Danskernes Historie Online
Danske Slægtsforskeres Bibliotek

Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor
Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat

Ophavsret
Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

Links
Slægtsforskernes Bibliotek: https://slaegtsbibliotek.dk
Danske Slægtsforskere: https://slaegt.dk

STATENS ARKIVER

Nr 07 2002
Pris 200 kr
Abonnement 150 kr

Arkiv

Tidsskrift for arkivforvaltning og arkivteknik

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

STATENS ARKIVER

Arkiv

Tidsskrift for arkivforvaltning og arkivteknik

ARKIV udgives af Statens Arkiver.
Udkommer 1 gang om året.

Redaktionskomité:
Rigsarkivar Johan Peter Noack
Overarkivar Henrik Fode
Landsarkivar Inge Bundsgaard
Arkivchef August Eriksen.

Redaktører:
Jan Danielsen
Leon Jespersen
Wilhelm von Rosen.

Design: e-Types ApS af 1997.

Sats og tryk:
Winds Bogtrykkeri A/S, Haderslev.

Abonnement (150 kr. årligt inkl. forsendelse) tegnes ved henvendelse til Rigsarkivet, Rigsdagsgården 9, 1218 København K. Giro 640-1368.

Indhold:

Digital forvaltning og elektronisk dokumenthåndtering 2
Af Adam Wolf

Metadata i det offentliges tjeneste 7
Om koblingen af metada-modeller til det statslige XML-initiativ
Af Palle Aagaard

Statens Arkiver generaliserer krav til sagsdannelse 13
Af Jan Danielsen, Kirsten Madsen og Johan Peter Noack

Digitale kort og arkivering 20
Af Peter Korsgaard

Kopiering i 1600-tallet 28
Af Birgit Christensen

Sagsbegrebet i elektroniske dokumenthåndteringssystemer 36
Af Sara Gøtske

»Der er i bund og grund tale om journalisering« – Trafikministeriets ESDH-system 47
Af Jakob Franck og Inger Jensen

Konstruktion af metadata-systemer 51
Af Marianne Lykke Nielsen

De australske arkiver og det myndighedsvendte arbejde 62
Af Jan Dalsten Sørensen

Dansk og australsk arkivfaglig beskrivelse 68
Af Peter Birkelund

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Digital forvaltning og elektronisk dokumenthåndtering

Af AFDELINGSCHEF ADAM WOLF, DEN DIGITALE TASKFORCE

Under taget i Finansministeriet sidder ca. 20 medarbejdere i Den Digitale Taskforce. Medarbejderne, der er fra ministerier, Kommunernes Landsforening og Amtsrådsforeningen, arbejder med projekter, der skal skubbe på den offentlige sektors omstilling til digital forvaltning. Digital forvaltning er nøgleordet for fremtidens offentlige sektor, hvor borgere og virksomheder bliver tilbudt service af høj kvalitet, og hvor den offentlige service er baseret på digital interaktion og kommunikation med de offentlige myndigheder.

Der er for det første tale om, at borgere og virksomheder får lettere adgang til at søge konkrete offentlige ydelser via Internettet. Det kan f.eks. være borgere, der søger om boligstøtte, melder flytning eller søger børneinstitutionspladser via Internettet. Men borgere og virksomheder kan også komme i digital dialog med myndighederne, f.eks. bliver det muligt at følge sagsforløbet hos den offentlige myndighed, når ens egne sager bliver behandlet.

For at leve op til kravet om den høje, offentlige service skal de offentlige myndigheder have en effektiv digital administration, hvor alle dokumenter og data er elektronisk tilgængelige.

Satsningen på Projekt Digital Forvaltning er markant. Det gælder for hele den offentlige sektor – både stat, amter og kommuner. Der bliver tænkt på tværs af ressortgrænser, og der afprøves nye samarbejdsformer. Den Digitale Taskforce sidder fysisk i Finansministeriet, men refererer direkte til en bestyrelse, som består af fem departementschefer, de administrerende direktører for Kommunernes Landsforening og Amtsrådsforeningen, en repræsentant fra Frederiksberg og Københavns Kommune samt en udviklingsdirektør fra Økonomi- og Erhvervsministeriet.

Strategien for Projekt Digital Forvaltning

Bestyrelsen for Projekt Digital Forvaltning har udarbejdet en strategi for den offentlige sektors omstilling til digital forvaltning. Strategien udstikker retningen for Projekt Digital Forvaltning og er bestyrelsens redskab til at prioritere projekter, der iværksættes af Den Digitale Taskforce. Strategien kan samtidig bruges af de enkelte myndigheder, når der skal prioriteres projekter for myndighedens eget arbejde med digital forvaltning.

Strategien består af en række pejlemærker og indsatsområder. Et af pejlemærkerne i strategien er, at den offentlige sektor skal arbejde og kommunikere digitalt både internt og med borgere og virksomheder, jf. nedenstående boks.

Pejlemærke 2: Den offentlig sektor skal arbejde og kommunikere digitalt

Den offentlige sektor skal udnytte de digitale teknologier til at forbedre og effektivisere ydelserne. Indberetninger, betalinger, ansøgninger og anden kommunikation med den offentlige forvaltning skal kunne håndteres digitalt. Al kommunikation i den offentlige sektor skal foregå digitalt. Samtidig skal den offentlige forvaltning på alle områder benytte de digitale teknologier i forbindelse med sagsbehandling og andre administrative opgaver. Den fulde digitalisering af den offentlige sektor skal sikre, at arbejdsprocesser rettet mod papirhåndtering og manuel kontrol mindskes, og at dobbeltarbejde og unødvendige sagsgange fjernes. Målet er at reducere omkostningerne i den offentlige sektor, samtidig med at borgere og virksomheder får bedre adgang til offentlig service.

Kilde: www.e.gov.dk "På vej mod den digitale forvaltning – vision og strategi for den offentlige sektor".

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Elektronisk dokumenthåndtering
For at nå visionen om en digital forvaltning, hvor det ikke længere er papiret, der bærer viden og data, er det nødvendigt, at myndighederne er i stand til at håndtere sager og dokumenter digitalt. Et ESDH-system (Elektronisk Sags- og Dokument- Håndterings-system) bliver derfor centralnervesystemet hos den enkelte myndighed. ESDH-systemet er nøglen til både at skabe forbedret service over for borgere og virksomheder samtidig med, at de offentlige myndigheders arbejdsgange og procedurer bliver effektiviseret.

ESDH-systemet skal gøre det muligt for sagsbehandlere at dele viden, søge informationer, gemme og genfinde data samt give borgere og virksomheder adgang til særlige data på tværs af de stringente papirbaserede systemer, vi kender i dag. Der skal skabes en infrastruktur, så myndighederne kan modtage, behandle, videreformidle og arkivere data elektronisk.

Et velfungerende ESDH-system vil ikke kun sikre, at dokumenter og sager kan arkiveres og genfindes. Det bliver samtidig muligt at dele viden mellem sagsbehandlere, medarbejdere og myndigheder på en helt ny måde. Hvor det papirbaserede system ofte er baseret på enkeltstående, nummererede sager fra start til slut, kan et ESDH-system gå på tværs af det traditionelle sagsbegreb. F.eks. kan systemet lynhurtigt finde alle afgørelser, hvor en bestemt paragraf i lovgivningen er lagt til grund for afgørelsen. Hvis de papirbaserede afgørelser i dag skal findes frem, kræver det for de fleste myndigheder en lang søgeproces, med fremfinding og gennembladning af tunge, papirbaserede sager.

De myndigheder, der behandler store mængder af ensartede sager, kan bruge den digitale forvaltning til at automatisere store dele af sagsbehandlingen. En automatisering vil frigøre store ressourcer hos den enkelte myndighed. Et eksempel er Told & Skats håndtering af selvangivelsen. I dag kan selvangivelsen sendes via Internettet til Told & Skat, der dermed slipper for at åbne kuverten og taste data fra selvangivelsen ind i deres system.

Borgeren kan også i visse tilfælde betjene sig selv. Et eksempel er SU-styrelsen, der har lavet programmer, hvor de studerende selv kan beregne de fribeløb, de har til rådighed. Dermed slipper SU-styrelsen for en lang række henvendelser fra de studerende.

En organisatorisk udfordring
Mange myndigheder er i gang med at implementere ESDH-systemer eller har planer om det. I forbindelse med implementeringen vil myndighederne opleve, at der er mange modsatrettede interesser. Sagsbehandlerne har en forventning om et effektivt arbejdsværktøj, cheferne stiller krav om kvalitet og sikkerhed, mens medarbejdergruppen, der journaliserer papirsager, frygter rationaliseringer.

At gennemføre et ESDH-projekt i en offentlig myndighed er derfor ikke bare et IT-projekt, men et stort omstillingsprojekt, hvor alle medarbejdere bliver berørt. At nogle myndigheder har anset ESDH-projekter som rene IT-projekter, har også betydet, at der er blandede erfaringer med ESDH-projekter. Der er nogle myndigheder med gode erfaringer, men der er også en del myndigheder, der aldrig har fået ESDH-systemet succesfuldt implementeret i organisationen.

En fundamental forudsætning for et vellykket EDSH-projekt er topledelsens fulde engagement og prioritering. Det er topledelsens opgave, at målet med indførelse af ESDH-systemet står klart for alle medarbejdere. Uden topledelsens klare involvering i et stort omstillingsprojekt viser erfaringerne, at det er meget vanskeligt at gennemføre projektet succesfuldt.

Hvis myndighederne skal høste det fulde effektiviseringspotentiale ved ESDH-systemet, er det desuden nødvendigt, at de administrative processer og rutiner bliver analyseret og ændret. ESDH-systemet betyder, at nogle af de tunge, rutineprægede, administrative processer kan fjernes. Det vil medføre, at medarbejderne i stedet kan bruge ressourcer på mere udfordrende opgaver og derigennem få en mere spændende arbejdsdag. Det er vigtigt, at topledelsen sørger for at synliggøre de mange muligheder, medarbejderne får med det nye ESDH-system, så der skabes en positiv stemning om projektet.

Arbejdsdirektoratet - et godt eksempel
Som nævnt har en række myndigheder allerede implementeret et ESDH-system eller er

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Finansministeriet, hvor Den Digitale Taskforce er placeret. Foto: Tage Ludvigsen, Rigsarkivet.

i fuld gang med at planlægge implementeringen.

Et succesfuldt eksempel er Arbejdsdirektoratet, som har gennemført en fuld digitalisering af de interne sagsgange. Direktoratet har implementeret et ESDH-system og digitale ledelsesinformationssystemer, som understøtter sagsbehandlingen. Arbejdsdirektoratet er nu gået helt over til digital forvaltning. Det betyder bl.a., at alle medarbejdere har adgang til alle sagsoplysninger, hvilket giver bedre videndeling mellem medarbejderne. Telefonvagten kan f.eks. informere borgerne om, hvor langt en sag er i sagsbehandlingsforløbet. Det kunne ikke lade sig gøre tidligere, da det krævede, at telefonvagten havde de fysiske papirsager liggende.

Den digitale forvaltning har også gjort det muligt, at medarbejdere kan have ugentlige hjemmearbejdsdage, hvor de har fuld adgang til både sagsbehandlingssystemerne og direktoratets videndatabaser. ESDH-systemet giver samtidig et bedre overblik over sagsfordelingen på medarbejdere, så ledelsen kan bruge systemet til en bedre fordeling af sagerne.

Den digitale forvaltning i Arbejdsdirektoratet har skabt en mere effektiv sagsbehandling og er et forbillede for andre myndigheder, der er på vej mod digitaliseringen.

Bestyrelsens tværgående initiativer

Da ESDH er en helt central hjørnesten i arbejdet med digital forvaltning, har bestyrelsen en stærk interesse i, at ESDH-systemer hurtigt bliver tilgængelige for de enkelte myndigheder.

Bestyrelsen for Projekt Digital Forvaltning har derfor taget initiativ til en række tiltag, der skal fremme udbredelsen af ESDH-systemer hos de offentlige myndigheder.

Hent inspiration hos andre myndigheder

Som eksemplet fra Arbejdsdirektoratet viser, er nogle myndigheder meget langt med implementeringen af ESDH-systemer.

For at sikre at erfaringerne bliver delt på tværs af myndighederne, har Den Digitale Taskforce indsamlet erfaringer i både den statslige, amtslige og kommunale sektor og præsenteret dem på hjemmesiden www.e.gov.dk.

Vejledning om ESDH-projekter

Det er kendt, at den organisatoriske udfor-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

dring i ESDH-projekter handler om at skabe forandring i måderne at arbejde på. Det er imidlertid uklart for mange, hvad de organisatoriske udforinger mere konkret består i. Den Digitale Taskforce har derfor i samarbejde med udvalgte projektledere fra stat, amter og kommuner samt konsulenter og leverandører udarbejdet en vejledning. Formålet med vejledningen er at give projektlederen, der har fået ansvaret for et ESDH-projekt, et konkret værktøj.

Vejledningen »Organisatoriske aspekter af et ESDH-projektforløb – en tjekliste« kan findes på hjemmesiden www.e.gov.dk.

E-dag
Bestyrelsen har besluttet, at der i 2003 skal fastsættes en officiel »E-dag«. E-dagen skal markere den skæringsdato, hvorefter alle offentlige myndigheder kan kræve, at kommunikation til og fra andre offentlige myndigheder sker digitalt. Det skal ske inden for betryggende krav til sikkerhed.

Formålet med initiativet er i videst muligt omfang at afskaffe papirkommunikationen mellem offentlige myndigheder og erstatte den med digital kommunikation via e-post. E-dagen skal dermed være med til at fremme de offentlige myndigheders overgang til digital kommunikation. Projektet kan følges på www.e.gov.dk.

Fælles offentligt udbud af ESDH-systemer
Der er fortsat en del myndigheder, som endnu ikke er kommet i gang med at implementere ESDH-systemer, og som er usikre på, hvilke systemer der kan leve op til fremtidens krav.

Bestyrelsen har derfor besluttet at gennemføre et fælles offentligt udbud af ESDH-systemer. Målet er, at det fælles initiativ vil gøre det lettere og billigere for den enkelte institution at anskaffe ESDH-systemer. Der iværksættes derfor et fælles offentligt projekt med en projektgruppe, der i løbet af de næste to år skal:

- Udarbejde en kravspecifikation for et fælles, offentligt ESDH-standardsystem
- Udbyde rammekontrakt(er) vedrørende ESDH-standardsystem
- Udvikle koncepter for offentlige organisationers omstilling til ESDH – baseret på best-practice.

Kravspecifikationen skal lægge fast, at standardsystemet skal have en fælles kerne suppleret med tilvalgsmoduler rettet mod forskellige typer af organisationer. De fælles krav til kernen i systemet skal give den offentlige sektor bedre ESDH-systemer. Systemet forventes umiddelbart at kunne dække 80 - 90 % af den funktionalitet, der efterspørges af offentlige organisationer. Kravspecifikationen vil efterfølgende kunne anvendes af alle offentlige organisationer.

Der skal desuden udarbejdes en rammekontrakt, hvor en række institutioner medvirker til et forhåndskøb af et ESDH-system. Forhåndskøbet vil sikre, at den offentlige sektor får mulighed for at anskaffe et velfungerende og sammenhængende ESDH-system og samtidig dele fremtidige udviklingsomkostninger med en stor kreds af offentlige kunder. Organisationerne slipper desuden for at skulle gennemføre en tidskrævende og omkostningskrævende proces med kravspecifikationer og udbud.

I samarbejde med organisationerne skal der desuden udvikles gode koncepter for overgang til fuld elektronisk sags- og dokumenthåndtering i offentlige organisationer. Koncepterne skal række fra organisatorisk og teknologisk modning, til at organisationerne indfører et ESDH-system. Samtidig skal koncepterne give et bud på, hvordan kvalitets- og effektiviseringsgevinsterne bliver udmøntet. Arbejdet med det fælles udbud kan følges på hjemmesiden www.e.gov.dk

Afslutning
Stat, amter og kommuner står i de kommende år over for store investeringer til omlægning til fuld elektronisk sags- og dokumenthåndtering. Der er ingen tvivl om, at fremtidens digitale forvaltning hænger tæt sammen med myndighedernes succes med at implementere ESDH-systemerne.

Den Digitale Taskforce er derfor også meget glad for, at Statens Arkiver har fjernet kravene til sagsdannelse i cirkulærerne om elektroniske registre og arkivsystemer. Ændringen vil betyde, at myndigheder kan anvende dokumenthåndterings-systemer, som ikke umiddelbart understøtter sagsdannelsen. I stedet skal systemerne opfylde et krav om, at det skal være muligt præcist og

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

fyldestgørende at fremfinde sammenhørende dokumenter.

Ændringen vil være medvirkende til at bane vejen for andre dokumenthåndterings-systemer end de traditionelle. Det vil betyde et større udbud for de myndigheder, der står over for at implementere et dokumenthåndterings-system.

Den Digitale Taskforce
Christiansborg Slotsplads 1
1218 København
Tlf.: 33 95 15 55
Fax: 33 95 15 88
E-mail: tforce@tforce.dk

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Metadata i det offentliges tjeneste

Om koblingen af metadata-modeller til det statslige XML-initiativ

Af PALLE AAGAARD, PROJEKTLEDER DOKFORM-GRUPPEN,
CAND. SCIENT. BIBL., IT- OG TELESTYRELSEN

Indledning

Den traditionelle måde at styre, håndtere og genfinde information har været via metadata. Altså at knytte formålsbestemte ekstraoplysninger til informationen for efterfølgende at udnytte disse oplysninger. Skal information f.eks. kunne genfindes på baggrund af det emnemæssige indhold, tilknyttes emnedata - metadata der beskriver emneindhold – til informationen, og disse emnedata kan senere udnyttes i emnesøgningsprocesser.

Således tjener forskellige typer af metadata knyttet til ressourcer (information eller dokumenter) forskellige formål, som kan være genfinding, beskrivelse, identifikation, tilhørsforhold, relationer, workflow m.v. Groft sagt kan hævdes, at jo flere metadata, der tilknyttes ressourcer, jo flere måder er der efterfølgende at udnytte ressourcerne på.

Ovennævnte forhold gælder, uanset om man opererer i et fortidigt papir- og kartoteksbaseret miljø eller i et nutidigt elektronisk miljø. Det nye er faktisk, at opererer man i et elektronisk miljø, bliver kravene til fornuftig metadataberigelse endnu større end førhen, hvis man vil udnytte det elektroniske miljø fuldt ud – altså etablere digital forvaltning.

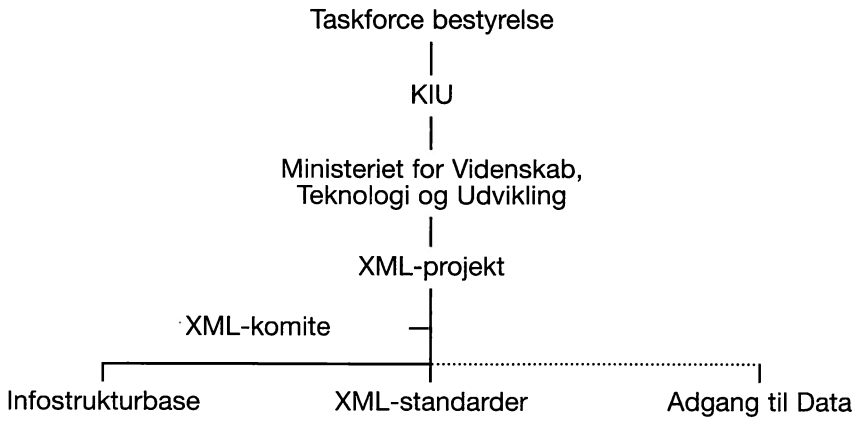
Det nye er også, at hvis man vil udnytte metadataberigelse og etablere digital forvaltning, er det ikke længere nok at kravspecificere metadata udelukkende til brug i eget system. Interoperabilitet og digital forvaltning er tæt sammenknyttede begreber. Elektronisk håndtering af ressourcer indenfor f.eks. én offentlig institution er selvfølgelig et skridt på vejen, men er ikke nok til at sikre interoperabilitet. Til det formål er det nødvendigt med udnyttelse af fælles sæt af metadata – eller fælles metadata-modeller til brug i det offentlige.

XML-initiativet

Rapporten »Digital forvaltning« fra foråret 2001 pegede på XML – eXtensible Markup Language – som en af hovedhjørnestenene for at få etableret effektiv digital forvaltning i det offentlige Danmark.

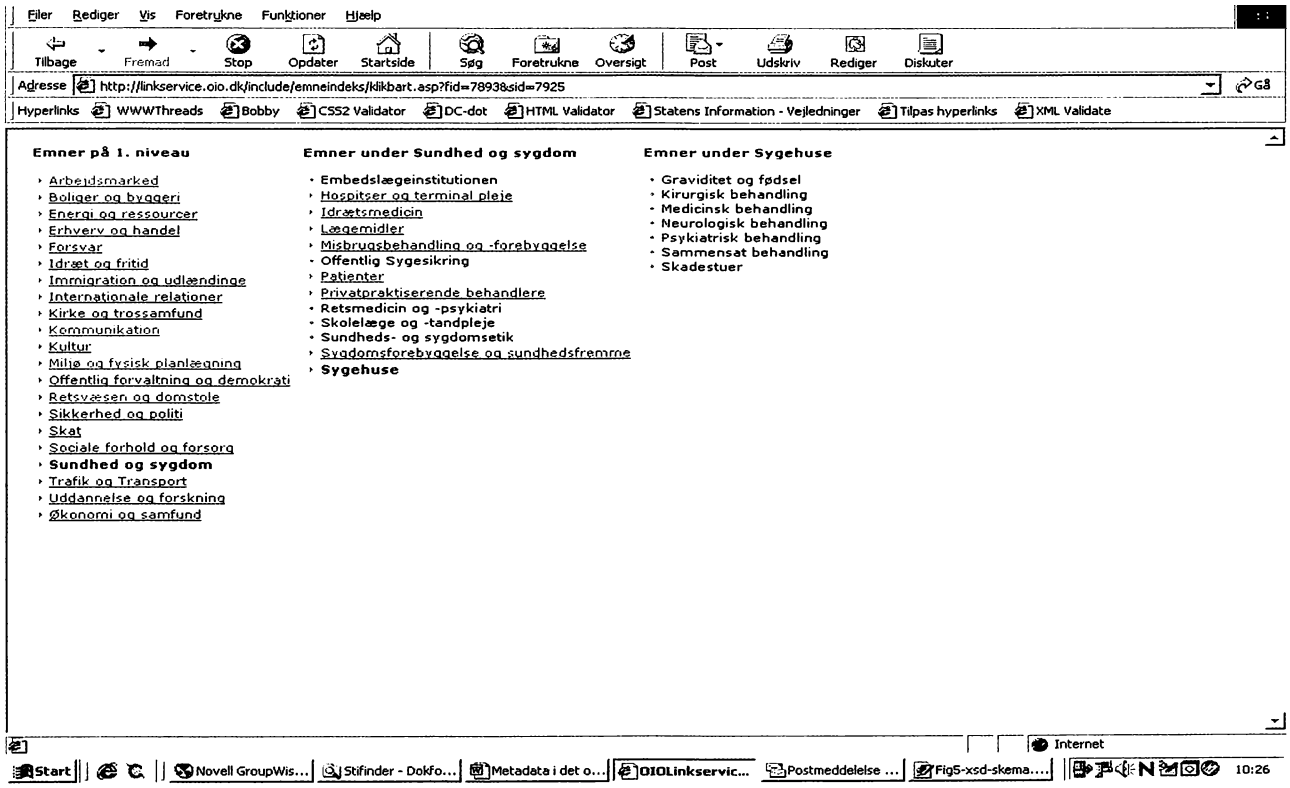
Kort efter publiceringen af denne rapport blev XML-projektet iværksat af det daværende Forskningsministerium – nu Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling – og der blev etableret en organisation og et antal XML-standardiseringsgrupper (figur 1).

Standardiseringsbestræbelserne i XML-projektet sker bl.a. under nogle forudsætninger som:



Figur 1. Organisering af XML-projektet. Under »XML-standarder« er etableret flere standardiseringsgrupper

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Figur 2. Uddrag af OIO-Emnesystem. Eksemplet viser emnegruppen »Sundhed og sygdom« med underniveau samt underniveauet for emnegruppen »Sygehuse«

- Standardisering af basale nøgledata (persondata, virksomhedsdata etc.)
- Standardisering af visse sæt af metadata knyttet til f.eks. dokumenter og information
- Standardisering under påvirkning af tilsvarende internationale bestræbelser

Alt sammen for at få data og information til at flyde uhindret i og mellem offentlige institutioner – og under hensyn til tilsvarende internationale bestræbelser især i Europa.

Metadata-grupper

DokForm-gruppen er en af de nævnte standardiseringsgrupper i XML-projektet. DokForm-gruppen er oprettet for at tage hånd om metadata-arbejdet i forbindelse med information og dokumenter.

DokForm-gruppen har som overordnet opgave at levere standarder i forbindelse med følgende hovedgrupper af ressourcer / dokumenter:

- Dokumenter og sager, der udgør kernen i ESDH-systemer
- Blanketter / formularer, der kan integreres til ESDH
- Tekster og andet indhold til nettet og andre udgivelsesmedier (elektroniske som traditionelle), der typisk produceres i Content Management systemer.

Standarder vedrører:

- Udveksling mellem systemer
- Beskrivelse / opmærkning af ressourcer (dokumenter, blanketter etc.).

DokForm-gruppens vigtigste opgave er dermed at formulere metadata-sæt til forskellige formål. Altså at udvælge og definere metadata-elementer til bestemte formål under den forudsætning, at visse metadata-elementer går igen i forbindelse med stort set al information og alle dokumenter. Det er metadata-elementer som f.eks. titler, ophav og emnebeskrivelser, som dermed vil kunne tilknyttes alle typer af ressourcer.

De fleste metadata-elementer er relativt enkle at knytte til ressourcer. Dette er dog normalt ikke tilfældet med emnedata, d.v.s. klassemærker, journalnumre, emneord og tekstresuméer etc.

I forbindelse med metadata-arbejdet behandles emnedata derfor i en særlig emnedatagruppe – Emnesystem-gruppen – som

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

tager vare på forhold i forbindelse med emnebehandling.

Emnesystem-gruppen tager især vare på redaktionelle forhold omkring den såkaldte TemaType-tabel – også kaldet OIO-Emnesystem – som er et emneklassifikationssystem udarbejdet med henblik på en helt overordnet emne-klassifikation især af offentlige netsider og til dels al offentlig information og alle offentlige dokumenter (figur 2).

Ikke alene er emnesystemer lidt vanskelige at etablere og vedligeholde, det er også relativt vanskeligt og ressourcekrævende at bruge dem i forbindelse med emneindeksering af ressourcer / dokumenter – opmærkning.

I forbindelse med emnedata vil næste skridt derfor være at afsøge mulighederne for at emnedata genereres automatisk på grundlag af dokumenter, der fødes ind i ESDH- eller Content Management-systemer.

Udvekslingskernen

DokForm-gruppens første opgave – fra Den Digitale Taskforce - har været at udarbejde en såkaldt udvekslingskerne mellem EDH / ESDH-systemer.

Scenariet er, at et dokument eller en sag skal sendes fra EDH / ESDH-system-1 til EDH / ESDH-system-2.

Dokument eller sag er oprettet i EDH / ESDH-system-1. EDH / ESDH-system-2 skal kunne genbruge – uden manuel genindtastning – de vigtigste metadata eller registreringsoplysninger, der allerede er langt ind i EDH / ESDH-system-1.

Den praktiske måde at udføre dette på kan helt enkelt være, at EDH / ESDH-system-1 i sammenhæng med fremsendelse af dokument eller sag fremsender de nødvendige og tilstrækkelige metadata eller registreringsoplysninger til EDH / ESDH-system-2 opmærket i XML. Denne metode kaldes på engelsk "wrapping" og kan være nødvendiggjort af, at lokalt (læs: Dansk XML-projekt) defineret XML-opmærkning indlejret i f.eks. dokumenter, endnu ikke kan forventes at kunne håndteres af udbredte editorer og EDH / ESDH-systemer.

DokForm-gruppen har således opgaven at bestemme disse nødvendige og tilstrækkelige metadata, for at ovenstående kan opfyldes.

Den nævnte metadata-kerne til udveksling burde af hensyn til interoperabilitet tage udgangspunkt i EU-programmet IDA's (Interchange of Data between Administrations) MIReG-arbejde (Managing Information Resources for eGovernment), som bl.a. vil opstille en rekommandation for metadata til brug i forbindelse med europæisk »eGovernment«. Dette arbejde skønnes afsluttet september 2002, hvilket vil sige efter færdiggørelsen af metadata-kernen, som blev færdiggjort i forsommeren 2002 og sendt i høring juli 2002.

Derfor har metadata-kernen til udveksling taget udgangspunkt i nogle af de samme kendte forlæg som MIReG-arbejdet. Dette er især den såkaldte MoReq-specifikation, Dublin Core rekommandationen samt den endnu ikke afsluttede Dublin Core Government applikations profil – se også afsnittet »Henvisninger«.

DokForm-arbejdet er nået frem til et nødvendigt og tilstrækkeligt sæt af metadata af ovennævnte type, som de vises i Figur 3. Hvert element får en mere grundig beskrivelse, som kan ses eksemplificeret i Figur 4.

De i figur 3 nævnte metadata-elementer har hver forskellige formål, som falder ind under en eller flere af følgende kategorier:

- Genfinding
- Beskrivelse
- Workflow
- Identifikation
- Tilhørsforhold
- Relationer

Pilot-forsøg med udvekslingskernen

I løbet af eftersommeren / efteråret 2002 vil der forløbe et pilot-forsøg med udvekslingskernen, for at teste om det er det rigtige sæt af metadata, der er udvalgt og for at få erfaringer fra »den virkelige verden«, som kan give anledning til justeringer eller tilføjelser.

Firmaerne ScanJour, KommuneData og Dansk Internet Selskab har alle velvilligt stillet sig frivilligt til rådighed for at deltage i en udvekslings-test med en tro på, at metadata-standarder af ovennævnte type er vejen frem.

Scenariet er således, at hvor disse firmaer har fælles berøringsflader i form af udvalgte kunder i det offentlige, som kan have behov

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Figur 3. Metadata-elementer i udvekslingskernen

1	Titel	Title
2	Ophav	Creator
3	Emne	Subject
4	DatoOprettelse	DateCreated
5	DatoAfsendelse	DateSend
6	DatoModtaget	DateAvailable
7	Identifikator	Identifier
8	RettighederKlassifikation	RightsSecurityClassification
9	RettighederAdgang	RightsAccessRights
10	Modtager	Receiver
11	Type	Type
12	RelationerDele	RelationHasPart
13	RelationerDelAf	RelationIsPartOf
14	Proces	Process
15	Fristdato	DateAction
16	Ejer	Owner

Figur 4. Eksempel på beskrivelsesniveau af metadata-element. Her elementet »Titel«

Navn	**Titel – Title**
Definition	Titlen er navnet på ressourcen
Formål	Genfinding, Beskrivelse
Regler	**Benyttes til alle typer af ressourcer** **Benyttes til sager** **Benyttes til sagsbehandlingsdokumenter** Hvis ressourcen har både en titel og en undertitel, placeres de begge i samme element.
Obligatorisk alle dokumenter og sager	Ja
Obligatorisk for enkelte ressourcetyper	
Kan gentages=G Kan evt. autogenereres=S	S – muligt i visse tilfælde at genbruge
Systematisk navn på elementet	**Title**
Mulige skemaer (scheme)	**Ingen**
Indlejrings-syntax i HTML til indlejring på web-sider	<meta name="DC.Title" content="...Navnet på ressourcen...">
Indlejrings-syntax XML	<dc:title>…Navnet på ressourcen…</dc:title>
MoReq navn for samme	**Identifier** (både for dokument og sag)
Bemærkning	
Eksempler	*Net-sider og enkelt-dokumenter* <meta name="DC.Title" content="Affald og genbrug"> *Sager* <meta name="DC.Title" content=" Luftforurening i København 1997-1999"> <dc:titel>Luftforurening i København 1997-1999</dc:title>

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

http://www.oio.dk/files/DKFM_metadata1.xsd - Microsoft Internet Explorer

Filer Rediger Vis Foretrukne Funktioner Hjælp

Tilbage Fremad Stop Opdater Startside Søg Foretrukne Oversigt Post Udskriv Rediger Diskuter

Adresse http://www.oio.dk/files/DKFM_metadata1.xsd Gå

Hyperlinks WWWThreads Bobby CSS2 Validator DC-dot HTML Validator Statens Information - Vejledninger Tilpas hyperlinks XML Validate

```
  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <schema targetNamespace="http://rep.oio.dk/dkfm.dk/xml/schemas/2002/07/" xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
    xmlns:dkfm="http://rep.oio.dk/dkfm.dk/xml/schemas/2002/07/" xmlns:mireg="http://mireg.org/schema/1.0/core/"
    xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" elementFormDefault="qualified"
    attributeFormDefault="unqualified">
    <include schemaLocation="DKFM_elements.xsd" />
    <import namespace="http://purl.org/dc/elements/1.1/" schemaLocation="dc_elements.xsd" />
    <import namespace="http://purl.org/dc/terms/" schemaLocation="dcterms_elements.xsd" />
  - <element name="metadata">
    - <complexType>
      - <sequence>
        - <element ref="dc:title">
          - <annotation>
              <documentation source="http://purl.org/dc/elements/1.1/title">A name given to the
                resource.</documentation>
            </annotation>
          </element>
        - <element ref="dc:creator" maxOccurs="unbounded">
          - <annotation>
              <documentation source="http://purl.org/dc/elements/1.1/">An entity primarily responsible for making the
                content of the resource.</documentation>
            </annotation>
          </element>
        - <element ref="dc:subject" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
          - <annotation>
              <documentation source="http://purl.org/dc/elements/1.1/">Key words and phrases indicating the subject
                matter of the resource.</documentation>
            </annotation>
          </element>
        - <element ref="dcterms:created" minOccurs="0">
          - <annotation>
              <documentation source="http://purl.org/dc/terms/created">Date of creation of the
                resource.</documentation>
```

Udført Internet

Start Novell GroupWis... Stifinder - Dokfo... Metadata i det o... http://www.oi... Postmeddelelse ... 10:24

Figur 5. Uddrag af udvekslingskernen formuleret som XML-Schema

for elektronisk udveksling af dokumenter og sager, så vil disse kunders EDH / ESDH-systemer sættes op til at kunne udveksle med basis i DokForm-gruppens udvekslingsmodel, som illusteres med figurerne 5 og 6.

Det forventes af pilot-forsøget, at det giver den viden og erfaring, der er nødvendig for at genindtastning kan reduceres mest muligt i forbindelse med elektronisk udveksling på EDH / ESDH-området.

Flere metadata

Det ovennævnte MIReG-arbejde er i gang med at udforme en europæisk model for metadata til »eGovernment«-området, og må forventes også at blive udgangspunktet for mere omfattende, danske metadata-modeller til forskellige formål.

Rationalet for at udarbejde denne model er, at »*Increasing demands are being made on public sector administrations for greater electronic access to information, documents and services. A key to such access, and to the interoperability between systems necessary to deliver access, is the availability of metadata*« European Commission. Enterprice Directorate-General (IDA. Head of Unit) 10th January 2002 (Uddrag af indledende henvendelse om MIReG-projektet til de nationale metadata-kontaktpersoner samt medlemsstaternes officielle repræsentanter i IDA-programmet).

MIReG-modellen er baseret på eksisterende modeller som Dublin Core Metadata Element Set og MoReq (også i IDA-regi), men vigtigst er nok at MIReG har forespurgt alle medlemsstaterne om at bidrage med de nationale metadata-modeller, således at de kan blive inkorporeret i den fælles europæiske model.

