

Rapport: Bevaring- /kassasjonsvurdering av elektroniske arkiv i Hordaland fylkeskommune



**HORDALAND
FYLKESKOMMUNE**

Innhald

| | |
|---|----------|
| Innleiing..... | 4 |
| Føresetnader for bevaring av elektroniske arkivmateriale..... | 4 |
| Depotordning for elektroniske arkiver..... | 6 |
| Datauttrekk og avlevering..... | 6 |
| Metode..... | 7 |
| HFK sin funksjon og samfunnsmessige rolle | 8 |
| Generell sakshandsaming..... | 9 |
| DocuLive | 9 |
| Opplæringsavdelinga..... | 11 |
| Vigo..... | 11 |
| Extens | 14 |
| Skolearena | 16 |
| It's learning..... | 17 |
| PAS/PGS..... | 19 |
| PPI..... | 20 |
| IOP/NSSU | 22 |
| Otto | 24 |
| Elev-PC..... | 25 |
| Tannhelse | 26 |
| OPUS..... | 26 |
| Sidexis..... | 27 |
| Samferdselavdelinga og SKYSS..... | 28 |
| Hastus | 29 |
| Atris | 30 |
| | 2 |

| | |
|----------------------------------|----|
| TT2 | 31 |
| Skoleskyss | 32 |
| CERT | 34 |
| Skoleweb | 35 |
| Safir Skyss | 36 |
| Transportløyve | 37 |
| Kultur og idrettsavdelinga | 39 |
| Fotostation | 39 |
| ASTA | 40 |
| MicroMarc | 42 |
| Idrettsanlegg.no | 43 |
| Regionalavdelinga | 44 |
| Panda | 44 |
| Organisasjonsavdelinga | 45 |
| Paga | 45 |
| Webcruiter | 47 |
| AD_Travel | 48 |
| Økonomiavdelinga | 49 |
| PLANIA | 49 |
| AutoCad Architecture | 50 |
| WorkMate | 51 |
| KSV | 52 |
| Prosjektplassen.no | 54 |
| Oppsummering | 56 |

Innleiing

Denne rapporten er ei bevarings-/kassasjonsvurdering utført med grunnlag i Hordaland fylkesarkiv og Dokumentsenteret (tidlegare Sentralarkivet) si kartlegging av elektroniske system i heile Hordaland fylkeskommune (HFK) . Denne kartlegginga vart gjort i samband med at det vart utarbeidd ein arkivplan for fylkeskommunen.

Rapporten omhandlar føresetnader og metode for bevaring av elektronisk arkivmateriale, mellom anna med ein gjennomgang av gjeldande krav i arkivlov og forskrifter til system som inneheld elektronisk arkivdokumentasjon, krav til depotordning samt metode for uttrekk og avlevering til depot. Rapporten tek utgangspunkt i Riksarkivaren si rettleiing i bevaring kassasjon¹ samt "Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning", som vart godkjend av Riksarkivaren 11.08.2006².

Rapporten er utarbeidd av Jan Tore Helle, spesialrådgivar og koordinator elektroniske arkiv ved Bergen Byarkiv.

Føresetnader for bevaring av elektroniske arkivmateriale

Grunnlaget for bevaring av elektronisk arkivmateriale er definert i arkivlova med forskrift samt nasjonale og internasjonale standarder på fagområdet. Heilt grunnleggande vert det i arkivlov og arkivforskrifter stilt krav til utforming av system som er knytta til funksjonalitet og bruksområde for arkivering. Dette er krav som må takast omsyn til ved innkjøp og innføring. Vidare vert det stilt krav til kva som skal skje med desse systema etter at dei er tekne ut av dagleg bruk. Arkivforskriftene har også retningslinjer for bevaring og kassasjon, som har konsekvensar for handtering av elektroniske arkiver

Arkivlova med forskrift deler system som inneheld arkivinformasjon i tre hovudgrupper ut frå funksjonsområde. Til desse kategoriane er det basiskrav som systema skal oppfylle. Dei tre hovudgruppene er:

¹ <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon/Veiledning>

² <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon/Prinsipper-og-retningslinjer>

1. *Journalføringssystemer utan heilelektronisk lagring av dokument.* Dette er såkalla dokumenthandteringssystem til bruk i den generelle sakshandsaminga eller innanfor spesielle fagområde, og som har funksjonalitet for registrering av ut- og inngåande korrespondanse, dvs postjournal. Arkivlovforskrifta (Alf) §2-6 stiller som krav at i

”.. system der det vert ført elektronisk postjournal skal det vere mogeleg å hente ut informasjonen som allmenta har krav på”.

Vidare fastset §2-7 kva opplysningar som skal vere med i postjournalen. Dette må vurderast som minimumskrav til system med denne typen funksjonalitet. Hovedkravet er imidlertid at systema her skal oppfylle krav i Alf §2-9 om utforming iht Noark standard med godkjenning frå Riksarkivaren.

2. *Journalføringssystem med heilelektronisk lagring av dokument.* Dette er såkalla dokumenthandteringssystem til bruk i den generelle sakshandsaminga eller innanfor spesielle fagområde med funksjon for føring av journal, og der saksdokument berre vert lagra elektronisk.

For desse systema vert det kravd at dei følgjer ALF§ 2-13. Her vert det gjeve heimel for såkalla heilelektronisk arkivering under føresetnad av at ”...det blir nytta fullgode system (...) godkjende av Riksarkivaren”. I forskrift av 1/12 1999 nr 1566 kap. IX, finns generelle reglar med krav til denne typen system. Hovudregelen er at systema skal følgje Noark-standardens sine krav til heilelektronisk arkivering av saksdokument. For bestemte typar system kan det søkjast dispensasjon frå krava, men desse skal då godkjennast av Riksarkivaren. I tillegg inneheld retningslinjene krav til rutinar og dokumentasjon for bruken av det heilelektroniske arkivet.

3. *Databasar og dokumenthandteringssystem utan journalføring, med og utan elektronisk lagring av saksdokument.* Arkivforskrifta §2-14 heimlar elektronisk lagring av arkivverdig informasjon i databasar og elektroniske register som ikkje har funksjon for journalføring. Ein føresetnad er imidlertid at systema er godt nok dokumentert slik at informasjonen er tilgjengeleg også etter at systemet er tatt ut av dagleg bruk. I praksis inneber dette at arkivverdig informasjonen ved avlevering på godkjent format, skal vere dokumentert etter gjeldande reglar for metadokumentasjon. Vesentleg er at dersom systema inneheld saksdokument skal det følgje krava som gjeld for system med heilelektronisk lagring. Her er det verd å merke seg at dette omhandlar system som ikkje fell inn under reglane om journalføring, og at dei difor ikkje skal følgje krava i Noark standard. Generelt skal systema oppfylle dei øvrige krava i forskrift av 1/12 1999 nr 1566 kap. IX.

I systemoversikta for HFK framgår det at det finst 10 system som fell inn under hovudgruppa journalsystem utan heilelektronisk lagring. Dette fordi desse systema har funksjonalitet for postjournal for saksdokument. Imidlertid er det berre Doculive som oppfyller krava om Noark standard

Ellers har ikkje HFK heilelektronisk arkivering i system med journalfunksjonalitet, og såleis ingen system i denne gruppa. Dei fleste systema til HFK er såkalla fagsystem i hovudgruppa databasar og dokumenthandteringssystem utan journalfunksjon.

Det vesentlege er imidlertid at dei systema som er kartlagd i HFK både med omsyn til informasjonsinnhald og funksjonalitet, samt utifrå definisjonen i arkivlov med forskrift inneheld arkivverdig digital informasjon. Ein føresetnad for bevaring av denne informasjonen vil vere at HFK både har rutinar og prosedyrar for gjennomføring av avlevering av denne informasjonen, samt ei ordning for mottak og deponering.

Depotordning for elektroniske arkiver

Arkivforskrifta pålegg offentlege organ å avlevere arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål. Avlevering skal skje til eit arkivdepot (Alf § 5.1). Kommunar og fylkeskommunar skal etter lova anten ha eigne ordningar for slike depot, eller dei kan overføre oppgåvene til ei interkommunal ordning. Ei depotordning inneber at ansvaret for avslutta arkiv vert definert, og at det vert etablert rutinar som ivaretek dei oppgåvene som skal løysast.

