortegnelse, der beskriver hele systemets ressortmæssige dækningsområde.**

Der skal i systemer med sager, om en hver sag registreres oplysninger, som gør det nemt for brugerne at finde en sag frem.

### *Sagsidentifikation*

Sagsidentifikationen er sagens løbenummer/journalnummer, som kan være opbygget på forskellig vis, fx:

- År + løbenummer
- Løbenummer
- Saggruppe + løbenummer

Sagsidentifikationen skal være unik for hver sag. I de fleste systemer genereres nummeret automatisk.

### *Sagstitel*

Der skal angives en sagstitel, som (kort) beskriver sagens indhold. Det er en god idé i instruksen for systemet at angive, hvordan titlerne skal skrives, så der er en ensartet navngivning i systemet. Det gør det nemmere for brugerne at fremsøge sager på tværs af systemet. Det kan være regler for brug af navneord og udsagnsord i titlen, ligesom det også kan være en egentlig matrix for, hvordan sagen skal navngives.

## Eksempel på matrix for sagstitel

---

Matrix:

Myndighedsnavn, systemnavn, tidskonto

Sagstitel angivet ved hjælp af matrixen:

Statens Serum Institut, Genoptræningsregistret, 1.89

### *Registreringssystematik*

Endvidere skal der registreres et emne for sagen fra en systematisk opbygget fortegnelse, som dækker systemets emne/ressortmæssige område. Det kan være en journalplan, en facetplan, en emneordsliste eller tilsvarende.

Systematikken skal sikre, at myndigheden sikkert kan søge sager frem ud fra indholdsmæssige kriterier.

Det er relevant, når:

- nye brugere skal søge i systemet. Det kan være nyansatte eller brugere fra andre dele af myndigheden.
- der sker ressortændringer, og sager skal udsøges for at blive overflyttet til andre myndigheder.
- når myndigheden skal søge sager frem til besvarelse af forespørgsler.
- når systemet er afleveret til Statens Arkiver, og arkivbrugerne (eller myndigheden selv) skal søge sager frem om 10, 20 eller 50 år.

Det kan ikke anbefales at anvende myndighedens organisatoriske opdeling som den emnemæssige fortegnelse over ressortområdet. Det skyldes, at organisationerne hyppigt ændrer sig, sagsområder flyttes rundt, og navnene for de enkelte afdelinger, kontorer mv. hurtigt ændrer sig. Derfor vil en fortegnelse bygget på organisation hurtigt forældes.

Myndighederne kan supplere den emnemæssige søgning med fritekstsøgning.

Det skal beskrives i myndighedens instruks for systemet, hvordan sagsoplysningerne konkret registreres i systemet.

## § 24

**Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding, herunder**

- 1) dokumenttitel
- 2) dokumentdato
- 3) for ind- og udgående breve: afsender/modtager
- 4) lagringsform
- 5) tilhørsforhold til sag

**Stk. 2. Hvert dokument skal have et uniktID, og relationen mellem dokumenter skal registreres.**

**Stk. 3. Såfremt relationen mellem dokumenter, som nævnt i stk. 2, ikke umiddelbart er implementeret direkte i systemet, skal myndigheden i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvorledes relationen bliver registreret i arkiveringsversionen.**

**Stk. 4. Statens Arkiver kan dispensere fra kravene i stk. 1.**

Dokumenter skal knyttes til sager, men derudover skal der registreres nogle grundoplysninger om hvert dokument, som gør det nemt at identificere det.

#### *Dokumenttitel*

Det er vigtigt, at et dokument har en kort, sigende titel, som beskriver dokumentets indhold.

Mange dokumenter modtages pr. e-post, og e-post går frem og tilbage mellem folk mange gange. Det betyder, at man ofte i ESDH systemer ser mange dokumenter med næsten enslydende titler, da dokumenttitlen hentes automatisk fra emnefeltet i mailen. Det kan derfor være nødvendigt at ændre titlen på e-post, når der journaliseres, for at sikre, at man fortsat kan danne sig et overblik over sagen.

#### *Dokumentdato*

Dokumentdatoen er vigtig for at kunne afgøre, hvornår et dokument er udarbejdet/modtaget. Datoen vil ofte blive registreret automatisk i systemet. Før systemet tages i brug, bør myndigheden undersøge, hvilke dateringer der automatisk registreres i systemet, og hvilke der skal indtastes manuelt. Det er endvidere vigtigt, at myndigheden definerer, hvad indholdet af de forskellige dateringer er.

