FITJAR

Plan for deponering og langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Revidert 24.10.2023

Formål

- Sikre at Fitjar kommune handlar i tråd med krav i lov og forskrift. (Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6)
- Gje oversikt over elektroniske aktive og avslutta system som inneheld arkivverdig informasjon, og sikre kva system som skal prioriterast til deponering.
- Gje informasjon til sentrale aktørar som er involvert i prosessen kring deponering og langtidslagring.
- Avklare rollar og rutinar i samband med uttrekk og deponering.
- Legge til rette for planlegging mellom fleire aktørar.
- Gje ein meir føreseieleg kostnadskontroll i kommunen.
- Sikre historiske data for framtida.
- Forbetre tenester internt ved meir effektiv utnytting av ressursar.
- Unngå tap av omdømme av kommunen.
- Sikre dokumentasjon og rettsdokumentasjon for innbyggjarane på ein trygg og sikker måte.
- Gje kommunen ei oppdatert organisering og rammeverk for dokumentasjonsforvaltning.

Planen er ein del av Fitjar kommune sin arkivplan.

Planen skal reviderast årleg, for å få registrert inn status for fagsystem, justere datoar og prioriteringar.

Plan for deponering og langtidsbevaring er viktig på fleire måtar:

- Data som strekkjer seg over ein lang periode, kan etter kvart bli vanskeleg å handtere teknisk. Lange arkivperiodar utan periodisering og konvertering av data kan ha innverknad på treff ved søking i arkivet, og gje ”støy” og mangelfulle treff i lista. God periodisering og deponering kan medverke til betre og meir effektiv sakshandsaming og attfinning av arkivmateriale. Kommunen er pålagt å sikre og ta vare på eigen dokumentasjon for ettertida og på kva grunnlag sakshandsamarar har fatta vedtak. Jf. arkivlova § 1.

- Kommunen må ha oversikt over data (elektronisk arkiv) som skal deponerast når system går ut av bruk eller blir erstatta med nye,- eller t.d. når organisasjonen blir endra (skarpt skilje).

- Arkivtenesta i kommunen skal årleg, i samarbeid med depottenesta, avklare kva som er arkivverdige data, og definere kva fagsystem som inneheld arkivverdig dokumentasjon. Vidare skal fagansvarleg arkiv også formidla bodskapen om pliktene som føl med eigarskap til eit fagsystem.

- Planen er eit verktøy for sak-/arkiv, journal- og fagsystemeigarane, IKT, depot og andre interessentar.

Innhald i planen

- Plassering av økonomisk og administrativt ansvar.

- Rolleskildring, rutinar for prosess for uttrekk og deponering

- Konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av data frå elektronisk fagsystem og sak/arkiv system.

- Budsjetterte kostnadar og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Ansvar og rolleskildring

Arkivtenesta sitt ansvar:
- Forankra planen hjå leiarar og systemansvarlege
- Revidere planen årleg
- Ansvar for at deponeringsplanen vert følgd opp, og at det blir gjort godkjende uttrekk for langtidslagring
- Ved innkjøp av nye system skal det utarbeidast rutine for "livsløpet" til systemet i samarbeid med systemeigar
- Saman med systemeigar sikra at det vert rydda i database før avslutting ved overgang til nytt system,- samt avslutting av saker i fagsystem og uavhengig arkivkjerne før deponering.
- Sørge for deponering til depot, i samarbeid med lokal IKT, IKAH og leverandør

Arkivtenesta er lagt til kundetorget, med arkivansvarleg og arkivpersonale.

Systemansvarleg sitt ansvar:
- Kartlegge behovet for fagsystem
- Informere leiing og arkivansvarleg før anskaffing
- Kontakt mellom IKT, brukarar, leverandør
- Oversikt over tilgangsstyring i elektroniske system
- Gje melding til arkivansvarleg ved avvikling av fagsystem

Systemansvar for fagsystem/støttesystem er lagt til nøkkelpersonar innafor dei enkelte fagområda.

Andre partar som er involverte i deponeringsprosessen:

- IKT-avdelinga: ansvar for å klargjere backup av databasen som skal sendast til depot.

- Systemeigar: ansvar for eige fagsystem, kan ikkje avslutte eit fagsystem utan at det er avklart med arkivleiar og det er lagt plan for deponering av elektronisk arkivmateriale.

- Leverandør av fagsystem: bidra i prosess ved uttrekk og deponering med råd knytt til korleis dette skal gjerast for deira fagsystem.

- IKAH:
- Bistå og rådgje kommunen i dei ulike fasane i deponeringsprosessen
- Gjennomføre uttrekk av databasar, og lagre innhald i database i depot
- Ha fortløpande dialog med kommune og IKT gjennom prosessen.

