

Fejllister til Rigsarkivet

Leverandørmøde d. 8. maj 2018.

Arkivar Birgitte Vedel-Troelsen

Proces for aflevering



Fejlliste

Felter på fejllisten ved ESDH-systemer:

- Journal-/sagsnummer
 - Saggruppe/facet/emneord
 - Sagstitel
 - Aktnummer
 - Akt-/dokumenttitel
 - Dokumentdato
 - Filnavn
 - Filtype/filformat
 - Sagsbehandler/kontaktperson
 - Tekst, der kort beskriver fejlen. Hvor der er flere ens fejl, skal teksten være identisk.
- Kolonner med interne arbejdsnotater fjernes før listen sendes til arkiv.

OBS: der må ikke forekomme cpr-numre på fejllisten.

Fejlliste ved fagsystemer

Felter på fejllisten ved fagsystemer:

- Identifikator for sagligt sammenhørende dokumenter evt. pseudonymiseret, hvis identifikator er cpr-nummer.
- Sagstitel
- Aktnummer
- Akt-/dokumenttitel
- Dokumentdato
- Filnavn
- Filtype/filformat
- Sagsbehandler/kontaktperson
- Tekst, der kort beskriver fejlen. Hvor der er flere ens fejl, skal teksten være identisk.
- **Kolonner med interne arbejdsnotater fjernes før listen sendes til arkiv.**

OBS: Pseudonymiseret. Der må ikke forekomme cpr-numre på fejllisten.

Filer der ikke skal fremgå af fejllisten

- Filer der kan standardkasseres jf. dokumentvejledningen
f.eks. XML-følgesedler, logoer, thumbnails, programfiler.
- Filer der er tilladt kasseret jf. en bestemmelse fra Rigsarkivet. Vil fremgå af afleveringsbestemmelsen.

Proces for håndtering af fejlliste

- Myndigheden gennemgår listen.
 - Undersøger om de kan åbne og udskrive samt indskanne dokumenter
 - Finder erstatningsdokumenter på drev og outlook
 - Beskriver tydeligt årsag til, at dokumentet kan kasseres. Benyt enstype forklaringer.
- Listen sendes til arkivet ca. 1½ måned før afleveringsfrist. Forvent svar i løbet af 2-3 uger.

Arkivet gennemgår listen

Arkivet tjekker om:

- Hele sager er væk
- Bevaringsværdige dokumenter mangler
- Bestemte typer af dokumenter

Bevaringsprocenter betyder meget lidt.

Erstatningsdokumenter

Der indsættes ét erstatningsdokument (fra hver af de relevante kategorier) som erstatning for de manglende dokumenter.

	Årsag til kassation	Dokument-id	Skal fremgå af fejllisten
	Standardkassation, jf. Rigsarkivets retningslinjer	[99999991]	Nej
	Dokument kasseret pga. fejl i konverteringen	[99999992]	Ja
Statslige myndigheder	Dokument kasseret fordi Rigsarkivet har givet tilladelse i henhold til ansøgning fra myndigheden	[99999993]	Nej
Kommuner	Dokument kasseret i henhold til gældende bestemmelser om bevaring og kassation i kommuner og regioners it-systemer	[99999993]	Nej

Spørgsmål?



www.digitalbevaring.dk