

Tilkynning um rafrænt gagnasafn

Miðstöð héraðsskjalasafna um rafræna skjalavörslu

Eyðublað 2024:01

Afhendingarskyldum aðilum ber skylda til að tilkynna öll rafræn gagnasöfn sem þeir nota til opinbers skjalasafns, sbr. reglur um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila.

Tilkynningarskylda til héraðsskjalasafns

Afhendingarskyldir aðilar eru skilgreindir í lögum um opinber skjalasöfn. Þeir aðilar sem heyra undir stjórnslu sveitarfélaga afhenda skjöl sín á viðkomandi héraðsskjalasafn.

Tilkynning rafræns gagnasafns

Ákvæði um tilkynningu rafræna gagnasafna er til þess að opinbert skjalasafn geti metið og úrskurðað hvort og þá hvaða upplýsingar sem varðveittar eru í rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila skuli afhenda til langtímavarðveislu. Ef upplýsingarnar í rafræna gagnasafninu eru metnar varðveisluverðar til lengri tíma skal afhenda þær samkvæmt reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila.

Með tilkynningunni þurfa að fylgja ákveðin skjöl sem segja til um uppbyggingu, tengsl og notkun kerfisins. Ef um er að ræða málakerfi eða gagnagrunn þurfa að fylgja:

- Tæknileg gögn – þ.e. lýsing á töflum og dálkum, einindavenslarit ásamt skjölum sem staðfesta að hægt sé að mynda vörsluútgáfu á venslaformi.
- Notendahandbók gagnasafnsins ef það inniheldur skjöl.

Ef um er að ræða skráarsafn, þ.e. skrár sem vistaðar eru í möppu á netþjóni eða drifi, þarf notendahandbók/lýsing á notkun að fylgja með tilkynningunni.

Tilkynna skal rafræn gagnasöfn minnst þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun. Ef rafrænt gagnasafn hefur þegar verið tekið í notkun skal tilkynna það eins fljótt og auðið er. **Sá sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi á rafræna gagnasafninu á að tilkynna það.**

Miðstöð héraðsskjalasafna um rafræna skjalavörslu

Héraðsskjalasöfnin vinna saman að rafrænni skjalavörslu á sveitarstjórnarstiginu. Tilkynningin og meðfylgjandi gögn verða yfirfarin á MHR – Miðstöð héraðsskjalasafna um rafræna skjalavörslu og á því héraðsskjalasafni sem ber ábyrgð á langtímavarðveislu gagnanna. Afhendingarskyldur aðili á sveitarstjórnarstiginu skal hafa samband við það héraðsskjalasafn sem hann er afhendingarskyldur til.

Í stjórnmerkta reiti* verður að setja inn upplýsingar.

Tilkynnandi og tengiliðaupplýsingar

Stofnun*

Heimilisfang

Póstnúmer

Sveitarfélag*

Forstöðumaður/tengiliður*

Símanúmer*

Netfang*

Héraðsskjalasafn*

Kennitala greiðanda

Athugasemdir

Upplýsingar um gagnasafnið sem verið er að tilkynna

Hvert er fullt heiti gagnasafnsins, ásamt útgáfunúmeri? *

Hver bjó til og hannaði rafræna gagnasafnið? *

Hér er verið að leita eftir upplýsingum um hugbúnaðarbirgi/þjónustuaðila ef um slíkan er að ræða. Ef upplýsingar um t.d. netfang eða símanúmer þess er bjó til rafræna gagnasafnið eru fyrirbyggjandi er gott að þær upplýsingar fylgi. Ef um er að ræða skráarsafn er gott að taka fram hvort og hvernig skár eru flokkaðar, t.d. skv. skjalavistunaráætlun eða málalykli.

Hvaða skjalaflokk eða verkefni heldur rafræna gagnasafnið utan um? *

Hvers konar upplýsingar eru varðveittar í gagnasafninu?

Hér er verið að leita eftir frekari upplýsingum um efnið í rafræna gagnasafninu og samhengi við aðra skjalaflokka stofnunarinnar.

Inniheldur gagnasafnið trúnaðarupplýsingar? Já

Nei

Hvaða deildir eða svið innan stofnunar hafa eða munu nota rafræna gagnasafnið?

