

Veiledning for overlevering av databaser til IKAVA

For å oppfylle våre oppgaver som depot for kommunene i Vest-Agder tar vi mot avsluttede/konverterte datasystemer som er brukt i saksbehandling hos kommunene. Mottak og oppbevaring skal følge forskrifter og retningslinjer gitt av sentrale myndigheter samt at det skal gjøres enkelte tilpasninger lokalt.

For overlevering av databaser ber vi om at dere følger denne veiledningen, og fyller ut ett skjema (vedlegg 2) for hver database som oversendes.

Dersom oversendelsen skal sendes via post, ber vi om at dere krypterer dataene (se vedlegg 3). Ved personlig overlevering er kryptering ikke nødvendig.

Fagsystemer og ikke-fullelektroniske Noark-systemer

For fagsystemer (som ikke er Noark 5-godkjent) låner IKAVA ut lisens på MySQL Migration Toolkit (MMT) til kommunen. Kommunen henter selv ut data fra de opprinnelige databasene og lager en fil som kan importeres i MySQL (se veiledning i vedlegg 1). IKAVA mottar dermed en SQL-fil per system som skal overleveres.

IKAVA vil at denne metoden også benyttes på Noark 3-systemer og Noark-4 systemer som ikke benyttes til fullelektronisk arkiv, ettersom uttrekksfunksjonaliteten i Noark 3- og Noark 4-systemer ofte er svært dårlig.

Fullelektroniske Noark-systemer

For fullelektroniske systemer som er Noark-godkjent må kommunen levere et uttrekk i henhold til Noark-standarden som gjelder for systemet (for eksempel versjon 4.1). Som et supplement til dette er det ønskelig med et tabelluttrekk (som i avsnittet over). Dette skyldes at et Noark 4-uttrekk i mange tilfeller er en stor konverteringsjobb, og et tabelluttrekk vil sikre at dataene også bevares i sin originale struktur.

Saksdokumenter

I fullelektroniske systemer som følger Noark-standarden følger fulltekstdokumenter med ved ordinær uttrekksproduksjon. For fagsystemer og ikke-fullelektroniske Noark-systemer vil IKAVA hente ut og konvertere dokumentene til PDF/A (godkjent arkivformat) i de tilfellene dette er mulig, og lage en referanse til dokumentene i databasen. Dette vil gjøre det enkelt å finne igjen saksdokumenter i fremtiden, og man vil slippe å skanne disse på et senere tidspunkt.

Systemdokumentasjon

I tillegg til dataene trenger vi også dokumentasjon på systemene, enten på papir eller i elektronisk form. Eksempler på nyttig dokumentasjon er:

- Brukermanualer
- Håndbøker
- Kursmaterieill
- Relasjonsmodell for databasen(e)
- Annet materiale som viser bruken av systemet

Vi ber om at dette overleveres/sendes IKAVA sammen med dataene. Elektronisk dokumentasjon sendes fortrinnsvis på e-post.