

Notat

Ang.: Statens Arkivers terminologi for digital
bevaring, v. 18

Til: BK-Afdelingen

Fra: ALT

Dato: 04.10.2010

Sagsnr.: 2008-007379

Indholdsfortegnelse

Notat	1
1. Formål	2
2. Beskrivelse	2
Bilag 1. Statens Arkivers terminologi for digital bevaring	5
Bilag 2. Statens Arkivers oversættelse af centrale OAIS begreber	62

1. Formål

Det er i første omgang terminologiens formål at introducere en homogen sprogbrug vedrørende digital bevaring inden for Statens Arkivers myndighedsvendte arbejde.

Efterfølgende er det muligt, at terminologien skal bidrage til ensretning af sproget internt hos Statens Arkiver.

I tredje omgang kan terminologien harmoniseres med andre bevaringsinstitutioners sprogbrug og publiceres eksternt, f.eks. på digitalbevaring.dk.

Det understreges dog, at terminologien kun publiceres internt for nu.

Der er nedsat en arbejdsgruppe, som skal udarbejde forslag til terminologiens udvikling og brug fremover.

2. Beskrivelse

a. Tilblivelse

Terminologien er blevet til ved hjælp af konsultation af eksisterende sprogbrug og formelle terminologier, bl.a. i FESD/OIO standarden, i NOARK 5, i KLs Arkivkompendium, i lovgivningen, i OAIS og i andre allerede eksisterende ordlister, nationalt og internationalt.

b. Målgruppe

Terminologien er i første omgang tænkt til internt brug i Statens Arkiver og begrænser sig så vidt som muligt til begreber, som beskriver Statens Arkivers virke i forhold til offentlige myndigheder.

c. Principper

Følgende principper gør sig gældende for Statens Arkivers terminologi for digital bevaring:

- Terminologien følger relevante retningslinjer for opbygning af etsprogede tesaurusser, jf. ISO 2788-1986.
- Terminologien er i så vid udstrækning som muligt selvforklarende.
- Begreber markeret med **blåt** er interaktive (links) og henviser til opslagsord i kolonnen "Begreb".
- Terminologien benytter i relevant omfang OAIS terminologien, hvis centrale begreber er blevet oversat og findes som bilag til slut i dokumentet.
- En harmonisering og prioritering af begreber er foretaget, hvor det har været nødvendigt og hensigtsmæssigt. F.eks. er ordet **it-systemer**, som er almindeligt brugt uden for Statens Arkiver, foretrukket for ordet **arkivsystemer**.

- Der er angivet alternative begreber til opslagsord, hvor det har været nødvendigt og hensigtsmæssigt.
- Beskrivelsesstruktur: Hvor det er nødvendigt defineres begrebet først efter dets generelle betydning og derefter ifølge den specifikke betydning, begrebet har i forbindelse med digital bevaring hos Statens Arkiver. Se f.eks. **Unicode**.
- Der er kildeangivelser, hvor dette bidrager til forståelsen af begreberne. Ét opslag kan have flere kildeangivelser, nemlig til både dets generelle og specifikke definitioner.
- Begrebshierarkier og -relationer er angivet i kolonnen "Definition" og illustreret, hvor det har været hensigtsmæssigt.

d. Nøglebegreber og eksempler på fornyelser og neologismer samt anbefalinger

- **Arkiveringsversion**
Der er introduceret tre underbegreber til arkiveringsversionen, nemlig **afleveringsversion**, **bevaringsversion** og **tilgængeliggørelsesversion**. Begreberne er hentet fra OAIS.
- **Arkivformat**
Begrebet er lånt fra NOARK og er en fællesbetegnelse for de formater, bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner tillader i arkiveringsversionerne, såsom MP3, TIFF og MPEG. **Arkivformat** har en række underbetegnelser knyttet til sig, nemlig **afleveringsformat**, **bevaringsformat** og **tilgængeliggørelsesformat**. Arkivformatets pendant i driftsversioner af it-systemet er **produktionsformat**.
- **Arkivperiode**
Journalperiode foretrækkes for **arkivperiode**, men begge begreber vil fortsat eksistere synonymt. **Arkiv-** vil generelt kun blive benyttet om begreber og systemer, som findes inden for Statens Arkiver, og som ikke længere er i drift.
- **Arkivsystem / It-system**
Arkivsystem udgår, da det er kilden til en del begrebsforvirring. Systemer som DAISY og MARY vil i stedet fremover benævnes **arkivdatabase**. Derudover er **arkivsystem** ligeledes afskaffet for at undgå sammenfald med **it-system**.
- **Digital migrering**
Digital migrering er hentet fra OAIS og er et samlebegreb for alle former for bevaringshandlinger, der har til formål logisk at bevare digitale samlinger mhp. fortsat mulighed for fortolkning af samlingerne. Digital migrering har i OAIS følgende underbegreber: **Fornyelse** (*Refreshment*), **Replikering** (*Replication*), **Ompakning** (*Repackaging*) og **Transformation** (*Transformation*). Digital migrering er en af flere mulige bevaringsstrategier inden for logisk bevaring. En anden strategi er emulering.
- **Driftsversion**

Inden et givet it-system afleveres til offentligt arkiv i form af en **arkiveringsversion** betegnes det som **driftsversion**.

➤ **Elektronisk / Digital**

Elektronisk er i så vid udstrækning som muligt erstattet af **digital**, således at et **elektronisk arkivalie** nu hedder et **digitalt arkivalie**. Undtagelser findes f.eks. i **ESDH** og **e-journal**, som må regnes for at være udtryk, der er kommet for at blive. I alle andre sammenhænge er den generelle tendens, at elektronisk viger for digital, nationalt som internationalt. Eksempler herpå er digital forvaltning, digital curation og digitale medie

Bilag 1. Statens Arkivers terminologi for digital bevaring

Ordlistens form

➤ **Begreb**

Denne kolonne indekserer terminologiens opslagsord alfabetisk.

➤ **Alternative begreber**

Kolonnen anvendes i følgende tilfælde:

- **Forkortelser.** Hyppigt benyttede forkortelser skrives med alm. formatering med sort. Eksempel: Arkiveringsversion – AV.
- **Synonymer.** Synonymer skrives med almindelig formatering med **blåt** (eksempel: **Accession** – **Tilvækst**), idet de henviser til opslagsord i kolonnen ”Begreb”.
- **Foretrukne begreber** skrives med **blå og fed**
- **Forældede begreber.** Forældede begreber anføres med kursiv (eksempel: **Afleveringsbestemmelse** – *Afleveringsaftale*). Forældede begreber er anmærket for at sikre overgangen mellem forældede og gældende begreber.

➤ **Definition**

Beskriver begrebet. Hvor det er nødvendigt defineres begrebet først efter dets generelle betydning og derefter ifølge den specifikke betydning, som begrebet har i forbindelse med digital bevaring hos Statens Arkiver. Se f.eks. **Unicode**. Sidst angives relaterede ord, som findes andetsteds i terminologien og som bidrager til forståelsen af det opslåede begreb, samt evt. kilde.

Statens Arkivers terminologi for digital bevaring

Begreb	Alternative begreber	Definition
§ 7 arkiv	Kommunalt arkiv; Regionalt arkiv	<p>Kommunerne og regionerne kan oprette arkiver, der i overensstemmelse med arkivlovens § 7 har til formål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder; 2. At sikre muligheden for kassation af ikke bevaringsværdige offentlige arkivalier; 3. At stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt 4. At vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier. <p>Kilde: Arkivloven.</p>
Administrativt arkiv		<p>Dokumenter og sager der er retsgyldige, under behandling, eller som myndigheden har administrativ brug for.</p> <p>Det administrative arkiv er et arkiv, der endnu ikke afleveret til offentligt arkiv.</p> <p>Kilde: Kommunernes Landsforenings Arkivkompendium.</p>
Advanced Audio Coding	AAC	<p>Advanced Audio Coding (AAC) er en standardiseret, tabsgivende komprimering til digital lyd. AAC er designet til at efterfølge MP3-formatet, og AAC opnår generelt en bedre lyd kvalitet end MP3 på samme bitrater.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner er det i forbindelse med aflevering af videoformatet, MPEG-4, tilladt at aflevere lyd, der er indkodet i dette format som AAC, jf. ISO/IEC 14496-3.</p>

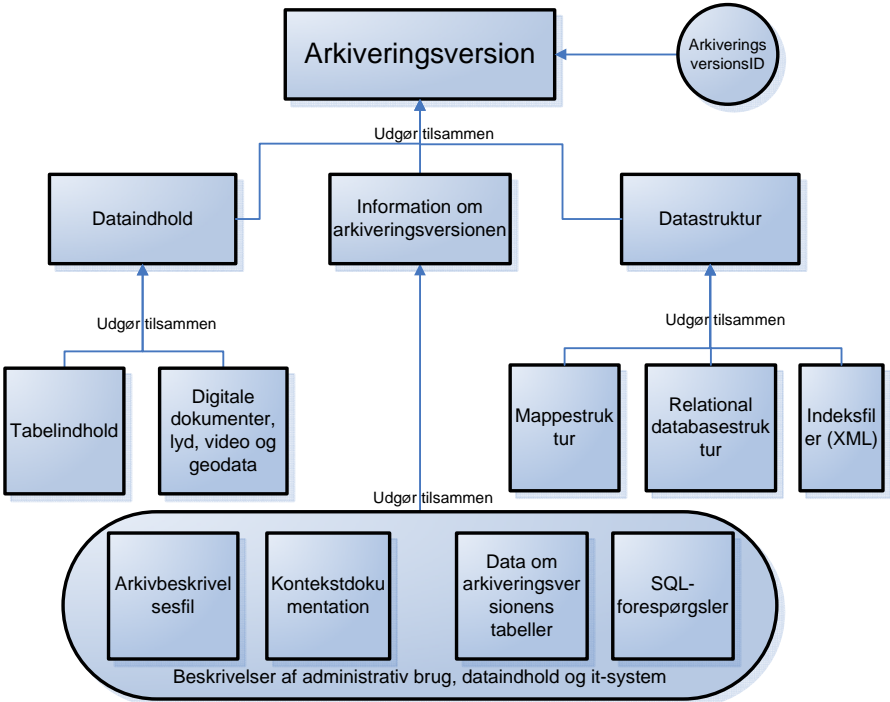
Begreb	Alternative begreber	Definition
		AAC er blevet standardiseret af <i>International Organization for Standardization (ISO)</i> og <i>International Electrotechnical Commission (IEC)</i> , som en del af MPEG-2 og MPEG-4 specifikationerne.
Aflevering		Handlingen, som betegner afleveringen af systemuafhængigt dataudtræk fra et it-system i form af arkiveringsversion til et offentligt arkiv ifølge den gældende afleveringsbestemmelse .
Afleveringsbestemmelse	<i>Afleveringsaftale</i>	Den bestemmelse om arkiveringsversionens indhold, dokumentation og afleveringstidspunkt, som Statens Arkiver udsteder mindst 3 måneder inden en arkiveringsversion skal afleveres. Andre offentlige arkiver udsteder afleveringsbestemmelsen efter aftale med den afleverende myndighed .
Afleveringsformat	Modtagelsesformat	Afleveringsformater er de formater i hvilke myndighederne ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner er forpligtet til at aflevere digitale dokumenter (eks.: TIFF , MP3 og JPEG 2000) til Statens Arkiver eller andet offentligt arkiv . Se også arkivformat , bevaringsformat , produktionsformat og tilgængeliggørelsesformat . Kilde: NOARK 4.
Afleveringsfrist		Det tidspunkt, arkivalier senest skal afleveres af den arkivansvarlige myndighed til rette arkiv .
Afleveringsmedie		I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner kan arkiveringsversioner af bevaringsværdige data afleveres på CD-R, DVD-R eller USB-medie. Antallet af CD-R og DVD-R i én aflevering må ikke overstige 10, med mindre andet aftales mellem afleverende myndighed og modtagende arkiv . Den afleverende myndighed og det modtagende arkiv kan træffe aftale om aflevering på andre medier eller andre metoder til transport af data. Det modtagende arkiv kan tillade, at en arkiveringsversion krypteres i forbindelse med transport.

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
Afleveringsmodel		En afleveringsmodel er en standard for aflevering af et givet leverandørspecifikt it-system . Modellen skal tjene som redskab i de konkrete afleveringssager, således at den grundlæggende struktur i arkiveringsversionen er aftalt på forhånd, og således at der er en klar aftale mellem leverandør og det modtagende arkiv om, hvordan en afleveringssag skal forløbe.
Afleveringspligt		Et arkivalie kan være omfattet af afleveringspligt eller betingelser i forbindelse med tildeling af forskningsmidler eller lignende. F.eks. bevarer Dansk Data Arkiv forskningsdata om danskernes sundhed og sygelighed. Forskningsprojekter, der støttes af Det Frie Forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråd, afleverer data til DDA Sundhed.
Afleveringsstandard	<i>Afleveringskrav, afleveringsregler, regelsæt, norm</i>	De krav, der stilles til aflevering af dataudtræk fra it-systemer ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner . En afleveringsstandard er eksempelvis bekendtgørelse nr. 1007 af 1. september 2010.
Afleveringstype		I bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004 skulle en aflevering kategoriseres og opmærkes i feltet "AflType" med én af følgende værdier: "A: Arkiveringsversion omfatter data og eventuelt dokumenter fra en afsluttet arkivperiode i en e-journal , et EDH-system eller et ESDH-system , hvor der ikke længere rettes eller tilføjes data. B: Arkiveringsversion omfatter øjebliksbillede af data og eventuelt dokumenter fra en e-journal , et EDH-system eller et ESDH-system , hvor der stadig tilføjes data. 1: Arkiveringsversion omfatter engangsaflevering af data fra et register , hvor der ikke længere rettes eller tilføjes i data.