MIReG -modellen bliver relativt omfattende sandsynligvis på mellem 50 og 100 elementer – samt forskellige såkaldte simple og komplexe typer. Denne model må opfattes som en bruttoliste. De enkelte elementer er ikke alle obligatoriske at anvende; men er der brug for et metadata-element, som om-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

http://www.oio.dk/files/eksempel_rev.xml - Microsoft Internet Explorer

Filer Rediger Vis Foretrukne Funktioner Hjælp

Tilbage Fremad Stop Opdater Startside Søg Foretrukne Oversigt Post Udskriv Rediger Diskuter

Adresse http://www.oio.dk/files/eksempel_rev.xml Gå

Hyperlinks WWWThreads Bobby CSS2 Validator DC-dot HTML Validator Statens Information - Vejledninger Tilpas hyperlinks XML Validate

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO8859-1" ?>
- <dkfm:metadata xmlns:dkfm="http://rep.oio.dk/dkfm.dk/xml/schemas/2002/07/" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
    xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
    xsi:schemaLocation="http://rep.oio.dk/dkfm.dk/xml/schemas/2002/07/ DKFM_metadata.xsd">
    <dc:title>DokForm-arbejdsgruppens udvekslingskerne</dc:title>
    <dc:creator>Palle Aagaard, DokForm-arbejdsgruppen</dc:creator>
    <dc:subject scheme="frieEmneord">XML</dc:subject>
    <dc:subject scheme="frieEmneord">Schema</dc:subject>
    <dc:subject scheme="frieEmneord">ESDH</dc:subject>
    <dc:subject scheme="frieEmneord">metadata</dc:subject>
    <dc:subject scheme="frieEmneord">dataudveksling</dc:subject>
    <dc:subject scheme="TemaTypeTabel">IT-Standarder</dc:subject>
    <dcterms:created scheme="ISO8601">2002-07-18</dcterms:created>
    <dkfm:send scheme="ISO8601">2002-07-19</dkfm:send>
    <dkfm:available scheme="ISO8601">2002-07-20</dkfm:available>
    <dc:identifier scheme="SI-sagsrn-system">sag56789</dc:identifier>
    <dkfm:securityClassification scheme="DKsecurityClassification">Fortroligt</dkfm:securityClassification>
    <dkfm:accessRights scheme="Offentlighed">Offentligt</dkfm:accessRights>
    <dkfm:receiver>Thomas Vinther, VTU</dkfm:receiver>
    <dc:type scheme="Aggregation-level">Sagsmappe</dc:type>
    <dcterms:hasPart scheme="URI">DKFM_elements.xsd</dcterms:hasPart>
    <dcterms:hasPart scheme="URI">DKFM_metadata.xsd</dcterms:hasPart>
    <dcterms:hasPart scheme="URI">dc_elements.xsd</dcterms:hasPart>
    <dcterms:hasPart scheme="URI">dcterms_elements.xsd</dcterms:hasPart>
    <dcterms:hasPart scheme="URI">dcterms_types.xsd</dcterms:hasPart>
    <dcterms:isPartOf scheme="sags-nummer">Sag878912</dcterms:isPartOf>
    <dkfm:process scheme="DKforvaltning">Til godkendelse</dkfm:process>
    <dkfm:action scheme="ISO8601">2002-08-12</dkfm:action>
    <dkfm:owner scheme="CPRautoritetsliste">IT- og Telestyrelsen</dkfm:owner>
  </dkfm:metadata>
```

Udført Internet

Figur 6. Eksempel på udveksling af metadata knyttet til en sag

fattes af MIReG, så foreskriver MIReG også definitionen, og hvordan det skal anvendes.

Mange metadata-elementer vil i princippet også være synonymt med meget registreringsarbejde – især hvis det forudsættes, at registreringsarbejdet skal foregå manuelt – og det er selvfølgeligt et problem.

Men bestræbelser i DokForm-gruppen går bl.a. på, at metadata skal kunne genereres automatisk – eller genbruges efter hensigtsmæssig opmærkning, første gang elementet registreres. Tanken med at igangsætte udviklingsarbejde vedrørende automatisk emnebehandling er et godt eksempel på dette.

Når metaberigelse stadig må udføres manuelt, har det at gøre med, at rationel udvikling af metoder til automatisk generering af metadata forudsætter, at det vides hvilke metadata-elementer, der er brug for af hensyn til den digitale forvaltning – altså at der forlods udformes metadata-modeller – og det har man i princippet ikke vidst, før arbejdet blev inkorporeret i XML-projektet.

Det arbejde, der er i gang lige i øjeblikket, nationalt som internationalt, har derfor mest at gøre med at beslutte hvilke metadata-elementer, der er centrale og nødvendige forudsætninger for den digitale forvaltning – og selvfølgelig også skabe grobund for implementering i de relevante systemer. Derefter kan metadata gå i »det offentliges tjeneste« og bidrage til effektivisering af det danske samfund.

Henvisninger

»Digital forvaltning«, Finansministeriet, Kommunernes Landsforening m. fl. Maj 2001, ISBN 87-7856-455-7

XML-projektet, DokForm-gruppen og Emneredaktions-gruppen: www.oio.dk

MIReG. Managing Information Resources for eGovernment: (foreløbig URL): http://62.233.4.167/mireg-http/model

MoReq: MoReq Specification. Model requirements for the management of electronic records (IDA programmet), Office for Official Publications of the European Communities. http://europa.eu.int/ISPO/ida

DCMI: Dublin Core Metadata Initiative: www.dublincore.org

»Metadata til udveksling mellem EDH/ESDH-systemer. Ver 1.0«, 24. juli 2002: www.oio.dk/files/horingsex.doc

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Statens Arkiver generaliserer krav til sagsdannelse

— for at give plads til nye løsninger inden for elektronisk dokumenthåndtering

Af JAN DANIELSEN, SPECIALKONSULENT,
KIRSTEN MADSEN, ARKIVAR, STATENS ARKIVERS IT-AFDELING
OG JOHAN PETER NOACK, RIGSARKIVAR

Rigsarkivar Johan Peter Noack uddyber i et interview baggrunden for Statens Arkivers lempelse af kravene til sagsniveau, og han giver sit bud på, om Statens Arkiver i virkeligheden markerer et kursskifte med de nye krav.

Indledning

Den 15. marts 2002 udmeldte Statens Arkiver nye krav til elektroniske journal- og dokumenthåndteringssystemer. De nye krav indeholder en markant lempelse af kravene til sagsdannelse, journalplaner og visse dokumentregistreringer. I Statens Arkivers oprindelige regelsæt var det et krav, at et elektronisk journalsystem eller et elektronisk dokumenthåndteringssystem skulle indeholde et sagsniveau. Der er altså lempet på en række teknisk specifikke krav vedrørende sags- og dokumentregistrering samt emneindeksering over mod nogle mere generaliserede krav til fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter.

I denne boks sættes de gamle og de nye krav op over for hinanden:

Jan Danielsen

Kirsten Madsen

Johan Peter Noack

Tidligere krav i cirkulære nr. 5 af 14. januar 2000

§ 9 I et elektronisk arkivsystem skal der om hver sag registreres
1) entydig identifikation
2) tilknytning til en saggruppe i journalplanen og/eller en eller flere kontrollerede indextermer
3) myndighedsidentifikation, hvor flere myndigheder anvender samme system, samt
4) kontoridentifikation.

§10 Der skal være én journalplan eller én liste over kontrollerede indextermer, som beskriver hele det område, som det elektroniske arkivsystem dækker.

§11
Der må ikke indenfor arkivperioden foretages betydningsmæssige ændringer af allerede oprettede saggrupper i journalplanen og/eller kontrollerede indextermer.

§ 12 Der skal om hvert dokument registreres oplysninger, der muliggør identifikation og fremfinding herunder
1) titel
2) dato
3) relation til sager
4) afsender/modtager
5) i systemer, som nævnt i §2, 3-4, lagringsform.

Nyt krav i cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002

§ 9 Et elektronisk system skal være indrettet på en måde, der sikrer præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter.
Stk. 2. Myndighederne skal i forbindelse med anmeldelse redegøre for, hvordan sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i en arkiveringsversion.

(tidligere §12, pkt. 5)
§ 10 I systemer som nævnt i §2, nr. 2-3, skal der om hvert dokument registreres lagringsform.

(tidligere § 9, pkt. 3 og 4)
§ 11 I et system, der anvendes af flere myndigheder, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilken af de myndigheder, der anvender systemet, der har registreret sagen eller dokumentet.
Stk. 2. I et system, som nævnt i §2, nr. 1-2, hvor der skal dannes særskilte kontorarkiver, skal det fremgå af sags- eller dokumentregistreringen, hvilket kontor der har registreret sagen eller dokumentet.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

§ 13 Myndigheden skal udarbejde en instruks for anvendelse af hvert elektronisk arkivsystem, der benyttes af myndigheden. *Stk. 2.* Instruksen skal bidrage til at sikre myndighedens varetagelse af arkivmæssige hensyn og skal bl.a. indeholde	(tidligere §13) **§12** Myndigheden skal udarbejde en instruks for anvendelse af hvert elektronisk arkivsystem med registrering af dokumenter, der benyttes af myndigheden. *Stk. 2.* Instruksen skal bidrage til at sikre myndighedens varetagelse af arkivmæssige hensyn og skal bl.a. indeholde
A: for samtlige systemer: 1) regler for sagsdannelse i systemet, 2) regler for registrering af sager og dokumenter i systemet, 3) regler for opdatering af myndighedsoplysninger, hvis flere myndigheder anvender det samme system, 4) beskrivelse af journalplan og/eller lister over kontrollerede indextermer, 5) regler for brug af journalplan og/eller lister over kontrollerede indextermer, 6) regler for vedligeholdelse af journalplan og/eller lister over kontrollerede indextermer,	A: for samtlige systemer: 1) beskrivelse af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf
B: for systemer som nævnt i § 2, nr. 2, tillige: 1) procedure for arkivering af sager,	B: for systemer som nævnt i § 2, nr. 1, tillige: 1) procedure for arkivering af sager
C: for systemer som nævnt i § 2, nr. 3-4, tillige: 1) beskrivelse af indskanningsprocedure, 2) beskrivelse af procedure for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist, 3) beskrivelse af, hvilke dokumentformater der arkiveres i systemet, samt 4) beskrivelse af procedure for konvertering af dokumenter til arkiveringsversionens dokumentformat, herunder beskrivelse af procedure for umiddelbar konvertering til og lagring i arkiveringsversionens dokumentformat, hvor dette til sikring af bevaring er nødvendigt.	C: for systemer som nævnt i § 2, nr. 2-3, tillige: 1) beskrivelse af indskanningsprocedure, 2) beskrivelse af procedure for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist, 3) beskrivelse af, hvilke dokumentformater der arkiveres i systemet, 4) beskrivelse af procedure for konvertering af dokumenter til arkiveringsversionens dokumentformat, herunder beskrivelse af procedure for umiddelbar konvertering til og lagring i arkiveringsversionens dokumentformat, hvor dette til sikring af bevaring er nødvendigt.

En arbejdsgruppe under Statens IT-Råd har udarbejdet en rapport om Elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH) i staten. Rapporten gør status over de statslige organisationers erfaringer med ESDH-systemerne og opstiller en række anbefalinger for det videre arbejde.
En af arbejdsgruppens anbefalinger er, at Statens Arkiver bør overveje, i hvilket omfang kravene til sagsdannelse (sagsbegrebet) i gældende anmeldelses- og godkendelsescirkulærer for e-arkivsystemer kan lempes eller fjernes.

Med udgangspunkt i *ændringen af Statens Arkivers krav til systemgodkendelser* har vi interviewet rigsarkivar Johan Peter Noack for at få nærmere indblik i, hvorfor Statens Arkiver fandt det nødvendigt at lempe på sine krav på området og for at få hans syn på de mulige konsekvenser af lempelserne.

Hvorfor har Statens Arkiver fundet det nødvendigt at foretage en generalisering af sine krav til sagsdannelse og registrering?
Generalisering er måske et ord, som rammer lidt ved siden af. Jeg vil sige det sådan, at vi nu har formuleret kravene på et alment niveau. Ved at gøre det giver vi myndighederne flere frihedsgrader. Det er vigtigt i en periode, hvor der skal findes nye metoder.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Man kan derfor sige, at vi har måttet erkende, at vi har reguleret for konkret. Normalt er det en dyd at være konkret. Da vi gav de gamle regler, gjorde vi det også i bevidstheden om, at det ville være til hjælp, hvis vi var meget praktiske. Da det drejer sig om at godkende tekniske løsninger, er denne tendens meget forståelig. Det er der nu ændret på.

Stødet til at gå i gang fik vi april 2001. Da fremkom der en anbefaling af, at vi overvejede, om Statens Arkiver kunne lempe eller fjerne kravet til sagsdannelse fra sine anmeldelses- og godkendelsescirkulærer. Det skete med udgivelsen af rapporten *Elektronisk sags- og dokumenthåndtering i staten – et element i digital forvaltning*. Vi var repræsenteret i den arbejdsgruppe, Forskningsministeriet havde nedsat, så det er klart, at vi måtte tænke os grundigt om.

Var det nødvendigt, at Statens Arkiver helt ud fulgte denne anbefaling?
Initiativet til arbejdsgruppen blev faktisk taget af mig. I 1998 kunne det konstateres, at de prognoser, vi havde udarbejdet for overgang til elektronisk arkivering, ikke ville holde. Det ville komme til at gå meget langsommere end forudset. Da arkivloven var til revision, ønskede Forskningsministeriet derfor indsat en bestemmelse, som fra et passende tidspunkt gjorde det muligt at indføre betaling for aflevering af papirarkivalier.

Jeg fandt det mindre tilrådeligt at lade en så drastisk bestemmelse stå alene. Der kunne let udvikle sig spændetrøjer, som ville vanskeliggøre myndighedernes samarbejde med Statens Arkiver. Derfor plæderede jeg for, at der burde foretages en udredning af, hvilke barrierer der fandtes for overgang til elektronisk arkivering.

Faktisk synes jeg, at arbejdsgruppen præsterede en rapport, som overbevisende pegede på en række problemer. Jeg har derfor også fundet det helt naturligt, at Statens Arkiver fra sin side bakkede op, når det gjaldt om at virkeliggøre anbefalingerne.

Når det gælder om at fremme elektronisk arkivering, har Statens Arkiver både pligt og interesse på spil. Det skal vi hele tiden have for øje. Vi varetager det langsigtede bevaringshensyn. Vi kan bevare mere for meget færre omkostninger, når elektronisk producerede dokumenter arkiveres elektronisk.

Men det er kun den ene side af sagen. Det langsigtede bevaringshensyn er selvfølgelig vigtigt. Men man kommer ikke uden om, at det primært må være forvaltningens eget behov for styring og fremfinding, der dominerer den konkrete indretning af arkivdannelsen. I det lange løb er der store samfundsmæssige gevinster på spil. Skal vi have bevaringen tilgodeset, må det ske i respekt for den teknologiske modernisering. Deraf udspringer krav til samarbejde, som vi må leve op til.

Som et biprodukt vil jeg endelig gerne have aflivet myten om, at det er Statens Arkiver, der forsinker udviklingen. Det har det i og for sig aldrig været. Alligevel er myten sejlivet, selvfølgelig fordi der er nogen, der har brug for den. Heldigvis har rapporten om elektronisk sags- og dokumenthåndtering i staten nu klart vist, at der er tale om helt andre og højere barrierer.

Er det alligevel ikke lidt af et tilbagetog?
Det kan I da godt kalde det, men så må det jo ses på baggrund af, at vi som antydet har haft næsen lidt for langt fremme, naturligvis i en god sags tjeneste.

Det er ikke Statens Arkivers opgave at gennemtvinge sagsdannelse. Statens Arkiver er en bevaringsinstitution. Det er forvaltningen selv, der bør træffe sine beslutninger, så det er muligt at fremfinde sagligt sammenhørende dokumenter med de systemer, der benyttes. Med andre ord skal Statens Arkiver ikke regulere forvaltningsadfærd, men sikre bevaring af de arkivalier, myndighederne har brugt. Vi skal ikke tage ansvaret fra myndighederne. Forvaltningscheferne må selv definere deres behov for præcision i fremfinding og styring og tage ansvaret for følgerne.

Er det ikke et brud med mange års god og velafprøvet praksis?
Faktisk har myndighederne selv udviklet den klassiske sagsdannelse. Krav til sagsdannelse er således ikke i oprindelsen formuleret af Statens Arkiver. Det findes da heller ikke direkte i vores bestemmelser om myndighedernes konventionelle arkivsystemer.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Efter at vi i slutningen af 1997 af tekniske grunde udstedte bestemmelser om et sagsniveau for elektroniske arkivsystemer, blev det nærliggende at overveje, om der nu også burde indføres krav om sagsdannelse for papirdokumenter. Svaret måtte blive nej.

Ansvaret for fremfinding af dokumenter er myndighedernes eget. Her må de leve op til de krav, som forvaltningsloven, offentlighedsloven, anden lovgivning og god forvaltningsskik stiller. Vi kan indgå i dialog og yde vejledning. På det elektroniske område er det et kompliceret spørgsmål at afgøre, om bestemte fremfindingssystemer er gode nok. Ønsker nogen vores råd herom, skal vi ikke holde os tilbage.

Men det er ikke Statens Arkiver, der skal sikre, at myndighederne lever op til alle de hensyn, som udspringer af andre krav end arkivlovens. Kan de travle beslutningstagere i ministerier og styrelser leve med fremfindingssystemer, som ikke bygger på sagsdannelse, bør de under eget ansvar have mulighed for at gøre forsøget.

På den anden side vil jeg så gerne også understrege, at som de nye bestemmelser er formuleret, er der jo ingen hindringer for at danne elektroniske sager. Finder myndighederne, at deres dokumenter bør organiseres i sager, kan de bare gøre det. Personlig tror jeg, at det vil blive løsningen mange steder, i hvert fald en tid endnu. Men måske vil dokumenternes sagstilknytning blive varieret eller forenklet på en måde, der sikrer en lettere og bedre brug af de systemer, der kommer på markedet.

På den måde er der ikke tale om et brud. Vi holder os nu til den tradition, som altid har givet myndighederne deres eget spillerum og deres eget ansvar.

Myndigheder mv. har opfattet Statens Arkiver som en vidensressource angående god forvaltningsskik i forbindelse med implementering af digitale forvaltningssystemer. Hvad betyder en sådan lempelse så for Statens Arkivers rolle på det område?

De medarbejdere i Statens Arkiver, der arbejder med elektroniske arkivsystemer, får en meget omfattende viden på hele området. De følger den teknologiske udvikling, og de samarbejder med alle typer myndigheder. Vi vil derfor have ajourført ekspertise om den praktiske IT-anvendelse over hele feltet, når det drejer sig om elektronisk arkivering. Vores medarbejdere vil have kendskab til, hvilke systemer der er i brug, hvordan fremfindingen er organiseret, og hvilke typer af sagsdannelse den kan hvile på. Denne viden er en vigtig ressource, som forvaltningen kan trække på, når der er brug for den.

For Statens Arkiver er det derfor også vigtigt, at vi formidler, vejleder og rådgiver. Det stiller mange krav til os. I denne sammenhæng vil jeg blot fremhæve to. Der må for det første med de forhåndenværende kræfter skabes en fornuftig faglig balance mellem speciel rådgivning og generel vejledning. Den specielle rådgivning er en vigtig del af vores vidensopsamling. Det gælder om, at der hurtigst muligt sker en omsætning til et generelt vejledningsberedskab.

For det andet skal vejledningen være åben over for nye teknologiske løsninger. Når der rådgives, sker det jo i dialog. Myndighederne kan lære noget, og vi kan se nyt. Lever de nye løsninger, som udvikles af myndigheder og leverandører op til vores bevaringskrav, sker der en udvidelse af vores ekspertise, som bør komme andre myndigheder til gode.

Det kommunale område er ikke omfattet af Statens Arkivers krav, hvad kan Statens Arkiver gøre for at støtte arkivdannelsen på det kommunale område?

Det er fortsat vores opgave i et godt samarbejde at sikre varetagelse af arkivmæssige hensyn i kommunerne. Men i respekt for det kommunale selvstyre giver arkivloven os ikke samme beføjelser som på det statslige område. På det kommunale område skal vi gøre vores for at sikre bevaring og kassation, hverken mere eller mindre. Når det drejer sig om selve arkivdannelsen, har vi derimod ingen beføjelser.

Det hindrer selvfølgelig ikke, at det for kommunerne kan være en støtte at læne sig op ad løsninger, som er udviklet i staten under de mere indgribende krav, der her kan stilles. Jeg kan også godt se, at det navnlig som nu under hastig teknologisk omstilling kan være en støtte. Men i givet fald vil det selvfølgelig være kommunernes egen af-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

gørelse, om de vil bruge samme løsninger, som er udbredt i staten.

Har man her og der i den kommunale verden opfattet det krav om elektronisk sagsdannelse, som vi nu har forladt, som en støtte i denne forstand, kan det jo på sæt og vis godt siges, at der er opstået et lille problem. Men det skulle dog være til at komme uden om.

Lige som statslige myndigheder kan kommunerne jo have gode grunde til at danne elektroniske sager. Kommer de til dette resultat, afgør de sig for det under eget ansvar. Ved nærmere eftertanke skal det nok alligevel vise sig, at det ikke er efterligning af statslige forskrifter eller vejledninger, men de saglige argumenter for den ene eller den anden løsning, der gør udslaget, når det i den kommunale verden diskuteres, hvordan fremtiden på arkivområdet skal formes.

Er der flere end udvalget bag PLS-rapporten, som har fremført, at kravene til sagsdannelse kan være en barriere for fremme af digital forvaltning?
Nej, i situationen her ikke mig bekendt.

Statens Arkiver har truffet en fremadrettet afgørelse om at fjerne et krav, der kan udgøre en hindring for en hurtigere overgang til elektronisk arkivering. Vi ønsker med denne lempelse også at bidrage til at fremme digital forvaltning. Igen vil jeg gerne fremhæve, at der i arkivlovgivningen alene ikke er hjemmel til at kræve sagsdannelse. Arkivlovgivningens hovedsigte er bevaring og formidling.

Til bevaring hører naturligvis også kassation. Jeg bør derfor huske at få tilføjet, at der er også er et behov for kassation i elektroniske arkivalier. Det er nok mindre end på det konventionelle område, men det er der. Kassation kræver naturligvis udskillelse. Muligheden herfor skal være tilgodeset i arkivdannelsen. Men det behøver ikke nødvendigvis at føre til sagsdannelse.

Er det ikke en risiko for, at det vil blive sværere for Statens Arkiver at behandle arkivalierne, så de bliver lette at anvende for brugerne?
Det er vigtigt at overveje dette spørgsmål. Efter arkivloven er det vores opgave at sikre, at bevaringsværdige dokumenter bevares. Deri ligger selvfølgelig også, at det skal gøres på en måde, som gør det muligt, at de kan bruges senere af forskerne, borgerne i øvrigt og myndighederne selv. Det indebærer, at dokumenterne skal kunne fremfindes igen.

Det betyder som udgangspunkt, at fremfindingssystemerne også skal kunne bevares. Jeg går ud fra, at det i mange tilfælde også teknisk kan lade sig gøre.

Det er også vigtigt at se i øjnene, at fremtidens brugere af arkiverede dokumenter må tage deres udgangspunkt i de fremfindingssystemer, som forvaltningen i sin tid selv besluttede at betjene sig af. Er det løsninger, som sikrer præcise fremfindinger, vil det være godt også for fremtidens arkivbenyttere. Bliver resultaterne mindre præcise, vil fremtidens benyttere ikke være værre stillet, end forvaltningen selv i sin tid var. Det ville være en proportionsforvridning, hvis vi påførte staten store udgifter og megen besvær udelukkende for at sikre en mindre besværlig fremtidig arkivtilgang, end tilfældet har været for de formål, dokumenterne er skabt til.

Med andre ord, vi bør ikke af hensyn til fremtidens benyttere stille krav til forvaltningen, som forvaltningen ikke stiller til sig selv. Hvad myndighederne selv har levet med, må fremtiden arkivbenyttere også tage udgangspunkt i. Det hindrer i øvrigt ikke, at de selv går videre i deres søgninger, og det vil de altid gøre alligevel, efterhånden som deres kendskab til emnet vokser.

Hvad så, hvis et fremfindingssystem ikke kan bevares sammen med dokumenterne?
Jeg går ud fra, at I her primært sigter til fritekstsøgning. Nu kan det forekomme tvivlsomt, om nogen forvaltningschef tør forlade sig på resultaterne af fritekstsøgninger, når der skal tages hensyn til den hastighed og præcision, beslutningstagerne stiller til fremfindingen. Men vælger nogle fritekstsøgning, må både de selv og Statens Arkiver leve med eventuelle ufuldkommenheder.

Programmer for fritekstsøgning er kommet for at blive. I sådanne specialtilfælde kan man se bort fra bevaringen af søgesystemet. Statens Arkiver vil jo alligevel kunne stille fremtidens benyttere samme fremfindings-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

muligheder til rådighed, som forvaltningen i sin tid havde. Vi behøver blot bruge et andet program. I fremtiden vil det måske oven i købet blive et bedre program.

Hvem skal være garant for god forvaltningsskik fremover?
Det skal naturligvis i første række forvaltningscheferne. Alle myndigheder arbejder under ansvar over for en minister, der igen står til ansvar for Folketinget. På dette særlige område bistås det af Ombudsmanden, som opmærksomt følger udviklingen. Og rejser nogen en sag, må domstolene tage stilling. Jeg tror i og for sig ikke, at man kan få bedre garanter, suppleret med den offentlighed, der formentlig altid vil være om sådanne spørgsmål.

Det ville være forkert, at Statens Arkiver påtog sig en sådan funktion. Men det hindrer ikke, at vi under rådgivning og vejledning kan komme til at tage stilling. Når myndighederne rejser spørgsmål om forskellige tekniske løsningers konsekvenser for overholdelse af god forvaltningsskik, bør vi stå til rådighed med den bedste viden, vi har. På denne måde bør vi naturligvis bidrage til at belyse de spørgsmål, som myndighederne skal finde løsninger på, under forvaltningschefernes ansvar.

Hvem sætter dagsordenen for benyttelsen af Statens Arkivers bemyndigelse på dette område?
Der er et stort skridt fra selve bemyndigelsen til udmøntningen på den virkelighed, som Statens Arkiver møder. Det er ikke en stillestående virkelighed, vi regulerer i. Statens Arkiver må derfor foretage analyser og vurderinger på nutidig og fremtidig anvendelse af IT-baserede forvaltningssystemer. Vi står i en meget dynamisk udvikling, som vi må finde vores naturlige rolle i.

Det kan vi naturligvis kun gøre i et godt samarbejde med andre spillere på banen. Lige nu er det nærliggende at fremhæve Videnskabsministeriet, Finansministeriet, Taskforcen, de kommunale parter og leverandørerne. Alle bidrager de naturligvis til sammen med Statens Arkiver at sætte dagsordenen på området.

Men når dialogen har fået sit, er det naturligvis rigsarkivaren, der bærer ansvaret for, hvordan arkivlovens bemyndigelser bruges. Det får mig til at knytte to bemærkninger til.

Lige nu kan vi glæde os over, at holdet på banen har fået en ny effektiv anfører. Efter at Den Digitale Taskforce er kommet til, er der kommet snært over spillet. Oprettelsen bunder givetvis i en almindelig erkendelse af, at der manglede nogen til at anvise målene og slå takten. Det har gjort det lettere for Statens Arkiver at finde sin plads på banen.

Og som jeg sagde, Statens Arkiver har til opgave at regulere sit hjørne under en meget dynamisk udvikling. Endelige løsninger findes ikke. Det eneste der er sikkert er, at der vil blive fundet stadig nye. Behov ændrer sig. De fortolkes i lyset af teknologiens løsninger. De identificeres med større klarhed. Og nye tekniske muligheder opstår. Det gælder derfor om at regulere på en sådan måde, at der bliver plads til, at den nødvendige kreativitet kan udfolde sig. Jeg har tillid til, at vi nok skal sikre bevaringsmulighederne under en sådan udvikling.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

FYSISK DOKUMENTHÅNDTERING

ELEKTRONISK DOKUMENTHÅNDTERING

DATAARKIVERING

SIKKERHEDSMAKULERING

Information, i alle sine forskellige former og formater, er idag den største værdi en virksomhed har.

Recall er ikke kun et lager og en håndteringsressource. Vi er totalleverandør indenfor informationshåndtering – vi kan hjælpe Deres virksomhed med at strømline processer og styrke informationsflowet.

Arkivrommet Recall AS
Greve Main 20
2670 Greve
Tlf.: +45 70 21 77 00
Fax +45 70 21 77 01

www.recall.com

recall™
TOTAL INFORMATION MANAGEMENT

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Digitale kort og arkivering

Af PETER KORSGAARD, ARKIVAR, KORT & MATRIKELSTYRELSEN

Geografiske informationssystemer og digitale kort er i kraftig vækst både inden for erhvervslivet og offentlig administration, idet de rummer langt større analyse- og formidlingsmuligheder ved at kunne kombinere oplysninger, som før dårligt kunne kombineres. For historikeren, som arbejder med kort, kan et ældre kort også tilpasses den digitale verden, så det kan bruges på flere måder. Alt dette rummer muligheder, men også problemer for arkivaren. Denne lille artikel skal betragtes som en introduktion til et stort emne.

Kort på digital form vinder kraftigt frem i disse år. Fra at være et område for specialister er de nu alment brugt i amter og kommuners tekniske forvaltninger. Næste vækstområde er Internettet. Allerede nu har flere amter på deres hjemmeside lagt stedbestemte oplysninger ud på kort, der viser forurening, beskyttede vådområder o.s.v. Ringkøbing Amt har netop knyttet et traditionelt geografisk informationssystem (GIS) sammen med et traditionelt sagsbehandlingssystem og fået en intern brugergrænseflade, hvor man kan søge på sager inden for et bestemt område på kortet. Næste skridt er varslet flere steder: borgeren kan foretage sin ansøgning ved at tegne på kort på kommunens hjemmeside.

Af mange gode grunde – heriblandt økonomiske – har den humanistiske forsknings udnyttelse af de nye tekniske muligheder været begrænset. Mulighederne for analyser er imidlertid så store, at de mere samfundsøkonomiske sider så småt er ved at blive udnyttet. På længere sigt, når det forskningsmæssige grundmateriale i digital form på forhånd er tilstede og ikke skal produceres af forskeren selv, åbner de geografiske informationssystemer op for helt nye analysemuligheder for historikeren.

Arkæologerne har været godt i gang i adskillige år. Dels har de et stort behov for landskabsanalyse, dels udfører de ofte opmålinger i marken og er allerede nu vant til den tekniske side. Af naturlige årsager er det landskabsanalysen, som også har tiltrukket historikerne. Digitaliseringer i form af vektoriseringer, som jeg vender tilbage til senere, af Videnskabernes Selskabs trykte kort og af de ældste matrikelkort er påbegyndt af disse grupper. Fremmest blandt historikerne er Kartografisk Dokumentationscenter på Syddansk Universitet; men nu har Historisk Institut på Københavns Universitet også anskaffet sig det fornødne software.

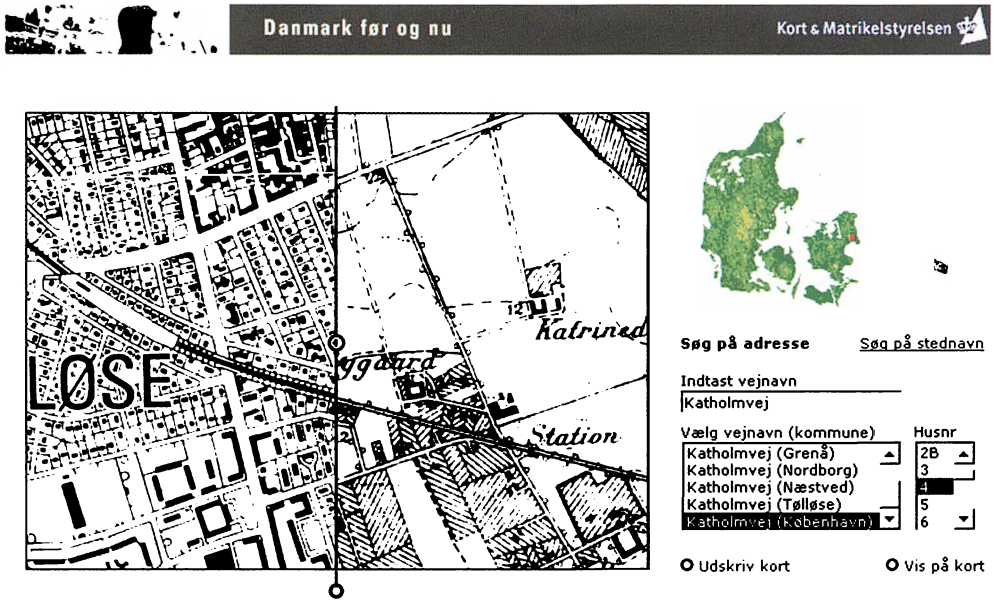
Ud over det rent arkivmæssige behov for viden om de digitale kort vil vi også have et behov for en større viden med henblik på analysemuligheder og formidling. Desuden vil vi have mulighed for at bruge digitale kort over administrative enheder som en umiddelbar søgeindgang. Det følgende skal derfor ses som en første introduktion til et stort og spændende område.

Rasterkort

Den bedst kendte type af digitale kort er rasterkortet, som svarer til et indskannet billede. Det har nogle store fordele, hvor den væsentligste er, at det er nemt at arbejde med på skærmen. Det gælder blot om at have et billedbehandlingsprogram. En anden fordel er, at de historiske kort ofte kræver mange farver i gengivelsen, og her er rasterversionen uovertruffen.

Når det siges, at kortene er nemme at arbejde med på skærmen, er det med et par generelle forbehold. Filerne fylder meget, og mange pc'er vil ikke kunne hente dem frem på skærmen. Det er selvfølgelig kun et spørgsmål om tid, indtil kapaciteten på pc'erne er stor nok. Et andet er, at det kan være svært at overskue store kort på skærmen. Og det kniber med at søge tekst i en billedfil.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