#### *Registrering af afsender/modtager*

For ind- og udgående breve skal der registreres afsender/modtager. Formålet er, at man kan fremsøge dokumenter på tværs af sager, som fx har samme afsender.

Myndigheden skal i instruksen beskrive, hvilke oplysninger der skal registreres om afsendere/modtagere. Statens Arkiver stiller ikke krav om, at der skal registreres bestemte oplysninger om adressater. Det er fx ikke et krav, at der registreres postadresse for adressater. Det er imidlertid vigtigt, at myndigheden fastsætter regler for, hvordan adressater registreres og anvendes i systemet, så registreringen sker ensartet og understøtter en sikker fremsøgning.

#### *Lagringsform*

Lagringsform er angivelse af, hvorvidt et dokument er lagret helt eller delvis digitalt i systemet, ligger på papir ved siden af systemet, eller at der ikke er tilknyttet et dokument til registreringen. Formålet med disse registreringer er at tydeliggøre for fremtidige brugere af systemet, at der ikke er sket en fejl i lagringen af dokumentet, men at det kan findes andetsteds.

Størstedelen af alle dokumenter, som produceres og modtages i den statslige sektor i dag, er digitale. De dokumenter, som modtages i papirform fx fra borgere, skannes ind og lagres i de forskellige systemer. Det kan imidlertid fortsat forekomme, at en myndighed modtager et papirdokument, som af en eller anden grund ikke kan skannes og lagres i systemet. Det kan fx være store tegninger eller lignende. I disse tilfælde skal det være muligt at registrere i systemet, at dokumentet ikke findes i systemet, men ligger i papirform ved siden af systemet.

Endelig kan der være situationer, hvor man har brug for at foretage en registrering i systemet, hvor der ikke knyttes et dokument til. Det kan være tilfældet, hvis man bruger dokumentregistreringen til notater, som man skriver direkte ind i systemet. Her er det vigtigt at dokumentere, at der aldrig har været en dokumentfil tilknyttet registreringen.

Mange systemer har en funktionalitet til registrering af lagringsform. Ved registreringen af dokumenter angives det som default, at dokumentet er digitalt. Det skal være muligt at ændre denne registrering til "papir" eller "ikke relevant", når det er aktuelt. Det er vigtigt, at registreringen sker på dokumentniveau, da en sag kan bestå af dokumenter med forskellige lagringsform.

Når der produceres en arkiveringsversion af systemet, skal registreringerne af lagringsform kunne arkiveres på følgende vis:

- Helt eller delvis digitalt = 1
- Papir = 2
- Ikke relevant = 3

Mange myndigheder modtager genstande som led i deres sagsbehandling. Det kan fx være lamper eller medicin, der skal godkendes. I disse tilfælde kan der tages et (digitalt) foto af genstanden, som lægges ind i systemet som dokumentation for modtagelsen samt til videre brug i sagsbehandlingen.

Statens Arkiver kan stille krav om, at analog lyd, video og fotos, der modtages som sagsmateriale, skal digitaliseres og lægges ind i systemet i tilknytning til den relevante sag. Det skal derfor beskrives i instruks for systemet, hvis der indgår analogt materiale i sagsbehandlingen.

Digitalt sagsmateriale, som fx ligger på DVD eller lignende, skal lægges ind i systemet, såfremt Statens Arkiver finder det bevaringsværdigt. Det skal derfor beskrives i instruks, hvis der anvendes digitalt sagsmateriale, som ligger uden for systemet

## § 25

**I et system, der anvendes af flere myndigheder, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilken af de myndigheder, der anvender systemet, der har registreret sagen eller dokumentet.**

På flere ministerieområder anvendes fælles ESDH-koncernløsninger, hvor myndighederne deler database og registreringssystematik. Andre steder anvendes systemer, hvor flere myndigheder journaliserer i fælles sager. I begge tilfælde skal det altid være muligt at se, hvilken myndighed der har skabt sagen/dokumentet. I arkiveringsversioner af systemer, der har været anvendt af flere myndigheder, skal der derfor være en kolonne, der angiver, hvilken myndighed der har skabt den pågældende sag/dokument. Oplysningen skal angives enten på sagsniveau eller dokumentniveau, alt efter hvordan systemet har været anvendt.