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>2: Arkiveringsversion omfatter årgangsafl levering(er) af data fra et register, hvor der ikke længere rettes eller tilføjes i data fra de afleverede årgange.</p> <p>3: Arkiveringsversion omfatter aflevering af øjebliksbillede af data fra et register, hvor der løbende rettes eller tilføjes i data (akkumulerende aflevering).”</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse nr. 342 af 11. marts 2004.</p>
Afleveringsversion	Modtagelsesversion	<p>En afleveringsversion er en arkiveringsversion som er afleveret af en arkivskaber til Statens Arkiver.</p> <p>En afleveringsversion skal følge de i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner specificerede krav om aflevering af digitale data.</p> <p>En afleveringsversion svarer i OAIS til <i>Submission Information Package</i> (SIP).</p> <p>I OIO-standardiseringsregi kaldes begrebet for ”Arkiveringsvariant”, jf. referencearkitekturen for sags- og dokumentområdet.</p> <p>Se også arkiveringsversion, bevaringsversion og tilgængeliggørelsesversion.</p>
Akkumulerende aflevering		<p>En akkumulerende aflevering er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en aflevering af et øjebliksbillede af samtlige data og eventuelt dokumenter fra et it-system, hvor der løbende rettes eller tilføjes i data.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Aktør		<p>Aktør omfatter – eller er synonym med – begreberne myndighed, institution, arkivskaber og arkivansvarlig.</p> <p>I Statens Arkivers arkivdatabase, DAISY, benyttes aktør som arkivskaber.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Se også Myndighed.</p> <p>Kilde: FESDII.</p>
Anmeldelse og godkendelse (af nye it-systemer)		<p>Statslige myndigheder skal anmelde nye it-systemer til Statens Arkiver. Statens Arkiver skal godkende systemerne (fagsystemer undtaget) inden ibrugtagning. Dette gælder ikke de kommunale myndigheder.</p> <p>Se også Anmeldelsescirkulærer om anmeldelse og godkendelse.</p>
Anmeldelsescirkulærer		<p>Cirkulære om anmeldelse og godkendelse af elektroniske journaler og elektroniske dokumenthåndteringssystemer.</p> <p>De nuværende cirkulærer er cirkulære nr. 23 og 24 af 8. marts 2002.</p>
Arkiv		<ol style="list-style-type: none"> 1. En institution, som har ansvaret for indsamlingen, bevaringen og tilgængeliggørelsen af bevaringsværdige data. 2. Samling af dokumenter, aktstykker, protokoller, billeder, film, lydoptagelser el. andet materiale som er ordnet systematisk og derefter opbevarer for at kunne udnytte det til f.eks. historiske studier. 3. Et arkiv er det samlede indhold af den dokumentation, der bliver skabt som resultat af den samlede aktivitet, der finder sted i en offentlig organisation. Arkivet omfatter således samtlige sager, deres metadata og den registreringssystematik, som sagerne er organiseret efter. Derudover kan der også være gemt logningsinformation om systemanvendelse og gennemløb af afviklede workflows. Et arkiv vil typisk være organiseret i forhold til den journalplan / registreringssystematik, der er anvendt i organisationen.
Arkivalie		<p>Arkivalier er informationer, som er blevet opsamlet og gemt i forbindelse med en arkivskabers virksomhed, og som ikke er publiceret. Det vil i praksis sige, alle sager og dokumenter, uanset om</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>de findes på papir eller i digital form, såvel som databaser og fagsystemer m.v. skabt eller modtaget i en offentlig organisation, skal betragtes som arkivalier fra skabelsestidspunktet. Interne papirer og lignende er derfor også arkivalier, mens samlinger af publiceret materiale som bøger, tidsskrifter, hjemmesider og pjecer derimod ikke er arkivalier.</p> <p>Arkivalier kan også være fotografier og film, osv.</p> <p>Der skelnes som udgangspunkt mellem konventionelle arkivalier og digitale arkivalier.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Arkivansvarlig myndighed		Den myndighed , som har ansvaret for varetagelse af arkivmæssige hensyn i forhold til offentlige arkivalier .
Arkivbeskrivelsesfil		<p>Arkivbeskrivelsesfilen er en XML-fil, som indeholder oplysninger om arkiveringsversionen, herunder f.eks. arkiveringsversionsID, arkivskaber, systemnavn, FORM-klassifikation, osv.</p> <p>Se også information om arkiveringsversion.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Arkivdannelse		Den proces hvormed arkivalier bliver dannet i forbindelse med arkivskabers virksomhed.
Arkivdatabase	<i>Arkivsystem</i>	Arkivdatabaser er systemer i en bevaringsinstitution, som bruges til administration af det bevarede digitale materiale. Arkivdatabaserne kan indeholde forskellige funktioner til håndtering af forskellige formål, såsom restancestyring, søgeindgang, overvågning og statistik.
Arkivering		<ol style="list-style-type: none"> Den proces, hvorunder arkivskaberne danner arkivalier, f.eks. ved at registrere dokumenter eller indtaste data i et it-system, se også Journalisering. Den proces, hvorunder digitale arkivalier overføres til

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>bevaring og tilgængeliggørelse i et offentligt arkiv, se også Aflevering.</p>
<p>Arkiveringsversion</p>	<p>AV</p>	<p>En systemafhængig arkiveringsversion er en aflevering af data fra et it-system for en bestemt periode. Dataudtrækket bliver gjort systemafhængigt i en såkaldt arkiveringsversion. En systemafhængig arkiveringsversion består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datastruktur • dataindhold • information om arkiveringsversionen <p>Hos OAIS kaldes en arkiveringsversion for <i>Information Package</i>.</p> <p>Hos Statens Arkiver er en arkiveringsversion i henhold til bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner opbygget således:</p>  <p>Figur 1 - Illustration af arkiveringsversion</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Øvrige generelle regler for arkiveringsversioner er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En arkiveringsversion må ikke indeholde krypteret information. • En arkiveringsversion skal indeholde samtlige bevaringsværdige data og eventuelle dokumenter fra en afgrænset periode, hvor der ikke længere rettes i eller tilføjes data, eller udformes som et øjebliksbillede og indeholde samtlige bevaringsværdige data og eventuelle dokumenter på et bestemt tidspunkt. • Hvis arkiveringsversionen af et it-system med dokumenter udarbejdes uden skift af journalperiode, eller hvis der i forbindelse med skift af journalperiode sker overførsel af dokumenter til ny periode, skal de dokumenter, der indgår i arkiveringsversionen, markeres på en sådan måde i it-systemet, at de kan undtages fra efterfølgende arkiveringsversioner. <p>Desuden gælder, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En arkiveringsversion ikke må være komprimeret udover den kompression, som er anvist for eller følger af de dokumentformater, der kræves til brug for arkiveringsversionen. • Det modtagende arkiv i konkrete tilfælde kan træffe afgørelse om nedbringelse af dokumenters pladsforbrug, f.eks. ved at anvise anvendelse af optimal bitdybde. • I forbindelse med generering af arkiveringsversionen må der ikke ske en kvalitetsmæssig forringelse af dokumenterne, herunder lyd og video, ud over hvad der måtte være en konsekvens af det krævede format til brug for arkiveringsversionen eller de anvisninger, som i øvrigt gives af det modtagende arkiv. <p>Arkiveringsversionen er et paraplybegreb, som har tre underordnede størrelser (i parentes bemærket benævnelserne fra OAIS), nemlig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afleveringsversion (<i>Submission Information Package</i>)

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<ul style="list-style-type: none"> • Bevaringsversion (<i>Archival Information Package</i>) • Tilgængeliggørelsesversion (<i>Dissemination Information Package</i>) <div data-bbox="619 752 1501 1122" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Arkiveringsversion</p> <pre> graph TD A[Arkiveringsversion] --> B[Modtagelsesversion (Aflæveringsversion)] A --> C[Bevaringsversion] A --> D[Tilgængeliggørelsesversion] </pre> </div> <p style="text-align: center;">Figur 2 – Arkiveringsversion – Begrebshierarki</p> <p>Se også driftsversion.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner og OAIS.</p>
ArkiveringsversionsID	AVID; <i>Arkiveringsversionsnummer, arkivID</i>	<p>Et arkiveringsversionsID er en unik navngivning til identifikation af en arkiveringsversion. Nummeret udleveres af Statens Arkiver i forbindelse med aflevering af dataudtræk fra et it-system.</p> <p>Et arkiveringsversionsID består af præfikset AVID, en kode på 2-4 bogstaver, som angiver det modtagende arkiv, samt et arkiveringsversionsløbenummer på 5 cifre med tilføjelse af et suffiks ".n", der angiver rækkefølgen af medierne, hvor n er et fortløbende medieløbenummer, begyndende med 1. Elementerne adskilles af punktum.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Arkivformat		<p>Begrebet er en fællesbetegnelse for de formater, bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner tillader i arkiveringsversionerne, såsom MP3, TIFF, Unicode og JPEG 2000.</p>

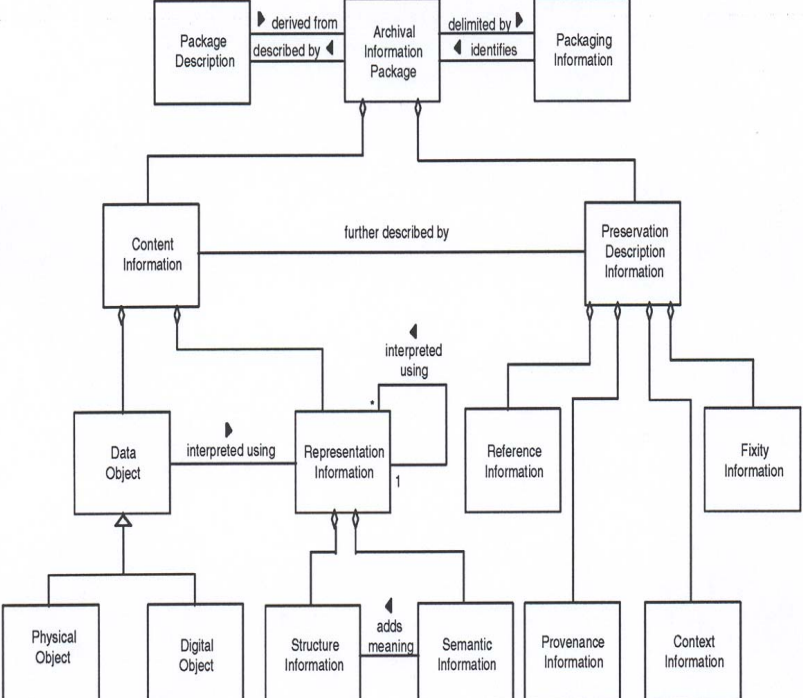
Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Arkivformatet er samtidig et paraplybegreb, som dækker over 3 størrelser, nemlig afleveringsformat (modtagelsesformat), bevaringsformat og tilgængeliggørelsesformat.</p> <div data-bbox="612 707 1509 1039" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <pre> graph TD A[Arkivformat] --> B[Modtagelsesformat (Afleveringsformat)] A --> C[Bevaringsformat] A --> D[Tilgængeliggørelsesformat] </pre> </div> <p style="text-align: center;">Figur 3 – Arkivformat – Begrebshierarki</p> <p>Kilde: NOARK 4.</p>
Arkivloven		<p>Arkivloven, lovbekendtgørelse nr. 1050 af 17. december 2002, med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 563 af 24. juni 2005 og lov nr. 532 af 6. i 2007, er det overordnede regelgrundlag for arkivvæsenet i Danmark.</p>
Arkivmiljø		<p>Arkivmiljøet er de omgivelser, der skal sikre at arkivaliernes arkivmæssige hensyn bliver tilgodeset. Eksempelvis er arkivaliernes sikkerhed, bevaring og tilgængelighed garanteret i et sådant arkivmiljø via bl.a. sikkerhedsrutiner, migreringsstrategier og serviceorienterede adgangsforhold.</p>
Arkivmæssige hensyn		<p>Alle de hensyn, som tilgodeser bevaringen af arkivalier.</p> <p>I arkivlovens kapitel 3, Bevaring og kassation af offentlige arkivalier, hedder det i § 8, stk. 1 og 2.</p> <p>”Myndighederne skal drage omsorg for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder at arkivalier opbevares på betryggende måde.</p> <p>Myndighederne skal drage omsorg for, at arkivalier, der er lagret på</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>elektronisk medium, bevares således, at de kan afleveres til offentlige arkiver.”</p> <p>Varetagelse af arkivmæssige forhold betyder, at myndighederne skal sørge for, at følgende forhold er i orden, hvad angår it-systemer bestemt til lagring af administrativ information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der skal være orden og systematik i de bevaringsværdige arkivalier, og denne orden skal være dokumenteret. Kravene skal sikre, at arkivalierne kan genfindes af myndigheden selv og af offentligheden, efter at arkivalierne er afleveret til offentligt arkiv. • Bevaringsværdige arkivalier skal sikres mod fysisk nedbrydning, hærværk e.l. • Arkivalier, der er lagret på digitale medier, skal bevares således, at de kan afleveres til Statens Arkiver. <p>Kilde: Arkivloven og arkivhåndbogen.</p>
Arkivserie		<p>En arkivserie er en logisk sammenhængende gruppe af arkivalier, der er henlagt efter samme systematik (f.eks. år, journalnummer). En arkivserie kan både være meget lille, f.eks. et register bagerst i en regnskabsprotokol, eller meget stor, f.eks. 30 m. journalsager.</p> <p>Kilde: www.sa.dk</p>
Arkivskaber		<p>Arkivskaber er den myndighed, institution mv. der på skabelsestidpunktet er ansvarlig for de arkivserier eller it-systemer, hvori arkivalierne samles.</p> <p>Arkivskaber kaldes i OAIS for <i>producer</i>, og <i>aktør</i> i DAISY.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Bekendtgørelse nr. 342		<p>Bekendtgørelse 342 af 11. marts 2004 om arkiveringsversioner af bevaringsværdige data fra elektroniske arkivsystemer (it-systemer) er den bekendtgørelse, der gik forud for den nuværende bekendtgørelse,</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>som er bekendtgørelse 1007.</p> <p>Se også Afleveringsstandard og Bekendtgørelse 1007.</p>
Bekendtgørelse nr. 1007		<p>Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner af 1. september 1007 stipulerer, hvorledes digitale arkivalier skabt af den offentlige forvaltning og domstolene skal afleveres.</p> <p>Se også Afleveringsstandard og Bekendtgørelse 342.</p>
Betydningsbærende struktur	Informationsbærende struktur	<p>En betydningsbærende struktur, er en struktur, som i sig selv indeholder information.</p> <p>Ifølge gældende regler må rækkefølgen af kolonner i en tabel i en database ikke være betydningsbærende.</p> <p>Hvis et it-systems dokumenter har været lagret i en betydningsbærende mappestruktur, skal denne struktur omsættes til en eller flere tabeller på afleveringstidspunktet. Det aftales nærmere med det modtagende arkiv, hvordan et konkret udtræk laves, så det afspejler mappestrukturen og systemets funktion.</p> <p>For eksempel er det ikke tilladt at antage i en tabel over telefonnumre bestående af 2 kolonner med telefonnumre, at 1. kolonne er fastnettelefonnummeret og at 2. kolonne er mobiltelefonnummeret.</p> <p>Se også Informationsbærende struktur.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007.</p>
Bevaring		<p>Bevaring bruges i Statens Arkiver på 2 måder:</p> <p>Den ene relaterer sig til den arkivfaglige bevarings- og kassationsvurdering af arkivalier, og fastsættes for den enkelte myndighed i bevarings- og kassationsbestemmelserne.</p> <p>Det indebærer, at en myndighed ikke må skaffe sig af med arkivalier uden, at Statens Arkiver har givet tilladelse til kassation af dem. De</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>arkivalier, som iflg. Statens Arkivers bestemmelser skal bevares, skal myndigheden opbevare, indtil de skal afleveres til Statens Arkiver.</p> <p>For statslige myndigheder fastsættes bevarings- og kassationsbestemmelser for hvert enkelt system, mens det for kommunale og regionale myndigheder sker i form af rammebestemmelser.</p> <p>Den anden betegner de metoder det offentlige arkiv benytter til bevaring af arkivalier for eftertiden.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Bevaringsformat		<p>Bevaringsformatet er de formater i hvilke Statens Arkiver forpligter sig til bevare data.</p> <p>Eksempler herpå er TIFF, MP3, MPEG-2, Unicode og XML.</p> <p>Se også afleveringsformat, arkivformat, produktionsformat og tilgængeliggørelsesformat.</p> <p>Kilde: NOARK 4.</p>
Bevaringsinfrastruktur		<p>En bevaringsinfrastruktur består af den samlede informations- og kommunikationsteknologi, der gør det muligt at indhente, bevare og tilgængeliggøre digitalt materiale.</p> <p>En bevaringsinfrastruktur tillader dermed at levere de grundlæggende ydelser, som en bevaringsinstitution er ansvarlig for.</p> <p>For bevaringsinstitutioner, hvis arbejdsopgaver ligger tæt nok op ad hinandens, kan det bl.a. af hensyn til stordrift og brugervenlighed være hensigtsmæssigt at implementere en fælles bevaringsinfrastruktur. Dette kan f.eks. realiseres i forhold til fælles bitbevaring og fælles indsamling af metadata, hvilket kan sikre, at materialet bliver søgbart og tilgængeligt på tværs af bevaringsinstitutioner.</p> <p>Kulturministeriets rapport <i>Digitalisering af kulturarven</i>, april 2009,</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		anbefaler etablering af fælles bevaringsinfrastruktur, hvor det er hensigtsmæssigt.
Bevarings- og kassationsbehandling		Den arkivfaglige vurdering, som danner grundlaget for beslutningen om, hvorvidt arkivalier skal bevares eller kasseres.
Bevarings- og kassationsbestemmelser	BK-bestemmelser	Regler udstedt af Statens Arkiver , som fastsætter, hvilke informationer (arkivalier), der skal bevares (bevaringsværdige data), og hvilke, der skal kasseres. Det betyder, at en myndighed ikke må skille sig af med data, uden at Statens Arkiver har givet tilladelse til det. I forhold til digitale arkivalier , udstedes bestemmelsen, når et nyt it-system er identificeret og behandlet. Dette gælder dog ikke for kommuner, som ikke har anmeldelsespligt. Kilde: Arkivhåndbogen.
Bevaringsstrategi		I forhold til bevaring af den digitale kulturarv findes fire overordnede strategier: Den museale strategi , emuleringsstrategien , migreringsstrategien samt strategien 'opbevaring hos arkivskaber'. Heraf benyttes reelt kun emuleringsstrategien og migreringsstrategien . Statens Arkiver har valgt at bevare digital information ved hjælp af migreringsstrategien .
Bevaringsværdige data		Bevaringsværdige data er data, der af Statens Arkiver vurderes bevaringsværdige og derfor skal afleveres til offentligt arkiv i henhold til bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner . I OAIS kaldes de bevaringsværdige data for <i>Content Information</i> , og er den information – eller det budskab – som er genstand for selve bevaringen. De bevaringsværdige data er ofte tekst, men kan også være tegninger, billeder, lyd og video. De bevaringsværdige data er et af de fire informationsobjekter , der findes i OAIS .

