

## **Beslutning om kassation i ESDH-systemer med tjekliste**

Notatet er til brug for den kommunale myndigheds beslutning, om den vil gøre brug af muligheden for kassation fra ESDH eller bevare en samlet arkiveringsversion, i forbindelse med en aflevering.

Det skal understreges, at kassation af dokumenter er en mulighed, og ikke en pligt for kommunerne.

En arkiveringsversion udarbejdes på grundlag af eksport af data fra driftsversionen, hvor kassation her forstås som kassation af dokumenter i eksporterede data, forud for konvertering til systemuafhængigt format.

Endnu er der få erfaringer med kassation fra ESDH. Baggrunden for at benytte muligheden for at kassere dokumenter fra IT-systemer er især et økonomisk rationale. Det gælder både pga. den reducerede mængde dokumenter, der skal konverteres, og fordi mængden af dokumenter der potentielt fejler i konverteringen, naturligt vil blive reduceret.

Dokumenter der fejler, er et af de særligt fordyrende elementer i en konvertering.

Skal der først udvikles rutiner for kassation hos en leverandør, bliver en potentiel besparelse selvfølgelig mindre ved den første arkiveringsversion og det fulde rationale kommer først ved de følgende arkivkørsler.

Behovet for udvikling af systemprocedurer kan med fordel rejses koordineret overfor leverandørerne, fx gennem brugerklubberne, og dermed dele eventuelle udviklingsomkostninger.

Notatet giver et overblik over, hvilke spørgsmål der skal afklares ved beslutning om evt. brug af kassation, men også hvilke forudsætninger der skal være på plads.

Nedenfor beskrives de enkelte punkter mere detaljeret.

- 1 Det juridiske grundlag
  2. Det tekniske grundlag for kassation
  3. Spørgsmålet om kvaliteten i journaliseringen
- Bilag 1. Tjekliste for kassation i ESDH

### **1. Det juridiske grundlag**

Med bekendtgørelse 995 fra 2010 er der åbnet for kassation af dokumenter fra ESDH systemer tilbage fra 2007. Statens Arkiver udsteder bestemmelser, som giver kommunerne mulighed for kassation af dokumenter i ESDH-systemer (jf. bilag 2, pkt. 1A).

Dette er udmøntet i Statens Arkivers Cirkulæreskrivelse om kassation af dokumenter i kommunernes it-systemer. Denne revideres løbende, så ændringerne i KLE er reflekteret ved cirkulærets 'saggrupper'.

Bestemmelserne gælder for dokumenter i IT-systemer, som er registreret efter KL-Emnesystematik (KL-journalplan). I cirkulæreskrivelsen er der sat bevarings- og kassationskoder på gruppeniveau i KLE. De kaldes i cirkulæreskrivelsen for "saggruppe". Emnerne nedarver bevaringskoden fra gruppen.

Reglen er at:

- Dokumenter, som tilhører en saggruppe og en handlingsfacet, der i bilag 1 begge er bevaringsmarkeret, skal bevares.
- Dokumenter, som tilhører en saggruppe og en handlingsfacet, der i bilag 1 begge er kassationsmarkeret, kan kasseres.
- Dokumenter, som er registreret tilhørende en saggruppe og en handlingsfacet, hvoraf den ene i bilag 1 er bevaringsmarkeret, skal bevares.

Med andre ord, hvis enten emnet eller facetten på sagen har bevaringskode, skal dokumenterne til sagen bevares.

Ovenstående tager udgangspunkt i brugen af KLE. Anvender myndigheden ikke KLE, er kassation stadig en mulighed, og skal i stedet tage udgangspunkt i emnerne i bilag 1.

Bemærk at det er sagens dokumenter, der kan kasseres, mens systemdata for sagen (metadata) fortsat skal bevares. I det følgende er det derfor underforstået sagens dokumenter, der refereres til, når vi taler om kassation.

