

Samarbejdsaftale

Samarbejdsaftale om brug af SARA

mellem

Slots- og Kulturstyrelsen
Hammerichsgade 14
1611 København V

og

Museerne,
der anvender SARA
i Danmark, Grønland og Færøerne

Slots- og Kulturstyrelsen

Januar 2021

Hammerichsgade 14
1611 København V
Telefon 33 95 42 00

post@slks.dk
www.slks.dk

1. Indhold

Samarbejdsaftale	1
1. Indhold	2
2. Baggrund og formål	3
3. Hvem er omfattet af aftalen?	3
4. Parternes forpligtelser og ansvar	4
4.1. Slots- og Kulturstyrelsens forpligtelser og ansvar	4
4.2. Museets forpligtelse og ansvar	6
5. Anvendelse af data og ophavsret	6
5.1. Adgang til museets data i SARA	7
5.2. Standard brugerprofiler	7
5.3. Digitale billeder og filer.....	9
5.4. Application Programm Interface (API)	10
5.5. Software og systemdokumentation	10
6. Økonomi og betaling	10
7. Tilkøbsdelsler	11
8. Tilgængelighed	11
9. Opdateringer	11
10. Samarbejde	12
10.1. Change Advisory Board.....	12
10.2. Registreringsfaglige fora	12
11. Administration	12
12. Varighed	12

2. Baggrund og formål

Kulturministeriet gennemførte fra 2011-2019 udviklingen af et nyt fælles it-baseret samlingsregistreringssystem til de danske museer under ministeriets ressort. Opgaven blev udført af Slots- og Kulturstyrelsen (SLKS).

Som led i projektet har SLKS indgået aftale med Axiell A/B om udvikling og drift af it-systemet SARA baseret på standardprogrammelle Axiell Collections.

SARA afløser styrelsens tidligere samlingsregistreringssystem Regin.

Formålet med SARA er at stille et tidssvarende web-baseret redskab til rådighed for museerne til registrering og administration af deres samlinger. SARA bidrager dermed til at give hvert museum adgang til:

- at indberette sine samlinger til de nationale, centrale registre i overensstemmelse med Museumslovens bestemmelser,
- til en central, sikker opbevaring af registreringsdata, herunder mediefiler,
- en "Collection Management" løsning, som kan anvendes i museets daglige arbejde med registrering og administration af samlingerne,

Aftalen beskriver de ydelser, SLKS stiller til rådighed, og fastlægger parternes forpligtelser og ansvar.

For de museer, der hidtil har anvendt Regin, afløser aftalen den gældende samarbejds-aftale om Regin, der blev indgået i juni 2014 mellem museerne og den daværende Kulturstyrelsen, nu Slots- og Kulturstyrelsen.

3. Hvem er omfattet af aftalen?

Jævnfør museumslovens §§11 og 14 er de statslige og statsanerkendte museer forpligtet til at indberette til de centrale museums-registre.

Jævnfør §39 er Kulturministeren forpligtet til at føre disse centrale museums-registre. Kulturministeren har delegeret ansvaret for at føre registrene til SLKS.

Alle statslige og statsanerkendte museer inden for Kulturministeriets ressort skal have deres data i SARA og deltage i betalingen af drift, support, vedligeholdelse og videreudvikling.

Naturhistorisk Museum og Naturama er ikke omfattet af kravet om at benytte SARA, da de udelukkende arbejder inden for det naturhistoriske område. De øvrige statsanerkendte museer med naturhistorisk ansvar skal bidrage økonomisk til SARA, fordi de også har kulturhistoriske ansvarsområder og tilhørende kulturhistoriske samlinger.

Museer på Færøerne og Grønland, som tidligere anvendte Regin, er automatisk omfattet af aftalen.

4. Parternes forpligtelser og ansvar

4.1. Slots- og Kulturstyrelsens forpligtelser og ansvar

SLKS har indgået aftale med leverandøren Axiell A/B om drift, support, vedligeholdelse og videreudvikling af SARA.

4.1.1. Kontakt til Slots- og Kulturstyrelsen

Generelle henvendelser om samarbejdsaftalen og SARA sendes til koncern-it@slks.dk. Vi bestræber os på at svare på alle henvendelser hurtigst muligt og senest inden for 14 dage.