Begreb	Alternative begreber	Definition
<p>Bevaringsversion</p>		<p>En bevaringsversion er en arkiveringsversion som er modtaget, testet og godkendt af Statens Arkiver.</p> <p>En bevaringsversion er desuden af arkivet tilføjet den information om arkiveringsversionen og de funktionaliteter, der gør, at arkiveringsversionen kan fungere i arkivmiljøet.</p> <p>En bevaringsversion skal leve op til de krav, som arkivet har opstillet for bevaring af digitale arkivalier.</p> <p>En bevaringsversion svarer i OAIS til <i>Archival Information Package</i> (AIP), og består af følgende elementer:</p>  <pre> graph TD PD[Package Description] -- "described by" --> AIP[Archival Information Package] PI[Packaging Information] -- "identifies" --> AIP AIP -- "derived from" --> PD AIP -- "delimited by" --> PI AIP -- "further described by" --> CI[Content Information] AIP -- "further described by" --> PDI[Preservation Description Information] CI -- "interpreted using" --> DO[Data Object] CI -- "interpreted using" --> RI[Representation Information] PDI -- "interpreted using" --> RefI[Reference Information] PDI -- "interpreted using" --> FI[Fixity Information] PDI -- "interpreted using" --> CI_Inf[Context Information] DO --> PO[Physical Object] DO --> DO_Inf[Digital Object] RI -- "adds meaning" --> SI[Structure Information] RI -- "adds meaning" --> SemI[Semantic Information] SemI --> PI_Inf[Provenance Information] SemI --> CI_Inf style CI_Inf fill:none,stroke:none </pre> <p>Figur 4 - Arkitektur for <i>Archival Information Package</i> (AIP) i OAIS</p> <p>Se også arkiveringsversion, modtagelsesversion og tilgængeliggørelsesversion.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Checksum	Kontrolsum	<p>En checksum er en algoritmebestemt størrelse data (kontrolsumsdata) beregnet fra en vilkårlig blok af digitale data med formålet at detektere fejl, som risikerer at blive introduceret i data under datalagring eller datatransmission.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal der for hver fil være angivet checksummen af typen MD5 iht. <i>IETF RFC1321 - The MD5 Message-Digest Algorithm</i>: 128 bit (16 bytes) repræsenteret som 32 hexadecimale cifre, alle angivet med <i>enten</i> minuskler eller versaler (små eller store bogstaver). Kravet om 32 hexadecimale cifre medfører således krav om at der afhængigt af værdien anvendes foranstillede nuller.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
DAISY		<p>Dansk Arkivalie Informationssystem (DAISY) er Statens Arkivers e-registratur, hvor der registreres oplysninger om arkivskabere og arkivserier, som indgår i Statens Arkivers samlinger.</p> <p>Se også Arkivdatabase.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Data om arkiveringsversionens tabeller		<p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal en arkiveringsversion indeholde dokumentation af arkiveringsversionens tabeller og relationer (tabelindeks). Tabelindekset skal f.eks. indeholde de oplysninger vedrørende navn på og version af det databaseprodukt, hvorfra arkivering af data er sket.</p> <p>Se også: Information om arkiveringsversionen.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Dataansvarlig		<p>Efter lov om behandling af personoplysninger § 3, nr. 4, er en dataansvarlig "den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller ethvert andet organ, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af oplysninger".</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Lov om behandling af personoplysninger.
Database		Struktureret samling af søgbar information lagret på digitale medier . Det er typisk et databasesystem (Database Management System, DBMS), som håndterer den faktiske lagring og fremfinding.
Databaseforespørgsel		<p>En databaseforespørgsel er en brugers anmodning til en database om at få et specificeret dataudtræk præsenteret fra en database.</p> <p>En forespørgsel, som skal præsentere alle oplysninger fra tabellen "personer", ser således ud i databasesproget SQL:</p> <p>"Select * from personer".</p> <p>Se også SQL-forespørgsel.</p>
Databasesystem		<p>Et databasesystem er et system, der giver mulighed for at oprette og manipulere databaser. Al tilgang til databaser foregår igennem databasesystemet, og det er således databasesystemet, der definerer den basale funktionalitet, der stilles til rådighed i forbindelse med arbejde med databaser. Et databasesystem er baseret på en datamodel, og som den vigtigste del af funktionaliteten implementerer systemet et databasesprog. Et databasesystem håndterer også, efter særlige principper, bl.a. beskyttelse imod systemnedbrud, sikkerhed i form af begrænset brugeradgang og styring af transaktioner.</p> <p>Som en meget vigtig del i et relationelt databasesystem indgår tillige en <i>query optimizer</i>, der sørger for effektiv udførelse af databaseforespørgsler.</p>
Databrugere		Databrugere er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en betegnelse for it-systemer , som har brugt data (opslag, overførsel, samkøring, osv.) fra det it-system , der skal afleveres i form af en arkiveringsversion .

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
Dataelement		Et dataelement omfatter den information, man har til hensigt at placere i en datastruktur , samt eventuelle oplysninger, som skal være til stede for at få datastrukturen til at fungere. Se også datastruktur .
Dataformat	Indholdsformat	Et dataformat er den måde data er struktureret på i en given sammenhæng; det er et kodet format, som konverterer en specifik type data til information.
Dataindhold		Dataindhold angiver de informationer en given datastruktur potentielt kan rumme. I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner består dataindholdet i en arkiveringsversion af: <ul style="list-style-type: none"> • tabelindhold i standardiserede datatyper • eventuelle digitale dokumenter, lyd, video og geodata i standardiserede dataformater
Datakilde		Datakilden er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en betegnelse for databaser som har leveret data til det it-system , der skal afleveres i form af en arkiveringsversion . Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
Datastruktur		Som generelt begreb betegner datastruktur den sammenhæng, der er mellem en række sammenhørende dataelementer . Af almindeligt anvendte strukturer med et antal ensartede elementer kan nævnes lister, tabeller , træer, grafer og stakke. I databaser er begrebet udtryk for en systematisk sammenhæng mellem felter. I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner består datastrukturen i

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>en arkiveringsversion af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en mappestruktur • en relationel databasestruktur på 1. normalform eller højere • øvrige indeksfiler i XML, der strukturerer data om arkiveringsversionens overordnede indhold, samtligte filer i arkiveringsversionen, dens kontekstdokumentation og dens eventuelle digitale dokumenter. <p>Øvrige generelle regler for datastrukturen i en arkiveringsversion er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I en arkiveringsversion skal alle nøgler have en entydig identifikator. Der må ikke forekomme situationer, hvor det er nødvendigt at uddrage dele af nøgler for at forstå it-systemets indhold eller funktion. • Når en værdi i et felt er en kode som repræsentation for en fast og entydig værdi, skal koderne forklares. Såfremt værdien ikke findes i en kode- eller opslagstabel i it-systemet, skal der i arkiveringsversionen genereres én eller flere tabeller med angivelse af værdierne i kodede felter. Alternativt skal kodeværdien i tabeldata ved udtræk til arkiveringsversion udskiftes med det egentlige indhold. • Såfremt dokumenterne i et it-system med dokumenter er lagret i en betydningsbærende struktur, skal denne struktur i arkiveringsversionen omdannes til en eller flere tabeller. <p>Se også dataelement.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Datatype		<p>Angiver den type af data et felt håndterer i en databases tabel.</p> <p>En datatype kan f.eks. være NUM (heltal) eller REAL (decimaltal).</p> <p>I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner er de systemuafhængige datatyper, som skal anvendes for tabelindhold, et</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>uddrag af datatyper fra standarden SQL:1999 repræsenteret som datatyper i W3C XML Schema Language 1.03.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Dekryptering		<p>Transformation af data fra ciffertekst til tilsvarende klartekst ved hjælp af en tilhørende krypteringsnøgle.</p> <p>Se også kryptering.</p>
Digital arkivering		<p>Digital arkivering er de offentlige myndigheders digitale arkivdannelse.</p> <p>Bemærk at digital arkivering og digital bevaring ikke er det samme, jf. digital bevaring.</p>
Digital bevaring		<p>Bevaring af arkivalier i digital form. Arkivalierne kan være skabt digitalt eller være resultat af en digitalisering af papirarkivalier, lyd eller levende billeder i analog form m.v.</p> <p>Digital bevaring kan varetages ifølge 4 forskellige bevaringsstrategier.</p> <p>Bemærk at digital bevaring og digital arkivering og er ikke det samme, jf. digital arkivering.</p>
Digital migrering	<i>Konvertering</i>	<p>Den omformning af data som foretages, når ældre digitale arkivaliers formater og strukturer migreres, således at de kommer til at leve op til de nyeste krav om bevaring og tilgængelighed.</p> <p>Ifølge den internationale ISO certificerede referencemodel, OAIS, kan digital migrering opdeles i 4 slags: fornyelse (<i>refreshment</i>), replikering (<i>replication</i>), ompakning (<i>repackaging</i>) og transformation.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<div data-bbox="632 524 1485 891" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Digital migrering] --> B[Fornyelse (Refreshment)] A --> C[Replikering (Replication)] A --> D[Ompakning (Repackaging)] A --> E[Transformation] </pre> </div> <p data-bbox="799 904 1326 936">Figur 5 – Digital migrering – Begrebshierarki</p> <p data-bbox="608 976 1517 1375">En format- og strukturkonvertering (digital migrering af typen transformation) foregik i Statens Arkiver i perioden 2005-2008, og omfattede migrering af alle formater og strukturer, der ikke levede op til kravene i bekendtgørelse 342 af 11. marts 2004. I praksis betød det, at alle hierarkiske databaser blev konverteret til relationelle, at alle tegnset blev migreret til ISO 8859-1, at alle pakkede felter blev pakket ud, at alle variable feltlængder blev gjort faste, at al dokumentation blev skannet og struktureret i overensstemmelse med kravene, samt at der skabtes metadata. Hensigten var, at så mange arkiveringsversioner som muligt automatisk kan blive migreret, når nye krav for den offentlige forvaltning indføres.</p> <p data-bbox="608 1415 959 1447">Se også Migreringsstrategi.</p>
Digitale privatarkivalier	DPA	<p data-bbox="608 1491 1485 1563">Digitale privatarkivalier betegner de arkivalier, som Statens Arkiver modtager fra private aktører.</p> <p data-bbox="608 1603 1445 1711">Statens Arkiver har på lige fod med modtagelsen af statslige myndigheders digitale arkivalier i vid udstrækning automatiseret modtagelsen af digitale privatarkivalier.</p>
Digitalisering		<p data-bbox="608 1753 1422 1825">Digitalisering er processen at beskrive fænomener ved hjælp af binære tal.</p> <p data-bbox="608 1865 1114 1897">Digitalisering foregår eksempelvis ved:</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<ul style="list-style-type: none"> • skanning • fotografering (digital) • tekstgenkendelse • genindtastning <p>Formålet er at disse maskinlæsbare data senere kan anvendes på alle mulige måder af de, der får adgang til dem.</p> <p>På samme måde kan man digitalisere tegninger, fotos, lyde, musik, video, mv.</p> <p>Digitalisering udføres både af bevarings- og formidlingshensyn.</p>
Digitalt arkivalie	<i>E-arkivalie; Elektronisk arkivalie; it-arkivalie</i>	<p>Digitale arkivalier er først og fremmest udtræk fra de it-systemer, som myndighederne bruger i deres sagsbehandling. Arkivalierne er dermed født i digital form, og bliver derfor efter migrering til afleveringsformat afleveret til et offentligt arkiv i den form, de er skabt. Et digitalt arkivalie kan dog også være skabt i en anden form end den digitale, og senere være digitaliseret.</p> <p>Dokumenter, der er oprettet digitalt, kan eksempelvis stamme fra et ESDH-system. Et digitaliseret arkivalie kan have sin oprindelse i en papirsagsgang og siden være blevet skannet.</p> <p>Digitale arkivalier kan også være lyd- og videofiler, som har digital eller anden oprindelse.</p>
Digitalt objekt		Et digitalt objekt er i OAIS' terminologi et objekt bestående af bitsekvenser.
Digitalt dokument		<p>Et digitalt dokument er en logisk repræsentation af information.</p> <p>Et digitalt dokument er en sammenhængende mængde af data, som har en informationsretning. Dokumenterne i it-systemer vil oftest være digitale (skriftlige) dokumenter, men kan også f.eks. være lyd-</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>eller videofiler.</p> <p>Et dokument kan bestå af et hoveddokument og et eller flere underdokumenter. Et underdokument kan principielt indgå i flere hoveddokumenter. Samme dokument kan i forskellige sammenhænge være hoveddokument henholdsvis underdokument.</p> <p>Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner angiver, hvilke formater dokumenterne skal lagres i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitale dokumenter skal lagres i det grafiske bitmap format TIFF eller JPEG 2000. 2. Lydfiler skal lagres efter standarden MP3. Det modtagende arkiv kan tillade, at lydfiler afleveres i formatet WAV. 3. Video skal lagres som MPEG-2 (eventuel lyd indkodes som MP3) eller MPEG-4 (eventuel lyd indkodes som AAC). 4. Geodata fra geografiske informationssystemer samt øvrige geodata afleveres som GML-filer. GML-filer, som er større end 1 GB, opdeles i enheder efter det modtagende arkivs anvisning. <p>I forbindelse med generering af arkiveringsversionen må der ikke ske en kvalitetsmæssig forringelse af dokumenterne, herunder lyd og video, ud over hvad der måtte være en konsekvens af det krævede format til brug for arkiveringsversionen eller de anvisninger, som i øvrigt gives af det modtagende arkiv.</p> <p>Kilde: FESD og Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Driftsversion		<p>Driftsversion er et begreb der i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner bruges til at skelne arkiveringsversionen fra det it-system, der ligger til grund for denne.</p> <p>Se også arkiveringsversion.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
E/R-diagram		Et E/R-diagram (entitetsrelationsdiagram) er en grafisk illustration af en datamodel – ofte drejer det sig om en repræsentation af en relationel database .
EBNF		EBNF (Extended Backus–Naur Form) er en metasyntaks, dvs. en formel måde at beskrive formelle sprog. BNF er en meget udbredt notation til at beskrive grammatikken af programmeringssprog. De fleste lærebøger om teorien bag programmering beskriver programmeringssprog i BNF.
Efterfølgermyndighed		Efterfølgermyndigheder (ministerier, regioner, kommuner, selvejende institutioner, trafikskaber, m.fl.) er betegnelsen for myndigheder , som overtager ansvaret fra andre myndigheder for arkivalier på de sagsområder, som arkivalierne hidrører. Overtagelsen af dette ansvar kan have flere årsager, eksempelvis amternes opløsning i regioner som følge af strukturreformen af 1. januar 2007.
Efterfølgersystem		Efterfølgersystemer er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en betegnelse for it-systemer , som har overtaget varetagelsen af samme funktion(er) fra et hidtidigt it-system , der, ligesom efterfølgersystemet, skal afleveres i form af en arkiveringsversion . Se også Forgængersystem . Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
Eksemplar		Statens Arkiver bevarer 3 eksemplarer af hver arkiveringsversion , hvoraf Statsbiblioteket opbevarer et.
Elektronisk dokumenthåndteringsystem	EDH	It-system med digital registrering af dokumenter samt digital lagring af alle dokumenter.

