

2023

Deponeringsplan



Evy Hansen
Servicekontoret
Lavangen kommune



Loabága suohkan Lavangen kommune

Plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale

Langtidsbevaring av data fra elektroniske sak/arkivsystem, fagsystem og journalsystem

Innhold:

Bakgrunn
Arkivverket
Ett levende dokument
Involverte parter i deponeringsprosessen
Depot
Definisjoner
Deponeringsplan – formål og innhold
Formål med planen (Effektmål)
Ta uttrekk for langtidslagring
Utførelse av uttrekk og deponering
Plan
Deponeringsplan
Deponering 2023
Deponering 2024

Bakgrunn:

Arkivverket

Alle offentlige virksomheter må utarbeide en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale, og ha denne som en del av sin arkivplan. Lavangen kommune har utviklet denne planen etter retningslinjer fra Arkivverket:

«Kommunen må utvikle en plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske Journal-, og arkivsystem, samt fagsystem.

Planen må inneholde oversikt over kostnader for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være verdig. Kommunen må etablere en depotordning for elektrisk arkivmateriale.»

Ett levende dokument

Dokumentet skal være levende med et fokus på fagsystem og planlagt dato for deponering. Den tabellen må revideres årlig for å få registrert inn status og fagsystem, justere datoer og prioriteringer underveis.

Involverte parter i deponeringsprosessen

Kommunen (Arkivtjenesten)

Arkivtjenesten har flere roller i en deponeringsprosess:

- Forankre deponeringsplanen i ledergruppa og våre systemeiere
- Årlig revidere deponeringsplanen
- Utarbeide rutine for livsløpet til et fagsystem i samarbeid med systemeierne
- Ansvar for at deponeringsplanen blir fulgt opp, og det blir gjort godkjente uttrekk for langtidslagring
- Sikre sammen med systemeier at det blir gjort klargjøring /»rydding» av database før deponering
- Bestille «backup» av database fra IKT
- Sørge for deponering til depot i samarbeid med AIKT og eventuell leverandør.

Kommunen (AIKT)

Astafjord IKT skal drifte og utvikle kommunens sine data- og telefonsystem. De skal og utarbeide og samordne planer og strategier innen fagområdet.

I samband med uttrekk og deponering har AIKT ansvar for å klargjøre «backup» av databasen som skal sendes til depot.

Interkommunalt arkiv Troms – Arkiv Troms

Arkiv Troms er kommunens depot, som tar vare på og sikrer arkivverdig dokumentasjon for samtid og ettertid samt gjør tilgjengelig deponert arkivmateriale. I deponeringsprosessen har AIKT flere oppgaver:

- Bistå og rådgi kommunen i de ulike fasene i deponeringsprosessen
- Gjennomføre uttrekk av databaser, og lagre innhold i database depot.
- Ha fortløpende dialog med kommunen og AIKT gjennom prosessen.

Systemeier

Systemeier har ansvaret for egne fagsystem. Dette dreier seg først og fremst om anskaffelse, bruk og systemansvar. Systemeier kan ikke slette/stenge et fagsystem uten at det er avklart med fagansvarlig arkiv/arkivleder og det er lagt plan for deponering av elektronisk materiale.

Leverandør av fagsystem

Leverandør av fagsystem bidrar i prosess ved uttrekk og deponering med råd knyttet til hvordan dette skal gjøres for deres fagsystem. Leverandør vil som oftest kreve klargjøring («Rydding») av databasene før deponering. Dette må fagområdet i kommunen gjøre selv, før fagsystemet blir avsluttet og klargjort for deponering. Dette kan variere om leverandør av fagsystem har en rolle ved uttrekk og deponering. Dette må for framtiden fastsettes gjennom avtale med leverandør. For arkivkjerne i sky fra for eksempel Acos, så må Acos både foreta uttrekk og deponering i samarbeid med arkivleder/fagansvarlig arkiv i kommunen.

Depot

Lavangen kommune kjøper deponitjenester av Arkiv Troms gjennom avtalen.....

Formålet med avtalen er å regulere pliktene og rettighetene omkring overføring av arkiv til digitalt sikringsmagasin (DSM) samt tilhørende driftstjenester som følger arkivloven, forskrift om offentlig arkiv og forskrift om utfyllende teknisk og arkivfaglige bestemmelser omkring behandling av arkiv.

Kommunen har gjennom avtale om digitalt sikringsmagasin, overført forvaltninga av arkiv samt tilhørende driftstjenester til utfører, altså Arkiv Troms. Selve lagringen er i Arkivverket sitt digitale sikringsmagasin.

