



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation i afleveringer af kommunale it-systemer

**Oplæg for
ODA/SLA's E-arkiveringsnetværk
19.8.2019**



RIGSARKIVET

Lovgivningsmæssige rammer

**Bekendtgørelse 1007, bilag 6:
En arkiveringsversion består af**

- 1. Dataudtræk af it-systemets tabeller**
- 2. Eventuelle digitale dokumenter**
- 3. Information om arkiveringsversionen:**
 - a) dokumenter om arkiveringsversionens oprindelse, indhold og brug samt af det oprindelige it-systems administrative sammenhæng (kontekstdokumentation)**
 - b) data om arkiveringsversionens oprindelse og indhold (arkivbeskrivelsesfil)**
 - c) Datas struktur og betydning (tabelindeks)**



RIGSARKIVET

Lovgivningsmæssige rammer

Bekendtgørelse 1007, bilag 6 er en videreførelse af de dokumentationskrav ved aflevering af it-systemer, som Rigsarkivet har haft siden 2000

- **2000: Afleveringsdokumentation: Administrativ beskrivelse af systemet og Systemdokumentation**
- **2004: Generel information (GENINFO): Administrativ funktion og Systemets struktur og funktionalitet**
- **2010: Kontekstdokumentation indføres/sættes i system for ”at forbedre og standardisere dokumentationskvaliteten af arkiveringsversionerne, så mulighederne for fremtidig tilgængeliggørelse og anvendelse af arkiveringsversionerne forbedres markant.”**



RIGSARKIVET

Lovgivningsmæssige rammer

Formål med kontekstdokumentation (og arkivbeskrivelsesfil)

Dokumentation af de data, der er tages ud af deres daglige kontekst i driftssystemet og overføres til arkiveringsversionen -> hvem har anvendt systemet til hvad, hvordan og hvornår

En hjælp til fremtidig bruger til at finde rundt i arkiveringsversionens mange tabeller om 75 år eller om 5 år, når systemet er udfaset, når ingen af de oprindelige systembrugere længere er ansat hos myndigheden, og når arkivaren har fået nyt arbejde



RIGSARKIVET

Lovgivningsmæssige rammer

Bekendtgørelse 1007, bilag, pkt. 6.B om kontekstdokumentation:

- 1) Der skal være kontekstdokumenter, som dokumenterer it-systemets administrative funktion samt struktur og funktionalitet.
-> Der skal altså være mindst to kontekstdokumenter.**
- 2) Det modtagende arkiv bestemmer efter drøftelse med den afleverende myndighed, hvor mange og hvilke dokumenter der skal indgå, herunder om der skal udarbejdes nye/supplerende dokumenter. -> Arkivet bestemmer indholdet af kontekstdokumentationen.**
- 3) Hvert kontekstdokument skal mindst have en dokumentkategori.
-> Et kontekstdokument kan have en eller flere kategorier. Ikke krav om at der skal være et dokument til alle dokumentkategorier.**

1. Dokumentation vedrørende administrativ brug af it-systemet		
	Beskrivelse	
1.a	It-systemets formål	F.eks. kravspecifikation, instruks, beskrivelse på hjemmeside, lov- og regelgrundlag eller beslutningsgrundlag for bevilling
1.b	It-systemets lov- og regelgrundlag	F.eks. love, bekendtgørelser m.v., hvis regler administreres ved hjælp af it-systemet, eller love, bekendtgørelse m.v., der fastsætter oprettelse og drift af it-systemet.
1.c	It-systemets indhold, population og særlige begreber	F.eks. journalplan, systembeskrivelser
1.d	It-systemets administrative funktioner	F.eks. instruks, brugervejledninger
1.e	It-systemets præsenteringsstruktur	F.eks. skærmbilleder fra driftssystemet
1.f	Tilvejebringelse af data	F.eks. instrukser med registreringsvejledning, blanketter
1.g	Videregivelse af data	F.eks. instruks, bekendtgørelse eller lignende, der fastsætter pligt til overførsel, specifikation af overførsel af data til andre it-systemer
1.h	Data og funktioner fælles med forgænger- og efterfølgersystemer	F.eks. kravspecifikation eller systembeskrivelse
1.i	Myndighedens egen kvalitetskontrol	F.eks. instrukser om automatisk eller manuel kontrol med indtastningerne i systemet
1.j	Publikation af og om data	F.eks. publikationer, hvor it-systemets data er anvendt som grundlag, eller publikationer, hvor it-systemets data og deres validitet vurderes
1.k	Andet	

