

Beskrivelse av elektronisk arkivering for Elements cloud

Nr	Tema / Overskrift	Beskrivelse / Hva skal fylles inn
1	Innledning / Formål	Elements Cloud er sky-leveranse fra Sikri, med automatisert drift, oppgradering og vedlikehold. Formålet er å tilby en komplett dokumentasjons- og arkivforvaltningsløsning for virksomheter i offentlig sektor, med fokus på stabilitet, sikkerhet og brukervennlighet.
2	Systembeskrivelse	Leverandør: Sikri AS. Systemnavn: Elements Cloud inklusive moduler for Sak/Arkiv, Møte, eByggesak osv. - Godkjenning: Noark 5.5.0 godkjent arkivkjerne Plattform: Skyleveranse Integrasjoner: • HRM • Webcruiter • Kobo •

3	Arkivfunksjonalitet i systemet	• Dokument- og informasjonsfangst fra ulike kilder inkludert e-post, skanning, skjemaimport og fra andre systemer. • Journalføring, klassifikasjon, periodisering og produksjon/publisering er innebygde funksjoner. • Arkivkjerne Noark 5 godkjent; egnet til arkivuttrekk og langtidslagring. • Versjonering og endringslogg: utvidet loggfunksjonalitet som forbedring for brukersynlighet. • Automatisk arkivering: Elements Arkiv beskriver innebygd arkivering slik at det skjer automatisk som en naturlig del av tjenesteproduksjon.
4	Dokumenttyper og arkivverdige data	• Arkivverdige dokumenter inkluderer journalposter, dokumenter i saker, vedtak, møteprotokoller etc. • Produksjonsformater typisk Word, Excel, PowerPoint, e-post etc, som konverteres til PDF/A eller andre godkjente formater for arkiv. • Medie- og filformater som PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, SOS/SOSI osv. støttes. • Noark-godkjent arkivkjerne håndterer metadata iht krav.

5	Arkiveringsprosess	• Arkivering skjer innebygd, automatisk som del av tjenesteproduksjon. • Metadata og journalposter registreres ved dokumentfangst og journalføring. • Integrasjoner mulig slik at dokumenter/metadata kan komme automatisk fra andre systemer. • Eksport/uttrekk: Elements leveres med verktøy for arkivuttrekk og avlevering til depot. Uttrekk testes med Arkivverkets verktøy "Arkade5".
6	Bevaring og kassasjon	• Løsningen støtter bevaring og kassasjon som del av arkivkjerne. • Det finnes moduler/tjenester for kassasjon og kassasjonsvedtak slik at dokumenter som ikke skal bevares kan slettes mens metadata bevares. • Arkivuttrekk og overføring til depot-institusjon via avlevering / deponering.
7	Sikkerhet og tilgangsstyring	

		• Brukere får kun tilgang til data de er autorisert for. Sensitiv data skjermes – de ser ikke at den eksisterer dersom ikke autorisert. • Pålogging med to-faktor autentisering • Driftsansvar for skyplattform ligger hos Sikri; høy tilgjengelighet og sikker lagring. • Logging: Utvidet loggfunksjonalitet
8	Eksport og uttrekk	• Verktøy for produksjon av komplett arkivuttrekk følger med. • Uttrekk testes med Arkivverkets verktøy Arkade5. • Rapporter i riktig format, pakking av uttrekk, generering av sjekksum og info.xml. SIARD-uttrekk kan tilbys når NOARK5-uttrekk ikke er hensiktsmessig.
9	Backup og gjenoppretting	Sikri tar ansvar for drift, inkludert stabilitet og ytelse, som impliserer at drift og datalagring er ivare tatt av leverandøren. OBS! – sjekk avtaletekst om dette.

10	Endrings- og vedlikeholdsrutiner	• Oppgraderinger skjer sømløst — Elements Cloud oppdateres løpende til siste versjon uten store avbrudd. • Ved utvikling: Elements Next nevner nye versjoner, forbedret logg, UI etc. som en del av kontinuerlig utvikling. • Endringer i konfigurasjon / integrasjoner må håndteres – standard-integrasjoner og tilpassede integrasjoner tilbys.
11	Roller og ansvar	• Systemeier: Sikri står for drift og ansvar for skyplattform. • Databehandleravtale er inngått mellom SÅTE IKT og Sikri AS • Brukere, saksbehandlere, arkivtjeneste: kommunen har ansvar for sine brukere og rettigheter.
12	Vedlegg / Referanser	Følgende referanser kan brukes: - Sikri sine produktsider for Elements / Elements Arkiv / Elements Sak/Arkiv. sikri.no+1 - Dokumentasjon om deponering / arkivuttrekk via Sikri. sikri.no - Informasjon fra arkivplaner hos kommuner eller Norsk Akkreditering. akkreditert.no+1 - Noark-standardens dokumenter (arkivverket). Arkivverket

 Fyll inn relevante opplysninger i tabellen ovenfor for å dokumentere arkiveringsfunksjonaliteten i fagsystemet.

