

30 OKT 2013

## KARTLEGGINGSSKJEMA FOR DATABASER, FAGSYSTEM OG ARKIVSYSTEM

09/42599-190

**Skjema skal fylles ut for alle datasystem som har arkivverdig virksomhetsinformasjon.**

Informasjonen innhentes av Trondheim byarkiv, og inngår i kommunens Arkivplan i tråd med Arkivforskriften. Trondheim byarkiv og IKA Trøndelag vil bruke kartleggingen til å planlegge uttrekk fra databaser til deponi og avlevering. Systemer som inneholder arkivverdig informasjon skal pliktmessig foreta jevnlig uttrekk til deponi, og skal leveres til IKA Trøndelag når løsningen tas ut av administrativ bruk.

Punktene med (\*) fylles ut når deponering blir aktuelt.

**Hvis databasen ikke inneholder arkivverdig informasjon, fyll ut KUN side 1.**

Systemnavn og versjon	Datasystemets navn	FORMULA
	Datasystemets versjon	9.2
Systemeier	Navn	Trondheim Overformynderen
Systemadministrator	Enhet	TOF
	Navn	Prætor Riza K. Nordul
	E-post	fmstromo@fylkesmenyen.no
	Tlf	

SJEKKPUNKT – SKAL SKJEMA FYLLES UT?		SVAR
Arkivverdig informasjon?	<p>Inneholder systemet arkivverdig informasjon? (ja/nei/vet ikke)</p> <p><u>Arkivverdig:</u> Gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Rettighetsdokumentasjon. Viktig rettslig eller økonomisk informasjon for kommunen eller publikum. Informasjon som dokumenterer kommunens virksomhet. Av viktig samfunns- eller forskningsmessig verdi. Informasjon som kommunen eller publikum kan få bruk for senere.</p>	<p>JA</p> <p><b>Hvis JA:</b> Hele skjemaet skal fylles ut</p> <p><b>Hvis NEI:</b> Fyll ut side 1</p> <p><b>Hvis VET IKKE:</b> Fyll ut side 1</p>
	Det er usikkert om databasen inneholder arkivverdig informasjon (ja/nei)	<b>Hvis JA – Trondheim byarkiv tar kontakt med oppgitt Kontaktperson</b>
Kontaktperson for avklaring	<p>Hvis man trenger hjelp til avklaring av om databasen inneholder arkivverdig informasjon:</p> <p><b>Oppgi Navn og Telefonnummer, og send inn bare første side!</b></p>	

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>SYSTEMINFORMASJON</b>		
Systemnavn og versjon	Datasystemets navn	Formula
	Datasystemets versjon	9.2
Systemet tatt i bruk dato	Dato dd.mm.yyyy	1999
Systemet avsluttet dato(*)	Ev. dato dd.mm.yyyy	løpende fortløpig
Systemleverandør	Navn på firma	Bluegaardten
	Navn på kontaktperson	Ingrid Vindenes
Lovhjemmel	Er systemet opprettet med hjemmel i lov/forskrift? Hvis ja, oppgi spesifikk hjemmel	
Forløpere?	Har systemet hatt forløpere? Hvis ja, oppgi navn	Foxpro. (tnreg)
Konverterte data	Er det konvertert data fra gammelt system og inn i nåværende løsning? (ja/nei) Gjelder ikke ordinær oppgradering.	JA
	Hvis ja – Fra hvilket system? Navn på systemet	Uet ikke, ungen ansatt igjen (spør Victor)
Ev. gammelt system som det er konvertert fra	Er det gamle systemet avlevert til arkiv? (ja/nei)	NEI
	Eksisterer den gamle databasen? (ja/nei)	? (Victor)
Er det foretatt kassasjon i systemet? (*)	Dersom hele eller deler av databasens innhold er slettet en eller flere ganger. (Beskriv)	
<b>Relasjoner til andre system</b>		
Innhenting av informasjon	Hvordan legges informasjon inn i systemet? Hentes informasjon fra andre systemer eller elektroniske skjema eller legges informasjonen inn manuelt? (beskriv)	
	Hvis informasjon legges inn manuelt, oppdaterer andre enn enhet systemet? Hvis ja, oppgi hvem.	JA, alle brukere oppdaterer systemet ut fra oppgaver
	Hvis informasjon hentes fra andre (interne) systemer, oppgi navn på system og hva slags informasjon som hentes fra systemet	ESA
	Hvis informasjon hentes fra eksterne systemer, oppgi hvem som er systemeier	

Overføring av informasjon	<p>Overføres det informasjon fra systemet til andre systemer?  Hvis ja, oppgi navn på system, navn på systemeier og hva slags informasjon som overføres.  Legg gjerne ved en modell som viser datautvekslingen mellom systemene.</p>	
---------------------------	--	--

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>FUNKSJON OG INFORMASJON I SYSTEMET</b>		
Systemets type	Noark 4, Noark 5, Fagsystem, intern-administrativt system(personal, regngkap mfl.), annen	
Funksjon	Hvilken funksjon har systemet i enheten? (beskriv)	FAG SYSTEMET TIL OVERFORHNDER  (flere i landet brukte dette)
Saksbehandling i systemet?	Foregår saksbehandling i systemet? Hvis ja, beskriv saksbehandlingsprosessene. (beskriv)	NEI
Postjournal/Offentlig journal	Produseres det postjournal i systemet? (ja/nei)	NEI
	Publiseres offentlig journal på Internett (ja/nei)	NEI
Journalføring	Hvis nei til postjournal/offentlig journal: Inneholder systemet kommunikasjon med publikum som skulle vært journalført? For eksempel Inn- og utgående Brev, SMS, E-post, Tale/lyd (beskriv)	NEI
Innsyn	Har systemet innsynsløsning for publikum? (beskriv)	NEI
Elektroniske dokumenter	Er det knyttet elektroniske dokumenter til systemet? (ja/nei)	Årsoppgaver /skatte dir.