I forskrifta slik den ligg føre i dag, er det lite om kva for rutiner og oppgåver som skal etablerast for å ivareta elektroniske arkiv. Imidlertid er det etterkvart blitt tydeleg at det ikkje lenger er nok at eit arkivdepot oppbevarer dette materialet i forsvarlege omgjevnader med godt oversyn over bestand og kontekst. Nasjonale og internasjonale trendar peikar på at sikker bevaring krev ei depotteneste som arbeider kontinuerleg for verifisere og eliminere all mogeleg tvil om arkivmaterialet sin autentisitet, integritet og konfidensialitet. Dette inneber organisering, utstyr og ein metode med handteringsreglar og vedlikehaldsprosedyrar med kontinuerlig beskyttelse mot uautoriserte hendingar på det bevarte materialet. Arkivverket har difor i Stortingsmelding nr 7 om arkiv³ varsla nye forskriftsreglar om langtidsbevaring av digitalt skapt arkivmateriale, og at desse skal ta utgangspunkt i den såkalla TRAC-rapporten frå 2007 – Trustworthy Repository Audit and Certification - Criteria and Checklist. TRAC er utarbeidd av organisasjonen for forskingsbibliotek og riksarkivet i USA. Rapporten er basert på ein annan internasjonal standard på dette området, ISO 14723 OAIS, og inneheld 90 kriterier som grunnlag for eit sertifiseringsopplegg for digitale depot. Sentral er at depotinstitusjonen må etablere fulldokumenterte rutinar, logging av operasjonar på bevart materiale og sporing av endringar for å muliggjøre tilbakespuling til tidligare versjonar. Vidare vert det stil som krav at sjølve institusjonen må vere transparent og at all form for dokumentasjon må vere fritt tilgjengeleg og open for innsyn og evaluering.

Datauttrekk og avlevering

Arkivforskrifta §5-12 stiller krav til kommunen/fylkeskommunen om å fastsetje spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot. Reglane skal vere basert på ein normalinstruks utarbeidd av Riksarkivaren⁴, alternativt kan reglane baserast på dei statlege avleveringsreglane for slike avleveringar i forskrift av 1/12 1999 nr 1566 kap VIII.

³ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/kud/dok/regpubl/stmeld/stmeld/2012-2013/meld-st-7-20122013.html?id=707323>

⁴ Normalinstruksen

Regelverket regulerer forholdet mellom depotinstitusjonen og arkivansvarleg/systemansvarleg med omsyn til omfang av avleveringsplikta, ansvar for dei ulike oppgåvene, tidspunkt for når avleveringar skal skje samt løysingar for tilgang til materiale som er oppbevart. Eit sentralt emne er også metoden for korleis avlevering skal føregå. Heilt grunnleggjande i regelverket er at avlevering skal gjennomførast som datauttrekk der arkivverdig informasjon vert eksportert ut frå produksjonssystemet og lagra på eit standardisert format. I Normalinstruks og arkivforskrift er det definert ein metode for Noark-baserte system, og ein for andre typar system med krav til kva dokumentasjon som skal følgje med uttrekket. Kva alternative format som kan nyttast er også definert i regelverket.

HFK vil vere tent med å etablere eit avleveringsreglement for elektroniske arkiv med tanke på å regulere tilhøvet mellom depottenesta og alle systemeigarane i organisasjonen, samt organisere denne verksemda i ei permanent driftsform. For å lette forvaltning i depotsituasjonen er det også hensiktsmessig om eit slik reglement kan definere faste format og uttrekksmetodar.

Metode

Bevaring/kassasjonsvurderingar (B/K) er delvis regulert i arkivlov og forskrift, der deler av bevaringsreglementet er utdatert. Difor må vurderinga også gjennomførast etter skjøn

Grunnlag for arbeidet med B/K er arkivlova § 9 som stiller opp eit forbod mot uheimla kassasjon. Med utgangspunkt i dei særskilde føresetnadane knytt til teknologi forgjengeleg treng ikkje kassasjon av elektroniske arkiv skje som resultat av ei aktiv handling. Tvert om vil elektronisk arkivmateriale som oftast gå tapt som følgje av manglande oppfølging.

B/K-vurderinga må ta omsyn til bevaringspåbod i arkivforskrifta § 3-20. I arbeidet med elektronisk arkiv er det viktig å merke seg at det her er bevaringspåbod for journaldatabasar og journalregister. Påbodet inneber at frå alle system som har funksjonalitet for journal eller register over dokument skal denne bevarast. Her legg vi til grunn at det vil vere hensiktsmessig å bevare denne i elektronisk form, slik at alle system der denne funksjonaliteten fins blir vurdert som bevaringsverdige.

For det øvrige materialet skal det utarbeidast B/K-reglar iht til arkivforskrifta §3-21. Det fins retningslinjer for B/K i fylkeskommunale arkiv⁵ men desse er no under revisjon med framlegg til nye reglar⁶. I dette arbeidet vil det hovudsakleg være framlegget til nye B/K-retningslinjer som vil vere henvist til. Til sist vil det vere henvist til evt. anna internt regelverk for B/K i HFK.

Med utgangspunkt i arkivlova sin formålsparagraf skal det nyttast fire hovudformål som kriterier for bevaring av arkiv⁷. Dei fire formåla er

F1: Å dokumentere offentlege organ si funksjon i samfunnet, deira utøving av mynde, deira rolle i høve til det øvrige samfunn og kva for rolle dei har hatt i samfunnsutviklinga.

⁵ i forskrift av 1/12 1999 nr 1566 kap IV

⁶ <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon/Prosjekt-Nye-bk-regler>

⁷ <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon/Prinsipper-og-retningslinjer>

Dette føremålet dekkjer den kulturelle- og forskingsmessige hensikta med arkivhaldet. Kriterier som kan vere avgjerande i vurderinga er på kva administrativt nivå dokumentasjonen er skapt (høgt nivå gir høg bevaringsverdi mens lågt gir tilsvarande låg bevaringsverdi), saksbehandlingstype (avgjerande sakshandsaming gjev høgast bevaringsverdi), sakshandsamingsledd (initiativ- og avgjersledd er viktigast), ekstraordinære aktivitet, pionerverksemd, primær-/ internfunksjon (primær- eller fagfunksjon er viktigast å dokumentere for ettertida).

F2: bevaring av informasjon som gjev kunnskap om tilhøva i samfunnet og samfunnsutviklinga

Også dette føremålet dekkjer det kulturelle og forskingsmessige hensikta med arkivbevaring. Kriterier som avgjer bevaringsverdi er kva tidsspenn/kontinuitet dokumentasjonen omfattar (langt tidsspenn gjev høg bevaringsverdi), omfang (system med informasjon om totalpopulasjonar har høgare bevaringsverdi), om informasjonen har stor tematisk variasjon (gjev høg bevaringsverdi) m.m.

F3: dokumentasjon over personar og verksemdar sine juridiske rettar og plikter.

Dette føremålet representerer det rettslege omsynet ved arkiva. Dokumentasjon som gjev grunnlag for å ivareta tryggleiken m.o.t. til einskildpersonar og verksemdar sine rettar nedfelt i lover og forskrifter er bevaringsverdig. Tilhøyrande kriterier for bevaring er kva konsekvensar sakshandsaminga har. T.d. gjev langvarige konsekvensar høg bevaringsverdi. System som vert nytta med grunnlag i lovheimel gjev også høg bevaringsverdi.

F4: dokumentere over det arkivskapande organet sine juridiske og administrative rettar og plikter i høve til andre partar.

Tilsvarande føremålet i F3 skal dette føremålet ivareta arkivskapar sine eigne dokumentasjonsbehov.

HFK sin funksjon og samfunnsmessige rolle

Hordaland fylkeskommune(HFK) har ansvar for å utvikle hordalandssamfunnet. HFK er ansvarleg for eigeninitierte og lovpålagde tenester innan vidaregåande opplæring, tannhelse og kollektivtransport til innbyggjarane i fylket. HFK har også ansvar for regionalt og lokalt vegsambandet, samt å legge til rette for verdiskaping, næringsutvikling, folkehelsearbeid, kultur- og kulturminneforvaltning i fylket. Alle desse funksjonane er i utgangspunktet viktige å dokumentere for ettertida og det er særleg bevaringsføremåla F1, F3 og F4 som ligg til grunn.

I det følgjande er datasystema med informasjonsinnhald/dokumentasjon forsøkt vurdert opp mot HFK sine underavdelingar og deira ansvarsområde/funksjonar. Systema er først beskrivne skjematisk i tabellform. Forutan namn på system er det tatt inn informasjon om systemet har funksjonalitet for journalføring, med eller utan Noark-tilknytning. Dersom eit system har journalfunksjon vil det vere omfatta av eit bevaringspåbod, noko som er ytterlegare omtalt i eige avsnitt for kvart system. Når eit system har informasjon som er omfatta av eit bevaringspåbod vil det også ha verknad for bevaringsverdien. Vidare er det tatt inn informasjon om kva funksjon/formål systemet har. Det vert lagt vekt på å beskrive om systemet har primær-/fagfunksjon eller intern-/støttefunksjon. Kva

funksjonar og kor opp til organet sitt ansvarsområdet desse ligg er avgjerande for bevaringsverdien. Informasjon om transaksjonar og informasjonsinnhald står i nært samband med funksjonane og vil støtte opp under vektinga av bevaringsverdien. Til sist er det tatt inn informasjon om systemet utvekslar informasjon med andre system samt om det vert skreive ut dokument og lagt i papirarkiv. Dette for evt å dokumentere redundans. Sjølve B/K vurderinga med konklusjon har eit eige avsnitt for kvart system. For kvart system vert også metode iht. reglement i arkivforskrifter og normalinstruks beskrive.

