

Arkivering fra DUBU

- Hvornår og hvordan

- Arkivering og efterfølgende sletning af sager kan bestilles i en supportsag jf. priser i [servicekataloget](#).
- Første arkiveringsforløb ligger i Q2 2025 til Q2 2026 og planlægges af Netcompany pba. ønsker fra kommunerne jf. mail sendt til superbrugere og ledere den 29-11-2024. Derefter kan arkivering bestilles efter behov.
- Kommuner, som tilmeldte sig første arkiveringsforløb, har fået rabat. Fristen for tilmelding til første arkiveringsforløb var den **31. marts 2023**.
- Selve afleveringen til arkivet forestår Netcompany.
- Hvor ofte en kommune skal arkivere, afklares internt i kommunen.

Arkivering fra DUBU

- Hvad arkiveres

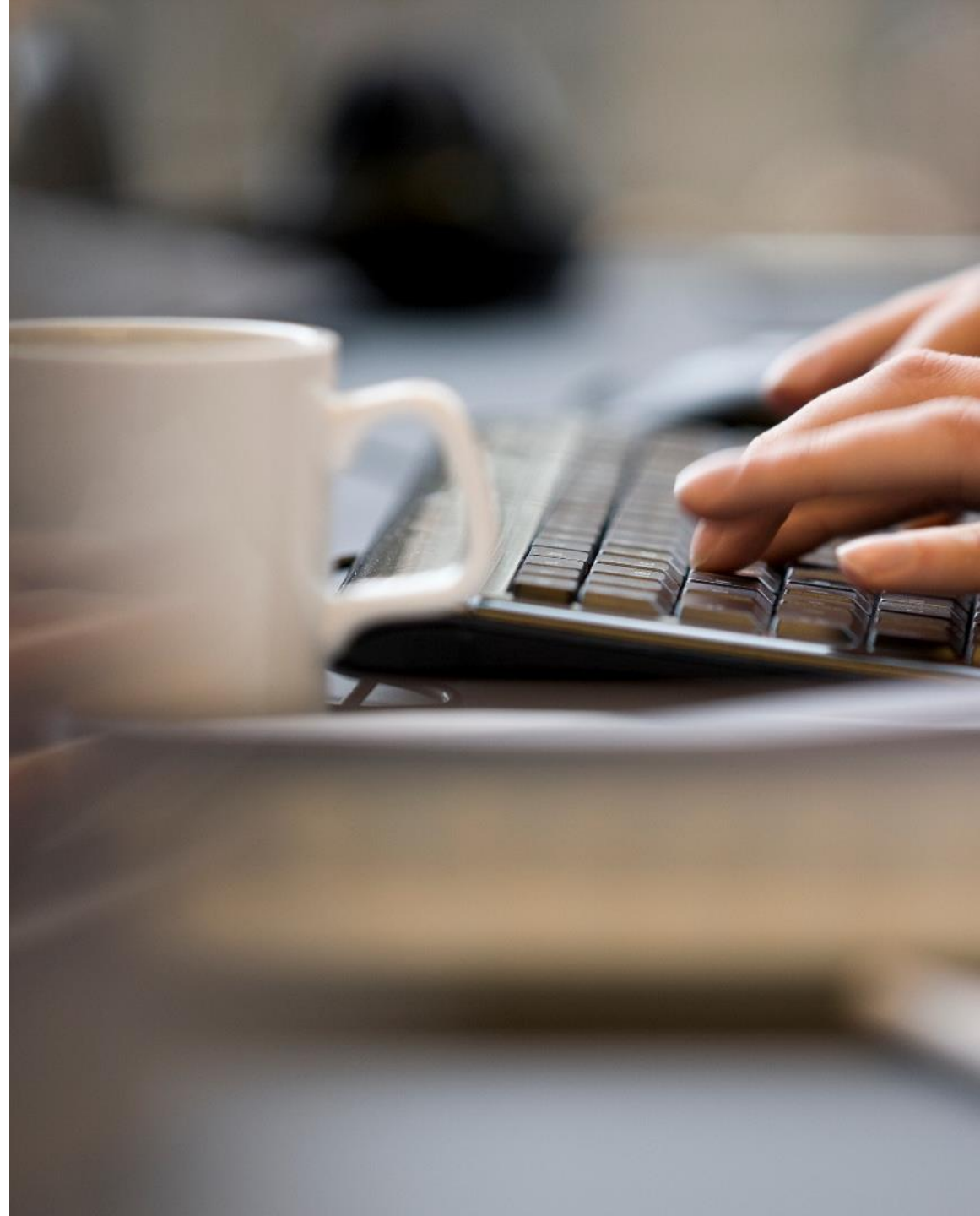
- En arkivering fra DUBU er et øjebliksbillede. Dvs. at der arkiveres alle sager - både åbne og lukkede og al indhold på sagerne, fx aktiviteter, barnets netværk, BFU'er osv.
- Der arkiveres også dokumenter fra sagerne - dog kun dokumenter, der er færdige - forstået på den måde, at de ligger på udførte aktiviteter, er en del af en forsendelse e.l.
- Arkiveringen foretages for en periode. Dvs. at hvis der arkiveres i maj, kan slutdato for arkiveringsperioden fx sættes til 28. februar. Datoen besluttet af kommunen.