Informasjonen lagres	Kun elektronisk (sett kryss)	X
	Alt blir tatt ut på papir (sett kryss)	
	Både elektronisk og på papir (sett kryss)	
Unik informasjon?	Er denne informasjonen unik for systemet? Hvis nei, oppgi hvor informasjonen finnes, eks. andre systemer, papirarkiver, osv. (beskriv)	

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>ADMINISTRATIV SYSTEMINFORMASJON</b>		
Brukergruppe	Hvem som bruker systemet, for eksempel "Saksbehandlere ved NN kontor"	All ansatte hos TOF + revisjon + bluegarden
Har systemet egen brukeradministrasjon?	Finnes tilgangsstyring med ident/passord (ja/nei)	JA
	Single sign-on (ja/nei)	JA
	Ev. beskriv brukertilgang	Varies i forhold til ansvar
Arkivleder for virksomheten		Trondheim byarkiv v/Elin E. Harder
Driftsansvarlig		
Lisensinnehaver	Navn på lisensinnehaver, ev. den som har kontroll med lisensene	Bluegarden / Data
Ant. Lisenser	Ca hvor mange lisenser (ant.)	1
Systemdokumentasjon/ Driftshåndbok	Finnes på papir (ja/nei)	NEI
	Finnes elektronisk (ja/nei)	JA
Brukerdokumentasjon	Finnes på papir (ja/nei)	NEI
	Finnes elektronisk (ja/nei)	JA
Merknader	Tilleggsinformasjon (beskriv)	

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>TEKNISKE- OG ARKIVTEKNISKE INFORMASJON</b>		
Databaseplattform	For eksempel Oracle, MSSQL mv. (beskriv)	ORACLE
Lokalisering/plassering	Hvor løsningen er teknisk lokalisert, for eksempel adm. sone, sikret sone, web, frittstående PC (beskriv)	Sikret sone
Produksjonsformat	Hva slags format har i så fall dokumentene, for eksempel doc, xls, ascii, pdf (beskriv)	xls.

Arkivformat	Konverteres dokumenter til godkjent arkivformat i tråd med forskrift? Se lenke nedenfor 1) om arkivformat (ja/nei)	
Arkivdeler	Hvilke arkivdeler inneholder systemet.	økonomi
Saksmapper	Finnes det saksmapper i systemet, for eksempel Klientmappe, Pasientjournal, Eiendomsmappe (beskriv)	JA
Dokumenter	Produseres det dokumenter i databasen, for eksempel Inngående, Utgående/Svarbrev, Pasientjournal	økonomisk status fusyn
Lokalisering/arkivering av dokumentdata	Hvor lagres dokumentdata, for eksempel: I basen, På U-katalog mv.	D:\fagprog\FM\jarmule

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>KONSEJONSPLIKT/OFFENTLIGHETSVURDERING</b>		
<b>Dersom deler av systemet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.</b>		
Personopplysningsloven	Behandler systemet sensitive personopplysninger, som for eksempel helse, rase, politisk, seksuelle forhold, tro, straff mv. (ja/nei)	NEI
Unntak fra konsesjon	Systemet er unntatt fra konsesjonssøknad med hjemmel i annen lov/forskrift. Oppgi lovhjemmel. For eksempel barnevernloven, se lenke til Datatilsynet nedenfor.	NEI
Krever systemet konsesjon?	Systemet behandler sensitive personopplysninger (helse, rase, politisk, seksuelle forhold, tro, straff mv), og er <u>ikke</u> unntatt fra søknad med hjemmel i annen lov (som for eksempel personalopplysninger/ansatte, sosialtjeneste, barnevern, familievern) Se lenke nedenfor 2) (ja/nei)	NEI
Hvilken hjemmel for konsesjon?	Oppgi hvilken lovhjemmel. For eksempel Personopplysningsloven eller Helseregisterloven med henvisning til hvilken annen lov/forskrift. Oppgi om konsesjonssøknad er behandlet	NEI

	hos Datatilsynet (beskriv)	
Meldeplikt	Er meldeplikten oppfylt?(ja/nei) Alle system som inneholder personregister skal meldes til Datatilsynet, uavhengig av innhold for øvrig.	NEI
	Dato for sist meldt	

INFORMASJON OM UTFYLING AV SKJEMA - Kontaktperson for avklaring -			
Ansvarlig virksomhet	Trondheim Arvf.	Tjeneste område	
Utfylt av	Rebekk Nordvik	Dato	29/10-13
E-post-adresse	smotmo@fylkesmannen.170	Telefon	

- 1) <http://www.lovdatabasen.no/for/sf/ku/xu-19991201-1566.html#8-17>  
Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.  
§ 8-17. Godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering
- 2) <http://datatilsynet.no/personvern/Melding-og-konsesjon/#konsesjonsplikt>  
Konsesjonsplikt (Datatilsynet)