Generell sakshandsaming

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| Systemnamn | DocuLive | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Kassasjonsbehandling etter vurdering av fylkesarkivet | Noark-standard: | Noark 4 |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærfunksjon med formål journalføring og dokumentasjon av sakshandsaming og vedtak i heile HFK | Heimel: | Arkivloven §2-9, §2-13 |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | | | |
| Informasjonsinnhald | Elektronisk journal, inngåande korrespondanse, intern korrespondanse, utgreiingar, innstilling, vedtak og utgåande korrespondanse | | |
| Lokalisering | HFK | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Journalføring, ikkje dokument frå: IOP/NSSU | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none">SaksarkivKopibok. Kopi av alle utgåande dokument i saker i DocuLiveMøtebok for AdministrasjonsutvaletMøtebok for Fylkestinget | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Møtebok for Fylkesutvalet • Møtebok for Fylkesvalstyret • Møtebok for Hordaland fagskulestyre • Møtebok for Hovudarbeidsmiljøutvalet • Møtebok for Klagenemnda • Møtebok for Klagenemnda fagskulestyret • Møtebok for Kultur- og ressursutvalet • Møtebok for Opplærings- og helseutvalet • Møtebok for Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne • Møtebok for Samferdselsutvalet • Møtebok for Valnemnda • Møtebok for Yrkesopplæringsnemnda • Møtebok for Fylkeseldrerådet i Hordaland • Møtebok for Kontrollutvalget • Saksarkiv fra 6 videregående skoler i Hordaland • Personalmapper i 6 videregående skoler • Saksarkiv – fylkestannlegen • Personalarkiv – Organisasjonsavdelinga • Kontraktarkiv • Egedomsarkiv |
|--|---|

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

B/K vurdering

Systemet er et Noark-system med primærfunksjon å dokumenterer vedtaksførande sakshandsaming på alle nivå i HFK. Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Systemet er versjon 6.2 av Doculive og basert på Noark 4 standard. I Normalinstruksen er avlevering fra Noark system omtala i kap 4.3.1:

«Uttrekk av data frå elektroniske journalsystem, arkivsystem (medrekna "sak-/arkivsystem") og andre system som lagrar elektroniske saksdokument, skal organiserast slik det er spesifisert i forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII (...)» §§8-21 til 8-24 omtalar denne typen uttrekk.

Fylkesarkivet tilrår at også fulltekstdokumenta vert avlevert. Sjølv om det då vil oppstå redundans med papirarkiva er verdien av digital tilgjenge til elektronisk arkivmateriale så stor i eit framtidig formidlingsperspektiv, at bevaring vil gje økonomisk gevinst totalt sett. Vidare ivaretek bevaring av heile systemet HFK sine investeringar i utstyr og arbeidskraft i drifta av systemet.

I samband med at HFK tek i bruk nytt sak-/arkivsystem i 2013 skal avlevering skje etter siste registrering i Doculive. Datauttrekk skal utførast fra DocuLive databasen og ikkje frå data som evt vert konvertert til nytt system.

Opplæringsavdelinga

Vidaregåande opplæring er HFK sitt største tenesteområde og omfattar all kompetansegjevande opplæring mellom grunnskolen og høgare utdanning. Dette inkluderer i tillegg til dei vidaregåande skulane, fagopplæring i bedrift, pedagogisk-psykologisk teneste (PPT), oppfølgingstenesta (OT) i vidaregåande opplæring og vaksenopplæring i regi av den enkelte skule. HFK tilbyr også fagskuleutdanning. Fylkeskommunen følgjer opp ungdom mellom 16 og 19 år som ikkje er under opplæring eller i arbeid. Fylkeskommunen har 46 vidaregåande skular, og driv dessutan ein folkehøgskule og grunn- og vidaregåande undervisning for elevlar i sosiale og medisinske institusjonar.

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Systemnamn | Vigo | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Etter at elevane har fått skuleplass vert dei ulike ønskja sletta – data overførast til ein historisk del av basen. Elles ingen prosedyrar. Bevaring elles må avklarast med Riksarkivet | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for handtering av opptak i vidaregåande skule | Heimel: | Opplæringslova |

| | | |
|---|--|---|
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknad og inntak til vidaregåande opplæring. Systemet må oppfattas som et journalsystem | |
| Informasjonsinnhald | Elevregister over alle elever i vidaregåande skole for Hordaland samt øvrige fylkeskommunar i Norge | |
| Lokalisering | Data ligg lokalt lagra på server i HFK. Synkronisering med VIGO sentralbase kvar natt. | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | <p>Rettigheitsregisteret: Personopplysningar om elevar, karakterar</p> <p>Extens: Ajourholdt personopplysningar om elevar utover skuleåret og til avslutning</p> |
| | Overfører data til | <p>Extens: Søknader med personopplysningar skuleønske og fag</p> <p>Elektronisk klientsystem: Personopplysningar for elevar med spesielle tiltak</p> <p>Vigo sentralbase: Synkroniserer alle typar data kvar natt.</p> <p>Rettsregisteret (nasjonal base over alle elevar med rett til vidaregåande opplæring): Personopplysningar og informasjon om utdanning</p> <p>Utdanningsdirektørar og SSB: KOSTRA-tal</p> |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none"> • Kopi av kompetansebevis / prøveprotokollar skreve ut av fagopplæringskontoret. • Kopi av kompetansebevis skreve ut av eksamenskontoret – kompetansebevis for dei som har gått opp til privatisteksamen. | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

B/K vurdering

Systemet dokumenterer søknadar om opptak til vidaregåande opplæring og er heimla i Opplæringslova. Rett til vidaregåande opplæring er definert i §3-1. Retten er imidlertid tidsavgrensa i høve til kor lang tid den gjeld for (til fylt 24 år) og over kor lang tid i opplæringsperioden den gjeld (6 år). Data om inntekne elevar vert overført til skuleadministrativt system, fagsystem spesialpedagogisk teneste PPI, samt eit nasjonalt register over elevar med rett til vidaregåande opplæring.

Systemet dokumenterer komplett opptak for Hordaland fylkeskommune sitt utdanningstilbod inkl vedtak. Det har såleis relativ høg bevaringsverdi etter formål F1. Systemet ivaretek også rett til vidaregåande opplæring i Opplæringslova, men har låg bevaringsverdi etter formål F3 sidan rett til vidaregåande opplæring er tidsavgrensa. Vidare vert data om elevar som får tilbod om elevplass overført til andre system samt papirbaserte arkiv.

Det vert ikkje teke utskrifter for arkivbevaring frå opptaket

Systemet skal bevarast med utgangspunkt i at det inneheld samla dokumentasjon over opptaka.

I og med at systemet har journalfunksjonalitet og at det vert nytte til heilelektronisk sakshandsaming bør det vurderast tilpassing/integrering med Noark

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Normalinstruksen omtalar i §4.3.2 uttrekk frå register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene for Noark-system:

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Fylkesarkivet tilrår at også fulltekstdokumenta vert avlevert. Dette fordi det ikkje er rutinar for papirutskrift frå systemet. Vidare er verdien av digital tilgjenge til elektronisk arkivmateriale så stor i eit framtidig formidlingsperspektiv, at bevaring vil gje økonomisk gevinst totalt sett. Dessutan ivaretek bevaring av heile systemet HFK sine investeringar i utstyr og arbeidskraft i drifta av systemet.

