

KARTLEGGINGSSKJEMA FOR REGISTRE, JOURNALSYSTEM, STØTTESYSTEM, FAGSYSTEM OG DATABASER

Skjema skal fylles ut for alle datasystem i kommunen.

Informasjonen innhentes av dokumentsenderet i Gran kommune, og inngår i kommunens Arkivplan i tråd med Arkivforskriften. Dokumentsenderet vil bruke kartleggingen til å planlegge deponering og avlevering av fagsystem/databaser. Systemer som inneholder arkivverdig informasjon skal pliktmessig foreta jevnlig uttrekk til deponi, og skal avleveres når løsningen tas ut av administrativ bruk.

Punktene med (*) fylles ut når deponering blir aktuelt.

I tillegg er det lagt inn noen få felter i skjemaet som er ment for å bidra til rådmannens interkontroll system. Alle relevante felter skal fylles ut.

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
SYSTEMINFORMASJON		
Systemnavn og versjon	Datasystemets navn	Public 360
	Datasystemets versjon	Versjon 4.1 SP7 UPD 3
Systemet tatt i bruk dato	Dato dd.mm.yyyy	01.01.2011
Systemet avsluttet dato(*)	Ev. dato dd.mm.yyyy	
Systemleverandør	Navn på firma	Tieto
	Navn på kontaktperson	Thorkild Mehren Graadahl
Lovhjemmel	Er systemet opprettet med hjemmel i lov/forskrift? Hvis ja, oppgi spesifikk hjemmel	Arkivlova §6
Forløpere?	Har systemet hatt forløpere? Hvis ja, oppgi navn	Visma Unique sak/arkiv Kontor 2000
Konverterte data	Er det konvertert data fra gammelt system og inn i nåværende løsning? (ja/nei) Gjelder ikke ordinær oppgradering.	Nei/tja
	Hvis ja – Fra hvilket system? Navn på systemet	(Kontor 2000)
Ev. gammelt system som det er konvertert fra	Er det gamle systemet avlevert til arkiv? (ja/nei)	? - Visma Unique sak/arkiv Nei – Kontor 2000
	Eksisterer den gamle databasen? (ja/nei)	Nei - Visma Unique sak/arkiv Ja – Kontor 2000 (ikke oppgradert database versjon)
Er det foretatt kassasjon i systemet?	Dersom hele eller deler av databasens innhold er slettet en eller flere ganger. (Beskriv)	Nei
Relasjoner til andre system		
Innhenting av informasjon	Hvordan legges informasjon inn i systemet? Hentes informasjon fra andre systemer eller elektroniske skjema, og/eller legges informasjonen inn manuelt? (beskriv)	<ul style="list-style-type: none"> • Import av elektroniske skjema – integrasjon, skjer elektronisk • GIS - integrasjon, skjer elektronisk • Visma rekrutering - integrasjon, skjer elektronisk • Outlook – registrering av e-post inn og ut
	Hvis informasjon legges inn	Ja. Data blir lagt inn manuelt i forbindelse

	<i>manuelt, oppdaterer andre enn enheten(e) systemet? Hvis ja, oppgi hvem.</i>	med innskanning av post og med generell saksbehandling. Saksbehandlere, ledere og arkiv er brukergrupper.
	<i>Hvis informasjon hentes fra andre (interne) systemer, oppgi navn på system og hva slags informasjon som hentes fra systemet</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sem og Stenersen Prokom AS – elektroniske søknadsskjema. • Norkart sitt GisLine – oppmålingssaker; innkallinger/kart/varslar. – toveisintegrasjon • Visma – Ansettelsessaker; søknad inn, svar ut, tilbud, arbeidsavtale, søkeliste, annonse
	<i>Hvis informasjon hentes fra eksterne systemer, oppgi hvem som er systemeier</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sem og Stenersen Prokom AS – Informasjonsavdelingen • Norkart, Gisline - Samfunnsavdelingen • Visma rekrutering - Personalavdelingen
Overføring av informasjon	<i>Overføres det informasjon fra systemet til andre systemer? Hvis ja, oppgi navn på system, navn på systemeier og hva slags informasjon som overføres. Legg gjerne ved en modell som viser datautvekslingen mellom systemene.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Plandialog – Informasjonsavdelingen – vise plansaker på webløsningen • Sem og Stenersen Prokom AS hjemmesideløsning – Informasjonsavdelingen – Publisering av offentlig postliste, politiske saker, sakslister/innkalling og protokoller

