



Leverandørmøde

Rigsarkivet

8. maj 2018



Leverandørmøde

8. maj 2018

1. Velkomst
2. Generel orientering fra Rigsarkivet
3. De mest hyppige fejl i arkiveringsversioner
4. Håndtering af fejllister ved arkiveringsversioner af ESDH-systemer
5. Orientering om arbejdet med private arkivalier
6. Eventuelt

Orientering

- Første pilotforsøg med aflevering via nettet
- Faciliteter til klassificerede arkivalier
- Status for ”1007+” – ny udgave af bekendtgørelse om arkiveringsversioner, som også håndterer statistikdata

Aflevering over nettet

- Fortsat en del ting, der skal afklares og afprøves, herunder
 - brug af certifikat baseret på NemID (officiel identifikation af afsenderorganisation),
 - hvilken understøttelse kan reducere manuelle processer
 - afprøvning af genoptagelse af afbrudte overførsler
- Forventer yderligere

Status for ny bek. ”1007+”

- Offentlig høring gennemført
- Implementeringsprojekt initieret
- Centralt i projektet står udvikling af værktøjer til at understøtte arkivskaberne i at aflevere efter de nye regler
- Forventet ikrafttræden 1. halvår af 2019

Rammeaftale og digitaliseringsstrategi

- Rigsarkivet har arbejdet på en digitaliseringsstrategi, som peger frem mod 2025
- Afleveret til KUM og skal danne grundlag for Rigsarkivets næste rammeaftale 2019-22

Digitaliseringsstrategi

- Adresserer Rigsarkivets største udfordringer i forhold til modtagelse, bevaring og tilgængeliggørelse
- Har inddraget inputs både fra omverdensanalyse og Rigsarkivets egne erfaringer og kontakter

Klassificerede arkivalier

- Husk for alle afleveringer at bruge ny følgeseddel, hvor man kan krydse af for hhv. ikke-klassificeret og ”Til tjenestebrug”
- Arkivalier over ”Til tjenestebrug” skal altid følge særskilt procedure, hvor tidspunkt for aflevering er aftalt på forhånd


Aflevering af it-systemer


It-systemer, som Rigsarkivet har truffet bevaringsbeslutning for, skal afleveres i kopi (arkiveringsversion) ca. en gang hvert 5. år.

Når I afleverer et it-system til Rigsarkivet, er der tale om et udtræk af data og eventuelle dokumenter fra systemet. Udtrækket kaldes en arkiveringsversion.

Arkiveringsversionen skal afleveres i et bestemt teknisk format, som er fastsat i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010 om arkiveringsversioner.

 Sådan forløber en afleveringssag

 Lovgivning og vejledninger

 Eksempler på arkiveringsversioner

⊖ Sådan forløber en afleveringssag

1. Rigsarkivet **starter** afleveringssagen ved at sende et brev til myndigheden
2. Der holdes et møde mellem Rigsarkivet og myndigheden om **dataindhold og dokumentationen af arkiveringsversionen**. Der drøftes en tidsplan for det videre forløb
3. Rigsarkivet udsteder på baggrund af drøftelserne en **afleveringsbestemmelse**, som specificerer indholdet i arkiveringsversionen samt fastsætter afleveringstidspunktet
4. Myndigheden indsender **dokumentation** til Rigsarkivet
5. Myndigheden eller dennes leverandør udtrækker data

6. Myndigheden eller dennes leverandør tester arkiveringsversionen

Ada, Rigsarkivets testprogram

7. Myndigheden **afleverer** arkiveringsversionen til Rigsarkivet. Rigsarkivet anbefaler, at arkiveringsversionen sendes anbefalet/returneret og overbringes personligt med følgende modtager og adresse: DBO, Testværkstedet, Rigsdagsgården 9, 1218 København K. Der angives navn på sagsbehandleren som attention. Der vedlægges afleveringen i udfyldt form:



Følgesedel til arkiveringsversion

Ved forsendelse med post skal arkiveringsversionen ikke indeholde persondata eller andre typer følsom information. Hvis arkiveringsversionen indeholder følsom information, krypteres med BitLocker eller VeraCrypt. Kode til dekryptering

Angivelse af klassifikationsniveau

Angiv klassifikationsniveau iht. Statsministeriets sikkerhedscirkulære:

Ingen Til tjenestebrug

Afleveringer klassificeret over "Til tjenestebrug" må kun afleveres personligt efter aftale med Rigsarkivet.