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
| Systemnamn | <i>Extens</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for administrasjon av skule og elever | Heimel: | Opplæringsloven |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Skuleadministrasjon | | |
| Informasjonsinnhald | <p>Elevar: Personopplysningar, vitnemål, karakterar, fråvær, føresette, skulehistorikk, osv.</p> <p>Pedagogisk personale: Personopplysningar, lønnsgrunnlag,</p> | | |
| Lokalisering | HFK | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | <p>Vigo: Elevopplysningar</p> <p>Elektronisk klientsystem: Elevopplysningar og vedtak og spesielle tiltak</p> <p>PAS/PGS: Elevopplysningar og karakterar</p> <p>Elektronisk lønns- og personalsystem (Paga)</p> | |
| | Overfører data til | <p>Sak/arkivsystem: Elevopplysningar</p> <p>Vigo: Elevopplysningar</p> <p>It's learning: Elevopplysningar</p> <p>Skoleskyss: Personopplysningar elevar</p> <p>PAS/PGS: Elevopplysningar</p> <p>SkoleArena: individuelle elevopplysningar</p> <p>Utskrift av kompetansebevis og vitnemål</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | | Nasjonal vitnemålsdatabase Oracle financial: Data til PAGA: Lønn/variabel lønn/fråver. AD-travel: Reiser lærarar |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none"> Kopi av kompetansebevis skreve ut av eksamenskontoret – kompetansebevis for dei som har gått opp til privatisteksamen. | |

Bevaringspåbod

Nei

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at kva elevar som har fått undervisning og på kva skule, inkl oppmøte, samt type opplæring og vurdering, kfr opplæringsforskrifta §§ 3-13, 3-14, 3-15, 3-16, 3-17, 3-18, 3-19, skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for administrasjon av skule med m.a. funksjonalitet for opptak av elevar, grunnlagsdata om elevar/føresette, lærarressursar, karakter og fråvær, vitnemål, meldingstenester til elev/føresette m.m. Såleis har systemet funksjonalitet for oppfylling av dokumentasjonskrav i opplæringslova og oppfyller dermed bevaringsformål F3. I tillegg har informasjon som dokumenterer t.d. kompetanse (§4-1) langvarige konsekvensar noko som tilseier høg bevaringsverdi for systemet

Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|---|--|-----|
| Systemnamn | Skolearena | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Truleg kassasjon | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for fråværsføring. Støtteløysning for lesing og registrering av skuleadministrativ informasjon om elever og føresette. | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Skuleadministrasjon (karakterar , fravær, fagkombinasjoner og tidligere skolegang) | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar, vitnemål, karakterar, fråvær | | |
| Lokalisering | Sentral drift, IST. Tilgjengelig for web-pålogging | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Extens: Individuelle elevopplysningar | |
| | Overfører data til | Extens: Etablert automatisk og komplett synkronisering mellom Extens og SkoleArena (sjekk) It´s learning: Vurderinger og karakterer | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod:

Nei

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at kva elevar som har fått undervisning og på kva skule, inkl oppmøte, samt type opplæring og vurdering, kfr opplæringsforskrifta §§ 3-13, 3-14, 3-15, 3-16, 3-17, 3-18, 3-19, skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for fråværsføring og vert nytta til produksjon av varselbrev ved for høgt fråvær. Såleis har systemet funksjonalitet for oppfyljing av dokumentasjonskrav i forskrift til opplæringslova §3-7 om varsling ved nedsett karakter eller manglande grunnlag for vurdering. Systemet oppfyller dermed bevaringsformål F3. I tillegg har systemet informasjon om t.d. kompetanse (§4-1) som er dokumentasjon med langvarige konsekvensar, noko som tilseier høg bevaringsverdi.

Redusert bevaringsverdi kan vurderast med tanke på at data vert overført til Extens ,men det går ikkje fram om det er oppsummert informasjon som vert overført, og om fulltekstdokument vert overført.

Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Fylkesarkivet tilrår at også eventuelle fulltekstdokument vert avlevert. Dette fordi det ikkje er rutinar for papiirutskrift frå systemet. Vidare er verdien av digital tilgjenge til elektronisk arkivmateriale så stor i eit framtidig formidlingsperspektiv, at bevaring vil gje økonomisk gevinst totalt sett. Vidare ivaretek bevaring av heile systemet HFK sine investeringar i utstyr og arbeidskraft i drifta av systemet.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----|
| Systemnamn | <i>It's learning</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Kassasjon etter 1,5 år | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for administrasjon av fag, elevar, oppgåver/-svar. | Heimel: | |

| | | |
|---|---|-----------------|
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Vurderingar og karakteropplysningar, fag og elevar | |
| Informasjonsinnhald | Undervisningsaktiviteter, prosjekter, elevoppgåver med besvarelsar, fag med opplysningar om deltakarene, karakterar og evalueringar, Individuelle utviklingsplaner (IUP), meldingar, fråvær, m.m. | |
| Lokalisering | Sentral drift IST | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Extens Feide |
| | Overfører data til | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | |

Bevaringspåbod:

Nei

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at kva elevar som har fått undervisning og på kva skule, inkl oppmøte, samt type opplæring og vurdering, kfr opplæringsforskrifta §§ 3-13, 3-14, 3-15, 3-16, 3-17, 3-18, 3-19, skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem med informasjon om fagsamansetning og undervegs og halvårsvurdering for pedagogisk personale i skulane. Såleis har systemet funksjonalitet for oppfyljing av dokumentasjonskrav i forskrift til opplæringslova §3-16 om undervegsvurdering. Systemet oppfyller dermed bevaringsformål F3.

Redusert bevaringsverdi kan vurderast med tanke på at data vert overført til Extens ,men det går ikkje fram om det er endeleg vurdering eller også undervegsvurdering.

Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei

sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|--|---|--|
| Systemnamn | PAS/PGS | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Sentral bevaring? Må avklarast med Riksarkivet | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støtte for administrasjon og gjennomføring av sentrale kartleggingsprøver, samt IKT-basert eksamen | Heimel: | Opplæringslova Personopplysningsloven |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Prøvebesvarelsar, sensur og klagebehandling ifb med eksamen, sensorhonorar | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar for sensorar og elevar, eksamensoppgåver, eksamenssvar, vurderingar og karaktersetjing, klagehandsaming | | |
| Lokalisering | Sentral drift Utdanningsdirektoratet | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Ekstens: Elevopplysningar | |
| | Overfører data til | Ekstens: Elevopplysningar og karakterar Sak-/arkivsystem: Klagesaker på karakterar | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | Data/rapporter frå nasjonale prøver er bare tilgjengelig i PAS i 12 mnd og skolen må derfor skrive disse ut dersom de vil behalde et eksemplar | | |

Bevaringspåbod:

Nei

B/K vurdering

Systemet er støttesystem for gjennomføring av sentrale kartleggingsprøver, samt IKT-basert eksamen. Systemet har drift utanfor HFK og løysinga er ei fellesløysing for heile landet og også andre utdanningseiningar enn dei som ligg til fylkeskommunen.

Systemet har låg bevaringsverdi i høve til F1 og F2 i om at dette er eit støttesystem på lågt nivå utan at det vert utført avgjerslebaserte vedtak. Kassasjonsvedtak må gjerast sentral men systemet skal ikkje bevarast frå HFK

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

| | | | |
|---|---|--|--|
| Systemnamn | PPI | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærfunksjon | Heimel: | Opplæringslova § 3-6. Oppfølgingstenesta Personopplysningslova. Meldepliktig, unnateke konsesjonsplikt etter forkrift. Sist meld i 2003 |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Utredning og sakkyndige vurderingar i saker om enkeltelevar sine behov for spesialundervisning | | |
| Informasjonsinnhald | Journalføring av korrespondanse, elevopplysningar, skulehistorikk, fagvanskar, sysselsetting, andre elevopplysningar knytt til fungeringsnivå, kontakt med føresette, vurderingar | | |
| Lokalisering | HFK | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Papirbasert klientarkiv: Utskrift av dokumentasjon It`s learning – informasjonsplattform – legg ut alle fellesdokument, alle planar, referat og når dei vil informere | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Rapportering til Direktoratet – tek ut rapportar, rapporterer direkte inn. Blir ikkje journalført</p> <p>Utgåande korrespondanse blir registrert i PPI</p> <p>Sak-/arkivsystem: Elevopplysningar og tilrådingar om spesielle tiltak</p> <p>Extens: Elevopplysningar og tilrådingar om spesielle tiltak</p> <p>NSSU: Elevopplysningar og tilrådingar om spesielle tiltak</p> |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none"> Klientarkiv OT/PPT | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at vedtak om spesialundervisning, individuell opplæringsplan, avtale om alternativ opplæring, jf opplæringsloven kap 5 skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem og dokumenterer fagverksemda til praktisk pedagogisk teneste som er ei lovpålagd verksemd i fylkeskommunen. Dette gjev høg bevaringsverdi etter F1 og F2. Systemet dokumenter vidare sakkyndig rapportar som grunnlag for vedtak spesialundervisning og har såleis relativ høg bevaringsverdi etter F3 og F4

Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

I og med at systemet har journalfunksjonalitet og at det vert nytte til heilelektronisk sakshandsaming bør det vurderast tilpassing/integrering med Noark

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Fylkesarkivet tilrår at også fulltekstdokumenta vert avlevert. Sjølv om det då vil oppstå redundans med papirarkiva er verdien av digital tilgjenge til elektronisk arkivmateriale så stor i eit framtidig formidlingsperspektiv, at bevaring vil gje økonomisk gevinst totalt sett. Vidare ivaretek bevaring av heile systemet HFK sine investeringar i utstyr og arbeidskraft i drifta av systemet.