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
ADMINISTRATIV SYSTEMINFORMASJON		
Brukergruppe	<i>Hvem som bruker systemet, for eksempel "Saksbehandlere ved NN kontor"</i>	Arkivarer, ledere, saksbehandlere i Gran kommune
Har systemet egen brukeradministrasjon?	<i>Finnes tilgangsstyring med ident/passord (ja/nei)</i>	Ja
	<i>Single sign-on (ja/nei)</i>	Ja
	<i>Ev. beskriv brukertilgang</i>	
Arkivleder for Gran kommune		Dokumentsenteret v/ Brit Kirsten Rækstad
Systemeier		Informasjonsavdelingen v/leder Kirsten Jåvold Hagen
Systemansvarlig		Dokumentsenteret v/systemadministrator Inger Lise Trehjørningen
Driftsansvarlig		IKT- avdelingen
Lisensinnehaver (avdeling/organisasjonsenhet)	<i>Navn på lisensinnehaver, ev. den som har kontroll med lisensene</i>	Gran kommune
Ant. Lisenser/brukere	<i>Ca. hvor mange lisenser (ant.)</i>	299
Systemdokumentasjon/ Driftshåndbok	<i>Finnes på papir (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Finnes elektronisk (ja/nei)</i>	Ja (esa dok 10/495-14)

Brukerdokumentasjon	<i>Finnes på papir (ja/nei)</i>	Nei
	<i>Finnes elektronisk (ja/nei)</i>	Ja. Brukerhåndbok for den enhver tid gjeldende versjon, finnes i programmet.
	<i>Dersom dokumentasjon / brukerhåndbok finnes, skal det oversendes Byarkivet, enten i digital eller papirform.</i>	
Merknader	<i>Tilleggsinformasjon (beskriv)</i>	

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
FUNKSJON OG INFORMASJON I SYSTEMET		
Formål og hovedfunksjon	<i>Hva er systemets formål? Hva brukes systemet til? Hva dokumenteres/registreres i systemet? (beskriv)</i>	Systemet brukes til journalføring av Gran kommunes saksdokumenter. Innhold: arkivverdige dokumenter som Gran kommune har mottatt og produsert.
Journalføring	<i>Har systemet funksjon for journalføring? (ja/nei)</i>	Ja
Lagring av informasjon	<i>Kun elektronisk (sett kryss)</i>	x
	<i>Alt blir tatt ut på papir (sett kryss)</i>	
	<i>Både elektronisk og på papir (sett kryss)</i>	x
Lagres informasjon andre steder enn i systemet?	<i>Hvis ja, oppgi hvor informasjonen finnes: eks. andre systemer, papirarkiver, osv. (beskriv)</i>	Objekt arkiver på papir fram til forskjellige skiller. Se arkivplan for detaljer.

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
TEKNISK OG ARKIVTEKNISK INFORMASJON		
Databasplattform	<i>For eksempel Oracle, MSSQL mv. (beskriv)</i>	K2000 – Oracle P360 - MSSQL
Lokalisering/plassering	<i>Hvor løsningen er teknisk lokalisert, for eksempel adm. sone, sikret sone, web, frittstående PC (beskriv)</i>	Administrativ sone og sikret sone
Dokumenter	<i>Produseres/tilknytted dokumenter i systemet, for eksempel inngående/ utgående brev, pasientjournal, rapport, vedtak? (beskriv)</i>	Inngående/utgående brev e-post inn/e-post ut politisk saksbehandling referater og notater
Dokumentformat	<i>Hva slags format har dokumentene, for eksempel doc, xls, pdf (beskriv)</i>	Produksjonsformat: docx
Arkivformat	<i>Konverteres dokumenter til</i>	Ja

	<i>godkjent arkivformat i tråd med forskrift? Se lenke 1) nedenfor om arkivformat (ja/nei)</i>	
Lokalisering/arkivering av dokumentene	<i>Hvor lagres dokumentene? For eksempel: i basen, på U-området mv.</i>	Basen

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
KONSESJONSPLIKT/OFFENTLIGHETSVURDERING		
Dersom deler av systemet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.		
Registerdata/personopplysninger	<i>Inneholder systemet offentlige personopplysninger (data)</i>	Ja
Personopplysningsloven	<i>Inneholder systemet sensitive personopplysninger, som opplysninger om helse, rase, politiske eller religiøse oppfatninger, seksuelle forhold, straffbare forhold, mv.? (ja/nei)</i>	Ja
Meldeplikt	<i>Er meldeplikten oppfylt?(ja/nei) Alle system som inneholder personregister skal meldes til Datatilsynet, uavhengig av innhold for øvrig.</i>	Ja
	<i>Sist meldt (dato)</i>	Vet ikke

INFORMASJON OM UTFYLLING AV SKJEMA - Kontaktperson for avklaring -			
Ansvarlig virksomhet	Informasjonsavdelingen	Tjenesteområde	Dokumentsenteret
Utfylt av	Inger Lise Trehjørningen	Dato	22.11.2017
E-post adresse	iltr@gran.kommune.no	Telefon	61338479

1)[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - VIII. Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til ... - Lovdata](#)

2)<https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/behandle-personopplysninger/melding-og-konsesjon/>