2. Dokumentation vedrørende it-systemets tekniske udformning, drift og udvikling		
	Beskrivelse	
2.a	Driftsversionens opbygning	E/R-diagram, tabel- og feltbeskrivelse
2.b	Konvertering hos myndigheden	Konverteringsbeskrivelser
2.c	Dokumentation af sammensætning af data og eventuelle dokumenter fra flere forskellige it-systemer i en serviceorienteret arkitektur	
2.d	Andet	
3. Dokumentation vedrørende arkivskabers aflevering af data		
	Beskrivelse	
3.a	Arkivets bestemmelser, herunder afleveringsbestemmelse	Afleveringsbestemmelse
3.b	Dokumentation af konvertering fra driftsversion til arkiveringsversion	F.eks. leverandørens arkiveringsnotat, kommunens liste over fejlede filer, arkivets notat om fejlede filer
3.c	Andet	

Dokumenttitel	Dokumentkategori
Afleveringsbestemmelse	3.a
Beskrivelse af organisation og organisationsændringer i driftsperioden	1.d
Kommunens kvalitetsstandarder for hjemmepleje og træning	1.b
Oversigt over anvendte paragraffer og love	1.b
Fællessprog I/II/III - definition af funktionsniveauer 1-4	1.c
KMDs generelle brugervejledning for CARE	1.a, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f
Kommunens egne instrukser og vejledninger	1.d., 1.e
Kommunens faktiske anvendelse af systemet, herunder anvendte moduler, brug af lagringsform og brug af dokumenter	1.c, 1.d
Snitfladebeskrivelser	1.f, 1.g
Tabel- og feltbeskrivelser af driftsversionen	2.a, 3.b
E/R-diagram for driftsversionen	2.a, 3.b
Tabel- og feltbeskrivelser af arkiveringsversionen	2.a, 3.b
E/R-diagram af arkiveringsversionen	2.a, 3.b
Notat med tekniske bemærkninger vedr. arkiveringsversionen	3.b
Liste og notat over dokumenter, som ikke kan konverteres	3.b



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til ESDH-system

- Kommunestyrelsesloven = Retsinformation
- Styrelsesvedtægt = politisk godkendt = sag i ESDH
- Forretningsorden for kommunalbestyrelsen = politisk godkendt = sag i ESDH
- Organisationsdiagrammer = sag i ESDH/kommunens hjemmeside/LOS-system/Kommunalårbogen/web.archive.org
- KL-journalplanen = KL's hjemmeside
<https://www.klxml.dk/KLE/Arkivering/KLEArkiv.html>
- Kommunens egne instrukser og vejledninger, f.eks. ESDH-håndbog = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Kommunens notat om den konkrete brug af ESDH = ESDH-administrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet

Forside > Om Odsherred Kommune > Organisationsstruktur

MENU

FORSIDE

OFFENTLIGGØRELSE

ONLINE SELVBETJENING

JOB

GODE IDÉER TIL REGELFORENKLING?

STOP SOCIALT BEDRAGERI

ARBEJDE OG ERHVERV

BOLIG, BYGGERI OG FLYTNING

BRAND OG REDNING

DET POLITISKE LIV

FAMILIE OG BØRN

HANDICAPPEDE

KULTUR OG FRITID

MILJØ, NATUR OG ENERGI

PENGE, SKAT, TAKSTER OG PENSION

SKOLE OG UDDANNELSE

SUNDHED OG SYGDOM

TRANSPORT, PAS OG KØREKORT

TURISTER OG LANDLIGGERE

UNGE

ÆLDRE

OM ODSHERRED KOMMUNE

Organisationsstruktur

Klager

Kvitteringsskrivelse

Aktindsigt og offentlighed

Dialogmøder 2008

ORGANISATIONSSTRUKTUR

Odsherred Kommunes består fra 1. januar 2010 af Direktionen, 10 fagcentre, seks fællescentre, en stabsfunktion samt 52 institutioner.

Her kan du [se organisationsstrukturen](#) (PDF 286 KB).

Direktion

- [Direktionen](#)

Direktionen er en enhedsdirektion med fælles ansvar og særlige ansvarsområder.

Stab

- [Byrådssekretariatet](#)

Fagcentre

- [Borgerservice](#)
- [Børn og Familie](#)
- [Dagtilbud og Uddannelse](#)
- [Eiendom og Byggeri](#)
- [Handicap og Psykiatri](#)
- [Jobcenter Odsherred](#)
- [Kultur og fritid](#)
- [Natur og Miljø](#)
- [Pleje og Omsorg](#)
- [Sundhed](#)

Fællescentre

- [Beredskabet \(Odsherred Brandvæsen\)](#)
- [Digitalisering og IT](#)
- [HR og Personale](#)
- [Plan og Udvikling](#)
- [Projekt og Intern Udvikling](#)
- [Økonomi og Analyse](#)

Denne side er sidst opdateret: 13-4-2010

Ansvarshavende: [Byrådssekretariatet](#)

[Tip en ven](#)



[Tilføj til mine genveje](#) | [Mine genveje](#)

