

Udskriftsdato: 22. december 2025

CIR nr 9290 af 21/06/2013 (Gældende)

Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer

Ministerium: Kulturministeriet

Journalnummer: Rigsarkivet, j.nr.

Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af it-systemer

I medfør af § 3, stk. 2, og § 5, stk. 1 samt § 10 i bekendtgørelse nr. 591 af 26. juni 2003 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed fastsættes:

Område

§ 1. Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for statslige myndigheder og domstolene (herefter benævnt myndigheder).

§ 2. Bestemmelserne i dette cirkulære gælder for it-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 it-system (herefter benævnt system) forstås alle muligheder for struktureret lagring af data, herunder eventuelle digitale dokumenter, hos myndigheden.

§ 3. Anvendelsesområdet for systemer som nævnt i § 2, skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset.

Stk. 2. For systemer med dokumenter 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) overgangen fra papirarkivering til digital arkivering skal gælde alle dokumenter og sager inden for det pågældende område og ske på samme dato.

Anmeldelse

§ 4. Myndigheder skal anmelde nye systemer som nævnt i § 2 til Statens Arkiver senest 3 måneder inden systemet tages i brug.

§ 5. For systemer, som allerede er godkendt, skal der ske anmeldelse i forbindelse med væsentlige ændringer, herunder

- 1) skift af registreringssystematik i systemer med dokumenter
- 2) væsentlig ændring af systemets anvendelsesområde, herunder i forbindelse med ressortændringer
- 3) væsentlig ændring af registreringsdelens struktur og indhold i systemer med dokumenter
- 4) hel eller delvis overgang til digital arkivering af dokumenter.

§ 6. Systemer, der skal anvendes af flere myndigheder, skal anmeldes af den myndighed, som forestår indførelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne.

Stk. 2. I forbindelse med anmeldelse af systemer, som nævnt i stk. 1, skal det angives, hvilken myndighed, der har ansvaret for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder aflevering til Statens Arkiver.

§ 7. Statslige myndigheder skal anmelde systemer, der anvendes af både statslige og kommunale og/eller regionale myndigheder, til Statens Arkiver.

Stk. 2. Systemer, hvor en statslig myndighed har instruksbeføjelser og/eller er dataansvarlig myndighed for et system, skal anmeldes til Statens Arkiver af den relevante statslige myndighed efter de regler for statslige myndigheders systemer, som er fastsat i dette cirkulære.

Stk. 3. Såfremt systemer som nævnt i stk. 1 og 2 skal bevares, sker aflevering til Statens Arkiver.

§ 8. Anmeldelse skal foretages på Statens Arkivers anmeldelseskema.

Stk. 2. Anmeldelsen skal vedlægges eksisterende dokumentation, herunder tabel- og kolonnebeskrivelser, eventuelt i form af udkast.

§ 9. Myndigheder som nævnt i § 1 skal anmelde retrospektiv skanning og digitalisering af bevaringsværdige analoge arkivalier, såfremt de analoge arkivalier ønskes kasseret efter digitalisering.

Stk. 2. Anmeldelse af digitalisering som nævnt i stk. 1 skal ske på Statens Arkivers anmeldelsesskema.
Stk. 3. Anmeldelse skal ske, inden digitalisering påbegyndes.

Bevaring og kassation

§ 10. I forbindelse med anmeldelsen træffer Statens Arkiver afgørelse om, hvorvidt systemets indhold skal bevares eller kasseres.

Stk. 2. I systemer med dokumenter kan myndighederne anmode om, at Statens Arkiver udarbejder en foreløbig kassationsvurdering af digitale dokumenter i forbindelse med systemets ibrugtagning.

§ 11. Systemer, hvis indhold er bestemt til kassation, skal ikke godkendes af Statens Arkiver.

§ 12. Kassation af bevaringsværdige analoge arkivalier, som skannes eller på anden måde digitaliseres, jf. § 9, må først ske, når Statens Arkivers godkendelse foreligger.

Godkendelse

§ 13. Systemer, hvis indhold er bestemt til bevaring, jf. § 10, skal godkendes af Statens Arkiver.

§ 14. I forbindelse med godkendelse skal myndigheden levere fyldestgørende dokumentation, såfremt denne ikke allerede er leveret i forbindelse med anmeldelsen.

Stk. 2. Ved fyldestgørende dokumentation forstås

- 1) teknisk dokumentation i form af tabel- og kolonnebeskrivelse; E/R-diagram samt dokumentation af, at der kan produceres en arkiveringsversion i relationel form
- 2) for systemer med dokumenter: udkast til instruks for anvendelse af systemet, jf. § 28.

Stk. 3. Statens Arkiver kan stille krav til format og kvalitet af dokumentationen.

§ 15. For systemer, som implementeres ensartet hos flere myndigheder, kan den nødvendige tekniske dokumentation, som nævnt i § 14, stk. 2, nr. 1 erstattes af en henvisning til tidligere godkendt implementering samt en beskrivelse af eventuelle afvigelser herfra.

Stk. 2. Statens Arkiver fører og publicerer en fortegnelse over de systemer, som i henhold til stk. 1 kan undtages fra visse dokumentationskrav.

§ 16. Hvis et system er taget i brug, inden Statens Arkivers godkendelse foreligger, kan Statens Arkiver forlange, at myndigheden efterfølgende foretager de nødvendige ændringer i systemets indretning og drift til varetagelse af arkivmæssige hensyn.

Afgrænsning for godkendte systemer med dokumenter

§ 17. Systemer med digital registrering af oplysninger om sager og dokumenter, men lagring af sager og dokumenter på papir (e-journaler) skal opdeles i perioder på ca. 5 år, eventuelt med en overlappingsperiode på op til 6 måneder.