4-cm kort
Kortene i venstre side er fremstillet i perioden 1986-97. Kortene er oprindeligt trykt i 1:25.000.

Høje målebordsblade
Kortene i højre side er fremstillet i perioden 1842-99. Kortene er oprindeligt trykt i 1:20.000.

Dette klip er fra »Danmark før og nu« på Kort & Matrikelstyrelsens hjemmeside (www.kms.dk). Der søges i felterne i nederste højre hjørne. Der søges først på gadenavn, hvorefter der vises, i hvilke kommuner navnet findes. Kommunen vælges, derefter vælges husnummeret blandt de foreslåede numre. Den ønskede adresse eller lokalitet vises så i centrum i kortbilledet med en rød cirkel omkring sig. Linjen, som deler kortene, kan køres frem og tilbage, så man kan »bladre« i de to kort. På Danmarkskortet viser et rødt felt, hvor i landet man befinder sig.

I sig selv er der ikke de store muligheder for at bearbejde et rasterkort; det centrale ved disse kort er de informationer, som man kan se på selve kortet. Dog kan man udnytte billedbehandlingsprogrammernes muligheder for transparente overlay, der nærmest svarer til, at man har sat strøm på det papir, man brugte i den analoge tid.

Geokodning af rasterkort

Men man kan forøge rasterkortets intelligens. Til hver pixel i et billede kan man knytte et koordinatsæt, som fortæller pixlen, hvor den hører hjemme på Danmarkskortet. Det gøres normalt på den måde, at man benytter punkter, som man kender koordinaterne til. Ved trykte topografiske kort som målebordsblade og 4-cm kort kendes hjørnekoordinaterne, og disse fire er et tilstrækkeligt grundlag. Så finder resten af pixlerne på kortet selv deres koordinater. På ældre kort udvælges sikre punkter – f.eks. Gåsetårnet og Gurre Slotsruin. I denne forbindelse finder man hurtigt ud af, at mange objekter så som milepæle har haft en omvandrende tilværelse.

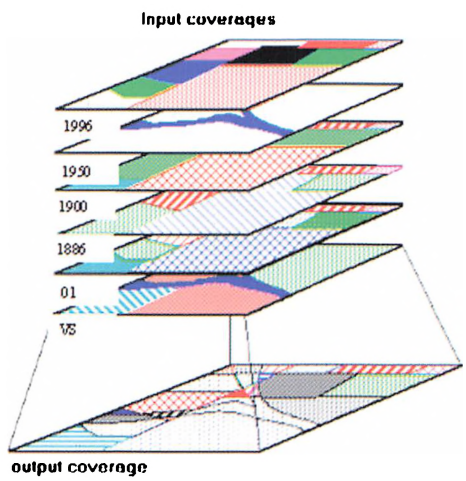
Disse filer er nemme at håndtere, for de kan bruges i mere specielle kortlæsningsprogrammer, hvor man kan støtte sig til registre over stednavne og andre oplysninger, som ligeledes er koordinatrelaterede. Det vil sige, at brugeren får et »gratis« søgeprogram. En indtastning af en adresse eller et lokalitetsnavn er nok, og så finder programmet det relevante udsnit frem på skærmen. I filen kan også lægges metadata om kortet, f.eks. navn, målestok, udgivelsesår etc. Det kan så læses på skærmbilledet.

Hvis kortene er præcist afgrænsede – som de trykte målebordsblade og 4-cm kort – kan filerne optræde som et sømløst kort, d.v.s. at kortene støder op til hinanden på skærmen, så man ikke kan se, hvornår det ene kort hører op, og hvornår det andet begynder (med mindre der er forskel på trykket). Dette er en stor gevinst i forbindelse med publikumsbenyttelsen.

Samme fremgangsmåde kan også anvendes ved flyfotos. Flyfotos bliver normalt rettet op og sat sammen til ortofotografier, så fejl er rettet. Disse kan på tilsvarende måde geokodes. Ingeniørfirmaet Kampsax har lavet en geokodet udgave af Danmark (1 pixel svarer til 40x40 cm) og planlægger en ny og bedre.

Det er oplagt at bruge disse muligheder i forbindelse med internetservices. En søgeindgang på adresse eller lokalitet vil være det naturlige for de fleste brugere. Kort &

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



En landskabshistoriker vil snarere vælge historiske lag som sit udgangspunkt. I en konkret undersøgelse omkring landskabet ved udvalgte søer benyttedes Videnskabernes Selskabs kort (VS), det første matrikelkort (OI) samt diverse målebordsblade og 4-cm kort (angivet ved årstal). Efter en vektorisering af kortene var det nemt at sammenholde udviklingen inden for de forskellige landskabstyper. Illustrationen angiver de forskellige historiske lag, som man kunne blade i. Inden for hvert enkelt af disse lag kunne man igen vælge de oplysninger, som ønskedes, f.eks. skovområder.

Matrikelstyrelsen (KMS) har p.t. på sin hjemmeside en side kaldet »Danmark før og nu«. Her kombineres to geokodede, skannede kort, et målebordsblad fra slutningen af 1800-tallet med et moderne 4-cm kort. Grænsen mellem disse to reguleres af en flytbar linje. Man kan så bladre frem og tilbage mellem de to kort. Søgemaskinen er flat-registeret, som indeholder koordinater for alle adresser i Danmark. Andre myndigheder, især amterne, har tilsvarende hjemmesider til formidling af stedbundne oplysninger til borgerne. Metoden er især fin for informationer rettet til grundejerne.

Vektorkort

På sin vis er det ikke helt korrekt at tale om kort. En definition kunne være, at vektorkortet er opbygget af individuelt manipulerbare objekter, gemt som x- og y-værdier i et koordinatsystem, hvortil der er knyttet en database. Disse objekter er normalt punkter, f.eks. milepæl, linjer (centerlinje i vej) og flader (skov, bebyggelse). På samme måde som på et analogt kort er objekterne samlet i objektklasser (administrativ inddeling, bebyggelse, kultur, navne o.s.v.), ligesom der også i kortet skal være beskrivelse af og regler for objekternes indbyrdes forhold.

Der er mange fordele ved et vektorkort. En af de væsentligste er, at det er opbygget af lag. Hver objekttype kan udgøre et lag, og ud fra det designer brugeren selv sit kort. For det første udvælger brugeren hvilke objekttyper, der skal med. Derefter bestemmer denne hvilke af objekttyperne, som skal ses, og i hvilke rækkefølge de skal ligge. Det kan virke mærkeligt at vælge objekttyper, som ikke kan ses, men de udgør også søge- og analyseindgange.

Layoutet kan også vælges frit. Ved at indtaste en anden farvekode kan man gøre Øresund rødt o.s.v. Det stiller store krav til disciplinen i formidlingen, men undervejs kan man bruge det i analysesammenhæng.

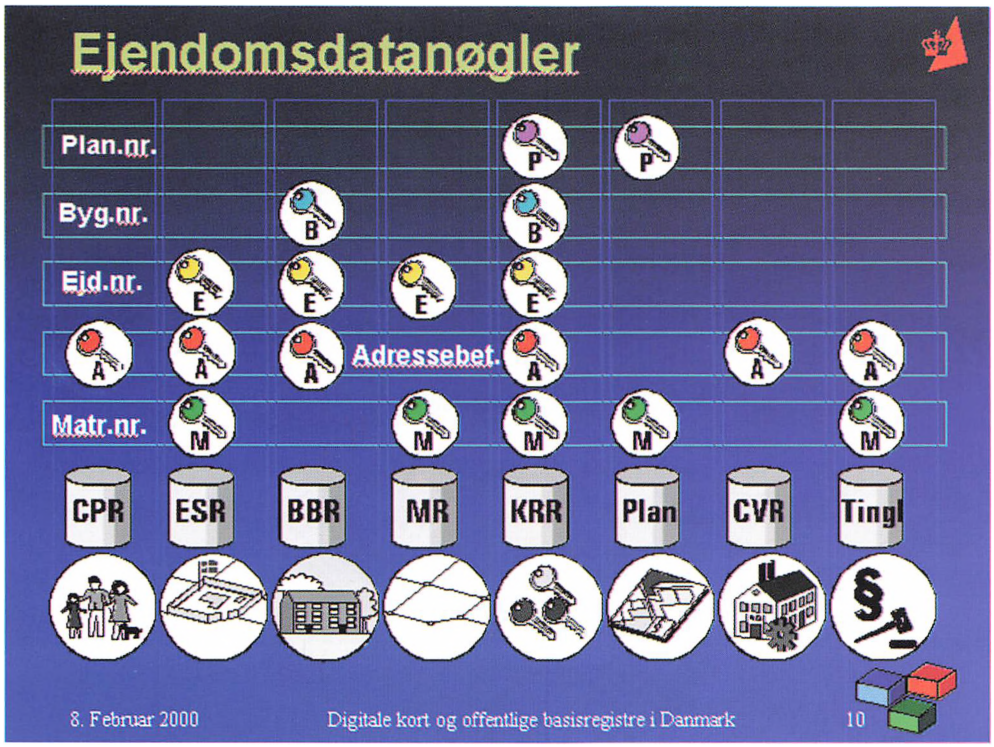
Den database, som umiddelbart hører til et vektorkort, kan have et meget forskelligt omfang. Et mindre forskningsprojekt vil normalt kun have få elementer, mens de store kortværker som TOP10DK (Danmark topografisk i 1:10.000) og det digitale matrikelkort vil have mange. Blandt oftest anvendte ud over de tekniske elementer vil være id, objekttype og navn. Længde / areal og lignende genereres automatisk af systemet.

Det fremgår af dette, at selv et simpelt vektorkort giver mulighed for at få svar på bestemte spørgsmål. Hvis man skal fra et sted til et andet, er det nemt at få udregnet afstanden på flere udvalgte ruter ved hjælp af midterlinjerne i vejbanerne. Det kendes bl.a. fra de populære ruteprogrammer på Internettet. Når det også er populært inden for kulturlandskabsanalyse er det bl.a., fordi man hurtigt kan få svar på arealet af de forskellige kulturer – og hvis man har lyst – ved at dividere arealet af skovpolygonerne med omkredsen af samme få et udtryk for, om skoven er spredt eller samlet. Dette kan så gentages på kort fra forskellige tidspunkter.

Hvad der kan forventes at ske i fremtiden, er den administrative sektor et godt eksempel på. Man kan knytte kort sammen med egne databaser – evt. i sammenhæng med ESDH som planlagt i Ringkøbing Amt. Eller man kan bruge det til at hænge andre oplysninger op på, f.eks. en videooptagelse af en ejendom. Med et klik på en lod kan man få hele menuen med indgang til oplysninger om ejendommen; med et klik på et billedikon, dukker et fotografi frem på skærmen.

Det næste skridt er at bruge matrikelkortet som indgang til andre databaser rundt omkring i verden. Det er ikke nyt at søge at knytte databaser vedrørende ejendom sammen; det sker via Krydsreferenceregisteret (KRR). For at få det fulde udbytte af at kun-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Oversigt over situationen inden for de mest anvendte registre vedrørende ejendomsdata ved begyndelsen af 2000. Krydsreferenceregisteret er nøglen, men der arbejdes kraftigt på at kunne få adresseoplysningerne ind i matrikelregister og -kort.

ne knytte disse registre til et kort kræves, at matriklen bliver en-entydig (kun én lod pr. matrikelnr.), og det er KMS i fuld gang med at gøre, samt en koordinatfastsættelse af adresserne. Den sidste er nu også af en brugbar kvalitet.

Det er ved sammenkøringer af registre ud fra kortet, at man kan få store samfundsmæssige og forskningsmæssige gevinster. Den igangværende ændring af strandbeskyttelseslinjen er et fint eksempel herpå. Hertil bruges både digitaliserede luftfotos, TOP10DK (bebyggelse) og det digitale matrikelkort. På det sidste kan ses hvilke matrikelnumre, som berøres af ændringen. Ejerne kan så findes via Ejendomsstamregisteret. Når linjen er lagt på kortet, er processen frem til udskrivelse af breve til ejerne med oplysning om den foreslåede ændring og et topografisk kort, som har ændringerne indtegnet, helt automatisk.

Hvis man ellers havde lov til det, kunne man ud fra cpr-registeret og kort nemt finde ud af, hvor mange 18-25 årige, som boede inden for en bestemt afstand fra et planlagt storcenter. Og så videre. Registrene kan ligge mange steder og findes via Internettet. I dag er politikken den, at man ikke tilstræber at samle registrene, men søger at få dem til at spille sammen.

En anden tendens ved benyttelsen af disse kort – i særdeleshed det digitale matrikelkort – er, at man vil bruge dem som grundlag for registreringer af andre oplysninger. Placeringen af strandbeskyttelseslinjen og af registrerede, forurenede grunde bliver lagt på matrikelkortet som særlige lag.

Opsummering af forskelle

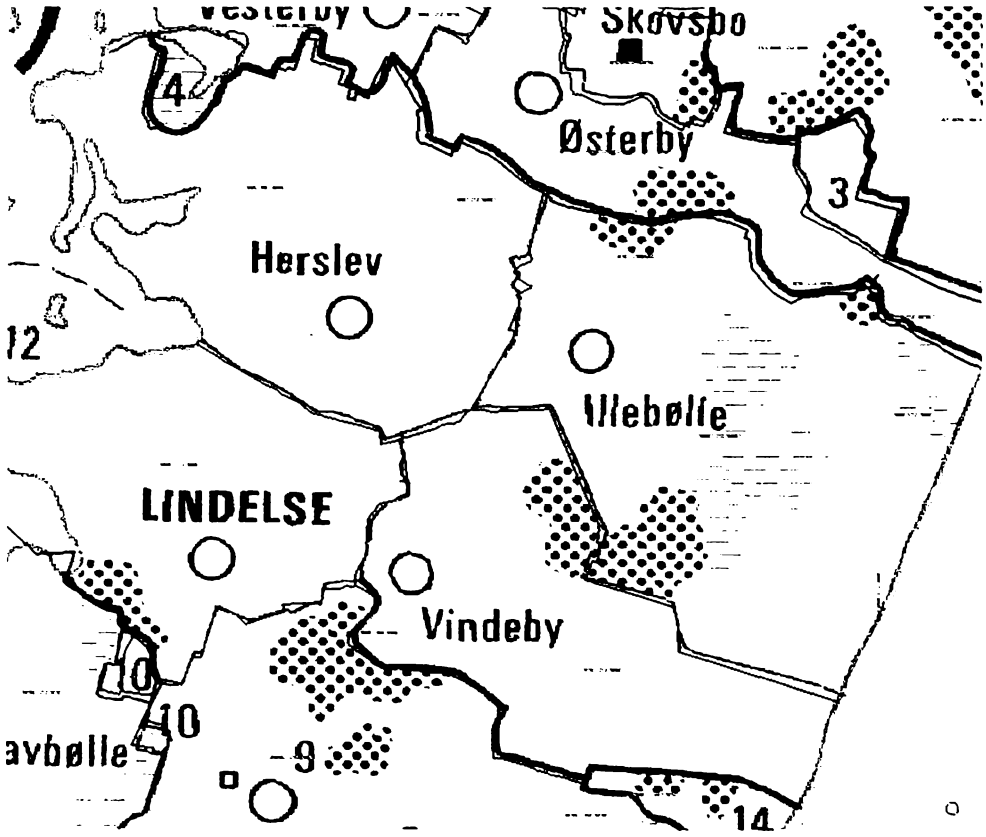
De to korttyper har hver deres karakteristika, som groft sagt ser sådan ud:

	Vektor	Raster
Indhold	Variabelt	Statisk
Database	Ja	Nej
Kartografi	Variabel	God
Analyse-muligheder	Gode	Ringe
Fleksibilitet	Stor	Ringe
Målforhold	Bred skala	Smal skala
Filstørrelse	Små	Store
Tilgængelighed	GIS (svær)	Let

Kort sagt er et rasterkort et »dumt« kort, til gengæld kan det indeholde en næsten uendelig mængde oplysninger – f.eks. detaljerne i et udskiftningskort eller et målebordsblad.

Der findes specielle programmer, som kan håndtere geokodede rasterkort og intet an-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Et udsnit (del af Langeland) af Karl-Erik Frandsens kort over ejerlavs- og sogneinddelingen 1820. Kortet er skannet og geokodet. Herefter er det moderne matrikelkorts ejerlavs- og sogneinddeling blevet lagt over. I nogle tilfælde er grænserne ikke længere de samme, eller ejerlav er helt forsvundet. De forskellige farver i linjerne angiver nye og gamle grænser. Når ændringerne er blevet checket, kan man vælge de relevante lag og sætte dem sammen til et nyt digitalt kort over ejerlavs- og sognegrænser 1820. Herefter skal det færdigbehandles, idet navnestoffet skal føres tilbage til 1820.

det. De er gennemgående nemme at gå til og normalt også billige.

Vektorkortet giver nogle andre muligheder, men kræver til gengæld specielle programmer (MapInfo, ArcView m.fl.). At kunne håndtere dem kræver nogen kundskab, men nye programmer er på vej, hvorefter brugerfladen bliver uafhængig af, hvilket system man dykker ned i.

Brugeren og især arkivaren må være opmærksom på, at kortet er variabelt, således at man kan lade nye oplysninger overskrive gamle i databasen. Det er så vigtigt, om der er indbygget en historik eller ej. F.eks. kan man genkalde den matrikulære situation i Hvidovre den 1.maj 2000, hvis det ønskes.

Rasterkort og vektorkort

En af de store gevinster – i hvert fald set fra historikerens side – ved vektorkortprogrammerne er, at geokodede rasterkort kan anvendes i disse. En anden mulighed for at benytte analoge kort / rasterkort i vektorkortprogrammer er at digitalisere (vektorisere) disse. Det kan gøres med specielle programmer og i mere primitive udgaver med specielle mus. Herved sker dog en forenkling af indholdet, så resultatet f.eks. ikke bliver et totalt udskiftningskort med de mange farvenuancer, men et kort visende forskellige kulturområder, ejerforhold, markinddeling, bonitet i form af streger / flader, hvordan man nu vil bygge det op. Dette er dog ret arbejdsintensivt.

Man kan dog i nogle tilfælde nå langt ved bruge kombinationen geokodet rasterkort / vektorkort på mere enkle måder. I KMS' arkiv er det et søgningsmæssigt problem, at den matrikulære inddeling er ændret fra matrikuleringen 1806-1820 og til i dag. En af de løsningsmuligheder, som er i tankerne, er at skabe et vektorkort, der viser situationen omkring 1820. Det kan selvfølgelig gøres ved at vektorisere et oversigtskort som Karl-Erik Frandsens kort over ejerlavsinddelingen 1820, hvilket imidlertid er ressourcekrævende. En genvej kunne være at skanne Frandsens kort ind og sætte dem sammen til ét stort Danmarkskort, hvorefter det bliver geokodet. Det skal bruges som underlag. Herefter tages det moderne matrikelkort,

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Et skovudskiftningskort fra 1760erne (Sverige) er blevet draperet over en (forstørret) højdemodel for at give et indtryk af forholdet mellem landskab og dyrkningskultur. For at hjælpe indtrykket af højdeforskellene er der lagt skygge ind.

hvor vi kan nøjes med de lag, som viser ejerlavsgrænser og sognegrænser. De lægges ovenpå, og så kan vi nøjes med på skærmen at flytte de moderne grænser, hvor de ikke passer til de gamle. Og hvor de skal flyttes hen, kan ses på kortet.

En måde at analysere ældre kort på i et vektorkortprogram er at udnytte en af de højdedatabaser, som findes (lavet af KMS eller Kampsax). Højdedatabaserne udgør et tredimensionalt billede af Danmark. Vi kan udnytte, at et rasterkort over et indskannet kort kan geokodes, hvorved vi får to af de tre koordinater (x,y). Den sidste (z (højden)) fås fra højdedatabasen, og vi kan herefter lave et tredimensionalt kort, idet vi så at sige draperer kortets løse klæde ned over den figur, som højdedatabasen har lavet. På sin vis er udtrykket »drapere« lidt misvisende, for i den fysiske verden strækker man ikke klædet, når man lægger det over. Det tager programmet selvfølgelig højde for. Denne tredimensionale model kan så drejes, ligesom man kan sætte sidelys på etc., og de rigtigt avancerede teknikere med det rigtige programmel kan lave små flyveture rundt i et historisk landskab.

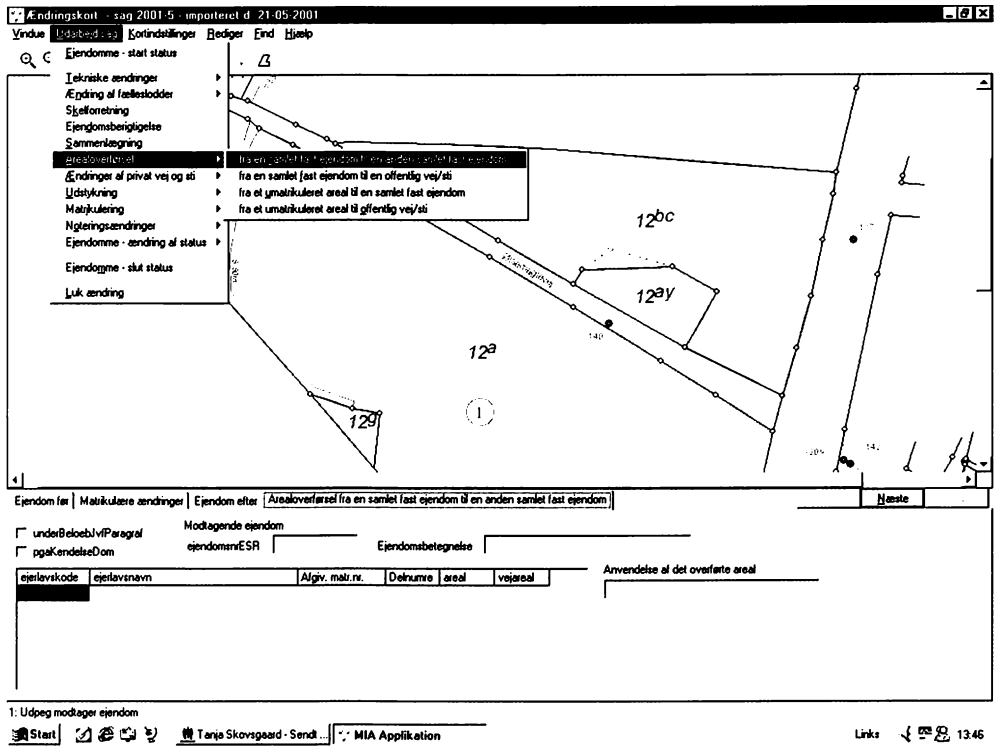
Hvad ligger der allerede af kort?

Hvis man skal have et overblik i denne uoverskuelige verden, kan det betale sig at gå ind på *www.geodata-info.dk*. I denne er der beskrivelser af digitale kort og geografiske informationer i Danmark indeholdende en lang række metadata. Ud over en teknisk og indholdsmæssig beskrivelse er der også angivelse af datakvalitet, datadefinitioner og meget andet.

Men ellers kan det siges, at de to store offentlige kortværker, det topografiske TOP10DK og matrikelkortet, er digitale. Vejnettet med adresser (DAV) er digitalt, produceret af Kampsax, og kan suppleres med KRAK og andre kortproducenter. Der findes digitale kort over administrative grænser. Rundt om hos kommuner, amter og ledningsejere findes tekniske kort, bykort og så videre. Luftfotografierne er tidligere nævnt.

Af historiske kort kan det nævnes, at der nu i KMS er indskannet de fleste af de ældre topografiske kortserier: Videnskabernes Selskabs trykte kort, Generalkvartermesterstabens kort over øerne øst for Storebælt i første halvdel af 1800-tallet, målebordsbladene fra slutningen af 1800-tallet og fra 1930erne, 4-cm kort fra o. 1970 (færdig ved årets udgang) samt senere udgaver. Endelig er preussiske målebordsblade over Slesvig fra o. 1880 blevet skannet. Hertil kommer mindre serier. Målebordsbladene og 4-cm

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Skærmbillede fra den matrikulære sagsbehandling i MIA. Kortet er en del af det digitale matrikelkort i KMS, som sagsbehandleren har downloadet til sagen. Han har ført sine nye opmålinger ind (den røde linje ved lodden 12ay) og vil nu føre arealet fra én ejendom til en anden. Han har derfor valgt i rullemenuen punktet »Arealoverførsel«, hvorefter samme menu giver ham fire valgmuligheder. Ved hele tiden at styre gennem valgmuligheder hindres uklarheder og manglende oplysninger.

kortene er også blevet geokodet. Tilbage af de væsentligste kortserier er koncepterne til Videnskabernes Selskabs kort (anden halvdel af 1700-tallet) samt de første matrikelkort. Især den sidste er til gengæld også en stor opgave.

Indtil videre har økonomiske og juridiske forhold begrænset anvendelsen. Det koster penge at bruge de fleste af disse kort og databaser både hos det offentlige og det private. Prisnivauet er dog faldende, ligesom det bliver mere almindeligt med gratis nøgler. Adresserne skulle blive givet helt fri. De juridiske begrænsninger ligger særligt i registerloven, men også i BBR-lovgivningen findes begrænsende aspekter.

Det danske Kvadratnet

Der er mange gode grunde til at begrænse adgangen, og der er derfor i et samarbejde mellem KMS, Danmarks Statistik, Danmarks Miljøundersøgelser og Sundhedsstyrelsen blevet etableret en ny standard for visning af og analyser på stedsbestemt information. Det bygger på en inddeling af Danmark på fem niveauer i kvadrater. I de mindste kvadrater er siden 100 m, i de største 100 km. Denne inddeling er stabil over tid i modsætning til sogne- og kommunegrænser. Den store fordel er, at data, som ellers ikke er offentligt tilgængelige, såsom personfølsomme oplysninger fra Danmarks Statistik, kan optælles inden for kvadratnettets celler og derved gøres tilgængelige.

Digital sagsbehandling – MIA (Matrikulært Informations- og Ajourføringssystem)

En af de store og tunge processer i KMS er behandlingen af de matrikulære sager. Den egentlige sagsforberedelse af f.eks. en udstykningssag foregår hos de privat praktiserende landinspektører, som ud over målinger også indhenter en række erklæringer hos myndighederne, særligt kommunerne, samt ældre måloplysninger i KMS. Når det er gjort, sendes sagen til KMS til godkendelse. I nogle tilfælde må sagen gå retur, eller der må rykkes for manglende oplysninger. Det er sinkende for behandlingen, det kræver ekstra ressourcer, og det er ofte irriterende for rekvirenten, som må vente på, at sagen bliver færdig. Det har derfor været et oplagt sted, hvor man kunne sætte ind med digital forvaltning.

I projektet MIA er der derfor udviklet et program, der ligger uden for KMS, som gør de privat praktiserende landinspektører i

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

stand til at oprette data til matrikulære sager på digital form og overføre disse data til KMS og kommunerne via Internettet. I KMS vil man ved hjælp af de overførte data være i stand til at opdatere matrikelregisteret og matrikelkortet. Det har vist sig meget besparende i tid og ressourcer for begge parter – bl.a. fordi systemet ikke virker, hvis man ikke udfylder de rekvirerede felter korrekt.

På lidt længere sigt vil denne blanding af kort, rettelser til kort, udfyldte blanketter og indskannede dokumenter (der skal stadig være plads til tilsagnet fra Maren i Kæret) være arkivalet i modsætning til vores nuværende papirsag. Arkivet skal også kunne håndtere dette samt kunne sørge for, at de indsendte måloplysninger fra sagen er tilgængelige via Internettet, næste gang landinspektøren skal bruge dem.

Fremtiden

Det er allerede nu en broget verden, og den bliver ikke mindre broget. Umiddelbart kan jeg se nogle udfordringer, og andre kan sikkert se endnu flere.

Disse hybridløsninger kan være svære at håndtere arkivalsk. Allerede nu har KMS problemer med indsendte filer til opdatering af matrikelkortet. Filerne kommer fra amterne (forurenede grunde) og Skov- og Naturstyrelsen (strandbeskyttelseslinjen). Begge dele kan nemlig ses på matrikelkortet. Disse filer viser ikke noget i sig selv, men når de bliver anvendt på matrikelkortet, ændres dette. Da KMS indtil videre skal kunne bruge de indsendte filer som juridisk dokumentation, bliver de liggende uåbnede, mens der arbejdes videre med en kopi. For til sin tid at kunne dokumentere indholdet, må vi spole matrikelkortet tilbage til den pågældende dag, de blev brugt, for derved at kunne demonstrere deres effekt på kortet. Hvordan det vil virke, den dag der laves en ny version af kortet, kan man kun gætte på og i øvrigt håbe, at det aldrig bliver nødvendigt at undersøge filerne.

At bruge matrikelkortet som indgang i forbindelse med analyser er blevet omtalt, men for at dette skal virke fuldt ud, kræves et samspil mellem de forskellige registre. Hvis der ikke er historik i registrene, vil samspillet bl.a. afhænge af tidsdifferencen mellem udtrækkene af de forskellige registre. De forbedrede nøgler i form af adresseregistre vil dog utvivlsomt forøge mulighederne for et godt samspil. Men det er vigtigt at bevare de store muligheder for kommende forskere.

Nogle af de vigtigste datasæt bliver i dag produceret af private, således har f.eks. Kampsax bl.a. produceret de digitale ortofotos og højdemodeller. At sikre disse og deres samspil kræver en indsats over for producenter, som ikke har den samme afleveringspligt som myndighederne.

Endnu kræver det en del teknisk kompetence at bruge redskaberne, men heldigvis opstår i takt med de store økonomiske interesser, der er involveret, stadigt nemmere programmer.

Men når problemerne er lagt til side, åbner der sig en verden i form af større analysemuligheder og i lige så høj grad et forøget formidlingsaspekt, navnlig via Internettet.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Kopiering i 1600-tallet

Af **Birgit Christensen, mag. art.**

Foto: Morgenavisen Jyllands-Posten

Efter at vi har fået fotokopimaskinen, er man ofte i tvivl, om man står over for en kopi eller originalt materiale. Problemet er på ingen måde nyt; det støder man også på, når man arbejder med ældre materiale. I det følgende illustreres og diskuteres problemet med materiale fra før år 1700 i Tønder byarkiv. Dette materiale afspejler samtidig en overgang fra nedertysk til højtysk skriftsprog, mens det almindelige talesprog var den danske, sønderjyske dialekt. Nedertysk var et sprog, som det også var nyttigt at kunne. Vi kan sammenligne med nutiden, hvor det også er nyttigt at kunne engelsk.

Tønder byarkiv

Arkiverne rummer mange gamle kopier af dokumenter fra forvaltningen, skrevet af efter originalen i hånden med pen og blæk, og man kan have brug for at vide, om det dokument, man har i hånden, er en original eller en afskrift. I tidligere tid skrev man ikke nøjagtigt af bogstav for bogstav. Især for en sprogforsker er det vigtigt at vide, om der er tale om originalt materiale eller en kopi, for hvis en tekst skal accepteres som et dokument på skriverens eget sprog, må den være i original. Hvis man vil vide noget om en bestemt persons sprog, må man være sikker på, at det er ham selv, der har skrevet teksten.

Her skal fremlægges nogle af de erfaringer, jeg gjorde m.h.t. kopiering, da jeg gennemgik det bevarede materiale fra før 1700 i Tønder byarkiv for at undersøge overgangen fra nedertysk til højtysk skriftsprog.

I løbet af 1500- og 1600-tallet gik man i Nordtyskland fra nedertysk (plattysk) skriftsprog over til højtysk. Det gjorde man også i administrationen i det, der dengang var hertugdømmet Slesvig, hvor administrationssproget på grund af de sydfra kommende hertuger i middelalderen var blevet nedertysk, mens det almindelige talesprog var den danske, sønderjyske dialekt. Formodentlig har de fleste voksne i Tønder omkring 1600 foruden sønderjysk også talt og forstået nedertysk.[1]

Det er ikke altid umiddelbart til at se, om der er tale om en original eller en kopi. *Jurgen Thimsen*, der levede fra ca. 1570 til 1651 eller 1652 og var byskriver i Tønder i årene 1603-38,[2] har efterladt sig en lang række sirligt og smukt skrevne tekster og synes at have været en pertentlig mand. Han skrev *copia* på kopier, men det kan ikke garanteres, at han har gjort det helt konsekvent.

Efter gennemgang af materialet i Tønder byarkiv fra før 1700 er det mit indtryk, at det bliver mere almindeligt i løbet af sidste halvdel af 1600-tallet at skrive *copia* på kopierne. Her skal man dog tage i betragtning, at der i det hele taget er bevaret mere materiale i Tønder byarkiv fra anden halvdel af 1600-tallet end fra første halvdel; især fra århundredets sidste fjerdedel er der overleveret meget. Der kan naturligvis være flere årsager til denne forskel. Noget kan tænkes at være endt i kakkelovnene. Således har borgmester *Lorentz Tychsen* på sin samvittighed, at den ene kurv med gamle dokumenter efter den anden blev ofret til Vulcan, som der står i en kilde fra 1709, da General-Visitations-Kommissionen ville foretage en undersøgelse af byrådets forvaltning af byens finanser.[3]

Men det er også muligt, at administrationen i løbet af 1600-tallet er blevet mere skriftlig. F.eks. oprettede man i slutningen af århundredet en stadskasse og en stilling som stadskasserer, og det ser ud til, at man er blevet mere nøje med at udstede og bevare regnskabsbilag.[4] Og hvis administrationen er blevet mere skriftlig, så har man måske også forbedret arbejdsvanerne og er blevet mere omhyggelig med at oplyse, om et dokument er en kopi.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Tønder byarkiv indeholder fra slutningen af 1500- og fra 1600-tallet en mængde indkomne breve til bystyret i Tønder. De indkomne breve består for størstedelen af breve fra hertugen på Gottorp til bystyret, foranlediget af, at tønderborgere har sendt et bønskrift til hertugen. Hertugen svarede ikke borgerne direkte, men skrev til borgmestre[5] og råd, hvad der skulle gøres. Bønskriftet blev sendt med til Tønder som bilag, og det er jævnligt nævnt i hertugens brev. I en del tilfælde er bønskriftet nu gået tabt, andre steder er det stadig vedlagt. Og nogle gange er det i original, andre gange i kopi.

Kopi eller original?

Hvordan ser man så, om det er i original eller kopi?

Sædvanligvis er originalen med en anden skriverhånd end hertugens brev. Heraf skal man dog ikke slutte, at det så må være original. Det er muligt, at én skriver i kancelliet har skrevet selve brevet fra hertugen, en anden kopieret bønskriftet.

I et brev fra 1646 på højtysk fra hertug *Friederich* med underskrift af kansleren *Joh. Ad. Kielman*[6] findes indlagt et udateret bønskrift på højtysk fra Lorents Richerts borger og købmand i Tønder [*Lorents Richerts Burger vnd Kauffhandtler zu Tundern*] til hertugen. Han klager over, at en medborger, *Heinrich Offendorp*, udskænker fremmed øl med det påskud, at han har et privilegium fra hertugen.[7] Det ses, at bønskriftet har været forsynet med et segl, der er skåret væk, og det er meget flot skrevet. Det må være originalt. Tekst og underskrift er med samme hånd, men der er ingen angivelse af, at det er egenhændigt, så man kan ikke se, om købmanden selv har skrevet eller ladet en professionel skriver gøre det.

Et tvivlstilfælde er det følgende: I et brev fra 1671 fra hertug *Christian Albrecht* med underskrift af *F.C. Kielman* er indlagt et udateret bønskrift til hertugen fra *Peter Rodenthal*, kræmmer og borger i Tønder.[8] Det er på højtysk. Hertugtitlen i indledningen er skrevet fuldt ud og ikke forkortet, som det ellers er almindeligt i kopier. Det kunne tyde på, at det er et originalbrev. Men fornavnet i underskriften er med en anden hånd med overstregning rettet fra *Friederich* til *Peter*. Hvis det er et originalbrev, er det skrevet af en professionel skriver, der ikke har kendt Peter Rodenthal ret godt. Rettelsen må i så fald snarest være egenhændig. Men det ville også være nærliggende at tænke sig, at en sådan fejlskrivning og rettelse er sket under kopiering i kancelliet.

Man kan være så heldig, at det i brevet fra hertugen nævnes, at det er en kopi, der er vedlagt. Et sådant tilfælde er et udateret bønskrift til hertugen på højtysk fra *Hanß Reimer*, borger og guldsmed i Tønder; bønskriftet ligger ved et brev af 5. november 1644 fra hertug Friederich med underskrift af hertugens kansler, *Joh. Ad. Kielman.*[9] Kopien er desuden skrevet med samme hånd som hertugbrevet.

I et brev af 14. september 1639 fra hertug Friederich med underskrift af kansleren *Anth. v. Wietersheim* ligger et udateret brev med en klage fra *Zacharias Hubener Bildthawer* [billedhugger] til hertugen.[10] (Bemærk, at billedhuggerens efternavn er skrevet på forskellig måde.). Tekst og underskrift på brevet med klagen er med samme hånd, men uden egenhændighedsangivelse.

Man kan ikke uden videre se, om der her er tale om en original eller en kopi. Fra 18. december 1640 findes imidlertid yderligere et brev fra hertug Friederich, igen med underskrift af *Anth. v. Wietersheim mpp.*[11] Indlagt i dette brev findes også et udateret brev fra *Zacharias Hubener* til hertugen. Tekst og underskrift er med samme hånd og desuden med samme hånd som hertugbrevet, følgelig er det en kopi. Og det er denne hånd, der har skrevet brevet indlagt i hertugbrevet af 14. september1639; altså er det også en kopi.

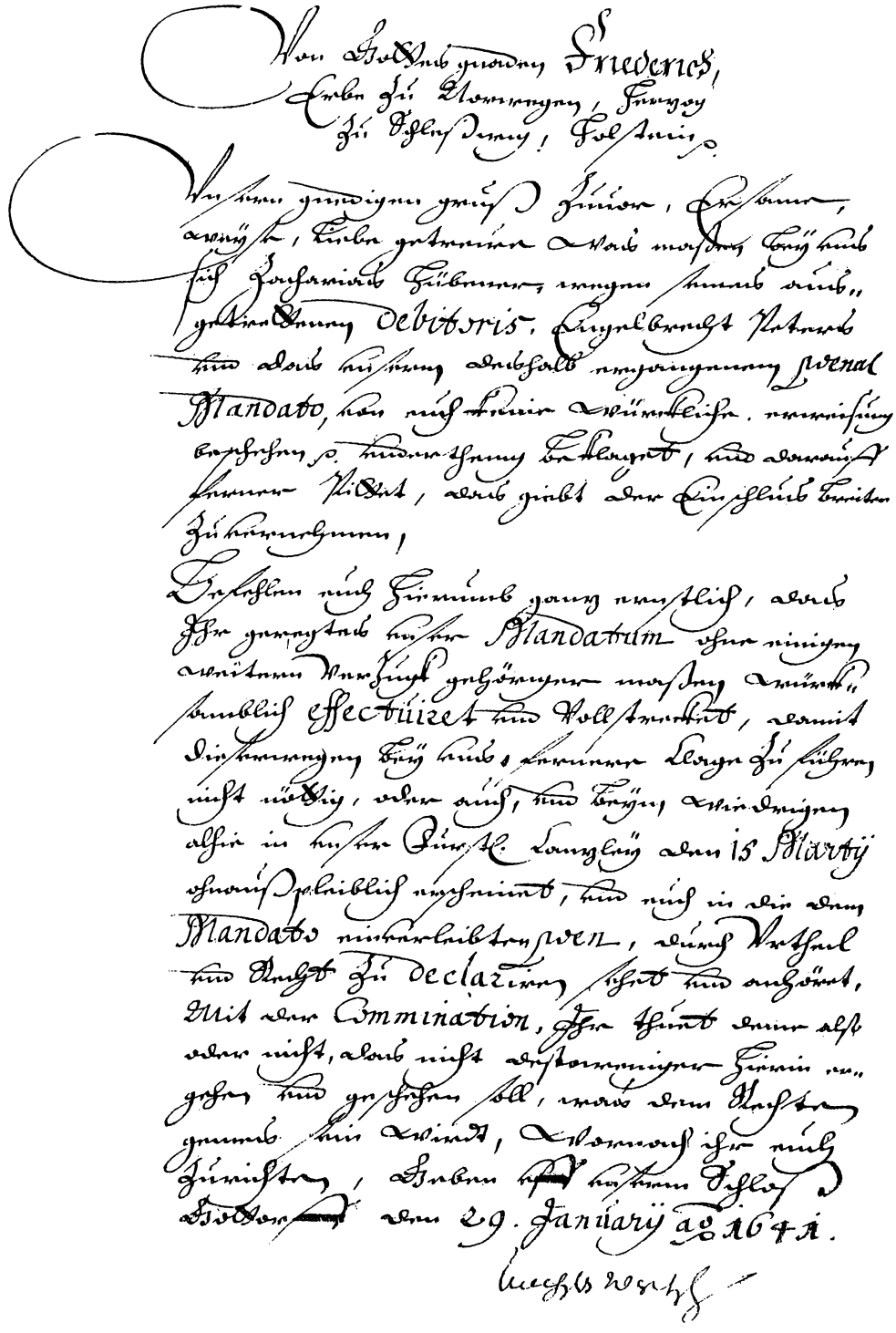
Med samme hånd har vi desuden et udateret brev fra billedhuggeren til hertugen, indlagt i et brev af 29. januar 1641 fra hertug Friederich med underskrift af Anth. v. Wietersheim.[12] Hertugbrevet, derimod, er denne gang med en anden hånd, en meget flot hånd.

I et brev af 28. februar 1637 fra hertug Friederich med underskrift af *Peter Jugerdt d mpp* er indlagt et udateret bønskrift på højtysk fra *Johan Cassius* i Løgumkloster.[13] At det er uden underskrift, kan vække mistanke om, at det er en kopi, men ellers er der ikke noget, der tyder på det.

At det faktisk er en kopi, der er fremstillet i

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

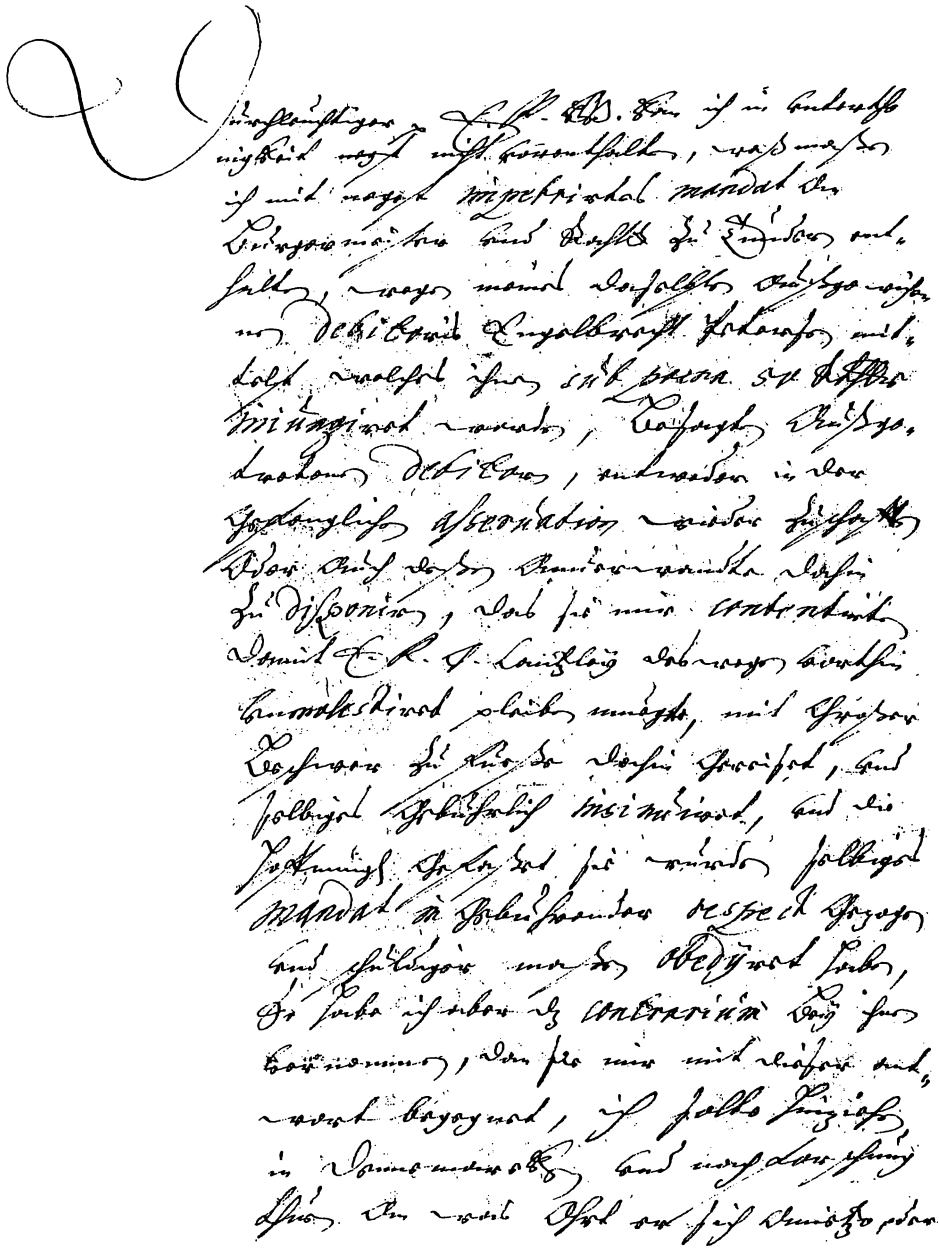
Brev fra hertug Friedrich, dateret 29. januar 1641. Landsarkivet for Sønderjylland, Tønder byarkiv, pk. 113.



kancelliet, kan man kun se ved at sammenligne med det hertugbrev med indlagt bønskrift i samme sag, der kom til Tønder en måneds tid senere, 24. marts 1637 fra hertug Friederich med underskrift af *Peter Jugerdt d mpp.*[14] Bønskriftet, som er udateret og på højtysk, er igen fra Johan Cassius.

Det er med samme hånd, og bagpå står »*Copia Supplicationis Johannis Cassij contra Jacob Hunneus*«. Det er den hånd, der har skrevet bønskriftet, der var indlagt i hertugbrevet af 28. februar 1637, men her har en anden og dygtigere hånd skrevet selve hertugbrevet.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



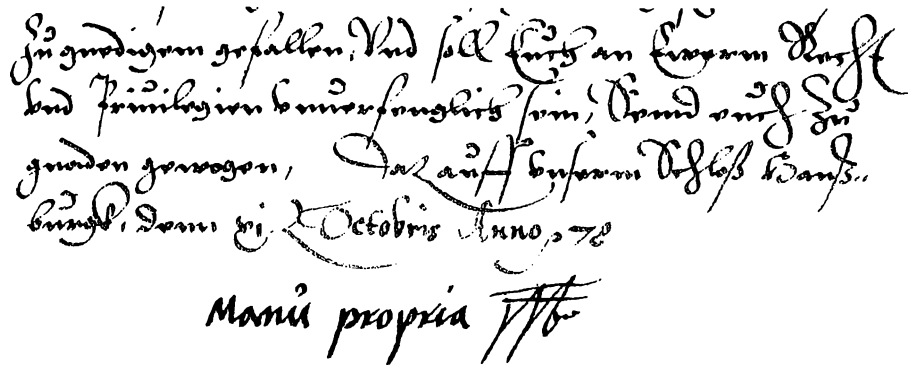
Udateret bønskrift i kopi, fremstillet i hertugens kancelli og indlagt i brevet fra hertugen, dateret den 29. januar 1641. Landsarkivet for Sønderjylland, Tønder byarkiv, pk. 113.

Kancelliskriverne var som regel meget dygtige, men trods alt var de ikke alle lige dygtige, og nogle har været under oplæring. Det er nærliggende at tro, at de, der var under oplæring, er begyndt med at kopiere, mens de dygtigste skrev selve hertugbrevene. Det peger også disse eksempler på. Eleverne har, efterhånden som de blev dygtigere, kunnet skrive et hertugbrev en gang i mellem; måske blev de sat til at aflaste de dygtigere på travle dage. I tilfældet med brevet 24. marts 1637 er kopien af det indlagte bønskrift fra Johan Cassius i Løgumkloster ikke skrevet så fint som selve hertugbrevet; med et brev fra hertugen har man gjort sig særlig umage. Hertugen skulle se det, når han skrev under. I dette tilfælde blev det ikke underskrevet af hertugen, men af kansleren, som jo var øverste chef. Af hensyn til ham ville man vel også gøre sig umage. Og måske har man tænkt, at et hertugbrev skulle udstråle autoritet.