## § 26

**Myndighederne skal i forbindelse med anmeldelse angive, hvilke filtyper, som lagres i systemet.**

Myndighederne skal oplyse Statens Arkiver om, hvilke filtyper der skal lagres i systemet. Formålet er, at vi kan vurdere, om der er filtyper i systemet, som vil give problemer ved konvertering til arkivformatet. I givet fald vil vi tage kontakt til myndigheden og drøfte, hvordan problematikken kan løses. De filtyper, som indgår i de gængse kontorpakker som fx Microsoft Office-pakken og pdf, vil generelt ikke give problemer ved konverteringen.

*Eksempler på problematiske filtyper*

Filtyper, som giver problemer ved arkivering er, kan være:

- database-filer.
- programfiler (exe-filer).
- pakkede filer (zip-filer).

Der findes forskellige måder at håndtere disse filer på. Fx kan database-filer arkiveres i en selvstændig arkiveringsversion, hvis de indeholder bevaringsværdige data, mens zip-filer skal pakkes ud, før de lagres i systemet, og endelig bør exe-filer slet ikke lagres i systemet.

Hvis myndigheden er i tvivl, om en filtype kan konverteres til arkivformatet, kan systemets leverandør kontaktes. Det er til enhver tid myndighedens ansvar, at de filtyper som lagres i systemet, kan konverteres til arkivformatet.

## § 27

I systemer med dokumenter skal der være historik på tabeller med oplysninger om sager og dokumenter, som minimum hvad angår de oplysninger, der fremgår af §§ 23-24.

**Stk. 2. Historikken skal kunne indgå i en arkiveringsversion.**

Det skal være muligt at følge hvilke ændringer, der sker i sager og dokumenter, for at sikre deres autencitet for eftertiden.

## § 28

For alle systemer med bevaringsværdige dokumenter skal der udarbejdes en instruks med retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i systemet.

**Stk. 2 Instruksens skal indeholde detaljeret beskrivelse af:**

**1) Formålet med og indholdet i systemet, herunder sammenhæng med myndighedens systemer generelt.**

**2) Myndighedens praksis og arbejdsgange i systemet hvad angår:**

- Navngivning af sager og dokumenter
- Oprettelse og lukning af sager
- Beskrivelse og anvendelse af registreringsystematik, herunder regler for vedligeholdelse af systematikken
- Håndtering af lagringsformat, herunder opbevaring af eventuelle papirdokumenter m.v., som er registreret, men ikke lagret, i systemet
- Tilladte filtyper
- Indskanning eller digitalisering af analogt materiale i systemet.
- Systemkonverteringer
- Ressortændringer
- Aflevering til Statens Arkiver

**3) Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrollen med registreringspraksis.**

**4) Andre forhold, som myndigheden finder nødvendige for at sikre en hensigtsmæssig anvendelse af systemet.**

Formålet med instruksens er at sætte rammerne for myndighedens brug af systemet. Den skal være "facitlisten" for, hvordan myndigheden vil sikre, at systemet bliver anvendt på en ensartet og fyldestgørende måde i forhold til egne behov, overholdelse af Statens Arkiver krav samt andre lovgivningskrav. Instruksens skal løbende opdateres, så den altid passer med den faktiske brug af systemet.

Myndigheden kan ved siden af instruksens have brug for at have indtastningsvejledninger eller andre former for brugervejledninger, som er målrettet forskellige brugere af systemet. Vejledningerne kan trække de oplysninger ud af instruksens, som er relevant for den pågældende brugergruppe.

### *Instruksens indhold:*

Instruksen skal beskrive følgende:

1. Formålet med systemet og eventuel sammenhæng med andre systemer hos myndigheden.

Formålsbeskrivelsen kan fx indeholde henvisninger til relevant lovgivning, understøttelse af interne behov som eksempelvis videndeling og dokumentation.

I beskrivelsen af sammenhæng med andre systemer kan det beskrives, hvilke sager der skal registreres i systemet, og hvilke sager der evt. ligger i andre systemer. Hvis systemet er en del af et systemlandskab, skal der i instruksen indgå en overordnet beskrivelse af hele landskabet.

