

Prosesser  
og  
rutiner

1. januar

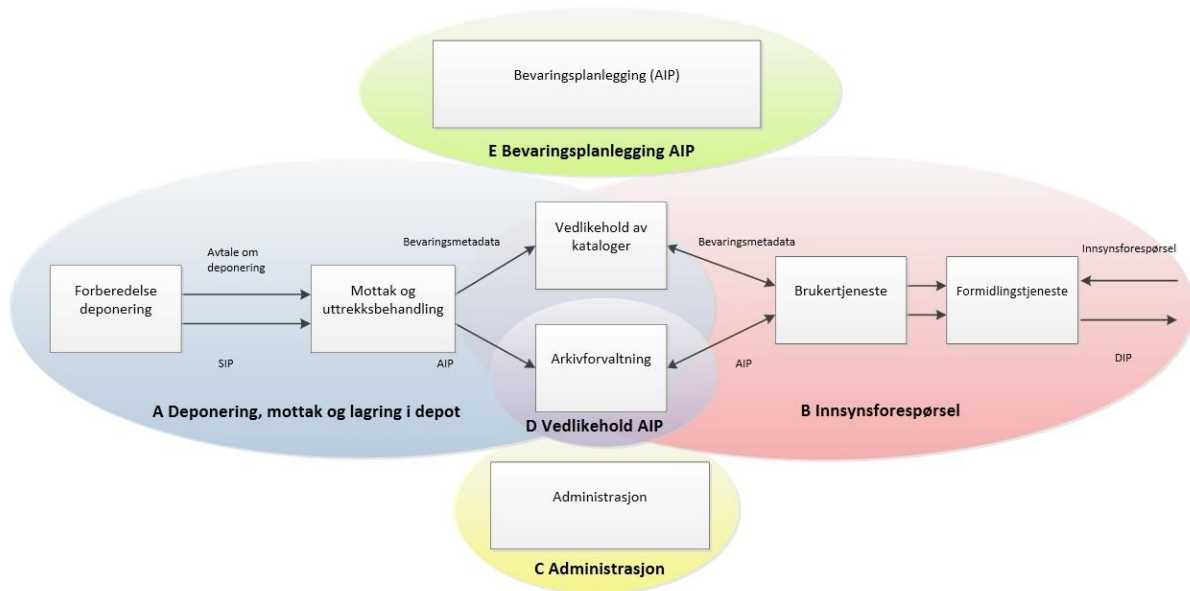
2013

---

Utkast

## Om dokumentet

Dokumentet har som formål å gjøre rede for samtlige rutiner og prosesser knyttet til digitalt depot ved IKA Trøndelag. Arbeidet er resultatet av prosjektet «Prosesser og rutiner» ved KDRS, et samhandlingsprosjekt hvor samtlige av KDRS sine eiere deltar.



Mer om malen for rutinearbeidet her - <http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>

Det er viktig å merke seg at pr. 17. februar 2014 er kun første del av OAIS modellen beskrevet, altså del A «Deponering, mottak og lagring i depot». Disse rutinene er også implementert ved IKA Trøndelag. Rutinebeskrivelse av del C, D og E skal i løpet av 2014 gjennomføres og implementeres i samarbeid med øvrige KDRS eiere, og forutsetter etablering og tilgang til felles Essarch server hos KDRS.

Pr. 17. februar 2014 har de øvrige eiere av KDRS nettopp startet på del A. KDRS er i gang med etablering av felles Essarch server.

