

# Fagsystemer

## – elektronisk bevaring og papirutskrift

### Manglende funksjonalitet

For fagsystemer er det først og fremst mangel på uttrekksfunksjonalitet som kan by på utfordringer. Papirarkiv er aktuelt hvis dere ikke har et Noark-basert arkivsystem, eller saksbehandlingsdelen av fagsystemet ikke har tilknytning til Noark-kjerne. Dette kan rent teknisk være en arkivdel i en frittstående Noark-kjerne, eller en arkivdel under et Noark-basert sakarkivsystem.

Flere av fagsystemene er todelt, med en postjournal og saksbehandlingsdel, og en fagdel. Et problem vi opplever er at fagdelen er godkjent som elektronisk arkiv, mens saksbehandlingsdelen ikke er det. Dette vil i praksis innebære at saksbehandlingsdelen skal behandles som papirarkiv, og derfor skrives ut.

Enkelte fagsystemer er godkjent arkivsystem etter regelverk, og det er uproblematisk at dette er lagres kun elektronisk såfremt ordinær it-systemdrift og back-up gjennomføres. For den daglige arkiveringens del er det ikke påkrevd med papirutskrift, men for deponering og langtidslagring må informasjonen gjøres tilgjengelig for arkivdepot. Dersom leverandør ikke produserer en uttrekksfunksjon til fagdelen innen denne skal avsluttes, må vi vurdere om innholdet skal skrives ut før overføring til depot.

Vi håper på tilgjengelige uttrekksverktøy i framtiden som vil klare å trekke ut og sortere dokumentasjon som ligger i fagsystemet, men per i dag foreligger det ikke sikre løsninger.

### Avslutning av system/skarpt skille

Dersom det skal utføres skarpt skille skal alle saker avsluttes. Saker som skal fortsette inn i nytt fagsystem må avsluttes, og deretter opprettes i nytt system med evt. kopi av saken og referanse til avsluttet sak. Avsluttede saker skal være låst i historisk base for søk og oppslag. Ingen nye innføringer eller rettinger skal gjøres i historisk base etter deponering av basen.

Før deponering bør dere rydde i basen:

- kontroll av arkivkoder og bruk
- avslutte alle saker
- slette duplikater
- avslutte arbeidsflyter
- utføre restansekontroll
- utføre evt. kassasjon etter lovverk
- kopiere presedenssaker til nytt system
- rette feilregistreringer

Dere bør dokumentere i arkivplan hvilke oppgaver som blir gjort i forbindelse med avslutning av fagsystemet, når uttrekk/utskrift er utført og når overføring til depot blir gjort.

En papirutskrift fra fagsystem vil kun inneholde informasjon fra utskriftsøyeblikket, og ikke logger med tidsangivelser for endringer og slettinger. Et uttrekk fra basen vil tilføre denne dimensjonen, og gi mer kontinuitet og integritet i bevaringen av fagdelen som arkiv.

Arkiv Troms som arkivdepot ønsker et databasedump/-eksport/back-up av den fagspesifikke delen av systemet, og et SIARD uttrekk. SIARD 2 er distribuert fritt tilgjengelig som programvare for tabelluttrekk, og Arkiv Troms kan være behjelpelig med veiledning i uttrekksprosessen.

Dumpet fra basen vil gjøre oss i stand til å beskrive og ta vare på strukturen i databasen, og samtidig langtidsbevare de tabeller som skal bevares etter gjeldende lover og forskrifter. Tabellene vil bli konvertert til xml-format som bevaringsformat.

## Kartlegging av funksjon og bruk av systemene

Vi ønsker at kommunen på sin side vil være behjelpelig med å kartlegge og dokumentere hvilken informasjon som har blitt arkivert i fagsystemet, hva dere anser bevaringsverdig, og i hvilke kriterier dere har benyttet som skille mellom saksbehandlingsdel og fagdel. Vi kjenner til at enkelte fagsystemer åpner for lokal variasjon og fritekst i systemene, og det vil være avklarende om dere kan kartlegge hvordan systemet er benyttet. Har dere f.eks. rutinebeskrivelser for ulike aktører vil det være til stor hjelp å motta en kopi.

Det vil være gunstig for bevaringsarbeidet om vi kan få tilgjengeliggjort en oversikt over systeminnføringene og basen så tidlig som mulig i prosessen, og dersom det lar seg gjøre ønsker vi å motta et databasedump som test-uttrekk. Det vil også være til stor hjelp om vi kan få en kopi av brukerhåndboken for systemet, samt tekniske spesifikasjoner vedr. plattform, versjon etc.

## Kontakt Arkiv Troms

Ta kontakt før deponering av databasedump, så vil vi gi informasjon om oversendelse og programvare for beregning av sjekksum for arkivpakken.

Dersom det er uklarheter eller dere har spørsmål, så ta gjerne kontakt på telefon eller e-post.

Solveig Heløe Olsen  
tlf. 94 17 34 59  
epost: solveig.heloe.olsen@arkivtroms.no

Audun Pedersen  
tlf. 90 52 99 31  
epost: audun.pedersen@arkivtroms.no