Arkivering fra DUBU

- Sletning

- Når lukkede sager er arkiveret, er det muligt at få sagerne slettet i DUBU - såfremt de ikke har været genåbnet siden arkiveringen.
- Sletningen sker ikke automatisk, men er en handling, som kommunen separat skal bestille efter arkiveringen. Det bestilles i en supportsag jf. priser i [servicekataloget](#).
- Kommunen bestemmer hvilke af de lukkede arkiverede sager, der skal slettes ved fx at angive en skæringsdato (fx sager lukket tidligere end den xx skal slettes).
- Hvornår sager skal slettes, afklares internt i kommunen.



Arkivering fra DUBU

- Processen

- Kommunen bestiller arkivering via en supportsag (eller via mail for første arkiveringsforløb).
- Kommunen bliver inviteret til opstartsmøde, hvor kommunal arkivar og medarbejder med adgang til DUBU, en fra Netcompany og en fra modtagende arkiv deltager. På mødet drøftes bl.a. hvilke dokumenter kommunen skal fremskaffe.
- Netcompany starter konvertering til arkivformat.
- Konvertering til arkivformat vil bl.a. producere en liste af dokumenter, som af forskellige årsager ikke kan konverteres. Denne fremsendes til kommunen. Omfanget vil være forskelligt fra kommune til kommune - i de 3 pilotkommuner var der fra 60-1200 dokumenter på listen.
- Kommunens opgave er herefter at gennemgå listen og forsøge at genskabe disse dokumenter. Kommunen kan med fordel gøre brug af deres it-afdeling til dette arbejde.
- Kommunen fremsender de genskabte dokumenter til Netcompany, og eventuelle dokumenter der ikke kan genskabes lægges på en fejlliste.
- Fejllisten godkendes af modtagende arkiv og kommunen.
- Arkivversionen færdiggøres og gøres klar til levering.
- Arkivversionen leveres til det modtagende arkiv af Netcompany.

Arkivering fra DUBU

Spørgsmål-svar fra spørgetime

SP: Hvilke filtyper giver typisk problemer i forbindelse med konvertering til arkivernes format

Svar: I DUBU 3.0 kan der kun lægges filtyper, der kan konverteres til arkivernes formater. Listen over filtyper kan ses i hjælpen:

[DUBU Onlinehjælp - Understøttede filtyper](#), eller nedenfor:

Dokumenter:

- csv, doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, eml, htm, html, mht, mhtml, msg, odp, ods, odt, pdf, pot, potm, potx, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx, rtf, txt, xls, xlsb, xlsx, xlt, xltm, xltx, xml

Lyd

- mp3, wav

Billeder

- bmp, gif, jpeg, jpg, png, tif, tiff

Video

- m2v, m4v, mp4, mpeg, mpg

De filer, der ikke kan konverteres, vil derfor typisk være ældre filer fra DUBU 2.0, eller filer der fx er låst med password e.l. Hvis man kender til, at man har password låste filer, vil det være en fordel at låse dem op, og lægge dem på sagerne i ulåst format inden konverteringen.

