

PLAN FOR UTTREKK OG DEPONERING AV ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE – For

Langtidsbevaring av data frå elektroniske sak/arkiv system, fagsystem og journalsystem

Commented [JMS1]: Kommunevåpen pluss kommunenavn som fremside

Commented [JMS2]: Navn på kommune

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

INNHOLDSFORTEGNELSE

BAKGRUNN	3
ARKIVVERKET	3
EIT LEVANDE DOKUMENT	3
INVOLVERTE PARTAR I DEPONERINGSPROSESSEN	3
DEPOT	4
DEFINISJONAR	6
DEPONERINGSPLAN – FORMÅL OG INNHOLD	7
FORMÅL MED PLANEN (EFFEKTMÅL)	7
TA UTTREKK FOR LANGTIDSLAGRING	8
UTFØRELSE AV UTTREKK OG DEPONERING	8
PLAN	9
DEPONERINGSPLAN	10
DEPONERING 2023	10
DEPONERING 2024	10

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

BAKGRUNN

ARKIVVERKET

Alle offentlege verksemder må utarbeide ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale, og ha denne som ein del av sin arkivplan. X har utvikla denne planen etter retningslinjer frå Arkivverket:

Commented [JMS3]: Navn på kommune

Kommunen må utarbeide ein plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem.

Planen må innehalde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig. Kommunen må etablere en depotordning for elektronisk arkivmateriale.

EIT LEVANDE DOKUMENT

Dokumentet skal vere levande med eit fokus på fagsystem og planlagd dato for deponering. Denne tabellen må reviderast årleg for å få registrert inn status for fagsystem, justere datoar og prioriteringar undervegs.

INVOLVERTE PARTAR I DEPONERINGSPROSESSEN

- **Kommunen (Arkivtenesta)**

Arkivtenesta har fleire rollar i ein deponeringsprosess:

- Forankre deponeringsplanen i leiargruppa og hjå systemeigarar
- Årleg revidere deponeringsplanen
- Utarbeide rutine for livsløpet til eit fagsystem i samarbeid med systemeigarane
- Ansvar for at deponeringsplanen vert følgt opp, og at det blir gjort godkjente uttrekk for langtidslagring
- Sikre saman med systemeigar at det vert gjort klargjering/"rydding" av database før deponering
- Bestille «backup» av database frå IKT
- Sørge for deponering til depot i samarbeid med IT og depot og eventuelt leverandør

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

- **Kommunen (IKT)**

X sin IKT avdeling skal drifte og utvikla kommunen sine data- og telefonisystem. Dei skal og utarbeida og samordna planar og strategiar innan fagområdet.

I samband med uttrekk og deponering har IKT ansvar for å klargjere «backup» av databasen som skal sendast til depot.

- **Interkommunalt arkiv Hordland (IKAH)**

IKA Hordaland er kommunen sitt depot, som tek vare på og sikrar arkivverdig dokumentasjon for samtid og ettertid samt gjer tilgjengeleg deponert arkivmateriale. I deponeringsprosessen har IKA Hordaland fleire oppgåver:

- Bistå og rådgje kommunen i dei ulike fasane i deponeringsprosessen
- Gjennomføre uttrekk av databasar, og lagre innhald i database i depot
- Ha fortløpande dialog med kommune og IKT gjennom prosessen.

- **Systemeigar**

Systemeigar har ansvar for eige fagsystem. Dette dreier seg i først og fremst om anskaffelse, bruk og systemansvar. Systemeigar kan ikkje slette / stenge eit fagsystem utan at det er avklart med fagansvarleg arkiv/arkivleiar og det er lagt plan for deponering av elektronisk materiale.

- **Leverandør av fagsystem**

Leverandør av fagsystem bidreg i prosess ved uttrekk og deponering med råd knytt til korleis dette skal gjerast for deira fagsystem. Leverandør vil som oftast krevje klargjering ("rydding") av databasane før deponering. Dette må fagområdet i kommunen gjere sjølv, før fagsystemet vert avslutta og klargjort for deponering. Det kan variere om leverandør av fagsystem har ei rolle ved uttrekk og deponering. Dette må for framtida fastsetjast gjennom avtale med leverandør. For arkivkjerne i sky frå f.eks Visma, så må Visma foreta både uttrekk og deponering i samarbeid med arkivleiar/fagansvarleg arkiv i kommunen.

DEPOT

X kjøper depottenester av IKA Hordaland gjennom avtalen «Driftsavtale om digitalt sikringsmagasin (DSM) med tilhøyrande driftstenester».

Føremålet med avtala er å regulere pliktene og rettane kring overføring av arkiv til digitalt sikringsmagasin (DSM) samt tilhøyrande driftstenester som følgjer av arkivlova, forskrift om offentlege arkiv og forskrift om utfyllande tekniske og arkivfaglege bestemningar kring behandling av offentlege arkiv.

Commented [JMS4]: Navn på kommune

Commented [JMS5]: Navn på kommune

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

Kommunen har gjennom avtale om digitalt sikringsmagasin, overført forvaltninga av arkiv samt tilhørende driftstenester til utførar, altså IKA Hordaland. Sjølve lagringa er i Arkiverket sitt digitale sikringsmagasin.

