

Aktuelle digitale udfordringer på Færøerne.

Hvad var planen og hvad skete der i virkeligheden.

Dag 1. 20. september

- “Selv støvede arkiver må forny sig og tilpasse sig til informationssamfundet”!



Vi starter forfra 😊

- Lidt historie

- Færøerne fik eget arkiv i 1932. (Dansk arkivlov).
- 1990 fik man en dansk-færøsk arkivaftale. Arkivalier fra statens institutioner på færøerne opbevares på Færøernes Landsarkiv.
- 1992 Færøsk arkivlov
- 1995 Bekendgørelse hvorved myndighedernes pligt at registrere og at aflevere til arkivet formelt set var på plads. Har siden ført tilsyn med alle myndigheder, lige fra centralforvaltningen til småkommunale enheder
- 2003 Tilsyn og vejledning en del af en ny strategi
- 2006 Voksende proffessionalisering indenfor survey-undersøgelser, tilsyn og rapportering.
- 2016 Arkivering af it-systemer

Myndigheder

Landsmyndigheder og underliggende institutioner Og Statsinstitutioner pr. dato

- **Landsmyndigheder**
 - Lagmandskontoret
 - Fikeriministeriet
 - Finansministeriet
 - Udenrigs- og erhvervsministeriet
 - Ministeriet for infrastruktur
 - Sosialministeriet
 - Sundheds- og indenrigsministeriet
 - Kulturministeriet
- **Statsinstitutioner** (jvf. Aftale fra 30. marts 1990)
 - Rigsombuddet på Færøerne
 - Arktisk Kommando (Rigsarkivets ansvar)
 - Søfartsstyrelsen
 - Færøernes Ret – Administrerende sorenskriver
 - Landfogeden på Færøerne (Politimesteren)
 - Landslægen
 - Kriminalforsorgen

Kommunale myndigheder

- 30 kommuner

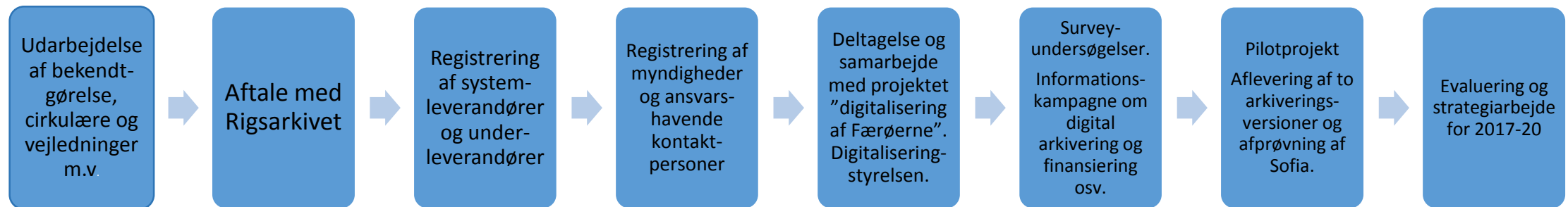


Hvem deltager i “digital arkivering på Færøerne”?

På Landsarkivet: En fuldtidsansat i samarbejde interne og eksterne samarbejdspartnere.



Oprindelig plan for april - desember 2016.

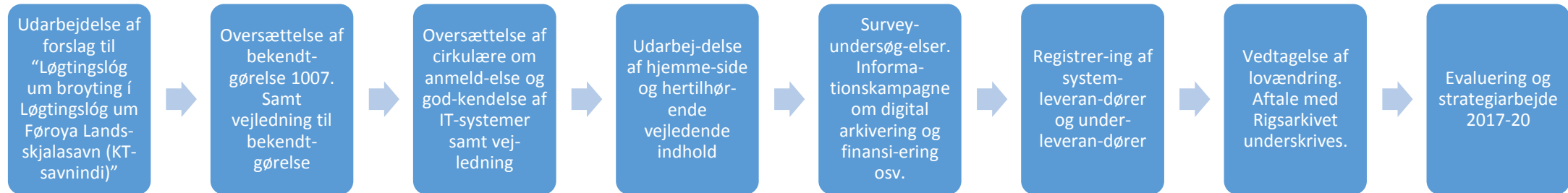


Hvorfor ændring i plan?