Er gagnasafnið venslað? Já Nei

Vensl eru þegar töflur í rafræna gagnasafninu tengjast innbyrðis.

Ef nei, útskýrið uppbyggingu gagnasafnsins.

Upplýsingar um stærð gagnasafnsins, skrár og skráningu gagna

Hversu stórt er gagnasafnið í GB og hver er áætlaður fjöldi skráa og færslna, ef þær upplýsingar liggja fyrir?

Hvernig myndast gögnin í rafræna gagnasafninu?

Með innslætti

Með yfirfærslu úr öðru gagnasafni

Gögnin myndast sjálfvirkt

Með öðrum hætti

Ef gögnin myndast með öðrum hætti skal það skýrt hér fyrir neðan:

Inniheldur rafræna gagnasafnið skjöl, viðhengi í tölvupóstum eða aðrar tegundir gagna? *

Hér er átt við eiginleg skjöl, myndskreið, hljóðskreið, landfræðileg gögn eða einhvers konar fylgiskjöl eða viðhengi í tölvupóstum. Ef gagnasafnið inniheldur eingöngu færslur veljið nei.

Já

Nei

Hvaða skráningaraðferð er notuð í rafræna gagnasafninu? *

Er gagnasafnið skráð skv. málalykli, skjalavistunaráætlun eða með öðrum hætti sem tryggir leitarbærni?

Tímabil og afmörkun

Hvenær verður/var gagnasafnið tekið í notkun? *

Er enn verið að bæta gögnum við gagnasafnið?

Já

Nei

Ef hætt hefur verið að bæta við gögnum í safnið, hvenær var því hætt? *

Hvenær hefst/hófst skjalavörslutímabilið sem gagnasafnið tilheyrir?

Þessi dagsetning helst í við gildistíma málalykils sé hann notaður.

Hvenær lýkur/lauk skjalavörslutímabilinu?

Þessi dagsetning helst í við gildistíma málalykils sé hann notaður.

Aðrir afhendingarskyldir aðilar

Ef aðrir afhendingarskyldir aðilar skrá gögn í eða nota rafræna gagnasafnið skal skrá þá hér fyrir neðan. Vinsamlegast tilgreinið aðra notendur og eðli notkunar. Það má tilgreina marga afhendingarskylda aðila.

Afhendingarskyldur aðili:

Eðli notkunar:

Tenging rafræna gagnasafnsins við önnur rafræn gagnasöfn

Býr rafræna gagnasafnið til gögn í öðrum rafrænum gagnasöfnum? *

Já

Nei

Ef já, í hvaða rafrænu gagnasöfnum?

Afhendingarskyldur aðili:

Hvert er heiti gagnasafnsins?

Er rafræna gagnasafnið hluti af stærri kerfismynd? Já Nei

Ef já, útskýrið hvernig sú mynd er.

Hér er átt við að gagnasafnið myndi með öðrum gagnasöfnum stærri heild gagnasafna sem tengjast og vinna saman.

Kemur rafræna gagnasafnið í stað úrelts/eldra rafræns gagnasafns? * Já Nei

Ef já, í stað hvaða gagnasafns (heiti)?

Hvert var hlutverk eldra safnsins? Er munur á kerfunum?

Einhverjar athugasemdir eða viðbótarupplýsingar?

Fylgigögn með tilkynningu

Æskilegt er að fylgigögn séu tekin saman og send samhliða tilkynningunni. Með fylgigögnum er t.d. átt við notendahandbók, tæknileg gögn, einindavenslarit, töflulýsingar, lýsing á gerð vörsluútgáfu o.s.frv.

Ef rafrænt gagnasafn er metið varðveislúvert eru þessi fylgigögn nauðsynleg og kallað verður eftir því sem kann að vanta. Til að einfalda og flýta ferlinu er mikilvægt að þessi gögn séu til og þau þá afhent. Gögnin þarf þá ýmist að afhenda á pdf, word eða excel skráarsniði.

Notendahandbók

Tæknileg gögn – einindavenslarit

Tæknileg gögn – töflulýsingar

Lýsing á gerð vörsluútgáfu

Skjalavistunaráætlun

Málalykill

Listi yfir safnmál sem flytjast milli tímabila

Önnur gögn

Hvaða?

Dags.:

Nafn þess sem fyllir út tilkynninguna: