

DANMARK: Svar på Frågor som anknyter till beskrivning och dokumentering av elektroniska dokument och informationsmaterial

1. Hurudan dokumentation och hurudana beskrivningar begärs av myndigheter angående elektroniskt material som skall förvaras varaktigt?

Dette fremgår af Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer, bilag 3 (www.sa.dk/sa/stat/lov/20040311bk_aflelek.pdf):

A. DATA OM DET ELEKTRONISKE ARKIVSYSTEMS ADMINISTRATIVE FUNKTION M.M. (GENEREL INFORMATION)

1. Enhver arkiveringsversion skal indeholde dokumenter med information om det elektroniske arkivsystems administrative funktion og systemets struktur og funktionalitet (generel information).
2. Det modtagende arkiv fastlægger efter drøftelse med den afleverende myndighed, hvilke dokumenter der skal afleveres.

.....

B. DATA OM ARKIVERINGSVERSIONENS TABELLER (METADATA)

1. En arkiveringsversion skal indeholde elektronisk dokumentation af arkivsystemets tabeller og relationer (metadata).
2. Der skal opmærkes særlige oplysninger for elektroniske journaler, EDH- og ESDH-systemer. Se detaljer i bilag 1.

2. Hurudana oppgifter samlar ni in om systemfunksjoner og andra systemegenskaper som ni inte tar eller inte kan ta emot för att förvaras i anslutning till det levererade materialet? Tar ni t.ex. till vara manualer, skärmbilder osv.? Har ni erfaringer av vilken betydelse denna typ av dokumentation har för senare användare?

Som det fremgår af bekendtgørelsen, skal arkiveringsversionen indeholde dokumenter med information om systemets struktur og funktionalitet. Der er ikke mere præcise retningslinier, så omfanget og indholdet vurderes fra sag til sag. I mange tilfælde vil der indgå et udvalg af skærmbilleder og manualer. Ved journaler (søgemidler til sager på papir) og ESDH-systemer (elektronisk arkivering af dokumenter) vil der altid være en journalvejledning.

Der er ikke mange erfaringer med anvendelse af elektroniske arkivalier. Men Statens Arkiver forventer at få erfaringer i de kommende år i forbindelse med et tilgængeliggørelsesprojekt.

3. I vilken form (på papir, elektronisk) kan kunder ta del av dokumentationen och beskrivningarna rörande elektroniskt material?

For elektroniske arkivalier afleveret siden 2000 findes dokumentationen elektronisk (TIFF-dokumenter). For ældre elektroniske e-arkivalier findes dokumentationen på papir. Men der er netop et projekt i gang, der i perioden til og med 2008 skal konvertere de ældre e-arkivalier til nugældende

bevaringsstandard. I den forbindelse indscannes al dokumentation i TIFF-format.

4. En hurudan standard eller anvisning används för beskrivning av traditionella handlingar? Avser ni att tillämpa samma regler vid beskrivning av elektroniska informationsmaterial? Har ni redan gjort det och hurdana erfarenheter har ni av det? Hur bör regler för beskrivning av traditionella handlingar kompletteras för att de skall kunna tillämpas på elektroniska informationsmaterial som skall förvaras varaktigt?

Det kræver yderligere udbygning af spørgsmålet for Danmarks vedkommende, da vi ikke opererer med begrebet handlinger.

5. Vilka är de största problemen i beskrivningen av elektroniska informationsmaterial och pågår utveckling av beskrivningsmetoderna?

Spørgsmålet diskuteres i Statens Arkiver, men vi vil bedre kunne sige noget konkret om et par år, når vi har gjort erfaringer i forbindelse med det omtalte tilgængeliggørelsesprojekt.

Bilag 1

Figur 2. Identifikation af faste oplysninger i elektroniske journal-, EDH- og ESDH-systemer, der deles af flere myndigheder

Oplysning	Beskrivelse	Værdi
Myndighedsidentifikation	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder oplysninger om hvilken myndighed, der har registreret sagen eller dokumentet.	

Figur 3. Identifikation af faste oplysninger i EDH- og ESDH-systemer

Oplysning	Beskrivelse	Værdi
Dokumentidentifikation	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som beskriver dokumenternes entydige identifikation.	
Lagringsform	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som beskriver, om dokumentet er lagret elektronisk, på papir eller delvist på papir.	Elektronisk = 1, papir = 2, delvist på papir = 3
Afleveret	Bruges ved afleveringsmodel B til at angive det/de felter i arkivsystemet, som beskriver, om dokumentet allerede er afleveret i en tidligere arkiveringsversion.	Tidligere afleveret = 1, ikke tidligere afleveret = 2

Figur 4. Identifikation af oplysninger i elektroniske journal-, EDH- og ESDH-systemer

Oplysning	Beskrivelse	Værdi
Sagsidentifikation	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som beskriver sagernes entydige identifikation i arkiveringsversionen.	
Sagstitel	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder sagernes titler.	
Dokumenttitel	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder dokumenternes titler/beskrivelser.	
Dokumentdato	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder oplysninger om et dokumentets modtagelses-, afsendelses- eller registreringsdato.	
Afsender/modtager	Bruges til at angive det/de felter i arkivsystemet, som indeholder oplysninger om et dokumentets afsender eller modtager.	