2. Myndighedens praksis og arbejdsgange:

- Oprettelse og lukning af sager

Det skal beskrives, hvornår der skal oprettes en ny sag, og hvilke former for sager myndigheden anvender. Det kan fx være en borgerhenvendelse, som resulterer i oprettelse af en enkeltsag, eller ansættelse af en ny medarbejder, som betyder, at der oprettes en dossiersag, som følger medarbejderen gennem hele ansættelsesforholdet.

Man skelner normalt mellem følgende former for sager:

- Dossiersager, dvs. en sag pr. genstand eller person (fx personalesager)
- Samlesager, dvs. en sag pr. emne (fx henvendelser af en bestemt type)
- Enkeltsager, dvs. en sag pr. henvendelse/aktivitet/projekt (fx en sag om et bestemt hændelsesforløb)

Statens Arkiver anbefaler, at myndighederne i videst muligt omfang anvender enkeltsager, da de andre sagstyper hurtigt bliver uoverskuelige grundet en stor dokumentmængde, dog er dossiersager ofte at foretrække til personalesager.

Det skal ligeledes beskrives, hvornår en sag skal lukkes, og hvem der har ansvaret for at det sker.

- *Navngivning af sager og dokumenter*

Det skal beskrives, hvordan en sag skal navngives, og hvilke metadata der skal knyttes til den. Det kan udover de obligatoriske oplysninger fx være sagstype, tidsfrister o.lign..

For dokumenter skal der være retningslinjer for, hvornår et dokument skal journaliseres/knyttes til en sag, samt hvordan det skal navngives ved journaliseringen.

- *Beskrivelse og anvendelse af registreringssystematik, herunder regler for vedligeholdelse*  
Det skal beskrives, hvilken registreringssystematik myndigheden anvender, og hvordan den skal bruges. Det kan fx være en beskrivelse af, hvor mange facetter det er obligatorisk at knytte til en sag.

Det kan i løbet af en periode være behov for at lave tilføjelser til registreringssystematikken eller nedlægge facetter, emneord eller saggrupper. Det er derfor vigtigt, at der er fastsat, hvem der har ansvaret for, at systematikken er opdateret og kan indføre ændringerne. Ændringerne skal løbende dokumenteres i instruksen.

- *Håndtering af lagringsformat*

Der skal være en anvisning på, hvordan man i systemet ændrer lagringsform for et dokument, og hvornår det kan være aktuelt at gøre det. Det vil sige, hvordan man registrerer, at det dokument kun findes i papirform, eller at der slet ikke er et dokument til den pågældende registrering.

I instruksen skal der også være en beskrivelse af, hvor og hvordan papirdokumenterne, som ikke kan skannes, skal opbevares. Det anbefales, at myndigheden opretter et lille papirarkiv, hvor dokumenterne samles, så det sikres, at de kan findes, når der er brug for dem, eller når de skal afleveres til Statens Arkiver.. Papirarkiver afleveres til Statens Arkiver efter ca. 15 år, når de ikke længere er i administrativt brug.

- *Tilladte filtyper*

Instruksen skal indeholde en liste over de filtyper, som det er tilladt at lagre i systemet. Derudover skal der være en anvisning på, hvad man gør, hvis man modtager en filtype, som ikke umiddelbart kan lagres i systemet. Eksempelvis kan man fastsætte en regel om, at pakkede filer (zip-filer) altid skal pakkes ud, inden de lægges ind i systemet, og e-post med vedhæftede filer i en ukendt filtype returneres til afsender med besked om at genfremsende i en gængs filtype.

- *Indskanning eller digitalisering af analogt materiale*

Beskrivelsen skal kun indgå i instruksen, hvis det bliver aktuelt i løbet af arkivperioden.

Dokumenter, som modtages på papir, skal indskannes i systemet. Instruksen skal derfor indeholde en arbejdsgang for, hvordan det sikres, at alle relevante papirdokumenter skannes til systemet.

Hvis myndigheden ønsker systematisk at indskanne sager fra tidligere journalperioder i systemet, skal det anmeldes til Statens Arkiver, inden indskanningen begynder. Det gælder dog kun, såfremt bevaringsværdige sager ønskes makuleret efter skanning.