Bønskriftet fra Johan Cassius, der er vedlagt brevet af 24. marts 1637, er skrevet med en nogenlunde pæn håndskrift, men den er dog

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Brev af 11. oktober 1578 med hertugens egenhændige underskrift. Landsarkivet for Sønderjylland, Tønder byarkiv, pk. 109, fol. 46.



ikke helt i topkvalitet. Man kunne sagtens forestille sig, at der var en skriver på det niveau i Løgumkloster. Men da det er en kopi, kan den ikke bruges til at vise noget om skrivekundskaber hos en person i Løgumkloster på den tid.

Nedertysk og højtysk

Overgangen fra nedertysk til højtysk skriftsprog skete over en længere årrække, og i kancelliet på Gottorp var den både begyndt og afsluttet mange år tidligere end i Tønder. Hvad gjorde man så på Gottorp med de nedertyske bønskrifter, der kom fra Tønder? Det var vel ikke sådan, at man oversatte dem, idet man kopierede dem?

Fra 1584 findes et hertugbrev på højtysk, hvori et nedertysk bønskrift er citeret, og her har man altså respekteret bønskriftets sprog.[15] Hertugbrevet indeholder lidt nedertysk tekst i den højtyske kontekst. Hertugen lader skrive, at hans undersåt i Lille Tønder, ... Broder Frese igen vedrørende sit hus og arrestation sammested henvender sig til Os med supplikation og søger og beder om ...[*»Luttken Tunderen«, »Broder Freße« »abermahls van wegen sines Huses vnd bestrickunge darsuluest, an vns Supplicando gelangen laßen, auch ferner suchen vnd pitten thuet ...«*]. Det nedertyske, som her er understreget, må man have skrevet af direkte efter Broder Freses bønskrift. Det har altså været på nedertysk. Ifølge hertugbrevet var det vedlagt dette brev. Det er imidlertid gået tabt.

Fra et langt senere tidspunkt findes et eksempel på, at man i hertugkancelliet har beholdt en tekst på nedertysk, selvom man selv adskillige år tidligere var gået over til højtysk. Brevet 4. februar 1662 fra hertug Christian Albrecht[16] med egenhændig underskrift og på højtysk indeholder en vedlagt kopi af et åbent brev 22. september 1660 fra amtmanden i Tønder *Wolff Blome*. Dette er på nedertysk med forbud mod kornhandel med brødrene *Andreaß*, *Heike* og *Nickelß Todtsen* i Hvidding herred.

Det er en sag om forprang, d.v.s. ulovligt opkøb af varer uden for torvet eller før torvetid med videresalg og fortjeneste som formål, og de tre mænd har ifølge hertugens tekst nu også handlet med vin og andre varer. Det tyder på, at man nok normalt kan regne med, at en kopi ikke også er en oversættelse.

I Tønder kopierede man også. I datiden var det almindeligt at skrive *mpp* eller en anden forkortelse for det latinske *manu propria* "med egen hånd" efter underskriften. Men når man så kopierede, blev denne angivelse af egenhændighed kopieret med, så man må også se efter andre ting, der kan vise, om der er tale om kopi eller original.

Der er i Tønder byarkiv et tilfælde, hvor både originalen og kopien er bevaret, så det er muligt at sammenligne. Originalen er et brev af 11. oktober 1578 fra hertug Hans den Ældre, på højtysk.[17] Efter denne hertugs skik er det underskrevet ikke med navn, men med et egenhændigt »*Manu Propria*« og desuden en forkortelse af dette.

Sammen med det ligger kopien, men hvis ikke Jurgen Thimsen på bagsiden senere havde skrevet, at det er en kopi, havde det været uhyre vanskeligt at afgøre, hvad der er original, og hvad der er kopi, for hertugens egenhændighedsbetegnelse ser ægte ud. Imidlertid er det en god efterligning; hertugen, hvis måde at underskrive breve på er

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Albertus Fincke bekræfter den afskrift, han selv har foretaget. Landsarkivet for Sønderjylland, Tønder byarkiv, pk. 112.

kendt fra en række eksempler i byarkivet, brugte selv en bredere pen, end den der har lavet efterligningen. Måske er det det, Jurgen Thimsen har set, men han kan også have haft anden viden; måske har han kendt den hånd, der har skrevet kopien.

Fra sidste fjerdedel af 1600-tallet findes et eksempel på, at man i Tønder kopierede en attest for selv at have et eksemplar af den liggende. Den er udstedt 30. september 1679 af rådmand *Johannes Thomßen* i stedet for borgmestrene, der var fraværende, og af *Georg Boyens*. Der står ikke på den, at det er en kopi, men det er det, for underskrifterne er ikke ægte.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

De to personers ægte underskrifter kan genfindes på mange andre dokumenter i byarkivet. Sagen drejer sig om, at der er opstået en strid mellem Lütje Sönniksen i Vidding herred [*Lütje Sönnikßen...in wyding Harde*] på vegne af hans kone og datter samt Andres Jensen Dyrhus [*Andreß Jenßen Dürhuß*]. Han har af uvidenhed [*unwetentlich*] beskyldt dem på grund af et par sko, står der, altså for tyveri af et par sko. Men Andres Jensen Dyrhus er stået frem for det siddende råd og har godvilligt bekendt, at han ikke vidste andet at sige om Lütje Sönniksens kone og datter end ære og godt. Dette bekræftes hermed.

Der er naturligvis sket det, at Andres Jensen Dyrhus har fået den originale attest, så han kunne vise den frem, eller at Lütje Sönniksen og hans kone og datter har fået den. For en sikkerheds skyld har man så villet have kopien liggende hos borgmestre og råd. Så den er sikkert samtidig. Den er interessant ved at være på nedertysk og fra nogle år efter, at man ellers var holdt op med at bruge nedertysk internt i byens forvaltning.

At den har skullet vises frem, har givetvis en betydning for valg af sprog. Sproget må være modtagerbestemt, og originalen må så også have været på nedertysk. Ude på landet i Vidding herred har man på dette tidspunkt tydeligvis haft lettere ved at forstå det nedertyske skriftsprog end det højtyske; det kan man slutte af denne kopi. Derimod kan den ikke bruges som bevis for, at Johannes Thomsen og Georg Boyens kunne skrive nedertysk; de kan have fået en tredje person til at skrive originalen, og da man ikke kan vide, om denne boede i byen eller var hentet ind fra oplandet, kan den ikke engang bruges som bevis for, at der var folk i Tønder, der kunne skrive nedertysk det år.

Vidimering

I datiden var man naturligvis godt klar over, at der kunne være problemer med kopier, og man kendte også til vidimering, d.v.s. bekræftelse af kopier. Fra hertug *Johan Adolff* findes i byarkivet et brev fra så tidligt som 14. oktober 1600,[18] hvori man beder om troværdigt vidimerede kopier af byprivilegier, konstitutioner og stadsretter, da man mangler sådanne i kancelliet; man skriver, at det er til brug ved forefaldende retssager.

Ikke desto mindre er bekræftede kopier et særsyn i byarkivet. Enkelte kan dog findes. F.eks. er der en kopi af et brev fra kong *Christian IV* til *Breide Rantzau* 7. maj 1627,[19] indlagt i et brev fra Breide Rantzau, dateret Bothkamp 8. juli 1627. Brevet fra kongen er bekræftet med ordet »*Concorta*« [overensstemmende] af *Albertus Fincke manu propria*. Men kopien er også skrevet af Albertus Fincke, så han har altså kunnet bekræfte den kopi, han selv har skrevet. I øvrigt har Albertus Fincke også skrevet brevet fra Breide Rantzau, og skrevet det under, ikke med sit eget navn, men med Breide Rantzaus.

Fra slutningen af 1600-tallet findes et eksempel på en bekræftelse skrevet på et selvstændigt stykke papir: Den er skrevet 1684 i Tønder af *N. Tych mpp.*[20] Det er en bekræftelse på, at en kopi af et kongeligt reskript til overrentemester og amtmand *Peter Brandt* er lig originalen [*dem Original gleich*]. N. Tych (død 1695), der var overinspektør på Schackenborg,[21] har åbenbart ikke tænkt på, at det var upraktisk at skrive bekræftelsen på et selvstændigt stykke papir, der ved et uheld kunne blive væk.

Kopien af brevet fra Christian IV er et meget tidligt eksempel på en bekræftet kopi. Det er ellers først i slutningen af 1600-tallet, man begynder at se det eller omtale af det i byarkivet, så også på dette punkt synes der i administrationen at være sket en udvikling til det mere nøjagtige.

Afslutning

I dag har man problemer med at skelne originalt materiale fra fotokopier. Et lignende problem møder man også i materiale fra ældre tid. Gennemgangen af materiale fra 15-1600-tallet i Tønder byarkiv har vist, at det alligevel i nogle tilfælde er muligt at afgøre, om der er tale om originalt materiale eller kopier; men i datiden var »kopimaskinen« et levende menneske med sin egen personlige håndskrift, og netop ved hjælp af håndskriften kan man afgøre, om der er tale om en original eller en kopi.

Noter

1. Gregersen, H. V.: Plattysk i Sønderjylland. En undersøgelse af fortyskningens historie indtil 1600-årene. Deutsche Zusammenfassung. Odense 1974. An-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

ders Bjerrum: Folkesproget i Tønder gennem Tiderne. I: Tønder gennem Tiderne. Skrevet af danske forfattere. Red. af Mackeprang. *Skrifter, udgivne af Historisk Samfund for Sønderjylland,* Nr. 3, 1943. Bd. II, s. 440-464.

2. Christensen, Birgit: Die Stadtschreiber unter Wechsel von niederdeutscher zu hochdeutscher Schriftsprache in den Gerichtsprotokollen der Stadt Tondern. Foredrag på symposiet »Hochdeutsch in Skandinavien« i Zürich maj 1998. *Beiträge zur nordischen Philologie Band 28,* s. 117-141. A. Francke Verlag Tübingen-Basel 2000, s. 126-138. – Jurgen Thimsen plejede selv at skrive sit fornavn *Jurgen,* ikke *Jürgen* med -ü-. I daglig sønderjysk tale har man sikkert sagt Jørgen.
3. Andresen, Ludwig: Bürger- und Einwohnerbuch der Stadt Tondern bis 1869. *Veröffentlichungen der Schleswig-Holsteinischen Universitätsgesellschaft* Nr. 46. Kiel 1937, s. 144. I det antikke Rom var Vulcan ildens gud.
4. Stadskassen blev 1676 foreslået oprettet iflg. Mackeprang, M.: Tønder under Hertugstyre indtil 1713. I: Tønder gennem tiderne. Skrevet af danske forfattere. Red. M. Mackeprang. *Skrifter, udgivne af Historisk Samfund for Sønderjylland.* Nr. 3., 1943, Bd. I, s. 45-124; se s. 74 og 101. Men iflg. Mackeprang s. 101 var det først fra 1700, man havde en stadskasserer. Imidlertid har man haft en stadskasserer allerede 1687. Det viser en kvittering udstedt 1687 16/1 af en forretningskvinde, enken Laureta Preus (Tønder byarkiv pakke 204). Her omtales Peter Henningßen som dette års Stadt Cassirer.
5. I årene 1637-1767 havde man to borgmestre ad gangen i Tønder, Andresen 1937, s. 119, Mackeprang op.cit. s. 91.
6. Brevet er dateret 13. juni 1646.
7. Tønder byarkiv pk. 112.
8. Brevet er dateret 3. november 1671. Tønder byarkiv pk. 116. – Peter Rodenthal er ikke nævnt hos Andresen op.cit.
9. Tønder byarkiv pk. .112. – Hans Reimer tog borgerskab 1. april 1615 iflg. Andresen op.cit. s. 30.
10. Tønder byarkiv pk. 113.
11. Tønder byarkiv pk. 113. Mpp. er en forkortelse for det latinske *manu propria,* der betyder »med egen hånd«.
12. Her er ingen egenhændighedsangivelse, men underskriften er genkendelig. – Tønder byarkiv pk. 113.
13. Tønder byarkiv pk. 113.
14. Tønder byarkiv pk. .113.
15. Brevet er dateret 13. november 1584. Tønder byarkiv pk. 109 fol. 59-64.
16. Tønder byarkiv pk. 114.
17. Tønder byarkiv pk. 109 fol. 46-47.
18. Tønder byarkiv pk. 110.
19. Tønder byarkiv pk. 112.
20. Dateret 30. oktober 1684. Tønder byarkiv pk. 115.
21. Andersen op.cit. s. 137 et passim, Mackeprang op.cit. s. 70 med gengivelse af portræt på epitafium i Tønder kirke.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Sagsbegrebet i elektroniske dokumenthåndteringssystemer

Af SARA GØTSKE, CAND. JUR., ØKONOMI- OG ERHVERVSMINISTERIET

Artiklen behandler de juridiske krav til sagsbegrebet i elektroniske dokumenthåndteringssystemer. Artiklen er en revideret udgave af et eksisterende vejledningsmateriale på Projekt Digital Forvaltnings hjemmeside www.e.gov.dk. Forfatteren har tidligere været ansat i Den Digitale Taskforce.[1]

Elektroniske dokumenthåndteringssystemer (EDH-systemer) giver nogle nye muligheder for overblik, kontrol og adgang til dokumenter. Samtidig er udfordringen i den digitale forvaltning at få opfyldt behovene for videndeling, styring, mobilitet, fleksibilitet samt effektivisering af opgaver og processer. I den forbindelse kan det være interessant at overveje at anvende meget udbredte (amerikanske) EDH-systemer til elektronisk dokumenthåndtering, som for eksempel DocsFusion, Documentum, FileNet og Meridio. Myndigheden kan også ønske at slippe af med den traditionelle, strukturerede tankemåde, hvor alt skal ordnes i sager, og hvor et dokument ofte kun kan knyttes til én sag. I stedet kan den ønske at betragte sagen som en virtuel konsolidering af de dokumenter, som indgår på det tidspunkt, hvor man ønsker at se dem i en sammenhæng.

En afgørende forskel på de nordiske systemer og EDH-systemer fra USA m.m. er, at sidstnævnte ikke er indrettet på dokumenthåndtering med sager, som vi kender det i Danmark.

Krav om sagsdannelse i Danmark

I Danmark er det en gammel forvaltningstradition, at myndighederne registrerer dokumenter og opretter sager, hvor de til sagen hørende dokumenter opbevares. På denne måde sikres det, at myndigheden kan finde frem til dokumenterne, og at myndigheden kan dokumentere et sagsforløb og behandlingen af sagen, f.eks. i forbindelse med en anmodning om aktindsigt i sagen.

Den danske forvaltningsretlige lovgivning afspejler denne praksis, idet den lægger til grund, at myndighederne i deres forvaltning arbejder med sager. De nordiske dokumenthåndteringssystemer er i overensstemmelse hermed udviklet til at kunne håndtere sager.

EDH-systemer har som nævnt typisk ikke nogen »sags-entitet«, men der er mulighed for at skabe sammenhænge mellem dokumenter med indbyrdes logisk forbindelse (som i en sag) f.eks. ved at anvende metadata og placere et dokument i en folder / mappe. På denne måde kan man komme tæt på sagsbegrebet og dermed den sagsdannelse, som vi kender i Danmark.

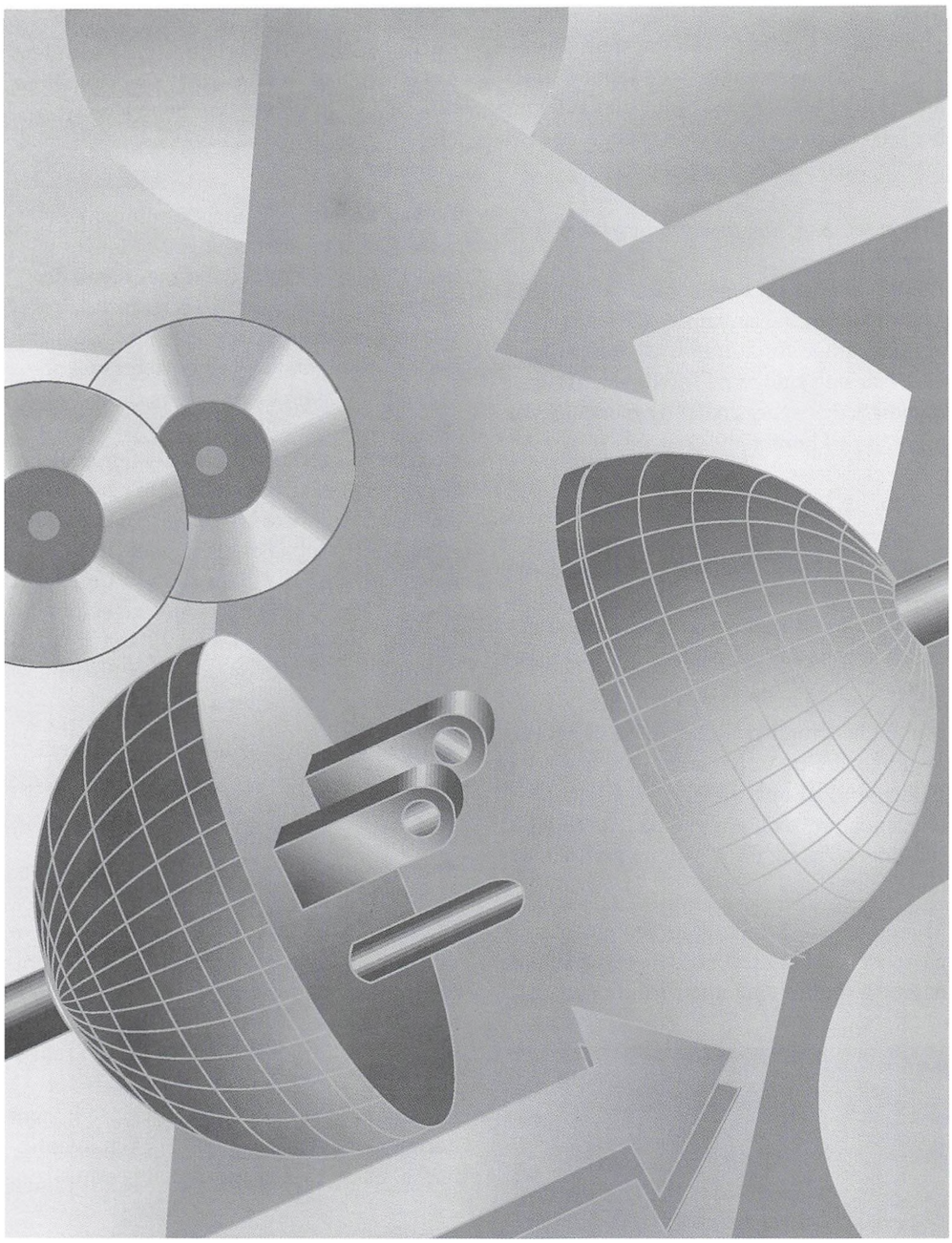
I den forbindelse er der behov for at få afklaret, hvilke minimumskrav forvaltningsretten stiller til myndighedernes opbevaring og registrering af dokumenter og sager i et elektronisk dokumenthåndteringssystem. Spørgsmålet er, om lovgivningen m.v. stiller krav i.f.m. sagsbegrebet som er til hinder for, at myndighederne anvender udenlandske EDH-systemer, som ikke opererer med sagsentiteter.

Forvaltningslovgivningen m.v. stiller visse krav til myndighedernes opbevaring og registrering af dokumenter i et EDH-system. Det er som minimum et krav, at myndigheden skaber en sammenhæng mellem dokumenter, som udtrykker den logiske sammenhæng, som dokumenterne indgår i.

Den sammenhæng, der skal skabes mellem dokumenterne, skal muliggøre, at et konkret begivenhedsforløb kan udskilles fra andre begivenhedsforløb. På denne måde skal sagsbegrebet indgå i et EDH-system, men det kan struktureres virtuelt.

Forvaltningslovgivningen m.v. og de heraf udledte krav til myndighedernes registrering og håndtering af dokumenter og sager er derfor ikke til hinder for, at myndighederne anvender udenlandske EDH-systemer.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Artville.

Fra en juridisk synsvinkel kan de udenlandske EDH-systemer derfor godt erstatte de nordiske, blot EDH-systemet kan tilgodese de minimumskrav, som forvaltningslovgivningen m.v. stiller. En myndighed, som ønsker at indføre et udenlandsk EDH-system, bør derfor nøje tage stilling til, på hvilken måde sagsbegrebet materialiserer sig.

Opmærksomheden skal henledes på, at anvendelsen af et elektronisk dokumenthåndteringssystem rejser en række sikkerhedsmæssige og bevismæssige problemer, som ikke er behandlet her.

Beskrivelse af sagsbegrebet i Danmark

Forvaltningslovgivningen m.v. omtaler i flere tilfælde direkte eller forudsætter dannelsen af sager hos myndighederne, men hverken forvaltningslovgivningen m.v. eller dansk forvaltningsretlig teori indeholder en entydig definition af sagsbegrebet, og dermed en angivelse af, hvilke dokumenter der hører til en sag.

I forvaltningen bruges ordet »sag« i to betydninger, nemlig dels som betegnelse af et forvaltningsmæssigt hændelsesforløb, dels som betegnelse for samlingen af doku-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

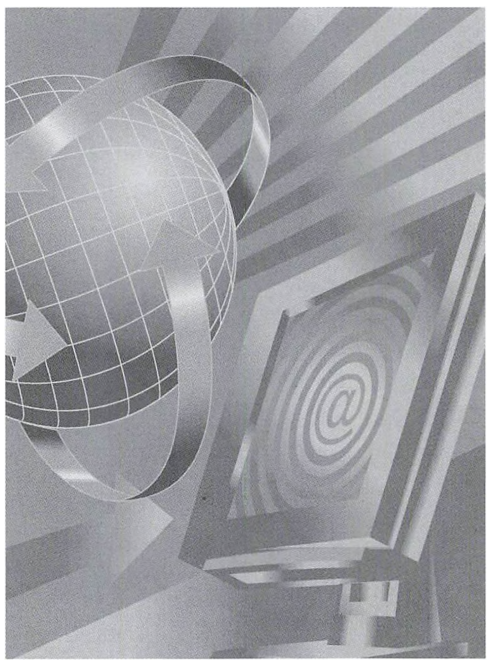
mentation. I det første tilfælde anvendes ordet »sag« som et forvaltningsretligt begreb, f.eks. sagen om N.N.s adoption. I det andet tilfælde anvendes ordet som et teknisk begreb om noget konkret, der udgøres af et omslag med en samling papirer.

Eksempel: Sag som forvaltningsretligt begreb
En borger ansøger om adoption af et barn. Myndigheden indsamler de oplysninger, der er nødvendige for at træffe afgørelse i sagen. Når oplysningerne foreligger, afgør myndigheden spørgsmålet og meddeler sin afgørelse til borgeren.

Eksempel: Sag som en fysisk samling af dokumenter
Borgerens ansøgning modtages hos myndigheden. Ansøgningen journaliseres, d.v.s. at der oprettes en samling af dokumentation, der tildeles et særligt navn, et journalnummer.

Myndigheden retter henvendelse til andre myndigheder og til borgeren med henblik på indhentning af oplysninger. Myndighedens udgående breve og svarene på dem tildeles samlingens navn, d.v.s. samme journalnummer.

Myndigheden skriver til borgeren med svar på ansøgningen; brevet tildeles igen samme navn eller journalnummer. Samlingen af ind- og udgående breve samt eventuelle interne arbejdsdokumenter arkiveres, således at den kan fremfindes (og det forvaltningsmæssige sagsforløb dokumenteres) blot på grundlag af samlingens navn (f.eks. journalnummeret).


Artville.

Etableringen af dokumentsamlinger kan være forskellig fra myndighed til myndighed. Der kan være tale om samlinger, der knytter sig til et enkelt konkret hændelsesforløb. De fleste forvaltningsmæssige hændelsesforløb kan klart identificeres og afgrænses fra andre. Der kan imidlertid også være tale om samlinger, der knytter sig til flere hændelsesforløb med en eller flere fælles parter (f.eks. personalesager), og om samlinger, der ikke knytter sig til konkrete hændelsesforløb (f.eks. »England. Fremmedlovgivning«). Fælles for samlingerne er, at de etableres ud fra en samhørighed mellem dokumenterne, som gør, at det er naturligt og hensigtsmæssigt at behandle dem som en afgrænset enhed.

Normalt er der tre hovedgrupper for myndighedernes dannelse af sager, enkeltsager, samlesager og dossiersager. Enkeltsager er sagstyper, hvor alle dokumenter, der vedrører et bestemt begivenheds / aktivitetsforløb samles i en sag. Samlesager er sagstyper, hvor man samler dokumenter vedrørende flere konkrete begivenhedsforløb af samme type, mens dossiersager er sagstyper, hvor dokumenter vedrørende flere konkrete begivenhedsforløb for samme person samles. Disse principper for sagsdannelse er blot en måde at beskrive de former for samhørighed mellem dokumenter, som myndigheden anser for hensigtsmæssig / naturlig.

Naturlig samhørighed
Forvaltningsretten med tilhørende praksis giver visse fortolkningsbidrag til afdækningen af sags-begrebet. Heraf kan udledes, at udtrykket »en sag« sigter til en flerhed af dokumenter og oplysninger, hvor der består en sådan samhørighed, at det er naturligt og hensigtsmæssigt at behandle de pågældende dokumenter og oplysninger som en afgrænset enhed. En sag vil derfor bestå af de papirer m.m., som har tilknytning til et bestemt spørgsmål eller problem, der er eller har været til behandling hos den pågældende myndighed, f.eks. en ansøgning om adoption og de attester og de øvrige dokumenter,

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

som vedrører ansøgningen. Logisk vil en sag repræsentere et begivenhedsforløb afgrænset fra andre begivenhedsforløb, og den fysiske sag udgøres af de dokumenter (plus sagsomslag og journal-oplysninger), som er knyttet til et sådant (eller flere) begivenhedsforløb.

Forvaltningslovgivningens minimumskrav i forbindelse med sagsbegrebet

Af forvaltningsretten med tilhørende praksis kan det udledes, at

- myndigheden til enhver tid skal være i stand til med kort varsel at dokumentere et givet forvaltningsmæssigt begivenhedsforløb

Det er blandt andet relevant i forbindelse med anmodninger om aktindsigt. Det indebærer, at

- myndigheden som minimum skal sikre, at de dokumenter og oplysninger, som har betydning for det pågældende begivenhedsforløb, kan identificeres, vises og / eller udskrives.

Alle relevante dokumenter og oplysninger

Myndighederne er forpligtede til at skabe den fornødne sammenhæng mellem alle de dokumenter, som har betydning for et givet begivenhedsforløb.

Det vil eksempelvis være de dokumenter, som ligger til grund for, at sagen oprettes, sagens afgørelse og dokumenter af betydning for sagens oplysning. Ind- og udgående post, herunder e-post, af betydning for det pågældende hændelsesforløb hører derfor til sagen. Udtrykket dokumenter dækker ikke alene tekster, men også tegninger, billeder, video og lyd, det være sig på digital eller analog form (f.eks. videobånd) etc., såfremt de rummer oplysninger og er indgået i administrativ sagsbehandling. Hvis myndigheden anvender et EDH-system, skal myndigheden skabe sikkerhed for, at indgående post gemmes / indskannes. Tegninger, billeder m.v. skal ligeledes gemmes / indskannes, ellers skal der på anden måde skabes en forbindelse til de til sagen hørende dokumenter.

Sagsbehandlingstiden skal også kunne dokumenteres, idet det er et forvaltningsretligt grundprincip at sagsbehandlingstiden skal være rimelig, jf. Vejledning til Forvaltningsloven, pkt. 205.

Identifikation

Det er et krav, at myndigheden skaber en sammenhæng mellem dokumenter, som udtrykker den logiske sammenhæng, som dokumenterne indgår i. Den sammenhæng, der skal skabes mellem dokumenterne, skal muliggøre, at et konkret begivenhedsforløb kan udskilles fra andre begivenhedsforløb.

Visning / udskrivning

Der skal være garanti for, at alle dokumenter, som vedrører det pågældende begivenhedsforløb, let kan vises og / eller udskrives. En myndighed skal nemlig være i stand til at imødekomme anmodninger om aktindsigt i myndighedens dokumenter jf. Forvaltningsloven og Offentlighedsloven.

Ifølge Offentlighedslovens § 5, stk. 1, nr. 1 angår adgangen til aktindsigt »alle dokumenter, der vedrører sagen«. Ifølge bemærkningerne til lovforslaget (FT 1985-86, till. A, sp. 213 f.) indbefatter dette også digitaliserede versioner af dokumentet:

»Opbevares den pågældende skrivelse ikke i papirform, men f.eks. alene på mikrofilm eller på et edb-datalager, må myndigheden gøre skrivelsen teknisk tilgængelig for den, der har begæret aktindsigten, f.eks. i form af en udskrift eller ved at den pågældende får adgang til et skærmbillede. Det er i den forbindelse uden betydning, at meddelelsen aldrig har foreligget som et dokument i sædvanlig forstand, når blot meddelelsen rent faktisk opbevares på en sådan måde, at myndigheden har rådighed over den«.

Myndigheden skal kunne frembringe en kopi af dokumenter, som myndigheden har udfærdiget, eller med sikkerhed med meget kort varsel fra et edb-anlæg kunne frembringe en fuldstændig nøjagtig udskrift (svarende til en kopi) af dokumentet.

Herudover fastslår Offentlighedsloven (§ 5, stk. 1, nr. 2), at »indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter« er omfattet af adgangen til aktindsigt.

Myndigheden skal være i stand til at sikre de pågældende oplysninger og give adgang til dem ved brug af det relevante medium.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Sagsbegrebet skal afspejles i EDH-systemet

Man kan stille sig det spørgsmål, om det forhold, at lovgivningen nævner ordet sag og dermed giver borgerne en berettiget forventning om, at de »har en sag« hos myndigheden, betyder, at myndighederne er forpligtigede til at arbejde med sager i deres EDH-system, f.eks. i form af et elektronisk sagsomslag.

Det materielle indhold i forvaltningslovgivningen m.v. samt praksis kan tages til indtægt for en betragtning om, at det afgørende ikke er, om et dokument fysisk befinder sig på en sag, og dermed er tilknyttet en sag, men derimod at der er skabt en sådan sammenhæng mellem alle de dokumenter, som har betydning for et bestemt hændelsesforløb, at myndigheden med kort varsel kan frembringe en kopi af disse dokumenter. Det væsentlige er derfor ikke, at der eksisterer en sag hos myndigheden, men at sammenhængen mellem dokumenterne eksisterer og til enhver tid kan dokumenteres. I et EDH-system skal den sammenhæng, som sagen som begreb repræsenterer, kunne genfindes. På denne måde skal sagsbegrebet indgå i et EDH-system, men det kan struktureres virtuelt. Sagen som virtuelt begreb vil derfor fortsat eksistere, men der behøver ikke eksistere en sag i den fysiske form, som vi kender den, og den behøver heller ikke at kunne findes i en bestemt (sags)mappe i et EDH-system.

Forvaltningsretten er derfor ikke til hinder for, at myndighederne udnytter de nye muligheder for overblik, kontrol og adgang til dokumenter, som EDH-systemer giver inden for grænserne af de dokumentationskrav, som forvaltningslovgivningen m.v. samt retsgrundsætninger stiller.

Sagsbegrebet i andre lande

Sagsdannelsen kendes principielt ikke i England, Irland og USA. En række udenlandske dokumenthåndteringssystemer (typisk fra USA) indeholder heller ikke en såkaldt »sags-entitet«. Det gælder for systemer som Documentum, ContentManager, DocsFusion, Meridio og Domino.doc m.fl. Man kan dog knytte dokumenter sammen i en projekt- eller folderstruktur og derved nærme sig den sagsdannelse, vi kender.

I Danmark har man systemer, der er udviklet til det danske, offentlige marked. Det er systemer som ScanJour, Doc2000, DocuLive (DocuLive kommer dog fra Norge, hvor man også kender sagsbegrebet), e-doc, DocuPilot, Opus2000, DokAjour og GoPRo.

EDH-systemer i Sverige

I Sverige anvender man ikke disse systemer. Her har den svenske stat (Statskontoret – www.statskontoret.se) lavet en rammeaftale til offentlige organisationer, ifølge hvilken man kan købe systemer, som ikke har sagsbegrebet.

Systemerne er:
IBM med produktet IBM Domino.doc
ICL med produkterne Meridio og DOCS.
TietoEnator Technology med produktet Documentum
WM-data med produkterne Eastman Software og derudover produkterne DOCS samt DocuLive (som også findes som dokumenthåndtering uden sagsbegrebet).

I rammeaftalerne for EDH-systemer stilles der i princippet blot nogle tekniske funktionskrav til en platform for dokumenthåndtering. Der stilles ingen forvaltningsmæssige eller juridiske krav til systemet. Myndighedens behov for systemunderstøttelse i sagsbehandlingsprocessen løses gennem en integration af EDH med et journalføringssystem og / eller et sagsbehandlingssystem. Der er også lavet rammeaftaler for sådanne programmer og tjenester, uden at der stilles detaljerede funktionskrav til produkterne. Eksempler på produkter er Alpdata ÄHS, Frontec Diabas og Digital Diary.

Statskontoret planlægger at udrede det samlede behov for systemunderstøttelse af hele sagsbehandlings- / dokumentprocessen.

Registrerings- og opbevaringspraksis i Sverige

De dokumenter, som hører til et bestemt begivenhedsforløb, registreres og gives et journalnummer. Dette nummer kan anvendes til at angive de dokumenter, man ønsker aktindsigt i. Dokumenterne kan imidlertid også angives på en anden måde, som hænger sammen med, hvordan dokumenterne kan fremsøges i myndighedens informationssystem. Man kan angive et bestemt dokument, f.eks. et brev, eller resultatet af en

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

søgning. Det afgørende er, at det er muligt at identificere det efterspurgte dokument, og at det kan fremfindes med rutinebetonede metoder. Det kan for eksempel være

- Beslutningen i sag 2001 / 3456
- De ti senest indkomne e-mails

Loven stiller krav om, at myndighederne skal indrette deres informationssystemer, således, at offentlighedens adgang til indsigt understøttes / tilgodeses (Sekretesslagen 15. kap. 9 §). Hvordan dette konkret skal gå til, kommer an på den enkelte myndighed, som må afgøre det ud fra sine forudsætninger. Der findes ingen specifikke krav til, hvordan registreringen skal udformes, hvilke søgemuligheder der skal forefindes eller lignende. Mulighederne for at søge efter et dokument, og dermed kravene til hvor præcist en begæring om aktindsigt skal være udformet, kan derfor være forskellig hos forskellige myndigheder. Generelt kan det siges, at i praksis er det svært at anvende en myndigheds journalnummer for at finde dokumenter, såfremt man ikke er godt inde i myndighedens organisation.[2]

De grundlæggende krav, som der i Sverige stilles til registrering og opbevaring af dokumenter hos myndigheder, adskiller sig derfor ikke væsentligt fra de krav, der stilles til registreringen og opbevaringen af dokumenter i Danmark. Det væsentlige er, at dokumenterne og begivenhedsforløbet omkring sagsforløbet kan dokumenteres.

Sverige er ved at udarbejde en vejledning omkring muligheden for, at statslige myndigheder gør deres journaler tilgængelige på Internettet.

Krav til registrering og opbevaring af dokumenter i EDH-systemer

En myndighed skal kunne dokumentere et givet begivenhedsforløb, også når den anvender et elektronisk dokumenthåndteringssystem. Det betyder, at myndigheden skal sørge for, at det enkelte dokument skal kunne identificeres, vises og / eller udskrives. Derudover er det et krav, at der skabes en sammenhæng mellem de dokumenter, som hører til en sag. De dokumenter, som hører til sagen, er alle de dokumenter, som knytter sig til det pågældende hændelsesforløb. Når et dokument vedrører et bestemt hændelsesforløb, skal myndigheden sørge for, at dette dokument knyttes til de for hændelsesforløbet relevante dokumenter. Dette gælder også, når det drejer sig om kort, tegninger, videobånd eller andet som vanskeligt kan indskannes i et EDH-system.

Desuden stiller Arkiv-, Persondata- og Ophavsretsloven krav til myndighedernes registrering og opbevaring af dokumenter i EDH-systemer.

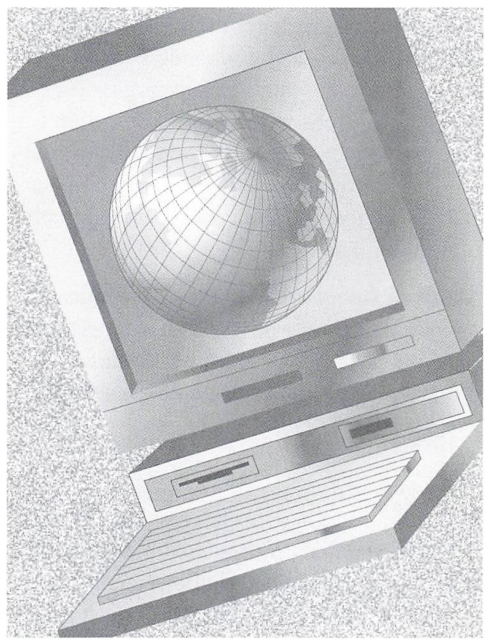
Identifikation, visning og udskrivning

Det er et ufravigeligt krav, at myndigheden skal sørge for, at de enkelte dokumenter skal kunne identificeres, vises og / eller udskrives. Det stiller især nogle tekniske krav til myndighedens EDH-system, herunder driftssikkerhed og kompatibilitet.

EDH-systemet bør kunne håndtere alle gængse dokumenttyper og filformater, herunder lyd og billede.[3] Det er praktisk, at alle dokumenter m.v. kan håndteres digitalt.

Fornøden sammenhæng mellem dokumenter

Da det er et krav at konteksten / sammenhængen mellem dokumenterne fastholdes, skal det være muligt at knytte dokumenterne i et givet begivenhedsforløb sammen. Man kan derfor sige, at der fortsat vil eksistere et sagsbegreb – det er blot virtuelt. Det er vigtigt, at EDH-systemet lever op til dette krav. Det er også vigtigt at myndigheden overvejer, hvordan den vil skabe den fornødne sammenhæng.



Artville.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

En sammenhæng mellem dokumenter i et EDH-system kan etableres på flere måder.

Elektroniske sagsomslag
Det kan gøres ved at etablere »elektroniske sagsomslag«. Denne funktion kan varetages af et edb-journalsystem og er derfor i praksis en videreføring af den hidtidige journaliseringspraksis. Forskellen er blot, at journaliseringen og opbevaringen af dokumenterne er elektronisk. Udfordringen er, at journalsystemet skal kunne håndtere, at dele af sagen i visse tilfælde ikke foreligger elektronisk, f.eks. bilagsmateriale, som ikke (kan) indskannes samt videobånd eller lignende. Selv om man overgår til elektronisk sagsdannelse, skal der stadig foretages kassation af dokumenter og sager, som ikke har langsigtet bevaringsværdi. Statens Arkiver vurderer på godkendelsestidspunktet, om det elektroniske arkiv skal bevares eller kasseres. Normalt beslutter Statens Arkiver at bevare arkivet i sin helhed, eller at kassere det i sin helhed. I de fleste tilfælde besluttes det, at bevare arkivet i sin helhed. En eventuel kassation skal være gennemført, før der kan foretages en arkivaflevering til Statens Arkiver. Journalsystemet vil også være styringsredskab for effektueringen af kassationsbestemmelserne.

Emneordslister
En anden mulighed er, at der udformes en registreringsmetodik på dokumentniveau, hvor der til hvert dokument knyttes et eller flere emneord fra lister med faste værdier. Statens Arkiver skal godkende beskrivelser af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf. Et eksempel på en kontrolleret liste over indekstermer (pendant til journalplanen) kan findes på http://www.sa.dk/sa/statamtkom/vejledninger/vejledninganmeld.htm under § 10.

Man kan sige, at registreringen af journaloplysninger på sagsniveau – herunder den faste registreringsmetodik på sagsniveau – flyttes til en registrering på dokumentniveau.

Dokumentkæder
En tredje mulighed er at skabe kæder mellem dokumenter i forbindelse med registreringen af dokumenter. De dokumenter, der indgår i kæden, knytter sig til et bestemt begivenhedsforløb svarende til de dokumenter, der vil være knyttet sammen af et sagsomslag.

Sagsbehandlingstiden skal dokumenteres
Det skal nævnes, at det kan være problematisk at dokumentere sagsbehandlingstiden, såfremt der ikke arbejdes med sagsentiteter. Det kan derfor være hensigtsmæssigt, at systemet sørger for, at et indgående brev f.eks. bliver besvaret inden for en vis frist. Det kan gøres ved at knytte dokumentet til andre ved en kæde.
Det skal fremgå, hvilken myndighed der er ansvarlig
Det er endvidere vigtigt, at det fremgår, hvilken myndighed der har ansvaret for det begivenhedsforløb, som sagen repræsenterer. Baggrunden for dette er, at borgeren herved får sikkerhed for, at det er den kompetente myndighed, som har truffet afgørelsen, samt at der ikke er tale om et udkast til en afgørelse.

Det er endvidere relevant, at det er læsbart, hvem der har behandlet sagen af hensyn til habilitets-spørgsmål.

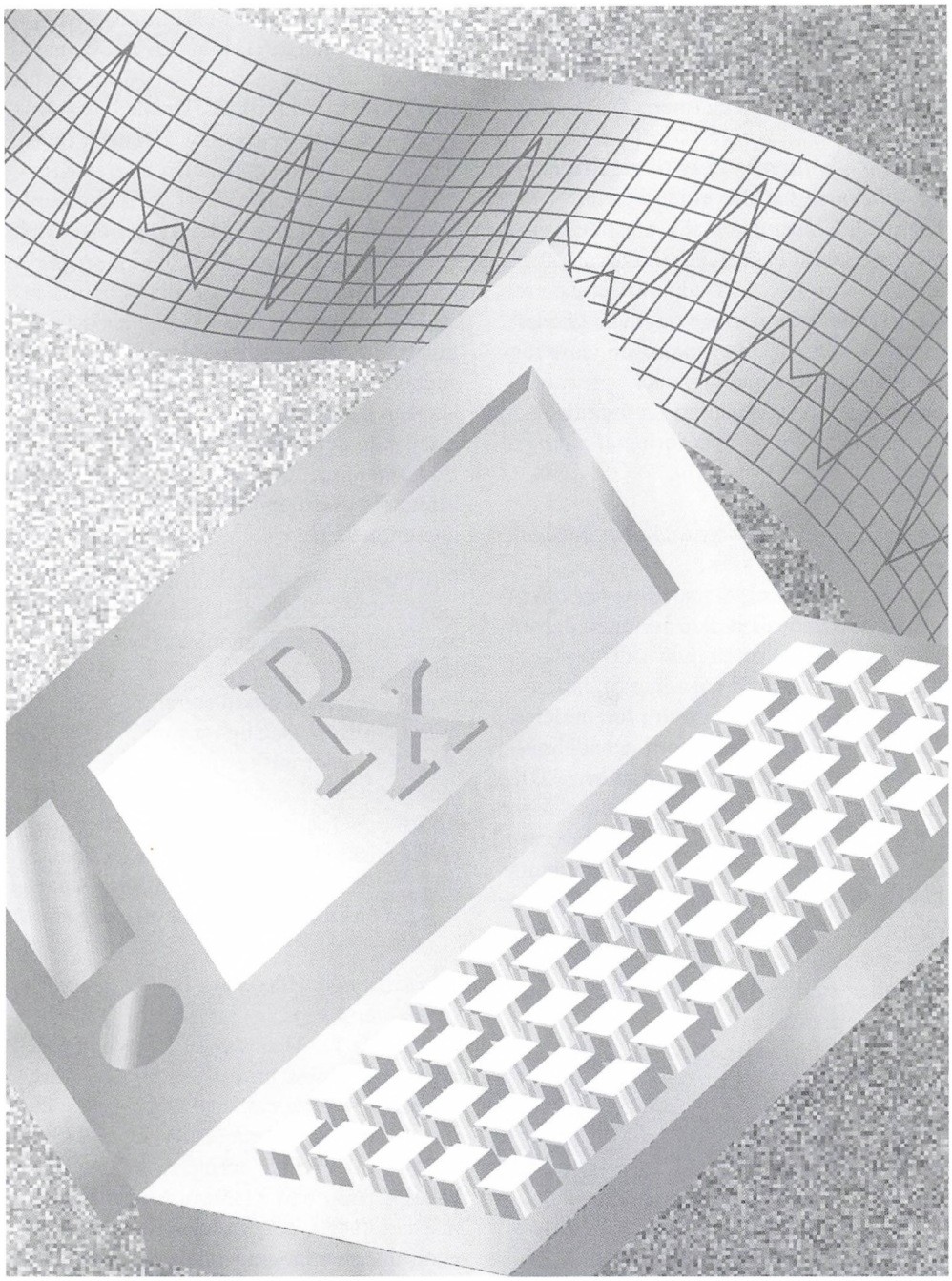
Skal myndighederne anvende et journalnummer?
I praksis er myndighedernes journaliseringspraksis en afspejling af den sammenhæng, som myndighederne anser som nødvendig at skabe mellem dokumenter. Justitsministeriet har anført at:

»en myndigheds journaliseringspraksis i almindelighed vil afspejle, hvilken indholdsmæssig samhørighed der er mellem myndighedens dokumenter. Det forhold, at en samling af dokumenter journalteknisk behandles som én fysisk sag, kan således normalt - som følge af hele journaliseringsordningens formål - tages som udtryk for, at myndigheden anser dokumenterne for at have en sådan indbyrdes samhørighed, at det er naturligt og hensigtsmæssigt at behandle dem som en afgrænset enhed«.

Fysiske sager grupperes og nummereres i dag efter en journalplan, som for statslige myndigheders vedkommende skal godkendes af Statens Arkiver, og som bl.a. har betydning ved kassationsbehandlingen.

Administrativ praksis kan derfor tillægges

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Artville.

en vis vejledende betydning i forhold til en nærmere afgrænsning af, hvornår dokumenterne indgår i en sådan sammenhæng, at myndighederne er forpligtede til at skabe denne sammenhæng.

Journaliseringspraksis er imidlertid ikke i sig selv afgørende for, hvad der hører til den metafysiske sag. Såfremt de relevante dokumenter journalteknisk er fordelt på en række forskellige fysiske sager, er myndigheden forpligtiget til at udfinde disse dokumenter i forbindelse med en begæring om aktindsigt i den metafysiske sag, uanset om dokumenterne ligger på forskellige fysiske sager.

Det kan derfor konkluderes, at den journaliseringspraksis, som myndighederne anvender, er velegnet til at beskrive den sammenhæng, som myndighederne er forpligtede til at skabe mellem dokumenter, men det er ikke et krav, at myndighederne skal anvende et journalnummer som hidtil.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Myndighederne er dog fortsat forpligtede til at skabe den fornødne sammenhæng mellem dokumenter. Det kan f.eks. gøres ved hjælp af kontrollerede indextermer.

Arkivlovgivningens krav til registrering og opbevaring af dokumenter

For at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ og retlig betydning for borgere og myndigheder m.v. fastsætter arkivlovgivningen visse regler om offentlige myndigheders arkivalier. Disse regler har betydning for myndighedens registrering og opbevaring af dokumenter.

Arkivalier skal opbevares på betryggende måde

§ 9 i lov nr. 337 af 14. maj 1992 om offentlige arkiver m.v. med de ændringer, der følger af lov nr. 421 af 10. juni 1997 og lov nr. 445 af 31. maj 2000[4] pålægger offentlige myndigheder at drage omsorg for, at deres arkivalier »opbevares på betryggende måde«. Myndighederne skal her ud over sikre, at arkivalier, der er lagret på elektronisk medium, bevares således, at de kan afleveres til offentlige arkiver, jf. stk. 1, andet punktum. Lovens § 10 giver kulturministeren hjemmel til at fastsætte regler om behandling, bevaring og kassation af statslige myndigheders arkivalier, samt om bevaring og kassation af kommunernes arkivalier.

Artville.

På grundlag heraf har kulturministeren udstedt bekendtgørelse nr. 554 af 31. maj 2000 om offentlige arkivalier og om offentlige arkivers virksomhed. Denne bekendtgørelses § 4 pålægger enhver statslig myndighed at anvende et manuelt eller elektronisk arkivsystem, der sikrer varetagelse af arkivmæssige hensyn. Bekendtgørelsens § 5 overlader det til rigsarkivaren at fastsætte nærmere regler om statslige myndigheders arkivdannelse m.v. herunder om etablering, indretning, afgrænsning og drift af arkivsystemer, foranstaltninger til sikring af, at der kan foretages konvertering af elektroniske arkivsystemer til systemuafhængige arkiveringsversioner, tekniske krav til arkivmedier, samt arkivaliers opbevaringsforhold hos myndighederne.

På grundlag heraf har Statens Arkiver udstedt cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002 om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer og cirkulære nr. 25 af 8. marts 2002 om statslige myndigheders aflevering af elektroniske arkivsystemer til Statens Arkiver. Cirkulærerne gælder for elektroniske journalsystemer og systemer med elektronisk registrering af sager og dokumenter (EDH-systemer og ESDH-systemer) jf. § 2 i cirkulære nr. 24 af 8. marts 2002.

Afgrænsning mellem arkivering på papir og i elektronisk form

I cirkulære nr. 24 foreskrives, at en myndigheds elektroniske arkivsystemer skal være organisatorisk og emnemæssigt afgrænset, jf. § 6. Hvor myndigheden har et EDH- eller ESDH-system, men arkiverer dokumenter både på papir og i elektronisk form, bestemmer cirkulæret, at der skal være en klar organisatorisk eller emnemæssig afgrænsning af de områder, hvor der anvendes papirarkivering, og af de områder, hvor der anvendes elektronisk arkivering. Endvidere skal overgangen fra papirarkivering til elektronisk arkivering gælde alle dokumenter og sager inden for det pågældende område og ske på samme dato.

Ingen krav om sagsdannelse, men om præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter

Cirkulærerne stiller ingen krav om sagsdan-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

nelse; men myndighedens elektroniske arkivsystem skal være indrettet på en måde, der sikrer præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter. Myndigheden skal i forbindelse med anmeldelse godtgøre, hvordan de sagligt sammenhørende dokumenter skal kunne fremfindes i en arkiveringsversion og skal vedlægge en beskrivelse af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf.

Ingen krav om journalplan eller kontrollerede indekstermer, men om præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter
Statens Arkiver stiller ikke krav om anvendelse af en traditionel statslig journalplan med decimalklassifikation af emnegrupper eller anvendelse af en liste over kontrollerede indextermer / autoriseret emneordsliste; men myndighedens elektroniske arkivsystem skal være indrettet på en måde, der sikrer præcis og fyldestgørende fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter, og ved anmeldelse skal der vedlægges en beskrivelse af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf.

Få krav til registrering af oplysninger om dokumenter
Endvidere er det et krav, at der om hvert dokument registreres følgende oplysninger:

- lagringsform
- dokumentidentifikation
- myndighed (hvis flere myndigheder deler system)
- kontor (hvis der dannes kontorarkiver, og der også arkiveres på papir).

Endvidere skal en række oplysninger opmærkes i arkiveringsversionen, hvis de findes (kan identificeres) i det pågældende system. Det drejer sig om:

- sagsidentifikation
- sagstitel
- dokumenttitel
- dokumentdato
- afsender / modtager

Findes disse oplysninger ikke registreret i systemet, skal der i forbindelse med afleveringen aftales eventuelle alternative opmærkninger, der sikrer identifikation af sagligt sammenhørende dokumenter.

Udarbejdelse af instruks
Endelig skal myndigheden udarbejde en instruks, der skal omfatte:

- beskrivelse af fremfindingssystemet samt regler for brugen heraf
- beskrivelse af indskanningsprocedure
- beskrivelse af procedure for registrering og arkivering af dokumenter, som ikke indskannes eller kun indskannes delvist
- beskrivelse af hvilke dokumentformater, der arkiveres i systemet
- beskrivelse af procedure for konvertering af dokumenter til arkiveringsversionens dokumentformat, herunder beskrivelse af procedure for umiddelbar konvertering til og lagring i arkiveringsversionens dokumentformat, hvor dette er nødvendigt for at sikre bevaring.

Persondatalovens krav til registrering og opbevaring af dokumenter
Når tekster med personoplysninger digitaliseres – hvad enten digitaliseringen fremtræder som operative edb-data eller som bitmaps – opstår der en edb-registrering af disse personoplysninger. De digitale data falder dermed inden for det område, der reguleres af Persondataloven. Dermed opstår spørgsmålet om, hvilke krav Persondataloven pålægger den dataansvarlige vedrørende sådanne datasamlinger.

§ 41 foreskriver blandt andet, at den dataansvarlige skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, mistes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Tilsvarende gælder for databehandlere. Personer, virksomheder m.v. der udfører arbejde under den dataansvarlige eller databehandleren, og som får adgang til personoplysninger, må kun behandle disse efter instruks fra den dataansvarlige, medmindre andet følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, jf. § 41.

Disse sikkerhedsbetonede bestemmelser i Persondataloven omfatter efter deres indhold såvel edb-registre med »operative

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

data« som systemer med digitaliserede papirdokumenter m.v.

Desuden indeholder loven en række mere specifikke regler, der indirekte vil få betydning for, hvorledes sådanne systemer bør indrettes.

Således foreskriver § 31, at en registreret person på begæring snarest muligt skal have adgang til oplysninger, der er registreret om vedkommende hos den registeransvarlige myndighed. Bestemmelsen indeholder nærmere regler om, hvorledes denne ret til egen acces skal håndteres.

Oplysninger, der behandles for den offentlige forvaltning som led i administrativ sagsbehandling, kan undtages fra indsigtsretten i samme omfang som efter reglerne i Offentlighedslovens § 2 samt §§ 7-11 og 14, jf. § 32, stk. 2. Udtrykket »administrativ sagsbehandling« skal forstås på samme måde som efter Offentlighedsloven § 4, stk. 1.

Formålet med bestemmelsen er at sikre, at forvaltningsmyndigheders behandling af oplysninger kan undtages fra den registreredes ret til indsigt i samme udstrækning som efter offentlighedslovens regler om egen acces. Det må derfor kunne konkluderes, at der ikke er tilsigtet nogen realitetsforskel mellem Persondatalovens henvisning til administrativ sagsbehandling og den almindelige forvaltningsretlige forståelse.

Ophavsretslovens krav til registrering og opbevaring af dokumenter

Ifølge Ophavsretslovens § 28 er det tilladt - i det omfang det betinges af formålet - at gengive værker i forbindelse med retssager og sager i administrative nævn o.l. samt sagsbehandling inden for offentlige myndigheder samt i institutioner, som henhører under Folketinget. Denne lovbestemmelse muliggør derfor, at myndigheden kan foretage de eksemplarfremstillinger, der er nødvendige for sagsbehandlingen. Bestemmelsen giver kun mulighed for at foretage den kopiering i analog eller digital form, der er nødvendig til brug for sagsbehandlingen, journaliseringen, arkiveringen o.l. Det giver således ikke hjemmel til at oprette centrale databaser, hvortil almenheden har adgang. Sådanne åbne systemer kan følgelig kun oprettes, hvis der foreligger tilladelse fra rettighedshaverne.

Ønsker myndigheden at indskanne et beskyttet værk, må rettighedshavernes samtykke indhentes i det enkelte tilfælde, da indskanningen udgør en eksemplarfremstilling. Denne begrænsning har dog næppe følelige ulemper for forvaltningens almindelige sagsbehandling, hvor det formentlig hører til undtagelsen, at der modtages retsbeskyttede værker i form af særlige rapporter, tegninger m.v., som rettighedshaveren ikke gennem aftale eller ved gyldige forudsætninger i retsforholdet med den pågældende ophavsmand har clearet rettighederne til.

Ophavsretsloven udgør ingen hindring i forhold til myndighedernes kopiering i analog eller digital form, som er nødvendig til brug for sagsbehandlingen o.l. jf. § 28. Ophavsretsloven afgrænser ikke nærmere, hvilke dokumenter der er nødvendige til brug for sagsbehandlingen, journaliseringen, arkiveringen og lignende. Afgrænsningen må derfor foretages ud fra en konkret vurdering under hensyntagen til de dokumentationskrav, forvaltningslovgivningen og arkivlovgivningen stiller.

Noter

1. Det understreges, at artiklen ikke er udtryk for Økonomi- og Erhvervsministeriets holdninger.
2. Se i øvrigt »Offentlighetsprincipen och den nya tekniken« SOU 2001:3, http://justitie.regeringen.se/propositionermm/sou/pdf/sou2001_3a.pdf og http://justitie.regeringen.se/propositionermm/sou/pdf/sou2001_3b.pdf.
3. Statens Arkiver anbefaler at arkivere dokumenter i arkiveringsversionens dokumentformater straks efter dokumentets skabelse.
4. Jf. lovbekendtgørelse nr. 740 af 17. juli 2000.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

»Der er i bund og grund tale om journalisering«

– Trafikministeriets ESDH-system

Af Jakob Franck, IT-chef og journalansvarlig, Trafikministeriet
og Inger Jensen, arkivar, Rigsarkivet

»Der er i bund og grund tale om journalisering – også selv om man har et ESDH-system. Der er ikke tale om hokus pokus«, udtalte Trafikministeriets IT-chef og journalansvarlige Jakob Franck, da arkivar Inger Jensen besøgte ham i maj 2002 for at høre om erfaringerne med anvendelse af ESDH-system i Trafikministeriet. Jakob Franck mener også, at ESDH-systemernes stade er for primitivt, men at man må indrette sig efter det stade, de nu engang befinder sig på.

Trafikministeriet tog ESDH-system i anvendelse i september1998 og var blandt de første statslige myndigheder, som fik godkendt anvendelsen af ESDH-system af Statens Arkiver.

Fakta:
System: DOC2000
Leverandør: ICL
Antal brugere: ca. 165 (dvs. alle ansatte med undtagelse af nogle enkelte i betjentstillinger)
Antal journalførere: 10 (hvilket ca. svarer til 1 journalfører pr. kontor).

Hvorfor ESDH i Trafikministeriet?
Trafikministeriets primære begrundelse for at indføre ESDH var stigende problemer med at skaffe plads til de voksende papirmængder. Ministeriet, der hidtil havde boet på to adresser, skulle samles på én adresse, hvor kvadratmeterprisen var 1.150 kr. Denne pris blev anset for værende for høj til opbevaring af papirsager. Beregninger viste, at der ville kunne spares mindst 15 kontorfag ved indførelse af elektronisk arkivering af journalsagsarkivet – kontorfag, der næsten løste pladsproblemerne i forbindelse med sammenflytningen.

Hvilke forberedelser blev gjort?
I 1997, da Trafikministeriet gik i gang med at planlægge ESDH, var det ikke så meget »in« at foretage analyser af organisation, sagsgange og sagshåndtering. I stedet anvendte Trafikministeriet mange ressourcer på at lave en god journalplan samt til at planlægge og sikre håndteringen af den indkomne post.

Der blev foretaget en grundig analyse af journalplanerne for den indeværende og den forudgående journalperiode. I perioden 1989-1993 anvendte man saggrupper på op til syv cifre, som kunne opdeles yderligere med faste undernumre på op til fire cifre. I den indeværende periode (1994-1998) var der sket en forenkling af journalplanen, idet saggrupperne kun kunne være på op til fem cifre dog stadig med opdeling ved hjælp af faste undernumre.

Analysen viste, at i saggrupper på fem cifre var næsten alle sagerne dannet i grupperne med endetal 0 og 9, der var beregnet til henholdsvis generelt og forskelligt. Åbenbart havde ingen kunnet finde ud af at placere sagerne korrekt i de meget underopdelte områder af journalplanen. Som en konsekvens af analyseresultatet blev det besluttet, at saggruppenumrene i den nye journalplan højst måtte være på tre cifre, og at der ikke skulle anvendes faste undernumre. Hvad der måtte være af behov for yderligere opdelinger, skulle ske ved anvendelse af facetter.

I Trafikministeriet var der tradition for at danne mange dossiersager. Denne tradition blev afskaffet ved indførelsen af ESDH-system. Desuden blev overlapningsperioder afskaffet.

Hvilke løsninger valgtes og hvilke erfaringer er gjort?
Trafikministeriet gik hovedkulds i drift 1. september 1998, og da serveren med det gamle system stod af dagen før driftstart,

Jakob Franck

Inger Jensen

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

var der i realiteten heller ikke andet valg. Jakob Franck ser det som en fordel, at det kom til at gå sådan. Det betød, at de kom i gang og ikke havde mulighed for at udsætte og afvente fejlrettelser i systemet. Selvfølgelig har det også givet visse ulemper, men dette afvejes delvist af den store opmærksomhed, der har været fra leverandørens side.

Skanning
Skanningen af den indkomne post foregår centralt på to skannere, som hver kan skanne 33 sider i minuttet. Der kan således skannes mellem 1.000 og 2.000 dokumenter om dagen – og den gennemføres inden for godt én time. Der er valgt enkeltsidet skanning, da dette er det hurtigste. Det betyder imidlertid, at dobbeltsidede dokumenter skal kopieres, inden de skannes. Der skannes til de enkelte kontorer to gange dagligt. Morgenposten er tilgængelig for alle kl. 11 og posten fra dagens anden skanning kl. 14.

Klargøringen til skanning er et stort arbejde, som i starten udførtes centralt af betjentgruppen sammen med selve skanningen. Da det viste sig, at denne medarbejdergruppe havde svært ved at fastslå, hvad der er sagsbehandlingskrævende og derfor skal skannes, blev proceduren ændret således, at klargøringen til skanning foretages decentralt af journalførerne, mens selve skanningen foregår centralt. Skanningen har altid fungeret godt, og Jakob Frank mener, at det skyldes, at der har været megen fokus på denne funktion.

Journalførernes opgaver
Indførelsen af ESDH-system havde ikke til formål at spare personale. Kort tid før indførelsen af ESDH havde Trafikministeriet været igennem en sammenlægning og omstruktureringer, og for ikke at forurolige personalet yderligere valgte man at beholde de decentrale journalførere og lade dem foretage al journalisering.

I dag er antallet af dokumenter, som journaliseres af journalførerne, faldet til en fjerdedel af, hvad det var i starten. Jakob Franck har allerede fra starten tilrådet journalførerne at tilrane sig andre opgaver, da udviklingen med tiden vil gøre nogle af dem overflødige. Med de varslede besparelser på finansloven forventer han, at Trafikministeriet ikke fortsat kan opretholde de decentrale journaler, men at der i stedet må indrettes en central journalfunktion med færre journalførere.

Sagsbehandlernes journalisering
I dag journaliserer og arkiverer næsten halvdelen af sagsbehandlerne selv egenproducerede dokumenter. Det sker frivilligt, og der er en stigende erkendelse af, at ESDH-systemet er et gode. Som følge heraf er journalførernes arbejdsbyrde faldet til en fjerdedel af, hvad den var i starten.

Kvalitetskontrol og datadisciplin
I nogle kontorer foretager journalførerne kvalitetskontrol af sagsbehandlernes arkivering. Desuden foretages der fra centralt hold kvalitetskontrol i hele systemet. Jakob Frank understreger, at det er meget vigtigt at fokusere på datadisciplin. Der skal staves rigtigt, og der må ikke anvendes forkortelser, som vil være uforståelige for nye medarbejdere. Han råder til at være opmærksom på problemer i forbindelse med aktindsigt, fordi systemet viser, hvad der er registreret.

Registreringerne bør kvalitetskontrolleres, inden der sker udlevering til journalister o.l., idet der kan opstå problemer, hvis det viser sig, at notater er journaliserede som breve eller omvendt. Jakob Frank er ikke i tvivl om, at de dedikerede journalførere er ved at være en saga blot, hvilket han på sin vis beklager, fordi journalførerne kan foretage registreringerne langt mere korrekt, end 100 sagsbehandlere kan finde ud af.

Sagsbehandling på papir
Efter skanning udleveres de indkomne dokumenter til sagsbehandlerne ud fra den betragtning, at de alligevel vil skrive dokumenterne ud på papir i forbindelse med sagsbehandlingen, så hvorfor skulle man brænde dem straks. Sagsbehandlerne er vant til at sagsbehandle på papir, og Jakob Franck tror, at papir fortsat vil spille en vigtig rolle. Ministersager og departementchefsager skal forelægges på papir, og hvis der påføres kommentarer, skannes de pågældende sider igen.

Det har været diskuteret, om man skulle indskanne alle udgående breve, når de var forsynede med underskrift. Dette er ikke sket, da det ikke vil forøge bevisværdien.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

I Trafikministeriet har man anvendt elektronisk arkivering siden 1998. Foto: Tage Ludvigsen, Rigsarkivet.

Der findes jo kun ét originalbrev, og det er sendt ud af huset. At et dokument er arkiveret elektronisk, er ikke noget bevis på, at der ikke er svindlet med underskriften. Når en sag er afsluttet, kasseres den, og herefter er det kun den elektroniske sag, der er arkiveret.

Adresseadministration
Trafikministeriet har måttet sande, at adresseadministration er vanskelig. Da man tog systemet i brug, var det ikke muligt at differentiere mellem brug af adresse og adresseredigering, men det er det heldigvis i dag. Inden man startede, blev alle adresser fra de to forudgående journalperioder, hvor man havde anvendt elektronisk journalsystem, importeret til ESDH-systemet. Jakob Franck vil ikke råde andre til at gøre det samme. På et tidspunkt var adresseregistret blevet så uoverskueligt, at man valgte at slette alle adresserne og starte forfra. For at berolige visse medarbejdere, har man anbefalet dem at skrive adresser ind i dokumentresumeet.

Det elektroniske dokumentarkiv
Trafikministeriets dimensionering af dokumentserveren skete på baggrund af en optælling af sager og dokumenter i den gamle journalperiode. Efter tre måneder var serveren fyldt op. Beregningen havde taget udgangspunkt i, at dokumenter er på 1-2 sider, men i Trafikministeriet er der mange store dokumenter. Jakob Franck påpeger, at det er vigtigt at foretage en faktisk optælling af sideantal inden dimensionering, ellers risikerer man at havne i samme situation, som de gjorde i Trafikministeriet.

Desuden skal der tages højde for, at når man har et ESDH-system, er trangen til at journalisere større. Dokumenter som journaliseres i dag, blev tidligere ofte blot lagt på sagen.

Performance er meget påvirket af, at dokumentbasen, der i dag fylder over 50 GB, vokser så hurtigt. Hans skrækscenarie er efter periodeskiftet i sommeren 2003, hvor der skal skaffes adgang til dokumenter fra såvel den nye som den gamle journalperiode.

I Trafikministeriet har man også oplevet store problemer, da serveren til dokumenter på fællesdrevet blev udskiftet og dermed fik et andet navn. Derefter blev det vanskeligt at finde de dokumenter i ESDH-systemet, der var baseret på skabeloner, som var placeret på denne server, idet skabelonerne peger på servernavn og sti. Jakob Franck vurderer, at en sådan server skal udskiftes hvert 3. år og at det derfor er et tilbagevendende problem.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Dokumentformater
I den periode, hvor Trafikministeriet har haft ESDH-system, er der blevet anvendt OFFICE95, OFFICE97 og OFFICE2000. Dokumenterne i OFFICE95 er der ved at være problemer med at læse og ikke mindst de dokumenter, der indeholder rester fra WORD 2.0. Der er ikke sket løbende konvertering til TIFF, da dannelsen af TIFF-dokumenter i DOC2000 kræver meget manuelt arbejde og skal gøres dokument for dokument. Jakob Franck mener, at det burde kunne foregå automatisk i store bundter.

Selv om skannede dokumenter vises langt hurtigere på skærmen end egenproducerede office-dokumenter, foretrækker Trafikministeriet dog fortsat at lagre dokumenter i deres oprindelige format på grund af genbrugsmulighederne.

ESDH-system til Trafikministeriets små myndigheder
Under Trafikministeriet findes en række små myndigheder, som hver især har svært ved at løfte opgaverne i forbindelse med drift af IT-systemer. For disse skal der i Trafikministeriet i første omgang etableres et regnskabscenter og et IT-Driftcenter. Myndigheder, der skal betjenes af det fælles IT-Driftcenter, er Færdselsstyrelsen, Danmarks Transportforskning, Jernbanetilsynet, Havarikommissionen for Civil Luftfart, Kommissarius for Statens Ekspropriationer på Øerne, Kommissarius for Statens Ekspropriationer i Jylland samt Auditøren under Trafikministeriet.

Jernbanetilsynet er den første myndighed, som kobles på med ESDH-system. De skal anvende samme server som Trafikministeriet og samme journalperiode, men egen journalplan og registre. Det vil ikke blive muligt at se hinandens sager og dokumenter. På langt sigt er det dog et ønske at få et rigtigt fælles system for alle myndighederne.

Næste skridt vil blive at flytte teknikken ud i byen til et firma, som skal levere lagerplads, test og kontrol. Jakob Franck mener, at leverance som hosted løsning vil være en fordel på grund af de store udgifter, der er forbundet med ESDH-systemer. Han vurderer, at alene næste skift af server vil blive en udgift på omkring fire millioner.

Workflow
I Trafikministeriet har man længe savnet et enkelt opgave- og workflow-system til at styre sagsgange. Netop nu er man i gang med at lave et opgavesystem ved at kombinere OUTLOOKS Opgave med ESDH-systemet. Der kan skabes sammenhænge mellem opgaver og dokumenter ved, at der laves pegepinde fra opgaverne og ned i ESDH-systemet. Det er en enkel måde at lave opgavestyring på, og det skal i første omgang anvendes til ministersager, således at der kan holdes øje med status, samt at deadlines overholdes.

På falderebet nævner Jakob Franck et område, hvor ESDH-systemet har været til stor fordel for Trafikministeriet: »Folketingsspørgsmål skal besvares elektronisk. Det går langt lettere og hurtigere, når dokumenterne blot skal trækkes ud af ESDH-systemet«.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Konstruktion af metadata-systemer

Af Marianne Lykke Nielsen, Ph.D. Danmarks Biblioteksskole

Hensigten med artiklen er at diskutere problemer forbundet med indeksering med metadata. Først redegøres for metadatabegrebet. Dernæst præsenteres grundlæggende problemstillinger i forbindelse med tildeling og indeksering med metadata; herunder gennemgås metoder til udvikling af metadata-systemer. Til sidst beskrives forskellige værktøjer til kontrol og styring af metadatabetegnelser.

Metadata

Den klassiske definition er, at metadata er data om data, hvilket er en meget præcis, men til gengæld ikke nogen særlig informativ definition. Vellucci (1999) arbejder ud fra følgende definition, der både er simpel og præcis, og som også inkluderer udsagn om metadatas funktion og det informationsmiljø, som de anvendes i:

Metadata are data that describe the attributes of a resource; characterize its relationships; support its discovery, management, and effective use; and exist in an electronic environment (Vellucci, 1999, p. 34).

Egentlig er metadata blot bibliografiske data, der beskriver karakteristika ved et dokument. Det at beskrive dokumenter ved anvendelse af metadata er den proces, som bibliotekarer og arkivarer har udført i årevis, der hedder katalogisering, når vi taler om de formelle, bibliografiske data, og emneindeksering og emnedata, når man beskriver et dokuments emnemæssige indhold. Det primære formål med metadata er at muliggøre søgning og genfinding af dokumenter ud fra nogle fastlagte attributter eller karakteristika ved dokumentet.

Betegnelsen *metadata* er opstået inden for Computer science i forbindelse med beskrivelse og indeksering af *elektroniske dokumenter*, hvor man i dokumentets *head* tildeler dokumentet nogle beskrivende data, f.eks. titel, forfatter eller emneord i specielle metadata-tags. Udviklingen har dog medført, at definitionen bør udvides til både at omfatte

- Metadata, der tildeles intellektuelt af en indeksør i et specielt metadatafelt (tag)
- Metadata, der automatisk tildeles af computeren og lægges over i et specielt metadatafelt (tag)
- Data, der står i bestemte felter i dokumentstrukturen, og som via systemets søgemekanisme udtrækkes og bruges som *access points* for dokumentet.[1]

Metadata er beskrivende data, der kan tildeles dokumentet efter en intellektuel analyse, og som kan tildeles automatisk af computeren, f.eks. ved at dokumentproducentens navn automatisk overføres fra log-in data til forfatterfeltet. Metadatadata kan også fødes med dokumentet ved at forfatteren indskriver metadata i bestemte felter eller tags i dokumentstrukturen, f.eks. i en XML-dokumentstruktur.

Udover metadata kan også ord fra selve dokumentteksten fungere som access points ved at computeren udtrækker tekstord og lægger dem over i søgesystemets søgeregister. Denne form for indeksering kaldes automatisk indeksering. En væsentlig forskel mellem automatisk indeksering og intellektuel indeksering er, at man med den automatiske indeksering kun kan beskrive emner eller aspekter ved dokumentet, som eksplicit er udtrykt i de ord, der står i dokumentet, mens man via intellektuel indeksering også kan beskrive aspekter, som kræver en læsning og en forståelse af dokumentet. Ved intellektuel indeksering kan man tildele

1 Med acces points menes de ord, der via systemets søgeregister fungerer som søge- eller adgangsord til dokumentet. Acces point kan være kontrollerede ord tildelt af en indeksør og ukontrollerede ord i naturligt sprog udtrukket fra dokumenterne (Ingwersen, 1996).

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

metadata, der angiver emner eller karakteristika ved dokumenterne, der er implicitte og som kræver fortolkning af dokumentet for at udlede. Det vil f.eks. kræve en intellektuel vurdering at beslutte, at et givet dokument overordnet indeholder information af interesse for en bestemt funktion indenfor organisationen eller for en bestemt sagstype. I mange situationer vil hverken navnet på sagstypen eller funktionen optræde blandt dokumentets tekstord.

