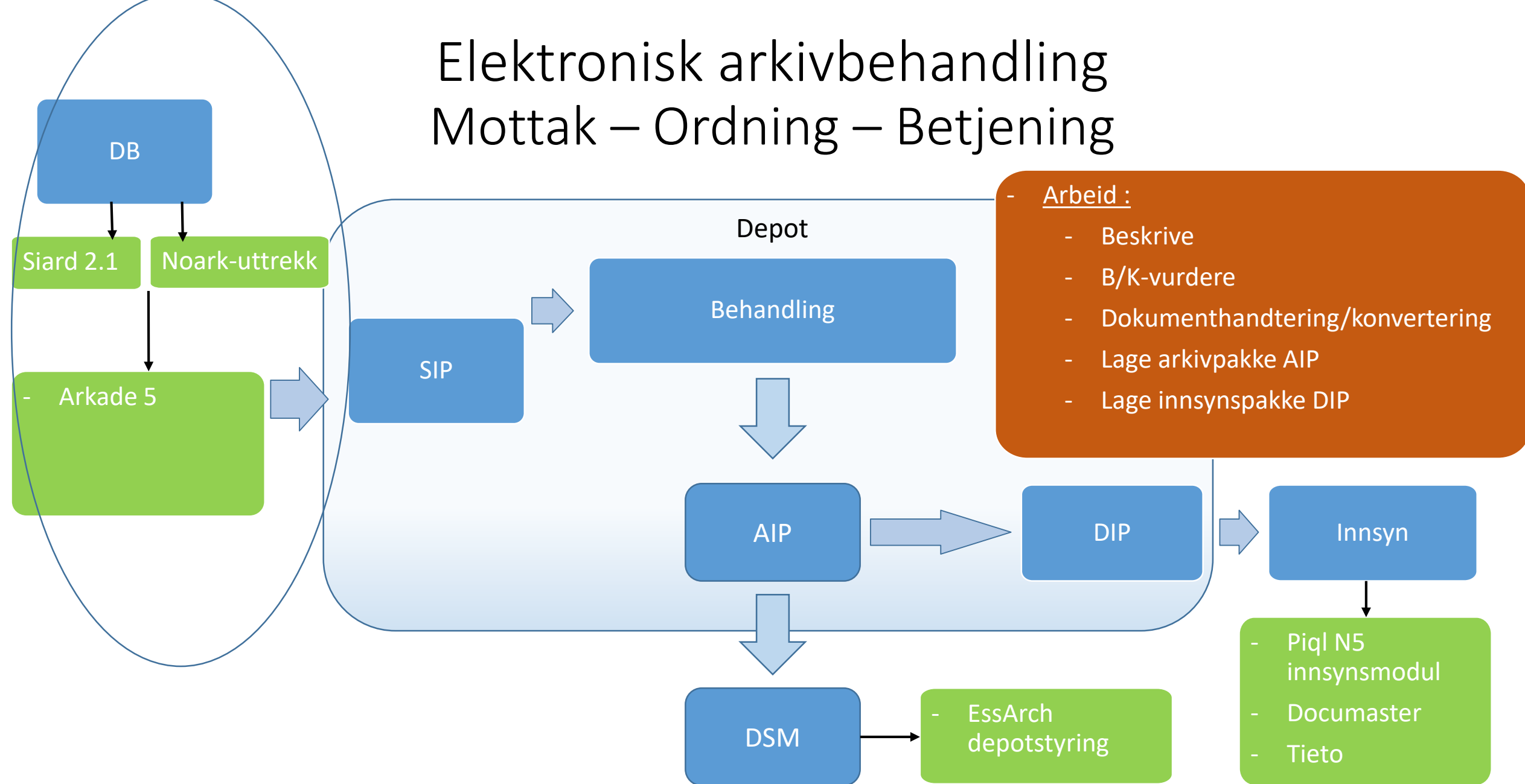


Arkivskapar sine oppgåver i samband med deponering av elektroniske arkiv.

Korleis gjer vi det, og dei ulike stega i prosessen.

Elektronisk arkivbehandling

Mottak – Ordning – Betjening



Roller

- Systemansvarleg
- Arkivleiar
- IKT- ressurs

Førebuing for arkivleiar og systemansvarleg

- **Arkivplan.no skal til ei kvar tid vere oppdatert når det gjeld kommunen sine datasystem**
- Det er systemansvarleg si plikt å gje beskjed til arkivleiar om nye system som kjem til og om system som skal avsluttast og deponerast til depot

Programvarer i prosessen

- **Arkivplan.no**
- **SIARD Suite**
 - <https://www.bar.admin.ch/bar/en/home/archiving/tools/siard-suite.html>
eller
- **Spectralcore full convert**
 - <https://www.spectralcore.com/fullconvert>
- **Arkade 5**
 - <http://arkade.arkivverket.no/no/latest/>

System som skal deponerast

- Journalsystem med eller utan tilknytte elektroniske dokument
- Andre register og databasar som dokumenterer organs sakshandsaming
- Fagsystem, dvs. register og databasar som nyttast som grunnlags- eller støttesystem for sakshandsaming

Arkivuttrekk fra system som følger Noark-standarden

- Innebygd funksjonalitet for uttrekk i systemet
- Uttrekket skal omfatte:
 - Ein eller fleire avslutta heile arkivdeler
 - Eventuelle elektroniske saksdokument som er tilknytt journalpostane
 - Rapportar
 - Journal
 - Saks- og dokumentoversyn

Prosedyre for deponering av fagsystem

- Meld inn deponering via e-post – gjerne med link til arkivet arkivplanen
- Inngå avtale med Fylkesarkivet
- Installer programvare for uttrekk og test
- Ta uttrekket saman med IKT-ressurs
- Pakk og test uttrekket med verktøyet Arkade 5 frå Arkivverket
- Når arkivuttrekket er mottatt og kontrollert vil Fylkesarkivet sende ei kvittering til arkivskapar
 - Viss det må gjerast nye uttrekk fordi krav ikkje oppfylde, må arkivskapar ta ansvaret for og kostnadene knytt til dette
 - Arkivskapar skal ikkje sletta grunnlagsdataen i sitt system, sjølv om melding om godkjent deponert arkivuttrekk er mottatt

Prosedyre deponering – Noark

- Ta kontakt med leverandør

Arkivuttrekk frå øvrige system

- Arkivskapar får tilgang til verktøy som produserer arkivformatet SIARD
- It-avdelinga i samråd med arkivleiar produserer uttrekket
- Pakkast med verktøyet Arkade 5 frå Arkivverket
- Sendast rekommandert eller elektronisk
- Fylkesarkivet kan returnere arkivuttrekk til arkivskapar, dersom arkivuttrekket viser seg å ha avvik

Eigarskap til materiale

- For arkivuttrekk som deponerast hos Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, beheld arkivskapar eigarskapet og det fulle ansvaret for materialet. Den deponerte kopien vil være utilgjengelig for bruk fram til deponering er godkjent. Fylkesarkivet vil gje arkiveigar stadfesting på tidspunktet for ferdig testa og godkjent deponert arkivuttrekk.

Oppsummering

- Hold arkivplan oppdatert
- Er det gamle system som skulle ha vore avlevert?
- Ta initiativ – avtal tidspunkt for deponering
- Skaffe deg programvara som skal nyttast som samband med produksjon av arkivuttrekk
- Fylkesarkivet kan gje teknisk hjelp om nødvendig

Spørsmål?

Takk for meg !