

IT- og Telestyrelsen  
oiostandarder@itst.dk

*Dato:*  
13. november 2009

*Journalnummer:*  
2009-024240

*Lokaltelefon:*  
33 92 23 82

*Vores reference:*  
JDS, MHA

*Deres reference:*

### **Vedr. høring af seks standarder på sags- og dokumentområdet**

Statens Arkiver fremsender hermed sit høringssvar på de seks udkast til standarder, som OIO-udvalget for sags- og dokumentområdet har sendt i offentlig høring. Høringssvaret er afgivet med udgangspunkt i Statens Arkivers ansvar for bevaring af arkivalier, der har historisk værdi, herunder navnlig sikringen af at elektroniske arkivalier kan afleveres til offentligt arkiv i en form, som sikrer, at arkivalierne kan bevares og stilles til rådighed, også på langt sigt.

På den baggrund har Statens Arkiver følgende kommentarer til de seks udkast:

#### Generelt

Materialet forekommer mere læsevenligt end tidligere, og der er ryddet op i nogle af begreberne. Dog er de "generelle egenskaber" forsat svært læsbare.

Der mangler en indstilling om governance af hele standardiseringsarbejdet. Der er behov for en afklaring af, hvorledes standarderne håndhæves og understøttes, når de er færdige.

#### Sag:

Begrebsapparatet virker ikke helt gennemarbejdet. Eksempelvis skrives der om enkeltsager, at de indeholder de oplysninger, der ligger til grund for en sags afgørelse, mens dossiersager blot består af dokumenter om en bestemt person eller et bestemt objekt. Det bør fremgå, at dossiersager også kan indeholde oplysninger, som danner grundlag for en eller flere afgørelser. I definitionen af sag tænkes der klart på enkeltsager, selvom teksten lige har beskrevet dossiersager, projektsager mv. Begreberne trænger således til endnu en gennemskrivning.

De sagstilstande, som fremgår af tabellen på side 12, er problematiske af flere grunde. Først og fremmest fordi skemaets værdisæt lægger op til, at sagsafslutning først sker, når en sag ikke længere har administrativ og juridisk betydning, hvilket kan være meget længe efter, at dokumenterne er skabt og registreret i systemet.

Sagsafslutning betegner almindeligvis det tidspunkt, hvor man ikke længere forventer, at der skal tilføres yderligere dokumenter til en sag, eksempelvis fordi der er truffet en afgørelse, hvorefter den lukkes for journalisering.

En sådan "afsluttet sag" kan naturligvis have administrativ og juridisk betydning langt frem i tiden, og der kan derfor være god mening i at have et begrebsapparat, der gør, at man kan markere, at en afsluttet sag fortsat har administrativ og juridisk betydning. Der bør imidlertid findes et andet begreb til at markere dette, idet arkivmæssige hensyn tilsiger, at sagsafslutning, herunder oprydning mv. sker på et tidspunkt, der ligger langt tættere på dokumenternes skabelse og registrering.

Det skal i den forbindelse bemærkes, at der for statslige myndigheder er en tæt sammenhæng til kravet om opdeling af arkivsystemer i arkivperioder på ca. 5 år, jf. cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002, § 7. Dette betyder, at alle sager principielt afsluttes senest ved udgangen af arkivperioden, uanset hvor længe ud i fremtiden de måtte have administrativ eller juridisk betydning.

Det skal endvidere understreges, at for de kommunale myndigheder, som ikke anvender arkivperioder, vil en aflevering af data og dokumenter fra et ESDH-system bestå af et øjebliksbillede af de sager og dokumenter, som måtte befinde sig i systemet på et givet tidspunkt – uafhængigt af sagernes status i forhold til det foreslåede værdisæt. Det er således ikke en forudsætning for aflevering til offentligt arkiv, at en sag har nået status "Afleveret".

Endelig skal det bemærkes, at det ikke forekommer indlysende, hvilket behov der er for at registrere netop disse sagstilstande, og det virker uhensigtsmæssigt, at man på denne måde kodificerer en uklar og muligvis unødvendig "sagstilstandsmodel" for den offentlige forvaltning.

På s. 15 er det uklart, hvad der menes med formuleringen: "over tid, når dokumenter udgår af sager (relationer til dokumenter ophører), bevares eller ophører journalposterne efter den enkeltes organisations behov". Statens Arkiver antager, at der her beskrives en situation, hvor de nævnte sager og dokumenter allerede indgår i en arkiveringsversion, som er godkendt af et offentligt arkiv. For en ordens skyld skal det understreges, at myndigheder kun må kassere dokumenter med hjemmel i bestemmelser, som er udstedt af Statens Arkiver.

#### Dokument:

For e-mails med vedhæftede dokumenter, fotos osv. anvendes MIME-standarden. Det skal fremhæves, at de vedhæftede dokumenter i en e-mail senest på tidspunkt for aflevering til offentligt arkiv skal lagres som selvstændige filer med unikt ID og med angivelse af hierarkisk forhold.

Brevdato bør være en obligatorisk attribut på indgående breve.

#### Arkivstruktur:

s. 7: Offentligt arkiv: De sidste ord ("hvis ønsket") bør slettes, da kommuner og regioner ikke kan beslutte om de vil aflevere bevaringsværdige arkivalier, som er omfattet af lov om personoplysninger, men kun til hvilket arkiv, arkivalierne skal afleveres.

s. 14: ArkivStart: Sætningen ”Er knyttet til et bestemt regelsæt” virker meningsforstyrrende og bør fjernes. Det er korrekt, at for statslige myndigheder er kravet om arkivperiode knyttet til reglerne i cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002, men kommunale myndigheder kan eksempelvis aftale med det stedlige stadsarkiv, at man frivilligt følger tilsvarende regler.

#### Organisation:

Dokumentet er vanskeligt tilgængeligt, og det er ikke umiddelbart enkelt at vurdere, hvorvidt der er taget højde for alle de behov, som findes og om de angivne definitioner er forståelige, gensidigt udelukkende og praktisk anvendelige.

Det væsentligste fra et arkivmæssigt synspunkt er dog, at såfremt de oplysninger, der registreres via organisationsinterfacet skal indgå i en arkiveringsversion, skal dette kunne lade sig gøre – og dette håndteres efter Statens Arkivers opfattelse via serviceinterfacet for arkivstruktur.

For en ordens skyld bør det nævnes, at der enkelte steder i dokumentet henvises til cpr-registret, hvor der egentlig burde henvises til CVR-registret.

På side 20 fremgår det, at en organisationsenhed kan eksistere selvstændigt uden at tilhøre en organisation – det forekommer ikke umiddelbart oplagt, hvordan denne situation kan opstå.

#### Klassifikation:

Side 12, eksempel 9: Inden for en myndighed kan der i et ESDH-system kun være én overordnet klassifikation, som alle sager og dokumenter skal være registreret i henhold til, jf. også arkivstrukturen. Derudover kan der naturligvis være supplerende klassifikationssystemer, ligesom en myndighed kan have separate ESDH-systemer til forskellige formål.

Med venlig hilsen

Jan Dalsten Sørensen  
Chefkonsulent  
Bevarings- og Kassationsafdelingen