## Innhold

Forberedelse deponering .....	4
A1-1 Kartlegging av system .....	4
A1-2 Bevaringsplanlegging/vurdering .....	5
A1-3 Avtale innlevering .....	6
A1-4 Samle opplysninger .....	7
A1-5 Uttrekk .....	8
A1-6 Lage SIP .....	9
A1-7 Utsending av SIP .....	10

## Forberedelse deponering

Forberedelse for deponering går gjennom arkivskaperens ansvar før deponering finner sted. Denne seksjonen dekker elementer som danner basisen for en senere deponering, og består i stor grad av kartlegging og innsamling av informasjon av det som skal deponeres. I all hovedsak er det arkivskaper selv som er ansvarlig for å tilrettelegge for at deponeringen inkluderer nødvendig informasjon for langtidsbevaring, dette med eventuell bistand fra IKA Trøndelag.

### A1-1 Kartlegging av system

#### Ansvar:

Arkivskaper har hovedansvaret. Rådgiver ved arkivdanning og IT-arkivar fra depotinstitusjonen bistår.

#### Rammebetingelser:

Arkivloven med forskrifter regulerer forholdet mellom IKA Trøndelag og eierkommuner gjennom selskapsavtalen. \*innleveringsavtaler kun i sære tilfeller, samt gå gjennom todelt "kvitterings" opplegg. FLYTTES TIL DEPONERING

#### Beskrivelse:

Malen for kartlegging danner minimumsgrunnlaget for opplysninger som skal samles inn og rapporteres til IKA Trøndelag ved deponering av system. Det er svært viktig at opplysningene blir kartlagt idet systemet settes i produksjon. Dette er et særlig krav hva fullelektroniske system angår, jfr. Riksarkivarens forskrift kap. 9 som setter krav til både system og miljø ved fullelektronisk danning.

Følgende opplysninger skal registreres, dette kan eksempelvis gjøres i Arkivplan:

- System Navn
- Versjon
- System leverandør
- System Type, altså om dette er en fagsystem eller Noark system.
- Bevaringsvurdering, samt om materialet skal bevares elektronisk eller på papir.
- Gjeldende systemansvarlig i kommune, oppdateres ved endring.
- Tidsrom i bruk
- Navn på arkivskaper eller de organer som har hatt roller som arkivskapere ved å oppdatere systemet. Når et system har hatt flere arkivskapere, skal også de ulike rolletypene som arkivskaper beskrives
- Arkivdeler
- Beskrivelse av formål og bruk administrativt, gjerne knyttet til hjemler for å opprette den
- Omtale/liste over av hovedfunksjoner, inn og utdata

For Noark system er det ikke behov å utdype de to siste punktene.

## Systemdokumentasjon

- System og driftshåndbøker, særlig opplysninger som går på basen i bunn. Eksempelvis ER-diagram.
- Brukerhåndbøker

## Offentlighetsvurdering

- Dersom deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.

## Rettighetsavklaring

- Dersom deler av materialet har åndsverk i seg, bør det angis med hvilken lisens som danner grunnlag for videre formidling. En almen måte er å bruke Creative Commons lisenser. Lisensvelgeren kan hjelpe deg å angi dette:

<http://creativecommons.org/choose/?lang=no&jurisdiction=no>

## A1-2 Bevaringsplanlegging/vurdering

**Ansvar:** Arkivskaper har hovedansvaret. Rådgiver ved arkivdanning og IT-arkivar fra KAI bistår.

**Rammebetingelser:** Bestemmelse om bevaring og kassasjon, og arkivplan.

### Beskrivelse:

Dette er en rutine som må gjennomføres før systemet tas i bruk. Når et system tas i bruk skal det være foretatt en bevaringsvurdering oppimot en allerede eksisterende plan for bevaring av andre eksisterende system. Dersom dette ikke er gjort, bør dette senest gjennomføres før overføring til IKA Trøndelag. En viktig forutsetning for å kunne planlegge/bevaringsvurdere et system er at kartlegging er gjennomført ( A1-1).

Formålet med bevaringsvurderingen er å sikre at nødvendig informasjon blir bevart, samtidig som man ikke lagrer mer enn nødvendig. Ved å ha god kontroll på data, altså hvor det lagres og i hvilke system, kan man aktivt begrense duplisering. Mange systemer har også en god del hjelperegistre som ikke er relevante. Hjelperegistre eller tabeller som er kritiske for å kunne forstå data, må lagres i hvert system. Man skal ikke være avhengig å ha tilgang til andre system for å kunne tolke data.

For systemer som er lite plasskrevende kan det være mer lønnsomt å lagre alt av info, enn å bruke tid til å bevaringsvurdere hele systemet. Ulempen er at de data som er unødvendige kan være forstyrende i jakten på relevant info senere.

Dersom alle data ikke tas vare på, skal det foreligge en vurdering av hvilke data som man tar vare på og hvilke man ikke tar vare på. Det må altså foreligge en begrunnelse som skal ligge i arkivplanen.

IKA Trøndelag forutsetter at Arkivplan.no benyttes, slik at IKA Trøndelag har tilgang til bevarings- og kassasjonsvurderingen. Dette fordi opplysningene delvis danner grunnlag for dokumentasjon som skal innrapporteres til IKA Trøndelag i forbindelse med deponeringen.

Fra kommuner hvor Arkivplan.no ikke benyttes, må dokumentasjon angående bevaringsvurdering vedlegges deponeringen.

## A1-3 Avtale innlevering

**Ansvar:** Arkivskaper. IT-arkivar fra KAI bistår.

**Rammebetingelser:** Avtalemal

Verken vår selskapsavtale eller serviceerklæring gjør detaljert rede for hvilke oppgaver IKA Trøndelag skal utføre for sine eiere i forhold til innlevering av digitalt materiale. Selskapsavtalen er likevel tydelig på at forhold mellom IKA Trøndelag og dets eiere reguleres av arkivloven intensjoner og bestemmelser.

*«Formålet med selskapet er å legge forholdene til rette for eiernes rasjonelle, funksjonsdyktige og effektive gjennomføring av arkivlovens intensjoner og bestemmelser. Selskapet skal kunne fungere som arkivdepot for eiernes papirbaserte og elektroniske arkiver og sørge for at materialet blir gjort tilgjengelig for offentlig bruk, forskning og andre administrative og kulturelle formål.»*

Arkivlovens forskrift § 5-12 stadfester at kommuner og fylkeskommuner selv fastsetter krav til materiale som skal overføres til arkivdepot gjennom Normalinstruksen. Her vises det til teknisk kritiske krav hva overføring av elektronisk materiale til depot angår. Normalinstruksen stadfester likevel i punkt 4.1.4 at Riksarkivarens forskrift kap. VIII skal følges i så stor grad som mulig. Dersom man ser bort fra de særlige krav som Normalinstruksen presenteres blir det dermed opp til den enkelte depotinstitusjonen å definere krav. For IKA Trøndelag IKS gjelder at kravene i Riksarkivarens forskrift kap. VIII skal følges, da de fleste av disse er en forutsetning for å gjøre langtidsbevaring og senere formidling av elektronisk materialet mulig.

Hva ansvar for generering av uttrekk og deponering angår er det slik at alt overordnet ansvar for materialet ligger hos administrasjonssjefen i hver kommune og fylkeskommune. Riksarkivarens forskrift § 8-7 stadfester også at kostnaden knyttet til generering av uttrekk skal legges på avgiver, jfr. arkivlovens § 10.

For kommuner som enten selv ønsker å generere fullstendige uttrekk eller ønsker å sette dette arbeidet ut til tredjepart har IKA Trøndelag IKS utarbeidet en detaljert gjennomgang av de tekniske og arkivfaglige bestemmelsene som gjelder. Denne gjennomgangen er å finne i dokumentet "Deponering av fagsystemer", og gjelder primært såkalte fagsystemer. For Noark systemer gjelder tekniske og arkivfaglige krav slik de gjøres rede for i aktuell Noark standard.