FIND

FIND CENTER

Vælg side

TELEFONBOG

Fornavn

ANDRE KOMMUNALE HJEMMESIDER

Vælg side

[Abonner på denne side](#)

[Sidens tilnavn:](#)
www.odsherred.dk/organisationsstruktur



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til økonomisystemer

- Budget- og regnskabssystem for kommuner: 1) Den sidst udsendte omgang og 2) Den sidste udsendte orienteringsskrivelse = Social- og Indenrigsministeriets hjemmeside <https://budregn.sim.dk/budget-og-regnskabssystem-for-kommuner/>
- Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = medarbejdere i økonomiforvaltningen
- Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev
- Leverandørens brugervejledninger



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til sundhedsplejesystemer

- **Kvalitetsstandarder for sundhedsplejen = politisk godkendt = sag i ESDH**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til omsorgssystemer

- **Organisation og organisationsændringer, herunder plejehjem og distrikter = sundhedsforvaltningen**
- **Kvalitetsstandarder for hjemmepleje og træning = politisk godkendt = sag i ESDH**
- **Oversigt over anvendte love og paragraffer med relation til ældrepleje = visitatorerne**
- **Fælles Sprog I og II = KL**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til klient- og bostedsystemer

- **Organisation og organisationsændringer = socialforvaltningen**
- **Kvalitetsstandarder for misbrug, børn/unge, handicap, kvindekrisecentre = politisk godkendt = sag i ESDH**
- **Oversigt over anvendte love og paragraffer i serviceloven, sundhedsloven og dagtilbudsloven = forvaltningen**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet (for bosteder et notat pr. bosted) = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til institutionssystemer

- **Oversigt over lovgivning på daginstitutionsområdet, herunder betalingsbekendtgørelser = forvaltningen**
- **Organisation og organisationsændringer, herunder distriktsopdeling = forvaltningen**
- **Kommunens dagtilbudspolitik/børnepolitik, regler om pasningsgaranti, takster = politisk godkendt = sag i ESDH**
- **Kvalitetsrapporter for dagtilbudsområdet i kommunen = politisk godkendte = sag i ESDH**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til elevsystemer

- **Bekendtgørelser om folkeskolens prøver = Retsinformation**
- **Organisation og organisationsændringer på skoleområdet = forvaltningen**
- **Blanket til eksamensbevis eller Eksamensbevis (9. klasse) i anonymiseret form = forvaltningen**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til PPR-systemer

- **Organisation og organisationsændringer = forvaltningen**
- **Oversigt over anvendte love og paragraffer på PPR-området = forvaltningen**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**



RIGSARKIVET

Kontekstdokumentation til byggesags- og miljøsystemer + digitaliserede sager

- **Oversigt over national byggelovgivning og nationale bygningsreglementer = www.bygningsreglement.dk**
- **Oversigt over lovgivning på miljøområdet = Retsinformation**
- **Organisation og organisationsændringer på byggesags-/miljøområdet = forvaltningen**
- **Kommunens notat om den konkrete brug af systemet, herunder indskanningsprocessen = systemadministrator og/eller medarbejdere med lang anciennitet**
- **Kommunens oversigt over fortrolige sager i systemet**
- **Kommunens egne instrukser og vejledninger = sag i ESDH/intranet/fællesdrev**
- **Leverandørens vejledninger**



Teknisk kontekstdokumentation

- Tabel- og feltbeskrivelse af driftsversionen = leverandøren eller arkiveringsleverandøren
- E/R-diagram for driftsversionen = arkiveringsleverandøren
- Tabel- og feltbeskrivelse af arkiveringsversionen = arkiveringsleverandøren
- E/R-diagram for arkiveringsversionen = arkiveringsleverandøren
- Konverteringsbeskrivelser/notat om konvertering af data fra forgængersystem(er) = kommunen
- Notat med tekniske bemærkninger vedr. arkiveringsversionen (arkiveringsnotat) = arkiveringsleverandøren
- Liste over filer, der ikke kunne konverteres til arkivformat (fejlliste) = kommunen
- Notat om filer, der ikke kunne konverteres til arkivformat (fejlnotat) = arkivet



RIGSARKIVET

Brug af kontekstdokumentation ved genrejsning af data

- **E/R-diagram til at finde rundt i systemet, finde sammenhænge og relevante tabeller**
- **Journalplan til at identificere den korrekte saggruppe**
- **Organisationsdiagram til at finde ud af, hvilken forvaltnings sager man skal lede efter**
- **Kontoplanen til at finde den rigtige hovedkonto og tilhørende poster**
- **Kvalitetsstandarden til at forstå den hjemmehjælp, som borgeren fik**
- **Eksamensbevis/blanket til at kunne genskabe en eksamensudskrift**



RIGSARKIVET

Spørgsmål?