- *Systemkonvertering*

Beskrivelsen skal kun indgå i instruksen, hvis det bliver aktuelt i løbet af arkivperioden.

Hvis myndigheden skifter system mellem to arkiveringer, skal konverteringen dels anmeldes til og godkendes af Statens Arkiver, dels skal der i instruksen beskrives, at der er foretaget konvertering.

- *Ressortændringer*

Beskrivelsen af ressortændringer skal kun indgå i instruksen, hvis det bliver aktuelt i løbet af arkivperioden.

Ressortmæssige ændringer, som har betydning for brugen af systemet, skal anmeldes til Statens Arkiver. Samtidig skal det beskrives i instruksen, hvordan ændringen håndteres. Det kan fx være, at der i registreringsystematikken skal tilføjes ny emner/saggrupper, hvis myndigheden får nye ansvarsområder, eller omvendt at der skal lukkes sager m.v., hvis et område overflyttes til anden myndighed.

- *Aflevering til Statens Arkiver*

Det skal fremgå af instruksen, at der skal ske aflevering af arkiveringsversion af systemet efter Statens Arkivers til enhver tid gældende regler. Endvidere skal det fremgå, efter hvilken model systemet ønskes arkiveret (periodeskift, øjebliksbillede eller lukkede sager). Modellen fastsættes endelig efter endt tilsyn.

Endelig skal det fremgå af afsnittet, hvis der er givet tilladelse til kassation af sager og dokumenter i systemet.

### 3. Beskrivelse af kvalitet og kontrol med registreringspraksis

Instruksen skal indeholde beskrivelse af, hvordan myndigheden vil sikre en ensartet og fyldestgørende registrering i systemet. Med ”fyldestgørende” menes, at der som minimum



registreres de oplysninger om sager og dokumenter, som er obligatoriske i henhold til dette cirkulære. Endvidere skal myndigheden føre kontrol med hvilke filtyper, der lagres i systemet.

Beskrivelsen skal konkret angive, hvilke tiltag myndigheden vil implementere for at sikre kvaliteten i systemet.

Sikring af kvalitet i registreringerne kan enten ske via løbende kvalitetssikring i selve systemet fx via workflows, som understøtter, at bestemte oplysninger om sager og dokumenter registreres, eller via manuel kvalitetssikring eksempelvis ved gennemgang af sager i forbindelse med lukning eller løbende "screeninger" på tværs af sager.

Kvalitetssikringen omfatter også en kontrol af, at journaliseringspligtige dokumenter faktisk bliver lagt ind i systemet.

4. Andre forhold, som myndigheden finder nødvendige for at sikre en hensigtsmæssig anvendelse af systemet.

Ovennævnte punkter er forhold, som skal beskrives for at sikre varetagelse af arkivmæssige hensyn. Mange af disse hensyn er sammenfaldende med myndighedens eget behov for at registrere, styre og kvalitetssikre sager og dokumenter. Derudover kan der være forhold, som er specifikke for den enkeltes myndigheds område, som der er behov for at beskrive i instruksen. Det kan fx være særlige oplysninger på sager og dokumenter, arbejdsgangsbeskrivelser eller indblikskoder.

## Tilsyn og kontrol med systemer med dokumenter

---

### § 29

**Myndighederne skal gennemføre kontrol med, at obligatoriske oplysninger, jf. § 23 og § 24, registreres korrekt.**

**Stk. 2. Kontrollen skal være beskrevet i myndighedens instruks for anvendelse af systemet, jf. § 28.**

Myndigheden skal løbende følge op på, at de obligatoriske oplysninger om sager og dokumenter faktisk registreres i systemet. Det skal være beskrevet i instruksen, hvordan denne kontrol gennemføres. Det kan fx ske via udskrifter fra systemet og via stikprøver af sager. For dokumenter kan kontrollen blandt udføres via udtræk over dokumenter, som ikke er tilknyttet en sag.

