

Sjekkliste – Trondheim kommune

Arkivering ved anskaffelse av nye fagapplikasjoner eller oppgradering av eksisterende

Listen beskriver en trinnvis prosess som må gjennomgås ved utvikling av ett nytt system (applikasjon) for å kunne knytte seg til Trondheim Kommunes registrerings- og arkiveringsløsning.

1 Finne generelt sikkerhetsnivå

Inneholder applikasjonen kun **sensitiv informasjon**? I så fall vil applikasjonen ha behov for et visst sikkerhetsnivå på *all informasjon* som finnes i systemet. Hvilket sikkerhetsnivå snakker man om i så fall ([SN 1-4](#))? Det er særdeles viktig at dette vurderes på forhånd slik at en eventuell arkivdel (relaterer til funksjon) eller klasse (underfunksjoner) kan gis rett sikkerhetsnivå også i arkivet. Husk meroffentlighetsprinsippet og at man er helt avhengig av en lovhjemmel for å kunne si at opplysninger skal skjermes eller graderes.

Eksempel: Et pasientjournalssystem eller et system for håndtering av barnevernsaker, vil ha behov for et overliggende sikkerhetskrav

2 Identifisere informasjonsobjekter

Hvilke **informasjonsobjekter** skapes i systemet? Informasjonsobjektet består av et dokument og tilhørende kontekst (se punkt 7 og 8). Dokumenter kan være alt fra skannede papirdokumenter, office-filer, meldinger, bilder, lydopptak, brev, skjema, webskjema, databaseoppføringer, chatlogger, rapporter, SMS og e-poster både skapt internt og eksternt i kommunen. Det må lages en så utfyllende liste som mulig over de informasjonsobjekter som applikasjonen skal håndtere.

Eksempel: En applikasjon som håndterer meldingsutveksling mellom lege og pasient kan f. eks inneholde:

- a. Timebestillinger fra pasienten
- b. Resepter fra legen
- c. Laboratoriesvar til pasienten

- d. *Timeinnkallinger til pasienten*
- e. *Chatlogger mellom lege og pasient*

Alle disse er å definere som informasjonsobjekter.

3 Vurdere bevaring og kassasjon

Hvilke av informasjonsobjektene må **bevares** over en lengre periode og hvor lenge og hvilke kan **kasseres** etter et visst tidsrom? Det må gjennomføres en BK-vurdering (bevarings- og kassasjonsvurdering) av informasjonsobjektene. Mange informasjonsobjekter som er definert som bevaringsverdige finnes beskrevet i [Riksarkivarens forskrift](#), men siden de fleste applikasjoner inneholder flere, eller andre informasjonsobjekter enn disse vil man også måtte bruke noe skjønner.

Riksarkivet definerer fire kriterier for bevaring:

- F1. Dokumentasjon av organisasjonens funksjon (t. eks. arbeidsoppgaver)
- F2. Dokumentasjon av forhold i samfunnet uavhengig av funksjonen
- F3. Dokumentasjon vedrørende den enkeltes rettigheter (rettighetsinformasjon)
- F4. Dokumentasjon av organisasjonens rettigheter (juridisk informasjon)

Typisk snur vi kriteriene nesten på hodet når vi vurderer:

- F4. Hvilke informasjonsobjekter har *kommunen* behov for og hvor lenge?
- F3. Hvilke informasjonsobjekter har *innbyggerne* behov for og hvor lenge?
- F1. Hvilke informasjonsobjekter er vesentlige for å vise våre etterkommere *hva* vi har gjort og *hvordan*?
- F2. Hva vil informasjonsobjektene fortelle våre etterkommere om *andre forhold* i nåtiden?

Dette vil resultere i en totalvurdering på om informasjonen skal langtidsbevares (arkiveres) og hvor lenge. Dersom varigheten er meget kort (f. eks. under 2 år) er det antakeligvis bedre at det oppbevares i selve applikasjonen til bevaringsplikten utgår. Dersom det blir vurdert at ingenting i applikasjonen er arkiverdig uansett kriterium, må dette begrunnes skriftlig. I så tilfelle vil man ikke ha behov for knytning med arkiv med mindre man har behov for registrering (punkt 4)

Eksempel: Kommunen bør ta vare på Jobbsøknader til en ansettelsessak og klagefristen er utløpt for at den skal ha det juridiske på det tørre(F4). Innbyggeren har i denne perioden rett til å få dokumentert at den er rettferdig behandlet i saken (F3).

