



Brugervejledning til AU Filarkiv

AU IT, Johan Cardel og Henrik Ravn

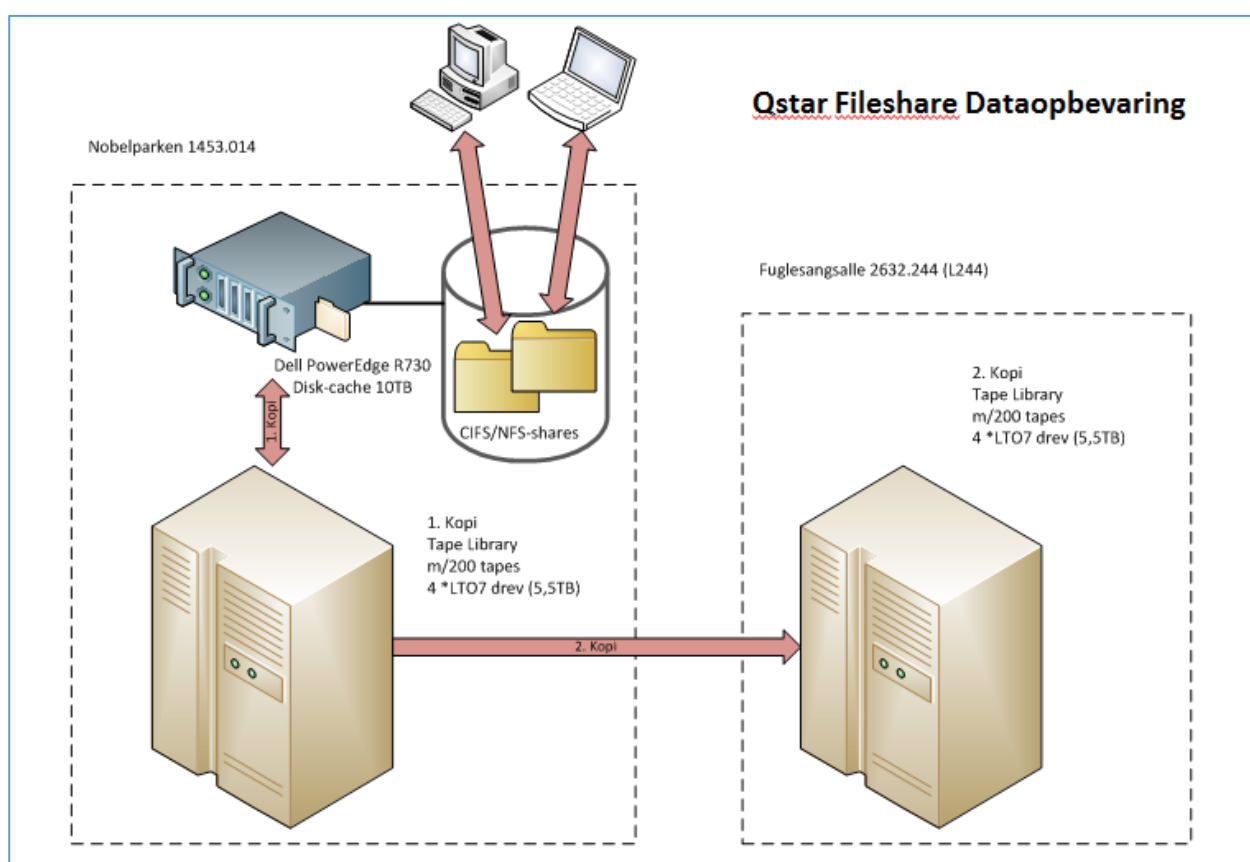
Brugervejledning til AU Filarkiv

AU Filarkiv er et arkiveringssystem, hvor brugerens interface er som ved en Windows filserver (SMB). Produktet der håndterer AU's Filarkiv, hedder Qstar, og efterfølgende vil det blive omtalt som Qstar/Qstar Filshare.

Qstar Fileshare gemmes i første omgang data på disk, men flytter det efterfølgende over på bånd.

I Qstar Fileshare har dataejer, og de brugere der har rettigheder hertil, adgang til selv at flytte data over på opbevaringsløsningen.

Når man flytter data til Qstar, er det til et rigtigt arkiv, hvor data altid er read-only og først kan slettes når den valgte opbevaringsperiode er udløbet. I figuren nedenfor er den tekniske opbygning af Qstar vist.



Figur 1. Qstar Filearkiv – teknisk opbygning

Adgang til Qstar Fileshare

Som udgangspunkt har den ansvarlige skriveadgang, og vi anbefaler at dette holdes til en enkelt person.

Alle andre brugere, som skal bruge arkivet, har læseadgang.

For at få oprettet adgang til et Qstar arkiv, skriver man til it-supporten.



Sådan overfører du data

Det er bedst at bruge et program, der er beregnet til at overføre større datamængder med, og som er i stand til at tage alle attributter med.