§ 18. Systemer med digital registrering af oplysninger om sager og dokumenter, samt lagring af sager og dokumenter i digital form afgrænses på en af følgende måder i forhold til aflevering af arkiveringsversion til Statens Arkiver:

- A: afgrænset periode på ca. 5 år med periodeskift
- B: øjebliksbillede ca. hvert 5. år af alle sager og dokumenter, som ikke tidligere er afleveret, samt alle metadata fra hele systemets levetid
- C: aflevering af afsluttede sager ca. hvert 5. år samt alle metadata fra hele systemets levetid.

Stk. 2. Ved periodeskift forstås, at systemets registreringsdel samt alle sager lukkes. Sager, som ikke er færdigbehandlede, genoprettes i den nye periode, eventuelt efter en overlappingsperiode på op til 6 måneder.

§ 19. Afgrænsning af arkiveringsversion i henhold til B eller C forudsætter, at Statens Arkiver efter endt tilsyn, jf. § 31, giver tilladelse hertil.

Stk. 2. Statens Arkiver kan efter endt tilsyn pålægge en myndighed at afgrænse systemer med dokumenter i henhold til A.

§ 20. Afgrænsning i henhold til C forudsætter, at myndigheden konverterer dokumenter, der har været registreret i systemet i mere end 5 år til arkivformat.

§ 21. Væsentlige ændringer i et allerede godkendt system forudsætter, at der gennemføres et periodeskift og aflevering af arkiveringsversion, før ændringerne implementeres.

Stk. 2 Statens Arkiver, træffer efter anmeldelse, jf. § 6, afgørelse om, hvorvidt ændringen medfører krav om periodeskift.

Indretning og drift af godkendte systemer med dokumenter

§ 22. I et system med dokumenter skal hvert dokument tilknyttes en sag, for at sikre præcis og fyldestgørende fremfindning af sagligt sammenhørende dokumenter.

Stk. 2. Statens Arkiver kan dispensere for kravet i stk. 1.

§ 23. Der skal om hver sag registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfindning, herunder

- 1) sagsidentifikation
- 2) sagstitel
- 3) emne fra systematisk opbygget fortegnelse, der beskriver hele systemets ressortmæssige dækningsområde.

§ 24. Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfindning, herunder

- 1) dokumenttitel
- 2) dokumentdato
- 3) for ind- og udgående breve: afsender/modtager
- 4) lagringsform
- 5) tilhørsforhold til sag.

Stk. 2. Hvert dokument skal have et unikt ID, og relationen mellem dokumenter skal registreres.

Stk. 3. Såfremt relationen mellem dokumenter, som nævnt i stk. 2, ikke umiddelbart er implementeret direkte i systemet, skal myndigheden i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvorledes relationen bliver registreret i arkiveringsversionen.

Stk. 4. Statens Arkiver kan dispensere fra kravene i stk. 1.

§ 25. I et system, der anvendes af flere myndigheder, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilken af de myndigheder, der anvender systemer, der har registreret sagen eller dokumentet.

§ 26. Myndighederne skal i forbindelse med anmeldelse angive, hvilke filtyper, som lagres i systemet.

§ 27. I systemer med dokumenter skal der være historik på tabeller med oplysninger om sager og dokumenter, som minimum hvad angår de oplysninger, der fremgår af §§ 23-24.

Stk. 2. Historikken skal kunne indgå i en arkiveringsversion.

§ 28. For alle systemer med bevaringsværdige dokumenter skal der udarbejdes en instruks med retningslinjer for varetagelse af arkivmæssige hensyn i systemet.

Stk. 2. Instruksen skal indeholde detaljeret beskrivelse af:

- 1) Formålet med og indholdet i systemet, herunder sammenhæng med myndighedens systemer generelt.
- 2) Myndighedens praksis og arbejdsgange i systemet hvad angår
 - Navngivning af sager og dokumenter

- Oprettelse og lukning af sager
 - Beskrivelse og anvendelse af registreringssystematik, herunder regler for vedligeholdelse af systematikken
 - Håndtering af lagringsformat, herunder opbevaring af eventuelle papirdokumenter m.v., som er registreret, men ikke lagret, i systemet
 - Tilladte filtyper
 - Indskanning eller digitalisering af analogt materiale i systemet
 - Systemkonverteringer
 - Ressortændringer
 - Aflevering til Statens Arkiver.
- 3) Kvalitetssikring af registreringerne i systemet og kontrollen med registreringspraksis.
- 4) Andre forhold, som myndigheden finder nødvendige for at sikre en hensigtsmæssig anvendelse af systemet.

Tilsyn og kontrol med godkendte systemer med dokumenter

§ 29. Myndighederne skal gennemføre kontrol med, at obligatoriske oplysninger, jf. §§ 23 - 24, registreres korrekt.

Stk. 2. Kontrollen skal være beskrevet i myndighedens instruks for anvendelse af systemet, jf. § 28.

§ 30. Myndighederne skal gennemføre kontrol med, om der registreres andre filtyper i systemet, end dem, der fremgår af instruksen, jf. § 28.

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

Stk. 2. Tilsynet består i en kontrol af, om systemet anvendes som beskrevet i instruksen, herunder om myndigheden har foretaget den korrekte kontrol, jf. §§ 29 - 30.

Ikrafttrædelse

§ 32. Cirkulæret træder i kraft 27. juni 2013.

Stk. 1. Cirkulære nr. 8 af 1998 ophæves.

Stk. 2. Cirkulære nr. 23 af 8. marts 2002 ophæves.

Stk. 3. Cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 ophæves.

Stk. 4. § 2, nr. 6 i bekendtgørelse nr. 639 af 27. juni 2001 ophæves.

Rigsarkivet, den 21. juni 2013

ASBJØRN HELLUM

/ Kirsten Villadsen Kristmar