Kassation i driftsversionen må først ske, når sagen er afsluttet, og der ikke længere er juridisk eller administrativt brug for den. Der må ikke kasseres og slettes i en driftsversion, før en arkiveringsversion er udarbejdet, afleveret og godkendt af det modtagne arkiv. En generel mindste opbevaringstid er ikke entydigt fastlagt. Forældelsesloven opererer med 3 og 10 års forældelse, der regnes fra afslutningstidspunktet. Det er op til myndigheden selv at fastlægge kassationsfristen, og denne vil formentlig med fordel kunne være forskellig, de enkelte områder i mellem.

En yderligere kompleksitet ligger i, at der i dag primært anvendes øjebliksbilleder i arkiveringsversioner. Både afsluttede og igangværende sager indgår i arkiveringsversionen.

Anvendes kassationsmuligheden, skal øjebliksbilledet kun reflektere de sager, der er sat til bevaring. Både for afsluttede og igangværende sager.

Der kan gives dispensationsmulighed til kun at aflevere afsluttede sager. Her vil det have betydning, hvor hyppigt der laves arkiveringsversioner, og at sager bliver afsluttet løbende, således der ikke sker en dataophobning af sager hos myndigheden.

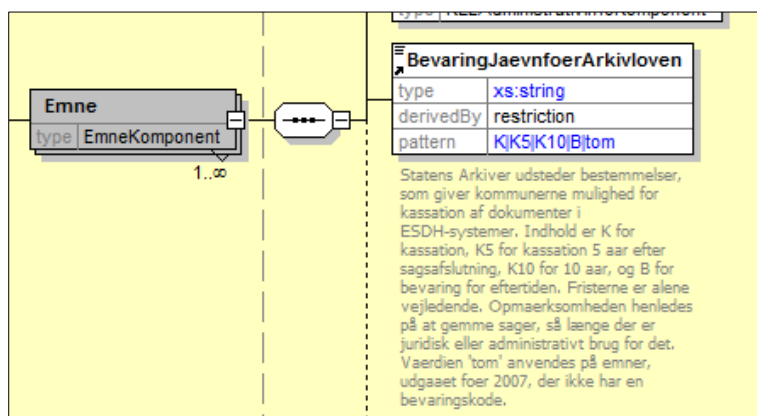
## **2. Det tekniske grundlag for kassation**

Afsnittet handler om det tekniske grundlag for kassation, herunder de metadata leverandøren skal kunne anvende i en kassationsprocedure.

Grundlæggende er det en forudsætning, at leverandøren bruger version KLE-XML 2.0 skemaet, og KLE-XML 2.0 filerne eller eventuelle nyere. KLE-XML 2.0 skemaet, blev lanceret i 2010.

I 2.0 udgaven er tilføjet bevarings og kassationskoder på emner, udtrykt i et B eller K, mens de på facetter fortsat også kan være K5 og K10, der angiver en kassationsfrist.

Det betyder, at når sagen tilføjes et emne og facet, nedarves B og K koder på sagen.



Figur 1 KLE-XML 2.0 skema

Bevaringsregelen bliver i systemsammenhæng til følgende udfaldsrum

Emne [K] + Facet [B] = Sagens dokumenter skal bevares

Emne [B] + Facet [K] = Sagens dokumenter skal bevares

Emne [B] + Facet [B] = Sagens dokumenter skal bevares

Emne [K] + Facet [K] = Dokumenter kan kasseres

Teknisk udtrykker ovennævnte et 'flag' på sagen, som siden skal bruges i en kassationskørsel/rutine. Flagene anvendes i et kassationsscript.

*Sekvenslisten for en leverandør forud for en arkivkørsel*

Script der udtrækker alle sager med følgende flag, der alle skal være opfyldt:

- Afsluttede sager =true
- Emne [K] + Facet [K] =true
- X antal år afsluttet =true (\*)
- Sagens metadata bevares =true

(\*)kassationsfrist efter kommunens bestemmelse. En regel for, hvor længe en sag skal være tilgængelig inden kassation. Kan med fordel være differentieret. KL har lanceret begrebet tilgængelighedstid, som i systemsammenhæng er en tæller (antal dage) for, hvor længe sagen skal være tilgængelig for sagsbehandlerne. I dette kan inkorporeres sletningsfrister, både fra fællesanmeldelser og egne anmeldelser. Tilgængelighedstid må ikke forveksles med begrebet tilgængelighedsfrist i arkiveringsversioner.

Den hyppigst anvendte arkiveringsform er øjebliksbilleder, hvor både afsluttede og igangværende sager arkiveres. Statens Arkiver har åbnet for den option kun at aflevere afsluttede sager, hvilket dog skal godkendes.

### 3. Spørgsmålet om kvaliteten i journaliseringen

Hvordan er kvaliteten af journaliseringen hos myndigheden?

Journaliseringen tjener flere formål. Mens sagerne er i forvaltning er formålet især sikker myndighedsdrift, retssikkerhed og administrerbarhed. Fra et arkivperspektiv, er det arkivmæssige hensyn, der indirekte stiller krav til kvaliteten i journaliseringen.

I og med det ikke er alle sagsområder der er bestemt til bevaring, kan kvaliteten af journaliseringen vurderes snævert ud fra den delmængde af emner, der skal bevares. Herunder undgå der bliver kasseret fra bevaringsværdige sager.

Der kan anføres flere forskellige årsager til manglende kvalitet i journaliseringen. Det kan være manglende kendskab til systematikken, regelgrundlaget, ledelsesopbakning, fravær af dokumentationskultur, manglende interesse, kompetencer, IT systemunderstøttelse, oplevet nytteværdi, manglende udnyttelse af hjælpeteknologier m.m.

I forhold til KL Emnesystematikken anføres ofte, at en del af den manglende kvalitet i journaliseringen, skyldes brugen af facetterne, der forudsætter et kendskab til logikken bag.

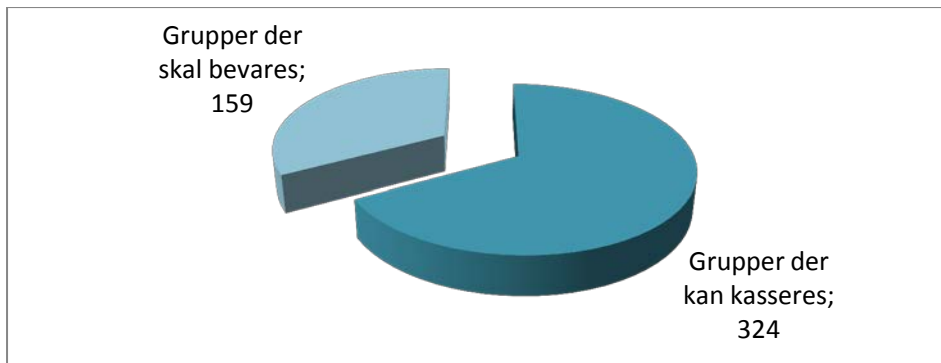
Antallet af facetter er øget i en periode, hvor det var eksperter (centrale journalenheder), der tog sig af journaliseringen. Opgaven i dag er atomiseret, og lagt ud til den enkelte medarbejder. De fleste brugere kan godt relatere til et givent emne, opgaveområde, som noget genkendeligt fra andre videnssystemer. Det er straks sværere hvad angår facetter.

Det er også en af grundene til introduktionen af bevaringskoder på emner, der gør journaliseringskvaliteten mindre sårbar overfor.

Med bevaringskoderne på emnerne, kan kvaliteten i emneopmærkningen være hovedparameteret for en vurdering. Dette afspejler i øvrigt bevaringsbekendtgørelserne gennem tiden, der anvender en emnetilgang for bevaringsvurdering, og tilsvarende guldlisten.

For kassationsbeslutning alene, skal kvalitetsvurderingen ske i forhold til grupperne (andet niveau) i KLE. Dvs. det er tilstrækkeligt at sagerne er journaliseret på korrekte gruppe, mens der godt kan eksistere fejl på tredje niveau.

Et andet parameter er, at det ca. er 1/3 af KLE grupperne, der skal bevares sager fra. Fokus kan derfor især være på at sikre kvaliteten i journaliseringen i forhold til disse grupper.



Figur 2 Antal grupper der skal bevares fra KLE

Fordelingen udtrykker ikke en sammenhæng til mængden af sager (sagens dokumenter), der kan kasseres. Formentlig findes allerede i det nuværende system mulighed for at lave en sådan statistik, som vil være yderst relevant til at belyse rationale.

Med til at sikre kvaliteten, kan være at se på de organisatoriske enheder, hvor der er match mellem grupper til bevaring og organisatorisk enhed, og hjælpe dem til bedre journalisering.

Et budskab til brugere er også, at ved tvivl om korrekte emne, kan hovedgruppeemnet anvendes. Det er reflekteret i cirkulæreskrivelsen ved, at første gruppe i KLEs hovedgrupper, er sat til bevaring.

Med til at løfte journaliseringskvaliteten kan være en systemrutine for masse-om-journalisering (automatiseret omjournalisering). Fremgangsmåden er at søge bestemte termer i sagstitlen, og omjournalisere til relevante facet. Fx hvis klage indgår i sagstitlen, masseomjournaliseres i en it-rutine til klagefacet K02.

## Bilag 1. Tjekliste for kassation i ESDH

### Økonomi:

- Hvad er rationalet ved at kassere dokumenter i ESDH forud for arkivkørsel?  
Herunder:
  - Omkostning ved udskillelse. Hvad er leverandørens pris for at fraskille dokumenter?
  - Hvor mange dokumenter kan kasseres forud for en arkivkørsel?
  - Sammenholdt med omkostning ved fuld arkiveringsversion.

### Teknisk:

- Anvender leverandøren KLE-XML 2.0 data (KLE-XML 2.0 skemaet og KLE-XML 2.0 filerne)?
- Understøtter ESDH leverandøren med en rutine (script) kassation af dokumenter eller skal denne udvikles?
- Hvis ikke. Er der mulighed for at pulje udviklingsomkostninger imellem flere kommuner (brugerklubber)?

### Forretningsgrundlag:

- Er der en regel for, hvor længe afsluttede sager til kassation, skal opbevares?
- Er kassation i eksporterede data til arkiveringsversionen en mulighed i leverandørens nuværende tekniske setup?
- Er journaliseringskvaliteten tilstrækkelig god til at myndigheden kan kassere dokumenter efter KLE?
  - Er sagerne journaliseret på korrekte KLE gruppe (dvs. 4 cifferet ##.##)?  
NB. Da kassationsfristen er nedarvet fra 2. niveau, har forkert emne på sagen ikke betydning for kassationsbestemmelsen, mens journalisering i forkert gruppe, vil have betydning.
  - Hvornår er kvaliteten god nok/ kontra arkiveringsversionens kvalitet pga. forkert journalisering?
- Kan man differentiere mellem emneområder, således der primært kasseres fra sagsområder, hvor journaliseringskvaliteten er god?
- Er der særlige sagsområder hvor kvaliteten halter? Kan kvaliteten forbedres ved at bevaringsbestemme ud fra organisatorisk enhed.
- Er der mulighed for masseomjournalisering, fx ml titel og facet?
- Tilgængelighedstiden (den tid sagen skal være tilgængelig inden kassation) kan være forskellig fra sagsområde til sagsområde. Understøtter leverandøren differentieret tilgængelighedstid?