For IKA Trøndelag IKS gjelder likevel at praksis avviker noe fra lovverket. Prinsippet i bunn er at eiere på best mulig måte skal få mulighet til å deponere bevaringsverdig elektronisk materiale, slik at dette ikke går tapt. Dette betyr dette at IKA Trøndelag IKS ikke krever fullstendige deponeringer i henhold

til lovverket, men åpner for mottak av kopier av databaser. IKA bruker disse kopiene for å generere fullgode uttrekk i henhold til lovverk. For kommuner som kun ønsker å deponere kopier av databaser tilbyr IKA Trøndelag IKS følgende veiledere for å bistå kommunen med dette: LAG NUMMERERT LISTE HER. I tilfeller hvor kommuner har vanskeligheter for å følge disse åpner vi også for å bistå ytterligere assistanse.

For deponering av fagsystem er det viktig å merke seg at IKA Trøndelag IKS forutsetter at systemene har blitt fulgt i henhold til lovverk. Dette betyr at for systemer som produserer bevaringsverdig informasjon men mangler Noark godkjenning gjelder det at bevaringsverdig informasjon skal bevares på papir. I tilfeller hvor lovverket ikke har blitt fulgt, og kommuner ønsker å deponere materialet for elektronisk bevaring må det søkes særskilt om dette hos Riksarkivet. Det må også gjøres en særskilt jobb i forhold til bevaring av elektroniske dokumenter i baser. For denne type tilfeller inngås det særskilte avtaler, da dette ikke er en del av basistjenesten ved IKA Trøndelag IKS. I forhold til denne type oppdrag er det slik at kommuner må koste disse selv i sin helhet, da dette ikke skal kostes av fellesskapet. For systemer som er Noark godkjente gjelder det at systemet i seg skal ha funksjonalitet for å generere uttrekk, dersom dette ikke er på plass anbefaler vi at kommuner krever at leverandøren ansvarliggjøres for dette vederlagsfritt.

--UTGÅR--

En avlevering betyr i praksis at depotet overtar eierskap til materialet, men det er viktig å merke seg at dette kun er en ordning som praktiseres i forhold til det statlige Arkivverket, altså Riksarkivet og de øvrige statsarkivene. SJEKK DETTE – For interkommunale selskap er det slik at disse ikke kan overta eierskap til arkivmateriale på lik linje med Arkivverket. Dette betyr at IKA Trøndelag IKS vil tilby tjenester knyttet til eksempelvis formidling av elektronisk materiale etter 25 år som følge av en utvidet kontrakt pr. deponering, men dette uten å noen gang overta det formelle eierskapet til materialet. Kontraktene vil også gjøre rede for hvordan tilbakelevering av materialet til rettmessig eier blir gjennomført skulle IKA Trøndelag IKS bli avvirket.

--UTGÅR--

## A1-4 Samle opplysninger

**Ansvar:** Arkivskaper. IT-arkivar fra KAI bistår.

### Ra

System opplysninger og dokumentasjon skal normalt være innsamlet og lagt inn i arkivplan, ref [A1-1](#). Arkivskaper må samle alle andre nødvendige opplysninger (metadata) i forhold til innleveringen. I tillegg må man rettighetsavklare vedlagt informasjon. Dersom det finnes materiale som er/kan være underlagt restriksjoner i forhold til formidling, må dette klart komme frem.

Den som foretar uttrekk bør også dokumentere verktøy og prosesser brukt for å generere uttrekket.

Pr april 2013 er det fortsatt ikke definert en SIP (avleveringspakke som stadfester hva som skal innleveres) for statlig sektor i lovverk, og som følge av dette ei heller for kommunal sektor.

Det er utarbeidet ett skjema «info om innlevering» som har ett sett av minimumsinformasjon som skal følge med innleveringer.

Ved IKA Trøndelag IKS defineres SIP som produktet av A1-3 og A1-4. I praksis betyr dette enten ett fullstendig uttrekk eller en kopi av databasen hva innhold angår. I tillegg kommer metadata i henhold til skjemaet "info om innlevering" .