| | | | |
|---|--|-------------------------|---|
| Systemnamn | <i>IOP/NSSU</i> | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Det må undersøkjast om systemet inneheld unik elektronisk dokumentasjon. Blir laga papirjournal på kvar enkelt elev som søker spesialundervisning – sjå klientarkiv OT/PPT | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for behandling av søknader, IOP og gjennomføring av spesialundervisning | Heimel: | Opplæringslova. Unntatt konsesjonsplikt etter § 33 første ledd og frå meldeplikt etter § 31 første ledd i personopplysningslova (pga samtykke frå den enkelte elev eller føresette) |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknad og behandling, pedagogisk vurdering og vedtak, IOP, statusrapporter m.m. | | |
| Informasjonsinnhald | Elevopplysningar, skulehistorikk, fagvanskar, sysselsetting, andre elevopplysningar knytt til fungeringsnivå, kontakt med føresette, vedtak | | |
| Lokalisering | HFK | | |

| | | |
|--|--|--|
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | PPI Sak-/arkivsystem – det blir generert eit DL-nr, men ingen integrasjon |
| | Overfører data til | |
| Utskrift til papirbaserte arkivserier | <ul style="list-style-type: none"> • Journal til klientarkiv OT/PPT • Pedagogisk vurdering, vedtak, IOP, vurderingar skal sendes for registrering i DocuLive i følge rutinebeskrivelse • Utskrift til Elevmappe | |

Bevaringspåbod:

Nei

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at vedtak om spesialundervisning, individuell opplæringsplan, avtale om alternativ opplæring, jf opplæringsloven kap 5 skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for søknad og vedtak om spesialundervisning med spesialpedagogiske rapportar og Individuell opplæringsplan. Systemet har såleis høg bevaringsverdi etter F3 og F4. Systemet inneheld søkjarlister/journal med dokumentlister samt saksfordeling. Det er høve til å legge inn merknader og anna dokumentasjon i felt, f.eks når ein søknad vert trekt.

Systemet har integrasjon med DocuLive slik at ferdigstilte dokument skal overførast , manuelt eller automatisk, og arkiverast i dette systemet. Det går fram ikkje kva rutinar som er for utskrift. Dette reduserer bevaringsverdien

Systemet skal bevarast fordi det inneheld tilleggsdokumentasjon i høve til dei dokumenta som vert overført til DocuLive.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar

- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Det skal vurderast om overføring av dokument til DocuLive er komplett før det vert avgjort korvidt fulltekstdokumenta i skal bevarast

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| Systemnamn | Otto | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for oppfølging av retten til vidaregåande opplæring for dei i målgruppa som ikkje er i opplæring/arbeid | Heimel: | Opplæringsloven §3-6 sam Forskrift til Opplæringslova kap 13 |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Oversikt over alle i målgruppa. Informasjon, tilbod og oppfølging til målgruppa | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar samt dokumentasjon knytt til krav i forskrifta | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Vigo | |
| | Overfører data til | Vigo Utdanningsdirektoratet | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | - Brukararkiv | | |

Bevaringspåbod:

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at vedtak om spesialundervisning, individuell opplæringsplan, avtale om alternativ opplæring, jf opplæringsloven kap 5 skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for lovpålagd oppfølgingsteneste i HFK og dokumenterer rettar i Opplæringslov samt kvalitet og innhald i denne tenesta. Systemet har difor høg bevaringsverdi etter F3 og F4 samt monaleg bevaringsverdi etter F1. Sjølv om tenesta har eige elevarkiv vil det truleg være dokumentasjon/transaksjonar i fagsystemet som ikkje følgjer med i dokumentutskrifter. Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Det skal vurderast om overføring av dokument til DocuLive er komplett før det vert avgjort korvidt fulltekstdokumenta i skal bevarast

| | | | |
|--|---|------------------|-----|
| Systemnamn | Elev-PC | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Kassasjon 4 år etter avslutta skulegang | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem for søknad om PC til bruk for elever i vidaregåande skole | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknader | | |
| Informasjonsinnhald | Søknader med personopplysningar om elev og føresette | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivserier | | | |

Bevaringspåbod:

Nei

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for søknad om å leige elev-PC. Systemet har låg bevaringsverdi etter F1-F3, men kan ha bevaringsverdi i høve til F4 så lenge utstyret er i HFK sitt eige. Det går imidlertid ikkje fram om forvaltning av leigetilhøvet, betaling osv vert handtert i systemet.

Systemet kan kasserast.

Tidsfrist: Etter avslutta administrativ bruk

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

Tannhelse

Tannhelsetenesta i HFK gjev tilbod om behandling til barn og ungdom 0-18 år, psykisk utviklingshemma, personar i institusjon eller som mottar heimesjukepleie, ungdom 19-20 år, og personar med rusproblem. Tenesta er heimla i Lov om tannhelsetenester §1-3.

Tannhelsetenesta tar også i mot vaksne betalande pasientar ved kapasitet. Dei 6 tannhelsedistrikta i Hordaland har 65 tannklinikkar.

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| Systemnamn | OPUS | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primær, EPJ-system | Heimel: | Helseregisterlova |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Pasientopplysningar, timebestilling, reseptar, fakturering, | | |
| Informasjonsinnhald | Helseopplysningar iht pasientjournalforskriften | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Oracle finacial via applikasjonen Opus bilag | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod:

Pasientjournalforskrifta set følgjande krav til bevaring i §15: «For journal i offentlig virksomhet gjelder regler om overføring av arkiv og avlevering av arkiv i arkivforskriften § 3-22, § 3-23 og § 5-3»

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at individbaserte opplysningar frå helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgsteneste, skulehelseteneste og tannhelseteneste som ikkje faller inn under pasientjournalopplysningar skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for pasientbehandling i tannhelsetenesta og er omfatta av pasientjournalforskrifta. Systemet har høg bevaringsverdi iht til F1 og F3 og F4.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|---|------------------|-------------------|
| Systemnamn | Sidexis | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Kassasjon etter 4 år | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primær EPJ | Heimel: | Helseregisterlova |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | | | |
| Informasjonsinnhald | Sensitive personopplysningar Røntgenbilde | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod:

Pasientjournalforskrifta set følgjande krav til bevaring i §15: «For journal i offentlig virksomhet gjelder regler om overføring av arkiv og avlevering av arkiv i arkivforskriften § 3-22, § 3-23 og § 5-3»

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at individbaserte opplysningar frå helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgsteneste, skulehelseteneste og tannhelseteneste som ikkje faller inn under pasientjournalopplysningar skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er støttesystem for pasientjournalssystem og inneheld grunnlag for diagnose, som er dokumentasjon med langvarige konsekvensar iht til F3

Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Samferdselavdelinga og SKYSS

Fylkeskommunen har ansvar for kollektivtransporten, transportordninga for funksjonshemma, gods- og drosjeløyva og skuleskyss. Fylkeskommunen har også ansvaret for fylkesvegane og overordna transportplanlegging.

Skyss er ei eining i Hordaland fylkeskommune. Skyss organiserer kollektivtransport i fylket, og har ansvaret for buss-, bane-, ferje, og snøggbåttrafikken. Skyss har ansvaret for ruteplanlegging, takstar og rabattar, sal og billettering, marknadsføring og informasjon i ruteområda.

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----|
| Systemnamn | Hastus | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | <p>Produksjonsdata kan låsast til historiske data</p> <p>Data er strukturert opp mot anbodskontraktane (7-9 år)</p> <p>- viktig å kunne gjenskape data – autentiske og pålitelege data</p> <p>- ha kontroll på data som dokumenterer eigen produksjon.</p> <p>Data brukt i testløyisingar (midlertidige løyisingar) vert sletta.</p> | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem for ruteplanlegging | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Ruteplanlegging og rutegrunnlagsdata til andre system | | |
| Informasjonsinnhald | Rutenett, holdeplassar, avstandar | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Billetteringsystemet – Atris | |
| | | Eksport til publikumsinfo systemet. | |
| Utskrift til papirbaserte arkivserier | | | |

Bevaringspåbod:

Nei

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at dei økonomiske rammene for kollektivtilbodet samt sakshandsaminga ved fastsetjing av rutenettet skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er støttesystem for ruteplanlegging men inneheld grunnlagsdata for vedtak som vert gjort i anna system. Systemet har difor låg bevaringsverdi etter F1 og F2. Systemet dokumenterer ein kortvarig periode HFK sine administrative rettar i høve til anbodskontraktar.