Begreb	Alternative begreber	Definition
Elektronisk journalsystem	E-journal	It-system med digital registrering af sager og dokumenter samt lagring af alle dokumenter på papir.
Elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem	ESDH	It-system med digital registrering af sager og dokumenter samt digital lagring af alle dokumenter.
Emuleringsstrategi		Emuleringsstrategien er en digital bevaringsstrategi , hvor man emulerer (efterligner) de systemer, der har været anvendt til læsning af data. I stedet for at bevare de gamle computere, udvikler man altså programmer på moderne computere, der virker ligesom de gamle.
Engangsaflevering		En engangsaflevering er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en aflevering af data og eventuelt dokumenter fra et system, hvor der ikke længere rettes eller tilføjes i data. Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
Facetplan	Journalplan	En facetplan er et eksempel på en central registreringssystematik , som danner grundlag for journaliseringen , og som dermed også fastlægger strukturen i organisationens arkiv . Denne <i>kan</i> være opbygget efter en emneklassifikation, der afspejler den pågældende organisations ressortområde, men behøver ikke at være det. Facetplanen består typisk af en nummerering i et antal hovednumre med et varierende antal underniveauer. Facetplanen kan styres og vedligeholdes af en administrativ stabsafdeling kaldet journalen, men denne funktion kan også organiseres anderledes. Se også Journalplan . Kilde: FESD .
Fagsystem	Register	Fagsystemer er it-systemer , der er udviklet til løsning af fagspecifikke opgaver.

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Fagsystemer er en samling af informationer, der typisk er organiseret i en database. Fagsystemer anvendes til at indeholde data, der anvendes af mange forskellige brugere i mange forskellige sammenhænge. Der kan være knyttet dokumenter til et fagsystem.</p> <p>Et eksempel på et fagsystem er cpr-registret over samtlige personer i Danmark.</p>
Felt		<p>Et felt er i en databases tabel den mindste enkeltdel, hvori data kan lagres.</p> <p>Et felts egenskaber består i en arkiveringsversion af en felttitel, datatypen for feltets værdi, fjeldlængden, en feltbeskrivelse og evt. en feltfunktion.</p> <p>Indenfor opmærkningen <code><feltinfo></code> <code></feltinfo></code> skal der skrives en feltbeskrivelse, der beskriver feltets indhold.</p> <p>I en tabel med navnet telefonnummer er formålet med felterne at de udfyldes med telefonnumre.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 342.</p>
FESD		<p>Fælles offentlige ESDH-initiativ (FESD), som har til formål at arbejde på, at der gennem rammeaftaler bliver skabt en fælles kerne af funktionalitet for ESDH-systemer.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Fil		<p>En enhed af data, lagret på et fysisk medie. En fil på en computer er en sekvens af bytes gemt som en enhed, typisk på en harddisk, diskette, cd eller et andet lagringsmedie.</p> <p>En fil er et abstrakt koncept: Det, der ser ud som en enkelt fil fra programmets synspunkt, kan i praksis være gemt som små stumper data forskellige steder på lagringsmediet, eller endda på forskellige lagringsmedier.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Filer laves af programmer, og som regel følger de et forudbestemt filformat (eller filtype) med bestemte filegenskaber.
Forgængersystemer		<p>Forgængersystemer er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en betegnelse for it-systemer, som tidligere har varetaget samme funktion(er) som det it-system, der skal afleveres i form af en arkiveringsversion.</p> <p>Se også Efterfølgersystem.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
FORM		<p>FORM er en forkortelse af "Fælles Offentlig Referencemodel" og er et opgavekatalog over de offentlige tjenester til borgere og virksomheder. Opgavekataloget er et analyse- og strukturingsredskab som skaber overblik og et "fælles sprog" på tværs af denne offentlige sektor.</p> <p>Tværoffentlige projekter og enkelte myndigheder kan anvende modellen, når de skal beskrive og analysere it-investeringer, samarbejde på tværs af myndighedsskel – og i fællesskab understøtte moderniseringen og digitaliseringen af en samlet borgervendt og effektiv offentlig sektor.</p> <p>Statens Arkiver giver afleverende myndigheder muligheden for at tilføje FORM koder til deres afleveringer.</p> <p>Kilde: modernisering.dk og Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Forvaltningsarkiv		<p>Arkiv i en offentlig forvaltning, hvor man som myndighed skal varetage forvaltningsmæssige hensyn, som f.eks. journalisering.</p> <p>Se også Personligt arkiv og Referencearkiv.</p> <p>Kilde: Offentlig information Online (OIO).</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Fremfindingsinformation		<p>Fremfindingsinformationen (i OAIS, <i>Descriptive Information</i>) er de metadata, som bruges til at fremfinde arkiveringsversioner, og kan altså bestå af både arkiveringsversionsID samt titel og andre referencer, som gør arkiveringsversionen søgbar i f.eks. DAISY.</p> <p>En del af denne information er skabt af arkivskaber, resten af det modtagende arkiv.</p> <p>Fremfindingsinformationen er et af de fire informationsobjekter der findes i OAIS.</p>
Fremfindingsssystemet		Den systematik, der muliggør fremfinding af sagligt sammenhørende dokumenter og sagligt sammenhørende sagsområder.
Fremmednøgle		En nøgle i én tabel , der peger mod en primærnøgle i en anden tabel (eller samme, såfremt den er rekursiv).
Funktionel bevaring	Logisk bevaring	<p>I digital bevaring er funktionel – eller logisk – bevaring en sikring af, at den bevarede fil kan fortolkes over tid.</p> <p>Se også bitbevaring.</p>
Generel information		<p>Ifølge bekendtgørelse 342 skulle enhver arkiveringsversion indeholde dokumenter med information om it-systemets administrative funktion og systemets struktur og funktionalitet. Det modtagende arkiv fastlagde efter drøftelse med den afleverende myndighed, hvilke dokumenter, der skulle afleveres.</p> <p>Se også Kontekstdokumentation.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 342.</p>
Geodata		<p>Geodata er en betegnelse for information, der vedrører fænomener (fysiske genstande eller begivenheder), der ved hjælp af koordinater, topologi eller geografisk reference, eksplicit stedbestemmer fænomenerne til en lokalitet i rummet (dog normalt på jorden). Geodata kan almindeligvis visualiseres i form af kort.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Statens Arkiver modtager geodata i GML-formatet.</p> <p>Se også GML.</p>
GML		<p>GML (Geography Markup Language) er en XML standard lavet af <i>Open Geospatial Consortium</i> (OGC) til at udtrykke geografiske data (GIS-data). GML er et åbent udvekslingsformat.</p> <p>GML er pt. det arkivformat, geodata skal omformes til i udarbejdelsen af arkiveringsversioner.</p> <p>Se også geodata.</p>
Godkendelsesarkiv		<p>Er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner det offentlige arkiv, som modtager og godkender en arkiveringsversion. Det er en obligatorisk angivelse i arkivbeskrivelsesfilen.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Header		<p>Når data skal lagres eller kommunikeres, må de af praktiske grunde opdeles i mindre dataenheder. I hver dataenheds indledning kan der efter behov placeres et karakteristisk, genkendeligt mønster samt oplysninger, der vedrører den pågældende enhed. Disse felter kaldes tilsammen dataenhedens header, og den kan f.eks. indeholde oplysninger om antal bytes i enheden, dens sekvensnummer i serien af dataenheder samt oplysninger, der udpeger karakteren af de data, der er indeholdt i enheden.</p>
Hierarkisk database		<p>I en hierarkisk database gemmes data i et sæt af træstrukturer (hierarkier). Det kan f.eks. være kreditorer, der har et antal fakturaer, der består af et antal betalingsposter. Fremfindning af betalingsposter kan i princippet kun ske ved først at finde den relevante kreditor, dernæst den relevante faktura og sidst den eller de relevante betalingsposter. En hierarkisk database adskiller sig fra en relationsdatabase ved ikke at anvende primærnøgler og fremmednøgler når data gemmes, men at organisere relationerne mellem data via den træstruktur data gemmes i.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Alle hierarkiske databaser , der indsamles af Statens Arkiver , laves om til relationelle databaser på 1. normalform , jf. bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
Identifikator		<p>Entydig nøgle, som identificerer den enkelte forekomst (sag, dokument, post, etc.).</p> <p>F.eks. er et sagsnummer en identifikator.</p>
Image		<p>Et image er en eksakt, virtuel spejling af et filsystem, som er lagret i én fil.</p> <p>Et image vil typisk være i formatet ISO, BIN/CUE eller IMG.</p>
Information om arkiveringsversion		<p>Information om arkiveringsversion er i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner defineret som følger:</p> <p>Information om arkiveringsversionen består af beskrivelser af administrativ brug, dataindhold og it-system og består af følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivbeskrivelsesfil • Kontekstdokumentation • Data om arkiveringsversionens tabeller • Evt. SQL-forespørgsler <p>Se også disse.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Indholdsformat	Dataformat	Et indholdsformat er den måde data er struktureret på i en given sammenhæng; det er et kodet format, som konverterer en specifik type data til information.

Begreb	Alternative begreber	Definition
Informationsbærende struktur	Betydningsbærende struktur	<p>En informationsbærende struktur, er en struktur, som i sig selv indeholder information.</p> <p>Ifølge gældende regler må rækkefølgen af kolonner i en tabel i en database ikke være betydningsbærende.</p> <p>Hvis et it-systems dokumenter har været lagret i en informationsbærende mappestruktur, skal denne struktur omsættes til en eller flere tabeller på afleveringstidspunktet. Det aftales nærmere med det modtagende arkiv, hvordan et konkret udtræk laves, så det afspejler mappestrukturen og systemets funktion.</p> <p>For eksempel er det ikke tilladt at antage i en tabel over telefonnumre bestående af 2 kolonner med telefonnumre, at 1. kolonne er fastnettelefonnummeret og at 2. kolonne er mobiltelefonnummeret.</p> <p>Se også Betydningsbærende struktur.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Instruks	<i>Journalvejledning</i>	<p>En instruks i journalisering indeholder oplysninger om arbejdsgangene i forbindelse med registrering af oplysninger om sager og dokumenter (journalisering) samt arkivering af sager og dokumenter. Instruksen skal bidrage til at sikre myndighedens varetagelse af arkivmæssige hensyn.</p> <p>Krav til instruks findes i anmeldelsescirkulærets § 12.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
It-system	<i>Elektronisk arkivsystem; e-system</i>	<p>Et it-system er en applikation som anvendes til at systematisere information digitalt. Et it-system kan være en database (fagsystem) eller en elektronisk journal med tilhørende papirsager, men kan også dække over en fuld digital lagring, så både registreringerne om dokumenter og selve dokumenterne lagres digitalt (ESDH). Når en arkiveringsversion af et it-system skabes til bevaring hos Statens Arkiver, er det et udtræk af data fra disse systemer, der foretages, og ikke en bevaring af selve it-systemet.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Journalisering		<p>Registrering af oplysninger om dokumenter og sager i en journal.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Journalnummer		<p>Nummer, der entydigt identificerer en sag i en arkivserie.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Journalperiode	<i>Arkivperiode</i>	<p>En journalperiode er den periode, hvor en e-journal, et EDH- eller et ESDH-system er i drift. It-systemer af typen EDH, ESDH og e-journaler skal opdeles i journalperioder, som danner en afsluttet helhed. Almindeligvis omfatter en periode fem år. Periodeinddeling gør det muligt at revidere registreringssystematik, udskille ældre sager, afslutte evighedssager og, hvis dokumenterne arkiveres på papir, opstille gamle sager kompakt. Det betyder også, at en myndighed er i stand til at aflevere et afsluttet sagsarkiv til Statens Arkiver med regelmæssige mellemrum.</p> <p>Arkivperiode optræder ofte synonymt med journalperiode, men må betragtes som forældet.</p>
Journalplan	Facetplan	<p>En journalplan er et eksempel på en central registreringssystematik, som danner grundlag for journaliseringen, og som dermed også fastlægger strukturen i organisationens arkiv.</p> <p>Denne <i>kan</i> være opbygget efter en emneklassifikation, der afspejler den pågældende organisations ressortområde, men behøver ikke at være det. Journalplanen består typisk af en nummerering i et antal hovednumre med et antal underniveauer. Der behøver ikke at være samme antal underniveauer under hvert nummer. Journalplanen kan styres og vedligeholdes af en administrativ stabsafdeling kaldet journalen, men denne funktion kan også organiseres anderledes.</p> <p>Kilde: FESD.</p> <p>Se også Facetplan.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
JPEG 2000		<p>JPEG 2000 er et standardiseret billedkompressionsformat.</p> <p>JPEG 2000 er pt. sammen med TIFF et af de arkivformater, dokumenter skal migreres til i udarbejdelsen af arkiveringsversioner. JPEG 2000 formatet bruges til at gemme en nøjagtig grafisk kopi af dokumentet som det så ud, da det var i brug.</p> <p>Se også TIFF.</p>
Kardinalitet		<p>Inden for datamodellering er kardinaliteten betegnelsen for det potentielle antal entitetsforekomster på hver side af en relation mellem to entitetstyper. De mest benyttede kardinaliteter er en-til-mange, en-til-en og mange-til-mange.</p> <p>To entitetstyper, "kunder" og "varer", kan f.eks. hænge sammen med relationen "kunde-afgiver-ordre" med kardinaliteten mange-til-mange. Det betyder, at mange kunder kan afgive ordre på samme vare, og samtidig, at mange varer kan være i ordre hos en enkelt kunde.</p>
Kassation		<p>Statens Arkiver udsteder bestemmelser om bevaring og kassation af arkivalier. Når der er truffet kassationsbeslutning for et arkivalie, skal det ikke afleveres til Statens Arkiver, men kan destrueres på betryggende vis, når data er ude af administrativ og retlig brug. Kasserede arkivalier må ikke afleveres til andre arkivinstitutioner, museer, privat personer, mv. Arkivalier må ikke destrueres, medmindre der er truffet kassationsbestemmelse for dem.</p> <p>Kassation foregår enten ved makulering, forbrænding eller – ved digitale arkivalier – sletning.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Kodeværdi		<p>I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner gælder følgende regler for kodeværdier:</p> <p>Når en værdi i et felt er en kode, som repræsentation for en fast og entydig værdi, skal koderne forklares. Såfremt værdien ikke findes i en kode- eller opslagstabel i systemet, skal der i arkiveringsversionen genereres én eller flere tabeller med angivelse af værdierne i kodede felter. Alternativt skal kodeværdien i tabeldata ved udtræk til</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>arkiveringsversion udskiftes med det egentlige indhold.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Kommunalt arkiv	§ 7 arkiv ; Regionalt arkiv	<p>Kommunerne og regionerne kan oprette arkiver, der i overensstemmelse med arkivlovens § 7 har til formål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder; 2. At sikre muligheden for kassation af ikke bevaringsværdige offentlige arkivalier; 3. At stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt 4. At vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier. <p>Kilde: Arkivloven.</p>
Komprimering		<p>Databehandling, hvor data omkodes, så de fylder mindre. Der skelnes mellem komprimering uden tab (benyttes normalt til tekst) og komprimering med tab (benyttes normalt til digital lyd og digitale billeder). Data, der er komprimeret uden tab, kan rekonstrueres præcist som de var dekomprimeret. Data, som er komprimeret med tab, kan ikke rekonstrueres eksakt, men ofte med tilstrækkelig god kvalitet til det i praksis ingen forskel gør.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner må en arkiveringsversion af data ikke være komprimeret udover den kompression, som er anvist for eller følger af de dokumentformater, der kræves til brug for arkiveringsversionen.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Kontekstdokumentation	<i>Generel information</i>	<p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal enhver arkiveringsversion indeholde dokumenter, som dokumenterer</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>systemets administrative funktion samt struktur og funktionalitet.</p> <p>Det modtagende arkiv fastlægger efter drøftelse med den afleverende myndighed, hvilke dokumenter der skal afleveres.</p> <p>Dokumenterne skal lagres i ét af de i arkiveringsversionen tilladte dokumentformater.</p>
Kontrolsum	Checksum	<p>En kontrolsum er en algoritmebestemt størrelse data (kontrolsumsdata) beregnet fra en vilkårlig blok af digitale data med formålet at detektere fejl, som risikerer at blive introduceret i data under datalagring eller datatransmission.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal der for hver fil være angivet kontrolsummen af typen MD5 iht. <i>IETF RFC1321 - The MD5 Message-Digest Algorithm</i>: 128 bit (16 bytes) repræsenteret som 32 hexadecimale cifre, alle angivet med <i>enten</i> minuskler eller versaler (små eller store bogstaver). Kravet om 32 hexadecimale cifre medfører således krav om at der afhængigt af værdien anvendes foranstillede nuller.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Kryptering		<p>Databehandling, hvor klartekst omdannes til ciffertekst, således at denne ikke er umiddelbart forståelig for udenforstående. For at kunne dechifrere en krypteret fil foregår det modsatte af kryptering, nemlig dekryptering.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner må en arkiveringsversion ikke indeholde krypteret information.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Lagringsform		<p>Bruges i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner til at angive det/de felter i arkiveringsversionen, som beskriver, om dokumentet er lagret digitalt eller på papir.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Logisk arkiv		<p>En samlet fælles afgrænsning af et antal sager og dokumenter. Herved sikres det, at sager og dokumenter, som er sagligt og logisk sammenhørende, men som befinder sig i forskellige it-systemer, kan håndteres samlet og eksempelvis fremfindes og afleveres til offentligt arkiv samlet.</p> <p>Kilde: Offentlig information Online (OIO).</p>
Logisk bevaring	Funktionel bevaring	<p>I digital bevaring er logisk – eller funktionel – bevaring en sikring af, at den bevarede fil kan fortolkes over tid.</p> <p>Se også bitbevaring.</p>
Medie		<p>Et medie er et informationsbærende materiale. Der kan sondres mellem grafiske medier som bogen, fotografiske medier som filmen, elektroakustiske medier som gramfonplader og elektroniske medier som f.eks. analoge videobånd og digitale cd-rom'er og dvd'er.</p>
Medietype		<p>En medietype angiver de forskellige medier, data kan være lagret på.</p> <p>Forskellige medietyper kan eksempelvis være ½" 9 spors 6250 bpi magnetbånd, dvd, RAID, USB-harddisk, DLT-bånd, DAT-bånd eller LTO-bånd.</p>
Metadata		<p>Data, som beskriver data.</p> <p>I forvaltningsøjemed bruges metadata navnlig om de oplysninger om sager og dokumenter, som er registreret i en e-journal eller i et EDH/ESDH-system.</p>
Migreringsstrategi		<p>Migrering er overførsel af data til nyere medier eller systemer, der skal sikre datas læsbarhed, integritet og autenticitet. Dette kan inkludere migrering af data fra et filformat til et andet (f.eks. MS Word til PDF/A), fra et operativsystem til et andet (f.eks. Windows til Linux) eller fra et programmeringssprog til et andet (f.eks. C til Java). Målet er, at data fortsat kan læses og forstås som da det var i drift.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Se også digital migrering .
MIME-type		<p>MIME-type er forkortelsen for Multipurpose Internet Mail Extensions, som er en internetstandard der tillader at e-post kan indeholde tekst i andre tegnset end ASCII, vedhæftede filer (tekst som andre typer), flere objekter ad gangen, osv.</p> <p>MIME beskriver dog i dag mere end blot indholdet af e-post, og er således udvidet til at beskrive indholdstyper generelt, herunder på websider.</p>
Modtagelse		Modtagelse i forbindelse med migreringsstrategien betyder at et arkiv modtager en arkiveringsversion af et dataudtræk fra et it-system til test, bevaring og tilgængeliggørelse .
Modtagelsesformat	Afleveringsformat	<p>Modtagelsesformat er de formater i hvilke myndighederne ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner er forpligtet til at aflevere digitalt materiale til Statens Arkiver.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal lydfiler være MP3 eller WAV format, mens videofiler skal afleveres i MPEG-2 eller MPEG-4 format og tabelinformation skal være XML specificeret.</p> <p>Se også arkivformat, bevaringsformat, produktionsformat og tilgængeliggørelsesformat.</p> <p>Kilde: NOARK 4.</p>
Modtagelsesversion	Afleveringsversion	<p>En modtagelsesversion er en arkiveringsversion som er afleveret af en arkivskaber til Statens Arkiver.</p> <p>En modtagelsesversion skal følge de i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner specificerede krav om aflevering af digitale data.</p> <p>En modtagelsesversion svarer i OAIS til <i>Submission Information Package</i> (SIP).</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Se også arkiveringsversion , bevaringsversion og tilgængeliggørelsesversion .
MP3		<p>MP3 er en forkortelse for MPEG-1 Audio Layer 3 og er en audiokomprimeringsstandard, oprindeligt udviklet af det tyske Fraunhofer-Gesellschaft.</p> <p>MP3 er pt. et af de arkivformater, lyd skal migreres til i udarbejdelsen af arkiveringsversioner.</p> <p>Se også WAV.</p>
MPEG		<p>MPEG-2 og MPEG-4 er pt. de arkivformater, billede og lyd skal migreres til i udarbejdelsen af arkiveringsversioner.</p> <p>MPEG-2 er en standard, udgivet af MPEG, til kodning af lyd- og billedstrømme og er oprindeligt tænkt til kodning af videostrømme i 4-10 Mbit/s.</p> <p>I Danmark udgår MPEG-2 den 1. januar 2012, og erstattes af MPEG-4.</p> <p>MPEG-4 er en MPEG standard, der benyttes til datakomprimering og til distribution af digitale billeder. MPEG-4 er en videreudvikling af MPEG-2 teknologien.</p>
Museal strategi		Den museale strategi er en digital bevaringsstrategi med hvilken der etableres et computermuseum, hvor alle udgaver af maskiner, styresystemer, programmer osv. opbevares med henblik på, at data kan læses med de programmer og på de maskiner, hvor de blev skabt.
Myndighed		<p>De selvstændige forvaltningsenheder, der er underlagt arkivloven, kaldes myndigheder. Arkivloven gælder for hele den offentlige forvaltning samt domstolene. Statens Arkivers definition af begrebet myndighed svarer til den, der fremgår af forvaltningsloven og offentlighedsloven.</p> <p>Eksempler: departementer, styrelser, råd, nævn, udvalg og</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>institutioner.</p> <p>Se også Aktør.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Normalformer		<p>Normalisering af data er en proces, der fjerner uhensigtsmæssige egenskaber i en database. Den mest uheldige egenskab er redundans (gentagelse af information). En anden uheldig egenskab er felter, der indeholder mere end én oplysning, dvs. felter, der kan fortolkes på mere end én måde.</p> <p>Normalisering af en database er operationer, der fjerner redundans.</p> <p>De forskellige niveauer af normalisering kaldes normalformer.</p> <p>Se også Normalisering.</p>
Normalisering		<p>Begrebet har 2 betydninger: Den ene betegner en digital migrering når en arkivskaber eller et arkiv for første gang migrerer det afleverede/modtagne således, at det i arkivet kan bevares i arkivformat.</p> <p>Den anden betegner normalisering af data i en database, som betyder, at der foretages en kvalitetssikring af databasen. Det vil sige, at man sørger for at der ikke opstår eksempelvis redundans og <i>nulls</i> i sine tabeller, hvilket er med til at gøre databasen hurtigere og lettere at vedligeholde.</p> <p>Se også Normalformer.</p>
Nøglefelt		<p>Et nøglefelt er et felt eller et sæt af felter i en databasetabel som sammen udgør en unik identifikator.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal alle nøglefelter i en arkiveringsversion have en entydig identifikator. Der må ikke forekomme situationer, hvor det er nødvendigt at udtrække dele af nøgler/felter for at forstå systemets indhold eller funktion.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
<p>OAIS</p>		<p>Et <i>Open Archival Information System</i> (eller OAIS) er et arkiv, der har accepteret ansvaret for at bevare information og gøre denne tilgængelig for en specificeret brugerskare ved at leve op til ISO standarden, OAIS (14721:2003). OAIS beskæftiger sig udelukkende med digitale arkivalier.</p> <div data-bbox="614 846 1508 1384" data-label="Diagram"> </div> <p style="text-align: center;">Figur 6 - OAIS functional model</p>
<p>ODF</p>		<p>ODF (OASIS Open Document Format for Office Applications) er en åben standard for kontordokumentformater, udarbejdet i standardiseringsorganisationen OASIS.</p> <p>ODF er godkendt som ISO-standard (ISO/IEC 26300:2006) i december 2006.</p> <p>Se også OOXML.</p>
<p>Offentligt arkiv</p>		<p>De offentlige arkiver omfatter Statens Arkiver samt af de kommunale arkiver og regionale arkiver, § 7 arkiverne.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
OOXML		<p>OOXML (Office Open XML) er en åben standard, som består af en specifikation af et filformat til brug for arkivering af digitale dokumenter, eksempelvis memoer, rapporter, bøger, regneark og præsentationer.</p> <p>OOXML er oprindeligt udviklet af Microsoft på grundlag af det dokumentorienterede sprog XML. Arbejdet omkring udviklingen af et XML-baseret format blev påbegyndt i september 1998.</p> <p>Se også ODF.</p>
Optical Character Recognition (OCR)		<p>Optisk aflæsning af tegn hvis former på forhånd er indlagt i det computerprogram som hører til OCR-skanningsudstyret (<i>Optical Character Recognition</i>). OCR-skanning foretages med henblik på digital lagring.</p>
Optimering		<p>Optimering af filers pladsforbrug.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner kan det modtagende arkiv i konkrete tilfælde træffe afgørelse om nedbringelse af dokumenters pladsforbrug, f.eks. ved at anvise anvendelse af optimal bitdybde.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Overlappingsperiode		<p>Et periodeskift kan ske med eller uden overlappingsperiode. Overlappingsperioden er et tidsrum, hvor myndigheden fortsat journaliserer på sager fra den gamle journalperiode, men opretter nye sager i den nye periode og efter dennes registreringssystematik. Det vil sige at myndigheden i perioden opererer med to sideløbende registreringssystemer. Overlappingsperiode må maksimalt være af 6 måneders længde.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Periodeskift		<p>Periodeskift er skiftet mellem to journalperioder, hvor den gamle periode afsluttes, og den nye periode begyndes. Periodeskift kan ske med eller uden overlappingsperiode.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Arkivhåndbogen.
Personligt arkiv		Angiver at arkivet indeholder brugernes personlige dokumenter. Også at opfatte som en slags ”restarkiv” for dokumenter, der ikke er knyttet til en sag . Se også Forvaltningsarkiv og Referencearkiv . Kilde: Offentlig information Online (OIO).
Population		Populationen i et it-system er de centrale personer, hændelser eller fænomener, som registreres i it-systemet .
Post	Record ; Tupel ; <i>Individ</i>	En post er en logisk samling af data bestående af ét eller flere felter fra én eller flere tabeller i en database . Der skelnes mellem den logiske datamodel og den fysiske. I den fysiske vil en post typisk være en række i en tabel . I den logiske beskrives hvordan data hænger sammen uanset hvordan det er lagret. Hvis en persontabel indeholder felterne mobilnummer og fastnetnummer, er de to felter tilsammen en post.
Primærnøgle		En primærnøgle tjener som en entydig identifikator på databaseposter. Hvis der laves en reference til en primærnøgle fra en anden tabel , kaldes denne en fremmednøgle . En primærnøgle kan udgøres af en fortløbende, ikke redundant nummerering, f.eks.: 1, 2, 3, 4, 5, osv.
Produktionsformat		Produktionsformater er de formater, som digitale dokumenter er skabt som og som benyttes i driftsversionerne af it-systemerne hos myndighederne . Produktionsformater er ofte proprietære, og skal ved aflevering til offentligt arkiv ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner migreres til afleveringsformat . Se også afleveringsformat (modtagelsesformat) , arkivformat , bevaringsformat og tilgængeliggørelsesformat .

