

Digital aflevering til Rigsarkivet

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

Gør processen let med hjælp fra en erfaren ESDH-konsulent

Offentlige myndigheder har pligt til at aflevere data til Rigsarkivet. Opgaven kan være kompleks og kræver indsigt i både IT, jura, migrering og konvertering. Rigsarkivets bestemmelser og cirkulærer skal følges nøje og opgaven løses inden for en bestemt tidsramme. Findes der fejl og mangler forlænger det processen, mens stressniveau og omkostninger øges.

Vi har de nødvendige kompetencer, og mange års erfaring i at gennemføre digitale afleveringer. Alle filformater og fejltypen håndteres, så vi imødegår forsinkelser i projektet.

I involveres kun i det omfang I selv ønsker, for vi tilbyder at tage hånd om processen lige fra opstartsmødet med Rigsarkivet indtil afleveringen er endeligt godkendt.

Vores erfarne konsulenter vil sikre, at alle data indsamles og ”pakkes” korrekt, så afleveringen sker til tiden. 100% af vores afleveringer er blevet godkendt af Rigsarkivet.

Standardaflevering eller Sikkerhedsaflevering (secure onsite)

Vi tilbyder to former for digitale afleveringer. Laves den ud fra en arkivkopi, I fremstiller til os, kalder vi det en [standardaflevering](#). Vi står for rendering, opbygning af arkiv, håndtering af fejltypen mm. før aflevering.

Når et højt sikkerhedsniveau er påkrævet i myndigheden, tilbyder vi en [sikkerhedsaflevering](#). Her installeres vores analyse og afleveringssoftware hos jer, så data ikke skal forlade jeres systemer, mens udtræk foregår. Det er en metode vi i høj grad er blevet valgt på tidligere.

God projektplanlægning og de rette værktøjer samt kompetencer, sikrer, at opgaven kan afsluttes inden for den angivne tidsramme.





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

Afleveringsprojektet har 5 faser som vi løbende holder jer opdateret på.

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. Sammen med jer evaluerer vi status på aftalen, før fase 3 iværksættes.

3. Arkivopbygning

Der dannes XML-filer og kontekstdokumentation 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.

www.miranda.dk/digitalaflevering

5. Evaluering

Til sidst laver vi et projektresumé og evaluerer opgaveløsningen. I fase 5 udveksler vi også erfaringer samt implementer eventuelle forbedringer. Mere information fås hos Jesper Friis på 2265 0502, eller ved at skrive til info@miranda.dk