## A1-5 Uttrekk

**Ansvar:** Arkivskaper. IT-arkivar fra KAI bistår.

**Rammebetingelser:** Riksarkivarens forskrift kap VII, Normalinstruksen

Data uttrekk fra system taes ut ihht til regelverk gitt av Riksarkivaren (Se eksterne ref). Riksarkivaren skiller mellom følgende system, som hvert har sitt eget uttrekksformat:

- Koark3/Noark3
- Noark 4
- Noark 5
- Fagsystem (etter generell metode)

Fagsystemer uten Noark godkjenning leveres i henhold til det som kalles "generell metode", altså et rent tabelluttrekk. Det er viktig å merke seg at for disse skal tilhørende dokumenter foreligge på papir i henhold til lovverk. For rene tabelluttrekk skal IKA Trøndelag ha to separate uttrekk:

- Ett uttrekk generert på grunnlag av MMT, veiledning finnes HER.
- Ett uttrekk som er en rå kopi av basen, veiledning(er) finnes HER

For Noark systemer gjelder det at leverandør skal stille med uttrekksmodul slik at systemet på egen hånd evner å produsere uttrekk i henhold til gjeldende Noark standard. Til tross for at Noark standarden klart stadfester at uttrekk skal være implementert som en funksjon i systemet anbefaler vi likevel samtlige kommuner å sørge for at dette kravet kontraktfestes. Dersom funksjonaliteten ikke foreligger i systemet, og ved tilfeller hvor funksjonalitet foreligger men ikke evner å generere gode uttrekk, bør det av kontrakt klart fremgå at leverandør stiller tjenesten vederlagsfritt. //Etter Terje Pettersen sin kommentar på KDRS samlingen stemmer ikke dette, Riksarkivet krever ingen uttrekksmodul. Kun mulighet for generering av uttrekk.

For Noark-4 finner vi dette i krav K-15.7:

*" I forbindelse med periodisering skal det kunne eksporteres data for avlevering til depot. Et slikt uttrekk skal ta utgangspunkt i arkivperioder, og omfatte en eller flere hele arkivdelene. Attributter hvor kravtypen (dvs. kolonne K) i kapittel 14 er markert med kursiv, skal ikke inngå i dette uttrekket. Det vises for øvrig til Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket, vedlegg 2."*

For Noark-5 finner vi tilsvarende krav til funksjonalitet i kjernen formulert i krav 5.12.1:

*"Det skal være mulig å produsere arkivuttrekk bestående av arkivdokumenter, journalrapporter, metadata, endringslogg og XML-skjemaer."*

For tekniske og arkivfaglige bestemmelser og krav til de ulike uttrekksformatene, viser vi til "Sjekkliste krav til uttrekk" ←LENKE



## A1-6 Lage SIP

### Ansvar:

Arkivskaper generer deponeringspakke SIP. IT-arkivar fra KAI institusjon kan bistå.

### Rammebetingelser:

Krav til deponeringspakke (SIP), Riksarkivarens forskrift, rundskriv om krav til sjekksummer ved overføring av arkivuttrekk

//Sjekk med Tor-Eivind om 1-6 er koherent. Blant annet behov for at kommuner selv lager en UUID, eller om det holder at kommuner kun lager sjekksum. UUID kan vel depot lage, da dette er nødvendig først ved Essarch/godkjenning av pakken.

//Sjekk med Tor-Eivind om det er nødvendig med info.txt eller info.xml når man allerede benytter dokumentet som heter "Informasjon av avlevering". Mye om ikke alt står der allerede.

SIP er et begrep benyttet i OAIS standarden, og betyr kort og godt en avleveringspakke Dette er altså dataen som skal overføres fra kommunen til IKA Trøndelag. Spesifikasjonen av selve uttrekket finnes i A1-3 og A1-5, det som følger her er spesifikasjon over medfølgende opplysninger som skal legges ved.

### Info.txt / Informasjon av overføring

I tillegg til selve arkivuttrekket skal det overføres en fil kalt info.xml som inneholder overordnet informasjon om deponeringen eller avleveringen, jf. § 8-30 i Riksarkivarens forskrift. Følgende opplysninger skal ligge vedlagt i denne filen:

- Arkivskaper – her benyttes kommunenavnet.
- Enhet – aktuell fagenhet som er ansvarlig for materialet.
- Arkivdel – navnet på arkivdelen
- Systemnavn – navnet på systemet samt aktuell versjon
- Tidligere konvertert – her gjøres eventuelle tidligere konverteringer rede for.
- Periode – altså dato for fra og til.
- Kontaktperson – aktuell person IKA Trøndelag tar kontakt med ved spørsmål.
- Dersom deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.
- Sjekksum. For Noark 5 skal sjekksummen til filen arkivuttrekk.xml brukes. For alle andre pakker skal info.txt inneholde sjekksummen for hele TAR-filen.

### Systemdokumentasjon og arkivplan.

All form for dokumentasjon av opprinnelig databasemiljø for å dokumentere den tekniske strukturen, samt arkivplan for å dokumentere bruken av systemet i kommunen.

Når uttrekket samt dokumentasjonen foreligger skal denne pakkes til en tar-fil, info.txt/Informasjon om overføring holdes utenfor. Når tar-filen er ferdig skal det genereres sjekksum av denne, som både skrives inn i info.txt/informasjon om overføring, samt sendes på epost til IKA Trøndelag.

Når alt er klar krypteres dette innholdet ved bruk av Truecrypt, veiledning for dette finnes her.  
Nøkkelen sendes sammen med sjekksummet på epost //HER MÅ MAN FINNE EN SIKRERE LØSNING FOR OVERFØRING AV NØKKEL.

//Gå over og normaliser i henhold til lovverk

<http://www.famkruithof.net/uuid/uuidgen>

## A1-7 Utsending av SIP

**Ansvar:** Arkivskaper er ansvarlig for utsending, IT-arkivar fra KAI bistår

**Rammebetingelser:** Riksarkivarens forskrift § 8-31. *Krav til lagringsmedium med tilhørende filsystem*

En ansvarlig representant for kommunen må sende innleveringspakken (SIP) med tilhørende "Informasjon om innlevering" til IKA Trøndelag. Materialet skal i henhold til Riksarkivarens forskrift § 8-31 befinne seg enten på en CD, DVD, USB pinne eller en ekstern harddisk. Dersom man sender pr. post skal pakken sendes rekommandert. Det er viktig å merke seg at nøkkelen for kryptering skal ikke ligge ved denne forsendelsen, men istedenfor sendes pr. e-post til IKA Trøndelag. Det er også mulig å enten levere forsendelsen fysisk eller be om henting av denne. Ut over dette er det mulig på forhånd å avtale alternative måter for overføring.

Pr. e-post skal det samtidig sendes varsel om forsendelse, hvor både krypteringsnøkkel samt sjekksum ligge vedlagt.

OBS! Inntil digitale signaturer er på plass, må det også vedlegges en skriftlig erklæring fra en ansvarlig representant som bekrefter materialets proveniens, samt at informasjonsinnholdet og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt. Signert brev må gjerne inneholde sjekksum, men om denne er sendt separat pr epost kan det sløyfes. Erklæringen er lagt inn som tekst nederst i skjema som skal fylles ut. (Den vil naturlig havne i saksarkivet til depotet)

//revider "informasjon av innlevering"  
//utarbeide skjema "skriftlig erklæring"