Behandling av jobbsøknader er en støttefunksjon for at vi skal kunne utføre funksjonene våre og vedrører ikke direkte funksjonen til organisasjonen (F1), men indirekte kan jobbsøknader si oss noe om arbeidsmarkedet i gitte år eller hvem som var den typiske jobbsøker (F2)

4 Identifisere Registreringsbehov

Hvilke av informasjonsobjektene må **registreres/journalføres**? Dette er aktuelt for både inn- og utgående informasjonsobjekter. Registrerings- og journalføringsplikten er uavhengig av arkiveringsplikten og i utgangspunktet skal alle inn- og utgående henvendelser til det offentlige registreres, men ikke alt skal på **offentlig journal**. Offentlig journal inneholder all korrespondanse som er journalføringspliktig, men med skjerming av sensitiv informasjon. Dersom applikasjonen er å regne som et *saksbehandlingssystem* (uansett funksjonsområde) er journalføringsplikten satt. Dersom systemet ikke inneholder inn- og utgående informasjonsobjekter, går dette punktet ut.

Eksempel: Om jobbsøknader i forrige punkt landet vi ikke på om de er arkivverdige eller ikke, søknadsbrev regnet som arkivpliktige (de må bare oppbevares en stund etter at ansettelsessaken er ferdigstilt), men de er uansett regnet som journalføringspliktige.

5 Identifisere sensitive informasjonsobjekter

Inneholder noen av de enkelte informasjonsobjektene **sensitiv informasjon**? Dersom applikasjon under punkt 1 har blitt vurdert til ikke å inneholde sensitiv informasjon overhodet, kan man hoppe over punkt 5, men dersom man har vurdert at det kan forekomme bør dette også kartlegges. Sensitive objekter må skjermes ut fra lovhjemmel og tildeles et sikkerhetsnivå (se punkt 1). Inn- og utgående sensitive informasjonsobjekter vil kun levere uskjermede data til offentlig journal, eller ikke levere data overhodet. Husk også her på meroffentlighetsprinsippet.

Eksempel: En applikasjon for byggesaksbehandling vil normalt ikke inneholde sensitiv informasjon, men dersom det søkes om spesialtilpasning av bolig for forflytningshemmede vil det være krav om en legeattest, og denne vil inneholde sensitiv informasjon.

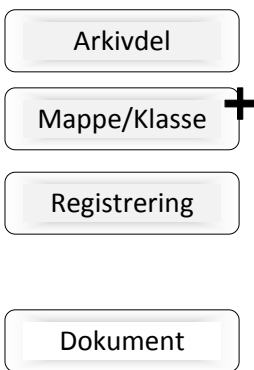
6 Bestemme tilganger/Roller

Hvem (i form av tilganger og roller) skal ha tilgang til **hva** i arkivet. Tilgangene vil som oftest gjenspeile tilgangene i selve fagsystemet. Husk at både *publikum* og *parter* også kan ha behov for tilganger.

Eksempel: Saksbehandlere kan f. eks. ha behov for tilgang til kun sine egne saker, eller saker som går på tvers av enheter. En publikummer vil ha behov for tilgang til "mappa si"

7 Sette opp arkivstruktur

Hvordan skal **arkivstrukturen** se ut? En veldig forenklet NOARK-struktur ser slik ut:



Hvert nivå i strukturen inneholder metadata (tilleggsopplysninger) om konteksten som et dokument ble skapt i. Summen av selve dokumentet og disse metadataene utgjør det totale informasjonsobjektet (se punkt 2).

Arkivdel: Beskriver den overliggende funksjonen/ansvarsområdet dokumentet ble skapt i. Her har man bare ett nivå.

Eksempel: "Helse" og "Oppvekst og Opplæring"

Mappe/Klasse: Brukes til å sortere, klassifisere og ordne informasjonsobjekter etter typer.