Det anbefales at bruge robocopy, som er et kommando linje værktøj, men ellers kan man også bruge f.eks. Total Commander (www.ghisler.com).

Vi anbefaler, at du ikke bruger drag'n'drop, da det kan afføde problemer med filernes attributter, se mere herom i det senere afsnit "Filattributter".

Ansvar – dataejer og AU IT

Dataejers ansvar

Det er dataejerens ansvar at:

- Indgå aftale med AU IT om dataopbevaring
- Det er de korrekte medarbejdere, der har adgang til arkivet
- Det er de korrekte data der flyttes til arkivet
- Den valgte opbevaringsperiode er korrekt
- Tage stilling til hvad der skal ske med data, når opbevaringsperioden udløber
- Der er tilstrækkelig metadata om de arkiverede data
- Data i det oprindelige datastore slettes, efter data er flyttet til Qstar Fileshare

AU IT's ansvar

Det er AU IT's ansvar at:

- Indgå aftale med dataejer
- Løsningen er sikker, både mht. at kun de specificerede brugere har adgang, og at selve opbevaringen af data er sikker
- Oprette filesharen med de specificerede brugeradgange
- Give besked til dataejer, når opbevaringsperioden er ved at udløbe

Dataopbevaring på Qstar Fileshare

Når man arkiverer filer, er det vigtigt at overveje, hvad det er for data, man flytter over i arkivet. I de følgende afsnit, er der nogle tekniske detaljer, som man skal være opmærksom på, inden man går i gang med at flytte data.

Et rigtigt arkiv

Da Qstar et rigtigt arkiv, er alle filer read-only. Man kan derfor ikke overskrive en eksisterende fil i Qstar med en ny version. Hvis samme fil bliver lagt over 2 gange, ligger den som 2 filer i arkivet.

Hvis man redigerer en fil direkte på Qstar arkivet, f.eks. med Word, vil Word dels gemme en midlertidig fil og dels en ny version af den oprindelige fil på arkivet – og da det er et read-only arkiv, kan man ikke slette disse filer igen. Rediger derfor ikke filer direkte på arkivet.



Når data flyttes til Qstar bliver de i første omgang lagt på disk og bånd på den primære Qstar. Typisk vil data indenfor 24 timer bliver kopieret over på den sekundære Qstar, hvorefter der er 2 kopier af data. Hvis de data, der overføres til Qstar ligger et sted, hvor der systematisk tages backup, f.eks. på et AU fileshare, er der ingen problemer i at slette kildedata straks efter overførslen. I tvivlstilfælde anbefales det, at man først sletter sine data fra kilden efter 3 døgn, idet man så er sikker på, at de til Qstar overførte data ligger i 2 kopier – også hvis båndstation eller bånd har været optaget

Filattributter

Alt efter hvilket værktøj man benytter til at kopiere filer, kan der ske ændringer i filernes attributter. Hvis man benytter Robocopy, sker der ikke ændringer i attributterne, mens ”drag/drop” i Windows medfører, at ”creation time/oprettelsesdato” og ”accessed/Åbnet” bliver ændret. Kontroller derfor værktøjets håndtering af attributterne, før filerne overføres.

Store datamængder

Hvis det drejer sig om store datamængder (mere end 1 TB data), kan AU IT hjælpe med flytningen.

Filtyper

Når man arkiverer data, er det vigtigt at overveje, i hvilket filformat data skal gemmes. Hvis der er mulighed for at vælge filformater, er der inspiration her: <http://digitalbevaring.dk/filformater-bevaring/>

Behandling af data i arkivet

Da Qstar er et arkiv, bør man være forsigtig med at åbne - og helt undlade at forsøge at redigere filer direkte fra arkivet – kopier i stedet filerne til et almindeligt fildrev.

Word opretter f.eks. automatisk midlertidige filer i kildebiblioteket, og disse filer kan man ikke slette efterfølgende.

Metadata

Ved arkivering er det også meget vigtigt, at det er dokumenteret, hvad det er for data, der ligger i arkivet. Jo flere informationer og detaljer, der er om de arkiverede data, jo højere er sandsynligheden for at data kan genbruges. Følgende informationer, bør man som minimum have med om de arkiverede data:

- Hvem ejer data – både personer og organisation
- Stammer data fra et projekt, så angiv projektet og dets formål. Sørg også for at projektdokumentationen kommer med
- Hvorfor er data arkiveret
- Forventet datalevetid
- Klassifikation af data (offentlige, interne, følsomme, fortrolige)
- Hvad er det for data, der ligger i arkivet
- Hvor kommer data fra, og hvilket format er data i
- Hvad skal der til for at læse og forstå data
- Anbefalet værktøj til håndtering af data
- Dataopbevaringsaftalen mellem dataejer og AU IT.



Metadata bør gemmes i en teknisk simpel tekstfil, som overholder åbne standarder (oplagt er Unicode/UTF-8 som også kræves af Rigsarkivet), da man derved har en stor sikkerhed for at den kan læses – også om 20 år.