

Systemdokumentasjon

...og hvorfor det er viktig

Hva er systemdokumentasjon?

ARKIV
TROMS

- Systemdokumentasjon eller systembeskrivelse?
- Teknisk perspektiv eller arkivperspektiv?
- Teknisk og funksjonell beskrivelse av system
- Vi vil her ha et arkivperspektiv på systemdokumentasjon



Hva er dokumentasjon?



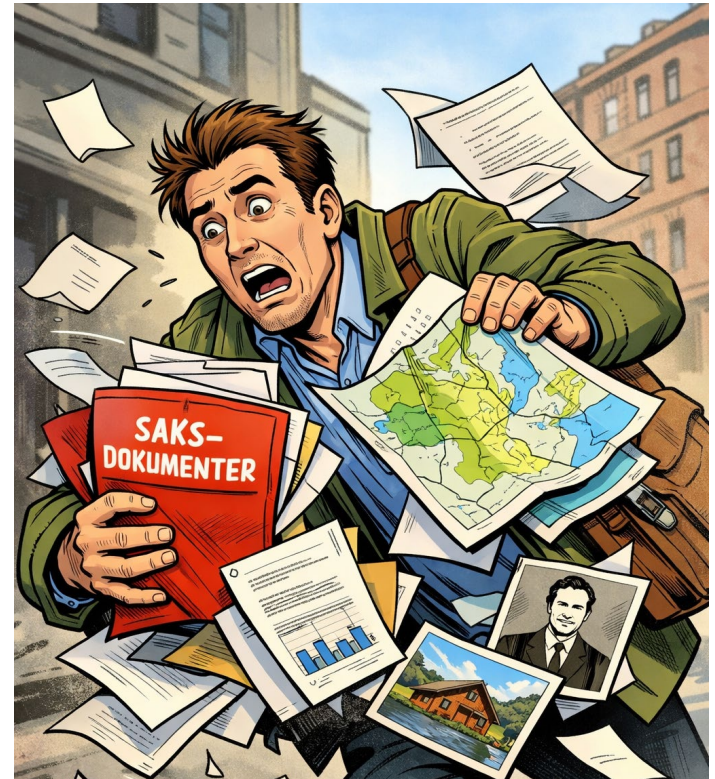
- Definisjon i arkivloven:
Dokument som nemnt i offentleglova § 4 første ledd og annan informasjon som organet sjølv har lagra i informasjonssystema sine, og som gjeld sakshandsaminga, oppgåveløysinga eller andre vesentlege tilhøve ved verksemda.
- Definisjon i ISO/Noark:
Informasjon som en organisasjon oppretter eller mottar og vedlikeholder som bevis og som et aktivum, som ledd i å oppfylle rettslige forpliktelser eller utøve forretningsvirksomhet

Hva sier lovverket?

- §6 i arkivforskrifta stiller fem overordna krav til beskrivelse av informasjonssystemer
 - a) Hva slags type dokumentasjon
 - b) Opphav og historikk
 - c) Hvordan systemet er sikret
 - d) Prosedyrer i delvis analoge systemer
- **OG IKKE MINST: Informasjonsstrukturen!**

Hva slags type dokumentasjon

- Saksdokumenter?
- Journal?
- Personregister?
- Kart?
- Bilder?
- Strukturert eller ustrukturert dokumentasjon?



Opphav og historikk

- Sammenhengen dokumentasjonen er skapt og inngår i
- Hvem har skapt? Når er det skapt?
- Hvem er systemeier?
- Hvilke endringer som er gjort?
- Er det foretatt migreringer?

Hvordan systemet er sikret



- Sikring mot utilsiktede og ikke dokumenterte endringer
- Informasjonssikkerhet er normalt:
 - Konfidensialitet
 - Integritet
 - Tilgjengelighet
- Her er det altså integritet som forlanges!



Prosedyrer i delvis analoge

- Ikke-automatiserte prosesser skal dokumenteres
- «Menneskelige» rutiner



Informasjonsstruktur



- Plikt til å ha oversikt over strukturen i systemet
- Plikten gjelder for organet (kommunen)
- «...som såleis i avtalen med leverandøren må sikre seg at det kan oppfylle plikta si.»
- Gjelder alle systemer med dokumentasjon som skal bevares for ettertiden!

Struktur – hvordan?

- Vi skal gå til innkjøp av et nytt informasjonssystem som vil inneholde informasjon som skal bevares for ettertiden. Hvordan skal vi så kreve at leverandøren beskriver informasjonsstrukturen?
- Oversikt over tabeller og relasjoner mellom disse
- Ved leveranse – og ved evt. oppgraderinger!
- Det finnes en standard! ADDML

Ark... Dokumentasjonsplanen



- Alt dette skal inn i dokumentasjonsplanen (jf. arkivforskriften § 12h)
- I tillegg skal den inneholde opplysninger om alle informasjonssystemer som inneholder arkivverdig dokumentasjon...
- ...og hvordan disse systemene oppfyller kravene som forskriften setter i § 5 («Krav til informasjonssystem»)

Fra leverandør

- Oversikt over informasjonsstruktur
- Brukermanualer
- Installasjonsmanualer
- Systemmanualer
- Kursmateriell

Selvprodusert



- Prosedyrer
- Internkursmateriell
- Installasjonsnotater

Hva sier Nasjonalarkivet?



- Nasjonalarkivet har en veileder for systemoversikt med beskrivelser
- Her er også et forslag til oppsett
- Ikke oppdatert for ny forskrift

Systemoversikt – del 1



SYSTEMINFORMASJON	
Systemnavn:	
Tatt i bruk: dd.mm.åååå	Avsluttet dato: dd.mm.åååå
ADMINISTRATIVE DATA	
Funksjonsområde:	
Arkivserier/arkivdeler:	
Innhold:	
Lisenshaver:	
Systemansvarlig:	Driftsansvarlig:
Leverandør:	Kontaktperson hos leverandør/kontaktpunkt:
Brukergrupper:	
Relasjon til andre system:	
Merknader:	

Systemoversikt – del 2



TEKNISK DATA	
Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	Arkivformat:
Merknader:	
BEVARING	
Kassasjon:	Hjemmel for kassasjon:
Uttrekk/langtidsbevaring:	
Overføring:	Overføringsdato: dd.mm.åååå
Merknader:	

Hva sier Arkiv Troms?



- Bruk gjerne skjemaet fra Nasjonalarkivet
- Still krav ved innkjøp
- Be om strukturbeskrivelse – gjerne i ADDML