



# Uttrekk av elektroniske systemer

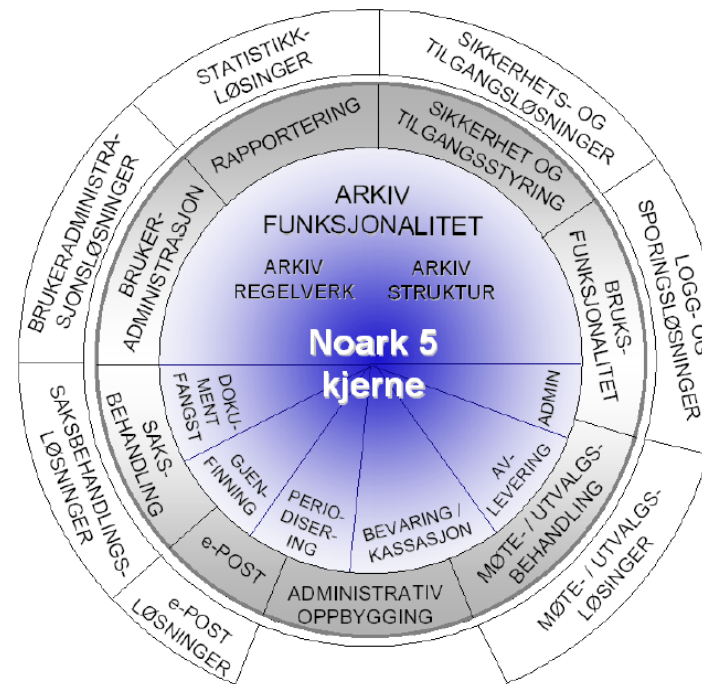
Arkivets roller og oppgaver

Roger Mjelde – Fagleder digitalt arkiv



# Hva er et uttrekk?

- En kopi av dataene som er lesbare i fremtiden!
  - Lagret i godkjent format
- Beskrevet i NOARK-5
  - Hvordan det ordnes
  - Hva som skal med av data
  - Hva som må lages i tillegg





# Hvorfor?

- 13000 fagsystemer alene i Norge som ikke er avlevert (Samdok 2014)
- Sak/arkiv? «Mange»
- Gamle dataprogrammer stadig vanskeligere teknisk å lese
- Gamle systemer vanskelige å skjønne, ressurspersoner i større og større grad «borte»
- Passord forsvinner!!!





# A til Å

- Inngå avtaler – ledelse/IKA Finnmark/KDRS
- Klargjøring og feilretting - Arkiv
- Periodisering – Arkiv/IKT
- Uttrekk – IKT/Leverandør
- Overlevering – IKT/IKA Finnmark
- Sjekk – IKA Finnmark
- Langtidsbevaring – IKA Finnmark/KDRS



# Når og hva skal vi lage uttrekk?

- Arkivrådet sier «ikke oftere enn hvert 4. eller 5. år
- Spesielle forhold som krever periodisering
- Nyere systemer følger stort sett NOARK-5
- Fagsystemer og eldre sak/arkiv
  - Ta en «dump» før dere starter, da har man en eksakt kopi hvis noe går galt!



# Hvem styrer?

- IKT
- Arkiv
  
- Hvem «eier» arkivet?
- Hvem har kontroll på arkivet?
  
- Kartlegging!!!



# Forarbeid

- Planlegging
- Informasjon til alle om hva som skal skje
- Send ut restanselister
  - Saksbehandlerne må avslutte mest mulig!
  - Følges opp jevnlig
- Finne ut hva som mangler





# Arkivets egne oppgaver

- Rydde i systemet
  - Hjelperegister
  - Journalen
  - Arkivet





# Hjelperegister (1)

- Brukerregister:
  - Sluttede brukere har sluttdato
- Administrativt register:
  - Enheter som er lagt ned har sluttdato





# Hjelperegister (2)

- Kontaktregister:
  - Oppdatert
  - Ingen med samme kortkode
  - Ingen med flere kortkoder
- Arkivkoderegister – sjekk konsistens



# Journalen (1)

- Gjør rettelser etter endringer i hjelperegister
- Les korrektur – rett opp skrivefeil
- Sjekk alle presedenser
- Avslutt alle saker som faktisk er avsluttet

kmmune kalge  
rferat |  
meldign innsny  
Knaskje veilledning



# Journalen (2)

- Avskrive «I», «X» og «N» som er faktisk er behandlet ferdig
- Hent inn utlån og fjern utlånsmarkeringer
- Avgrader det som kan avgraderes
- Rett feilregistreringer
- Obligatoriske felter som mangler verdi korrigeres
  - f.eks klassering



# Elektronisk arkiv

- Fjern eventuelle versjoner ihht til kassasjonsbestemmelser
- Sjekk at alle dokumenter er konvertert til arkivformat
- Ha kontroll på det som skal være på papir
  - Vedlegg
  - Avtaler
  - Andre dokumenter





# Etterarbeid

- Samle inn arkivet
- Oversikt over utgåtte saker (U) – disse skal også være med
- Gå gjennom presedensarkivet og oppdater



Spørsmål???



Takk for meg !!!

Kontakt oss på:

[ikaf@ikaf.no](mailto:ikaf@ikaf.no)