RIGSARKIVET

# Rigsarkivets tilsyn med statslige myndigheder

Leder af Indsamlingsområdet, Mette Hall-Andersen

# Forskellige tilsynsformer

- Total tilsyn på tværs af hele sektoren, hvor alle myndigheder bliver bedt om at kortlægge deres arkivdannelse – papir/it-systemer

- **Tilsyn med kvalitetssikring i it-systemer med dokumenter**

RIGSARKIVET

# Tilsyn med kvalitetssikring

## i statslige it-systemer med dokumenter

RIGSARKIVET

# Godkendelse af statslige it-systemer

- Statslige myndigheder skal anmelde deres it-systemer til Rigsarkivet inden de tager dem i brug
- Systemer, som skal bevares, skal godkendelse
- Til godkendelsen skal myndigheden levere:
  - instruks for brugen af systemet incl. beskrivelse af deres kvalitetssikring
  - registreringssystematik fx journalplan
  - Teknisk dokumentation

- https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145237

RIGSARKIVET

# Lovgivning om kvalitetskontrol?

- §29
  Myndighederne skal gennemføre kontrol med, at obligatoriske oplysninger
- § 30
  Myndighederne skal gennemføre kontrol med, om der registreres andres filtyper i systemet end dem, der fremgår af instruksen, jf. § 28

RIGSARKIVET

# Lovgivning om tilsyn

- § 31
  Statens Arkiver foretager tilsyn med anvendelsen af systemer med dokumenter, som skal bevares. Tilsynet foretages 2 år efter ibrugtagning af systemet

- Stk. 2. Tilsynet består i en kontrol af, om systemet anvendes som beskrevet i de retningslinjer, der er fastsat for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder om myndigheden har foretaget den korrekte kontrol, jf. § 29 og § 30

RIGSARKIVET

# Med andre ord:

- Tilsyn 2 år efter godkendelse af it-systemer med dokumenter
- Anvendes systemet som beskrevet ved ibrugtagning og godkendelse?
    - Registreres de obligatoriske oplysninger?
    - Registreres der andre filtyper end de tilladte?
    - Har myndigheden foretaget kvalitetskontrol?

RIGSARKIVET

# Formål

- Større fokus på god registreringspraksis og kvalitetskontrol
- Mulighed for at gøre noget ved eventuelle problemer, mens systemet er i drift og ikke først på afleveringstidspunkt
- Bedre og billigere arkiveringsversioner - og driftsversioner!

RIGSARKIVET

# Spørgsmål/krav til kvalitetskontrol

- Hvad kontrolleres?
- Hvem udfører?
- Hvor ofte?
- Hvordan – stikprøver, udtræk eller ?
- Hvem fejlretter?
- Hvad gør I med kontrollen – tilbage i organisationen?

RIGSARKIVET

# Hvordan foregår tilsynet?

- Kontakt: Besøg, spørgeskema med vedhæftet filer/udtræk, telefonsamtale, brev mm
- Vejledning
- Minimumskrav
- Gode råd
- Eksempler

# Kvalitetskontrol

- Før, under og efter

RIGSARKIVET

# Før systemet tages i brug (1)

- Hvad kan jeres system?
  - Automatiserede processer, fx brevdato, modtager
  - Udtræk til kvalitetskontrol: Faste og/eller selv definere?
- Planlæg undervisningen
  - Ikke kun handle om funktioner og genvejstaster
  - Også retningslinjer for journalisering/dokumentation
- Ledelsesmæssig opbakning – meget vigtigt!

RIGSARKIVET

# Før systemet tages i brug (2)

- Registreringssystematik: Hvordan sikre, at den støtter myndighedens behov?

- Kvalitetssikring
  - Hvad er god kvalitet ?
  - Beskrivelse af kvalitetssikringsmål
  - Er alle lovmæssige oplysninger udfyldt?
  - Har I andre nødvendige oplysninger i jeres sagsbehandling?

RIGSARKIVET

# Mens systemet er i drift

- Kvalitetskontrol
- Fast procedure for **hvem**, der gør **hvad hvornår**
  - Og hvad gør I med de fejl I finder?

RIGSARKIVET

# Efter - når systemet lukkes ned

- Sidste chance for at rydde op:
  - Er sagerne lukkede?
  - Er der ført kvalitetskontrol ved sagslukning?
  - Er der dokumenter uden tilknytning til sag?
  - Mangler der noget – er alt fra fælles drev, outlook osv i systemet?
  - Kan alle dokumenter åbnes og læses?
  - Filformater

- Et lukket system er stadig myndighedens informationsbank!

RIGSARKIVET

# Tilsyn – de første resultater

- Gennemført tilsyn hos 10 myndigheder
- 5 har gennemført kvalitetskontrol
- 4 har foretaget kontrol, der lever op til Rigsarkivets minimumskrav
- 3 opdagede ved selve tilsynet, at der var problemer i systemet (filtyper, manglende tilknytning til sager, sager blev ikke lukket)

RIGSARKIVET

# De første gode tips

- Udtræk over filtyper + tjek af om de kan arkiveres
- Udtræk, der kan bearbejdes i regneark
- Automatisk validering af felter
- Søgefunktioner: Mine akter med manglende sagspart, mine akter ud sagstilknytning, mine akter med ‘sv:sv:sv:’ i titel osv.
- Afrapportering til ledelse

# Opsamling

- Vejledning end snarere end kontrol
- Får skabt opmærksomhed på problematikkerne både hos myndighederne og deres leverandører
- Et årligt time forbrug på ca. 200 timer
- - og om lidt ved vi også, om det gør det nemmere og billigere at arkivere.