I det foregående lægges der op til, at metadatas funktion primært er at understøtte fremfinding (discovery) og genfinding (recovery) af dokumenter. I de nye dokumentstyringssystemer, der bruges i arkivverdenen, understøtter metadata i høj grad også andre funktioner, lige fra adgangskontrol, versionsstyring til at skabe relationer mellem dokumenter. I standarden for Records Management (ISO 15489-1, 2001) nævnes flere mulige funktioner for metadata:

- Søgning
- Formidling af dokumentets indhold og kontekst
- Adgangsstyring
- Versionsstyring
- Styring af workflow vedr. dokumentet, herunder personlisering
- Styring af relationer til andre dokumenter
- Strukturering af dokumenter

Hvorledes metadata konkret bruges, og hvilken vægt de forskellige funktioner har, vil selvfølgelig variere fra organisation til organisation. Ved udvikling af metadata-systemer er det netop kunsten at bestemme hvilke funktioner, som metadata-systemet skal opfylde, og hvilke typer af metadata, der skal bruges til at understøtte de forskellige funktioner. I denne forbindelse er det vigtigt at huske, at der i det elektroniske informationsmiljø er to brugere af metadata. Brugeren kan både være et program og en person. Metadata skal planlægges og styres af de humane brugere, men nutidens dokumentstyringssystemer giver også mulighed for, at mange services og processer varetages automatisk af computeren. Computeren kan via metadata styre arbejdsgangen for en sag eller et dokument, ligesom computeren på baggrund af brugerprofiler kan udføre søgninger for brugeren og sørge for, at dokumentet automatisk dukker op f.eks. i brugerens e-mail.

Metadata-system

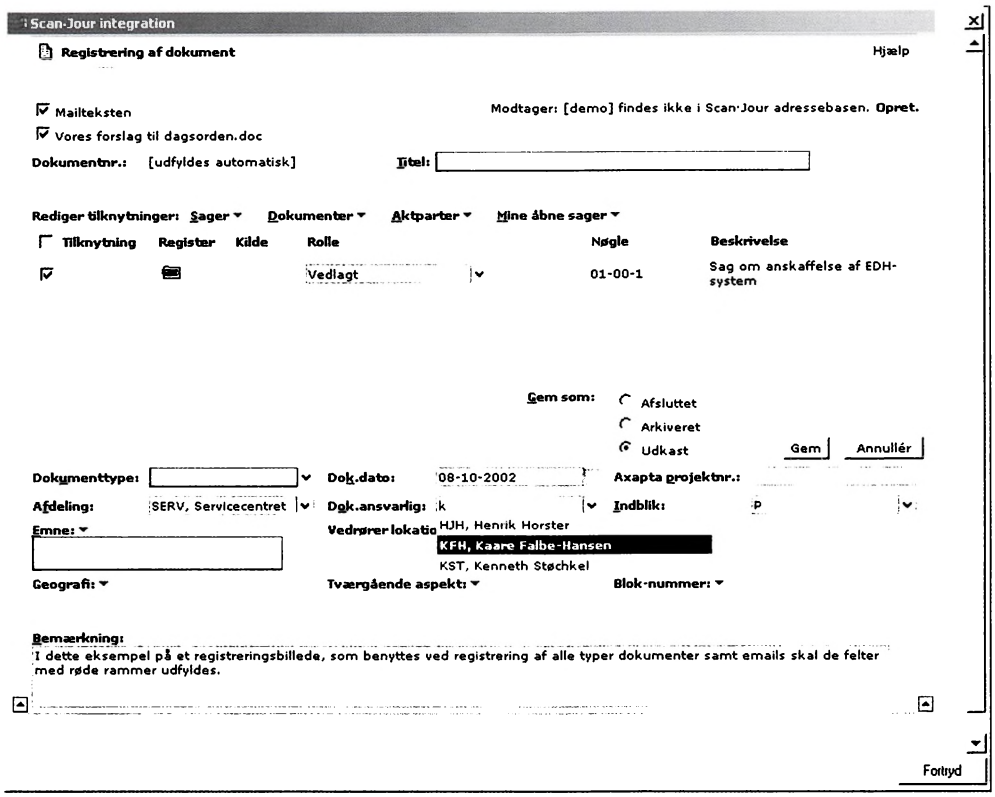
Hvad er egentlig et metadata-system? Et metadata-system består af flere delelementer:

- Et metadata-format, d.v.s. det sæt af attributter, som man ønsker at beskrive ved dokumentet
- Et system til kontrol og klassifikation af de værdier eller betegnelser, som man bruger til at beskrive de forskellige attributter
- Retningslinier for tildeling af metadata, der angiver
- Hvad skal registreres?
- Hvem skal registrere?
- Hvordan skal registreres?

Det væsentligste element i et metadatasystem er formatet (se Figur 1), der angiver hvilke karakteristika eller attributter, som man ønsker at beskrive og gøre søgbare samt anvendelige for systemet. I biblioteksvæsenet angiver man typisk, hvem der er forfatter, hvilket forlag, der har udgivet dokumentet, året hvor det er udgivet, de emner, som dokumentet handler om, o.s.v. I den statslige arkivverden er det andre karakteristika, der er relevante at registrere. Her ønsker man at angive kontekstuelle forhold i relation til dokumentet, f.eks. den sag, som dokumenter knytter sig til, det sags-objekt, som dokumentet knytter sig til, de involverede sagsparter, handlinger i forhold til sagsobjekter og typer af sagsobjekter (Sand, 1998). I private virksomheder er andre attributter i spil, f.eks. dokumenttype, målgruppe, ansvarlig afdeling som ejer dokumentet, m.v. I metadata-felterne i eksemplet i Figur 1 registreres flere forskellige attributter, f.eks. dokumentstatus, dokumenttype, ansvarlig afdeling, dokumentansvarlig, dato, projektnr., lokation, emne, m.v.

Betydning og valg af attributter vil afhænge af formålet med dokumentstyringssystemet. Skal systemet bruges til at understøtte en sagsbehandlers daglige arbejdsopgaver, skal det konkrete sagsobjekt registreres samt de handlinger og andre dokumenter, der skal udarbejdes for at udføre de daglige arbejdsopgaver. Skal systemet understøtte ledelsesmæssige opgaver som f.eks. strategisk planlægning, er der behov for at kunne fremsøge og få overblik på et mere abstrakt niveau, f.eks. sagstyper, dato for udarbejdelse,

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Figur 1. Registreringsbillede fra Scan-Jour Captia med metadata-format.

emneområder, som man har arbejdet med, o.s.v.

Man opdeler ofte metadata i typer efter den funktion, som de understøtter:

- Deskriptive metadata
- Strukturelle metadata
- Administrative metadata

Deskriptive data består af velkendte indholdsbeskrivende metadatatyper, mens det ikke i samme grad har været almindeligt at registrere strukturelle metadata, der angiver, hvorledes et dokument er opbygget, eller hvordan det er relateret til andre dokumenter.

Administrative metadata, der angiver af hvem og under hvilke betingelser, dokumentet må anvendes, er ligeledes metadata, der går ud over den normale funktion for metadata (Velluci, 1999). Administrative metadata bruges ofte af computeren til automatisk at styre brug og adgang til dokumenter. Dokumenter, der kun må bruges i en bestemt sammenhæng eller af bestemte personer, styres via metadata, således at de kun bliver vist og er tilgængelige for netop disse brugere. På samme måde kan metadata bruges til at »pushe« f.eks. en ny version af et dokument til netop de brugere, der har behov for at vide, at der er kommet en opdateret version af det aktuelle dokument. På denne måde understøtter metadata en effektiv anvendelse af dokumenter og muliggør, at computeren kan agere som en »intelligent« formidler (Dempsey & Heery, 1998).

I mange situationer bør metadata-formatet være domæne-specifikt og tilpasset den konkrete brugssituation, således at det lige præcis opfylder den givne organisations behov. Men ofte vil det være hensigtsmæssigt at bruge et af de formater, der er udviklet og tilpasset til at varetage en bestemt funktion, eller som passer til den måde, som dokumenter og information bruges inden for et bestemt videnskabeligt domæne eller en bestemt branche. Ved at bruge et etableret format spares udviklings- og vedligeholdelsesudgifter, ligesom det gøres muligt, at man kan udveksle og dele information med andre organisationer.

Mange forskellige formater er udviklet og i brug, nogle generelle, f.eks Dublin Core, og andre udviklet til en bestemt kontekst eller disciplin. EAD (Encoded Archival Description) er udviklet specielt til at beskrive arkivalier og arkivsamlinger (Dempsey & Hee-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

ry, 1998). En naturlig start i forbindelse med udvikling af metadata-formater vil være at skanne »markedet« for relevante formater.

Samspil med dokumentstyringssystemet

Som sagt er metadata ikke det eneste alternativ, når man ønsker at sikre gode genfindingsmuligheder eller en effektiv styring af dokumenter. I mange dokumentstyringssystemer er i dag indbygget faciliteter, der bruger de ord og den struktur, der naturligt forekommer i dokumenterne til at understøtte de forskellige funktioner. I flere systemer er indbygget automatiske indekseringsalgoritmer, der på baggrund af en analyse af de ord, der findes i dokumentets fulde tekst, kan udtrække ord fra dokumentet, der fungerer som emneord eller access points for dokumentet.

Udtrækningen af ord baserer sig ikke på en intellektuel analyse af dokumentet, som det gør sig gældende ved manuel tildeling af metadata foretaget af en human indeksør, men ved at indarbejde vægtning i indekseringsalgoritmerne. Gennem vægtning kan man tage højde for ordenes frekvens, position i teksten eller fremhævede betydning, hvorved man kan udføre automatisk indeksering på en kvalificeret og brugbar måde, der samtidig er omkostningsbesparende i forhold til manuel indeksering. De automatiske indekseringsalgoritmer kan endvidere bruges til automatisk at klassificere dokumenter og samle dem i klynger af dokumenter, der emnemæssigt hænger sammen (Pannié, 2001).

Man kan opnå de samme søgemuligheder ved at bruge mindre ressourcekrævende automatiske metoder sammenlignet med intellektuelle, manuelle metoder. I de fleste dokumentstyringssystemer findes to alternative søgeformer:

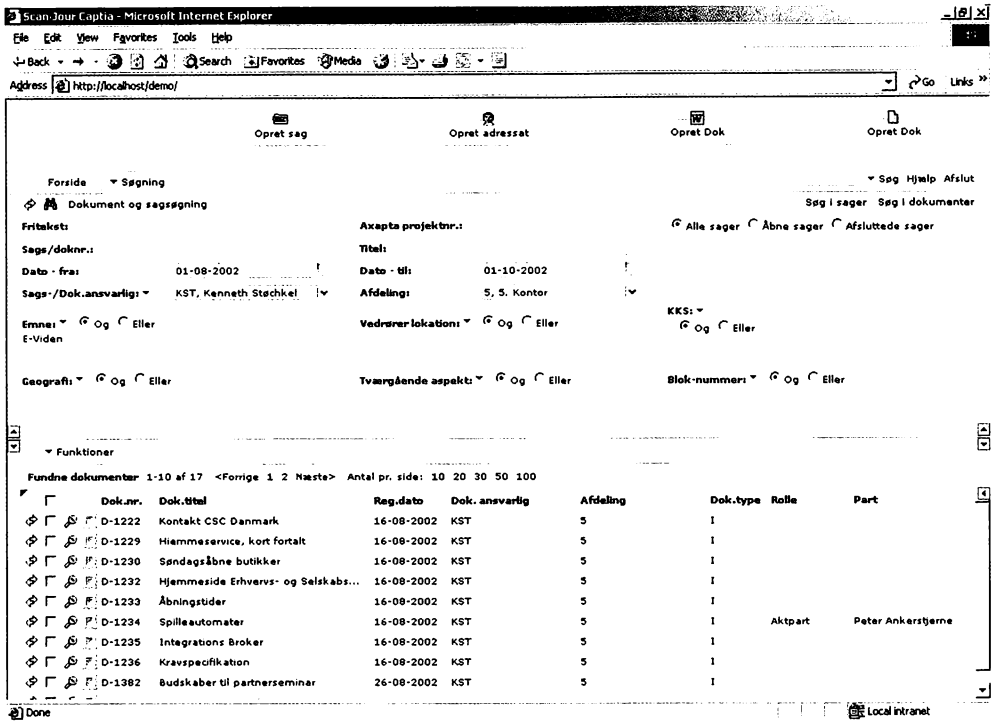
- Kommando-søgning
- Hypertekst-søgning i en struktur af emnekategorier.

Kommando-søgning kan foretages via en simpel søgeboks, hvor det eller de ord indskrives, som man ønsker at søge (øverst i skærmbilledet i Figur 2 vises en søgeboks til simple søgning). En mere avanceret kommando kan afgives via »fill-in-form«, hvor søgeren har mulighed for at specificere de felter, som søgeordet skal søges i (midt i skærmbilledet i Figur 2 ses et spørgeformat opdelt i felter, et for hver type af metadata). Både manuel og automatisk indeksering giver mulighed for simpel søgning via søgeboks, mens det kræver metadata-indeksering, hvis man ønsker at give søgeren mulighed for at specificere og afgrænse søgning til at omfatte bestemte metadatafelter. Den anden søgeform, browsing i en hypertekst-struktur, understøttes både af manuelle og automatiske indekseringsmetoder. En emnestruktur (taksonomi) kan udvikles automatisk af computeren og manuelt af fageksperter. Dokumenter kan ligeledes indplaceres (indekseres) i emnestrukturen både ved manuel og automatisk indeksering.

De automatisk-baserede søgemuligheder giver ikke helt de samme søgemuligheder som de manuelt udviklede. Selv om der i princippet er større mulighed for at søge helt specifikt og præcist på de ord, der forekommer i dokumenterne, så kan computeren ikke fortolke og vægte de emner, der behandles i dokumenterne på samme måde som den humane indeksør. Implicitte emner eller relationer vil ikke blive indekseret, ligesom computeren ikke kan tage højde for de sproglige problemstillinger, der er forbundet med, at et emne kan udtrykkes ved forskellige synonymer, ud fra forskellige faglige synsvinkler, eller på forskellige abstraktionsniveauer. Emnet *computervirus* kan f.eks. udtrykkes ved forskellige synonymer: *pc-virus* og *computervirus*, på flere hierarkiske niveauer: *computersikkerhed, virus, Sir-virusen*, ligesom det kan anskues fra en teknisk synsvinkel *antivirusprogrammel* og en organisatorisk synsvinkel *sikkerhedskopiering.*

Der er imidlertid også flere problemer forbundet med den intellektuelle indeksering. Forskellige indeksører læser ikke det samme dokument ud fra samme synsvinkel. De kan også bruge forskellige synonyme ord til at udtrykke de samme emner. I forbindelse med dokumentstyringssystemer vil det ofte være den enkelte medarbejder, der selv skal indeksere og tildele metadata. Det kræver både tid og kompetence at indeksere, og det kan være svært at motivere medarbejderne til at udføre denne ekstra arbejdsindsats, der ofte ikke har direkte sammenhæng med deres normale arbejdsopgaver. Det kan derfor være hensigtsmæssigt at kombinere

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Figur 2. Søgebillede fra Scan-Jour Captia med mulighed for simpel søgning via søgeboks (øverst i billedet) og via spørgeformat (i midten af skærmbilledet).

automatiske metoder med manuelle, intellektuelle metoder for at udnytte deres fordele og potentiale bedst muligt og søge at undgå ulemperne. Brugen af metadata skal planlægges i forhold til de tekniske muligheder, som dokumentstyringssystemet byder på.

Udvikling af metadata-systemer

Flere forhold bør således spille ind, når man planlægger et metadata-system. Systemet skal tilpasses de arbejdsopgaver og de afledte funktioner og informationsbehov, som dokumentstyringssystemet skal understøtte i organisationen. Endvidere er det vigtigt at bruge de tekniske muligheder, der ligger i dokumentstyringssystemet. Ved indførelse af dokumentstyring taler vi ofte om registrering af et meget stort antal dokumenter, der kræver mange ressourcer. Det er vigtigt at disse ressourcer bruges og fordeles hensigtsmæssigt mellem de involverede parter; i dette tilfælde den humane indeksør og computerens indekseringsmekanisme.

Udvikling af et metadata-system bør basere sig på en grundig analyse, der belyser organisationens formål med dokumentstyringssystemet og identifikation af de funktioner og krav, som systemet skal opfylde. Her er egentlig tale om en grundlæggende systemanalyse, som hele systemdesign og herunder også metadata-systemet skal basere sig på. Det vil imidlertid være for vidtrækkende inden for denne artikels rammer at komme ind på, hvorledes en sådan generel, overordnet systemanalyse kan foretages. I det følgende nævnes derfor kun de aspekter, som man bør forsøge at få belyst for at kunne udvikle et metadata-system.

I analysen vil det være naturligt at tage udgangspunkt i de funktioner, som metadata typisk understøtter. Det skal belyses, om metadata-systemet skal understøtte henholdsvis søgning, strukturering eller administration af dokumenter. Arbejdsopgaver og de tilknyttede dokumenter skal undersøges for at se, hvorledes dokumenter bruges og skal kunne håndteres af systemet. Det vil endvidere være relevant at foretage en indholdsanalyse af dokumenterne for at undersøge, om der er nogle karakteristika i dokumenterne, som skal fremhæves via metadata, f.eks. karakteristika som ikke vil være søgbare eller synlige via automatisk indeksering.

Forskellige undersøgelsesmetoder kan anvendes, ligesom kommende brugere af systemet kan involveres mere eller mindre. Undersøgelsesdesignet kan sammensættes på forskellig vis og med varierende grad af brugerinvolvering; men grundlæggende skal

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

systemanalysen klarlægge, hvorledes dokumenter bruges i organisationen, sådan at metadata-formatet tilpasses organisationens behov (Lykke Nielsen, 2001):

- I hvilke arbejdsopgaver har medarbejderne behov for at søge, styre og strukturere dokumenter? Hvordan bruges dokumenter?
- Hvilke dokumentkarakteristika er vigtige, når brugeren skal (gen)finde dokumenter? Hvad søger brugerne efter: titel, dato, sagsobjekt, etc.?
- Ud fra hvilke kriterier styres dokumenter? Skal styring foregå via metadata?
- Er det vigtigt, at der skabes relationer mellem dokumenter?
- Skal dokumentets struktur videregives via metadata?

Der skal opnås en forståelse for dokumenterne: deres livscyklus og deres anvendelse i organisationen.

Fastlæggelse af en politik for metadata-tildeling

Metadata-formatet fastlægges i forhold til organisationens behov på baggrund af en analyse og forståelse af arbejdsopgaver og arbejdsgange. I den proces skal også afgøres, hvorledes tildelingen af metadata skal foregå. Det skal afklares hvem, der skal foretage tildeling af metadata (indeksering). Skal tildelingen af metadata foretages automatisk af computeren? Skal dokumentproducenten tildele metadata, når udarbejdelsen af dokumentet er afsluttet? Skal dokumentproducenten sende dokumentet til en arkivar eller bibliotekar, der forestår tildeling? Skal nogle metadata tildeles automatisk, mens andre skal tildeles af producenten, og resten tildeles af arkivaren? I denne proces skal også bestemmes, om alle dokumenter skal tildeles metadata, eller om det kun er særlig vigtige dokumenter, der skal indekseres? Disse beslutninger hænger i høj grad sammen med det overordnede formål med dokumentstyringssystemet og med de ressourcer, der er tildelt. Hver organisation må finde sin egen måde at varetage indekseringen. Hovedsagen er, at det er klart, hvorledes det foretages: hvem, hvad og hvordan?

Politik og procedure for tildeling af metadata skal være klar for alle aktive aktører, og det kan være hensigtsmæssigt at nedskrive retningslinier i en indekseringsvejledning. Er der tale om, at dokumentproducenterne skal foretage metadata-tildelingen, skal der også gennemføres en form for introduktion og oplæring i at bruge metadata-formatet og dokumentstyringssystemet.

Styring af metadata

Når man indekserer og tildeler metadata, er der tale om en to-trins procedure (Lancaster, 1998):

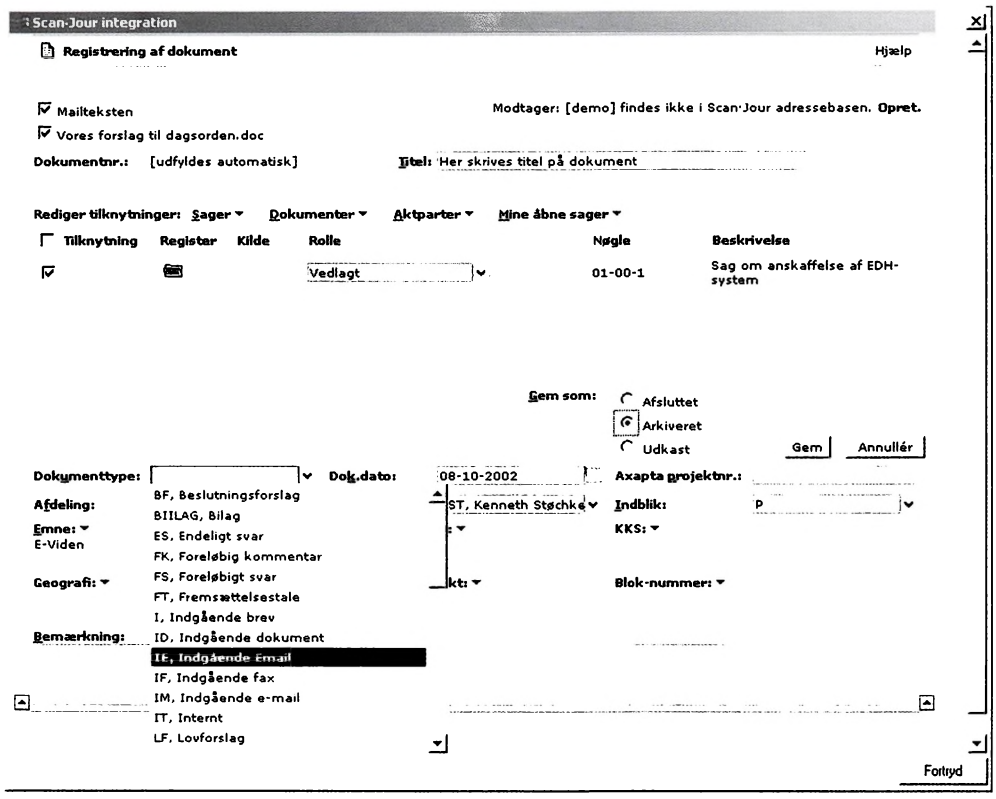
1) Dokumentet analyseres, og de attributter, der skal indekseres, identificeres.
2) Betegnelser eller ord, der skal bruges til at beskrive de enkelte attributter, vælges og tildeles som metadata.

Der er to grundlæggende måder, som indeksøren kan vælge de betegnelser eller ord, der bruges til at beskrive dokumentet. Indeksøren kan vælge dem frit fra sin egen eller dokumentets sprogbrug, eller han kan være pålagt at anvende kontrollerede betegnelser fra en liste af udvalgte betegnelser. En væsentlig del af det at planlægge en politik for metadata-tildeling er også at beslutte, om man vil bruge et kontrolleret indekseringssprog eller om man vil basere indeksering på »naturligt sprog«.

Der er fordele og ulemper ved begge tilgange. Når man kontrollerer sproget, indsnævrer man det også, og man kan ofte ikke indeksere så specifikt, som emnerne er beskrevet i dokumentet. Nogle indeksører vil også opfatte det som en ekstra byrde, at ordene skal checkes i den kontrollerede liste.

Kontrollerede lister har dog også væsentlige fordele. De fleste dokumentstyringssystemer muliggør, at indeksøren for hvert metadatafelt kan hente en drop-down-liste eller pickliste frem med de kontrollerede betegnelser, der må bruges i det pågældende felt (se Figur 3). Det kan faktisk være en stor hjælp for indeksøren, at han på denne måde blot skal vælge mellem et sæt af alternative betegnelser. En anden fordel ved kontrollerede indekseringssprog er, at man sikrer, at en given attribut altid indekseres ved anvendelse af den samme betegnelse, hvilket giver stor sikkerhed i søgning, idet det samme emne altid skal søges med det samme ord. Bruges kontrollerede betegnelser for et emne eller for en person, kan man være sikker på, at man finder alle dokumenter, der

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Figur 3. Registreringsbillede fra Scan-Jour Captia med drop-down-liste.

er indekseret og handler om emnet også i de situationer, hvor personen kunne være indekseret som henholdsvis *P Hansen, Hans Peter Hansen, HP Hansen, H P Hansen*, o.s.v. Man kan også være sikker på at finde dokumenter om *pastaretter* uanset, at der i dokumenterne er anvendt andre betegnelser: *pastaretter, maccaroniretter* eller *spaghettiretter*.

De kontrollerede lister fratager også indeksøren for beslutninger om, hvorvidt den ene betegnelse er bedre og mere præcis end den anden.

Både kontrollerede lister, men også det at bruge et fast metadata-format aflaster indeksøren, der blot skal udfylde metadata-formatet ved anvendelse af de tilladte betegnelser. Dette er selvfølgelig kun sandt, hvis metadata-formatet er overskueligt og kun indeholder lige præcis de felter, som organisationen har behov for.

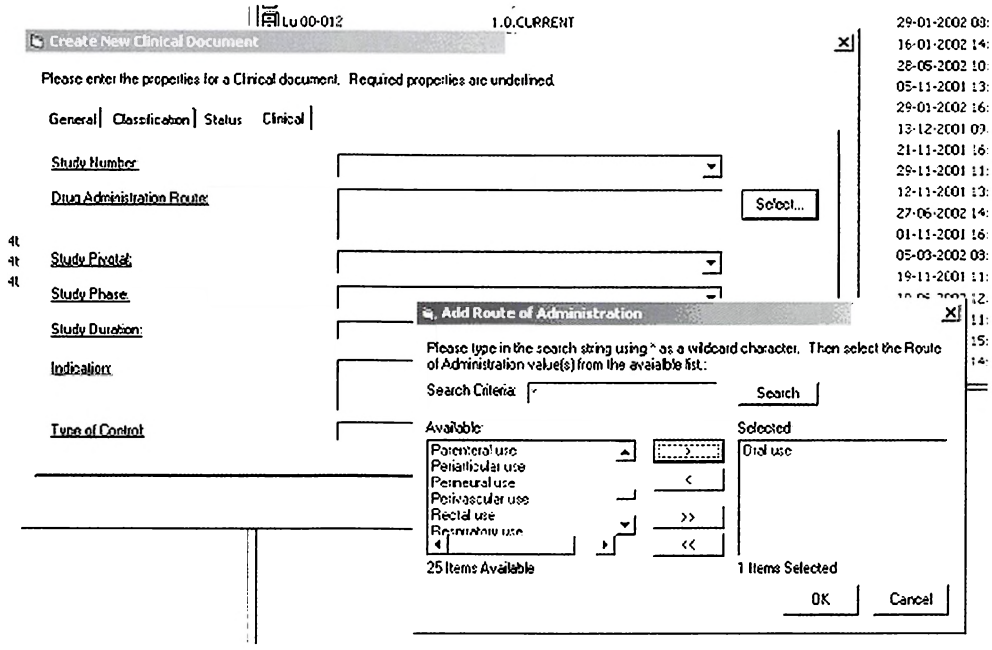
Emnedata

Metadata opdeles typisk i data, der beskriver formelle, kontekstuelle karakteristika ved dokumentet som dokumentproducent, filtype, dato for publikation eller opdatering, o.s.v., og i data der beskriver dokumentets emne – det som dokumentet handler om og videregiver information om. I mange metadata-formater angives emnedata samlet i et felt, som vist i Figur 1. Det kan være hensigtsmæssigt også at opdele emnedata i separate felter for – på samme måde som for de øvrige metadata – at vejlede indeksøren ved at angive hvilke emnemæssige aspekter, der er væsentlige i den konkrete situation.

Det er i høj grad en fortolkningsproces at bestemme hvilke emner, som et dokument handler om, og mange undersøgelser inden for informationsvidenskaben viser også, at forskellige indeksører og i øvrigt også forskellige informationssøgere opfatter dokumenters emneindhold meget forskelligt. Det afhænger af øjnene, der læser, og den situation som læseren befinder sig i (Lancaster, 1998).

Som en mulig løsning foreslår Soergel (1985), at man identificerer de emner eller aspekter, der er væsentlige for en given organisation, og samler dem i en checkliste. På samme måde som metadata-formatet fungerer som en form for huskeliste for indeksøren i tildelingen af de almene metadata, så tildeles emnedata også ud fra en fast

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK



Figur 4. Registreringsbillede med facetteret checkliste til emneindeksering af kliniske dokumenter i Lundbecks dokumentstyringssystem Pluto. Pluto-systemet er udviklet i Documentum.

checkliste over de emner, som det er vigtigt at registrere.

Ulempen ved al kontrol er, at man indsnævrer sin horisont. Ved at bruge checklister kan det ske, at der er emner i dokumenterne, der overses. Ulempen vejes dog op af, at indeksørerne til gengæld foretager indeksering rimelig ensartet, ligesom de fleste vil finde det langt nemmere og hurtigere at følge nogle retningslinier frem for selv at skulle til at selektere mellem de mulige emner. I dokumentstyringssystemer er det ofte ikke-professionelle indeksører, der foretager metadata-tildelingen, og ofte er der også begrænsede ressourcer afsat til arbejdet. Checklisten kan medvirke til, at indeksørerne ikke finder opgaven så besværlig, ligesom indekseringen sandsynligvis kan udføres hurtigere, når indeksøren kan støtte sig til checklisten.

I Soergels oprindelige forslag er checklisten en skriftlig liste, der er indeholdt i indekseringsvejledningen, men i dagens systemer vil det være bedre at indarbejde checklisten som en del af metadata-formatet, således at hvert emneaspekt registreres i hver sit metadata-felt (se Figur 4).

Værktøjer til styring af metadata

Checkliste-indeksering lægger i høj grad op til, at man kontrollerer sine metadata-betegnelser i en facetplan. Der kan dog bruges andre værktøjer, og i det følgende afsnit vil forskellige typer af værktøjer til styring af de kontrollerede metadata-betegnelser blive behandlet.

Brugen af kontrollerede betegnelser forudsætter, at man styrer og organiserer de betegnelser, som man har valgt at anvende efter klare retningslinier. I forbindelse med dokumentstyringssystemer er der flere alternative værktøjer i spil; følgende muligheder vil blive behandlet: facetplan, tesaurus og taksonomi.

Brugen af en *facetplan* hænger som sagt nært sammen med checklisteindeksering. En facetplan er et kontrolleret system af betegnelser, der bruges til indeksering, og som er ordnet i facetter. Det betyder, at de valgte betegnelser er organiseret i delaspekter, som sammen udgør det overordnede emne. Relevante facetter for emnet *tøjindustri* kunne være

- Produkter
- Formål
- Materialer
- Funktioner
- Udstyr
- Aktører

Både emneområdet og den kontekst, som facetopdelingen skal bruges i, vil have indflydelse på, hvorledes et emne facetanalyseres, og der findes ingen standardløsning for

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Generic drugs
SN: A drug product for which the patent protection has expired and is marketed (without the consent) of the original manufacturer (owner of the expired patent). A generic drug product is one that is comparable to an innovator drug product in dosage form, strength, route of administration, quality, performance characteristics and intended use.
(FDA red) For the scientific name of drug substances,
USE: Generic names.
SC: C0 Pharmacology, toxicology and chemistry, general
UF: Generics
BT: Drug products
RT: Abbreviated new drug applications
Copycat drugs
Generic names
Trademarks

Figur 5. Tesaurus post fra Lundbeck Thesaurus for begrebet Generic drugs. Tesaurusen er udviklet i MultiTes.

facetanalyse. Hver facet kan underdeles yderligere, hierarkisk eller i andre facetter. Sammenhængen med checkeliste-indeksering er selvfølgelig, at der udarbejdes en liste af kontrollerede betegnelser for de enkelte aspekter i checklisten, der svarer til en facet i facetplanen. Der er ingen grænser for graden af kompleksitet og dybde, hvormed en facet yderligere underdeles; men skal listen af kontrollerede betegnelser indarbejdes i et dokumentstyringssystem som drop-down, bør underdelingen ikke være for dyb, da det nemt kan blive uoverskueligt for brugeren at kigge en meget omfattende drop-down-liste igennem.

Virksomheden H. Lundbeck A/S anvender checklisteindeksering ved anvendelse af et bredt sæt af facetter. I virksomhedens dokumentstyringssystem indekseres alle dokumenttyper ved anvendelse af et fælles metadata-format, der hovedsagelig består af formelle metadata attributter. Herudover indekseres de forskellige dokumenttyper med et udvalgt sæt af emnedata – hver svarende til en facet. For hver facet er udarbejdet en liste af kontrollerede betegnelser, som må bruges til indeksering af den konkrete facet. Disse lister henter indeksøren, som vist i Figur 4, frem som drop-down-lister, hvorfra han vælger den betegnelse, som han vil bruge.

Hos Lundbeck bruger man imidlertid ikke en facetplan til at styre de kontrollerede betegnelser. I stedet bruger man en *tesaurus*, hvorfra listerne hentes over i dokumentstyringssystemet for at kunne understøtte facetteret checklisteindeksering. En tesaurus er en speciel ordbog, der indeholder netop de oplysninger om ord og begreber, som en informationssøger eller en indeksør behøver. I en tesaurus er der lavet en post for hvert ord, der viser forskellig semantisk information om ordet (se Figur 5).

Traditionelt har tesaurus været anvendt til at styre og understøtte kontrolleret emneindeksering. Derfor er det oftest den betegnelse, som man har valgt at bruge som kontrolleret, foretrukken betegnelse for et givet begreb eller emne, der står som postens titel, i dette tilfælde *Generic drugs*. Herefter angives i et felt for sig de ord, som i tesaurusen betragtes som synonyme betegnelser til det foretrukne ord. Hos Lundbeck er synonymer

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

inddelt i typer af synonymer, f.eks. akronymer, generisk navn og trademarks. Herefter sættes begrebet ind i en hierarkisk sammenhæng, og henholdsvis hierarkisk overordnede og underordnede begreber listes i separate felter. Til sidst henviser tesaurus brugeren til et sæt af begreber, der er stærkt relateret til begrebet ud fra en brugsmæssig sammenhæng. I de fleste tesauruser er det endvidere standard, at man definerer begrebet i en såkaldt scope note. Nogen gange videregives også vejledning vedrørende indekseringspraksis. Sammenlignet med en facetplan indeholder en tesaurus langt mere konceptuel information og vejledning, men til gengæld er tesaurusen også et mere komplekst redskab at anvende. Det kræver en forståelse for tesaurusens opbygning at kunne udlede dens informationer (Lykke Nielsen, 2002).

Hos Lundbeck har man anvendt tesaurus som styringsværktøj til at understøtte checklisteindeksering, ved at man har trukket lister ud fra tesaurusen, men traditionelt har tesaurusen været anvendt til en mindre styret indeksering, hvor metadata er tildelt efter en aktuel analyse af dokumenter og ikke efter en checkliste. Udover at guide og sikre ensartet indeksering har tesaurusen også en vigtig funktion i forbindelse med søgning. De synonyme betegnelser fungerer som opslagsord og leder via henvisninger informationssøgeren til den foretrukne, kontrollerede betegnelse for et ord. Søgeren får endvidere gennem henvisning til snævrere begreber (NT), til hierarkisk overordnede begreber (BT) og til relaterede begreber ideer til alternative søgeord. Disse henvisninger kan også hjælpe søgeren til en mere præcis forståelse og formulering af informationsbehovet, hvis emnet i første omgang er blevet søgt fra en forkert vinkel. Tesaurusens scope notes kan ligeledes have en opklarende funktion i forhold til at forstå emnet og den måde, som det behandles i informationssystemet.

Taksonomien er et nyt begreb i dokumentstyring. Den traditionelle taksonomi er en klassifikation og hierarkisk ordning af begreber i et givet univers. Indenfor Computer science anvendes taksonomien til at etablere en fælles forståelse af et emneområde via udvikling af et formelt sprog, hvor begreber defineres og relateres både hierarkisk og brugsorienteret. Taksonomien bruges både i menneskelig kommunikation, men især af computeren som kommunikativt bindeled mellem computerens forskellige elementer (Uschold & Gruninger, 1996).

I forbindelse med dokumentstyring har taksonomien fået en ny funktion og betydning. I denne kontekst opererer man med tre niveauer eller typer taksonomi: navigationstaksonomien, den deskriptive taksonomi og management taksonomien (Conway & Sligar, 2002).

En *navigationstaksonomi* består af et sæt metadata-betegnelser, der er ordnet hierarkisk. Navigationstaksonomien bruges til at klassificere dokumenter under de forskellige betegnelser med henblik på, at brugerne kan browse i taksonomiens struktur og finde frem til ønskede dokumenter.

Den deskriptive taksonomi har mere karakter af en tesaurus. Den bruges til at indeksere dokumenter frem for at klassificere i bredere emnekategorier. I den deskriptive taksonomi gives samme type konceptuelle oplysninger som i en tesaurus. Den deskriptive taksonomi kan henvise til kontrollerede, foretrukne betegnelser, men ofte er denne funktion udvidet til, at der henvises og bridges mellem forskellige kontrollerede indekseringssprog, der bruges i forskellige systemer i en organisation.

Den sidste type er *management taksonomien*. Den minder i høj grad om facetplanen, idet den består af lister af kontrollerede betegnelser, ordnet i typer af metadata, hvilket jo svarer til facetter. Hvor de to andre taksonomier primært bruges til at beskrive emnemæssige attributter i relation til dokumenterne, så er det metadata, der især anvendes til styring af dokumenter, der administreres i management taksonomien. I management taksonomien klassificeres data om f.eks. adgangsrettigheder og versioner.

Alle tre typer taksonomier kan i praksis være samlet i en og samme taksonomi. En undersøgelse foretaget i 2000 blandt 20 store, internationale virksomheder, bl.a. Unilever, BBC, GlaxoWelcome, viser, at taksonomibegrebet i praksis anvendes meget forskelligt. Det er et værktøj, der er under udvikling, Udviklingen sker i den praktiske verden og i tæt forbindelse til de systemer

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

og de muligheder for automatisering, der er indbygget i moderne dokumentstyringssystemer. Taksonomien er et værktøj, der for alvor lægger op til en kombination af manuelle og computer-baserede metoder (Gilchrist & Kibby, 2000).

Opsamling

Metadata har stor betydning for dokumentstyringssystemers funktionalitet og brugbarhed. Metadata kan medvirke til at gøre systemet mere »intelligent«, således at flere funktioner udføres automatisk af computeren, og det menneskelige ressourceforbrug nedbringes. Et brugbart metadata-system skal som oftest være udarbejdet i tæt relation til de arbejdsopgaver, som dokumentstyringssystemet skal understøtte. Derfor skal der påregnes en del ressourcer til at udvikle metadata-systemer, der er skræddersyet til organisationens behov.

Note

Forfatteren vil gerne takke H. Lundbeck A/S og Scan-Jour for at bidrage med illustrative skærmbilleder.

Litteratur

Conway, S & Sligar, C (2002). *Unlocking knowledge assets*. Redmont, WAS.: Microsoft Press. 105 - 124.

Demsey, L & Heery, R (1998). Metadata: a current view of practice and issues. *Journal of Documentation,* 54 (2). 145 - 172.

Gilchrist, A & Kibby, P (2000). *Taxonomies for business: access and connectivity in a wired world*. London : TFPL. 175 sider.

Ingwersen, P (1996). Cognitive perspectives of information retrieval interaction: elements of a cognitive IR theory. *Journal of Documentation*, 52 (1). 3 - 50.

ISO 15489-1 (2001). *Information and documentation: Record management.* Geneve: ISO. (ISO;15489).

Lancaster, F W (1998). *Indexing and abstracting in theory and practice*. London: Library Association. 412 p.

Lykke Nielsen, M (2001). A framework for work task based thesaurus design. *Journal of Documentation*, 57 (6). 774 - 797.

