

Retningslinjer for arkivering

Indhold

Retningslinjer for arkivering	1
Regelgrundlag for arkivering	3
Arkivloven.....	3
Københavns Kommunes bestemmelser	3
Digitale arkivalier	4
Fordeling af arkivopgaver	4
Arkivrelaterede roller i forvaltningen.....	4
Før et it-system tages i brug.....	5
Mens it-systemet er i brug	6
Ny organisering i forvaltningen?	6
Når it-systemet skal afleveres til arkiv	7
Sletning efter arkivering	8
Papirarkivalier.....	9
Digitalisering af bevaringsværdige papirarkivalier	9
Adgang til papirarkivalier, der ikke er afleveret til Stadsarkivet	9
Hvad sker der, hvis retningslinjerne ikke følges	10
Tilgængelighed og adgang.....	10
Aktindsigt efter offentlighedsloven.....	10
Adgang efter arkivloven	10
Indsigt efter databeskyttelsesloven	10
Ordliste	11

De danske regler for arkivering af dokumentation af det offentlige virke er fastsat i arkivloven. Reglerne gælder for dokumentation på papir og i digital form, og de gælder for stat, regioner og kommuner.

Vi arkiverer for at sikre bevaring af data og dokumenter med informationer, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder. Når informationerne overgår til arkiv, kaldes de arkivalier.

Eftertidens gode arkivalier skabes i nutiden. Det er væsentligt at være opmærksom på, at der findes en stærk kobling mellem arkivering og journalisering. Korrekt journalisering og overholdelse af god forvaltningsskik er forudsætningen for, at de rette informationer bliver bevaret i arkivet.

Formålet med disse retningslinjer er at præsentere forvaltningernes og Stadsarkivets arkivrelaterede forpligtelser og opgaver. Retningslinjerne retter sig især mod systemejere, arkivansvarlige og -koordinatorer samt andre medarbejdere og ledere med ansvar for data og dokumenter.

Retningslinjerne omhandler især digitale data og dokumenter, men behandler også de særlige forhold for papirarkivalier.

Gældende love, bekendtgørelser og bestemmelser findes på Rigsarkivets og Stadsarkivets hjemmesider.

Københavns Kommunes Journal- og Arkivgruppe, foråret 2019.

Regelgrundlag for arkivering

Det overordnede regelgrundlag for arkivering er fastsat i arkivloven. Københavns Kommune har fastsat regler for, hvordan arkivlovens bestemmelser udmøntes i kommunen.

Arkivloven

Københavns Kommune er på linje med landets øvrige kommuner forpligtet til at arkivere efter arkivlovens bestemmelser. Rigsarkivet bestemmer, *hvilke* arkivalier der er bevaringsværdige i kommunerne - altså hvilke arkivalier der som minimum skal afleveres til arkiv. Københavns Kommunes borgerrepræsentation kan herudover beslutte merbevaring. Rigsarkivet bestemmer *hvordan* (digitale) arkivalier skal afleveres. De nærmere regler er fastsat i bekendtgørelser, udstedt af Rigsarkivet.

Københavns Kommunes bestemmelser

Borgerrepræsentationen har vedtaget arkivbestemmelser for Københavns Kommune. Her fastsættes det, hvordan Arkivlovens regler konkret varetages i Københavns Kommune, herunder fordeling af organisering og ansvar.

Københavns Kommunes arkivansvar i henhold til Arkivloven hører under Økonomiudvalget. Københavns Stadsarkiv hører under Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Økonomiudvalget har det overordnede ansvar for varetagelse af arkivmæssige hensyn i Københavns Kommune. Hver forvaltning skal udpege en arkivansvarlig, der refererer til Økonomiforvaltningens arkivansvarlige. Økonomiforvaltningen, de arkivansvarlige og Stadsarkivet drøfter sager af fælles interesse i Journal- og Arkivgruppen, JA-gruppen. Desuden samarbejder Københavns Stadsarkiv og arkivkoordinatorerne i Forvaltningernes Arkiv Netværk, FAN-gruppen.

Københavns Kommunes arkivalier skal afleveres til Københavns Stadsarkiv. Det påhviler kommunens forvaltninger at varetage arkivmæssige hensyn, således at bevaringsværdige arkivalier kan adskilles fra ikke-bevaringsværdige arkivalier, og at de bevaringsværdige arkivalier kan afleveres til arkiv.

Københavns Stadsarkiv rådgiver om og planlægger i samarbejde med forvaltningerne aflevering af arkivalier. Stadsarkivet modtager og langtidsbevarer arkivalierne, samt stiller dem til rådighed for senere brug.

Digitale arkivalier

Fordeling af arkivopgaver

	Forvaltning	Stadsarkiv
Før ibrugtagning	<ul style="list-style-type: none"> Anmelde i FISKK Vide om data i et it-system er bevaringsværdige Udarbejde retningslinjer for brug 	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere om data i et it-system er bevaringsværdige
Under drift	<ul style="list-style-type: none"> God forvaltningskik og god journalisering Kvalitetssikring Anmelde større ændringer af it-systemet til Stadsarkivet 	<ul style="list-style-type: none"> Rådgive om arkivrelaterede emner
Ved aflevering	<ul style="list-style-type: none"> Kontrakt med leverandør Processtyring Dokumentation af data og it-system 	<ul style="list-style-type: none"> Konkret aftale om hver aflevering Modtage og kvalitetssikre arkivalier
Langtidsbevaring		<ul style="list-style-type: none"> Sikker bevaring af digitale arkivalier
Adgang til arkivalier	<ul style="list-style-type: none"> Træffe afgørelse i sager om aktindsigt og indsigt efter databeskyttelsesloven Ansøge Stadsarkivet om adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier 	<ul style="list-style-type: none"> Søge Datatilsynets samtykke til udlevering af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier Give adgang efter arkivloven Stille arkivalier til rådighed

Arkivrelaterede roller i forvaltningen

Arkivansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> Det overordnede ansvar for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forvaltningen, herunder anmeldelser af it-systemer og aflevering af bevaringsværdige arkivalier til Stadsarkivet Fordeling af ressourcer til arkivering
Arkivkoordinator	<ul style="list-style-type: none"> Refererer til forvaltningens arkivansvarlige Evt. en koordinator til papirarkivalier og en til it-systemer Forvaltningens kontaktperson til Stadsarkivet Assisterer systemejer efter behov i arkivrelaterede opgaver Deltager i statusmøder med Stadsarkivet og den arkivansvarlige
Systemejer	<ul style="list-style-type: none"> Har viden om system ved anmeldelse og aflevering Har som udgangspunkt ansvar for aflevering af it-systemets data til Stadsarkivet Ansvar for indgåelse af kontrakt med leverandøren ved aflevering

Før et it-system tages i brug

Alle Københavns Kommunes it-systemer skal vurderes af Stadsarkivet inden ibrugtagning for at fastslå, om systemets data og dokumenter senere skal afleveres til arkivet.

