



Oprydning i Skoleintra og migering til Aula

Baggrund

FællesNet og SkoleIntra indeholder en række data. I forhold til oprydning og migrering behandles data ud fra to overordnede principper:

- En række datatyper flyttes automatisk fra SkoleIntra af Netcompany til kommunens Aula
- En række datatyper har kommunen selv ansvaret for at flytte manuelt – herunder ud af SkoleIntra.

Årsagen til at data skal flyttes fra Intra-løsningerne, som lukkes på 0-18 årsområdet (SkoleIntra og tilsvarende løsninger på dagtilbudsområdet), er, at kommunen blandt andet er forpligtet til at overholde "Bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier i kommunerne".

- Noget dataindhold (f.eks. nogle beskæddialoger mellem skole og hjem) kan være omfattet af reglerne om aktindsigt iht. Offentlighedsloven, og skal derfor kunne genfindes og udleveres.
- Kommunerne har haft en forskellig praksis for skolernes arkivering af dataindhold fra SkoleIntra. Kommuner og skoler skal være opmærksomme på, om der findes bevaringsværdig indhold i SkoleIntra på den enkelte skole. Bekendtgørelse 183 om bevaring og kassation, af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne, angiver i bilag 1 punkt 8, hvilke digitalt skabte data og dokumenter, der er bevaringspligt på og som derfor skal arkiveres, enten hos Rigsarkivet eller hos kommunens arkiv. Læs mere i Rigsarkivets vejledning til bekendtgørelsen på Rigsarkivets hjemmeside
- De bevaringspligtige data og dokumenter må ikke slettes, før de er arkiveret.

Kategoriseringen af indholdet har kommunen selv ansvaret for at få afklaret. Intra-løsninger i kommunerne har været benyttet meget forskelligt, og vi kan ikke give en udtømmende liste eller entydig retningslinje i forhold til de typer af dokumenter, der ikke må slettes.

Det er altså ikke tilstrækkeligt for den enkelte kommune at få gennemført den automatiske migrering fra SkoleIntra til Aula, i forbindelse med implementeringen af Aula på kommunens skoler. Kommunen bærer derimod selv ansvaret for at vurdere indholdet i SkoleIntra, og tilsvarende løsninger på dagtilbudsområdet. Migrering fra dagtilbudsintraløsninger er kommunen selv ansvarlig for at afklare og gennemføre.

KOMBIT har udarbejdet en Strategi for datamigrering, som skal understøtte arbejdet med migrering fra SkoleIntra, i forbindelse med implementeringen af Aula.

<http://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Strategi-for-datamigrering-til-Aula.pdf>

”Strategi for datamigrering” sætter rammerne for arbejdet

Rammerne for arbejdet med oprydning og migrering er beskrevet i ”Strategi for datamigrering”. Netcompany anbefaler på den baggrund, at kommuner og institutioner organiserer en systematisk oprydning og sortering i de data (dokumenter, filer og mediefiler etc.), som i forbindelse med lukningen af FællesNet, SkoleIntra, og evt. andre tilsvarende dagtilbudsløsninger, som skal være en del af Aula eller andre digitale løsninger på skole- og dagtilbudsområdet.

I SkoleIntra, Fællesnet og evt. andre tilsvarende dagtilbudsløsninger vil der være data, som kan slettes, da der ikke længere er behov for at have dem tilgængelige, efter at løsningerne er lukket.

Hvilke data flyttes automatisk fra skoleintra

Kommuner og institutioner har meget forskellige arkivpraksis i forhold til brugen af fx SkoleIntra og Fællesnet. Følgende dataformater flyttes med automatisk datamigrering fra institutionernes SkoleIntra til Aula:

- Kontaktbogsnoter pr. elev
- Personrelaterede klasselogsnoter pr. elev inkl. vedhæftninger/bilag
- Filer fra elevens mappe, relateret til den enkelte elev (tidligere betegnet ”sikre filer”)
- Medarbejdernes beskeder inkl. Vedhæftede filer i beskedarkivet. Det forudsætter at medarbejderen forinden har flyttet ønskede beskeder til ”Arkiv”.
- Filer fra medarbejdernes personlige samlemapper
- Filer fra kollektive samlemapper, som alle medarbejdere kan tilgå

Detaljeret vejledning til opmærkning og placering af data, før datamigrering, udarbejdes af KOMBIT i samarbejde med en række kommuner, og udsendes til projektledere i efteråret 2018.

Alle andre typer af data, som kommunen vurderer som bevaringsværdige data, har kommunen selv ansvar for manuelt at migrere til egnede it-løsninger. Manuel migrering betyder i praksis, at en medarbejder henter filer og dokumenter i SkoleIntra og gemmer dem i den løsning, hvor det ønskes gemt. I ”Strategi for datamigrering” er der, på side 12, opstillet en tabel med forslag til, hvor kommunen kan flytte data fra SkoleIntra til nye placeringer i kommunens it-løsninger. Uddybende information findes i bilag 1 til Strategien for datamigrering.

F.eks. beskriver "Strategi for datamigrering", at kommunen har ansvaret for manuelt at migrere "Dokumenter for skolebestyrelsen". Grundlæggende er det ikke en tilstrækkelig vurdering at forholde sig til filernes datatype. Det er det konkrete indhold af filerne, der kan afgøre, om data eksempelvis er bevaringsværdige eller potentielt mål for "Orienteringsret".

Anbefaling til følgende arbejdsgang

- At kommunen er i dialog med fx lokalarkivet samt resourcepersoner, eksempelvis kommunens ansvarlige for kommunens ESDH-løsning
- At kommunen modtager tilstrækkelig og kyndig rådgivning i forhold til arbejdet med f.eks aktindsigt, behandling af persondata og bevaring og kassation af arkivalier i kommunen. Som udgangspunkt kunne eksempelvis kommunens juridiske afdeling være del af processen omkring arbejdet med oprydning og migrering.
- At kommunen opdyrker arbejds gange, der begrænser forøgelsen af dataindholdet i SkoleIntra og FællesNet tidligt i processen. Det kunne fx gøres ved:
 - at ikke-personfølsomme data på skoler og institutioner flyttes, og fremadrettet gemmes i kommunens fildelingsløsning
 - at materiale knyttet til elevernes læring (fx elevplaner og årsplaner) flyttes, og fremadrettet gemmes i den læringsplatform, som kommunen har anskaffet sig
- At kommunen udarbejder en lokal strategi og plan for oprydning og migrering.