Kor kommunalt arkivmateriale vert overleveringa til depot som deponering. Ansvaret og råderetten er hjå kommunen, medan depot overtar ansvaret med forvaltning av arkivpakken.

Definisjoner

NOARK

«Noark er en norsk standar for dokumentasjonsforvaltning. Standaren er utviklet og blir vedlikeholdt av Riksantikvaren. Offentlig virksomheter er pålagt å benytte Norark-godkjente fagsystem til journalføring og elektronisk arkivering av saksdokumenter. Navnet er forkortelse for Norsk arkivstandar»

Sak/arkivsystem

Sak/arkivsystem er saksbehandlingsverktøyet i kommunen, tilknyttet godkjent Noark-arkivkjerne. Her blir også kommunen sine politiske saker behandlet, i tillegg til annen saksbehandling og dokumentasjon.

Fagsystem

Fagsystem er et verøy for spesifikke fagområder som for eksempel barnevern, NAV, PPT eller helse osv. og inneholder arkivverdig dokumentasjon i forhold til all saksbehandling i ansvarsområdet.

Depot

Arkivdepot er en institusjon som tar vare på og sikrer arkivverdig dokumentasjon for samtid, ettertid samt gir tilgjengelig arkivmateriale for offentlig virksomhet, forskning og andre administrative og kulturelle formål, jf. lov om arkiv §6. Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative forhold (eldre arkiv), og arkiv etter offentlige organ som er lagt ned eller har avsluttet sin virksomhet, skal avleveres eller deponeres til arkivdepot.

Deponering av uttrekk

Et arkivuttrekk er det datainnholdet som skal hentes ut av ett 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 en ferdig pakke som en TAR-Fil, samt en overføringsfil. Innholdet i pakken skal være organisert i hht. Riksantikvarens forskrift.

SIARD-Uttrekk

SIARD er en internasjonal standar og kan sammenlignes som en metode for uttrekk fra relasjonsdatabaser. SIARD-uttrekk er et tabelluttrekk der de henter ut all informasjon fra databasen. SIARD blir brukt som uttrekksformat for fagsystem og eldre/sakarkiv (Alle system som ikke kan levere NOARK uttrekk)

Formål med planen (Effektmål)

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

Sikre at kommunene handler i tråd med krav i lov og forskrift (Arkivforskrifta §13 og Riksantikvarens forskrift §4-6)

- Gi oversikt over elektroniske aktive og avslutta system som inneholder arkiverdig informasjon, og sikre at hvilket system som skal prioriteres til deponering.
- Gi informasjon til sentrale aktører som er involvert i prosessen omkring deponering og langtidsbevaring.
- Avklare roller og rutiner i samband med uttrekk og deponering.
- Legge til rette for planlegging mellom flere aktører.
- Gi en mer forutsigbar kostnadskontroll i kommunen
- Sikre historiske data for framtiden
- Forbedre tjenester internt ved mer effektiv utnyttelse av ressurser
- Unngå tap av omdømme til kommunen
- Sikre dokumentasjon og rettsdokumentasjon for innbyggerne på en trygg og sikker måte.
- Gi kommunene en oppdatert organisering og rammeverk for dokumentforvaltning

Arkivforskrifta §13 og Riksantikvarens forskrift §4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkiregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet om disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemet .

Ta uttrekk for langtidslagring

Utførelse av uttrekk og deponering

Aktivitet

1. Forarbeid mellom kommunen og Arkiv Troms
2. Kommunen klargjør base
3. Arkivtjenesten/Arkiv Troms bestiller backup og klargjøring fra AIKT eller leverandør
4. Arkiv Troms klargjør for elektronisk overføring
5. Arkiv Troms melder tilbake til kommunen når backup er mottatt.
6. Arkiv Troms sender kvittering til kommunen når systemet er pakket i SIP og når uttrekk blir opplistet til det digitale sikringsmagasinet.

Etterslep

Det er i løpet av 2023 gjort ett arbeid med kartlegging og etablering av rutiner for deponering. Deponering skal skje kontinuerlig ved utskifting av elektroniske system. Etterslepet er lagt i deponeringsplanen for 2023

Framtidig deponering

Framtidig deponering vil skje i forbindelse med anskaffelse av nytt system. Dette betyr at når kommunen starter en ny anbudsprosess, vil rydding og klargjøring av gammel base være ferdig, avsluttet og systemet deponert kort tid etter nytt system blitt tatt i bruk.

Deponering 2023

| Elektronisk system | Beskrivelse | Kommune | Uttrekk | Kostnad |
|--------------------|-------------|---------|---------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Deponering 2024

| Elektronisk system | Beskrivelse | Kommune | Uttrekk | Kostnad |
|--------------------|-------------|---------|---------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |