

Praksis

Artikel af Kirsten Villadsen Kristmar i: *Rapporter til 19. Nordiske Arkivdage år 2000*

Denne artikel indeholder en præsentation af Statens Arkiver, Danmarks nuværende praksis for indsamling af elektroniske arkivalier samt en kort redegørelse for, hvordan denne praksis må forventes at ændre sig i løbet af den nærmeste fremtid.

Organisation

I Danmark varetages indsamlingen af elektroniske arkivalier af ITARK, som er en sektion under Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling. ITARK har 11 medarbejdere: 7 arkivarer, 1 tester, 1 sekretær, 1 deltidsansat studentermedhjælp og 1 specialkonsulent, som varetager den daglige ledelse af sektionen. To af arkivarerne er placeret på Landsarkivet for Nørrejylland. ITARK indgår i et tæt samarbejde med Bevarings- og kassationsafdelingens OFFARK-sektion, som varetager indsamlingen af papirarkivalier fra centraladministrationen, og med Metodesektionen under Statens Arkivers IT-afdeling. Samarbejdet med OFFARK-sektionen og med landsarkiverne finder først og fremmest sted i de såkaldte fællesprojekter, som har til formål at få udarbejdet bevarings- og kassationsbestemmelser for arkivalierne hos myndighederne i en bestemt sektor, fx alle myndigheder, der beskæftiger sig med undervisning.

Der er ingen planer om at foretage en yderligere decentralisering af arbejdet med elektroniske arkivalier. Det hænger for det første sammen med, at det er økonomisk hensigtsmæssigt at koncentrere det nødvendige tekniske udstyr til testning af elektroniske arkivalier et sted i landet. For det andet hænger det sammen med, at de centrale statslige myndigheder i Københavnsområdet har ansvaret for langt de fleste af de elektroniske arkivalier, der afleveres.

Arbejdsområde

Grundlaget for Statens Arkiver arbejde er resultatkontrakten mellem Statens Arkiver og Kulturministeriet, som forpligter Statens Arkiver til ved udgangen af år 2000 at have tilvejebragt en situation:

- X hvor der er taget stilling til bevaring eller kassation af elektroniske arkivalier senest 6 måneder efter at de er taget i brug
- X hvor der er foretaget aflevering af alle bevaringsværdige elektroniske arkivalier, som har været i drift i mere end 5 år.

Statens Arkivers arbejde retter sig næsten udelukkende mod statsadministrationen. Det hænger dels sammen med Resultatkontraktens krav dels med, at kommunale myndigheder ikke er afleveringspligtige i henhold til arkivloven.

Ved et elektronisk arkivalie forstås enhver struktureret opsamling og arkivering af data i elektronisk form. I praksis har man i flere år skelnet mellem følgende hovedtyper af elektroniske arkivalier:

- X elektroniske registre
- X elektroniske journaler
- X elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer (ESDH-systemer)

Et elektronisk register kan i princippet indeholde data om en hvilken som helst del af en myndigheds sagsområde. En elektronisk journal indeholder data om en myndigheds sager og dokumenter, mens et ESDH-system både indeholder data om en myndigheds sager og selve dokumenterne.

Som elektroniske registre og elektroniske journaler betragtes ikke opsamling af data i skemaform i tekstbehandlingsdokumenter eller i regneark. Det hænger sammen med, at myndighedens omkostninger ved at aflevere data i elektronisk form langt overstiger Statens Arkivers udbytte. Data bevares i stedet i udskrift.

I virkelighedens verden er grænserne mellem de forskellige typer af systemer ikke så klare, som de fremstår her. En elektronisk journal kan fx indeholde strukturerede oplysninger om andet end sager og dokumenter. Det samme gælder journal-delen af et ESDH-system. På samme måde kan et elektronisk register i et vist omfang indeholde oplysninger om sager, der er arkiveret på papir.

Statens Arkivers opgave er at sikre, at der bliver taget stilling til bevaring og kassation af alle elektroniske registre, og at alle ESDH-systemer bliver godkendt. Statens Arkivers opgave er endvidere at sikre, at der bliver foretaget afleveringer af alle typer af systemer, og at afleveringerne lever op til de krav, som Statens Arkiver stiller (test).