4.1.2. Administration af museer og brugere

SLKS har indgået aftale med Axiell om administration af brugere og rettigheder. Axiell opretter museets brugere i SARA og tildeler dem adgangsprivilegier ved brug af foruddefinerede standard-roller. Oprettelsen sker efter henvendelse fra museets ansvarlige for brugeradministration (se pkt. 3.2.2).

To gange årligt vil SLKS som led i de normale it-sikkerhedsprocedurer bede museet foretage brugerkontrol. Formålet er at sikre, at de registrerede brugere stadig er aktive, og at de er tildelt de korrekte rettigheder.

4.1.3. Brugermanualer

SLKS og Axiell er alene ansvarlige for de manualer, de selv har stillet til rådighed.

4.1.4. Support

Axiells danske kontor varetager den daglige support af SARA. Alle henvendelser om den daglige brug af systemet, drift m.v. rettes til Axiells helpdesk. Det kan ske på en af følgende måder:

- Direkte til helpdesk-portalen: <https://customer.hornbill.com/axiell/>
- Telefon: 33382580 (Axiell har kontortid 9-16)
- Mail: support-dk@axiell.com

4.1.5. Ændringshåndtering

Museerne kan fremsætte ændringsforslag og udviklingsønsker til systemet. Axiell og SLKS opsamler løbende ønsker og forelægger dem for SARAs registreringsfaglige fora og Change Advisory Board (CAB), som udarbejder en indstilling til beslutning i SLKS. (se nærmere om CAB under pkt. 9).

Det er muligt for de enkelte museer at få udført visse ændringer uden om den fælles pulje. Det forudsætter, at museet selv betaler. Mulighederne herfor uddybes under punkt 6.

Se i øvrigt på slks.dk om medlemmerne af CAB og kontaktinformationer.

4.1.6. Backup og reetablering

SLKS har indgået aftale med Axiell A/B om at forestå driften af systemet. Opgaven varetages af en underleverandør. Der er indgået en samarbejdsaftale mellem SLKS og Axiell A/B, der specificerer kravene til driften.

Der tages daglig backup af data i systemet. Det er et krav, at databasen skal kunne gendannes for hver dag i de seneste 14 dage og for hver måned tre måneder tilbage. Leverandøren skal tage og arkivere en fuld backup hver 6. måned. Endelig skal leverandøren mindst en gang om året gennemføre og dokumentere en fuld gendannelse ("restore") af databasen ud fra en backup.

Ved nedbrud i system eller hardware, som medfører tab eller korrupsion af data i systemet, kan der indlæses en backup. Såfremt en backup indlæses slettes de data i systemet, som er indtastet eller indlæst efter den pågældende backup er foretaget. Det er på nuværende tidspunkt ikke muligt, at indlæse en backup for det enkelte museum uden det påvirker de øvrige museer.

SLKS beslutter efter en konsekvensanalyse hvorvidt tab eller korrupsion af data i systemet samlet set berettiger til indlæsning af en backup, og hvilken backup, der samlet set egner sig bedst til at begrænse skaden. SLKS kan ikke drages til ansvar for mistede data forbundet med systemnedbrud og/eller reetablering af data.

SLKS har ikke heller ansvar for reetablering af data, som museet selv har slettet, hvad enten det er sket via brugerinterfacet eller i forbindelse med import af data udført af museet selv eller via tredjepart. Hvis en sådan reetablering er mulig, kan den udføres for museets egen regning.

4.1.7. Informationssikkerhed

SLKS efterlever ISO/IEC27001 for informationssikkerhed.

Kontrakten mellem SLKS og Axiell A/B specificerer, at driften af systemet skal ske i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning og regler om informationssikkerhed og persondata. Kravene genfindes i styrelsens driftsaftale med Axiell A/B.

I forlængelse her af har SLKS indgået en databehandlersaftale med Axiell A/B, der skal sikre mod, at oplysningerne:

- hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes,
- kommer til uvedkommendes kendskab eller misbruges, eller
- i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger.

SLKS gennemfører mindst en gang årligt en risikovurdering af systemet.

4.2. Museets forpligtelse og ansvar

4.2.1. Hensigtsmæssig anvendelse af systemet

Museet er forpligtet til at benytte systemet efter dets hensigt og har ansvaret for at opretholde tilstrækkelige kompetencer hos det personale, som anvender systemet. Herunder har museet pligt til at sikre, at der til enhver tid er mindst én medarbejder på museet, der har gennemgået kurset "God registreringspraksis i SARA" (eller dets afløser) hos Organisationen Danske Museer (ODM). Det er alene museets ansvar at sikre den indholdsmæssige kvalitet i museets registreringer.

4.2.2. Dataansvar og brugeradministration

Museet er forpligtet til at udpege en dataansvarlig, som har ansvaret for det faglige indhold af museets registreringer i SARA og for brugeradministrationen. Museet kan vælge at dele de to funktioner mellem to personer, men ansvaret påhviler alene museet.

Den dataansvarlige skal sikre:

- at systemet anvendes korrekt
- den faglige kvalitet i museets registreringer,
- at brugerrettigheder kun gives til ansatte på museet eller tredjepart i det omfang det er nødvendigt,
- at brugerne kun har de nødvendige adgangsrettigheder,
- at alle brugere behandler deres adgangsrettigheder sikkert,
- at adgangsrettigheder fratages personer, der ikke længere skal anvende systemet, eksempelvis hvis de fratræder deres stilling på museet.

Den dataansvarlige er forpligtet til at føre brugerkontrol to gange årligt. Kontrollen foretages efter henvendelse fra SLKS.

Som led i normale it-sikkerhedsprocedurer har SLKS krav på at få udleveret dokumentation for den gennemførte brugerkontrol.

Manglende brugerkontrol kan føre til, at SLKS begrænser museets adgang til brug af SARA.

4.2.3. Informationssikkerhed

Museet skal overholde gældende lovgivning om informationssikkerhed, herunder at persondataloven og persondataforordningen efterleves ved anvendelse af systemet.

5. Anvendelse af data og ophavsret

Museer, der er omfattet af aftalen, skal til enhver tid sikre, at data i SARA er aktuelle. Data skal som minimum opfylde de til en hver tid gældende standarder for minimumsregistrering, som er specificeret i ”Krav og anbefalinger til museernes registrering og indberetning”.

5.1. Adgang til museets data i SARA

5.1.1. Standard brugerprofiler

Adgang til data i SARA er administreret vha. brugerrettighedsstyring. Systemet indeholder 5 standard brugerprofiler, som regulerer, på hvilket niveau en given bruger har adgang til data.

De 5 standard brugerprofiler er:

- Samlingsansvarlig - har alle rettigheder på eget museum. Er gæst på alle andre museer.
- Registrator – har alle rettigheder på eget museum, bortset fra rettigheder til at slette registreringer. Er gæst på alle andre museer.
- Frivillig – har begrænsede rettigheder på eget museum, kan fx ikke se fortrolige data. Er gæst på alle andre museer.
- Gæst på eget museum - har læserettigheder til data på eget museum, bortset fra felter beskrevet i afsnit 5.2.1. Er gæst på alle andre museer.
- Gæst på andre museer - har læserettigheder på alle andre museer til alle data undtagen data i følgende faner:
 - Placering
 - Værdi | Forsikring
 - Noter
 - Accession
 - Tilstand | Konservering
 - Lån
 - Sag
 - Transport

Brugerprofilerne har følgende rettigheder:

Rettighed	Samlingsansvarlig	Registrator	Frivillig	Gæst
Læserettighed	Alle felter	Alle felter	Udvalgte felter	Udvalgte felter
Oprette/redigere genstande/værker (objekter)	Ja	Ja	Ja	Nej
Oprette/redigere aktiviteter (sager, udstillinger, lån osv.)	Ja	Ja	Nej	Nej
Oprette/redigere placeringer	Ja	Ja	Nej	Nej

Flytte objekter	Ja	Ja	Ja	Nej
Lave søg og erstat-handlinger (masserettelser)	Ja	Ja	Nej	Nej
Slette registreringer	Ja	Nej	Nej	Nej

5.1.2. Skjulte felter pr. brugerrolle

En række felter er omfattet af adgangsrestriktioner og er derfor skjult alt efter brugerrolle. Markeringerne nedenfor viser hvilke felter der er synlige for forskellige brugerroller:

Feltkode	Feltnavn	Samlingsansvarlig	Registrator	Frivillig	Gæst
2A	aktuel_placering.navn	X	X	X	
C1	aktuel_placering.kontekst	X	X	X	
C2	normal_placering.kontekst	X	X	X	
C3	næste_flytning.placering.kontekst	X	X	X	
C4	placeringshistorik.kontekst	X	X	X	
D5	udskillelse.pris.værdi	X	X		
HI	accession.tilbudt_pris.værdi	X	X		
HK	accession.finansiering.værdi	X	X		
NL	normal_placering.navn	X	X	X	
OP	noter	X	X		
P7	ejer_hist.pris.værdi	X	X		
PB	objekthistorik_note	X	X		
RF	dokumentation_reference	X	X	X	
T4	værdiansættelse.værdi	X	X		
VK	frit_felt.indhold	X	X	X	
vn	accession.person.type	X	X	X	
VN	accession.person	X	X	X	

Vq	accession.pris.værdi	X	X		
VQ	erhvervelse.pris.værdi	X	X		
VY	forsikring.værdi	X	X		

Det er ledelsen eller de samlingsansvarlige på museerne, som afgør, hvilke rettigheder de enkelte SARA-brugere skal have. Større museer og museumsorganisationer bestående af flere museer vil som regel have behov for mere end én Samlingsansvarlig.

Jf. pkt. 3.2.2 er det museets ansvar at foretage den nødvendige brugeradministration i relation til museets egne brugere.

5.1.3. Offentlig adgang fra fælles hjemmeside

Et begrænset udvalg af data er offentligt tilgængelige på samlinger.slks.dk, når museet har markeret i SARA, at de kan offentliggøres. Disse data er markeret i SARAs brugergrænseflade.

5.2. Digitale billeder og filer

5.2.1. Kunstværker på den offentlige hjemmeside

SLKS har aftale om reproduktion af ophavsretligt beskyttede værker, som indberettes til de centrale museumsregistre.

Museet har ansvaret for, at værket er knyttet til de korrekte oplysninger om kunstneren.

Museet er desuden ansvarlig for, at evt. andre rettigheder, der knytter sig til værkerne eller reproduktionerne, er registreret i SARA.

Reproduktioner af kunstværker, der indberettes til det centrale museumsregister, og som ikke længere er beskyttet af ophavsret udgives under en Creative Commons By licens.

Museet afgør, om et billede skal offentliggøres. Det sker ved en markering på billedniveau i SARA.

5.2.2. Øvrige billeder på den offentlige hjemmeside

SLKS har ikke indgået en aftale om visning af øvrigt billedmateriale på den offentlige hjemmeside. Museet bærer alene ansvaret for at have ophavsret til det billedmateriale, der allerede er indberettet og for fremtiden indberettes til de centrale museumsregistre, eller være bemyndiget af ophavsretsindehaveren til at publicere billedmaterialet. Museet er desuden ansvarligt for at registrere oplysninger om ophavsindehaveren i systemet, hvor det er nødvendigt.

Med mindre andet er registreret om det enkelte billede, stilles billedmaterialet til rådighed for offentligheden via en Creative Commons By licens.

Et museum kan vælge at anvende tredjepartssoftware, herunder andre kommercielle DAMS. Ansvar for overholdelse af de foreskrevne licens- og ophavsretslige bestemmelser påhviler alene det museum, der anvender tredjepartssystemet. SLKS eller Axiell kan ikke drages til ansvar herfor.

5.2.3. Andre filer

Hvis museet vælger at indberette andre filer til den offentlige hjemmeside, så er de selv ansvarlige for at rettigheder til materialet klart fremgår. Hvis intet fremgår, udgives materialet under en Creative Commons By licens.

5.3. Application Programm Interface (API)

Museet kan etablere en webgrænseflade med data fra SARA vha. standard API-adgang.

Det er endvidere muligt at etablere specielle API-adgange, hvor museet både henter og/eller leverer data til/fra SARA.

Vilkår for brug af API-adgang skal aftales skriftligt med SLKS.

5.4. Software og systemdokumentation

Axiell A/B har ophavsret til software, der indgår i systemet (Axiell Collections) og til systemdokumentation og manualer. Museerne kan frit anvende dokumentationsmaterialet og kopiere det i nødvendigt omfang til eget brug.

6. Økonomi og betaling

Udviklingen af SARA er finansieret af centrale midler. Drift, support, vedligeholdelse og videreudvikling betales af brugerne.

Udgiften til drift og support er reguleret i kontrakten mellem SLKS og Axiell A/B.

Derudover afsættes et årligt beløb, der er reserveret til videreudvikling af systemet.

Museernes betaling falder én gang årligt og sker i praksis på en af følgende måder:

- For de statslige museer sker det ved, at betalingen for SARA fratrækkes ved beregningen af finanslovsbevillingen.
- For de statsanerkendte museer sker det ved, at betalingen for SARA fratrækkes i driftstilskuddet. Det fulde beløb før fradrag vil fremgå af tilsagnsbrevet.
- For øvrige museer opkræves betalingen én gang årligt ved fremsendelse af faktura.

I museets årlige betaling for SARA er inkluderet 500 GB i mediearkivet. Anvender museet mere end 500 GB, kan SLKS opkræve ekstra betaling for dette.

Museet orienteres årligt om betalingsmodellen og aktuelle priser i en særskilt meddelelse.

7. Tilkøbsydelser

Museet kan tilkøbe ydelser hos Axiell, der ikke er omfattet af det daglige vedligehold og support. Det kan være opgaver som hjælp til import/eksport af data, ”datavask”, tilpasning af skærme og lignende. Den type ydelser bestilles direkte hos Axiell og er ikke SLKS’ ansvar.

Drejer det sig derimod om ydelser, der kræver ændringer i strukturen i SARA, skal bestillingen først godkendes af SLKS, da den kan have konsekvenser for flere museer og for den planlagte videreudvikling af systemet.

SLKS kan ikke fastsætte faste behandlingstider for ændringsønsker. Det afhænger af kompleksiteten af et ændringsønske. Systemændringer bør som minimum bygge på en beskrivelse af ønskets omfang, afhængigheder, konsekvenser samt økonomiske-og ressource-mæssige forhold. På baggrund af beskrivelsen vurderes det om ændringsønsket skal forelægges for Change Advisory Board, inden der kan træffes en endelig beslutning om bestilling.

8. Tilgængelighed

Servicemålene for tilgængelighed er fastsat i SLKS’ kontrakt med Axiell A/B.

Der gælder følgende servicemål for tilgængeligheden: Inden for normal arbejdstid, defineret fra 7:00 til 17:00, er der aftalt en driftseffektivitet på mindst 98,0%. Uden for dette tidsrum er der aftalt en driftseffektivitet på mindst 95,0%.

I det omfang systemet skal levere data til eksterne systemer gennem services i formidlingsøjemed, skal disse services være tilgængelige i tidsrummet 7:00 til 23:00 med en driftseffektivitet på mindst 98,0%.

Systemet forudsættes tilgængeligt døgnet rundt alle ugens dage, dog således at varslet nedlukning og fast forebyggende vedligeholdelse tilgodeses.

Tilgængeligheden måles, som anført i aftalen mellem SLKS og Axiell A/B, der også regulerer mål for performance og sanktioner.

9. Opdateringer

SARA er implementeret i standardssystemet Axiell Collections, der opdateres af leverandøren med regelmæssige mellemrum. Opdateringer kan også ske på baggrund af ændringsønsker eller nyudvikling igangsat af SLKS (se pkt. 9).

SLKS eller Axiell orienterer så vidt muligt med 14 dages varsel om ændringer eller opdateringer samt eventuelle konsekvenser for museets registrering eller registreringspraksis. Undtaget er opdateringer af hastende karakter.

10. Samarbejde

10.1. Change Advisory Board

Der er etableret et Change Advisory Board (CAB), som rådgiver SLKS om ønsker til udvikling af SARA og som bistår med at prioritere ønsker fra brugerne til ændring eller videreudvikling af systemet.

CAB sammensættes med repræsentanter fra museerne på ledelsesniveau.

Se i øvrigt på slks.dk om medlemmerne af CAB og kontaktinformationer.

10.2. Registreringsfaglige fora

Der er ligeledes etableret to fora bestående af personer med registreringsfagligt ansvar fra hhv. kunstmuseerne og de kulturhistoriske museer. Foraenes opgave er at rådgive styrelsen i forbindelse med registreringsfaglige spørgsmål fra museerne samt at bidrage til konsolidering af registreringspraksis på tværs af de danske museer.

Se i øvrigt på slks.dk om medlemmerne af de registreringsfaglige fora og kontaktinformationer.

11. Administration

Med udgangspunkt i denne aftale administrerer SLKS SARA med tilhørende web-grænseflade.

Styrelsen varetager kontakten til Axiell i alle forhold vedrørende drift, vedligeholdelse og videreudvikling af systemet m.v.

12. Varighed

Samarbejdsaftalen gælder fra tidspunktet for indgåelsen og indtil den erstattes af en ny.