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: NOARK 4.
Præsentationsstruktur		<p>Præsentationsstrukturen er den præsentation af data, som it-systemets brugere har arbejdet med, altså skærbilleder og rapporter med pluk fra udvalgte dele af databasen, hvor der kan være foretaget beregninger el. lign. på data (som <i>stored procedures</i>, mv.), og hvor der kan være hentet data fra andre databaser visning på skærmen, til kontrol af data eller til at tilføje ekstra værdier til data.</p> <p>Kilde: Arkivskabte beskrivelser og administrationshistorisk dokumentation af e-arkivalier (Statens Arkiver).</p>
Record	Post; Tupel; Individ	<p>En record er en logisk samling af data bestående af ét eller flere felder fra én eller flere tabeller i en database. Der skelnes mellem den logiske datamodel og den fysiske. I den fysiske vil en record typisk være en række i en tabel. I den logiske beskrives hvordan data hænger sammen uanset hvordan det er lagret.</p> <p>Hvis en persontabel indeholder felderne mobilnummer og fastnetnummer, er de to felder tilsammen en record.</p>
Referencearkiv		<p>Dokumentarkiv der indeholder information, som ikke er omfattet af bestemmelserne om aflevering. Det gøres opmærksom på, at alt der modtages og produceres i den offentlige forvaltning som udgangspunkt er afleveringspligtigt.</p> <p>Se også Forvaltningsarkiv og Personligt arkiv.</p> <p>Kilde: Offentlig information Online (OIO).</p>
Regionalt arkiv	§ 7 arkiv; kommunalt arkiv	<p>Kommunerne og regionerne kan oprette arkiver, der i overensstemmelse med arkivlovens § 7 har til formål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder; 2. At sikre muligheden for kassation af ikke bevaringsværdige

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>offentlige arkivalier;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. At stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt 4. At vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier. <p>Kilde: Arkivloven.</p>
Register	Fagsystem	<p>Registre og databaser, der er udviklet til løsning af emnespecifikke opgaver.</p> <p>Registre er en samling af informationer, der typisk er organiseret i en database. Registre anvendes til at indeholde data, der anvendes af mange forskellige brugere i mange forskellige sammenhænge.</p> <p>I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner er registre lig med it-systemer uden registrering af dokumenter.</p> <p>Et eksempel på et register er cpr-registret over samtlige personer i Danmark.</p> <p>Begrebet benyttedes i bekendtgørelse 342, men bliver gradvist erstattet af fagsystemer.</p> <p>Kilde: FESD.</p>
Registreringssystematik		<p>Den systematik, som dokumenter og sager er henlagt/lagret efter. En sådan systematik kan være såvel ord- som talbaseret og således bestå af enkeltord, fraser, betydningsbærende tal (fx CPR-numre) og kan have form af lister over kontrollerede indekstermer eller være en journalplan.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Relationel database	Relationsdatabase	<p>En relationel database er en database, hvor data er organiseret i tabeller over systemets enheder, og hvor der typisk er relationer mellem disse tabeller.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal en arkiveringsversions tabeller lagres som separate filer svarende til de enkelte tabeller i en relationel databasestruktur på 1. normalform eller højere.</p>
Relationsdatabase	Relationel database	<p>En relationsdatabase er en database, hvor data er organiseret i tabeller over systemets enheder, og hvor der typisk er relationer mellem disse tabeller.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal en arkiveringsversions tabeller lagres som separate filer svarende til de enkelte tabeller i en relationel databasestruktur på 1. normalform eller højere.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Sag		<p>Et samhörrende administrativt begivenhedsforløb til dokumentation af en arbejdsproces, bestående af eksempelvis modtagelse, behandling, afgørelse og besvarelse af en ansøgning. I et papirbaseret system lægges dokumenterne sammen i et papiromslag. I et it-system (ESDH-system) er sagsomslaget virtuelt.</p> <p>I arkivsammenhæng skelnes mellem 3 typer af sager:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dossiersager. Dokumenterne indeholder oplysninger om en bestemt person eller et bestemt objekt som f.eks. en person, et hus, en vej el.lign. 2. Samlesager. Dokumenterne indeholder oplysninger om et bestemt emne af mere abstrakt karakter. 3. Enkeltsager. Dokumenterne afspejler tilsammen en bestemt administrativ proces vedrørende en bestemt genstand eller et bestemt emne. Det kan f.eks. være godkendelse af et bestemt produkt, tilsyn med en bestemt virksomhed eller udarbejdelse af regler for et bestemt område. Enkeltsager bliver mere og mere almindelige, fordi de afspejler en proces og kan gøres til genstand for styring.

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Arkivhåndbogen.
Saggruppe		Gruppering af sager i it-system om samme myndighedsopgaver.
Sagligt sammenhørende dokumenter		<p>Sagligt sammenhørende dokumenter er dokumenter, som tilsammen udgør dokumentationen af en bestemt sag.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal sammenhængen mellem sagligt sammenhørende dokumenter være bevaret i arkiveringsversionen.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Sagsdannelse		Samling af sagligt sammenhørende dokumenter i én sag .
Sagsfortegnelse		<p>En sagsfortegnelse er en oversigt over sager, der for hver sag typisk indeholder: Et nummer, der entydigt identificerer sagen, sagens navn, dato for sagens oprettelse og dato for sagens afslutning.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Sagsnummer		<p>Nummer der entydigt identificerer en sag i en arkivserie.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
SAQ		<p>En SAQ (Statens Arkiver Query) var en SQL-forespørgsel, der af Statens Arkiver blev tilpasset kravene fra bekendtgørelse 342 af 11. marts 2004:</p> <p>”Metadata for arkiveringsversioner af elektroniske journalsystemer, EDH- og ESDH-systemer skal indeholde søgestier (SQL-forespørgsler). Søgestierne skal genereres ud fra myndighedens anvendelse af det it-system, der ligger til grund for arkiveringsversionen.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Ud fra myndighedens anvendelse af systemet skal der for de 1-10 mest anvendte søgninger (eller tilsvarende indgange til data) dannes en række forespørgsler i SQL tilpasset arkiveringsversionens tabeller. Disse SQL-søgestier skal angives i metadata.”</p> <p>Se også Databaseforespørgsel og SQL.</p> <p>Til forespørgslerne i SQL anvendtes et uddrag af standarden SQL-92 ('Information technology - database languages - SQL') - ISO/IEC 9075:1992 (E).</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 342.</p>
SIGA		<p>Programmet SIGA (Søgning, Import og Generering af Arkiveringsversioner) blev udviklet i 2008 i et samarbejde mellem Esbjerg Byhistoriske Arkiv og Aalborg Stadsarkiv og anvendes i dag af en række kommunale arkiver. SIGA gør det muligt at søge i arkiveringsversionerne samt producere arkiveringsversioner af mindre systemer.</p> <p>Se også SOFIA.</p>
Sletning		<p>Med sletning menes, at myndigheden aktivt går ind og fjerner en eller flere oplysninger i et it-system, f.eks. i forbindelse med fjernelse af personhenførbare data i henhold til persondataloven. Sletning må ikke forveksles med den opdatering af oplysninger, som dagligt finder sted i mange it-systemer.</p> <p>Kilde: Arkivhåndbogen.</p>
Sletningsfrist	Slettefrist	<p>Af persondatalovens afsnit 2, kapitel 4, § 5, stk. 5 fremgår:</p> <p>"Indsamlede oplysninger må ikke opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles."</p> <p>Persondataloven opererer ikke med en fast sletningsfrist, eller en</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>generel regel om at personoplysninger skal slettes efter et bestemt antal år. De fleste af persondatalovens paragraffer er udformede som en retlig standard, der kun giver generelle retningslinjer for hvordan personoplysninger skal behandles. Det er derfor ikke muligt generelt at beskrive, hvornår oplysningerne skal slettes. Det afgøres i den enkelte situation i henhold til myndighedens anmeldelse til Datatilsynet.</p> <p>Endvidere kan den retlige standard være nærmere fastlagt af Datatilsynet.</p> <p>Slettefrist og sletningsfrist er synonyme, og Datatilsynet bruger ordene i flæng.</p>
Slettefrist	Sletningsfrist	<p>Af persondatalovens afsnit 2, kapitel 4, § 5, stk. 5 fremgår:</p> <p>"Indsamlede oplysninger må ikke opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles."</p> <p>Persondataloven opererer ikke med en fast slettefrist, eller en generel regel om at personoplysninger skal slettes efter et bestemt antal år. De fleste af persondatalovens paragraffer er udformede som en retlig standard, der kun giver generelle retningslinjer for hvordan personoplysninger skal behandles. Det er derfor ikke muligt generelt at beskrive, hvornår oplysningerne skal slettes. Det afgøres i den enkelte situation i henhold til myndighedens anmeldelse til Datatilsynet.</p> <p>Endvidere kan den retlige standard være nærmere fastlagt af Datatilsynet.</p> <p>Slettefrist og sletningsfrist er synonyme, og Datatilsynet bruger ordene i flæng.</p>
SOFIA		<p>SOFIA (Søg Og Find I Arkiveringsversioner) er et tilgængeliggørelsesprogram udviklet af Statens Arkiver. Programmet stiller digitale arkivalier (dvs. e-journaler, ESDH-systemer og</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>registre) til rådighed for borgere og myndigheder. SOFIA anvendes til søgning og opslag og indeholder et sikkerhedssystem, der understøtter dispenseret adgang til arkivalierne. SOFIA kan benyttes på pc'er, der er opstillet på alle Statens Arkivers læsesale.</p> <p>Se også SIGA.</p>
SOA		<p>Serviceorienteret arkitektur (SOA) er en måde at opbygge en it-arkitektur. En serviceorienteret arkitektur stiller rammerne til rådighed for at services kan udstilles, forbruges, sammensættes og styres på en konsistent måde af flere forskellige it-systemer samtidigt. Den mest anvendte SOA kommunikationsform mellem services er XML-baserede web services.</p>
SQL		<p>SQL står for <u>S</u>tructured <u>Q</u>uery <u>L</u>anguage og er en international standard for databasesprog (ISO 9075). SQL er et 4. generations programmeringssprog, hvilket vil sige, at det ligger tæt op ad menneskesprog.</p> <p>Statens Arkiver anvender standarden SQL-99:level 1.</p>
SQL-forespørgsler		<p>En SQL-forespørgsel er en brugers anmodning til en SQL database om at få et specificeret dataudtræk præsenteret.</p> <p>En forespørgsel, som skal præsentere alle oplysninger fra tabellen "personer", ser således ud i databasesproget SQL:</p> <p>"Select * from personer".</p> <p>I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner kan det modtagende arkiv fastsætte, at der til en arkiveringsversion skal defineres et antal SQL-forespørgsler til dokumentation af bestemte sammenhænge i arkiveringsversionen.</p> <p>SQL-forespørgslerne udformes efter standarden SQL:1999.</p> <p>Se også databaseforespørgsel og information om arkiveringsversion.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Standard		<p>Offentliggjort specifikation af bestemte, målbare krav til et produkt eller en proces, undertiden tillige af måden hvorpå produktet eller processen skal udføres.</p> <p>Vedtagelsen af standarder foretages af et nationalt eller internationalt standardiseringsorgan efter en regelsat standardiseringsproces.</p> <p>Standarder kan tjene som grundlag for indgåede aftaler om krav til de standardiserede produkter eller tjenesteydelser med hensyn til deres ensartethed og kvalitetsniveau. En standard er som litterært værk omfattet af Ophavsretsloven. En dansk standard bærer betegnelsen DS, en international standard betegnelsen ISO, i begge tilfælde efterfulgt af et løbenummer og en titel.</p> <p>Man skelner mellem en <i>de facto</i> og en <i>de iure</i> standard.</p>
Standardidentifikator		<p>Standardidentifikatorer er betydningsbærende identifikatorer, som bruges i adskillige it-systemer, og som derfor giver mulighed for at sammenholde oplysningerne i flere digitale arkivalier.</p> <p>Det registreres f.eks. altid, hvis CPR-nummer findes i et digitalt arkivalie, idet denne oplysning dels kan bruges internt i arkivvæsenet i forbindelse med adgangstilladelser, dels kan den give en bruger et hurtigt overblik over muligheder for at sammenholde registre.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner er det obligatorisk for afleverende myndighed at angive, om der i en arkiveringsversion findes en eller flere af følgende standardidentifikatorer: CPR-nr., CVR-nr., BBR-nr., Kommunenumre, WHO's sygdomskoder, Regionsnumre., Matrikelnumre.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Statens Arkiver		<p>Statens Arkiver indsamler og bevarer historiske kilder og stiller dem til rådighed for offentligheden.</p> <p>Statens Arkiver består af: Landsarkivet for Nørrejylland, Landsarkivet for Fyn, Landsarkivet for Sønderjylland, Landsarkivet for Sjælland, Lolland Falster og Bornholm, Dansk Data arkiv, Erhvervsarkivet,</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>Rigsarkivet samt Filmningscentret.</p> <p>Kilde: Statens Arkiver.</p>
<p>Systemuafhængig</p>		<p>Ifølge Statens Arkivers strategi for modtagelse, bevaring og tilgængeliggørelse af digitale arkivalier skal offentlige myndigheder aflevere deres digitale arkivalier systemuafhængigt, således at de data, der skal gemmes, ikke forudsætter bestemt software eller bestemte styresystemer.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal både datastrukturer og dataindhold skal være systemuafhængige.</p> <p>Den systemuafhængige datastruktur består af</p> <ul style="list-style-type: none"> • En mappestruktur. • En relationel databasestruktur på 1. normalform eller højere. • Øvrige indeksfiler i XML, der strukturerer data om arkiveringsversionens overordnede indhold, samtlige filer i arkiveringsversionen, dens generelle dokumentation, og om dens eventuelle digitale dokumenter. <p>Det systemuafhængige dataindhold består af tabelindhold i systemuafhængige datatyper og af eventuelle digitale dokumenter, lyd, video og geodata i systemuafhængige formater.</p>
<p>Tabel</p>		<p>En tabel i en database indeholder data om et bestemt emne som f.eks. medarbejdere eller produkter. Hver post i en tabel indeholder oplysninger om ét element, f.eks. en bestemt medarbejder. En database kan indeholde en eller mange tabeller, der hver især indeholder oplysninger om et særskilt emne.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Tabelindhold		<p>I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal tabelindhold overholde de angivne datatyper. Det følger heraf, at dataindhold i tabelform fra et system, som skal overføres til en systemuafhængig arkiveringsversion og som ikke umiddelbart kan overholde dette krav, skal have sit dataindhold konverteret således:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. til digitale dokumenter, lyd, video eller geodata, idet indholdet konverteres til de af bekendtgørelsens nærmere bestemte arkivformater. 2. til tabelindhold af datatypen "string", idet andet indhold end det for datatypen tilladte slettes. <p>Det modtagende arkiv anviser, om et givet indhold skal håndteres iht. punkt 1 eller punkt 2.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Tabelstruktur		<p>Tabelstrukturen er i bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner beskrevet som følger:</p> <p>”I overensstemmelse med den relationelle databasestruktur opmærket i XML instansen "tableIndex.xml" skal strukturen for hver tabel være defineret i hvert sit tilhørende XML Schema, navngivet "table[fortløbende nummer].xsd".”.</p> <p>Den fortløbende nummerering er på fire decimalcifre med foranstillede nuller, begyndende med 0001.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Tekstformat		<p>Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner definerer, at tekstformater skal indkodes i henholdsvis Unicode indkodning og XML indkodning.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Tegnsæt		<p>Et antal symboler (tegn) der til et vist formål udgør et homogent og afsluttet sæt. Vigtige tegnsæt er alfabetet og cifrene.</p> <p>Et eksempel på et standardiseret tegnsæt er Unicode standarden.</p>
TIFF		<p><u>T</u>agged <u>I</u>mage <u>F</u>ile <u>F</u>ormat er et standardiseret grafikformat som kan være ikke-tabsgivende.</p> <p>TIFF er pt. et af de arkivformater, dokumenter skal migreres til i udarbejdelsen af arkiveringsversioner. TIFF formatet bruges til at gemme en nøjagtig grafisk kopi af dokumentet som det så ud, da det var i brug.</p> <p>Se også JPEG 2000.</p>
Tilgængeliggørelsesformat		<p>Tilgængeliggørelsesformater er de formater, som data hos Statens Arkiver bliver gjort tilgængelige i (se tilgængeliggørelse), således at brugerne kan konsultere dem.</p> <p>Se også arkivformat, bevaringsformat, produktionsformat og afleveringsformat (modtagelsesformat).</p> <p>Kilde: NOARK 4.</p>
Tilgængeliggørelsesversion		<p>En tilgængeliggørelsesversion er en arkiveringsversion som er stillet til rådighed for offentligheden af Statens Arkiver.</p> <p>En tilgængeliggørelsesversion skal leve op til de mål, som arkivet har opstillet for tilgængeliggørelse af digitale arkivalier.</p> <p>En tilgængeliggørelsesversion svarer i OAIS til <i>Dissemination Information Package (DIP)</i>.</p> <p>Se også arkiveringsversion, modtagelsesversion og bevaringsversion.</p>
Tilgængelighedsfrist		<p>Frist for, hvornår et arkivalie er umiddelbart tilgængeligt. Dvs. en regel for, hvor gamle oplysningerne i et arkivalie skal være, for at det kan stilles til rådighed for offentligheden på Statens Arkivers læsesal</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>uden særlig tilladelse. Der gælder forskellige frister for forskellige arkivalier, afhængigt af hvilke oplysninger der findes i dem. Fristerne fastsættes i Arkivloven.</p> <p>Kilde: Statens Arkiver.</p>
Tilgængelighedsoplysning		<p>Er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en beskrivelse i arkivbeskrivelsesfilen af, om arkiveringsversionen indeholder personoplysninger, eller om der er fastsat længere tilgængelighedsfrist for data i arkiveringsversionen. Jf. Arkivlovens § 27.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
Tupel	Post ; Record ; <i>Individ</i>	<p>En tupel er en logisk samling af data bestående af ét eller flere felter fra én eller flere tabeller i en database. Der skelnes mellem den logiske datamodel og den fysiske. I den fysiske vil en tupel typisk være en række i en tabel. I den logiske beskrives hvordan data hænger sammen uanset hvordan det er lagret.</p> <p>Hvis en persontabel indeholder felterne mobilnummer og fastnetnummer, er de to felter tilsammen en tupel.</p>
Unicode		<p>Unicode er et tegnset, der har vundet stor udbredelse i computerverdenen.</p> <p>Unicode har som formål erstatte den store mængde af forskellige proprietære tegnset på forskellige platforme med en international standard, der indeholder alle skriftegn, der bruges til at skrive alle levende og de største af de uddøde sprog.</p> <p>Ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner skal data i arkiveringsversionens indeksfiler og tabelindhold være indkodet som <i>well-formed</i> UTF-8, som angivet i ISO/IEC 10646:2003 Annex D og som beskrevet i Unicode 5.1 kapitel 3.</p> <p>De indkodede karakterer skal være gyldige Unicode skalarværdier. Surrogater/RC-elementer og Unicode <i>noncharacters</i> må ikke anvendes.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner .
WAV		<p>WAV (Waveform Audio File Format) er betegnelsen for et Microsoft- og IBM-udviklet filformat til ukomprimerede lydoptagelser på computere. Lydinformationen i en WAV-fil er ukomprimeret lige som f.eks. FLAC-formatet; modsat andre lydformater som MP3 og Ogg Vorbis bruges der ikke nogle kompressionsalgoritmer som skal få lydinformationen til at optage mindre plads; derfor fylder samme lydclip adskillige gange mere plads på harddisken i WAV formatet, end det ville gøre hvis man anvendte et komprimeret lydformat.</p> <p>WAV er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner et af de arkivformater, lyd kan migreres til i udarbejdelsen af arkiveringsversioner.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
View		<p>I database-teori består et view af en lagret (<i>stored</i>) forespørgsel, der er tilgængelig som en virtuel tabel bestående af et resultatsæt af forespørgslen.</p> <p>I bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner kan de væsentligste views (<i>system views</i> undtaget) have en beskrivelse.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>
XML		<p>XML (Extensible Markup Language) er et sprog til at udtrykke tegnbaserede informationer. XML blev designet til at være læsbart for både mennesker og maskiner. For at gøre det læsbart for mennesker er opmærkningen såkaldt selv-beskrivende. Til gengæld fylder XML baserede opmærkningsprog ofte mere end binære filformater.</p> <p>Data fra it-systemer skal ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner afleveres i systemuafhængige datastrukturer beskrevet i XML. Geodata skal afleveres i XML varianten, GML.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Årgangsaflevering		<p>En årgangsaflevering er ifølge bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner en aflevering af data og eventuelt dokumenter fra et system, hvor der ikke længere rettes eller tilføjes i data fra de afleverede årgange.</p> <p>Kilde: Bekendtgørelse 1007 om arkiveringsversioner.</p>


