

# Digital aflevering til Rigsarkivet

Ingen bekymringer om fejl i afleveringen eller overholdelse af deadlines. Vi håndterer alle filformater og fejltypen, så afleveringen gennemføres korrekt.

## **Gør processen let med hjælp fra en erfaren ESDH-konsulent**

Det kan være en kompleks opgave at lave de digitale afleveringer til Rigsarkivet, som er lovpligtige for offentlige myndigheder. Det kræver både viden om arbejdspladsens aktiviteter og solidt indblik i IT-systemer. Opgaven skal løses inden for en bestemt tidsramme og det kræver både tid og ressourcer. Findes der fejl og mangler forlænger det processen og øger stressniveau og omkostninger.

Vi har de nødvendige kompetencer og mange års erfaring i at gennemføre digitale afleveringer. Det er helt op til jer, hvor meget I vil involveres i processen. Vi tilbyder håndtering af afleveringen fra start til slut - lige fra opstartsmødet med Rigsarkivet indtil afleveringen er endeligt godkendt.

Vores erfarne konsulenter vil sikre, at alle data indsamles og "pakkes" korrekt, så afleveringen kan ske til tiden.

[Læs mere på vores hjemmeside](#)

## **Ingen forsinkelse! Vi håndterer fejltypen af enhver slags**

Data i ESDH- og fagsystemer kan være fejlbehæftede. Vi laver analyser, der vurderer antallet af fejl og deres karakter. Vi kan håndtere alle typer af fejl, så afleveringen ikke forsinkes.

Af fejltypen kan fx nævnes containerfiler, passwordbeskyttede filer eller blanke sider, som skal fjernes.

God projektplanlægning og de rette værktøjer og kompetencer sikrer, at opgaven kan afsluttes inden for den angivne tidsramme. Afleveringen har 5 faser - læs mere på næste side.





Vi arbejder efter projektstyringsmetoden PRINCE2 når der skal afleveres til Rigsarkivet. Derved sikrer vi klarhed over aftaler, forløb, tid og økonomi.

Vi informerer jer løbende om frem-skridt og udfordringer i de 5 faser.

### **1. Initialiseringsfasen**

Rigsarkivet udarbejder bestemmelsen for afleveringen og vi deltager gerne i informationsmøderne, for at assistere jer bedst muligt. I første fase får vi adgang til det arkiv, der skal forberedes til aflevering (evt. en kopi af arkivet). Et PID-dokument udarbejdes, vi foretager arkivanalyse, test af systemets opsætning og laver metadataudtræk.

### **2. Informationsindsamling**

Et samlet udtræk fra arkivdatabasen analyseres og valideres for, om data er komplette. Fejlprognose beregnes og der laves lister over fejlbehæftede eller manglende dokumenter. Vi evaluerer omfanget af aftalen, før fase 3 iværksættes.

### **3. Arkivopbygning**

Der dannes XML-filer og kontekst-dokumentation redigeres. Sagsakter trækkes fra arkivet og konverteres

til TIFF-format. Fejlkonverteringer rettes eller tilføjes en problemliste. [ADA totaltest](#) repeteres indtil resultatet er tilfredsstillende.

### **4. Aflevering og opfølgning**

Indsamlede data pakkes efter aftalte og angivne retningslinjer. Gennem vores afleveringssystem sikrer vi den korrekte levering. Pakken gennemgår kontrol hos Rigsarkivet, og eventuelle krav til ændringer tilføjes pakken. Vi håndterer både retursvar og ændringer. Afleveringen sendes igen og efterfølges af et afleveringssvar fra Rigsarkivet, hvor leverancen endeligt dokumenteres som gennemført og godkendt.

### **5. Evaluering**

Til sidst laver vi et projektresumé og evaluerer samarbejdsmodellen. I fase 5 udveksler vi også erfaringer samt implementer evt. forbedringer.

Ring direkte til Jesper Friis på 2265 0502, eller skriv til [info@miranda.dk](mailto:info@miranda.dk) og få mere information.