[http://skjallasavn.fo/fileadmin/Uppskot til loegtingslog um broyting i loegtingslog um Foeroya Landsskjallasavn.pdf](http://skjallasavn.fo/fileadmin/Uppskot_til_loegtingslog_um_broyting_i_loegtingslog_um_Foeroya_Landsskjallasavn.pdf)

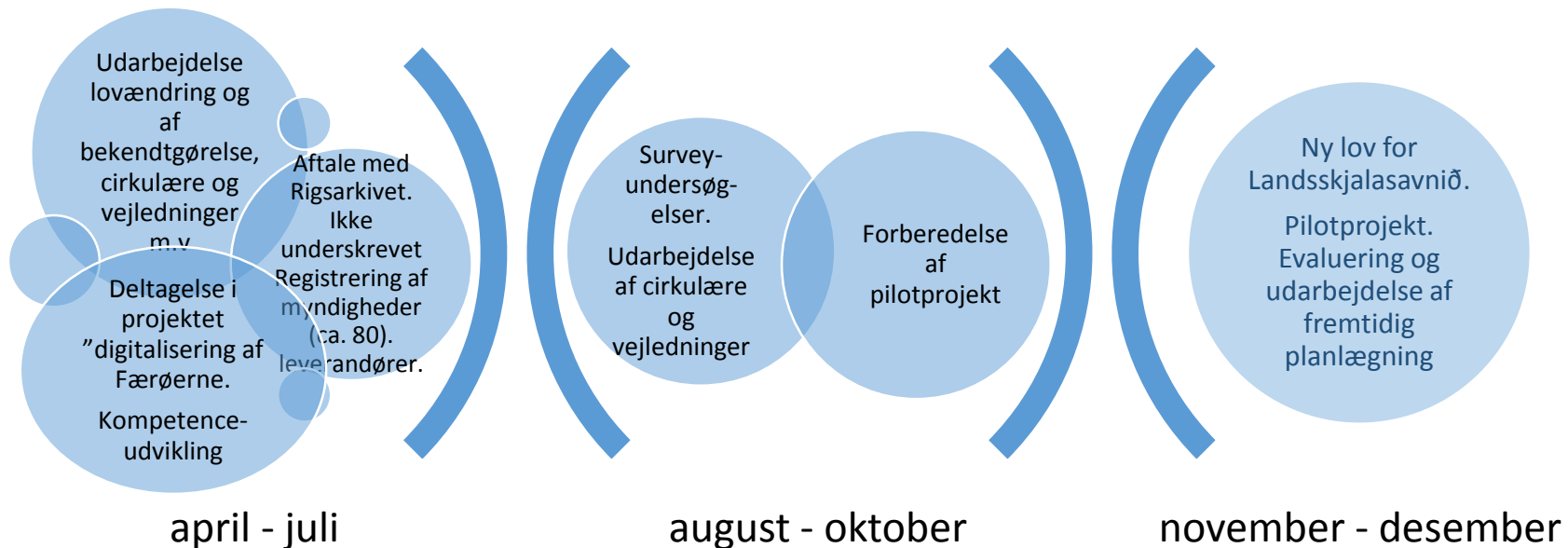
Fordi vi var nødt til at foretage ændringer i vores Lagtingslov om Føroya Landsskjallasavn.