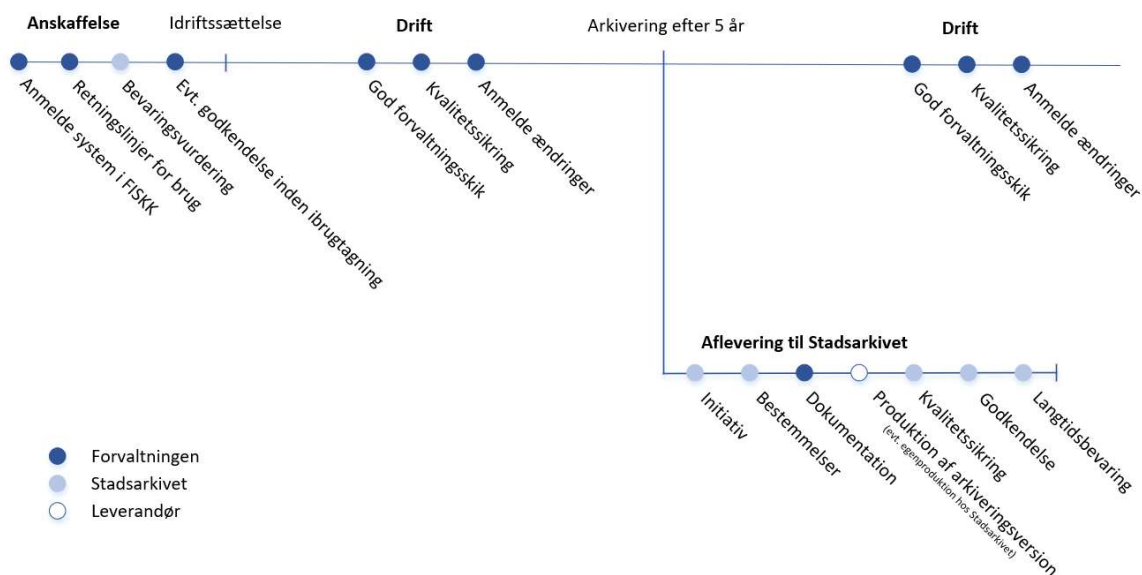
Forvaltningens opgaver

- **Anmeldelse.** Forvaltninger og institutioner skal anmelde nye systemer til Stadsarkivet. Anmeldelsen skal foretages i Fælles Information om Systemer i Københavns Kommune (FISKK).
- **Dokumentation.** I forbindelse med Stadsarkivets godkendelse af et system, skal forvaltningen levere teknisk og administrativ dokumentation af systemet. Dette aftales nærmere med Stadsarkivet.
- **Retningslinjer.** Forvaltningen skal fastsætte retningslinjer for brug af systemet, f.eks. i brugervejledninger.

Stadsarkivets opgaver

- Stadsarkivet foretager en bevaringsvurdering af alle systemer iht. gældende lovgivning.
- Stadsarkivet informerer forvaltningen, når et nyt system er bevaringsværdigt.
- Stadsarkivet skal godkende bevaringsværdige systemer, inden de må tages i brug. Godkendelsen skal sikre, at systemerne indføres og driftes på en måde, der gør det muligt at arkivere de bevaringsværdige data.

Tænk på arkivering når...



Mens it-systemet er i brug

Høj kvalitet af de data og dokumenter, som gemmes i bevaringsværdige it-systemer, er nødvendig i forvaltningens daglige arbejde. Det vil også sikre eftertiden fyldestgørende og pålidelig dokumentation af det offentlige virke i vores tid. Sikring af høj datakvalitet er dermed et led i forvaltningens lovpligtige varetagelse af arkivmæssige hensyn. Nogle redskaber til at sikre datas kvalitet er knyttet tæt til det enkelte system og fagområde. Her skal nævnes et par mere generelle redskaber, som altid bør anvendes.

Forvaltningens opgaver

- **Sikre god forvaltningsskik.** God forvaltningsskik er normer og principper for, hvordan myndigheder bør optræde i forhold til borgerne. I forhold til arkivering er det særligt principperne for rimelig dokumentation, herunder mulighederne for genfinding, som skal i fokus.
- **Gennemføre kvalitetssikring af data og dokumenter.** Mange elementer bør kvalitetssikres i det enkelte system, bl.a. om alle relevante oplysninger og dokumenter er gemt i systemet, om alle sager og dokumenter har sigende titler, og om den fastlagte registreringsystematik anvendes konsekvent.
- **Anmelde og dokumentere ændringer i systemet.** Der kan løbende være behov for at ændre på et it-systems tekniske, indholdsmæssige eller organisatoriske parametre. *Større ændringer skal anmeldes til Stadsarkivet.* Forvaltningen skal dokumentere *mindre ændringer*, mens systemet er i brug. Det kan for eksempel være, når nye afdelinger eller områder tager systemet i brug – eller holder op med at bruge det.
- **Gennemføre eventuelle konverteringer uden datatab.** Forvaltningen skal altid være opmærksom på, at bevaringsværdige data ikke må gå tabt i en konvertering. Forvaltningen bør med en grundig konverteringsbeskrivelse dokumentere, at der ikke er sket datatab.

Stadsarkivets opgaver

- Stadsarkivet fungerer som konsulent for forvaltningerne i Københavns Kommune i alle arkivrelaterede spørgsmål.

Ny organisering i forvaltningen?

Der sker ofte ændringer i organisering i Københavns Kommune. Disse ændringer kan få konsekvenser for bevaringsværdige it-systemer i en række tilfælde:

- Sammenlægninger og opsplittings af enheder
- Flytning af opgaver inden for eller mellem forvaltninger
- Afgivelse eller modtagelse af opgaver til eller fra regionalt/statsligt niveau
- Overførsel af opgaver til et område uden for den offentlige forvaltning (f.eks. selvejende institutioner)

Forvaltningens opgaver

- Forvaltningen skal have overblik over, hvem der har ansvaret for arkivering, også når bevaringsværdige it-systemer berøres af organisationsændringer.

Stadsarkivets opgaver

- Stadsarkivet rådgiver forvaltningen om varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder aflevering af bevaringsværdige data fra it-systemer.

Når it-systemet skal afleveres til arkiv

De bevaringsværdige data fra it-systemer skal afleveres til Stadsarkivet. Det skal typisk ske hvert 5. år, samt når systemer tages ud af drift. Ved arkivering skal en kopi af data i it-systemets driftsversion omdannes til en arkiveringsversion efter regler, som er fastsat af Rigsarkivet. En arkiveringsversion består – kort fortalt – af data, struktur (xml) og dokumentation, som det er beskrevet i Rigsarkivets regler.

Forvaltningens opgaver

- **Ressourcer.** Forvaltningen skal afholde udgifterne til udarbejdelse af arkiveringsversionen. Forvaltningen skal derfor indgå kontrakt med en leverandør, som kan producere en arkiveringsversion.
- **Styring.** Forvaltningen har ansvar for leverandørstyring og processtyring.
- **Dokumentation.** Forvaltningen skal levere dokumentation af systemets drift og tekniske opbygning til Stadsarkivet. Denne dokumentation vil som *kontekstdokumentation* indgå i arkiveringsversionen. I forbindelse med hver enkelt aflevering aftales det konkret med Stadsarkivet, hvilken dokumentation der skal anvendes.

Stadsarkivets opgaver

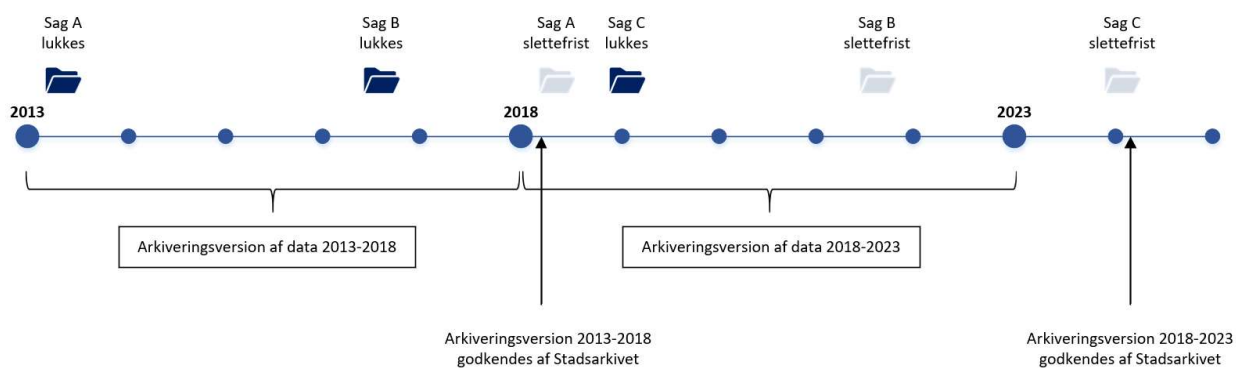
- **Initiativ.** Ca. et halvt år inden aflevering kontakter Stadsarkivet den pågældende forvaltning for at aftale afleveringsforløbet. Der afholdes et møde mellem forvaltning, systemejer, Stadsarkiv og it-leverandør ved afleveringsforløbets begyndelse. Her aftales det videre forløb.
- **Bestemmelser.** Stadsarkivet udarbejder en afleveringsbestemmelse, som er en aftale mellem systemejer, it-leverandør og arkivet om arkivering af data fra et specifikt it-system.
- **Egenproduktion.** Stadsarkivet kan i enkelte tilfælde efter konkret vurdering tilbyde forvaltningerne at producere arkiveringsversioner.
- **Kvalitetssikring.** Stadsarkivet modtager arkiveringsversionen fra leverandøren. Herefter sikrer Stadsarkivet gennem test med en række specialudviklede værktøjer, at arkiveringsversionen lever op til alle krav. Dette sker undertiden i samarbejde med forvaltningen. Ofte vil arkiveringsversionen skulle tilrettes af leverandøren efter Stadsarkivets anvisninger, inden den kan endeligt godkendes.
- **Godkendelse.** Stadsarkivet godkender arkiveringsversionen og meddeler dette til forvaltning og leverandør.
- **Langtidsbevaring.** Stadsarkivet overfører arkiveringsversionen til bevaringslager, hvorfra data senere vil kunne anvendes.

Sletning efter arkivering

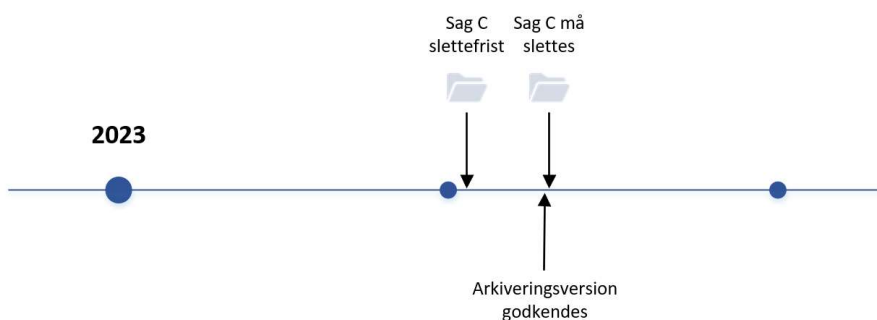
Først når Stadsarkivet har meddelt forvaltningen, at arkiveringsversionen er godkendt, må forvaltningen foretage sletninger i driftssystemet. Databeskyttelsesloven kræver, at der er fastsat slettefrister i systemer med personhenførbare data.

I anden lovgivning, bl.a. regnskabsloven og sundhedsloven, findes frister for opbevaring af data og dokumenter. Det er forvaltningens ansvar, at disse frister overholdes i driftssystemet.

Sager må først slettes efter godkendelse af arkiveringsversion



Sager med slettefrist inden arkiveringsversion er godkendt



Papirarkivalier

Bevaringsværdige papirarkivalier skal afleveres til Stadsarkivet, når de er 20 år gamle og ude af administrativ brug. Minimumsbestemmelser om, hvad der skal bevares og kasseres, er fastsat af Rigsarkivarkivet. Københavns Kommunes borgerrepræsentation kan herudover beslutte merbevaring.

I 2019 iværksættes en afleveringsplan for kommunens forvaltninger. Derudover kan der kun ske aflevering efter forudgående aftale.

Den afleverende forvaltning betaler selv de udgifter, der er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde, som først er afsluttet, når arkivalierne står på hylde i Stadsarkivets magasin.

Efter aflevering kan forvaltningerne låne egne arkivalier til administrative formål. Udgifter til afhentning påhviler den enkelte forvaltning.

Digitalisering af bevaringsværdige papirarkivalier

Hvis en forvaltning ønsker at digitalisere et bevaringsværdigt papirarkiv og derefter kassere papirerne, skal forvaltningen foretage anmeldelse til Rigsarkivet med henblik på godkendelse af den digitale løsning. Stadsarkivet vejleder gerne både i vurdering af, om arkivalierne er bevaringsværdige, og i udformningen af anmeldelsen.

Adgang til papirarkivalier, der ikke er afleveret til Stadsarkivet

Hvis en forvaltning har arkivalier i sin varetægt, der er mere end 20 år gamle, skal disse være tilgængelige for borgere, forskere og myndigheder. Den arkivansvarlige skal derfor sikre, at der er udarbejdet procedurer for håndtering af adgangsansøgninger, herunder ansøgninger om dispensation fra arkivlovens tilgængelighedsfrister.

Hvad sker der, hvis retningslinjerne ikke følges

Væsentlige tilsidesættelser af Arkivlovgivningen og Københavns Kommunes regler indberettes til Økonomiudvalget, jf. Arkivbestemmelser for Københavns Kommune.

Rigsarkivet fører tilsyn med kommunernes varetagelse af arkivmæssige hensyn, og alvorlige overtrædelser af arkivloven indberettes til Ankestyrelsen.

Tilgængelighed og adgang

Forvaltningerne selv, borgere, forskere og andre har adgang til at benytte arkivalier efter de regler, som er fastsat i offentlighedsloven, arkivloven og databeskyttelsesloven.

Aflevering til Stadsarkivet udgør i databeskyttelsesmæssig sammenhæng et alternativ til sletning. Det betyder, at databeskyttelseslovens krav om sletning af personoplysninger kan overholdes samtidig med, at arkivlovens krav til bevaring overholdes. Det betyder imidlertid også, at adgang til arkiverede personoplysninger er underlagt en række betingelser.

Hvis en anmodning om adgang omfatter oplysninger i digitale arkivalier om enkeltpersoners rent private forhold, skal *Stadsarkivet* indhente *Datatilsynets* samtykke til udleveringen. For at kunne indhente dette samtykke, skal ansøgeren over for Stadsarkivet oplyse 1) hvilke oplysninger, der ønskes adgang til 2) formålet med benyttelsen.

Aktindsigt efter offentlighedsloven

Ved anmodninger om aktindsigt efter Offentlighedsloven kræves det ikke, at ansøger skal angive formål, og vedkommende kan ikke pålægges tavshedspligt. Aktindsigtssagen skal behandles af den forvaltningsenhed, der oprindeligt har behandlet sagen. Forvaltningen skal rekvirere det relevante materiale hos Stadsarkivet, hvis det er afleveret dertil. Derefter fremsender arkivet dette materiale til forvaltningen til den videre behandling af aktindsigtssagen.

Adgang efter arkivloven

Arkivlovens adgangsregler fungerer parallelt med offentlighedslovens aktindsigtsregler, men proceduren og vilkårene for adgang er forskellig afhængig af, om borgeren ønsker aktindsigt eller adgang efter arkivloven. Arkivloven kræver, at ansøger angiver sit formål. Hvis der gives adgang til fortrolige oplysninger, skal Stadsarkivet vejlede om tavshedspligt og evt. fastsætte vilkår.