## Mottakskontroll

### A2-1 Håndtering av avtale

IKA Trøndelag operer ikke med avtaler for hver deponering, såfremt deponeringen ligger innenfor det som er å anse som basistjeneste ved IKA Trøndelag. For hver deponering gjelder likevel at kommunen har varslet i god tid, samt gjort rede for eventuelle utfordringer med overføringen. Dette journalføres som inngående i sak- og arkivsystem, og det samme gjelder selve deponeringen når den ankommer. For journalføring av selve deponeringen skal "Informasjon om innlevering" også journalføres som et vedlegg. Ved journalføring av inngående deponering skal det samtidig sendes og journalføres en svar til kommunen som bekrefter at forsendelsen er mottatt. Dette er dog ikke å anse som en godkjenning på selve deponeringen.

For system som ikke har blitt ført i henhold til lovverk, eller på annet vis krever særlig oppmerksomhet ut over selskapsavtalen skal det skrives egne avtaler for disse.

### A2-2 Oppretting av logg

Ved mottak av SIP skal IKA Trøndelag på grunnlag av dokumentet "Informasjon om innlevering" generere info.xml samt opprette en logg.xml.

//Denne biten er vanskelig å si noe om pr. i dag, da Essarch fremdeles ikke er lokalt kjent for oss. Vil det eksempelvis være slik at Essarch generer logg.xml, eller skal dette gjøres manuelt. Det samme gjelder rutiner for loggføring av hva som skjer utenfor Essarch. Må først få Essarch på plass før vi kan skrive noe utfyllende her.

### A2-3 Mottak

Følgende må loggføres mottatt i logg.xml

1. Mottatt SIP, med kopi av avtale.
2. Dokumentet "informasjon om avlevering" (samt loggføring av info.xml etter generering ved IKA?)

### A2-4 Registrering

Mottatt deponering(SIP og Informasjon om avlevering) registreres i sak- og arkivsystem. Dokumentet Informasjon om avlevering skal journalføres .

//Det samme gjelder katalogverktøyet og oppfølgingssystem, men da disse fremdeles ikke er på plass er det vanskelig å si noe konkret om hvordan rutinen skal være.

## A2-5 Utsending av kvittering for mottatt overføring

Kvittering for mottatt overføring sendes til kommune. Det er viktig å merke seg at dette kun er kvittering for mottak uten innholdskontroll.

## A2-6 Integritetssikring

Sjekksm i depot genereres og sammenlignes med sjekksm generert av arkivskaper. Dette gjøres på samme PC som viruskontroll, og skal gjøres før viruskontroll.

Dersom sjekksm ikke stemmer

- Avis innlevering med tilbakemelding «avvist, sjekksm stemmer ikke» (Se [A6-2 Tilbakemelding og opprydding](#))\*\*

## A2-7 Viruskontroll

Mottatt overføring skal ligge i karantene i minimum syv dager for å minimere risiko for nye ukjente virus, slik at signaturfiler er oppdatert. Etter at karantene perioden er over skal viruskontroll gjennomføres på en frittstående PC. Dette forutsetter at tar-filen pakkes ut, slik at samtlige filer er tilgjengelig for viruskontroll. Viruskontrollen gjennomføres etter internt dokumentert prosedyre ved navn "Rutiner mottak av deponering".

Dersom virus

- Avis innlevering med tilbakemelding «avvist, virus funnet» Tilbakemeldingen skal også journalføres i sak- og arkivsystemet, med logg fra viruskontrollen som vedlegg. (Se [A6-2 Tilbakemelding og opprydding](#))\*\*
- PC må renavaskes ifht virusprogramvareleverandørens anvisning.

## A2-8 Innholdskontroll

Innhold i SIP samt tilførende dokumentasjon sjekkes ifht avtalen, uten å åpne filer.

Dersom noe mangler

- Avis innlevering med tilbakemelding «avvist, mangler innhold». Tilbakemeldingen skal også journalføres i sak- og arkivsystemet, med oversikt over mangler. (Se [A6-2 Tilbakemelding og opprydding](#))\*\*