Arkivering fra DUBU

Spørgsmål-svar fra spørgetime

Emne: Afleveringsbestemmelse, pris og fleksibilitet

Svar:

Den afleveringsbestemmelse, der er aftalt omkring DUBU's aflevering til arkiv, indeholder bestemmelser om

- Hvilke data der afleveres og hvordan
- Hvilken kontekstinformation der skal afleveres

Afleveringsbestemmelsen samt listen over kontekstdokumentation kan findes på [KOMBITs eksterne dokumentbibliotek](#). Vær dog opmærksom på, at den afleveringsbestemmelse som linkes til på nuværende tidspunkt er den gamle, og der er ved at blive udarbejdet en ny.

Den fastsatte pris for en arkivering i DUBU's servicekatalog omfatter en arkivering efter afleveringsbestemmelsen. Hvis man ønsker en anden form for arkivering, skal det aftales individuelt og betales af den enkelte kommune. Det gælder dog ikke kontekstdokumentation, hvor alle relevante vejledninger mv. kan samles og afleveres.

Prisen omfatter betaling til opbygning og aflevering af afleveringsversionen til et arkiv. Prisen omfatter ikke betaling til arkivet til deltagelse i møder, test mv. eller til opbevaring i arkivet. Her skal man kontakte sit arkiv.

Vi har pt. ikke erfaringstal, men Rigsarkivet vil skrive ud til de kommuner, der skal aflevere til rigsarkivet, når erfaringstal fra første arkivering foreligger.



KOMBIT

Arkivering fra DUBU

Spørgsmål-svar fra spørgetime

Emne: Hvordan ser sager ud i arkivet - og hvordan ser de tilsvarende sager ud i DUBU

Svar:

Arkiveringsversionen der bliver afleveret til arkivet indeholder

- Informationer om alle sager - både lukkede og åbne - herunder status på sagen (åben/lukket) og status på indhold af sagen (BFU, BHU, aktiviteter osv.)
- Endeliggjorte dokumenter

En sag i Arkivet vil altså indeholde information om, om sagen var lukket på det tidspunkt, den blev arkiveret.

En arkiveret sag i DUBU vil indeholde information om, om sagen har været arkiveret samt skæringsdatoen.

- Dermed kan man på en lukket sag i DUBU se, hvornår den blev arkiveret, og at den er arkiveret. En sådan sag kan slettes ved bestilling hos Netcompany (se pris i DUBU's servicekatalog).
- Hvis man genåbner sagen i DUBU kan man fortsat se, hvornår sagen senest var arkiveret. En sådan sag kan først slettes ved bestilling hos Netcompany, når den igen har været arkiveret.
- På en åben sag i DUBU kan man også se, hvornår sagen senest har været arkiveret, og dermed kan man udlede, at de aktiviteter og dokumenter, der er journaliseret på sagen før den dato, ligger både i kommunens sag og i arkivet.



Arkivering fra DUBU

Spørgsmål-svar fra spørgetime

Emne: Arkivering, sletning, GDPR

Svar:

En arkiveringsversion indeholder et øjebliksbillede af DUBU - og efterlader sagen i DUBU i uændret tilstand. Dvs. at man kan arbejde videre med sagen, præcis som hvis den ikke var arkiveret.

Sletninger kan bestilles løbende, og kan bestilles til at slette alle sager, der er

- Arkiverede
- Er lukkede og ikke har været genåbnet siden seneste arkivering
- Opfylder visse "andre kriterier" fx har været lukket i mindst 3 år

Dvs. at man efter en arkivering kan vælge at slette alle lukkede sager, der lige er blevet arkiveret, eller man kan vælge fx at bestille en sletning hvert år efterfølgende - og bestille sletning af alle lukkede sager, der er arkiveret og som er ældre end en vis dato. Der skal betales for hver sletning i henhold til servicekataloget.

Fremgangsmåden skal aftales i den enkelte kommune under hensyntagen til spørgsmål som

- hvor længe må vi opbevare sager i henhold til GDPR, generel sikkerhed mv.
- hvor længe ønsker vi at opbevare sager i forhold til aktindsigt, betjening af borgeren mv.