Risiko - Konsekvensar

Det å miste data (tap av arkiv) slik at ein ved seinare høve ikkje kan dokumentere saksbehandling i kommunen, er blant konsekvensane som manglande plan for uttrekk og deponering kan føre til.

Kommunen arkiverer ikkje lenger dokumentasjon på papir, og må difor ha ein plan for uttrekk og deponering av digitalt skapt/elektronisk arkivmateriale. Om ein ikkje tar tak i desse problemstillingane no, så kan det føre til tap av data og dokumentasjon, og dårlegare kvalitet i det digitalt skapte arkivmateriale. Tap av data og dokumentasjon kan og føre til bøter og tap av omdømme. Vidare kan dette gi kostnadsauke grunna mangel på effektive og formålstenlege system for lagring, bevaring og innsyn i kommunale data.

- Tap av arkiv (data som går tapt for ettertida, kan medføre til lovbrot for systemeigar/kommune)
    - IKT (leverandør?) "slår av"/avsluttar system utan at data er blitt dokumentert og sikra
    - Systemeigar tar ikkje ansvar for bevaring av sine data på grunn av manglande kunnskap
    - Feil i uttrekk
    - Misforståingar og kommunikasjonssvikt mellom kommune, IKT, ev. leverandør og depot
    - Mangelfull deponering
    - IKT – tenesta har sprengt kapasitet på datakapasitet
    - Ein får ikkje "rydda" og avslutta databasane på korrekt måte, grunna gamle system som ikkje lenger har nokon systemeigar

- Økonomisk risiko
    - Avtalar manglar eige punkt om korleis ein skal handtere avslutting av system
    - Ekstern konsulenthjelp – timebaserte kontraktar medfører økonomisk risiko (spesielt timebaserte kontraktar frå leverandørar)
    - SKY – løysingar vil mogeleg koste meir i form av bistand frå leverandør ved uttrekk og deponering
    - Kostnader knytt til system som går i årevis med lisens- og andre vedlikehaldskostnadar
    - Manglande ressursar/kompetanse i kommunen eller leverandør for å gjennomføre deponering etter forskrift
    - Den økonomiske risikoen og risiko for tap av arkiv er vurdert til å vere knytt til manglande forståing for eit system sitt livsløp ved inngåing av kontrakt

- Datasikkerheit
    - Dataangrep
    - Data blir flytta frå sin opprinelege lagringsplass der dei er skapt, og kan kome på avvegar
    - Uautoriserte personar kan få tilgang til data
    - Ved stort etterslep i kommunen, mistar ein oversikt over kva data/system som har arkivverdig dokumentasjon, kva som er avslutta, kva som er deponert og ikkje

Kartlegging og uttrekk

Etter Arkivverket sitt tilsyn i mai 2022, har Fitjar kommune kartlagt sine elektroniske system. Elektroniske fagsystem er omtala i arkivplanen, der finn ein også bevarings- og kassasjonsplanen.

Sak/arkivsystem
Sakshandsamingsverktøyet i kommunen, som er tilknytt godkjent Noark-arkivkjerne. Her vert politiske saker handsama, i tillegg til anna sakshandsaming og dokumentasjon.

Fagsystem
Verktøy for spesifikke fagområde, for eksempel helse- og omsorg, NAV, PPT m.fl. Inneheld arkivverdig dokumentasjon i høve sakshandsaming innan fagområdet.

Deponering av uttrekk:
«Et arkivuttrekk er det datainnhold som skal hentes ut av et 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 ferdig pakket som en TAR-fil, samt en overføringsfil. Innholdet i pakken skal være organisert i henhold til beskrivelsene i Riksarkivarens forskrift.»

Alle elektroniske system som er nytta i Fitjar kommune skal kartleggjast, ved å fylla ut skjema '*Beskrivelse av system'*. Her vert bl.a. gjort bevaringsvurdering, om det skal tas uttrekk frå systemet og kva tid uttrekket skal takast. I skjemaet vert det også lagt inn opplysningar om langtidsbevaring, for dei systema som det er aktuelt for.

For å produsere uttrekk trengs ekstern kompetanse. Fitjar kommune nyttar fagkonsulent frå IKAH, og evt. deira eksterne ressursar. Ber om yting frå systemleverandør der det er naudsynt.

Det må vurderast av lokal IKT, i samarbeid med IKAH, om me treng nytt utstyr og programvare for å kunne produsere uttrekk. Viss ja, må kostnad for dette kome fram gjennom innhenting av pristilbod.

Kostnadar og finansiering
Det er førebels ikkje teke stilling til korleis kostnadane for uttrekk frå fagsystema skal fordelast. Leiargruppa utarbeidar oversikt over dette, som vert innarbeidd i budsjettarbeidet framover.