For kommunalt arkivmateriale vert overleveringa til depot som ei deponering. Ansaret og råderetten er hjå kommunen, medan depot overtar ansaret med forvaltning av arkivpakken.

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

DEFINISJONAR

- **NOARK:**
«Noark er en norsk standard for dokumentasjonsforvaltning. Standarden er utviklet og blir vedlikeholdt av Riksarkivaren. Offentlige virksomheter er pålagt å benytte Noark-godkjente systemer til journalføring og elektronisk arkivering av saksdokumenter. Navnet er forkortelse for norsk arkivstandard.»
- **Sak/arkivsystem:**
Sak/arkivsystemet er saksbehandlingsverktøyet i kommunen, tilknytt godkjent Noark-arkivkjerne. Her er blir også kommunen sine politiske saker behandla, i tillegg til anna saksbehandling og dokumentasjon.
- **Fagsystem:**
Fagsystem er verktøy for spesifikke fagområde som f.eks. barnevern, Nav, PPT, eller helse- og omsorg mfl. og inneheld arkivverdig dokumentasjon i høve til all saksbehandling i gitt fagområdet.
- **Depot:**
Arkivdepot er ein institusjon som tek vare på og sikrar arkivverdig dokumentasjon for samtid og ettertid samt gjer tilgjengeleg arkivmateriale for offentleg verksemd, forskning og andre administrative og kulturelle formål, jf. Lov om arkiv § 6. Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter offentlege organ som er lagde ned eller har avslutta verksemda si, skal avleverast eller deponerast til arkivdepot.
- **Deponering av uttrekk:**
«Et arkivuttrekk er det datainnhold som skal hentes ut av et system og inngår som hoveddelen i en ferdig arkivversjon. Arkivversjonen skal overføres depot i form av en arkivpakke for langtidslagring. Det vil si en arkivversjon med metadata som er ferdig pakket som en TAR-fil, samt en overføringsfil. Innholdet i pakken skal være organisert i henhold til beskrivelsene i Riksarkivarens forskrift.»
- **SIARD-uttrekk:**
SIARD er ein internasjonal standard og kan skildrast som ei metode for uttrekk frå relasjonsdatabasar. SIARD-uttrekk er eit tabelluttrekk der ein hentar ut all informasjon frå databasen. SIARD blir nytta som uttrekksformat for fagsystem og eldre sak/arkiv (alle system som ikkje kan levere NOARK 5 uttrekk).

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

DEPONERINGSPLAN – FORMÅL OG INNHOLD

FORMÅL MED PLANEN (EFFEKTMÅL)

Plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale har fleire formål:

- Sikre at kommunane handlar i tråd med krav i lov og forskrift. (Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6)
- Gje oversikt over elektroniske aktive og avslutta system som inneheld arkivverdig informasjon, og sikre kva system som skal prioriterast til deponering.
- Gje informasjon til sentrale aktørar som er involvert i prosessen kring deponering og langtidslagring.
- Avklare rollar og rutinar i samband med uttrekk og deponering.
- Legge til rette for planlegging mellom fleire aktørar.
- Gje ein meir forutsigbar kostnadskontroll i kommunen.
- Sikre historiske data for framtida.
- Forbetre tenester internt ved meir effektiv utnytting av ressursar.
- Unngå tap av omdømme av kommunen.
- Sikre dokumentasjon og rettsdokumentasjon for innbyggjarane på ein trygg og sikker måte.
- Gje kommunane ei oppdatert organisering og rammeverk for dokumentasjonsforvaltning

Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gjev instruksar om langringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjon om desse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema.

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

TA UTTREKK FOR LANGTIDSLAGRING

UTFØRELSE AV UTTREKK OG DEPONERING

AKTIVITET
1. Forarbeid mellom kommune og IKA Hordaland. Fyll ut informasjon om innleveringskjema .
2. Kommunen klargjer base (Evt. rydder basen).
3. Arkivtenesta/IKA Hordaland bestiller backup og klargjering frå IKT eller leverandør.
4. IKA Hordaland klargjer for elektronisk øveføring. IKT/leverandør sender backup elektronisk.
5. IKA Hordaland melder tilbake til kommunen når backup er mottatt.
6. IKA Hordaland sender kvittering til kommunen når systema vart pakka i SIP og når uttrekka vart opplasta til det digitale sikringsmagasinet.

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

PLAN

- **Etterslep**

Det er i løpet av 2022 gjort eit arbeid kring kartlegging og etablering av rutinar for deponering. Deponering skal skje kontinuerleg ved utskifting av elektroniske system. Etterslepet er lagt i deponeringsplanen for 2022 og 2023.

- **Framtidig deponering**

Framtidig deponering vil skje i samband med anskaffelse av nytt system. Dette betyr at når kommunen startar ein ny anbudsprosess, vil rydding og klargjering av gamal base vere ferdig, avslutta og systemet deponert kort tid etter nytt system vert tatt i bruk.

DEPONERINGSPLAN FOR EARKIV

DEPONERINGSPLAN

DEPONERING 2023

Elektronisk system	Beskrivelse	Kommune	Uttrekk	Kostnad

DEPONERING 2024

Elektronisk system	Beskrivelse	Kommune	Uttrekk	Kostnad