Eksempel: Det kan blant annet brukes klasser (underfunksjonsområder), objekter (personer, bygninger, organisasjoner), saker (informasjonsobjekter tilhørende saksbehandling og som ender i et vedtak) og prosjekter (informasjonsobjekter

tilhørende et tidsavgrenset prosjekt) Det er mulig å ha flere nivåer av mappe/klasse, man kan f. eks. ha et arkiv hvor **objektet** person har flere underliggende **saker**.

Registrering: Beskriver kontekst for hvordan dokumentet oppstod. Når det kom inn, ble sendt ut, hvem som sendte det osv. Nivået leverer til offentlig journal. Se for øvrig punkt 4.

Dokument: Beskriver selve dokumentet. Både format, innhold og forfattere

Strukturen bør tenkes gjennom grundig slik at organisasjon får en mest mulig fleksibel og robust løsning for organisering av egne arbeidsprosesser, samtidig som det skal være mest mulig hensiktsmessig å finne igjen informasjonsobjektene i ettertid både for innsyn og gjenbruk. Dette er også ønskelig for punkt 8.

8 Vurdere behov for arkiververdige metadata

I tillegg til obligatoriske NOARK-data vil trolig noen informasjonsobjekter ha behov for **Ytterligere metadata** (iht. NOARK 5, virksomhetsspesifikke metadata). Dette kan være alt fra GEO-data til personspeifikke data eller data nødvendig for statistiske formål. De bør gås gjennom hvilke man har behov for og evt. på hvilket nivå i arkivstrukturen de hører hjemme.

*Eksempel: En applikasjon for pasientjournaler som er organisert etter pasienten som **objekt** har behov for en del data omkring pårørende samt pasientens medisinske data som skal ligge på objektnivået.*

9 Kvalitetskrav til registrering

Eventuelle applikasjoner må forplikte seg til å oppfylle Trondheim Kommunes **Kvalitetskrav for arkivering/registrering** (tas med i kravspesifikasjon)

1.	Løsningen må ivareta at lagring og oppdatering av arkivobjekter (dokumenter og informasjon) etterlever arkivloven med forskrifter	Arkivering skal gjennomføres i henhold til arkivets ordningsprinsipp, herunder gruppering etter f.eks. matrikkel, saksnummer m.fl. samt i henhold til Noark-standarden (Noark 5) herunder krav til frysing av metadata.
----	---	---

2	Løsningen skal benytte Noark5 WS- eller Geointegrasjonsgrensesnitt for alle relevante operasjoner som er kravstilt. Avvik skal spesifiseres.	
3	Løsningen skal gjennomføre automatisk registrering og arkivering med utgangspunkt i forhåndsvurdering	Det er fra oppdragsgivers side allerede gjennomført en BK (Bevarings- og kassasjonsvurdering) som skal være grunnlaget for forhåndsvurderingen.
4	Løsningen må sikre at offentlighetsvurdering blir gjennomført og registrert/arkivert med korrekt metadata.	Metadata kan være off. paragraf, begrunnelse og angivelse av tekst og felter som unntas.
5	Løsningen må ivareta at alle arkivobjekter automatisk og uten forsinkelse overføres til kundens arkivløsning	Dette inkluderer også beriking av metadata som f.eks. oppbygging av tittel, arkivnøkkel, vedlegg, filnavn, status, metadata knyttet til saksbehandling osv.
6	Løsningen skal ha støtte for manuell vurdering av registreringsplikt og arkivverdighet	I tilfeller der forhåndsvurdering ikke er gitt. Det bør være enkel støtte til saksbehandler for å vurdere informasjon, f.eks. via melding og gjennom spørsmål/"wizad"
7	Løsningen skal ha støtte for manuell revurdering av registreringsplikt og arkivverdighet	I tilfeller der forhåndsvurderingen tilsier ikke registreringspliktig/ikke arkivverdige, men man vurderer manuelt at det har relevans
8	Løsningen skal gi en oversikt over manuelle vurderinger/revurderinger	Slik at det er mulig å forbedre regler for forhåndsvurdering.