

Digital aflevering til Statens Arkiver

Effektiv løsning af en kompliceret opgave. Bestil en midlertidig kollega til at planlægge og udføre udtræk af data og dokumenter til Statens Arkiver.

Lovkrav og kompleksitet

” Myndigheder, som skal aflevere data og dokumenter fra IT-systemer til Statens Arkiver, skal opfylde bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010.”

Det kan være en kompleks opgave, da den både omfatter viden om arbejdspladsens aktiviteter og indblik i IT-systemer. Plus at den skal løses inden for en bestemt tidsramme. Det kan være meget ressourcekrævende - især hvis der opstår fejl og mangler, som forlænger processen og øger stressniveauet og omkostningerne.

Gør processen let

Vi har alle nødvendige kompetencer og mange års erfaring i at gennemføre digitale afleveringer til Statens Arkiver. Vi gør processen let for dig og dine kolleger.

Vi tilbyder at deltage i processen og sikrer, at både data og dokumenter bliver hentet og samlet, så afleveringen bliver udført korrekt efter de krav, der stilles.

Forberedelse er altafgørende

God planlægning sikrer, at opgaven kan afsluttes indenfor den angivne tidsramme. En grundig forberedelse lægger fundamentet for at overvinde alle barrierer og udfordringer, inden afleveringspakken fremstilles.

Vi kender til de tidsmæssige belastninger i en afleveringsproces og kan yde kvalificeret rådgivning gennem hele forløbet. Det gælder både ift. tidshorizonten, såvel som de enkelte opgaver, der skal forberedes, inden projektet nærmer sig slutdato.

Erfaring fra offentlige systemer

Vores konsulenter har bistået med at løse denne opgave for offentlige virksomheder gennem mange år. Du er derfor ikke alene, når system og data skal forberedes til at udføre udtræk. Vi hjælper med processen fra start til slut.

Kontakt os gerne for beskrivelse af referencer og hør, hvordan vi kan gøre denne opgave lettere for dig og dine kolleger.



Vi tilbyder et uforpligtende inspirationsmøde, hvor vi fortæller mere om muligheder, løsningsforslag og giver en prisvurdering.

Processen fra start til slut

Vi har samlet opgaven i en nem og overskuelig plan. Under hele processen giver vi dig information om fremskridt og udfordringer, så du hele tiden er orienteret om projektet.

1. Opstart og plan

Sammen lægger vi en plan for projektets udførelse med datoer, deadlines og opgavebeskrivelse til alle personer, der er deltager i opgaven.

2. Klargøring og kvalitet

Når omfanget af data og dokumenter er klarlagt begynder den teknisk komplicerede del af opgaven. Den omfatter analyse af systemets information i databasen samt de tilhørende dokumenter i forskellige formater. Dokumenterne kan omformes til eksempelvis PDF.

Kvaliteten bliver løbende kontrolleret og vi rapporterer kontinuerligt til den ansvarlige kontaktperson.

3. Samling og kontrol af afleveringspakken

De indsamlede data og dokumenter ”pakkes” efter de angivne retningslinjer. Derved sikres at informationerne bliver leveret på den korrekte måde til Rigsarkivet.

Afleveringspakken skal gennemgå en trindelt kontrol hos Rigsarkivet. Den proces tager vi ligeledes ansvar for. Hvis der er krav til ændringer, bliver disse tilføjet. Pakken bliver derefter godkendt og processen er fuldført.

4. Aflevering og afleveringsvar

Aflevering til Statens Arkiver bliver efterfulgt af et afleveringsvar, hvor selve leverancen bliver dokumenteret som gennemført. Vi tager os af processen fra start til slut.

Gem dette produktblad til det bliver aktuelt for din virksomhed og kontakt os gerne i god tid, inden afleveringen skal være gennemført. Vi er klar til at hjælpe dig.