Godkendelsen af elektroniske journalsystemer og ESDH-systemer er efterspørgselsstyret, idet de statslige myndigheder har pligt til at anmelde nye systemer til Statens Arkiver. Den øvrige del af sagsbehandlingen tilrettelægger Statens Arkiver derimod selv. Statens Arkivers kendskab til de statslige myndigheders registre stammer dels fra Rigsarkivets tidligere tilsyn med de statslige myndigheders arkivforhold, som indtil ca. 1995 foregik med 5 års mellemrum, dels fra Statens Arkivers store spørgeskemaundersøgelse i 1995, hvor alle statslige myndigheder blev bedt om at give oplysninger om såvel papir arkivalier som elektroniske arkivalier. På grundlag af disse oplysninger begyndte Statens Arkiver i 1997 at rette henvendelse til alle statslige myndigheder med elektroniske arkivalier. Arbejdet forventes afsluttet i løbet af 1999. Formålet med at henvende sig til den enkelte statslige myndighed er:

- X at indhente supplerende information om kendte registre med henblik på at træffe afgørelse om bevaring eller kassation
- X at indhente information om nye registre med henblik på at træffe afgørelse om bevaring eller kassation
- X at træffe aftale om aflevering af elektroniske journaler og registre, som det er blevet besluttet at bevare

I løbet af 1999 forventer Statens Arkiver at foretage en radikal omlægning af sin sagsbehandlingspraksis. Det hænger sammen med, at Statens Arkiver planlægger at udstede et cirkulære om anmeldelse af nye registre til Statens Arkiver. Cirkulæret vil blive udstedt i medfør af den reviderede arkivlov, som forventes vedtaget i løbet af 1999, og som fuldstændig sidestiller papirarkivalier og elektroniske arkivalier. For at Statens Arkiver ikke skal blive overbebyrdet med anmeldelser af perifere registre, forventer man at undtage en række registre fra anmeldelse og derfor også aflevering. Det vil dreje sig om registre vedrørende myndighedernes interne administration. I forbindelse med cirkulærets ikrafttræden kan det blive aktuelt at gennemføre en spørgeskemaundersøgelse for at identificere de registre, som er blevet skabt i perioden fra Statens

Arkivers sidste kontakt med myndigheden til cirkulærets ikrafttræden.

Godkendelse

På nuværende tidspunkt har Statens Arkiver kun godkendt 7 ESDH-systemer, så man kan ikke sige, at der har udviklet sig en praksis på området. Det har der derimod, når det drejet sig om elektroniske journalsystemer, og i øjeblikket går bestræbelserne på, at tilnærme reglerne på de to områder så meget som muligt. Det vil også betyde, at sagsbehandlingen bliver mere ensartet.

Bevaring- og kassationsbehandling

Ved resultatkontraktperiodens start i 1997 var en pukkel på 1557 ubehandlede registre. For at komme igennem denne pukkel, har Statens Arkiver løbende måttet udvikle sine kriterier for bevaring eller kassation. Det skyldes, at puklen jo ikke svinder med samme hastighed, som Statens Arkiver behandler sager, fordi der hele tiden kommer nye registre til. Kassationskriterierne falder i to grupper. Ved hjælp af det ene sæt af kriterier kan man umiddelbart afgøre, om et register skal kasseres eller viderebehandles. De registre der umiddelbart kasseres tilhører én af følgende typer:

- X inventarregister
- X personaleadministrativt register
- X økonomi- eller regnskabssystem
- X adresseregister

De registre, der umiddelbart kasseres, vedrører altså primært myndighedens interne administration.

Hvis et register skal viderebehandles, er næste skridt på vejen at afgøre, om registrets indhold i tilstrækkeligt omfang er bevaret på anden vis. Det kan være fordi, registret blot er en kopi eller en viderebearbejdning af et andet register. Det kan også være fordi registrets indhold er publiceret. Hvis det drejer sig om en engangsundersøgelse kan det fx være i en artikel, en rapport eller et notat på én af myndighedens sager. Hvis det drejer sig om et akkumulerende register kan publiceringen være sket i en årsberetning eller lignende. Publicering er ikke noget automatisk kassationskriterium. Det afgørende er, om data i registret er genanvendelige. D.v.s. om de i sig selv kan udnyttes på anden måde og måske væsentligere om de kan samkøres med andre registre, fx fordi de indeholder oplysninger om personer, som kan identificeres v.h.a. CPR-nummer (alle danskere er registrerede i Det Centrale Personregister CPR, hvor de kan identificeres v.h.a. det såkaldte CPR-nummer).

Når man har konstateret, at data i et register ikke er bevaret på anden vis, bliver man nødt til at overveje registrets historiske værdi. Denne vurdering vil som bekendt pr. definition være subjektiv. Statens Arkiver har dog alligevel forsøgt at opstille nogle relativt objektive kriterier. Det væsentligste af disse er spørgsmålet om datas repræsentativitet. Hermed menes i hvor høj grad registret dækker den population, som det beskriver. Af den grund vil der være *en tendens* til at bevare akkumulerende registre og kassere engangsundersøgelser og bevare registre, der dækker hele landet fremfor et mindre geografisk område. Hjælp til vurdering af registres historiske værdi har Statens Arkiver også fundet i forsøg på at udvikle særlige kriterier for bestemte typer af registre, som findes hos flere forskellige myndigheder. Indtil videre er der blevet udviklet en sådan strategi for registre, der vedrører statens eget byggeri, og en strategi er på vej for registre over faggrupper.