Bilag 2. Statens Arkivers oversættelse af centrale OAIS begreber

Begreb	Alternative begreber	Definition
Administrationsfunktion		<p>Administrationsfunktionen er den enhed i OAIS funktionsmodellen som indeholder de services og funktioner, der er behov for i forbindelse med styringen af det OAIS kompatible arkivs andre funktionsenheder (modtagelsesfunktionen, bitbevaringsfunktionen, datastyringsfunktionen, bevaringsplanlægningsfunktionen og tilgængeliggørelsesfunktionen).</p> <p>Enheden er dermed den funktion i et arkiv, som servicerer dets overordnede operationelle niveau. Administrationsfunktionerne inkluderer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde retningslinjer for afleveringsbestemmelser. • Kontrollere afleveringer for at sikre sig, at de overholder afleveringskravene. • Vedligeholde konfigurationsstyringen af hardware og software i test- og bevaringssammenhænge. <p>Administrationsfunktionen tilvejebringer ligeledes systemudviklerfunktioner med henblik på at overvåge og forbedre de arkivtekniske forhold samt at styre, migrere, ajourføre og indberette om arkivets indhold. Funktionen er også ansvarlig for at etablere og vedligeholde arkivstandarder og -politikker samt at yde brugersupport.</p> <p>Funktionen er navngivet <i>Administration</i> i OAIS' funktionsmodel.</p>
Arkiveringsversionsinformation	AVI	<p>I OAIS er arkiveringsversionsinformationen (<i>Packaging Information</i>) den information, som benyttes til fysisk eller logisk at binde de bevaringsværdige data og den understøttende information sammen.</p> <p>Arkiveringsversionsinformationen er et af de fire informationsobjekter der findes i OAIS.</p> <p>Eksempel: Hvis en arkiveringsversion opbevares på en cd-rom, vil</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		arkiveringsversionsinformationen inkludere data om ISO 9660, som er den standard , der definerer et filsystem på en cd-rom.
Bevaringsbeskrivende information		<p>Den bevaringsbeskrivende information (<i>Preservation Description Information</i>) er en term som i OAIS' funktionsmodel bruges om den information, der er nødvendig for tilfredsstillende bevaring af bevaringsværdige data, og udgøres af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniensinformation • Referenceinformation • Integritetsinformation • Kontekstinformation <p>Den bevaringsbeskrivende information er dermed et af de fire informationsobjekter der findes i OAIS og en del af den information, der understøtter tilgængeligheden af de bevaringsværdige data.</p> <p>Hos Statens Arkiver dækker den bevaringsbeskrivende information over al den information, der indgår i en arkiveringsversion, og som beskriver indholdet af denne. Den bevaringsbeskrivende information omfatter dermed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivbeskrivelsesfil • Dokumentation af it-systemets administrative funktion m.v. (generel dokumentation) • Data om arkiveringsversionens tabeller • Evt. SQL-forespørgsler
Bevaringsplanlægningsfunktionen		<p>Bevaringsplanlægningsfunktionen er en funktionsenhed i OAIS' funktionsmodel.</p> <p>Funktionen overvåger arkivmiljøet og rådgiver om, hvordan det</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p>sikres, at digitale arkivalier forbliver tilgængelige over tid, selvom det oprindelige computermiljø forældes.</p> <p>Bevaringsplanlægningsfunktionen evaluerer arkivets indhold og rådgiver om, hvornår det er nødvendigt at ty til f.eks. migrering (se migreringsstrategi) samt hvordan dette bør gøres.</p> <p>Bevaringsplanlægningsfunktionen udarbejder anbefalinger ift. arkivstandarder og -politikker og overvåger teknologiforandringer og ændringer i brugernes adfærd. Bevaringsplanlægningsfunktionen designer arkiveringsversioner og udarbejder afleveringsversioner og bevaringsversioner til specifikke afleveringsmodeller.</p> <p>Bevaringsplanlægningsfunktionen fremstiller detaljerede bevaringsplaner, software prototyper og testplaner med henblik på at muliggøre implementeringen af bevaringsinstitutionens bevaringsstrategi.</p> <p>Funktionen er navngivet <i>Preservation Planning</i> i OAIS' funktionsmodel.</p>
Bitbevaringsfunktionen		<p>Bitbevaringsfunktionen er en enhed i OAIS' funktionsmodel.</p> <p>Denne enhed sørger for bevaring samt vedligeholdelse og fremfinding af arkivalier.</p> <p>Enhedens funktioner inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af bevaringsversioner fra OAIS funktionen fra modtagelsesfunktionen. • Tilføjelse af disse til permanent bitlagring. • Styling af hierarchical storage management (HSM). • Udskiftning af opbevaringsmedier. • Udførelse af fejltjek. • Tilstedeværelse af katastrofeberedskab.

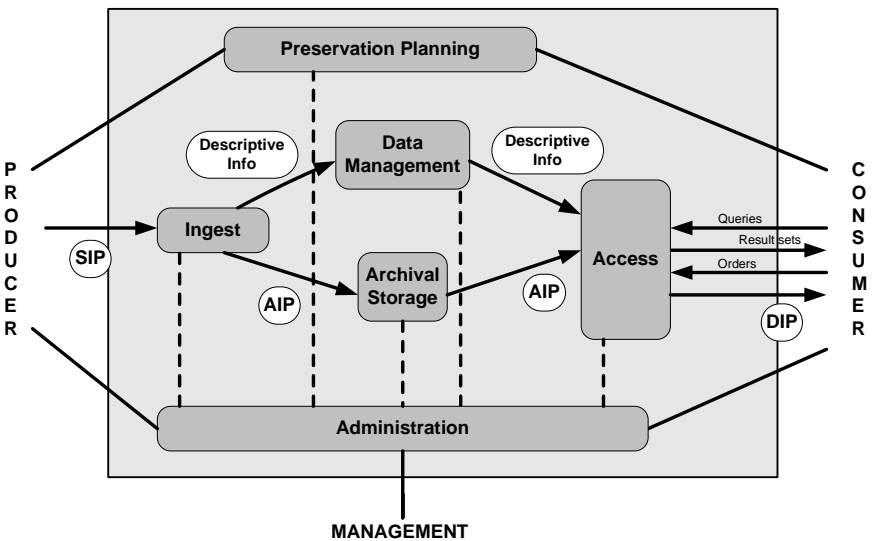
Begreb	Alternative begreber	Definition
		<ul style="list-style-type: none"> • Servicering af OAIS' tilgængeliggørelsesfunktion. <p>Funktionen er navngivet <i>Archival Storage</i> i OAIS' funktionsmodel.</p>
Dataobjekt		Er i OAIS enten et fysisk eller et digitalt objekt .
Datastyringsfunktionen		<p>Datastyringsfunktionen er en enhed i OAIS' funktionsmodel.</p> <p>Enheden stiller services til rådighed med henblik på at udfylde, vedligeholde og tilgå både fremfindingsinformationen, som identificerer og dokumenterer arkivalierne, og de administrative data, der bruges til at styre arkivet.</p> <p>Datastyringsfunktionerne inkluderer administration af arkivdatabasefunktionerne (vedligeholdelse af <i>schemaer</i> og <i>view</i> definitioner samt den referentielle integritet), udførelse af databaseopdateringer (af fremfindingsinformationen og administrative data), udførelse af databaseforespørgsler med henblik på generering af resultatsæt og udarbejdelse af rapporter på baggrund af disse.</p> <p>Funktionen er navngivet <i>Data Management</i> i OAIS' funktionsmodel.</p>
Digital migrering		<p>Den omformning af data som foretages, når ældre digitale arkivaliers formater og strukturer migreres, således at de kommer til at leve op til de nyeste krav om bevaring og tilgængelighed. Ifølge den internationale ISO certificerede referencemodel, OAIS, kan digital migrering opdeles i 4 slags: fornyelse (<i>refreshment</i>), replikering (<i>replication</i>), ompakning (<i>repackaging</i>) og transformation.</p> <div data-bbox="632 1576 1485 1944" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Digital migrering</p> <pre> graph TD A[Digital migrering] --> B[Fornyelse (Refreshment)] A --> C[Replikering (Replication)] A --> D[Ompakning (Repackaging)] A --> E[Transformation] </pre> </div>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p style="text-align: center;">Figur 7 – Digital migrering – Begrebshierarki</p> <p>En format- og strukturkonvertering (digital migrering af typen transformation) foregik i Statens Arkiver i perioden 2005-2008, og omfattede migrering af alle formater og strukturer, der ikke levede op til kravene i bekendtgørelse 342 af 11. marts 2004. I praksis betød det, at alle hierarkiske databaser blev konverteret til relationelle, at alle tegnset blev migreret til ISO 8859-1, at alle pakkede felter blev pakket ud, at alle variable feltlængder blev gjort faste, at al dokumentation blev skannet og struktureret i overensstemmelse med kravene, samt at der skabtes metadata. Hensigten var, at så mange arkiveringsversioner som muligt automatisk kan blive migreret, når nye krav for den offentlige forvaltning indføres.</p> <p>Se også migreringsstrategi.</p>
Fornyelse		<p>Fornyelse (<i>refreshment</i>) er i OAIS en digital migrering, hvor medier indeholdende digitale arkivalier bliver udskiftet af medier af samme type ved en kopiering af bits.</p> <p>Se også digital migrering.</p>
Informationsobjekt		<p>Et informationsobjekt i OAIS (<i>Information Object</i>) består af et dataobjekt (sædvanligvis digitale bits) og den repræsentationsinformation, der giver de digitale bits mening.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Data objekt] -- "Fortolkes ved hjælp af" --> B[Repræsentations information] B -- "Udgør tilsammen" --> C[Informations objekt] </pre> </div> <p>Figur 8 – Informationsobjekt – tilvejebringelse af information fra data i OAIS</p> <p>OAIS skelner mellem 4 forskellige typer af informationsobjekter, som er forskellige iht. indhold og funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevaringsværdige data (<i>Content Information</i>) er den information, arkivet skal bevare. • Den bevaringsbeskrivende information (<i>Preservation</i>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<p><i>Description Information</i>) er information om de bevaringsværdige data (arkiveringsversionen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkiveringsversionsinformation (Packaging Information) er den information, som enten fysisk eller logisk, binder en arkiveringsversions komponenter sammen. • Fremfindingsinformation (Descriptive Information) er den information, som bruges til genfindning af det digitale objekt i arkivet. <p>De fire informationsobjekter tilsammen udgør en informationspakke (Archival Information Package), som svarer til Statens Arkiver arkiveringsversioner.</p>
Informationspakke	IP	<p>En systemuafhængig arkiveringsversion er en aflevering af data fra et it-system for en bestemt periode. Dataudtrækket bliver gjort systemuafhængigt i en såkaldt arkiveringsversion. En systemuafhængig arkiveringsversion består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en systemuafhængig datastruktur • et systemuafhængigt dataindhold, overført fra et it-system med bevaringsværdige data • den bevaringsbeskrivende information (data om arkiveringsversionen). <p>Hos OAIS kaldes en arkiveringsversion for en Information Package og indeholder bevaringsværdige data samt den understøttende information, der skal til for at de bevaringsværdige data kan tilgås af brugere over tid.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<div data-bbox="651 524 1455 887" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Arkiveringsversion (Information Package)] --> B[Indholdsinformation (Content Information)] A --> C[Understøttende information (Supporting Information)] </pre> </div> <p data-bbox="639 902 1485 931">Figur 9 - Illustration af Arkiveringsversion (Information Package) i OAIS</p> <p data-bbox="608 972 1513 1151">Tilknyttet arkiveringsversionen er arkiveringsversionsinformationen (<i>Packaging Information</i>), som benyttes til fysisk eller logisk at binde de bevaringsværdige data og den understøttende information sammen. Arkiveringsversionen er herudover et paraplybegreb, som har tre underordnede størrelser, nemlig:</p> <ul data-bbox="751 1193 1506 1413" style="list-style-type: none"> • Afleveringsversion (<i>Submission Information Package</i>) • Bevaringsversion (<i>Archival Information Package</i>) • Tilgængeliggørelsesversion (<i>Dissemination Information Package</i>) <div data-bbox="616 1456 1501 1823" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Arkiveringsversion] --> B[Modtagelsesversion (Afleveringsversion)] A --> C[Bevaringsversion] A --> D[Tilgængeliggørelsesversion] </pre> </div> <p data-bbox="780 1839 1342 1868">Figur 10 – Arkiveringsversion – Begrebshierarki</p>

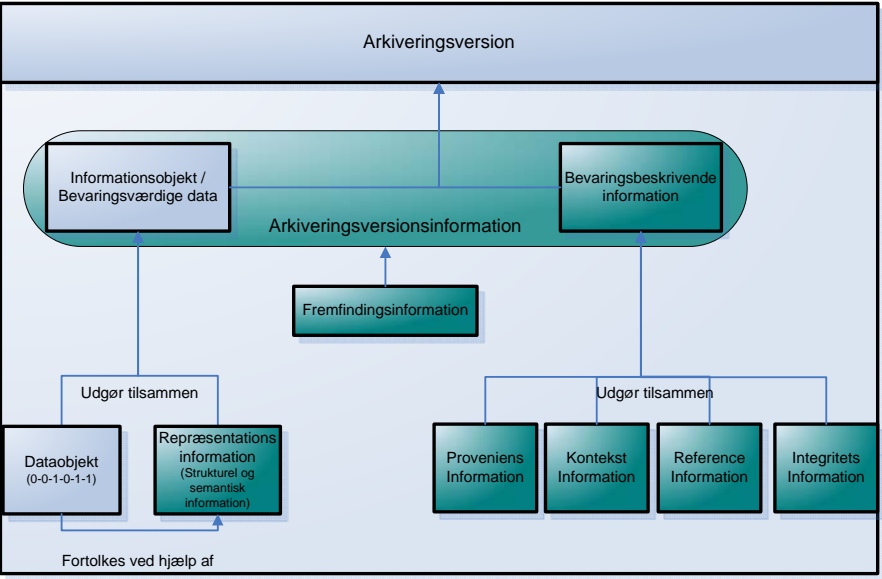
Begreb	Alternative begreber	Definition
Integritetsinformation		<p>Integritetsinformation (<i>Fixity Information</i>) – er i OAIS' funktionsmodel garantien for, at indholdet i en arkiveringsversion ikke er blevet ændret på udokumenteret vis.</p> <p>Et eksempel herpå er <i>Cyclical Redundancy Check (CRC)</i>.</p>
Kontekstinformation		<p>Kontekstinformation (<i>Context Information</i>) dokumenterer i OAIS' begrebsverden årsagen til datas tilblivelse samt forholdet til deres omgivelser. Dette inkluderer, hvorfor data blev skabt samt og hvorledes de relaterer til andre data i andre arkiveringsversioner.</p>
Ledelsesfunktioner		<p>Ledelsesfunktionen (<i>Management</i>) er den funktion i OAIS funktionsmodellen der tager sig af at definere arkivpolitikker og -retningslinjer, som en del af en overordnet strategi. Med andre ord er denne funktion kun ét af Ledelsesfunktionens ansvarsområder, og den er ikke involveret i arkivets dagligdagsforetagender.</p> <p>Ledelsesfunktionens primære karakteristika er at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsen ofte er hovedkilden til fundraising og kan udstikke retningslinjer for ressourceforbruget (medarbejdere, faciliteter, udstyr). • Ledelsen evaluerer arkivet og etablerer langsigtede planer for dets udvikling. • Ledelsen bestemmer eller godkender arkivets prispolitik ift. services. • Ledelsen deltager i konfliktløsning mellem arkivet og arkivskabere, brugere og den interne OAIS Administration.
Modtagelsesfunktionen		<p>Modtagelsesfunktionen i OAIS funktionsmodellen (<i>Ingest</i>) er den enhed som yder de services, som gør det muligt for et arkiv, at modtage arkiveringsversioner fra arkivskabere og forberede dem til videre bevaring.</p> <p>Funktionerne i modtagelsesfunktionen inkluderer:</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		<ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af afleveringsversioner. • Kvalitetstjek af afleveringsversioner. • Generering af bevaringsversioner. • Udtræk af fremfindingsinformationen til brug i arkivdatabaserne. • Koordinering af ajourføringer i forhold til bitbevaringsfunktionen og datastyingsfunktionen.
<p>OAIS</p>		<p>Et <i>Open Archival Information System</i> (eller OAIS) er et arkiv, der har accepteret ansvaret for at bevare information og gøre denne tilgængelig for en specificeret brugerskare ved at leve op til ISO standarden OAIS (14721:2003). OAIS beskæftiger sig udelukkende med digitale arkivalier.</p>  <p>The diagram illustrates the OAIS functional model. It is a rectangular box containing several functional areas: <ul style="list-style-type: none"> Preservation Planning at the top, connected to Ingest and Access. Ingest on the left, receiving SIP (Source Information Package) from the PRODUCER. Data Management in the center, receiving Descriptive Info from Ingest and sending Descriptive Info to Access. Archival Storage below Data Management, receiving AIP (Archival Information Package) from Ingest and sending AIP to Access. Access on the right, interacting with the CONSUMER. It sends Queries to the consumer and receives Result sets and Orders back. It also sends DIP (Dissemination Information Package) to the consumer. Administration at the bottom, connected to Ingest, Archival Storage, and Access. MANAGEMENT below Administration, connected to it. </p> <p>Figur 11 - OAIS functional model</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		Se OAIS standarden her .
Ompakning		Ompakning (<i>Repackaging</i>) er i OAIS en digital migrering , hvor der er foretaget ændringer i arkiveringsversionsinformationen . Se også digital migrering .
Proveniensinformation		Proveniensinformation (<i>Provenance Information</i>) – svarer i OAIS' terminologi til den information, som dokumenterer de bevaringsværdige datas oprindelse og historik samt hvilke ændringer det evt. har undergået og hvem der har været ejer af det i tidens løb. Proveniensinformation findes i en arkiveringsversion som både administrativ og systemteknisk dokumentation. Proveniensinformationen er desuden den dokumentation, der er lavet efter aflevering til arkiv i forbindelse med test og migrering . Eksempler på proveniensinformation er den oprindelige arkivskaber og information vedrørende lagring, håndtering og migrering.
Referenceinformation		Referenceinformation (<i>Reference Information</i>) er den term, OAIS benytter om globalunik og persistent identificering af metadata og dokumenterne.
Replikering	<i>Mediekonvertering</i>	Replikering (<i>Replication</i>) er i OAIS en digital migrering , hvor der ikke foretages ændringer i arkiveringsversionsinformationen , de bevaringsværdige data eller i den bevaringsbeskrivende information . De medier , overførslen sker til, kan enten være af samme type eller en ny type. Se også digital migrering .

Begreb	Alternative begreber	Definition
<p>Repræsentationsinformation</p>		<p>Repræsentationsinformation (<i>Representation Information</i>) er det begreb, OAIS bruger om den information, der er nødvendig for at brugerne kan forstå dataobjekterne; repræsentationsinformationen giver mening (semantik) og format (struktur) til dataobjektets digitale bits, således at det sikres, at et dataobjekt kan forstås af mennesker eller maskiner på sigt.</p> <p>Repræsentationsinformationen udgøres af to former for information, nemlig strukturel information (<i>Structure Information</i>) og semantisk information (<i>Semantic Information</i>).</p> <p>Den strukturelle information om et dataobjekt oversætter objektets bits til noget meningsfuldt, f.eks. værdier som bogstaver, tal, pixels, tabeller, osv.</p> <p>Den semantiske information er f.eks. information om, hvilket sprog teksten er skrevet i, hvad den indeholder videnskabelige terminologi betyder, osv.</p> <p>Et eksempel er, at en bitsekvens tolkes af den strukturelle information som værende en række af tal: 2, 1, 3, 8, 14, 16, 18, 19, 13, 7, 4, 3. Den semantiske information fortæller os, at der er tale om grader i celsius, og at hvert tal i den angivne rækkefølge er et givet lands månedlige gennemsnitstemperatur.</p> <div data-bbox="632 1442 1485 1832" data-label="Diagram"> </div> <p>Figur 12- Repræsentationsinformation</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
Tilgængeliggørelse sfunktionen		<p>Tilgængeliggørelsesfunktionen (<i>Access</i>) er i OAIS' funktionsmodel den enhed, som omfatter de services og funktioner, som gør arkivbeholdningen synlig og tilgængelig for brugerne.</p> <p>Funktionen kan således oplyse brugerne om et arkivalies eksistens, beskrivelse, placering og tilgængelighed.</p> <p>Tilgængeliggørelsesfunktionen gør det ydermere muligt for brugerne at anmode om og konsultere arkivalier. Funktionen skal tillige sørge for en sikkerhedsopmærkning af beskyttede arkivalier.</p>
Transformation		<p>Transformation er i OAIS en digital migrering, hvor der er foretaget ændringer i de bevaringsværdige data eller i den bevaringsbeskrivende information.</p> <p>Se også digital migrering.</p>
Understøttende information		<p>Den understøttende information (I OAIS, <i>Supporting information</i>) er den information, der gør det muligt at forstå og fremfinde en arkiveringsversion over tid.</p> <p>Den understøttende information er opdelt i metadata, dokumentation og andre oplysninger, der bidrager til forståelsen og fremfindingen af arkiveringsversionen.</p> <p>Den understøttende information er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevaringsbeskrivende information (<i>Preservation Description Information</i>) • Arkiveringsversionsinformation (<i>Packaging Information</i>) • Fremfindingsinformation (<i>Descriptive Information</i>) • Repræsentationsinformation (<i>Representation Information</i>) <p>I nedenstående illustration repræsenterer de grønne kasser disse.</p>

Begreb	Alternative begreber	Definition
		 <p>The diagram illustrates the structure of supporting information for an archival version in OAIS. At the top is the 'Arkiveringsversion' (Archival Version). Below it is a large rounded rectangle labeled 'Arkiveringsversionsinformation' (Archival Version Information), which contains two sub-components: 'Informationsobjekt / Bevaringsværdige data' (Information Object / Preservation-worthy data) and 'Bevaringsbeskrivende information' (Preservation-descriptive information). Below this, 'Fremfindingsinformation' (Discovery information) is shown. At the bottom, there are four boxes: 'Dataobjekt (0-0-1-0-1-1)', 'Repræsentationsinformation (Strukturel og semantisk information)', 'Proveniensinformation' (Provenance information), 'Kontekstinformation' (Context information), 'Referenceinformation' (Reference information), and 'Integritetsinformation' (Integrity information). Arrows indicate that 'Dataobjekt' and 'Repræsentationsinformation' together 'Udgør tilsammen' (constitute together) the 'Informationsobjekt / Bevaringsværdige data'. Similarly, 'Proveniensinformation', 'Kontekstinformation', 'Referenceinformation', and 'Integritetsinformation' together 'Udgør tilsammen' the 'Bevaringsbeskrivende information'. A note at the bottom states 'Fortolkes ved hjælp af' (Interpreted with the help of) pointing to the 'Repræsentationsinformation' box.</p> <p>Figur 13 - En arkiveringsversions understøttende information i OAIS</p>