Kostnadsberekning for uttrekk og overføring
- IKAH, avtale
- systemleverandør
- intern tidsbruk
- programvare, nytt utstyr
- ekstern konsulent

Finansiering av deponering av elektronisk arkiv:
- Tidsbruk arkiv og intern IKT vert gjort som eigeninnsats, innanfor vedtekne budsjettrammer
- Midlar til eksterne ressursar lyt finansierast via prosjekt som investering, eller auka eingongssummar til driftsbudsjettet

Total kostnad vil avhenge av storleiken på databasar, kompleksitet mv. Det lyt reknast kostnad for kvart enkelt database. Kostnad vil verta konkretisert etter gjennomført kartlegging av avslutta elektronisk arkivsystem.

Plan for uttrekk og deponering

Arkivleiar har ansvar for koordinering av arbeidet med deponering, og gjennomføring av dei ulike delane av prosessen. Her vert IKAH sin rettleiar '*Overføring av elektroniske arkiv til digitalt sikringsmagasin'* nytta.

Fitjar kommune er medeigar i Interkommunalt arkiv Hordaland, og har depotavtale med dei for digitalt sikringsmagasin. I avtalen er skildra kven som har ansvar for dei ulike oppgåvene i deponeringsprosessen.

Deponering skal skje dersom eit elektronisk arkivsystem vert periodisert eller avslutta, eller dersom ein arkivdel i sak-/arkivsystemet vert periodisert. Det skal også deponerast ved større omorganiseringar.

Kostnad med deponering er skissert under tenesteskildring i avtale om digitalt sikringsmagasin med driftstenester, og lyt innarbeidast i økonomiplanen til Fitjar kommune.

Framdriftsplan for deponering:

- Avslutta system skal prioriterast
- Tidsplan for deponering for kvart system avtalast med IKAH
- Arbeidet med produksjon av uttrekk for avslutta arkivperiode 2008-2021 i ePhorte/Elements, skal vera i gong seinast ved utgangen av 2023.

Framtidig deponering:
Ved kjøp av nye system skal deponering vera ein del av anskaffingsprosessen. Når kommunen set i gong anbodsprosess for nytt system, skal det setjast i gong arbeid med å rydda og klargjera basen i eksisterande system. Då vil dette vera klart for avslutting og deponering når nytt system vert teke i bruk.

Langtidsbevaring

Heimelsgrunnlag: Forskrift om offentlege arkiv §§ 13, 18 og 21, samt riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6.

Fitjar kommune har avtale med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS: '*Driftsavtale om digitalt sikringsmagasin (DSM) med tilhøyrande driftstenester'*. I denne ligg at elektronisk arkiv som er deponert til IKAH, vert forvalta av dei i digitalt sikringsmagasin gjennom samarbeid i KDRS (Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter).
Driftsavtalen ligg i sin heilheit i arkivplanen.

<u>Uttrekk og deponering av system</u>
Etter kartlegging og vurdering av Fitjar kommune sine elektroniske system, skal desse systema takast uttrekk frå og deponerast til IKAH for langtidsbevaring:

Sak-/arkivsystemet ePhorte/Elements – avslutta arkivperiode 2008-2021

Fitjar kommune tok i bruk ePhorte frå januar 2008. Systemet har ikkje vore periodisert før ved årsskiftet 2021/2022, då ein gjekk over til Elements cloud og det vart gjort skarpt periodeskilje. Arkivperioden 2008-2021 ligg i sin heilheit i historisk base i Sikri si cloud-løysing. Leverandøren (Sikri) skal ta uttrekk av historisk base i januar 2024. Basen blir deponert til IKAH etter gjeldande avtale med dei. Her vert uttrekket plassert i digitalt sikringsmagasin for langtidsbevaring. Uttrekk og deponering skal vera ferdigstilt innan utgangen av februar 2024.

Sikri har gitt tilbod på fastpris for helsesjekk og uttrekk for deponering i 2024. Kostnad helsesjekk: kr. 25.000,-, kostnad uttrekk: 99.000,-. Dette vert føreslege lagt inn i budsjett for 2024. I tillegg er det føreslege å setja av midlar til intern ressurs for å klargjera historisk base til uttrekk og deponering.

WIS Skole – skuleadministrativt system for grunnskulen – i bruk

Fitjar kommune har levert dumpfil til IKAH, som vert siardifisert hjå dei. Periode frå oppstart til oktober 2022. Kvittering på innlevering er lagt i Elements og i arkivplanen.

<u>Vedlegg til planen:</u>
Oversikt over elektroniske system i Fitjar kommune
Systembeskrivelse pr. system