

Arkivplan – 4. samling elektroniske arkivsystemer

- **Elektronisk arkivmateriale**
 - Skapes elektronisk
 - Elektronisk oppdatering, lagring og søking
 - Må også langtidsbevares elektronisk

- **Digitalisert arkivmateriale er noe annet**
 - Opprinnelig papirdokumenter
 - Skannes inn i en database
 - Kan gjøres søkbart (ocr-behandling)
 - Elektronisk langtidsbevaring

- Interne administrative løsninger
 - sak-/arkivsystemer
 - regnskap, lønn, personal etc.
- Fagsystemer
 - støttesystemer for spesielle typer saksbehandling
 - stort antall saker
 - likeartet behandling

- Fagavdelingene i kommunen har sine støttesystemer
 - barnehage, skole, ppt (Extens, PPI)
 - barnevern (BvPro, Familia)
 - NAV/sosialtjenesten (Oscar, Velferd, Socio)
 - eldreomsorgen (Gericar, Profil)
 - helsetjenesten (HsPro)
 - teknisk etat (Norkart)
 - m.m.
- Arkivet er papirbasert!

- Først må alle elektroniske systemer kartlegges
 - benytt skjema
 - enklere for de som fyller ut
 - enklere / mer enhetlig for de som skal registrere dataene i arkivplanen
- Involvere alle enhetsledere
 - de kjenner til hvilke fagsystemer som brukes i egen enhet
- Sett en fornuftig frist!

Registrere elektroniske systemer - 1

2012

Innlogget som: Randi Leis

Rediger Elektroniske system - ePhorte

Sti: ePhorte

[Oversettelse](#) [Versjoner](#)

Systemnavn:	ePhorte versjon x, y
Tatt i bruk:	År: 2007 Måned: 10 Dag: 15
Avsluttet dato:	År: 2008 Måned: 01 Dag: 30

Administrative data

Arkivdeler:	Legg til Fjern valgte
Innhold:	Saksarkiv: Oversikt over inn- og utgående post, saksbehandling og vedtak. Andre arkivdeler er Personal, Elev, Eiendom etc.
Lisensinnhaver:	Min kommune
Brukergruppe:	Arkivtjenesten, enhetsledere, saksbehandlere, utvalgssekretær
Systemansvarlig:	IT-leder (navn, tlf, epostadresse)
Driftansvarlig:	Internt / eksternt? Navn, tlf, epostadresse
Relasjoner til andre systemer:	Andre elektroniske systemer som er integrert i dette systemet, f.eks. Outlook. Andre elektroniske systemer som dette systemet gjør oppslag i - og evt. henter data fra. Registrer navn på systemet, og beskriv hvilken relasjon.
Leverandør/kontaktperson:	Evryl/ Ole Olsen
Merknader:	I samme database er det definert 2 arkiver, en for Min kommune og en for Storhavna AS.

Registrere elektroniske systemer - 2

Tekniske data

Databaseplattform:

Oracle, versjon ?

Produksjonsformat:

Microsoft Office, Word

Arkivformat:

PDF-A

Lokalisering/Plassering:

Internt / eksternt, bestemt server?

Systemdokumentasjon:

[Legg til](#) [Fjern valgte](#)

Brukerdokumentasjon:

[Legg til](#) [Fjern valgte](#)

Merknader:

Merknader angående tekniske data.

Avlevering

Kassasjon:

Nei ▼

Hjemmel:

Nye kassasjonsbestemmelser fra 2012

Tabelluttrekk:

Gjennomført av IT-ansvarlig / leverandør / IKA Trøndelag, av person og dato

Overføring:

Overføring til IKA Trøndelag, av person og dato

Metadata:

[Legg til](#) [Fjern valgte](#)

Merknader:

Merknader angående avlevering.

Registrere elektroniske systemer - 3

Godkjent av:

Kommunestyret eller rådmannen.

Dato:

År: 2011 Måned: 04 Dag: 05

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Dato for sist meldt:

År: 2010 Måned: 06 Dag: 15

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Integritet:

Konfidensialitet:

Risikovurdering:

Beskriv resultatet av risikovurderingen.

[Send til publisering](#) [Lagre utkast](#) [Forkast](#)

Created by [NXC AS](#)

- Beskrivelsen av arkivserier/arkivdeler
- Beskrivelsen av elektroniske arkivsystemer
- Etter registrering kan disse kobles sammen i arkivplan.no, slik at en
 - i det elektroniske systemet ser en hvilke arkivdeler som ligger i systemet
 - i arkivdelen ser en hvilket elektronisk system den tilhører

- arkivdel mot elektronisk arkivsystem
- arkivsystem mot alle arkivdeler

Rediger Elektroniske system - ePhorte

Sti: ePhorte
[Oversettelse](#) [Versjoner](#)

Systemnavn:

Tatt i bruk: År: Måned: Dag:

Avsluttet dato: År: Måned: Dag:

Administrative data

Arkivdeler: Personal
Sakarkiv 2008-d.d.
sakarkiv 2001-2003
sakarkiv 2004-2008
[Legg til](#) [Fjern valgte](#)

Innhold:

Lisensinnehaver:

Hvilke systemer skal registreres i arkivplanen?

- de som er aktivt i bruk,
 - inkludert de som brukes kun for oppslag
 - først og fremst systemer som inneholder arkivverdige data,
 - men også de andre...
-
- Registrer alle elektroniske systemer!