Indsigt efter databeskyttelsesloven

Arkiverede personoplysninger er ikke omfattet af den indsigtsret, som borgerne har i medfør af databeskyttelsesloven. Til gengæld findes en særlig bestemmelse i arkivloven, som indebærer, at borgerne kan henvende sig direkte til arkivet, hvis de ønsker indsigt i, hvilke oplysninger arkivet opbevarer, og som ikke længere er i administrativ brug.

Ordliste

Administrative formål	Til brug i forvaltningernes faglige arbejde
Aflevering af papirarkivalier	De originale dokumenter ordnes og pakkes efter Stadsarkivets anvisninger og langtidsbevares i magasin
Aflevering af digitale arkivalier	En kopi af data overføres til arkiveringsversion og langtidsbevares i Stadsarkivet
Afleveringsbestemmelse	En konkret aftale om aflevering af data fra et it-system eller en afgrænset mængde papirarkivalier. Her fastsættes det, hvordan de generelle regler anvendes i det konkrete tilfælde. Afleveringsbestemmelsen indeholder en tidsplan.
Arkiveringsversion	Digitale data og dokumenter ordnes efter Rigsarkivets bestemmelser, således at de er egnede til langtidsbevaring
Arkivmæssige hensyn	Forvaltningerne skal i deres daglige arbejde varetage arkivmæssige hensyn for at sikre, at alle bevaringsværdige data og dokumenter senere vil kunne overføres til arkiv
Bevaringsværdige arkivalier	Efter Rigsarkivets regler foretager Stadsarkivet individuel vurdering af alle it-systemer og papirarkivalier for at fastslå, om de er bevaringsværdige og derfor skal overføres til arkiv.
Digitale arkivalier	Bevaringsværdige data og dokumenter, som er skabt i et it-system
Digitaliserede arkivalier	Bevaringsværdige dokumenter, som er skabt i papirform, og som senere er digitaliseret
Driftsversion	It-systemet, som anvendes i forvaltningen
Forskningsdata	Data og dokumenter, der er skabt som led i en forskningsproces. Skal ikke forveksles med data og dokumenter, der kan anvendes til forskningsformål
Godkendelse af system	Når et it-system vurderes som bevaringsværdigt, skal Stadsarkivet godkende, at det er indrettet således, at data og dokumenter senere vil kunne omdannes til en arkiveringsversion
Godkendelse af arkiveringsversion	Først når Stadsarkivet har sikret, at en arkiveringsversion lever op til alle krav, får forvaltning og leverandør besked om, at arkiveringsversionen er godkendt
Kontekstdokumentation	Dokumentation af et it-systems administrative brug og tekniske indretning. Skal indgå i arkiveringsversionen
Langtidsbevaring	Stadsarkivets bevaring af papirarkivalier og digitale arkivalier sikrer, at arkivalierne også vil kunne anvendes i eftertiden, bl.a. gennem klimasikring og bitbevaring efter principperne i distribueret digital bevaring
Leverandør	Et privat firma, som påtager sig at omdanne data og dokumenter fra driftsversionen til en arkiveringsversion
NEA	Netværket Elektronisk Arkivering. Består af en lang række stadsarkiver, som er gået sammen om at foretage kvalitetssikring og langtidsbevaring af arkiveringsversioner. Københavns Stadsarkiv er vært for netværket
Opbevaringsfrist	Fristen for, hvor lang tid forvaltningen skal opbevare data og dokumenter, inden der foretages sletning. Opbevaringsfrister findes bl.a. i regnskabsloven og sundhedsloven
Papirarkivalier	Bevaringsværdige dokumenter, som er skabt på papir
Slettefrist	Fristen for, hvornår forvaltningen skal foretage sletning af personhenførbare oplysninger i medfør af databeskyttelsesloven
Systemejer	Ansvarlig for et it-systems drift, support og vedligeholdelse
Teknisk dokumentation	Dokumentation af et it-systems tekniske udformning, f.eks. E/R-diagram og tabel- og feltbeskrivelse. Skal indgå i arkiveringsversionens kontekstdokumentation