

## Spørsmål til hjelp i kartleggingen av elektronisk arkiv

Det er som regel hensiktsmessig å prøve å besvare spørsmålene tidlig i kartleggingsprosessen. Da vil man raskt oppdage hva man har god oversikt over og hva man trenger mer informasjon om.

Av erfaring vet vi også at det kan være vanskelig å svare på spørsmål angående saksbehandlingsprosessene og innhold i systemene (2b-2c og 3a nedenfor). Det er imidlertid viktig at disse spørsmålene blir grundig besvart. Ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene vil ofte kunne bidra med verdifull informasjon.

Det er ofte en god ide at man lar it-medarbeidere og saksbehandlere som kjenner systemene godt lese gjennom svarene i slutfasen av kartleggingen som en kvalitetssikring.

1. Overordnet systeminformasjon (gjelder både NOARK-systemer, fagsystemer og internadministrative systemer (regnskap, personal osv)
  - a. Systemets offisielle navn og kortnavn. Har systemet hatt flere navn?
  - b. Har systemet hatt forløpere? Hvis ja, oppgi navn.
  - c. Har systemet hatt flere systemeiere? Hvis ja, oppgi tidligere systemeiere.
  - d. Hvilke(n) avdeling(er) bruker systemet?
  - e. Når ble systemet innført i organet?
  - f. Er systemet fremdeles i bruk? Hvis nei, oppgi avviklingsår.
  - g. Hvis systemet er avviklet, er systemets oppgaver/funksjoner overført til et annet system i organet eller til andre organer?
  - h. Hvilket tidsrom dekker systemet (datering informasjon)?
  - i. Er systemet opprettet med hjemmel i lov/forskrift? Hvis ja, oppgi spesifikk hjemmel.
  - j. Har Datatilsynet gitt konsesjon til å opprette systemet? Hvis ja, inneholder også konsesjonen bestemmelser om sletting som har betydning for en eventuell avlevering til Arkivverket?
2. Funksjon
  - a. Oppgi type system eks. NOARK-system, annen elektronisk journal, saksbehandlingssystem, intern-administrativt system (personal, regnskap mfl.)
  - b. Hvilken funksjon har systemet i organet?
  - c. Foregår det saksbehandling i systemet? Hvis ja, beskriv saksbehandlingsprosessene.
  - d. Er systemet et register?

- e. Har systemet funksjoner for journalføring? Hvis ja, oppgi om det er et NOARK-system.
- f. Er det knyttet elektroniske dokumenter til systemet?
- g. Finnes det presedenssaker knyttet til systemet?

### 3. Informasjon i systemet

- a. Hva slags informasjon inneholder systemet?
- b. Er denne informasjonen unik for systemet? Hvis nei, oppgi hvor informasjonen finnes, eks. andre systemer, papirarkiver osv.
- c. Hvordan er informasjonen strukturert? Hvilken primærnøkkel er brukt i systemet, eks. selskapsnummer, lisensnummer? Er det brukt fremmednøkler i systemet? Oppgi viktige fremmednøkler.

### 4. Teknisk informasjon

- a. Har det vært foretatt migrasjon av data fra andre systemer til systemet? Hvis ja, oppgi fra hvilke systemer, hva slags informasjon som ble migrert og tidspunkt for migrering.
- b. Hvordan oppdateres data i systemet? Blir data slettet/overskrevet? Blir sanerte data overført til historisk base? Har systemet en logg som viser hva som slettes/endres?

### 5. Relasjon til andre systemer

- a. Hvordan legges informasjon inn i systemet? Hentes informasjon fra andre systemer eller elektroniske skjema eller legges informasjonen inn manuelt?
- b. Hvis informasjon legges inn manuelt, oppdaterer andre enn organet systemet? Hvis ja, oppgi hvem.
- c. Hvis informasjon hentes fra andre systemer, oppgi navn på system og hva slags informasjon som hentes fra systemet
- d. Hvis informasjon hentes fra eksterne systemer (utenfor organet), oppgi hvem som er systemeier og hvor systemet fysisk befinner seg
- e. 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.