Lykke Nielsen, M (2002). *The word association method: a gateway to work-task based retrieval.* Åbo : Åbo Akademi University Press. 342 sider.

Pannié, M (2001). Søren og Mette søger – en vision om dokumenthåndtering i fremtiden. *Arkiv: Tidsskrift for arkivforvaltning og arkivteknik,* 6. 8 – 15.

Sand, L (1998). Emneklassifikation i elektroniske arkiver. *Arkiv: Tidsskrift for arkivforvaltning og arkivteknik,* 3. 44 - 52.

Soergel, D (1985). *Organizing information.* San Diego : Academic Press. 450 sider.

Uschold, M & Gruninger, M (1996). Ontologies: principles, methods and applications. *The Knowledge Engineering Review,* 11 (2). 93 - 136.

Vellucci, S L (2000). Metadata and authority control. *Library resources & Technical Services*, 44 (1). 33 - 43.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

De australske arkiver og det myndighedsvendte arbejde

Af JAN DALSTEN SØRENSEN, SEKTIONSLEDER, ITARK, RIGSARKIVET

Australien er en forbundsstat efter samme mønster som USA. Landet overgik fra at være en britisk koloni til at blive et selvstændigt »Commonwealth« i 1901 og er opdelt i seks delstater samt to vidt forskellige territorier, nemlig det store og øde Northern Territory samt Australian Capital Territory (ACT), der består af hovedstaden Canberra og nærmeste omegn.

Hver delstat og hvert territorium har sin egen arkivlovgivning, som dog i hovedtrækkene ligner hinanden, samt eget arkivvæsen. På nationalt plan findes National Archives, som har hovedkontor i hovedstaden Canberra foruden kontorer i samtlige delstatshovedstæder. Da Australien er en relativ ung nation, i hvert fald for så vidt angår det tidsrum, hvor der har været etableret et forvaltningsapparat i vestlig stil, er også arkivvæsenet af nyere dato. National Archives, som oprindelig hed Australian Archives, blev etableret i 1942. I det følgende skal fremhæves nogle træk ved de australske arkivers myndighedsvendte arbejde.

Arkiverne og myndighedernes arkivdannelse

Informationsteknologiens fremmarch i de seneste årtier har også i Australien givet arkiverne nye udfordringer. Der er ikke tradition for eller hjemmel til, at arkivvæsenet skal godkende journalsystemer med tilhørende registreringssystematik og instruks, sådan som det længe har været tilfældet over for statslige myndigheder i Danmark. I takt med, at pc'er er blevet udbredt til stort set hver eneste medarbejder i forvaltningen, har man måttet konstatere, at megen af den hidtidige disciplin med hensyn til arkivering er forsvundet. Det har betydet, at registreringen af dokumenter og sager på en måde, så forvaltningens arbejde kan dokumenteres tilfredsstillende, har haltet. Det indebærer naturligvis et elementært problem både for myndigheder og borgere.

Som et svar på dette problem er fokus inden for det australske arkivvæsen inden for de senere år i meget høj grad skiftet fra bevaringen af arkivalier, der skabes i den offentlige forvaltning, til at sikre at der i det hele taget skabes de rigtige arkivalier til at dokumentere forvaltningens virke, og at disse arkivalier registreres på en sådan måde, at de kan genfindes og genbruges.

Dette skifte afspejler sig tydeligt i de enkelte delstaters arkivlovgivning. I ældre love, f.eks. Tasmaniens arkivlov fra 1983, handler bestemmelserne i høj grad om bevaring af de arkivalier, som er skabt af offentlige myndigheder. I de nyere love er der naturligvis fortsat bestemmelser om bevaring af myndighedernes arkivalier på betryggende vis, men som noget nyt også bestemmelser om myndighedernes pligt til at sikre, at der skabes og bevares fuld og nøjagtig dokumentation af myndighedens virksomhed. Eksemplet er fra arkivloven i New South Wales, der har været i kraft siden 1. januar 1999, men fuldstændig tilsvarende bestemmelser findes i love fra f.eks. Queensland og Western Australia. New South Wales' arkivlov fastslår også, at myndighederne har pligt til at sikre, at det, der kaldes »teknologiafhængige arkivalier«, det vil først og fremmest sige elektroniske arkivalier, bevares på en sådan måde, at informationen i dem til enhver tid er tilgængelig og kan reproduceres.

På føderalt plan er denne fokus på myndighedernes arkivdannelse ligeledes slået igennem. Man har også her vurderet, at den stigende anvendelse af elektroniske dokumenthåndteringssystemer indebærer nye risici i forhold til de traditionelle, papirbaserede arkivsystemer. Og da der ikke er lovhjemmel til, at arkivvæsenet skal foretage en godkendelse af implementeringen af nye systemer, er National Archives såvel som de enkelte deltstaters arkiver nødt til at satse intensivt på vejledning af myndighederne.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

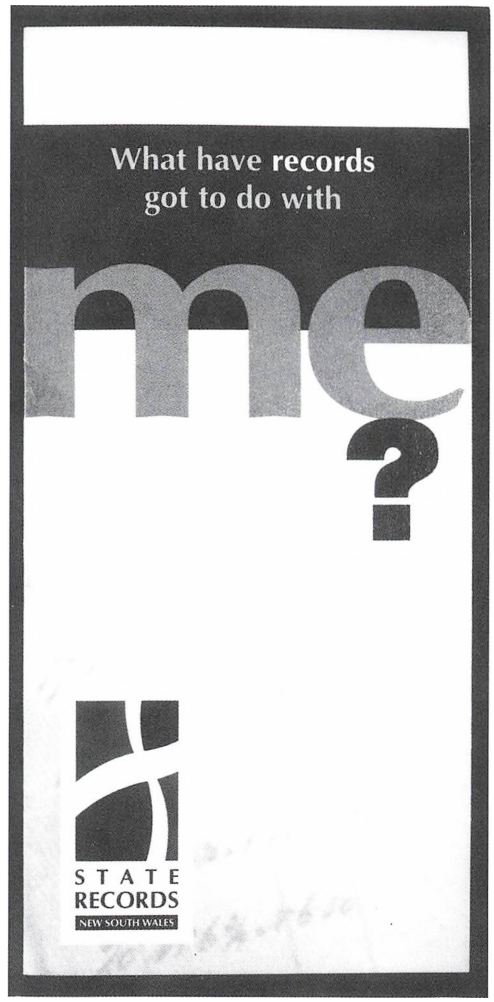
I vejledningen lægges der vægt på at understrege forhold, der for så vidt kan synes selvfølgelige – og som vel at mærke ikke i Danmark er arkivernes ansvarsområde, men reguleres ved forvaltningslovgivningen og principperne for god forvaltningsskik. Arkiverne søger bl.a. at overbevise myndighederne om, at god arkivskik har de fordele, at man f.eks. er i stand til at se, hvad der er blevet besluttet i en given sag, herunder om nødvendigt at føre bevis i retlig sammenhæng; at sikre, at ansatte i myndigheden har adgang til – og kan genfinde – nødvendig information og dokumentation; at man kan formulere konsistente politikker og principper baseret på viden om faktiske sager; at man kan spare penge ved at man kan genfinde undersøgelsesresultater og anden viden, som man således ikke behøver at genskabe, osv.

Man bruger kort sagt megen tid og mange kræfter på at overbevise myndighederne om, at det er i deres egen interesse at have orden i arkivet og følge de standarder, som arkiverne har fastsat.

Helt i overensstemmelse med at man i øjeblikket primært lægger vægt på at påvirke og forbedre myndighedernes arkivdannelse og arkivskik, har man med hensyn til elektroniske arkivalier indtil nu især haft den indstilling, at det vigtigste må være at sikre, at elektroniske arkivalier skabes på en fornuftig måde. Her tænkes først og fremmest på dokumenter, der skabes og eventuelt arkiveres i elektronisk form. National Archives' indsats på området har derfor i vidt omfang drejet sig om det, man kalder »front end creation«, d.v.s. at fastlægge standarder for skabelse og registrering af dokumenter, herunder registrering af bestemte oplysninger, og foreløbig lade spørgsmålet om bevaring i elektronisk form ligge.

Bevaring af elektroniske arkivalier

Indtil videre har man, hvad angår elektroniske arkivalier, i høj grad sat sin lid til den bevaringsstrategi, der kan beskrives som »*non-custodial archiving*«. Begrebet indebærer, at de elektroniske arkivalier ikke opbevares på et arkiv, men derimod bevares hos den myndighed, der har skabt dem. Formålet er, at man bedst bevarer arkivalierne ved at lade dem blive hos myndigheden, eftersom denne må formodes at have en



What have records to do with me?
Folder fra New South Wales som giver enkle retningslinjer, der skal sikre, at forvaltningens arbejde dokumenteres, ved at hver enkelt medarbejder er bevidst om sine forpligtelser til at skabe og bevare de fornødne arkivalier.

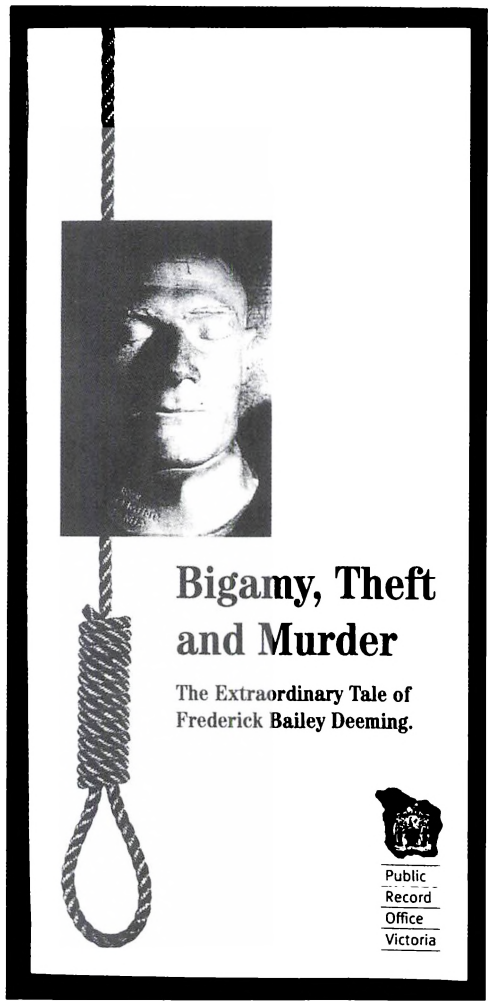
interesse i at holde data levende og tilgængelige, f.eks. ved at konvertere dem, når man skifter system.

Med muligheden for at elektroniske arkivalier kan gøres tilgængelige via Internettet, forestiller man sig, at det på længere sigt vil være lige meget, om de elektroniske filer er overført til arkiv eller befinder sig hos myndigheden. Denne strategi er dog under revision, bl.a. under indtryk af protester fra myndigheder, der ikke finder det videre tillokkende at skulle være ansvarlig for migration og bevaring i langtidsperspektiv. Først fra begyndelsen af 2000 har National Archives brugt en del kræfter på at overveje, hvordan elektroniske dokumenter kan bevares bedst muligt i elektronisk form.

Delstaten Victoria med hovedstaden Melbourne er et af de få steder, hvor man er i gang med et praktisk forsøg med elektronisk arkivering af elektronisk skabte dokumenter. Her er der under navnet *VERS* etableret en

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Det australske arkivvæsen udgiver en række brochurer, hvori publikum gøres opmærksom på, hvilke historier materialet rummer. Her ses en iøjnefaldende brochure fra Public Record Office Victoria med den makabre historie om Frederick Bailey Deeming.



særlig strategi for arkivering af elektroniske arkivalier, hvor man bl.a. har interesseret sig for de digitale dokumenters retlige bevisværdi. Australsk ret lægger vægt på, at det kan bevises, hvem der har skabt det dokument, som ønskes brugt som bevismateriale, hvornår det er skabt, og at det i øvrigt ikke er blevet ændret siden skabelsen. Løsningen herpå er blevet, at der er defineret metadata-typer, som beskriver »hvem, hvad og hvornår«, som knyttes til dokumentet. Når det skal gemmes i det elektroniske arkivsystem skal den pågældende medarbejder »forsegle« dokumentet med sin digitale signatur, hvorefter det ikke længere kan ændres. Fra et dansk perspektiv er det bl.a. interessant at se, hvorledes man fra arkivmæssigt hold er med til at sætte retningslinjer for sikring af digitale dokumenters retlige bevisværdi.

Som i Danmark er man også i Victoria nået frem til, at det er nødvendigt at anvende en åben standard for langtidsbevaring af dokumenter. I Victoria er valget dog faldet på formatet PDF frem for TIFF, som Statens Arkiver i Danmark har valgt som afleveringsformat for dokumenter. Sammen med PDF-versionen gemmes også en version i det oprindelige format, f.eks. Word, som bl.a. er nyttig, hvis man skal genanvende det arkiverede dokument som skabelon el. lign.

VERS-projektet er indtil nu kun afprøvet på forsøgsbasis i delstatens indenrigsministerium, men det er tanken, at modellen med tiden skal udrulles til hele forvaltningen.

E-permanence

Ud over pilotprojektet med egentlig elektronisk arkivering i Victoria er det overordnede billede, at man fortsat har den stærkeste fokus på at påvirke myndighedernes *recordkeeping*. Dette er resulteret i udarbejdelsen af meget omfattende standarder og vejledninger vendt mod myndighederne. *E-permanence* er det sammenfattende begreb for National Archives standarder, politikker, retningslinjer og kurser inden for recordkeeping. *E-permanence* vedrører alle arkivalier, men er særligt rettet mod det faktum, at flere og flere offentlige arkivalier skabes i en elektronisk kontekst. For at udbrede kendskabet til *E-permanence* har National Archives anvendt forskellige marketingværktøjer, som forekommer usædvanlige, men egentlig ganske forfriskende i en arkivmæssig sammenhæng. Bl.a. holdt man i forbindelse med præsentationen af *E-permanence* et *permanence-party*, hvor man havde inviteret alle de beslutningstagere, man ønskede at påvirke. Der er også udgivet en række fine brochurer med information samt – i den knap så seriøse ende – bl.a. badges og ølbrikker (!) med logoet for *E-permanence*.

Det væsentlige ved *E-permanence* er naturligvis ikke primært form og markedsføring, men derimod indhold. En umiddelbar vurdering er, at National Archives med *E-permanence* har fået skabt et imponerende sæt af standarder, politikker og strategier, som vil være til gavn for såvel myndighederne som for arkiverne. I tilknytning til *E-permanence* er der udarbejdet en vejledning i design og implementering af dokumenthåndteringssystemer, DIRKS. Forkortelsen står for *Designing and Implementing of Record Keeping Systems*. Det er en vejledning, som Na-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

tional Archives har udviklet sammen med delstatsarkivet (State Records) i New South Wales, og som i øvrigt er blevet en ISO-standard.

DIRKS består af otte trin og er tilgængelig på Internettet. De otte trin er en proces, som myndighederne kan anvende for at forbedre praksis inden for records management, herunder en hjælp til at designe og implementere arkivsystemer på en måde, så arkivmæssige hensyn varetages bedst muligt. DIRKS retter sig ikke kun mod de tekniske aspekter af indretningen af et elektronisk arkivsystem, men giver også en vejledning, som prøver at konkretisere de krav om skabelse af dokumentation af myndighedernes virke, som fremgår af nyere arkivlovgivning i delstaterne, og som utvivlsomt også vil blive en del af arkivloven på nationalt plan. Dette kan f.eks. være vejledning til en analyse af myndighedens virksomhed og hvilke »records« denne virksomhed skal kaste af sig; hvilke metadata, der skal knyttes til dokumenterne m.v.

Metadata-standarder

Metadata betyder »data om data«. Ordet kan anvendes i flere forskellige sammenhænge, men vil i det følgende blive brugt til at betegne de oplysninger, der registreres om dokumenter og sager i elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystemer. Metadata om et dokument skal bl.a. give information om et dokuments ophavssituation, om den eller de personer og myndigheder, der har skabt det, om den proces eller funktion i myndigheden, som det er et produkt af, samt hvilke kassationsfrister, der evt. er sat på dokumentet. I et traditionelt dansk journalsystem vil mange af disse metadata give sig selv i kraft af dokumentets tilknytning til en saggruppe i journalplanen (eller en eller flere kontrollerede indextermer) samt det sæt af oplysninger, som normalt registreres i den elektroniske journal (dato, afsender / modtager, dokumenttype m.v.), evt. suppleret med et eller flere emneord.

For at sikre en ensartet registrering af alle dokumenter på tværs af forvaltningerne har de australske arkiver på såvel føderalt som delstatsniveau brugt mange ressourcer på udarbejdelsen af metadata-standarder, som fastlægger (om end kun vejledende), hvilke oplysninger, der skal registreres, herunder også meget specifikke oplysninger om kassationsfrister, adgang (fortrolighed), sprog m.v. Blandt disse metadatastandarder findes bl.a. *Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies* på føderalt plan og *New South Wales Recordkeeping Metadata Standard.*

I New South Wales har man endvidere udarbejdet en tesaurus, *Keyword AAA*, som anvendes til en generel klassifikation, navngivning og indeksering af almindeligt forekommende typer af administrative dokumenter. A'erne står for *Accuracy, Accessability, Accountability.* Disse A-ord fortæller i kort form, hvad der er tesaurusens formål: At hjælpe til en præcis genfinding af sager og dokumenter, at gøre myndighedernes dokumenter mere tilgængelige i kraft af en ensartet klassifikation og sikre arkivernes pålidelighed ved en bedre kontrol over arkivalierne.

Keyword AAA bygger på en ældre metadatastandard, men adskiller sig fra denne ved at have en funktionel tilgang frem for en emnebaseret. Dette skal ses i sammenhæng med den vægt, som australierne lægger på at identificere de væsentligste funktioner i en myndighed og afklare, hvilke arkivalier der så skal skabes i forbindelse med disse funktioner for at sikre en tilfredsstillende dokumentation af myndighedens virke.

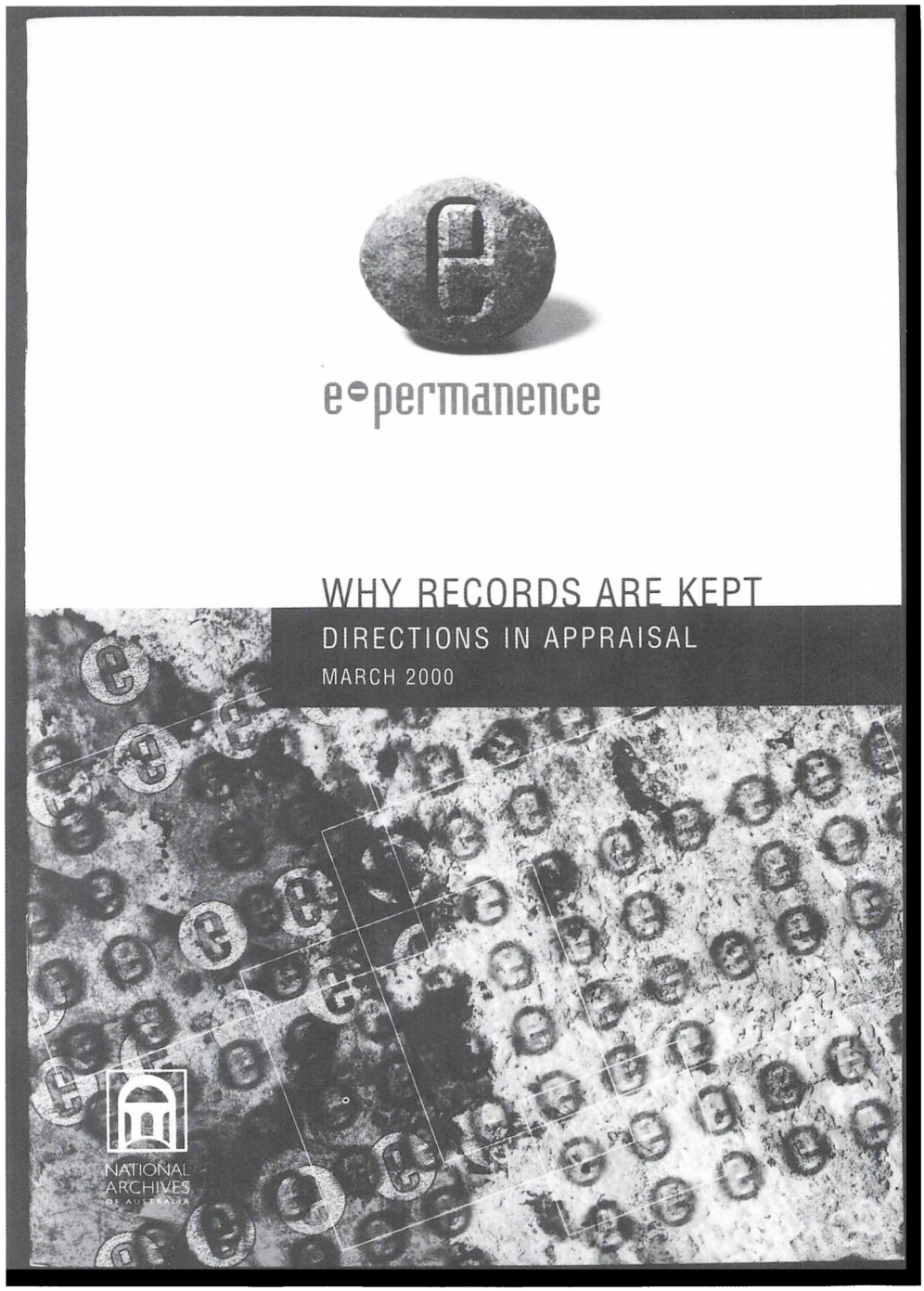
Keyword AAA er med modifikationer blevet udbredt til en national standard, hvilket egentlig forekommer ganske naturligt, idet delstatens arkiv *State Records New South Wales* generelt er med helt fremme, når det gælder udviklingen af standarder på arkivområdet. Arkivet har således også udviklet et omfattende og meget imponerende sæt af vejledningsmateriale, som er samlet i *Government Recordkeeping Manual*, der indeholder såvel krav og vejledninger for offentlige myndigheder som vejledninger og procedurer samt generelle kassationsbestemmelser (*Disposal Authorities*). Manualens vejledninger dækker mangt og meget, lige fra retningslinjer for arkivlokalers indretning til håndtering af e-mails i arkivmæssig henseende og opbygning af et arkivsystem.

Forholdet mellem myndigheder og arkiv

Som det vil være fremgået af ovenstående, er samarbejdet mellem myndigheder og

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Folder fra National Archives of Australia som præsenterer arkivets overordnede politik for bevaring og kassation, og som forklarer de mål, der søges opnået ved bevaring af bestemte arkivalier.



arkiv i høj grad præget af, at arkiverne må fokusere på vejledninger snarere end krav, og derfor lægger ekstra megen vægt på at udarbejde så omfattende og fyldestgørende et vejledningsmateriale som muligt. I visse tilfælde er forholdet mellem myndigheder og arkiv dog ganske tæt. Et godt eksempel på dette findes i Northern Territory. Her er man i færd med at implementere et nyt dokumenthåndteringssystem hos alle territoriets myndigheder. Der er valgt et og samme dokumenthåndteringssystem til samtlige myndigheder, og implementeringen forestås af territoriets arkiv, Northern Territories Archives Service (NTAS).

Skønt alle myndigheder har deres egen base, de kan registrere dokumenter i, så ligger samtlige databaser dog på arkivets server. Herved har arkivet mulighed for at gå ind

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

og foretage kvalitetskontrol på de registreringer, som er foretaget ude hos myndighederne. Samtidig er en del ansatte hos NTAS udstationeret hos myndighederne for at sikre, at systemet bruges rigtigt. Her spiller arkivet altså en meget direkte rolle i myndighedernes arkivdannelse – en rolle, som er meget forskellig fra den rolle, Statens Arkiver spiller i Danmark.

Tidligere var også National Archives meget tæt knyttet til forvaltningen og fungerede i høj grad som myndighedernes fjernarkiv. Dette gav sig bl.a. udtryk i, at arkivet helt frem til ca. 1990 accepterede at modtage arkivalier, som siden skulle kasseres (»temporary records«). Denne praksis er nu ophørt, men de australske arkiver yder fortsat en række services, som ikke findes i Danmark. En klar forskel i arkivernes rolle i de to lande er f.eks., at de australske arkiver foretager vurderinger af, ikke blot hvilke arkivalier der skal bevares og hvilke, der skal kasseres, men også hvor længe man skal opbevare de arkivalier, der skal kasseres.

National Archives har i de senere år dog omdefineret sin rolle til at være mere publikumsorienteret og udadvendt. Denne udvikling er blevet understøttet af en organisatorisk overflytning af arkivet fra administrationsdepartementet til kulturministeriet. Udgangspunktet for den nye rolle var bl.a., at man kunne konstatere, at det var under 1% af arkivalierne, som rent faktisk blev brugt. Der blev derfor lavet derfor en række retrospektive kassationer. Holdningen er, at arkivet skal spille en rolle i demokratiet, og at man først og fremmest må tænke på publikum og på at gøre arkivalierne tilgængelige. I tilgængeliggørelsen viger man ikke tilbage for f.eks. at gå ind i en fortolkning af kilderne, noget som tidligere ville være utænkeligt. Den opfattelse har man nu gjort op med.

Det bedste eksempel på en kontroversiel udstilling, hvor NA bevidst har taget et standpunkt, er »Between two Worlds«. Udstillingen beskæftigede sig med de aboriginal-børn, som på et tidspunkt blev taget fra deres forældre og sendt til opdragelse på »hvide« institutioner. Udstillingen har turneret siden 1993 og er set af mere end 1/2 mio. besøgende. En anden metode til at få opmærksomhed om arkivets samlinger er at gøre offentligheden opmærksom på de arkivalier, der bliver tilgængelige i henhold til den generelle tilgængelighedsfrist på 30 år. Når arkivalier bliver tilgængelige, gør National Archives et nummer ud af det, f.eks. ved at udsende pressemeddelelser med oplysning om gode historier i de arkivalier, der nu bliver tilgængelige, eller ved at invitere politikere, der havde været involveret i nogle af sagerne, til at komme og tale. Dette gøres i januar, som er Australiens agurketid, så erfaringen er, at der kommer temmelig meget presseomtale ud af indsatsen.

Sammenfattende synes de australske arkiver at have utrolig meget at byde på med hensyn til vejledning af myndighederne og udarbejdelse af omfattende standarder, politikker og retningslinjer, samtidig med at man sørger for at have en god offentlig profil og ikke underprioritere det publikumsvendte arbejde. Svagheden, set med danske øjne, er naturligvis, at der på det elektroniske område er en stadigt voksende masse af elektroniske dokumentarkiver foruden databaser og registre, som kræver, at der snarest bliver fastlagt principper for aflevering og langtidsbevaring af de bevaringsværdige elektroniske arkivalier.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Dansk og australsk arkivfaglig beskrivelse

Af PETER BIRKELUND, ARKIVAR, SENIORFORSKER, RIGSARKIVET

Australien og Danmark har vidt forskellige arkivtraditioner. Danmark har været en nation i mere end 1000 år og har en lang tradition for arkivering af rigets papirer. Australien derimod er en ung nation, som opnåede selvstændighed i 1901. Først i 1940rne blev et egentligt arkivvæsen oprettet. Arkivering i Australien under faste rammer er altså kun ca. 60 år gammelt. Som det fremgår af det følgende, er der alligevel sammenfaldende tiltag på arkivområdet.

Indledning

Statens Arkiver (SA) havde i perioden 1997-2000 det mål at udvikle et integreret informationssystem til at understøtte de myndighedsvendte og publikumsvendte funktioner. Til dette måtte udvikles en ny arkivalsk beskrivelsesmetode til erstatning for den gamle hierarkiske, som havde vist sig utilstrækkelig. Den nye beskrivelsesmetode baserer sig på at kunne beskrive komplicerede arkivskaber- og arkivalie-netværk i mange-til-mange relationer.

Denne beskrivelsesmetode er blevet omsat til edb-programmet **D**ansk **A**rkivalie **I**nformation**Sy**stem (Daisy). Et af hovedformålene med systemet Daisy er at gøre de lange rækker af nyere myndighedsarkiver mere tilgængelige for publikum. Men i øvrigt skulle Daisy kunne håndtere og beskrive alle typer af aktører og arkivalier, nye som gamle. Den nye danske beskrivelsesmetode har aldrig fået et egentligt navn, hvorfor den i det følgende vil blive kaldt »Det danske komponent-system«.

Den australske arkivalske beskrivelsesmetode, »The Australian Series System« (herefter kaldet »Det australske series system«), blev udviklet af National Archives of Australia (NAA) i 1970erne og 80erne og har siden 1983 været det »archival control system«, som NAA har anvendt til al accession.[1] På samme måde som i den danske beskrivelsesmetode opereres der med netværk og relationer (forbindelser). Beskrivelsesmetoden er siden overtaget af de fleste statslige arkiver i Australien. Man kunne tro, at en sådan netværksmodel kun kunne virkeliggøres med computere og databaser, men den er faktisk blevet brugt i Australien på papir siden 1983.[2] De fleste australske arkiver har siden udviklet edb-løsninger, hvoraf flere kan ses på Internettet.

De danske begreber fremgår af Statens Arkivers *Katekismus for Daisybrugere*, hvortil der generelt henvises. De australske begreber er beskrevet på de australske arkivers hjemmesider, mest fyldigt i NAA's »CRS Manual« (**C**ommenwealth **R**ecord **S**eries System).[3]

Principperne

De overordnede principper bag den danske beskrivelsesmetode er gamle, nemlig provenienspriincippet og princippet om opretholdelsen af oprindelig orden. Ifølge disse principper skal arkiver bevares i deres administrative kontekst og holdes i den orden, i hvilken de er skabt, registreret eller indgået i et arkivsystem. Med den daværende rigsarkivar V.A. Sechers ord: »Arkivalierne skulle ... anbringes, hvor de i Virkeligheden høre hjemme, d.v.s. der, hvor de ad regelmæssige administrative Forretningsgangs Vej ere ankomme for at forblive«.[4]

Problemet med provenienspriincippet er, at begreberne bag det er upræcise, og i tidens løb er det blevet anvendt inkonsekvent. En væsentlig årsag hertil har været, at mange dimensioner skulle fastholdes på det todimensionale papir. Det har således været tilfældigt, hvor arkivalier, som havde haft flere arkivskabere, endte. Ligeledes var det en alment anvendt praksis – i mangel af at kunne beskrive en kompleks arkivalsk virkelighed – at indføre emnegrupper eller lignende.

De åbenlyse svagheder ved denne arkivalie-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

beskrivelse var den hierarkiske opbygning, og det at arkivalier kun kunne placeres ét sted inden for disse hierarkier. Da provenienspriccippet ikke kan reduceres til en simpel en-til-en relation mellem arkivskabere og arkivalier, er en hierarkisk beskrivelse ikke fyldestgørende. Der vil ofte mangle en dimension, idet arkivalier kan være skabt af flere arkivskabere, enten samtidigt eller efterfølgende (successivt), og dette forhold kan ikke systematisk beskrives i et hierarkisk system. Her må en netværksbeskrivelse til, som hverken tilslører arkivskaberoplysninger eller oplysninger om arkivaliernes systematik.

Et mantra i det nye danske komponent system er, at arkivalierne er sat i centrum. Alle beskrivelser om arkivskabere, arkivalier og emner har kun ét formål, nemlig at skabe bedre forståelse af arkivalierne, deres tilblivelsessituation, struktur og indhold.

Hovedfilosofien er, at de tre elementer beskrives hver for sig og derpå kombineres / forbindes frit. De tre elementer er:[5]

- Aktørstrukturen
- Arkivaliernes egen struktur
- Søgeudtryksstrukturen (emner)

Med den nye danske beskrivelsesmetode er det muligt at beskrive de komplicerede netværk, som arkivskabere (aktører) og arkivalier (komponenter) har indgået i med hinanden og at stille denne beskrivelse til rådighed for publikum.

Også det australske series system baserer sig på provenienspriccippet og på opretholdelsen af den oprindelige orden. National Archives of Australia (NAA) skriver: »The CRS System ... is based on the application of two related archival principles. The first, respect for provenance, stresses the need for archivists to establish and document the administrative or biographical context in which records were created and maintained. The second, respect for original order, stresses the need to maintain records in the order of their creation and storage in active use«.[6]

Videre hedder det om »respect for provenance«, at arkivaliernes indhold kun kan forstås, hvis den administrative kontekst, hvori arkivalierne blev skabt og brugt, er kendt. Da arkivalier kan have haft flere arkivskabere gennem årene, understøtter CRS-systemet registrering af disse (kaldet »multiple provenance«). Om »respect for original order« fremhæves det, at arkivet har en forpligtigelse til at genskabe denne orden, idet »The original order of the records can be the key to an intelligent appreciation of a body of records by both staff and users. Maintaining original order can be of considerable importance in preserving the evidential value of archival records«.

I det danske komponent system såvel som i det australske series system er det udelukkende arkivskaberen, der er interessant for beskrivelsen – ikke den arkivansvarlige eller andre involverede. Når NAA også registrerer arkivafleverer og arkivansvarlig, sker det med tydelig henvisning til, at det ikke er arkivskaberen.

I forbindelse med princippet om at bevare arkivaliernes oprindelige orden er den danske holdning, at arkiver ikke bør omarrangeres, heller ikke hvis arkivskaberen selv har foretaget en uhensigtsmæssig omordning. I så tilfælde skal både den oprindelige og nuværende orden beskrives, men der bør ikke ske nogen fysisk omordning. Heroverfor synes den australske holdning at være, at den oprindelige orden er den orden, som arkivalierne blev skabt og arkiveret i. Er denne orden ødelagt eller ændret, er det arkivets pligt at *genskabe* den.

Trods denne forskellighed i praksis er der god overensstemmelse mellem dansk og australsk syn på principperne bag den arkivalske beskrivelsesmetode.

Arkivalske begreber

I det følgende vil de australske arkivalske begreber blive belyst og derpå sat i relation til de tilsvarende danske begreber for at præcisere ligheder og forskelle, fordele og ulemper.

Med hensyn til definitionerne på de australske begreber skal det erindres, at de stammer fra arkivinstitutioner, som primært modtager og opbevarer arkivalier fra offentlige myndigheder. Derfor er der i definitionerne ikke alle steder taget højde for beskrivelse af arkiver fra privatpersoner, virksomheder og foreninger.

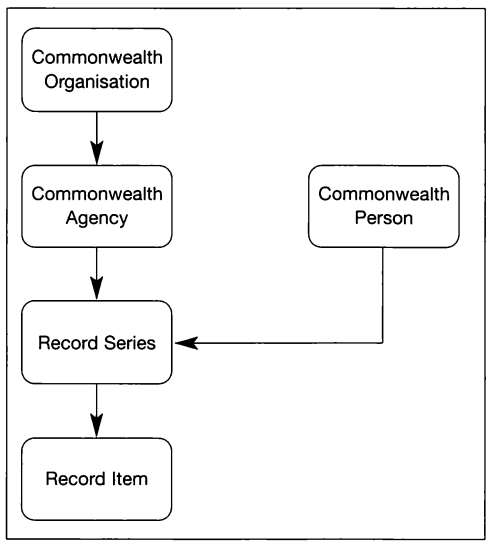
Hovedbegreberne i den danske og den australske arkivalske beskrivelse af arkivskabere:

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

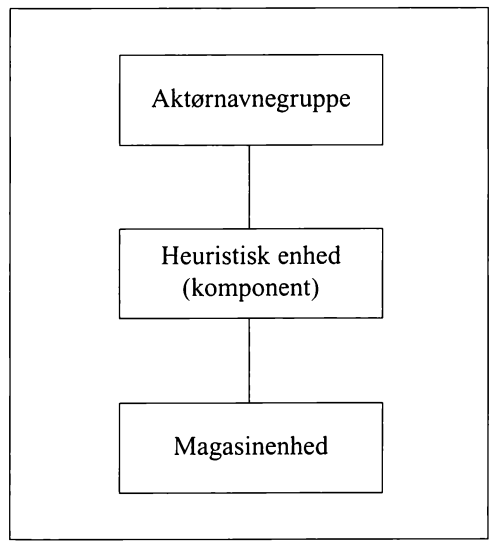
Australske Series System	Danske komponent system
Organisation Agency Person	Aktør(navnegruppe)
Record Series Record Unit Record Item	Heuristisk enhed (komponent) Magasinenhed Komponent-element

Basisstrukturen i det australske Record Series System og i det danske komponent system kan illustreres således:

Det australske Record Series System



Det danske komponent system



Arkivskaber

Den australske arkivskaberbeskrivelse består af tre begreber: *Organisation, Agency* og *Person*.

Organisation:

National Archives of Australia (NAA) definerer *Organisation* som: »A whole government, learned society, church or company that is independent (or broadly autonomous), for example, the Commonwealth of Australia«.[7] *Organisations* repræsenterer det øverste overordnede administrative niveau, som kontrollerer en række underordnede »*agencies*« (afdelinger, sektioner, kontorer m.v.). Og det er disse *agencies,* som er de egentlige arkivskabere.

Et generelt træk ved den australske *Organisation* er altså, at den ikke i sig selv er arkivskaber, men kontrollerer de *agencies* som er arkivskabende. *Organisation*-begrebet anvendes udelukkende som en samlende paraply for *agencies*.

Alle *organisations* tildeles et unikt »control number«, f.eks. ***CO 1*** *Commonwealth of Australia*, ***CO 31*** *Colony of Norfolk Island* eller ***CO 91*** *Australian Constitutional Convention*.[8]

NAA fremhæver, at registrering af *organisations* og forbindelser (relationships) mellem organisationer har en lav prioritet. I tilfælde med under-organisationer eller organisationer i organisationer, registreres kun det øverste niveau. Det sikrer, at alle *agencies,* der er underlagt (kontrolleret af) organisationen, fremstår som en helhed. Lidt banalt kan man sige, at organisationen er summen af de underlagte *agencies*.

De væsentligste oplysninger, som indgår i beskrivelsen af *organisation,* er navnet eller betegnelsen (*title*) for organisationen, evt. ét

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

alternativt navn og yderår. Hertil diverse notefelter.

Agency:
Begrebet »*Agency*« er et centralt omdrejningspunkt i det australske series system. *Agencies* er de egentlige arkivskabere, og om disse registreres oplysninger om administrativ historie og forbindelser med andre *agencies,* og til disse knyttes de arkivalier, som de har skabt. *Agencies* kan beskrives på mange niveauer i et administrativt hierarki.

Agencies registreres (beskrives) for at: »Promote a greater understanding of records by providing the *administrative context* out of which records emerged, and to enable the retrieval of records by linking records to the agencies that created and control them«.[9]

NAA definerer et *agency* som »A distinct and recognisable body, which has responsibility for carrying out administrative functions«. Derfor vil et *agency* normalt være en beslutningstagende myndighed, som har mandat til at træffe beslutninger, og som har et lovmæssigt arbejdsgrundlag eller en anden form for uddelegeret myndighedsautoritet, der berettiger myndighedens eksistens og sætter rammerne for dets funktioner (ressort) og har eget journalsystem.[10]

