

Bestemmelser om anmeldelse og godkendelse af digitale systemer i Københavns Kommune

I medfør af Arkivbestemmelser for Københavns Kommune vedtaget af Borgerrepræsentationen, fastsættes:

I. Område

§ 1. Bestemmelserne gælder for forvaltninger og institutioner i Københavns Kommune.

§ 2. Bestemmelserne gælder for digitale 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 digitale systemer (herefter benævnt systemer) forstås alle muligheder for struktureret lagring af data, herunder eventuelle digitale dokumenter, hos myndigheden.

§ 3. **Bestemmelserne gælder for følgende systemer:**

- 1) Systemer uden digitale dokumenter
- 2) Systemer med digitale dokumenter

II. Anmeldelse

§ 4. Forvaltninger og institutioner skal anmelde nye systemer til Københavns Stadsarkiv.

Stk. 2. Systemer uden digitale dokumenter skal anmeldes senest 2 uger, inden de tages i brug.

Stk. 3. Systemer med digitale dokumenter skal anmeldes senest 3 måneder, inden de tages i brug.

Stk. 4. Alle systemer skal endvidere anmeldes igen, hvis der sker væsentlige ændringer af anvendelsesområde eller teknisk indretning

Stk. 5. Systemer, skal anmeldes af den forvaltning/institution, som har ansvar for indførelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne.

§ 5. Anmeldelse skal foretages i Fælles Information om Systemer i Københavns Kommune (FISKK) eller lignende system.

§ 6. Forvaltninger og institutioner skal anmelde retrospektiv skanning og digitalisering af bevaringsværdige analoge arkivalier, såfremt de analoge arkivalier ønskes kasseret.

Stk. 2. Anmeldelse skal ske, inden digitalisering påbegyndes jf. gældende lovgivning udstedt af Rigsarkivet.

III. Bevaring og kassation

§ 7. I forbindelse med anmeldelse træffer Københavns Stadsarkiv afgørelse om, hvorvidt systemers indhold skal bevares eller kasseres.

§ 8. Såfremt et system skal bevares, sker aflevering til Københavns Stadsarkiv.

§ 9. Kassation af bevaringsværdige analoge arkivalier, som skannes eller på anden måde digitaliseres, må først ske, efter godkendelse fra Rigsarkivet.

IV. Godkendelse

§ 10. Bevaringsværdige systemer med digitale dokumenter skal godkendes af Københavns Stadsarkiv.

§ 11. Systemer med digitale dokumenter må ikke tages i brug, før Københavns Stadsarkivs godkendelse foreligger.

Stk. 2. I forbindelse med godkendelse fastsætter Københavns Stadsarkiv bestemmelser om tidspunkt for aflevering af systemer, som skal bevares.

§ 12. I forbindelse med godkendelse skal forvaltningen/institutionen levere fyldestgørende dokumentation, (såfremt denne ikke allerede er leveret i forbindelse med anmeldelse).

§ 13. Hvis et system er taget i brug, inden Københavns Stadsarkivs godkendelse foreligger, kan Københavns Stadsarkiv forlange, at forvaltningen/institutionen efterfølgende foretager de nødvendige ændringer i systemets indretning og drift til varetagelse af arkivmæssige hensyn.

V. Afgrænsning

§ 14. Anvendelsesområdet for systemer skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset.

Stk.2. For et system med papirdokumenter 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) Overgange fra papirarkivering til digital arkivering skal gælde alle dokumenter og sager indenfor det pågældende område og ske på samme dato.

§ 15. Systemer skal opdeles i perioder på ca. 5 år.

Stk. 2. Hvis perioden skal være længere end 5 år, skal der i forbindelse med anmeldelse træffes særlig aftale med Københavns Stadsarkiv om produktion af arkiveringsversion.

Stk. 3. Stadsarkivet kan stille krav til aflevering inden 5 år, hvis der sker væsentlige ændringer i et system.

Stk. 4. Stadsarkivet kan stille krav til aflevering inden 5 år, hvis der skal slettes i et system.

Stk. 5. I tilfælde af aflevering i henhold til stk. 3 og/eller stk. 4, skal aflevering af en arkiveringsversion ske, før ændringerne implementeres.

VI. Indretning og drift (af bevaringsværdige systemer)

§ 16. Københavns Stadsarkiv kan stille krav til indretning og drift i bevaringsværdige systemer.

§ 17. Et system skal være indrettet på en måde, der sikrer præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter.

Stk. 2. Forvaltningen/institutionen skal i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i en arkiveringsversion.

§ 18 I systemer med registrering af dokumenter skal der om hvert dokument registreres lagringsform.

§ 19. Forvaltningen/institutionen skal udarbejde en brugervejledning for anvendelse af bevaringsværdige systemer med digitale dokumenter.

Stk. 2. Brugervejledningen skal bidrage til at sikre forvaltningens/institutionens varetagelse af arkivmæssige hensyn og skal bl.a. indeholde:

- 1) Beskrivelse af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf.
- 2) Procedure for arkivering af sager eller sagligt sammenhørende analoge eller digitale dokumenter.
- 3) Procedure for skanning, herunder registrering af analoge dokumenter/filer, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist.
- 4) Procedure for registrering af lagringsform jf. gældende lovgivning om arkiveringsversioner udstedt af Rigsarkivet..
- 5) Beskrivelse af tilladte dokument/filformater i systemet.
- 6) Procedure for konvertering af dokumenter/filer til arkiveringsversionens afleveringsformat.

§ 20. Hvis et system ikke implementeres som en relationel database, skal anmeldelsen desuden indeholde en redegørelse for, hvordan en arkiveringsversion i form af en relationel database kan produceres.

VII. Ikrafttrædelse

§ 21. *Bestemmelserne træder i kraft 14.april 2016.*

Stk. 2. Bestemmelserne af 1. september 2002 og 15. november 2004 ophæves.