

## KARTLEGGINGSSKJEMA FOR DATABASER, FAGSYSTEM OG ARKIVSYSTEM

**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 avleveres 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	VPSAdmin
	Datasystemets versjon	
Systemeier	Navn	Trondheim kommune
Systemadministrator	Enhet	Enhet for voksenopplæring
	Navn	Mette Nilsen
	E-post	<a href="mailto:Mette.nilsen@trondheim.kommune.no">Mette.nilsen@trondheim.kommune.no</a>
	Tlf	72544930

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><b>JA</b></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	
	Datasystemets versjon	
Systemet tatt i bruk dato	Dato dd.mm.yyyy	
Systemet avsluttet dato(*)	Ev. dato dd.mm.yyyy	Mai. 2005
Systemleverandør	Navn på firma	Trondheim kommune
	Navn på kontaktperson	Per A. Kvam (pensjonert)
Lovhjemmel	Er systemet opprettet med hjemmel i lov/forskrift? Hvis ja, oppgi spesifikk hjemmel	
Forløpere?	Har systemet hatt forløpere? Hvis ja, oppgi navn	Nei
Konverterte data	Er det konvertert data fra gammelt system og inn i nåværende løsning? (ja/nei) Gjelder ikke ordinær oppgradering.	Nei
	Hvis ja – Fra hvilket system? Navn på systemet	
Ev. gammelt system som det er konvertert fra	Er det gamle systemet avlevert til arkiv? (ja/nei)	
	Eksisterer den gamle databasen? (ja/nei)	
Er det foretatt kassasjon i systemet? (*)	Dersom hele eller deler av databasens innhold er slettet en eller flere ganger. (Beskriv)	Nei
<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)	Manuelt
	Hvis informasjon legges inn manuelt, oppdaterer andre enn enhet systemet? Hvis ja, oppgi hvem.	Nei
	Hvis informasjon hentes fra andre (interne) systemer, oppgi navn på system og hva slags informasjon som hentes fra systemet	
	Hvis informasjon hentes fra eksterne systemer, oppgi hvem som er systemeier	

Overføring av informasjon	<p><i>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.</i></p>	
---------------------------	---	--

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>FUNKSJON OG INFORMASJON I SYSTEMET</b>		
Systemets type	<i>Noark 4, Noark 5, Fagsystem, intern-administrativt system(personal, regnskap mfl.), annen</i>	Elevadministrativt
Funksjon	<i>Hvilken funksjon har systemet i enheten? (beskriv)</i>	Registrere timer for elever
Saksbehandling i systemet?	<i>Foregår saksbehandling i systemet? Hvis ja, beskriv saksbehandlingsprosessene. (beskriv)</i>	Nei
Postjournal/Offentlig journal	<i>Produseres det postjournal i systemet? (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Publiseres offentlig journal på Internett (ja/nei)</i>	Nei
Journalføring	<i>Hvis <b>nei</b> 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)</i>	Nei
Innsyn	<i>Har systemet innsynsløsning for publikum? (beskriv)</i>	Nei
Elektroniske dokumenter	<i>Er det knyttet elektroniske dokumenter til systemet? (ja/nei)</i>	Sannsynligvis noen brev

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

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>ADMINISTRATIV SYSTEMINFORMASJON</b>		
Brukergruppe	<i>Hvem som bruker systemet, for eksempel "Saksbehandlere ved NN kontor"</i>	Merkantile og ledelse ved EVO
Har systemet egen brukeradministrasjon?	<i>Finnes tilgangsstyring med ident/passord (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Single sign-on (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Ev. beskriv brukertilgang</i>	Base på U:\046700
Arkivleder for virksomheten		Trondheim byarkiv v/Elin E. Harder
Driftsansvarlig		Usikker
Lisensinnehaver	<i>Navn på lisensinnehaver, ev. den som har kontroll med lisensene</i>	Egenutviklet av Trondheim kommune
Ant. Lisenser	<i>Ca hvor mange lisenser (ant.)</i>	Ubegrenset
Systemdokumentasjon/ Driftshåndbok	<i>Finnes på papir (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Finnes elektronisk (ja/nei)</i>	Nei
Brukerdokumentasjon	<i>Finnes på papir (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Finnes elektronisk (ja/nei)</i>	Nei
Merknader	<i>Tilleggsinformasjon (beskriv)</i>	

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>TEKNISKE- OG ARKIVTEKNISKE INFORMASJON</b>		
Databaseplattform	<i>For eksempel Oracle, MSSQL mv. (beskriv)</i>	Vet ikke. Sannsynligvis basert på en tidlig Access-versjon.
Lokalisering/plassering	<i>Hvor løsningen er teknisk lokalisert, for eksempel adm. sone, sikret sone, web, frittstående PC (beskriv)</i>	Adm. Sone, enhetens (U:) –område
Produksjonsformat	<i>Hva slags format har i så fall dokumentene, for eksempel doc, xls, ascii, pdf (beskriv)</i>	Vi antar txt

Arkivformat	<i>Konverteres dokumenter til godkjent arkivformat i tråd med forskrift? Se lenke nedenfor 1) om arkivformat (ja/nei)</i>	Nei
Arkivdeler	<i>Hvilke arkivdeler inneholder systemet.</i>	
Saksmapper	<i>Finnes det saksmapper i systemet, for eksempel Klientmappe, Pasientjournal, Eiendomsmappe (beskriv)</i>	Nei
Dokumenter	<i>Produseres det dokumenter i databasen, for eksempel Inngående, Utgående/Svarbrev, Pasientjournal</i>	Nei. Så vidt vi vet ble dokumenter produsert i en tekstbehandler. Men vi er usikre på koblingen.
Lokalisering/arkivering av dokumentdata	<i>Hvor lagres dokumentdata, for eksempel: I basen, På U-katalog mv.</i>	Usikker om det ble lagret i basen eller kun direkte på U:

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	<i>Behandler systemet sensitive personopplysninger, som for eksempel helse, rase, politisk, seksuelle forhold, tro, straff mv. (ja/nei)</i>	Nei
Unntak fra konsesjon	<i>Systemet er unntatt fra konsesjonssøknad med hjemmel i annen lov/forskrift. Oppgi lovhjemmel. For eksempel barnevernloven, se lenke til Datatilsynet nedenfor.</i>	Vet ikke
Krever systemet konsesjon?	<i>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)</i>	?
Hvilken hjemmel for konsesjon?	<i>Oppgi hvilken lovhjemmel. For eksempel Personopplysningsloven eller Helseregisterloven med henvisning til hvilken annen</i>	

	<i>lov/forskrift. Oppgi om konsesjonssøknad er behandlet hos Datatilsynet (beskriv)</i>	
Meldeplikt	<i>Er meldeplikten oppfylt?(ja/nei) Alle system som inneholder personregister skal meldes til Datatilsynet, uavhengig av innhold for øvrig.</i>	Sannsynligvis.
	<i>Dato for sist meldt</i>	Vet ikke

#### INFORMASJON OM UTFYLING AV SKJEMA - Kontaktperson for avklaring -

Ansvarlig virksomhet	Enhet for voksenoppl.	Tjeneste område	Helse og velferd
Utfylt av	Espen Nyhagen	Dato	06.01.15
E-post-adresse	espen.nyhagen@trondheim.kommune.no	Telefon	40477512

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)