

Beskrivelse av elektronisk arkivering for kommunalt fagsystem

Nr	Tema / Overskrift	Beskrivelse / Hva skal fylles inn
1	Innledning / Formål	Beskriv hvorfor dokumentasjonen er utarbeidet, hvilket fagsystem det gjelder, og formålet med å dokumentere elektronisk arkivering (f.eks. etterprøvbarhet, lovkrav, bevaring).
2	Systembeskrivelse	Navn, versjon og leverandør av systemet. Kort om hvilke oppgaver systemet støtter (saksbehandling, byggesak, helse, skole osv.). Eventuelle integrasjoner med andre systemer.
3	Arkivfunksjonalitet i systemet	Beskriv hvordan systemet håndterer dokumentfangst, journalføring, metadata, versjonering og endringslogg. Oppgi om systemet er Noark-godkjent, eller hvordan det samhandler med et Noark 5-arkiv.
4	Dokumenttyper og arkivverdige data	Hvilke typer dokumenter og data regnes som arkivverdige (brev, vedtak, rapporter, bilder, kartdata, osv.)? Hva arkiveres ikke? Hvordan skilles mellom midlertidige og varige data?

5	Arkiveringsprosess	Når og hvordan dokumenter arkiveres (automatisk/manuelt), hvem som har ansvar, hvordan metadata kontrolleres, og hvordan arkivperioder håndteres.
6	Bevaring og kassasjon	Hvilke dokumenter/data skal bevares eller kasseres i henhold til kommunens bevarings- og kassasjonsregler. Rutiner for sletting og langtidslagring (eArkiv/depot).
7	Sikkerhet og tilgangsstyring	Beskriv tilgangskontroll, rollefordeling, loggføring, samt hvordan systemet håndterer sensitive personopplysninger i tråd med GDPR.
8	Eksport og uttrekk	Hvordan arkivdata eksporteres (Noark 5-avleveringsuttrekk eller annet format). Hvilke data tas med, hvordan uttrekk testes og hvor ofte det utføres.
9	Backup og gjenoppretting	Rutiner for sikkerhetskopiering og gjenoppretting. Hvor lagres backup, hvor lenge beholdes den, og hvordan test av gjenoppretting dokumenteres.

10	Endrings- og vedlikeholdsrutiner	Hvordan endringer i systemet håndteres og dokumenteres. Hvordan arkivansvarlig involveres ved oppgraderinger, integrasjoner eller systembytte.
11	Roller og ansvar	Beskriv hvem som er systemeier, systemforvalter, arkivansvarlig, databehandler og leverandør, samt deres roller og ansvar i arkiveringsprosessen.
12	Vedlegg / Referanser	Liste over relevante dokumenter: systemdokumentasjon, databehandleravtale, rutiner, referanser til lovverk (Arkivloven, Arkivforskriften, Noark 5, GDPR).



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