### § 30

**Myndighederne skal gennemføre kontrol med, om der registreres andre filtyper i systemet end dem, der fremgår af instruksen, jf. § 28.**

Myndigheden skal løbende kontrollere, hvilke filtyper der ligger i systemet, og om de stemmer overens med listen over filtyper i instruksen. Kontrollen kan ske via udtræk fra systemet, som viser, hvilke filtyper der findes i systemet. Hvis myndigheden finder filtyper, som ikke indgår på listen i instruksen, skal det undersøges nærmere, hvorfor filerne er lagt ind, og om der er et sagligt behov for at kunne lagre filtypen. Er det tilfældet, og hvis filtypen kan konverteres til arkivformat, kan den umiddelbart tilføjes på listen. Hvis det ikke er tilfældet, skal myndigheden sørge for, at filen konverteres til et andet format, så den kan indgå i arkiveringsversionen.

## § 31

**Statens Arkiver foretager tilsyn med anvendelse af systemer med dokumenter, som skal bevares. Tilsynet foretages ca. 2 år efter ibrugtagning af systemet.**

**Stk. 2. Tilsynet består i en kontrol af, om systemet anvendes som beskrevet i de retningslinjer, der**

**er fastsat for varetagelse af arkivmæssige hensyn i systemet, herunder om myndigheden har foretaget den korrekte kontrol, jf. § 29 og 30.**

De sidste 10 års erfaringer med arkivering af systemer med dokumenter har vist, at der kan opstå problemer med såvel kvaliteten af registrering af sager og dokumenter som med konvertering til arkiveringsformatet og endelig med dokumentation af ændringer i løbet af systemets levetid. Statens Arkiver gennemfører derfor et tilsyn med brugen af systemet, når det har kørt i ca. 2 år, for at undgå, at der opstår større problemer på afleveringstidspunktet. Formålet med tilsynet er at se, om myndigheden følger de beskrivelser, som er beskrevet i instruksen, samt at afgøre, hvilken afleveringsmodel systemet kan afleveres efter. Statens Arkiver kan som følge af tilsynet pålægge myndigheden om at rette op på fejl og mangler.

Samtidig vil Statens Arkiver føre tilsyn med, om myndigheden har den dokumentation af systemet, som skal indgå i arkiveringsversionen.

## Ikrafttrædelse

---

**§ 32. Cirkulæret træder i kraft d. 27. juni 2013**

**Stk. 1. Cirkulære nr. 8 af 1998 ophæves**

**Stk. 2. Cirkulære nr. 23 af 8. marts 2002 ophæves**

**Stk. 3. Cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 ophæves**

**Stk. 4. § 2, nr. 6 i bekendtgørelse nr. 639 af 27. juni 2001 ophæves.**

Tidligere cirkulærer på området ophæves, men systemer som er bevaret/godkendt efter disse cirkulærer skal ikke genanmeldes.

Systemer med dokumenter skal godkendes efter nugældende cirkulære for, at de i § 18 nævnte afleveringsmodeller, B og C, kan anvendes.

Statens Arkiver foretager ikke godkendelsessagsbehandling af systemer, som allerede er godkendt efter det tidligere cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 medmindre der foretages periodeskift i systemet.



# Bilag 1 - Oversigt over opgaver i anmeldelse/godkendelse af nye systemer

Opgave	Forudsætning	Produkt	Tid	Ansvarlig
<b>Fase 1 – Anmeldelse af system</b>				
Anmeldelse af system	Beskrivelser af det nye system forelægger i udkast	Anmeldelse via digitalt skema på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a>	Systemet skal anmeldes 3 måneder før ibrugtagning	Myndigheden
Vurdering af, om der skal afleveres en arkiveringsversion af systemet til Statens Arkiver (bevaring)	Anmeldelse modtaget. Der er afgivet fyldestgørende oplysninger om systemets formål og indhold.	Bestemmelse om bevaring eller kassation af systemet	Vurderingen skal forelægge senest to måneder efter der er indsendt tilstrækkelige oplysninger om systemet	Statens Arkiver
<b>Fase 2 – Godkendelse af systemer, som skal <u>bevares</u> (dvs. afleveres i kopi til Statens Arkiver)</b>				
Afgivelse af yderligere oplysninger og dokumentation mhp. godkendelse	Statens Arkiver har truffet beslutning om bevaring af systemet	Udfyldt godkendesskema på <a href="http://www.sa.dk">www.sa.dk</a>		Myndigheden
Sagsbehandling af oplysningerne	At alle relevante oplysninger er modtaget	Godkendelse af systemet	Godkendelsen skal forelægge senest to måneder efter, at der er angivet fuld anmeldelse	Statens Arkiver