Hvordan forholder disse kriterier sig så til kriterierne for bevaring og kassation af papirarkivalier. Ja de kriterier der fører til umiddelbar kassation af elektroniske arkivalier, vil også altid føre til kassation af papirarkivalier. Derimod overfører man ikke per automatik kassationsbestemmelser for papirarkivalier til elektroniske arkivalier eller omvendt. Her vil tendensen være, at man bevarer flere oplysninger i elektronisk form end man ville have gjort, hvis oplysningerne kun havde foreligget på papir. Det skyldes, at omkostningerne ved opbevaring af elektroniske arkivalier er marginale i forhold til omkostningerne ved opbevaring af papirarkivalier, hvis man ser på mængden af information. Hvad det betyder i praksis, kan illustreres ved et eksempel. Hvis man antager, at en myndighed behandler en stor mængde sager efter ensartede retningslinjer, så det eneste der varierer fra sag til sag er nogle ganske få oplysninger, vil man kassere oplysningerne, så længe de kun findes på papir, men bevare dem når de også findes i elektronisk form, typisk i et register - hvis de vel og mærke opfylder de øvrige kriterier for bevaring af elektroniske registre.

Når man har besluttet at bevare et register, skal man også tage stilling til, hvornår første aflevering skal finde sted, og hvor ofte aflevering herefter skal ske. Datoen for første aflevering afhænger af de sletningsfrister, der fremgår af registreringsforskriften. De fleste registre vil derfor blive afleveret 5 år efter, at de er taget i brug og derefter hvert 5 år. Der findes dog også eksempler på registre, der bliver afleveret hvert år, og registre der kun afleveres hvert 10 år.

Afleveringsforberedelse

Formålet med det afleveringsforberedende arbejde er først og fremmest at sikre, at der rent faktisk finder en aflevering sted. For elektroniske journaler og ESDH-systemer skal afleveringen finde sted, efter at myndigheden har foretaget periodeskift. Et periodeskift indebærer, at alle sager på et givet tidspunkt lukkes, og der oprettes nye sager. På samme måde lukkes den elektroniske journal, og en ny åbnes, hvor de nye sager oprettes. For elektroniske registre fremgår tidspunktet for aflevering af bevaringsbestemmelserne. Selvom myndighederne altså i princippet kender afleveringstidspunktet, har erfaringen vist, at det er nødvendigt at minde dem om afleveringen.

For registrene sker det ved at tilsende dem afleveringsreglerne og bede dem om en skriftlig bekræftelse af afleveringstidspunktet. Nogenlunde det samme gør sig gældende for de elektroniske journaler, men med den væsentlige undtagelse, at journalerne ikke afleveres i deres helhed. I de fleste tilfælde har Statens Arkiver indgået en aftale med leverandøren af den elektroniske journal om, hvilke dele af journalen der skal afleveres, og hvordan afleveringen skal dokumenteres. I resten af tilfældene bliver myndigheden bedt om at fremsende dokumentation af den elektroniske journal, for at Statens Arkiver på den baggrund kan fastlægge, hvilke dele af den elektroniske journal der skal afleveres. Indtil videre må man formode, at nogenlunde den samme procedure kommer til at gøre sig gældende for ESDH-systemer.

Modtagelse

Når myndigheden har afleveret et udtræk af sit register, sin journal eller sit ESDH-system, kontrollerer Statens Arkiver, at afleveringen er sket efter Statens Arkivers regler. Kontrollen består dels i en kontrol af, om afleveringen består af de krævede elementer, dvs. data og forskellige former for dokumentation, dels i en kontrol af de afleverede data. I skrivende stund afleveres alle former for dokumentation på papir, men fra 1.1.2000 forventer Statens Arkiver, at al dokumentation afleveres i elektronisk form. Kontrollen af data sker ved, at data læses ind i et særligt testprogram, som Statens Arkiver selv har udviklet. Herefter indtastes oplysninger om strukturen i de enkelte fil, d.v.s hvad det enkelte felts startposition og længde er. Når dokumentationen foreligger i elektronisk form, bliver denne indtastning overflødig. Herefter foretages der en stikprøvetest af indholdet af filen for at konstatere, om der er overensstemmelse mellem den faktiske struktur og den struktur, der fremgår af dokumentationen. Samtidig kontrolleres det, om det korrekte tegnsæt er anvendt. Hvis afleveringen kan godkendes, pakkes og registreres den. Hvis ikke sendes den tilbage til myndigheden.