Systemet kan kasserast gitt at HFK sine rettar i høve til anbodskontraktar er ivaretekne

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

| | | | |
|--|--|--|---|
| Systemnamn | Atris | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Det er utarbeidd rutinar for sletting av persondata | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem for billettsalg og personreiser med kollektivtrafikk i Hordaland | Heimel: | Personopplysningslova § 8 (meldeplikt). Melding til Datatilsynet 20.05.2008 |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Salg av kollektivreiser | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar, reise- og betalingshistorikk, regnskapsdata | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Sender info til alle busselskapa som har kontrakt med SKYSS. HASTUS - ruteplanleggingsystemet Økonomissystemet i HFK | |
| Utskrift til papirbaserte arkivserier | | | |

Bevaringspåbod:

Nei

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at dei økonomiske rammene for kollektivtilbodet samt sakshandsaminga ved fastsetjing rutenettet skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er fagsystem for billettsal. Systemet har låg bevaringsverdi etter F1. Systemet dokumenterer reiser i Hordaland fylke og kan såleis ha ein viss bevaringsverdi i høve til å dokumentere utvikling innan kollektivreiser iht til F2. Det vert opplyst at persondata vert sletta utan at det er sagt noko om omfanget og om det evt er henta løyve frå Riksarkivaren til dette. Slik sletting kan redusere bevaringsverdien

Systemet kan kasserast.

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

| | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------|
| Systemnamn | TT2 | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Til vurdering | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for handtering av søknader om transport for funksjonshemma | Heimel: | Personopplysningsloven |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknader og vedtak | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar, søknader, helseopplysningar, saksbehandling og vedtak; kortproduksjon, økonomiske transaksjonar | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Sak-/arkivsystem: klagesaker | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | • Spesialarkiv TT-ordninga | | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordninga med transport for funksjonshemma skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er primærsystem og har journalfunksjon for handtering av søknader til transportordninga. Systemet har relativ høg bevaringsverdi som vedtakssystem etter F1 og fordi den dokumenterer ei ordning fylkeskommunen har etablert som tilbod etter eigne retningslinjer.

Systemet skal bevarast. Bevaring kan avgrensast til journalfunksjonen/register

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
| Systemnamn | <i>Skoleskyss</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for behandling av søknader om skoleskyss | Heimel: | Opplæringsloven |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknader og vedtak om skoleskyss | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar (namn, personnummer, adresse) Grunnlag for tildeling av transport. | | |

| | | |
|--|--|---|
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Extens Hastus Arc-view (applikasjon som reknar ut lengde på skuleveg) |
| | Overfører data til | Extens System for skolereisekort/frikort (applikasjon for kortproduksjon) Det vert automatisk generert Doculive-nummer. |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none"> Klagebehandling og generell saksbehandling blir gjort i sak/arkivsystemet (DL) | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at dispensasjonssøknadar, klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordninga med skuleskyss skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for handtering og vedtak om rett til skuleskyss etter opplæringslova kap. 7. Systemet har relativ høg bevaringsverdi som vedtakssystem etter F1 og fordi den dokumenterer ei lovpålagd ordning. Systemet har også bevaringsverdi ift F3 og F4 sjølv om retten er avgrensa til perioden for vidaregåande opplæring.

Systemet skal bevarast. Bevaring kan avgrensast til journalfunksjonen/register

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Systemet ble avslutta ca 2012, og erstatta med Cert. Det kan difor gjennomførast datauttrekk no og innan systemet vert sletta.

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar

- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| Systemnamn | CERT | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for behandling av søknader om ordinær og særlig skuleskyss | Heimel: | Opplæringsloven |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknader og vedtak om skuleskyss i grunn og vidaregåande skule. Brukast også av kommunane | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar (namn, personnummer, adresse) Brukast av skuler og kommunar til bestilling og innmelding av skuleskyss, og gjelder alle typar skyss uavhengig av skyssmiddel. Cert kan også brukast til bestilling av skuleskyss som kommunane har ansvaret for. Også mulig for elever eller føresette å søke. | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Extens Hastus Kartivest.no | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivserier | | | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journaler

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at dispensasjonssøknadar, klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordninga med skuleskyss skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for handtering og vedtak om rett til skuleskyss etter opplæringslova kap. 7. Systemet har relativ høg bevaringsverdi som vedtakssystem etter F1 og F3, fordi den

dokumenterer ei lovpålagt ordning. Retten er imidlertid avgrensa tidsmessig noko som reduserer bevaringsverdien.

Systemet skal bevarast. Bevaring kan avgrensast til journalfunksjonen/register

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|--|------------------------------------|----------------|
| Systemnamn | Skoleweb | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem for behandling av søknader om særlig skoleskyss i vidaregåande skule | Heimel: | Opplæringslova |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknad og vedtak om spesialskyss og resttransport | | |
| Informasjonsinnhald | | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Extens CERT | |
| | Overfører data til | Extens Sak-/arkivsystem CERT | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at dispensasjonssøknadar, klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordninga med skuleskyss skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for bestilling av ei avgrensa del av skuleskyss etter opplæringslova kap. 7. Systemet har avgrensa bevaringsverdi etter F1, men det kan dokumenterast langvarige konsekvensar for einskilde etter føremål F3

Systemet skal bevarast. Bevaring kan avgrensast til journalfunksjonen/register

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----|
| Systemnamn | <i>Safir Skyss</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem med informasjon om alle elever i vidaregåande skule | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Administrasjon av skuleskyssordninga. Produksjon og utlevering av skulereisekort/frikortbillett | | |

| | | |
|--|--|--|
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar om alle elever i vidaregåande skule i Hordaland | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | |
| | Overfører data til | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at dispensasjonssøknadar, klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordninga med skuleskyss skal bevarast.

B/K vurdering

Støttesystem for effektivering av skuleskyss. Systemet har ikkje bevaringsverdi i høve til dei fire føremåla

Systemet kan kasserast

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| Systemnamn | <i>Transportløyve</i> | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for handtering av løyver innan drosje-, turvogn-, gods-, rute- og båttransport | Heimel: | Forvaltningslova Yrkestransportlova |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | (søknad), behandling og vedtak. Delar av sakshandsaminga blir gjort i sak/arkivsystemet – søknadar, garantiar, endringar og opphør av løyve | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar (namn, personnummer, adresse) Føretak, org. nr. Alle data som er knytt til å få transportløyve: bankgarantiar, vandelsattest mm | | |

| | | |
|--|---|---|
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | |
| | Overfører data til | <p>Sak-/arkivsystem – genererer Doculinenr</p> <p>Transportløyveweb kommuniserer mot Brønnøysundregistrene ved hjelp av webservices for foretaksinformasjon for alle som har transportløyve(r) og all foretaksinformasjon oppdaterast dermed automatisk.</p> <p>Leverer også data om status for løyver/foretak vidare til det sentrale AUTOSYS-systemet.</p> <p>Sender informasjon inn til Veidirektoratet.</p> |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none"> • Spesialarkiv - Transportløyve | |

Bevaringspåbod:

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typar løyver skal bevarast.

B/K vurdering

Den som mot vederlag vil drive person- og/eller godstransport må ha løyve etter yrkestransportlova og yrkestransportforskrifta. Samferdselsavdelinga administrerer og tildeler løyve innanfor følgjande område:

Persontransport i rute med motorvogn eller fartøy (unnateke riksvegferjer) i Hordaland fylke.

Persontransport utanfor rute (drosjer,selskapsvogn, transport for funksjonshemma, turvogn)

Godstransport

Systemet er primærsystem for denne funksjonen med journalfunksjon. Løyvetildelinga er behovsprøvd og i enkelte tilfelle gjeld den for ei uavgrensa tid Systemet har difor høg bevaringsverdi som vedtakssystem etter F1. Dokumentasjonen må også reknast som bevaringspliktig jmf. ovanfor

Systemet skal bevarast.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

Kultur og idrettsavdelinga

Kultur- og idrettsavdelinga i HFK har ansvar for utvikling innan kunst og kultur, kulturminnevern og museum, arkiv, idrett og friluftsliv, organisasjonsliv og bibliotek i Hordaland. Avdelinga arbeider med forvaltning, utvikling, prosjekt og produksjon på kultur- og idrettsområda.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----|
| Systemnamn | <i>Fotostation</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem med arkivfunksjon for digitalt produserte foto og digitaliserte fotografi | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Ingen | | |
| Informasjonsinnhald | Digitalt produsert foto og digitaliserte papirfoto | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | | |

| | |
|--|--|
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | |
|--|--|

Bevaringspåbod

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at fylkeskommunen sine prosjekt for å ivareta, synleggjere og informere om fornminner, nyare tids kulturminne, freda og verna bygg og anlegg, gamle vegar og vegfar, samt kulturmiljø i kulturlandskapet, skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er fagsystem i Hordaland fylkesarkiv sitt arbeid med fotobevaring og fotoformidling. Systemet inneheld digitale reproduksjonar samt digitalt produsert materiale fleire av einingane i HFK inkludert synfaringar i kulturminnevern. Fotomateriale har høg kvalitativ dokumentasjonsverdi og store samlingar foto må reknast å ha stor tematisk variasjon. Systemet har slik høg bevaringsverdi etter F2 og skal bevarast.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

For tekst, bilete eller grafikkobjekt som følgjer med uttrekket skal eit av dei godkjende formata i Riksarkivarens tekniske forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII §8-17, a) TIFF versjon 6 eller JPEG (ISO 10918-1:1994

Det bør etablerast rutinar og systemtilpasningar slik at det vert lagra kontinuerlege arkivversjonar av foto i systemet.

| | | | |
|------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| Systemnamn | <i>ASTA</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem for katalogisering og hylleplassering for papirarkiver | Heimel: | Arkivloven |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Avlevert og deponert arkivmateriale i Hordaland fylkesarkiv | | |
| Informasjonsinnhold | | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Samkatalogen | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod

Nei

B/K vurdering

Systemet er fagsystem i Hordaland fylkesarkiv sitt arbeid med arkivbevaring og arkivformidling for fylkeskommunen. Systemet inneheld såleis registerinformasjon med dokumentasjonsverdi etter alle dei fire føremåla. I tillegg dokumenterer systemet indirekte Fylkesarkivet si eiga bevaringsverksemd.

Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|--|------------------|-----|
| Systemnamn | MicroMarc | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Må avklarast | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem med informasjon om bøker og utlån | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Utlån | | |
| Informasjonsinnhald | Boktitlar, låntakarar, utlån | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod

Nei

B/K vurdering

Systemet er støttesystem for handtering av utlån med register over bøker og låntakarar. Systemet har kortvarig verdi iht til F4 som dokumentasjon over utlån. Systemet kan gje grunnlag for statistikk over utlånsverksemd i fylket og såleis ha ein viss bevaringsverdi etter F1 og F2. Samstundes kjem denne dokumentasjonen fram i publisert statistikk og årsmeldingar. Systemet har ikkje bevaringsverdi utover administrativ bruk og kan difor kasserast.

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

| | | | | |
|--|--|--|------------------|------------------|
| Systemnamn | Idrettsanlegg.no | | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring sentralt – må sjekkast om fylkeskommunane må ta ut eigne uttrekk | | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for søknad om spelemidlar til bygging av anlegg til idrett, friluftsliv og fysisk aktivitet | | Heimel: | Lov om pengespel |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Søknader | | | |
| Informasjonsinnhald | Register over alle idrettsanlegg i Noreg, og ein kartfunksjon som viser anleggas grafiske plassering i standart kart og flyfoto. Anleggsregisteret omfattar anlegg eller tiltak for friluftsliv som er gjett tilskot av spelemidlane, frå store anlegg bygget og utforma for internasjonale meisterskap, til små balløkker og skileikanlegg. Anlegg for friluftsliv er registrert så langt det er funne hensiktsmessig | | | |
| Lokalisering | Sentral drift med Kulturdepartementet som systemeigar | | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | | |
| | Overfører data til | | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | | |

Bevaringspåbod

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journaler

I høringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at oversikter over kva foreiningar og organisasjonar som har fått stønad gjennom kommunen og fylkeskommunen si tilskotsordning, skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for søknadar om spelemidlar. Søknadsprosessen med skjema og evt vedlegg går føre seg elektronisk. Også oversending av saker mellom kommune, fylkeskommune og Kulturdepartementet skjer elektronisk. Uklart om prioritering og vedtak skjer elektronisk

Systemet skal bevarast fordi det inneheld grunnlagsregister for tildeling av desse midlane samt journal for mottekne søknadar iht til gjeldande og føreslegne bevaringspåbod. Sentral bevaring med landsdekkande datagrunnlag er mest hensiktsmessig.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Kfr Riksarkivarens tekniske forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII om avlevering av elektronisk arkivmateriale til statleg depot

Regionalavdelinga

HFK arbeider med regional utvikling innan følgjande hovudområder

Klima- og naturressursar: Vassforvalting, akvakultur og marin forvalting, energi, klima og miljø (m.a. miljøsertifisering)

Utvikling: Regional planstrategi, folkehelse, regionale forskingsfond, VRI-programmet, Vestlandssamarbeidet, konsesjonskraftmidlar til regionale utviklingstiltak

Planar: Overordna ansvar for regional planlegging, arealretta regionale planar, kommunale planar, regionalt planforum, plankompetanse for kommunane, tettstadutvikling

Analyse, utgreiing og dokumentasjon: Publisering av statistikk og geografisk informasjon, analysar m.m.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----|
| Systemnamn | <i>Panda</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Må utføre bevaringsvurdering | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem for regional og kommunal planlegging | Heimel: | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Ingen Løysninga kan brukast til å simulere utvikling og konsekvensanalyser for befolkning og næring | | |
| Informasjonsinnhald | Statistisk grunnlagsdata fra SSB om befolkning og næring | | |
| Lokalisering | Cowi i Fredrikstad | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod:

Nei

B/K vurdering

Systemet er støttesystem med grunnlagsdata for rapportering/statistikk og vedtak for fleire saksområde. Data i systemet er ikkje unike men henta frå SSB. Slik sett er det resultat av bearbeiding av data i systemet som har bevaringsverdi.

Systemet kan kasserast. Det føreset imidlertid at dei rapportar/analyser og simuleringar som vert utført som ledd i sakshandsaming og vedtak vert bevart i andre format/media. Det er vidare ein føresetnad at datagrunnlaget frå SSB vert bevart og avlevert Riksarkivet.

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

Organisasjonsavdelinga

Organisasjonsavdelinga har ansvar for at HFK har ein tenleg organisasjon og kompetanse i høve til lovverk og samfunnsutvikling. Avdelinga sørgjer for felles verktøy i organisasjonen og skal sikre god kommunikasjon internt og eksternt. Informasjonsseksjonen, administrasjonsseksjonen, IT-seksjonen (inkl. IT-drift, IT-nett, IT-service), personalseksjonen (inkl. servicesenter for løn) og HMT-seksjonen og fagstaben høyrer inn under avdelinga.

| | | | |
|------------------------------------|-------------|-------------------------|-----|
| Systemnamn | <i>Paga</i> | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for administrasjon av lønn og ansatteinformasjon | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Lønnstransaksjoner, pensjonsrettigheter | | |
| Informasjonsinnhald | Personal informasjon | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Webcruiter Oracel Extens | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none">Lønnsmapper | | |

Bevaringspåbod:

I høyringsutkast til nye bevarings og kassasjonsreglar er det tatt inn at løn, godtgjersler og permisjonar med verknad for den tilsette sine pensjonstilhøve skal bevarast.

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for dokumentasjon av tilsettingstilhøve i HFK med utbetaling av løn og anna godtgjersle. Deler av dette materialet har langvarig dokumentasjonsverdi etter F3 og F4 fordi det dokumenterer dei tilsette sine pensjonsrettar. Systemet bør bevarast men det bør vurderast om det er hensiktsmessig å dokumentere pensjonsrettar i elektronisk avlevering eller frå arkivet med lønsmapper.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar

- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

| | | | |
|--|--|---|-----|
| Systemnamn | Webcruiter | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Må utføre bevaringsvurdering | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Primærsystem for tilsettingssaker | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Utlysning, søknadshandsaming med søkarlister, innstilling og vedtak om tilsetting. | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar og personaldokumentasjon | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Paga Personalportalen - kompetansemodulen Mauell registrering av søkandar . innstilling og tilbodsbrief i DL. | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | • Utskrift av søknadar og søkarliste | | |

Bevaringspåbod

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings- og kassasjonsreglar er det tatt inn at søknader til den som vert tilsett skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for handtering i tilsettingssaker. Basert på HFK sine evt. retningslinjer for bevaring og kassasjon i tilsettingssaker bør dokumentasjon (t.d. offentleg og utvida søkjarliste, innstilling) bevarast. Slik bevaring kan skje som anten utskrift og overføring til papirarkiv, integrasjon med sak-arkivsystemet eller som datauttrekk frå primærsystemet. Utifrå kravet om journalføring vil integrasjon med sak-arkivsystemet være hensiktsmessig.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Sentral drift hos leverandør. I tilfelle uttrekk fra systemet må det truleg utførast eit kombinert tabelluttrekk og uttrekk med konvertering av dokument i løysinga.

