

Effektiv aflevering til arkiv.

Udfordringen.

Det kræver indsigt i systemdesign, teknisk viden om transformation/konvertering af data samt viden om arkivlovgivningens krav til formater og struktur, for at kunne danne en arkivversion, der kan godkendes af det modtagende arkiv.

Det kan være en uoverskuelig og ressourcekrævende proces. Og ofte er kompetencerne til at gennemføre en aflevering allokeret til andre opgaver i organisationen.

Hvorfor vælge Formpipe?

Med udgangspunkt i mange års erfaring, dedikerede teams samt vores egenudviklede værktøjer, har vi rammerne der sørger for at arkiveringsprojektet bliver langt mere håndterbart.

Vi gør processen nem og effektiv i samarbejde med jer, og sørger for at:

- Guide jer gennem alle trin i processen
- Koordinere med de øvrige parter i arkiveringen
- Holde jer løbende orienteret
- Sikre, at jeres arkivering lever op til de offentlige arkivers krav til digital arkivering

I skal blot deltage i planlægning med udarbejdelse af afleveringsbestemmelsen, fremskaffe beskrivelser for anvendelse af systemet og eventuel fejlhåndtering - samt give os adgang til systemets data og dokumentation.

Hvordan gør vi?

Formpipe har i en årrække foretaget aflevering af digitale arkivversioner til Rigsarkivet og §7 arkiver.

Vores erfaring tager udgangspunkt i SQL-baserede systemer, f.eks. **TAS**, **TAP**, **DAGI**, **Acadre** eller **SBSYS**.

For de to sidstnævnte ESDH-løsninger har vi desuden indgået aftale med arkiverne om at foretage afleveringen i henhold til en såkaldt paradigmesag. Det har den fordel, at det kræver langt mindre involvering fra kundens side, da både Formpipe og Arkiverne på forhånd ved hvad der skal afleveres.

Din garanti.

Formpipe er på Rigsarkivets liste over godkendte leverandører af arkiveringsversioner. Med udgangspunkt i SQL-baserede system eller systemer der kan konverteres til SQL, kan vi aflevere for alle offentlige myndigheder til både Rigsarkivet og §7 arkiv, og afleveringsprocessen er naturligvis i fuld compliance med nyeste afleveringsbekendtgørelse.

Vores mange års erfaring med egne systemer, og håndtering af ESDH- og faginformati for offentlige virksomheder, er din garanti for, at data bliver indsamlet korrekt og afleveret til tiden.

Aflevering til Rigsarkivet



Formpipe.

Vil du bringe dine afleveringer til arkiv ind i fremtiden?

Processen indeholder følgende elementer:

1. Indledende møde

Vi gennemgår beskrivelse, tidsplan og estimat for leverancen samt de opgaver I som kunde er involveret i.

2. Foranalyse

Vi gennemgår materialet der skal afleveres, dvs. indsamler metadokumentation, udtrækker og analyserer arkivdatabasen med validering af om data er komplette - og med en fejlliste af filtyper, der ikke kan konverteres. Derudover fastlægger vi rammerne for den konkrete aflevering.

3. Udtræk af data og dokumenter

Relevante databaser uploades på disk som overleveres til os, eller I stiller server mv. til rådighed, hvis vi skal håndtere opgave hos jer.

4. Konvertering til godkendte arkivformater

Over de sidste 10 år har vi udviklet og optimeret vores egen konverteringsmotor, der effektivt foretager konverteringen af bevaringsværdig data til godkendte arkivformater.

Motoren udvikles løbende, og kan i dag konvertere alle gængse filtyper, bl.a. Microsoft Office, PDF, HTML, JPG, TXT, RTF, Open Document-formater.

5. Dannelse af arkivversion

Som udgangspunkt tages data til dannelse af arkivversionen, som de er, og som er præciseret i vejledning og anvisning fra Rigsarkivet.

Når data er konverteret og afleveringsbestemelsen er aftalt, mellem jer og arkivet, dannes en arkivversion.

6. Kvalitetssikring

Konverterede filer kvalitetssikres løbende ved hjælp af Rigsarkivets testværktøj ADA. Den løbende kvalitetssikring betyder, at afleveringskonsulenterne undervejs i projektet samler op på de dokumenter, som af den ene eller den anden grund ikke kan konverteres tilfredsstillende - og hvor kundens involvering ikke kan undgås.

7. Eventuel fejlretning

Mængden af filer, der ikke kan konverteres tilfredsstillende, er som oftest under en promille af den samlede dokumentmængde. Vi leverer oversigten over fejlede filer sorteret efter fejltype så de kan behandles struktureret.

Den lave andel af fejl betyder, at det i overvejende grad er nok at sikre, at der ikke er dokumenter med høj arkiveringsmæssig værdi blandt de fejlede filer.

8. Aflevering

Den endelige arkiveringsversion overdrages til det modtagende arkiv i det format arkivet ønsker at modtage det, og Formpipe har færdigtestet uden fejl i ADA.

9. Godkendelse

Arkivet gennemfører test og godkender, hvis alt er som det skal være.

Aflevering til Rigsarkivet



Formpipe.