

NEA dokumentvejledning

Denne dokumentvejledning udstikker NEAs retningslinjer for leverandørernes og kommunernes konvertering af dokumenter ifm. produktionen af arkiveringsversioner. Vejledningen adresserer en række kendte problemstillinger, hvor compliance ift. retningslinjerne vil bidrage til at sikre, at både leverandør og kommune ikke bruger ekstra og unødige ressourcer ifm. Arkiveringsarbejdet. Dokumentvejledningen fungerer som et supplement til de retningslinjer vedr. dokumentkonvertering, som kan findes i vejledningen til bekendtgørelse 128.

Indlejrede dokumenter og vedhæftede filer i mail-filer

Som udgangspunkt konverteres msg- og andre mail-filer med indlejrede og/eller vedhæftede filer således:

- Indlejrede filer konverteres sammen med filen, så indlejringen indgår som en del af den konverterede originalfil. Et eksempel herpå er e-mailsignaturer med tilhørende logoer.
- Vedhæftede filer konverteres til en selvstændig tif med child-relation til mail-parent-dokumentet.

Pakkede filer (zip-filer)

Pakkede filer pakkes ud og registreres enkeltvis med særskilt dokument-ID. Der skabes et unikt erstatningsdokument for zip-filen og de udpakkede filer relateres til dette via en parent-/child-relation.

Standardkassation: Filtyper der i udgangspunktet kan kasseres

Mange it-systemer indeholder filtyper, som ikke har et betydningsbærende indhold med relevans for arkiveringsversionen. Disse filtyper kan i udgangspunktet kasseres:

- XML-følgesedler og GML-følgesedler.
- VCF-filer eller tilsvarende "visitkort", hvis afsender/modtager fremgår af den mail, visitkortet har været vedhæftet.
- Thumbnails af digitale dokumenter, hvor originalerne indgår i arkiveringsversionen.
- Programfiltyper som f.eks. msi-, dll-, ini-, exe-, class- eller sys-filer.
- Interne og eksterne genvejsfiler.

For kassation af ovenstående dokumenter gælder det, at de skal kunne identificeres sikkert i systemet og en oversigt over antallet af kasserede dokumenter fordelt på filformat skal indgå i produktionsnotatet.

Binary Large Object (dokumenter i BLOB-felter)

Dokumenter lagret i BLOB-felter konverteres til godkendt bevaringsformat og registreres som dokumenter i arkiveringsversionen.

Øvrige dokumentformater

- **Regneark**
- Gitterlinjer medtages.
- Arknavne tilføjes i starten af hvert ark.
- Kolonne- og række navne medtages.
- Store regneark tilpasses så alle kolonner (men ikke nødvendigvis alle rækker) passer på én side. Det er vigtigt at sidernes opløsning tilpasses tilsvarende, så arket stadig er læsbart. Kolonnenavne medtages på alle sider.
- Kolonnebredder og rækkehøjder justeres, så det fulde indhold af felterne vises.
- Formler, noter og kommentarer medtages efter hvert ark
- Udskriv kun til og med den sidste celle, som indeholder information. Lakuner med hele tomme rækker eller kolonner udelades.

- **CSV-filer**
- Behandles som regneark

- **Powerpoint**
- Præsentationsnoter skal inkluderes. Dette kan f.eks. gøres ved at printe filen til PDF-format inden konvertering og sørge for at vælge "Noter", når der printes.

- **Vektorgrafiske formater som CAD-formater og SVG**
- 2D-formater skal afleveres i TIFF eller JPEG2000, 3D-formater skal afleveres i formatet TIFF eller JPEG2000 som et vertikalt og et horisontalt billede.

Erstatningsdokumenter

Der oprettes et eller flere erstatningsdokumenter i arkiveringsversionen for:

- Dokumenter der kasseres på grund af konverteringsfejl
- Dokumenter der kasseres efter bekendtgørelse nr. 183/2018 med senere ændringsbekendtgørelser.

Erstatningsdokumentet skal forklare årsagen til kassation. Der oprettes mindst ét erstatningsdokument per kassationsårsag.

Dokumentreferencen fra hvert kasseret dokument skal pege på det erstatningsdokument, der forklarer dokumentets kassationsårsag. Hvis flere end ét dokument er kasseret af samme årsag, skal deres dokumentreferencer så vidt muligt pege på et og samme erstatningsdokument, nemlig det, der forklarer årsagen til kassation.

- Standardkassation, jf. ovenstående retningslinjer [99999991]
- Dokument kasseret på grund af fejl i konverteringen [99999992]
- Dokument kasseret efter bekendtgørelse nr. 183/2018 med senere ændringsbekendtgørelser. [99999993]

I situationer, hvor det kasserede dokument indgår som en del af en *parent-child relation*, skal der anvendes unikt dokumentid til det kasserede dokument, hvorfor man altså ikke i denne situation kan anvende ovenstående tre dokumentid (99999991 – 99999993) eller andre ikke unikke dokumentid.

Manglende dokumenter i arkiveringsversionen

Hvis der ved konvertering af driftssystemet til arkiveringsversionen opstår problemer med dokumenter, der ikke kan konverteres til bevaringsformat, eller hvis der er dokumenter, som helt mangler i systemet, skal kommunen forsøge at konvertere dokumenterne manuelt eller genskabe dem.

Ved genskabelse menes der, at dokumentet eftersøges i mailprogram, på personlige drev, fællesdrev og lignende og lægges i arkiveringsversionen på det fejlkonverterede dokumentets plads.

Tomme dokumenter

Er der i driftssystemet tomme/blanke dokumenter eller dokumenter, hvor første side er blank, skal dette dokumenteres i kontekstdokumentationen.

Fejllisten

Listen over dokumenter, der ikke kan konverteres (*), skal indeholde følgende informationer - i det omfang, felterne eksisterer i systemet:

- journal- eller sagsnummer
- saggruppe, facet eller emneord
- sagstitel
- aktnummer
- akttitel
- dokumentnummer
- dokumenttitel
- dokumentdato
- filnavn
- filformat
- sagsbehandler eller anden kontaktperson
- kort fejlbeskrivelse. Hvor der er flere ens fejl, skal teksten være identisk

* Dokumenter, der standardkasseres eller kasseres iht. bekendtgørelse nr. 183/2018 med senere ændringsbekendtgørelse, skal ikke indgå i fejllisten.