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

For tekst, bilete eller grafikkobjekt som følgjer med uttrekket skal eit av dei godkjende formata i Riksarkivarens tekniske forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII nyttast

| | | | |
|--|---|------------------|-----|
| Systemnamn | AD_Travel | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Kassasjon etter 3 år | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem for produksjon av reiseregningar | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Krav om utbetalt reiseutlegg m.m. | | |
| Informasjonsinnhald | Personopplysningar og reisegrunnlag | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod

Nei

B/K vurdering

Systemet er støttesystem ifb krav om refusjon for dei tilsette sine reiseutlegg. Systemet kan kasserast basert på at dokumentasjonen vert arkivert i henhold til gjeldande krav som bilag i HFK sine løns og reknsskapsarkiv

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

Økonomiavdelinga

Økonomiavdelinga har forvaltar og har oversikt over HFK sine ressursar Til verksemda høyrer budsjettseksjonen, eigedomsseksjonen, fylkeskassen og innkjøpsseksjonen

| | | | |
|--|--|------------------|-----|
| Systemnamn | PLANIA | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem for forvaltning, drift og vedlikehald av HFK sine eigedommar/bygg | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Forvaltning av leigekontraktar og utleigetilhøve | | |
| Informasjonsinnhald | Informasjon om teknisk utrustning, økonomi og leigetilhøve og annan FDV- aktivitet omkring HFK sine bygg | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | AutoCAD, Tida | |
| | Overfører data til | | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod

Nei

B/K vurdering

Systemet er fagsystem med administrativ, teknisk og juridisk dokumentasjon over alle HFK sine eigedommar/bygg. Dokumentasjonen har såleis monaleg bevaringsverdi etter F4 så lenge eigedomane er i HFK sitt eigarskap. Systemet skal bevarast

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

For tekst, bilete eller grafikkobjekt som følgjer med uttrekket skal eit av dei godkjende formata i Riksarkivarens tekniske forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, nyttast

| | | | |
|--|---|------------------|-----|
| Systemnamn | AutoCad Architecture | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem for design og produksjon av teikningar | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | Ingen | | |
| Informasjonsinnhald | Plantegningar over fylkeskommunale bygg | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | Plania | |
| | Overfører data til | AutoCad | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod

Nei

B/K vurdering

Systemet er støttesystem for FDV-systemet. Systemet kan kasserast under føresetnad at av dokumentasjonen som vert produsert her vert lagra i Plania eller på andre media/format. Dette må følges opp

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

| | | | |
|--|--|------------------|-----|
| Systemnamn | WorkMate | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaringsvurdering må utføres | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Fagsystem for anskaffelsar | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | | | |
| Informasjonsinnhald | | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Oracle financial | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | <ul style="list-style-type: none">Originalkontraktane i papir blir overført til Dokumentsenteret | | |

Bevaringspåbod

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høyringsutkast til nye bevarings- og kassasjonsreglar er det tatt inn at innkjøpsprotokoll og antatte tilbod skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for handtering i innkjøpssaker og har såleis bevaringsverdi etter F3 og F4 men med varieranda tidshorisont avhengig av dei ulike innkjøpa. Basert på HFK sine evt. retningslinjer for innkjøp bør dokumentasjon frå systemet (t.d. journal, innkjøpsprotokoll og antatte

tilbod) bevarast. Slik bevaring kan skje som anten utskrift og overføring til papirarkiv, integrasjon med sak-arkivsystemet eller som datauttrekk frå primærsystemet. Utifrå kravet om journalføring vil integrasjon med sak-arkivsystemet være hensiktsmessig.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

I tilfelle uttrekk frå systemet må det truleg utførast eit kombinert tabelluttrekk og uttrekk med konvertering av dokument i løysinga.

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

For tekst, bilete eller grafikkobjekt som følgjer med uttrekket skal eit av dei godkjende formata i Riksarkivarens tekniske forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII nyttast

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-----|
| Systemnamn | KSV | Journalfunksjon: | Ja |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaringsvurdering må utføres | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem for kontraktsforvaltning | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | | | |
| Informasjonsinnhald | | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Journalføring av utlysning og korresponanse (tilbod, tildeling og kontrakt + endringsmeldingar) med dei som legg inn tilbod i DC | |

Bevaringspåbod

§2-19 inneheld påbod om bevaring av elektronisk journalar

I høringsutkast til nye bevarings- og kassasjonsreglar er det tatt inn at innkjøpsprotokoll og antatte tilbod skal bevarast

B/K vurdering

Systemet er primærsystem for handtering i innkjøpssaker og har såleis monaleg bevaringsverdi etter F3 og F4 men med varierende tidshorisont avhengig av dei ulike innkjøpa. Basert på HFK sine retningslinjer for innkjøp bør dokumentasjon (t.d. innkjøpsprotokoll og antatte tilbod) bevarast. Slik bevaring kan skje som anten utskrift og overføring til papirarkiv, integrasjon med sak-arkivsystemet eller som datauttrekk frå primærsystemet. Utifrå kravet om journalføring vil integrasjon med sak-arkivsystemet være hensiktsmessig.

Tidsfrist: Ved systemavslutning eller i forkant av større endringar i datagrunnlag

Avleveringsmetode

I tilfelle uttrekk frå systemet må det truleg utførast eit kombinert tabelluttrekk og uttrekk med konvertering av dokument i løysinga.

Uttrekk frå elektroniske register og databasar som ikkje kjem inn under føresegnene i 4.3.1, skal organiserast som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av serskilte datasystem. Dei sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjer kva for eit eller fleire av dei følgjande formata som skal nyttast:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte teikn som skilje mellom felt og postar
- tagging av felt i samsvar med SGML eller XML

For tekst, bilete eller grafikkobjekt som følgjer med uttrekket skal eit av dei godkjende formata i Riksarkivarens tekniske forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII nyttast

| | | | |
|--|---|---|-----|
| Systemnamn | Prosjektplassen.no | Journalfunksjon: | Nei |
| Bevaringsvedtak i arkivplan | Bevaring | Noark-standard: | Nei |
| Funksjon (primær, fag, intern, støtte) | Støttesystem for utveksling av dokumentasjon i utbyggingsprosjekt | Heimel: | |
| Saksbehandling/transaksjoner som dokumenterast | | | |
| Informasjonsinnhald | Dokumentasjon frå/for Skyss - Bybane utbygging, Bybane utbygging og eigedomsseksjonen | | |
| Relasjon til andre system | Mottar data frå | | |
| | Overfører data til | Eigedomsseksjon: har jobba med rutinar for overføring av dokumentasjon til sak-arkivsystemet. | |
| Utskrift til papirbaserte arkivseriar | | | |

Bevaringspåbod

Nei

B/K vurdering

Systemet skal i utgangspunktet fungere som ei løysing for deling av dokumentasjon i og utanfor HFK. Systemet er ikkje retta mot spesifikke fagområder men deling er basert på kven som får tilgang. Krav til arkivering må difor ivaretakast frå fagsystem, sakarkivsystem eller andre system for produksjon av dokumentasjon. Alternativt må arkivverdige dokument som ikkje finnast lagra på andre medier/format/system skrivast ut.

Avleveringsmetode

Ikkje aktuelt

Oppsummering

| Systemnamn | B/K vurdering | Grunngjeving | Tidsfrist |
|-----------------------|---------------|--|---|
| DocuLive | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Vigo | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Extens | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| SkoleArena | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| PAS/PGS | Kassasjon | Støttesystem med låg bevaringsverdi utan vedtak | |
| PPI | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| IOP/NSSU | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| IT's learning | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| OTTO | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Elev-PC | Kassasjon | Kortsiktig bevaringsverdi iht til administrative behov | |
| OPUS | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Sidexis | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Hastus | Kassasjon | Støttesystem med låg/kortsiktig bevaringsverdi utan vedtak | |
| Atris | Kassasjon | Støttesystem med låg/kortsiktig bevaringsverdi utan vedtak | |
| TT2 | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Skoleskyss | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Cert | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Skoleweb | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Safir Skyss | Kassasjon | Støttesystem med kortsiktig bevaringsverdi utan vedtak | |
| Transportløyve | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Fotostation | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Asta | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| MicroMarc | Kassasjon | Støttesystem med låg/kortsiktig bevaringsverdi utan vedtak | |
| Idrettsanlegg.no | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Panda | Kassasjon | Datagrunnlag frå SSB. Rapportar/simuleringar/grunnlagsdata bevart i andre format/medier | |
| PAGA | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Webcruiter | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| AD-travel | Kassasjon | Redundant dokumentasjon. Støttesystem med kortsiktig bevaringsverdi utan vedtak | |
| Plania | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Autocad | Kassasjon | Støttesystem med kortsiktig bevaringsverdi utan vedtak. Føreset bevaring i andre medier/format | |
| Workmate | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| KSV | Bevaring | | Ved systemavslutning eller i forkant av større endringer i datagrunnlag |
| Prosjektdokumentasjon | Kassasjon | Føreset bevaring i andre medier/format | |