

Paradigme (dvs. skabelon/model for aflevering)

Version 10.11.2020

Endelig udgave af paradigme fastlægges af kommunen og det modtagende arkiv i samarbejde med leverandøren

Afleveringsbestemmelse for NN Kommunes it-system DUBU 3.8

Afleveringsbestemmelsen omfatter aflevering af arkiveringsversion udarbejdet efter retningslinjer i bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020.

Efter drøftelse mellem NN Kommune og Rigsarkivet fastsættes hermed følgende:

1. Arkiveringsversionen skal omfatte data og dokumenter fra it-systemet DUBU (Digitalisering – Udsatte Børn og Unge) fra perioden **xx.12.2011 til xx.xx.202x**, dvs. fra version 2.0 til 3.8.
 - Data og dokumenter afleveres om øjebliksbillede (model B), dvs. alle åbne og alle lukkede sager medtages.
2. Arkiveringsversionen har fået tildelt følgende arkiveringsversionsID: AVID.SA.**XXXX**.
3. Liste over dokumenter i kontekstdokumentationen: Se bilag A.
4. Følgende tabeller skal medtages i arkiveringsversionen: Se bilag B.
 - Tomme tabeller medtages ikke i afleveringen.
5. Følgende SQL-forespørgsler indgår i arkiveringsversionen: Se bilag C.
6. Kodeværdier behandles efter retningslinjerne i bekendtgørelsens bilag 4.A.2 ved, at der indsættes kodetabeller.
7. Lyd og video behandles efter retningslinjerne i bekendtgørelsens bilag 5.F.
8. CPR-felter og lignende identifikatorer (BBR-, WHO-koder osv.) skal være i datatypen String, og data skal være fuldstændige (eksempelvis ingen udeladelse af foranstillede nuller).
9. Digitale dokumenter afleveres som TIFF eller JPEG 2000. Dokumenter med betydningsbærende tekster i farver afleveres som i TIFF eller JPEG 2000 i farver.

10. Færdige versioner af dokumenter medtages i afleveringen.
11. Kladder (arbejdsdokumenter) medtages ikke i afleveringen.
12. Alle notater afleveres i tabelform, idet der ikke er betydningsbærende formatering i notaterne, og uden formatering. *eller*

De steder, hvor der er betydningsbærende formatering i notater med betydningsbærende, skal afleveres som en eller flere journalrapporter efter den aftalte standard.
Der afleveres også en udgave af notaterne i tabelform, men uden formatering.
13. Liste over filer, der ikke kan konverteres til arkivformat, indsendes til godkendelse hos Rigsarkivet senest 1 måned før aflevering.
14. Alle filer, som ikke kan omdannes til arkivformat, erstattes af ET dummy-dokument med indholdet: ”Dokumentet kunne ved aflevering til Rigsarkivet 202x ikke konverteres til arkivformat”. Værdien i felter ved filer, der ikke kan omdannes til arkivformat, udskiftes med værdien (9999992).
15. De to indeksfiler contextDocumentationsIndex og archiveIndex indsendes til godkendelse hos Rigsarkivet senest 2 uger inden aflevering af arkiveringsversionen.
16. Arkiveringsversionen af systemet skal afleveres **senest d. 1.x.202x**.

Rigsarkivet den xx. måned 202x.

NN
Arkivar



Bilag A: Liste over dokumenter i kontekstdokumentationen

Listen angiver dokumenternes navngivning og rækkefølge i arkiveringsversionen.

Se bilag

Dokumenterne placeres i arkiveringsversionen i mappen *ContextDocumentation*, jf. retningslinjerne i bilag 4.E til Bekendtgørelse nr. 128 af 12. februar 2020.



Bilag B: Liste over tabeller, som medtages i arkiveringsversionen

Ja = bevares og medtages i arkiveringsversionen

Nej = medtages ikke i arkiveringsversionen

[Se bilag](#)



Bilag C: Liste over SQL-forespørgsler, der skal kunne køre på arkiveringsversionen

Se bilag