

# Praktiske opgaver

Seminar om IT-arkivering, 2016

# Kortlægning

- \* ESDH-systemer
  - \* Navn, ibrugtagning osv.
  - \* Dækningsområde
  - \* Tekniske oplysninger (relationsdatabase?)
- \* E-journaler
  - \* Navn, ibrugtagning osv.
  - \* Dækningsområde
  - \* Tekniske oplysninger (relationsdatabase?)
- \* Mapestrukturer/stifindersystemer
  - \* Ibrugtagning
  - \* Dækningsområde

# Kortlægning 2

- \* SurveyXact
- \* Overordnet
- \* Lettere forenklet sammenlignet med Rigsarkivets
- \* Indsamling af mailadresser på enheder og evt. kontaktpersoner

# Efter spørgeskemaet

- \* Udbygning af kontaktnetværk i forbindelse med møder om arkivering generelt

# Kontekstdokumentation om Captia

- \* F2 implementeringsgruppe brugt som kontaktgruppe på Captia-aflevering
- \* Personlige møder

# Kontekstdokumentation om Captia

- \* Spørgsmål:
  - \* Afdelingens nuværende og tidl. Struktur (afdelinger, ansvarsområder)
  - \* Ressortændringer
  - \* Journaliseringsprocedure (centralt eller decentralt)
  - \* Hvor mange medarbejdere har brugt Captia?
  - \* Indscanning af fysisk post
  - \* Hvilke oplysninger medtages fra fysisk post (f. eks. Adressat)
  - \* Hvad de har af fysiske dokumenter udenfor systemet?
  - \* Hvilke journalnumre der er blevet anvendt til hvad?
  - \* Typisk sagsforløb (hvornår oprettes ny sag og hvilke typer af sager er der)
  - \* Ca. hvor mange årlige sager
  - \* Navngivningsprocedurer

# Kontekstdokumentation om Captia

## \* Grønlands Fiskerilicenskontor (GFLK):

- \* Består af en central administration, tre kontrolinstanser og en medarbejder i KBH
- \* Næsten alle medarbejdere har brugt systemet
- \* Der har aldrig været centraliseret journalisering
- \* Indholdet i Captia er primært mails og notater
- \* Enheden bevarer også logbøger og meldinger fra skibe fysisk
- \* En del materiale er formentlig i Outlook, da nogen medarbejdere har fundet det svært at bruge Captia
- \* Fastlagte procedurer for navngivning af sager pga. lovkrav (se bilag)
- \* Ingen procedurer for navngivning af sagsakter
- \* Der er observeret fejl i forbindelse med navngivning, primært på dokumenter der er indscannet og så har fået et standardnavn
- \* Fysisk post og faxer er indscannet i Captia
- \* En del sager i systemet er ikke afsluttede
- \* Sagsmængden er ukendt

# Samling af sager i Captia

- \* Holdt foredrag for arkivansvarlige kontaktpersoner
- \* Sendt mails ud
- \* Taget spørgsmålet op på personlige møder
- \* Præpareret ny arkivleder i Selvstyret

Resultatet desværre svært at vurdere



# Implementering af F2

- \* Teknisk dokumentation og anmeldelseskema
- \* Møder om journaliseringsprincipper i systemet
  - \* Registrering af oplysninger om dokumenter
  - \* Fysiske dokumenter skal indscannes
  - \* Liste over understøttede filtyper
  - \* Kvalitetssikring af registreringer

# Udarbejdelse af anmeldelseskema

- \* Forsimplet sammenlignet med Rigsarkivets – dog med spm. om relationel database
- \* Fjernet
  - \* detaljeret om hvilke underafdelinger der skal bruge systemet
  - \* hvilket fagområde systemet skal forvalte
  - \* spm. om GIS-data
  - \* Publicering til internettet m. Detaljer
  - \* Tilvejebringelse af data
  - \* Overførsel til og fra andre systemer
  - \* Systemlandskab
  - \* Antal nye filer om året

# Fremtidige opgaver:

- \* Forhåbentlig aflevering af Captia-data fra F2 arkiv
- \* Udbredelse af kendskab til ny arkivlovgivning (f. eks. gøre opmærksom på godkendelsespligt)