**Aftale om dataopbevaring for systemet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Indgået mellem Dataejer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**og systemejer AU IT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

De aftalte data udtrækkes af kildesystemet og opbevares fremtidssikret i en database. Beskrivelse af de opbevarede data og verifikation heraf mod kildesystemet fremgår af bilag 1.

Der gives op til læseadgang til rådata for navngivne brugere, og det forudsættes, at brugerne selvstændigt kan arbejde med data og hente mening ud af disse. Brugerne fremgår af bilag 2.

|  |
| --- |
| **Begrundelse for bevaringsværdi (et eller flere krydser)** |
| Der er dokumenteret behov for fortsat anvendelse af data (fra arkivet)  |  |
| Der er AU-arkivpligt for dem |  |
| Data har retslig eller administrativ betydning |  |
| Data er unikke, svære at genskabe og har en høj kvalitet |  |
| Data kan have værdi for kommende forskningsprojekter |  |
| Data har betydning som dokumentation af forskningsresultater |  |

|  |
| --- |
| **Nødvendige oplysninger uanset opbevaringsløsning:** |
| Navn på datasæt |  |
| Hvem ejer data (navn og AUID) |  |
| Organisation (ARTS,BSS,HE,ST,FA) |  |
| Evt. Enhed (Institut/VD område) |  |
| Hvornår er data sidst opbevaret |  |
| Udløbsdato for opbevaring |  |
| Klassifikation af data (offentlige, interne, følsomme, fortrolige) |  |
| Forvaltningsretslig begrundelse for opbevaring, hvis der er tale om persondata |  |
| Beskrivelse af data (forretningsmæssig viden til forståelse af data) |  |
| Hvad skal der til for at læse og forstå data(feltbeskrivelse, designdokument,scripts)Evt. link til fil |  |
| Hvem skal have læseadgang til arkiv(Navne og AUID’er) | Bilag 2 |
| Læseadgang – AD Gruppe  |  |

Umiddelbart efter udløbsdato ophører adgangen til data og dataejer samt dataejers organisation informeres om sletning af data, der vil ske 3 måneder efter denne advisering.

|  |
| --- |
| **Opbevaringsløsning**   |
| AU Filarkiv |  |
|  Folder navn |  |
|  Hvem skal have skriveadgang |  |
|  Anbefalet værktøj til håndtering af data |  |
| BI Datalake  |  |
| Databaseopbevaring |  |
|  Databasetype  | Oracle: MS SQL: |
|  Databasenavn |  |
|  Delmængde af databasen, som opbevares  | Liste over tabeller/kolonner (evt. bilag)Alternativt: hele databasen |
|  Datadokumentation, hvordan læses data | Evt. bilag |
|  Skal der bygges en GUI til udtræk af data | Beskrivelse af behov, evt. bilag |

**Ved database-opbevaring:**

Systemejer er bekendt med risikoen for bortfald af funktioner ved opgradering af dataopbevarings-løsningen.

Det er nødvendigt at gennemføre opgraderinger for vedligeholde IT sikkerhedsniveauet, men det kan betyde at der er funktioner i det gamle datasæt, der holder op med at virke. Det sker dog forholdsvis sjældent. Risikoen mindskes ved kun at opbevare delmængder af data.

Ved bygning af GUI kan det være nødvendigt med ekstern hjælp til analyse og beskrivelse af data eller til selve kodningen. Systemejer og AU IT må sammen afgøre omfang og økonomi.

Bilag1: Liste over tabeller og rækkeantal per tabel, der opbevares (ikke altid nødv. ved filarkiv opbevaring)

Bilag2: Liste over brugere, der har adgang (AUID og Navn)