Nuværende plan april – desember 2016



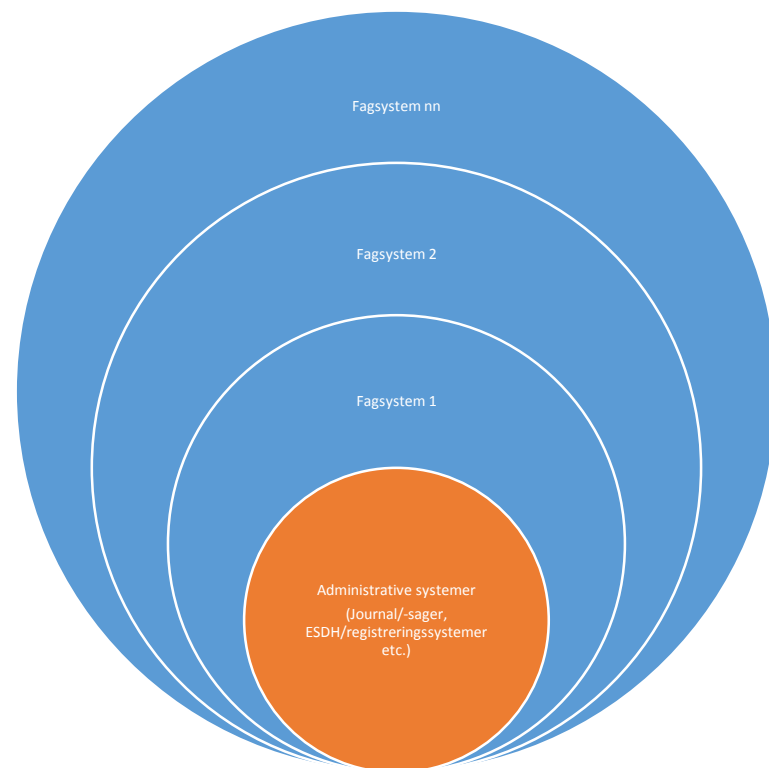
Tidsplan

- Deadlines og mulige milestones for de første 9. måneder i “100 års projektet”.



Scope

- Pligtige arkiveringer og udvidede arkiveringer



Procedure i forbindelse med Aflevering

eksempel

	Landsadministration/ Kommune/myndighed	Leverandør	Landsskjalasavnið/ Rigsarkivet
Ønske om aflevering av IT-system	X		
Møde om aflevering af arkiveringsversion	X	(X)	X
Udarbejdelse af afleverings- bestemmelser			X
Produktion og aflevering af arkiveringsversion	X	(X)	X
Godkendelse af arkiveringsversion			X

Udarbejdelse af hjemmeside **archives.fo** eller **skjalasavn.fo** og informationsmateriale

Oversættelser og egenproduktion af regler og vejledninger

- Løgtingslóg um Føroya Landsskjalasavn
- Løgtingslóg um broyting í løgtingslóg um Føroya Landsskjalasavn
- Kunngerð um KT-avhending (1007)
- Vegleiðing til kunngerð um KT-avhending
- Fylgiskjal til kunngerð um skjalasavnsútgávur (tekniskt skjal á donskum og verður dagført javnan)
- Vegleiðing til fylgiskjal (tekniskt skjal á donskum)
- Um góðkenning, avhending, varðveiting og vraking av talgildum savnindum og KT-skipanum
- Varðveiting av talgildum savnindum
- Stutt og greitt um avhending av KT-skipanum
- Avhendan av KST-skipanum
- KT-avhending frá privatum
- Rundskriv um fráboðan og góðkenning av KT-skipanum
- Vegleiðing til rundskriv um fráboðan og góðkenning av KT-skipanum
- Stutt og greitt um royndar-kanningar av skjalasavnsútgávum
- Stutt og greitt um vraking av skjølum
- Stutt og greitt um fráboðan og góðkenning av kt-skipanum
- Stutt og greitt um dáturreinsing í skjalasavnsútgávum (vegleiðing til 1007)
- Mannagongd fyri útflyggjan av skjalasavnsútgávuID
- Vegleiðing um góðskutrygging í KT-skipanum
- Eftirlit. Eftirlit við góðskutrygging

- SOFÍA. Atgongd til talgildar skipanir.
- Soleiðis boðar tú frá einari talgildingar- ella skanningarverkætlan.
- Fráboðan um talgildingarverkætlanir, ressortbroytingar og skaðar
- Broytingar innan málsøki í fyrisitingini
- 10 góð ráð í samband við málsøkisbroytingar
- Formur til heimas. Spyr um varðveiting, vraking og avhendan av KT-skipanum

Fyrisitingarlígar skjal-skabelónir

- Byrjunnarbræv í samband við avhendan
- Rundskriv. Tíðarætlan fyri avhending av skjalasavnsútgávum
- Fráboðanarskema og “Soleiðis boðar tú frá einari talgildingar- ella skanningarverkætlan”.
- Útkast Bilag A kontekstdokumentatióin
- Rundskriv. Tíðarætlan fyri avhending av skjalasavnsútgávum av dátum frá KT-skipanum hjá myndugleikum í kommunalum og landsstovnum
- Mannagongd fyri málsviðgerð. Internt skjal. Procedure for afleveringssagbehandling af digitale arkivalier. Aflevering efter bkg. nr. 1007 af 20. august 2010. FO. Rundskriv um KT-avhendan av skjalasavnsútgávum til Lands-skjalasavnið
- GÓKENNINGARSKEMA
- FRÁBOÐANARSKEMA
- Avhendanaráseting fyri KT-skipan
- ADA- Kanningarforrit til skjalasavnsútgávur
- Fylgiskjal 1. Virlit yvir uppgávur í samband við fráboðan og góðkenning av nýggjum skipanum
- Fylgiskjal til eina skjalasavnsútgávu. Oyðublað

Spørgsmål eller kommentarer?