Ligesom *organisations* bliver *agencies* tildelt et »control number«, f.eks: ***CA 12*** *Prime Minister's Department*, ***CA 3167*** *Overseas Internees Investigation Board eller* ***CA 2641*** *Royal Commission on Television*.[11]

Formålet med at registrere *agencies* er dels at knytte agencies sammen med andre *agencies*, dels at knytte arkivalier til *agencies*: I forbindelsen mellem *agencies* kan der skelnes mellem tidligere og efterfølgende *agency*, og over- eller underordnede *agencies*. I relationen mellem *agencies* og *series* (arkivalier) opereres med tre forbindelsestyper:

- Agency recording (arkivskaber).
- Agency transferring (arkivafleverer).
- Agency controlling (arkivansvarlig).

Det er rollen som arkivskaber, der systematisk registres. Arkivafleverer og -ansvarlig kan registreres, men er kun interessante i administrativ sammenhæng.

NAA fremhæver, at kun de *agencies*, der indgår i en hierarkisk sammenhæng med andre *agencies,* og / eller som har skabt arkivalier, skal registreres. Det vil sige, at en arkivskaber kun registreres, hvis det understøtter arkivaliebeskrivelsen – ganske som i den danske beskrivelsesmetode.

Hvornår er en arkivskaber en ny arkivskaber? – Hvornår skal et *agency* lukkes, og et nyt oprettes?

I det danske komponent system er en aktør et navn på en arkivskaber, som kan dateres, f.eks. en myndighed, organisation, et udvalg, eller en del heraf, f.eks. et kontor eller afdeling. Når en sådan aktør skifter navn, er der i princippet tale om en ny aktør, men af praktiske grunde kan navne på aktører samles i aktørnavnegrupper, hvortil andre aktørnavnegrupper og heuristiske enheder (komponenter og variasamlinger) kan knyttes.[12] En aktørnavnegruppe er altså en arkivskabt konstruktion, hvori forskellige aktørnavne, der skønnes at dække over den samme aktør, samles, men der er ingen faste regler, kun retningslinier.[13]

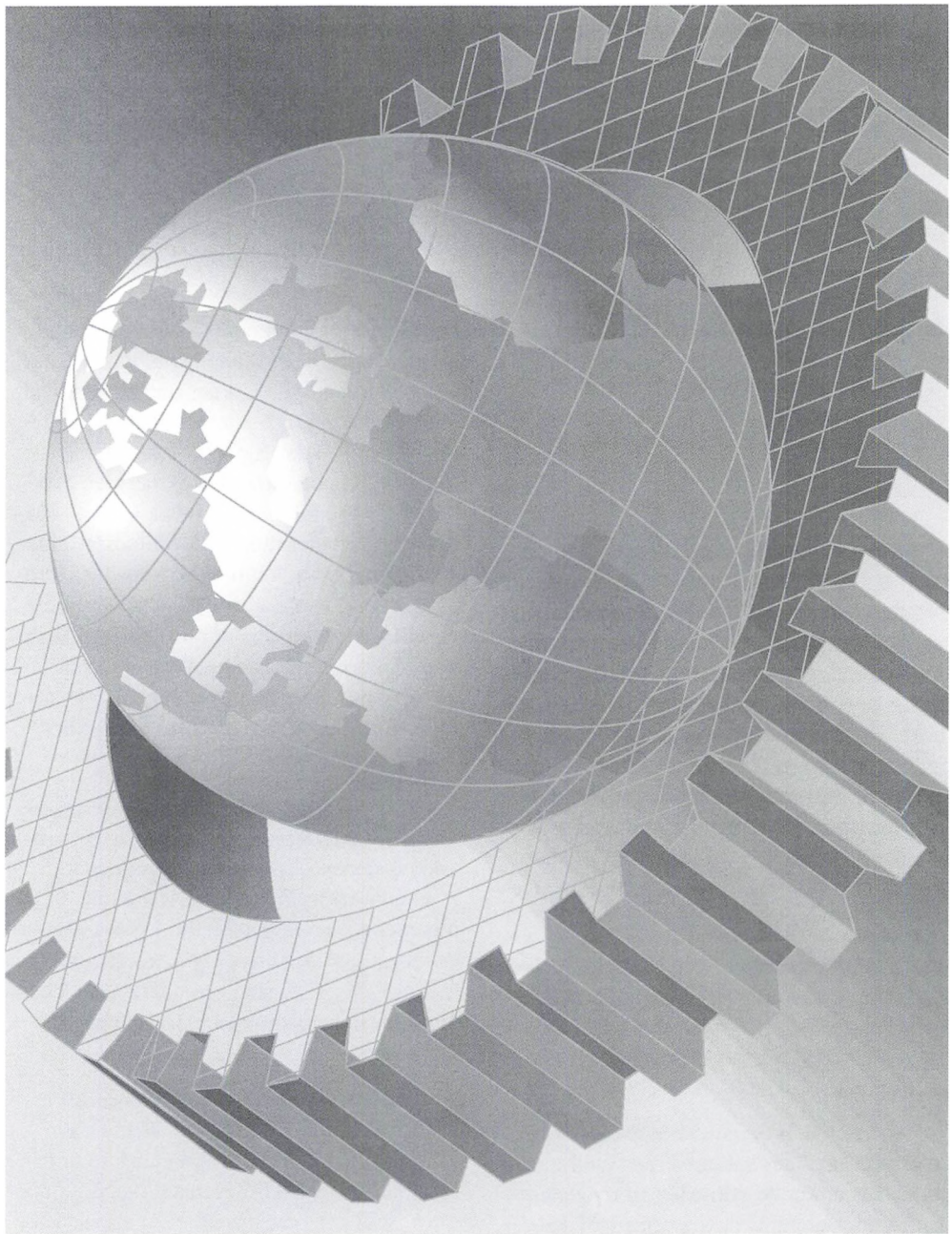
I den australske beskrivelsesmetode er problematikken om, hvornår et nyt *agency* (ny arkivskaber) skal oprettes, ikke ukendt. Som i Statens Arkivers beskrivelsesmetode er der ingen entydige regler herfor. I NAA's kriterier for oprettelse af nye *agencies* skelnes mellem *agencies,* som er underlagt »Department of State« (ministerier), og »andre *agencies*«.

Som hovedregel skal der oprettes et nyt ministerielt *agency*, hvis det skifter navn. Hvis det får tilført eller frataget funktioner, altså en ressortændring, men ikke skifter navn, skal der ikke oprettes nyt *agency*. For »andre *agencies*« skal der ved sammenlægninger (uanset om navnet på en af de sammenlagte *agencies* fortsat består) og ved navneændring med større funktionsskift oprettes nye *agencies*. Ved navneændring, hvor der ikke sker nogen eller kun mindre funktionsændring, oprettes ikke nyt *agency*. I sidstnævnte tilfælde skrives det nyeste navn ind i »Agency title«, og det gamle overføres til »Previous Title Note«.

Det betyder, at »Agency title« kan ændre sig, hvis arkivet modtager arkivalier fra et *agency*, som har skiftet navn siden sidste aflevering. Denne praksis synes ikke opti-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Artville.



mal. Det er klart, at navneændringen skal registreres, men det bør ikke ske i det vigtigste visningsfelt for *agency*-navne. Kildehenvisninger fra litteratur til dette *agencys* arkivalier bliver misvisende, hvis navnet pludselig ændrer sig. Der er ikke taget endelig stilling til problematikken i dansk sammenhæng, men aktørnavnegruppens navn (SA-betegnelse) bør ligge fast. Hvis et nyt aktørnavn til navnegruppen skal tilføjes, må det ske til listen over »tidligere/senere« aktørnavne, naturligvis med de rette dateringer. Retningslinierne for oprettelse af australske *agencies* og danske aktørnavnegrupper synes ret ens, i hvert fald vedrørende »andre *agencies*«. Selvom den australske beskrivelsesmetode ikke officielt opererer med det, vi kalder aktørnavnegrupper, er det reelt det, der sker, når der blot er tale om navneændringer. Retningslinier for oprettelse af nye *agencies* på øverste niveau (Department of State) synes at være mere restriktiv. Men uanset hvilke type *agencies* der er tale om, er et vist element af skøn involveret. Ganske som det er tilfældet i den danske beskrivelsesmetode.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

De væsentligste oplysninger, som indgår i *agency*-beskrivelsen, er: Navn på *agency*, tidligere navn, evt. ét alternativt navn og yderår samt notefelter. Ligeledes knyttes funktions-emneord (functions) til *agencies*. Derudover knyttes der links til andre aktører: *Organisation* (den øverste overordnede), over- og underordnede *agencies*, tidligere og efterfølgende *agencies*, og tilknyttede personer (*persons*).

Person:
NAA's beskrivelsesmetode understøtter primært offentlige arkivaliers tilblivelse. Derfor opfattes »*Person*« udelukkende som en arkivskabende myndighedsperson, hvis arkivalier ikke indgår i myndighedens arkivsystem. Privatpersoner, virksomheder og foreninger er ikke indbefattet.

NAA's definition er: »A person is someone who created or accumulated records during their association with the Commonwealth, but whose records were not maintained in the recordkeeping systems of the associated agencies«. Også *persons* tildeles et »control number«, f.eks. ***CP 23*** *Rt Hon Viscount Stanley Melbourne BRUCE* og ***CP 555*** *The Hon James MUIRHEAD*.[14]

En person indtager altså en rolle på linie med *agency*, blot vil en person altid være forbundet med et *agency*. Endvidere er de oplysninger, som registreres om en person, noget anderledes end dem for en *agency*: For- og efternavn, alternative navne og fødsels- og dødsdato.

Både den danske og den australske beskrivelsesmetode opererer med mange-til-mange relationer mellem aktørerne. Men hvor den australske har indbygget fast et hierarki, nemlig mellem *organisation* og *agency*, har den danske ikke et sådant fast top-down hierarki. Det australske system er med andre ord mindre fleksibelt. Det betyder formentlig intet, så længe systemet udelukkende skal beskrive offentlige myndigheder, hvor der altid vil være en overordnet paraplyorganisation, men selve opdelingen synes unødvendig. På samme måde virker forholdet mellem *agency* og *person* unødigt strikt.

En yderligere restriktion i det australske system er, at *organisations* ikke kan være arkivskabende i sig selv. Det vil sige, at der aldrig kan knyttes arkivalier (*series*) direkte til en *organisation*. Derimod kan der fra en *organisation* eller *agency* knyttes links (forbindelser) til tidligere og efterfølgende *organisations* eller *agencies*, hvilket er en god og informativ hjælp. Denne facilitet med forgænger- og efterfølger-myndighed findes ikke i det danske system.

Alle *organisations* og *agencies* i det australske system tildeles et »control number« (proveniensnummer), med et præfiks som angiver aktørtype (*organisation*, *agency* eller *person*). Dette er unødvendigt i det danske system.

De australske retningslinier for registrering af *agencies* svarer nogenlunde til de danske for registrering af aktører, nemlig at de skal være selvstændigt arkivskabende. Derudover kan NAA registrere arkivansvarlige og afleverende *agencies*. En praksis som SA burde overveje, idet det kendskab til arkivansvarlig eller afleverende myndighed vil være en hjælp i adgangssager og i forbindelse med B/K-sagsbehandling.

Konceptuelle arkivalie-begreber
På samme måde som arkivalierne er sat i centrum for den danske arkivfaglige beskrivelse, er »*Record Series*« det centrale midtpunkt i den australske beskrivelse. En *record series* (eller blot *series*) svarer i princippet til den danske »komponent«.

Overordnet set er formålet med det australske series system at beskrive arkivalierne i den kontekst, hvor de er skabt og blevet administreret, nemlig angive arkivskaberne, beskrive arkivaliernes (*series*) interne struktur og relationer til andre *series*. Præcis som i det danske system.

NAA definerer: »A series is a group of records created or maintained by an agency or person that are in the same numerical, alphabetical, chronological, or other identifiable sequence, or result from the same accumulation or filing process and are of similar function, format or informational content«.[15]

En *series* er altså en samling arkivalier, som (for at være én *series*) skal være skabt af en eller flere *agencies* eller *persons*, have den samme identificerende rækkefølge (orden) og / eller være resultat af den samme arkiveringsproces og have samme format og ind-

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

hold. Selvom definitionen er forholdsvis klar, kan der være problemer med at fastslå, om en samling arkivalier er én eller flere *series*. Et problem som også er særdeles velkendt i SA.

Også *series* tildeles et »control number«, f.eks. ***A461*** *Correspondence files, multiple number series (third system),1934-1950,* ***A29*** *Copies of speeches made by the Governor-General to Parliament, 1902-1917,* ***AWM31*** *Troopship passenger lists, 1915-1920 eller* ***J164*** *Quarantine roster, 1920-1937.*

I NAA's vejledning omtales flere problematikker i forbindelse med bestemmelse af *series*. De væsentligste er:

- Enkelt fysisk enhed (*Single Item series*): Dette kan være et enkeltstående register eller protokol, som ikke tilhører en identificerbar sekvens, eller som ikke er skabt eller arkiveret med andre enheder. Denne registreres som en *series* for sig selv. Som det anføres: »Checking for control symbols, physical format, function, information content – and above all, provenance – should clarify whether the item is a separate series or part of an unregistered or already registered series«.
- Arkivalier uden system (*Records without a control system*): Hvis en samling arkivalier ikke har et numerisk, alfanumerisk eller alfabetisk system, men har samme format, funktion og indhold og er skabt i samme administrative proces af samme arkivskaber(e), så er der tale om én *series*. Ved registrering af sådanne anbefales det at tildele arkivalierne et simpelt arkivskabt nummersystem. Dette er formentlig det tætteste man i det australske system kommer på en »variasamling« i det danske system.
- Udtagne eller emnehenlagte sager (*Determining a series after top-numbering*): Problemet opstår, hvis myndigheder har udtaget eller sammenført sager fra flere *series* og henlagt disse på en ny måde. Er der så tale om en ny *series*? NAA anfører, at sager, for at undgå en fragmentering, bør tilbageføres til de oprindelige *series*. Kun hvis der er tale om en re-nummerering, eller der er udarbejdet nye søgemidler, kan disse arkivalier registreres som en ny *series*.
- Central arkivering inden for en myndighed (*Centralised control of records management systems*): Hvordan skal et journal(plan)system registreres, hvis arkiveringen af arkivalier fra en myndigheds kontorer eller afdelinger sker efter et samlet system. Her er tale om et skøn, hvor det afgørende er, om det skal opfattes som ét system skabt centralt eller flere systemer, hvor hvert kontor arkiverer sine papirer i hver deres del af systemet. I første tilfælde registreres det som én *series* under det overordnede *agency*, og i det andet tilfælde som flere *series* under hvert af de underordnede *agencies*.

De vigtigste oplysninger (felter), som kan angives i *series*-beskrivelsen, er: Navn eller betegnelse (*title*), arkiveringsperiode (*accumulation date*), indholdsperiode (*contents date*), arkiveringssystem og ordning (*system of arrangement and control*), udstrækning af »ordningsværdier« (*range of control symbols*), medie (*predominant form*) og antal hyldemeter.

Feltet arkiveringssystem og ordning (*system of arrangement and control*) giver anledning til kommentarer. Heri kan der angives, hvilken intern struktur der findes i arkivalierne. Det er et simpelt tekstfelt, hvori arkivaliernes interne ordning eller henlæggelse kan beskrives, f.eks. »Single number with prefix«. I det danske komponent system håndterer RIF (Rækkefølge Identifikator Format) de samme oplysninger, nemlig ved at angive den indbyrdes rækkefølge mellem de enkelte komponent-elementer. Ligger arkivalierne ordnet efter dato – altså kronologisk – vil RIF'en være »år+måned+dag«.[16] I ovenstående australske eksempel med »single number with prefix« ville RIF'en være: »Prefix+løbenummer«. Hvor det australske system blot tekstligt beskriver henlæggelsen, registrerer det danske systematisk henlæggelsens format, som giver mulighed for indtastning af pakkeindhold, d.v.s. komponent-element-værdier. Med angivelse af udstrækning af »ordningsværdier« (*range of control symbols*) menes der blot første og sidste værdi (nummer) i seriens systematik, f.eks. »D1 – D74«.

Ved hjælp af links kan det angives, hvilke *series* der er søgemidler (*controlling series*), og hvilke der er almindelige arkivalier (*con-*

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

trolled series). Ligeledes kan der linkes til forudgående og efterfølgende *series* samt til arkivskaber og til arkivansvarlig. Alle links kan dateres. Der er altså både begrebsmæssigt og edb-mæssigt tale om en udbygget netværksbeskrivelse.

At der eksisterer en forbindelse mellem to eller flere arkivalier kan altså angives med et link, men ikke hvilken systematik der eksisterer mellem arkivalierne, d.v.s. ikke hvordan søgemidlerne peger på arkivalierne. Den eneste systematik, der registreres, er henlæggelsen.

Dette forhold mellem søgemidler og andre arkivalier vil Daisy helt eksplicit kunne angive, når HIF-delen (Heuristisk Identifikator Format) bliver færdigudviklet.

Endelig skal det fremhæves, at der i den australske beskrivelsesmetode ikke opereres med »variasamlinger« – d.v.s. arkivalier uden intern systematik. En *series* består af en eller flere *items*, d.v.s. at alle arkivalier registres som »komponenter«, og man har derfor ikke brug for et begreb som »variasamling«. Er arkivalierne ikke systematiseret, vil løsningen være at tildele disse arkivalier et simpelt nummersystem.

Fysiske arkivalie-begreber

Det australske system opererer med to fysiske enheder: *Unit* og *Item*. *Unit* svarer til den danske »magasinenhed«, d.v.s. pakke, æske, bind, rulle m.v. Begrebet *item* er mere komplekst, idet det ikke dækker over en entydig størrelse, men er »den mindste selvstændige enhed i et arkivsystem, som tilsammen udgør en *series*«.[17] Altså identisk med et »komponent-element« i det danske system. Det skal diskuteres nærmere nedenfor.

Record Unit:

Som det vil fremgå, registrerer det australske system primært *items*, hvorimod det danske registrerer magasinenheder – det der svarer til *units*. Kun en enkelt af de australske arkivinstitutioner, nemlig Public Record Office of Victoria (PROV) synes at anvende begrebet »*unit*«: »A Unit is a storage unit ... to store records and provide physical control over them. A Unit may be a box, bundle, plan press drawer, tube etc, containing individual record items. A Unit may also be a single volume. Each Unit has a physical location within a repository«.[18]

En *unit* er en pakke, mappe, æske m.v. – altså en fysisk enhed som kan placeres på magasin. Denne definition svarer nøjagtigt til den danske magasinenhed. Det kan forekomme ejendommeligt, at kun PROV (af alle australske arkiver) har fundet det nyttigt i den fysiske magasinadministration at registrere enkeltpakker. Og formentlig registreres *units* da også i NAA, men begrebet er blot ikke nærmere forklaret på arkivets hjemmeside, da publikum normalt ikke har behov for at vide, i hvilken pakke nogle givne arkivalier findes.

Record Item:

I den danske beskrivelsesmetode er komponent-elementet den mindste selvstændige identificerbare enhed, d.v.s. en sag, en indførsel i en journal, et dokument, hvor hvert element har en systematisk påført identifikator, ofte et nummer, et navn eller en dato. I det australske system er *item* den mindste adskilte eller selvstændige enhed i en *series*, som oftest et dokument eller en gruppe af dokumenter (en sag) som har »control symbols« (d.v.s. nummer, navn eller dato). Et *item* svarer nøje til det danske komponent-element.

NAA's definition på et *item* er: »A discrete recordkeeping unit within a series. Generally, an item will consist of a document, eg a letter, memorandum, report, image or sound recording, or a group of documents, eg a file, that is treated as a unit for control and retrieval«.[19]

Hvert *item* er identificerbart med dets originale »control symbol or number« eller med et nummer tildelt af arkivet, f.eks. ***1938/4661*** *Majura School* eller ***G323/1/5*** *Trade with Siam*.

Et *item* kan have flere forskellige »*control symbols*«, idet det kan have været del af en eller flere *series* over tid. Normalt vil et *item* beholde sit originale »*control symbol*« og blive i den *series*, hvor det først blev arkiveret.

Et eksempel fra National Archives of Australia, som viser hvordan en identifikation af et *item* bygges op:

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Control level	Identifying information	CRS Control
Organisation	Commonwealth of Australia, 1901-	CO 1
Agency	Prime Minister's Department, 1911-1971	CA 12
Series	Correspondence files, multiple number series (third system), 1934-1950	A461
Item	G323/1/5 Trade with Siam, 1937-1949	G323/1/5

Ovenstående eksempel viser altså, at the Prime Minister's Departement (CA 12), som udførte sine funktioner inden for the Commonwealth of Australia (CO 1), skabte og arkiverede sine korrespondancesager i en »series of files« (A461). Et *item* i serien, sag nummer »G323/1/5«, har titlen »Trade with Siam«. Det tidligste og seneste dokument i sagen er fra 1937 og 1949. Den nøjagtige identifikation af *item*'et (sagen) er: CO 1 + CA 12 + A461 + G323/1/5.

I Australien har myndighederne primært anvendt dossier- eller emnesagssystemer til arkivering af sager, d.v.s. der oftest er tale om samlesager. De komplekse journalsagssystemer, som kendes fra danske myndigheder, ses sjældent i Australien. »*Item lists*« eller »*Indexes*«, d.v.s. indholdslister over sager, har derfor gennem tiden været et af de vigtigste heuristiske søgemidler i de australske arkiver.[20] Disse papirlister findes på alle læsesale. Det har derfor været naturligt ved udarbejdelsen af elektroniske systemer at overføre disse papirlister til elektronisk form. Det siger sig selv, at det er et meget stort arbejde, og derfor er kun en brøkdel af *items* registeret i de australske arkivdatabaser. I NAA er indtil nu registreret 3.770.000 *items* eller ca. 10-15%. Målet er at registrere alle *items* (sager) i en *series* med »control symbol«, navn (*title*), indhold, yderår m.v. Ligeledes stregkodes de enkelte *items* rutinemæssigt, efterhånden som de bliver bestilt frem på læsesalen af publikum. Det vil sige, at både *units* og *items* bliver stregkodet.

Det australske princip er altså en total registrering af alle *items* i hver *series*. Dette afviger fra den danske metode, hvor det er den enkelte magasinenheds indhold (udstrækning), som beskrives, og ikke det enkelte komponent-element. Det vil sige, at magasinenhedens »indhold fra« og »indhold til« registreres, f.eks. fra sag nr. 1/1967 til sag nr. 34/1967, hvorefter man, hvis ikke andet er beskrevet, kan gå ud fra, at alle sager i dette interval er indeholdt i pakken.[21] De forskellige registreringsmetoder skyldes, at Australien primært anvender et simpelt samlesagsprincip, hvor de heuristiske hjælpemidler (*item list*) allerede eksisterer og er en nøjagtig beskrivelse af sagerne. Dette betyder velbeskrevne sager og meget færre af dem. De danske sagssystemer er mere komplekse, er mindre velbeskrevne, og antallet af sager er forholdsmæssigt større.

Søgeudtryk: Functions and activities

Søgeudtryksstrukturen i Daisy er stadig en fremtidsvision, og det lader sig derfor ikke gøre at sammenligne dansk og australsk metode. Men måske kan den australske emne- eller søgeordsløsning bidrage til diskussionen for den danske.

Det har ikke været muligt at finde materiale, som belyser opbygningen af de australske søgestrukturer, herunder emneordsopbygning, men ud fra søgemulighederne i de australske arkivers databaser på Internettet kan der gives et lille indblik i de anvendte søgestrukturer.

Arkiverne i Australien tilbyder forskellige former for søgninger. Dels den strukturerede emnesøgning og dels fritekstsøgning helt ned på *item*-niveau. Fritekstsøgning er et praktisk og godt værktøj for publikum, men er i og for sig banal. Den strukturerede emnesøgning er derimod interessant.

De australske arkiver tager udgangspunkt i en beskrivelse af de funktioner (*functions*), som myndighederne (*agencies*) har varetaget i den periode, de har skabt arkivalier. Disse funktioner beskrives med nogle faste keywords, d.v.s. en kortfattet funktionsbeskrivelse. Dette kan yderligere forfines ved at opdele *functions* i de aktiviteter (*activities*), som bliver dokumenteret i arkivalierne (*series*). Funktioner og aktiviteter

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

knyttes i en mange-til-mange relation mellem henholdsvis arkivskabere (*agencies / persons*) og arkivalier (*series*).

De australske »*functions*« er således emneord for de virkeområder (ressorts), som den enkelte myndighed (*agency*) har varetaget. Disse nøgleord vælges ud fra en thesaurus, altså en fast liste over godkendte emneord, og knyttes til *agencies*. Ofte vil en myndigheds funktioner fremgå af den lov eller det direktiv, som i sin tid skabte myndigheden. Der kan knyttes et uendeligt antal *functions* til et *agency*. En funktion kan opdeles i en række aktiviteter (*activities*), som knyttes til arkivalierne (*series*).

Der sker med andre ord en deling af emneord i *functions* og *activities*. State Records New South Wales er den arkivinstitution i Australien, som er længst fremme med den strukturerede søgning.[22] Her kan vælges mellem 14 forskellige *functions*, f.eks. *Law and Order*, *Education and Training*, *Health* o.s.v., som hver er underopdelt i et antal *activities*. Der er indtil nu oprettet ca. 170 *activities*. En aktivitet kan være knyttet til en eller flere *functions*, f.eks. indgår aktiviteten »*Aboriginal Affairs*« i både funktionerne »*Education and Training*« og i »*Health*«.

Relationships (forbindelser)

Som tidligere nævnt beskrives de tre elementer (aktører, arkivalier og søgeudtryk) i det danske komponent system hver for sig og kombineres siden i et netværk. Forbindelsen registreres mellem over- og underordnede aktører, deres forbindelser til de arkivalier, de har skabt, og (om føje tid) de forbindelser, som angiver hvilke arkivalier, der er søgemidler til andre arkivalier. Ligeledes skal søgeord kunne knyttes til både aktører og til arkivalier.

Også i Australien opfattes forholdet mellem arkivskabere indbyrdes, mellem arkivskabere og arkivalier og arkivalier imellem samt emneordstilknytningen som et netværk *(complex web)*. Et væsentligt element i den australske beskrivelsesmetode er derfor registrering af de indbyrdes forbindelser mellem arkivskabere (*organisations*, *agencies* og *persons*), mellem arkivskabere og arkivalier (*agencies* og *persons*, *og series)* og mellem *series*. Ligeledes mellem *agencies* og *functions*, og evt. mellem *series* og *activities*, for at angive hvilke ressorts eller arbejdsområder myndighederne har varetaget. Væsentligt for denne sammenknytning er, at de fleste forbindelser kan dateres og klassificeres med en rolle eller type.

I det australske series system er der tale om et udvidet sæt af forbindelser (links). Udover de forbindelser som det danske system håndterer, kan forbindelsen til forgænger- og efterfølgermyndighed (*agencies*) og forudgående og efterfølgende *series* registreres. Relaterede *series* kan angives, og den arkivansvarlige og den arkivafleverende myndighed samt personer kan knyttes til *agencies*.

Konklusion

Den australske og den danske arkivfaglige beskrivelsesmetode ligner hinanden meget. Begge steder er det proveniensprincippet og princippet om opretholdelsen af oprindelig orden, som ligger til grund for beskrivelsesmetoden, og begge systemer opererer med en tre-deling i beskrivelsen: Arkivskabere, arkivalier og søgeord som beskrives uafhængigt af hinanden og forbindes frit. Beskrivelsen foregår i et netværk med mange-til-mange relationer.

De forskelle i aktør- og arkivaliestrukturen, som er påvist i det forgående, knytter sig ikke til selve beskrivelsesmetoden, men til den elektroniske implementering. Den australske databaseløsning er mere simpel, hvilket skyldes, at det australske system blev udviklet i 1980erne, da kendskabet til databaseteknologi var mindre, og at man derfor valgte at bygge den elektroniske løsning direkte på det eksisterende manuelle system. Derfor er f.eks. *organisations* og *persons* opretholdt som selvstændige typer aktører, hvilket er overflødigt.

Også den stædige fastholdelse af »*control numbers*« for arkivskabere og *series* må tilskrives den direkte implementering. Den australske arkivterminologi forblev uændret i forbindelse med, at der blev »sat støm til systemet«, hvorimod der i Danmark måtte en helt ny arkivfaglige beskrivelsesmetode og nye begreber til, før systemet kunne implementeres elektronisk.

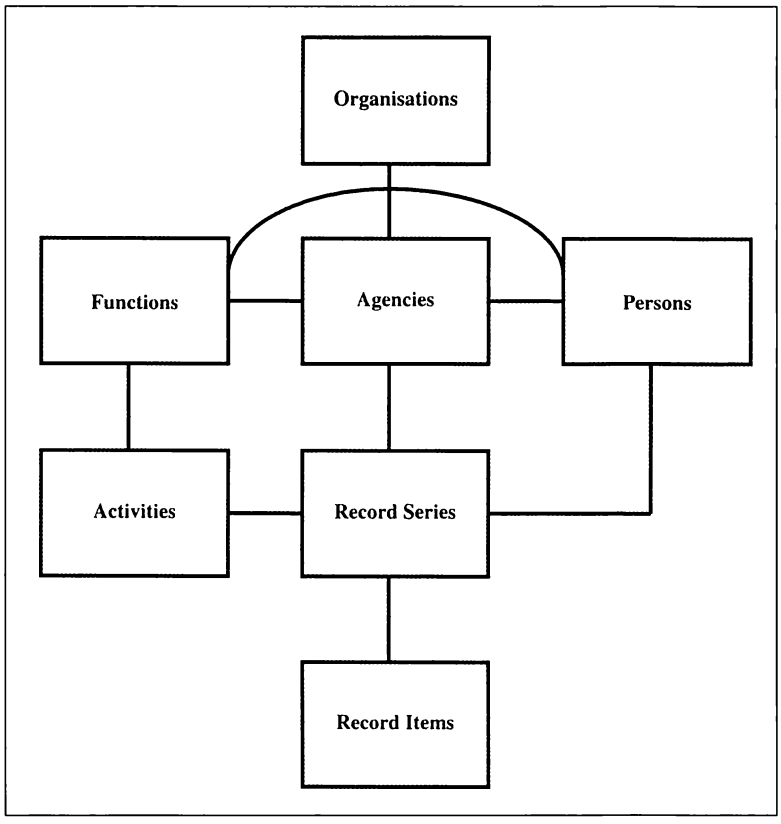
Men også landenes arkivtraditioner med forskelligartede arkivsystemer spiller ind. Og

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

ikke mindst størrelsen af det, der skal registreres.

I Australien satses der på en fuldstændig elektronisk løsning i søgning og fremfinding af arkivalier. Da de fleste australske arkiver er simple samlesagsarkiver, hvis indhold ofte kendes fra »*Items lists*« eller »*Indexes*«, er målet for de australske arkiver at inddatere oplysninger om samtlige *items*, d.v.s. sager, i alle *series*. Et stort og ambitiøst mål som p.g.a. sagernes antal og velbeskrevenhed dog virker realisabelt.

I Statens Arkiver er målet ikke en totalregistrering af enkeltsager. På grund af de danske sagssystemers større kompleksitet og større antal sager, ville det være en kæmpeopgave og umanerligt dyrt. Derfor satses der på at tilgængeliggøre arkivaliernes struktur og systematik, hvilket kombineret med søgeudtryk skal danne grundlag for at anvise indgange og veje til arkivalierne. Derfor vil de papirbaserede søgemidler (registre, kartoteker, journaler m.v.) fortsat være nødvendige i Danmark, hvorimod der i Australien arbejdes på at overflødiggøre dem ved en total registrering af alle sager (*items*), som vil være søgbare elektronisk.



Henvisninger

Birkelund, Peter: *Det australske Record Series System. – En sammenligning af australsk og dansk arkivfaglig beskrivelsesmetode*. 2002.

Bundsgaard, Inge: »DAISY – Dansk ArkivalieInformationSystem. Fra teori til praksis«. *Arkiv* nr. 6. 2001, s. 61-67.

Cunningham, Adrian: *Dynamic Descriptions. Australian Strategies for the Intellectual Control of Records and Recordkeeping Systems*. National Archives of Australia, 1998. (www.naa.au.recordkeeping/).

Hansen, Birgit og Inge Bundsgaard: »Udviklingen af Daisy«. *Nordisk Arkivnyt*, nr. 2. 2001, s. 59-61.

Jensen, Torben: »Arkivbeskrivelsens tre elementer«. Trykt i *Rapporter til 19. Nordiske Arkivdage år 2000*. 1999-2000, s. 52-63. (www.sa.dk/sa/itogarkiv/begreber/artik2).

National Archives of Australia: *CRS Manual*. 1999. (www.naa12.naa.gov.au/manual).

National Archives of Australia: *Fact Sheets*. 2002. (www.naa.gov.au/publications/fact_sheets/).

Public Record Office Victoria: *Archival Control System*. PROVguide 66. 2002. (www.prov.vic.gov.au/archivesvictoria/.).

Statens Arkiver: *Det arkivfaglige begrebsapparat bag Arkivdatabasen DAISY*. 1999. (www.sa.dk/sa/itogarkiv/begreber/artik1).

Statens Arkiver: *Katekismus for Daisybrugere*. 2001.

State Records New South Wales: *Archives Investigator*. (www.investigator.records.nsw.gov.au).

Noter

1. Adrian Cunningham: *Dynamic Descriptions. Australian Strategies for the Intellectual Control of Records and Recordkeeping Systems*. 1998 og National Archives of Australia: *CRS Manual. Introduction*.
2. National Archives of Australia: *CRS Manual. Introduction. 1999.*
3. Se henvisningerne ovenfor.
4. Rigsarkivet: *Ordliste*. 1977, s. 191: »Provenienspricippet«.
5. Beskrivelsesmetoden fremgår af Torben

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK

Jensen: *Arkivbeskrivelsens tre elementer* og *Det arkivfaglige begrebsapparat bag Arkivdatabasen DAISY*, samt *Katekismus for Daisybrugere*.

6. National Archives of Australia: *CRS Manual. Introduction*. 1999.
7. National Archives of Australia: *CRS Manual. Organisation Definition.*
8. Tildeling af »control numbers« til arkivskabere og arkivalier er et gennemgående træk i det australske system. »COh står for »Commonwealth Organisation«.
9. National Archives of Australia: *CRS Manual. Agency Definition.*
10. Et *agency* vil normalt have: »an identifiable head with decision-making authority at their hierarchical level; a legal instrument or some form of delegated authority which establishes its basis for existence and sets out its functions; and its own recordkeeping system«.
11. »CA« står for »Commonwealth Agency«.
12. Statens Arkiver: *Katekismus for Daisybrugere*, s. 34ff.
13. Skifter en aktør blot navn er det ikke nødvendigt at oprette en ny aktørnavnegruppe. F.eks. fra Kjøbenhavns Handelsbank til Københavns Handelsbank. Eller skifter Forskningsministeriet navn til Forsknings og IT-ministeriet, kan det meget vel være, at det ikke er påkrævet at oprette en ny aktørnavnegruppe.
    Der *kan* oprettes en ny aktørnavnegruppe, hvis en aktør ændrer placering i det organisatoriske hierarki, og bliver internt underordnet eller overordnet en ny aktørnavnavnegruppe, eller ved væsentlige ressortændringer.
    Der *skal* oprettes en ny aktørnavnegruppe, hvis f.eks. to aktører sammenlægges. Hvis f.eks. x-landkommune og y-købstadskommune ved kommunalreformen i 1970 blev sammenlagt til z-primærkommune. Indtil 1970 eksisterede der to forskellige aktørnavnegrupper, nemlig x og y. Ved sammenlægningen i 1970 kommer der en ny aktørnavnegruppe til nemlig z.
    Der *skal* oprettes nye aktørnavnegrupper, hvis en aktør opdeles i to aktører, f.eks. hvis en del af x-ministerium overlades til et nyt y-ministerium. I dette tilfælde vil der være tre aktørnavnegrupper, nemlig x-ministerium, y-ministerium og så et nyt formindsket x-ministerium.(*Katekismus for Daisybrugere*).
14. »CP« står for »Commonwealth Person«.
15. National Archives of Australia: *CRS Manual. Series Definition.*
16. *Katekismus for Daisybrugere*, s. 24ff.
17. National Archives of Australia: *Fact Sheet 5: Archival terms.* Den australske definition: »The smallest discrete unit in a recordkeeping system which together form series«.
18. Public Record Office Victoria: *Archival Control System*. PROVguide 66. 2002.
19. National Archives of Australia: *CRS Manual. Item Definition.*
20. Tidligere udarbejdede arkiverne selv disse lister, men i dag kræves det, at myndighederne leverer disse lister (NAA: *Fact Sheet 6: The Commonwealth Record Series System*).
21. Hvis det ikke er tilfældet, kan det også registreres. For magasinenheder, se *Katekismus for Daisybrugere,* s. 30-33.
22. Se arkivets hjemmeside: www.investigator.records.nsw.gov.au.

SLÆGTSFORSKERNES BIBLIOTEK