TAK for
opmærksomheden!

Dag 2.

21. september

Fremtidige udfordringer:

- Samarbejdsaftalen med Rigsarkivet
- Surveys. Undersøgelser med SurveyXact. Hvor omfattende bør en sådan undersøgelse være?
- Om myndigheders udgifter i forbindelse med at producere en arkiveringsversion.
- Leverandørers faglige kompetance og erfaringer til at producere arkiveringsversioner? Samarbejde med softwareleverandør?
- Er det muligt at få bestemmelserne vedr. IT-systemafleveringer i arkivloven mv. overholdt?
- Hvad er de kommunale og landsmyndighedernes holdninger til at de skal aflevere dataudtræk hvert 5. år? Hvad skal vi gøre når myndigheder ikke vil aflevere arkiveringsversioner?
- Hvordan kann man effektivisere eller smidigøre forretningsgangen/proceduren i forbindelse med aflevering af IT-systemer?
- Anmeldelse og godkendelse, Afleveringsbestemmelser, Test, Produktion af medier til opbevaring og tilgængeliggørelse.

Samarbejdsaftalen med Rigsarkivet

- Vejledning i procedurer og arbejdsgange i forbindelse med:
 - Anmeldelse og godkendelse
 - Afleveringsforberedelse
 - Test
 - Produktion af medier m.v.
 - Tilgængeliggørelse med Sofia

Samarbejdsaftale mellem Rigsarkivet og Færøernes Landsarkiv

- **Håber på et godt samarbejde om:**
 - Bistand i forbindelse med Færøernes Landsarkiv indsamling og bevaring af digitalt skabte arkivalier m.m.
 - Test og godkendelse af arkiveringsversioner
 - Bevaring af tre eksemplarer af godkendte arkiveringsversioner i dk
 - Konsulentbistand efter behov

SurveyXact

- Surveys. Undersøgelser med SurveyXact.
- Hvor omfattende bør en sådan undersøgelse være?
- Vi kører undersøgelser i oktober – november.
- Kan sådanne undersøgelser anvendes også til kvalitetskontrol og tilsyn af administrative systemer. Har I erfaringer med det?
- Vi har tænkt at anvende SurveyXact til at lave et overblik over hvilke systemer der anvendes hos de kommunale- og landsmyndighederne.
- Der bliver foretaget undersøgelse i øjeblikket med henblik at lokalisere papirarkivalier hos myndighederne. Vi kommer at arbejde med papirarkivering i lang tid fremover. Digital signatur til kommunikation mellem borgere og myndigheder er på trapperne.

Hvad er SurveyXact?

- <http://www.surveyxact.dk/>
- SA har brugt systemet til at lave et større tilsyn af kommunerne i 2015.

Hvordan kann man effektivisere eller smidigøre forretningsgangen i forbindelse med aflevering af IT-systemer?

Om myndigheders udgifter i forbindelse med at producere en arkiveringsversion.

- Tid?
- Hvad koster en A, B eller C version?
- Hvad koster et registreringssystem uden dokumenter?
- Hvad koster et ESDH, elektronisk, sags-, dokument og håndteringssystem?
- Hvad koster et fagsystem?
- Skal myndighederne udbyde opgaven hver gang? Hvordan er proceduren?
- Kan vi vejlede myndighederne i forhold til valg af leverandør?
- Hvor mange penge skal en kommunal- eller landsmyndighed afsætte til at producere en arkiveringsversion?

- I SA har man udarbejdet en handlingsplan for effektivisering af processerne knyttet til aflevering af data til Statens Arkiver.

<https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/12/Handlingsplan-aflevering-af-data-2014.pdf>

Sammenfatning af problemstillinger og forslag fra myndigheder og leverandører (SA)

Kravene i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner

Fokus er på kravet om konvertering til TIFF, både fra myndigheds- og leverandørside, fordi det teknisk er en udfordring, og fordi det opleves som dyrt.

Forslagene går fra yderligere vejledning over konvertering hos Statens Arkiver til ændring af afleveringskrav. Desuden er der flere leverandører, der ønsker bedre vejledning til og specifikation af SQLforespørgsler.

ADA

Fra leverandørside nævnes en række ønsker til testprogrammet ADA. Flere leverandører nævner det som en kilde til frustration, hvis leverandøren har testet med én version af ADA, og testværkstedet har testet med en nyere version, uden leverandøren har været varslet om udvidelsen af testen.

Processerne

Det nævnes flere gange som positivt, at der er dialog i afleveringsforberedelsen og i testen. Som det eneste store problem i forhold til selve processerne i en afleveringssag peges på [Statens Arkivers lange svartider på test, som gør det svært for leverandørerne at planlægge for de medarbejdere, der skal arbejde med ændringer på baggrund af testsvar](#). Som minimum foreslås en liste på nettet over status for test, så man løbende kan følge med i, hvor langt en given arkiveringsversion er i testforløbet.

Med hensyn til aflevering over nettet er der delte meninger, hvor nogle leverandører mener, at det er en god ide, mens andre er godt tilfredse med den nuværende ordning (men gerne med aflevering på Kalvebod Brygge 32 i stedet for Slotsholmen).

Vejledning til tekniske krav

Der er fra myndighedssid bedre vejledning og støtte til myndigheder, der selv producerer en arkiveringsversion et forslag om, men bortset herfra er det leverandørerne, der efterspørger vejledning til tekniske krav:

- Flere og mere omfattende eksempel-arkiveringsversioner, også med GML og SQLforespørgsler
- Vejledninger som "Kort og godt om test" om fx GML, SQL og håndtering af TIFF konverteringsproblemer
- Support til ADA, herunder møder med gennemgang af hyppige fejl samt mere dialog med systemudviklerne
- Præcis formulering af SQL-forespørgsler i afleveringsbestemmelser (så de kan operationaliseres)

Vejledning til arkivfaglige krav

Der er en del forslag til kurser, skriftlige vejledninger og personlig vejledning / dialog, fx om:

- Registreringspraksis
- Kassation og sletning i ESDH-systemer
- Forholdet mellem arkivlov og persondatalov
- Let forståelige vejledninger om arkivering og aflevering (til den journalansvarlige til videre formidling i organisationen)
- Sikring af datakvalitet og dataopretning

Andet

Ud over ovennævnte er der fra myndigheder rejst ønsker om online-adgang til egne arkiverede data. Fra kommuner og især kommune-leverandører er der rejst ønsker om standardisering af udformningen af arkiveringsversioner fra samme system, uanset hvilket arkiv der afleveres til.

- Læs mere her: <https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/12/Handlingsplan-aflevering-af-data-2014.pdf>

Leverandørers faglige kompetance

leverandører

- Formula
- Nema/Region Midtjylland, Ditmer a/s

Mest udbredte Systemer:

- 360°, SBSYS, DocuLive, Info Organizer, Scan Jour

Er I på Island tilfredse med de leverandører der varetager opgaver vedrørende produktion af arkiveringsversioner hos jeres myndigheder?

Er det muligt at få bestemmelserne vedr. IT-systemafleveringer i arkivloven mv. overholdt?

- Hvilke erfaringer har I?
- Hvad er de kommunale og landsmyndighedernes holdninger til at de skal aflevere dataudtræk hvert 5. år?
- Hvad skal vi gøre når myndigheder ikke vil aflevere arkiveringsversioner?
- Hvad med små systemer i mindre kommuner? Skal de aflevere IT-systemer arkivversioner eller papirversioner?

- Hvad er jeres erfaringer med nedenforstående?
 - Hvad er de kommunale og landsmyndighedernes holdninger til at de skal aflevere dataudtræk hvert 5. år?
 - Hvad skal/kan vi gøre når myndigheder ikke vil aflevere akriveringsversioner?

- Generel drøftelse om procedurer om:
 - Anmeldelse og godkendelse,
 - Afleveringsbestemmelser,
 - Test,
 - Produktion af medier til opbevaring og tilgængeliggørelse.
- Hvilken procedure fungerer godt?
- Hvilken procedure fungerer dårligt?
- Hvilke procedurer kan forbedres?