

Overføring av elektroniske arkiv til digitalt sikringsmagasin

Ver. 1.0



Kort rettleiar for
kommunen

Løypa – steg for steg

1 KONTAKT
IKAH

2 KARTLEGGING
AV SYSTEM

3 BEVARINGS-
VURDERING

4 AVTALE OM
DEPONERING

5 PRODUKSJON
AV UTTREKK

6 OPPRETNING
AV SIP

7 OVERFØRING
OG MOTTAK

8 TESTING OG
GODKJENNING

9 OVERFØRING TIL
DSM OG ASTA

10 KVITTERING

Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

1. Kontakt IKA Hordaland

Ta gjerne kontakt med IKA Hordaland (IKAH) tidleg i prosessen, for å få rettleiing. Kommunen får da tildelt ein kontaktperson og tideleg kommunikasjon med IKAH kan bidra til færre misforståingar seinare i prosessen.

IKAH sitt digitale sikringsmagasin er drifta av *Kommunenes digitale ressurscenter* (KDRS). Vår produksjonsløype er basert på deira tilrådingar for overføring av elektroniske arkiv til langtidsbevaring. Ein kopi av denne produksjonsløypa skal leggst ved avtale om deponering, saman med ei skildring av tenesta.

Formålet med denne rettleiaren er å gje kommunane eit godt utgangspunkt for å gjennomføre deponeringar og slik få bevart sine arkiv i det digitale sikringsmagasinet jf. lov og forskrift. Dersom du har behov for meir utfyllande informasjon om stega i denne prosessen bør du ta kontakt med kontaktpersonen din ved IKAH eller undersøke dokumenta i produksjonsløypa.



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

2. Kartlegging av system

Før kommunen skal deponere eit elektronisk arkiv er det behov for å samle inn opplysningar kring det aktuelle systemet ein ønskjer å deponere. Last ned, eller be om å få tilsendt, skjemaet "*Informasjon om innlevering*", som viser kva for informasjon ein treng om systemet før deponering.

Det er viktig at fagetaten som har brukt systemet er involvert, og kan svare på korleis dei har brukt systemet. IT-avdelinga kan svare på teknisk informasjon om systemet.

Dei viktigaste punkta i ei kartlegging er:

System

- Systemnamn
- Versjon
- Systemtype (NOARK, fagsystem)
- Tidsrom i bruk
- Namn på arkivskapar eller dei organa som har hatt roller som arkivskapar ved å oppdatere systemet. Når eit system har hatt meir enn ein arkivskapar skal òg dei ulike rolletypene som arkivskapar skildrast
- Arkivdelar
- Skildring av formål og administrativt bruk, gjerne knytt til heimlar for å ta det i bruk (*berre fagsystem*)
- Omtale/liste over hovudfunksjonar, inn- og utdata (*berre fagsystem*)

Systemdokumentasjon

- System- og driftshandbøker
- Brukarhandbøker

Offentlegheitsvurdering

- Dersom delar av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt teieplikt eller av andre grunnar unntatt offentlegheit, skal det informerast særskilt om dette.

Rettsavklaring

Dersom delar av materialet har åndsverk i seg, bør det angivast med kva lisensar dette materialet skal vidareformidlast med.

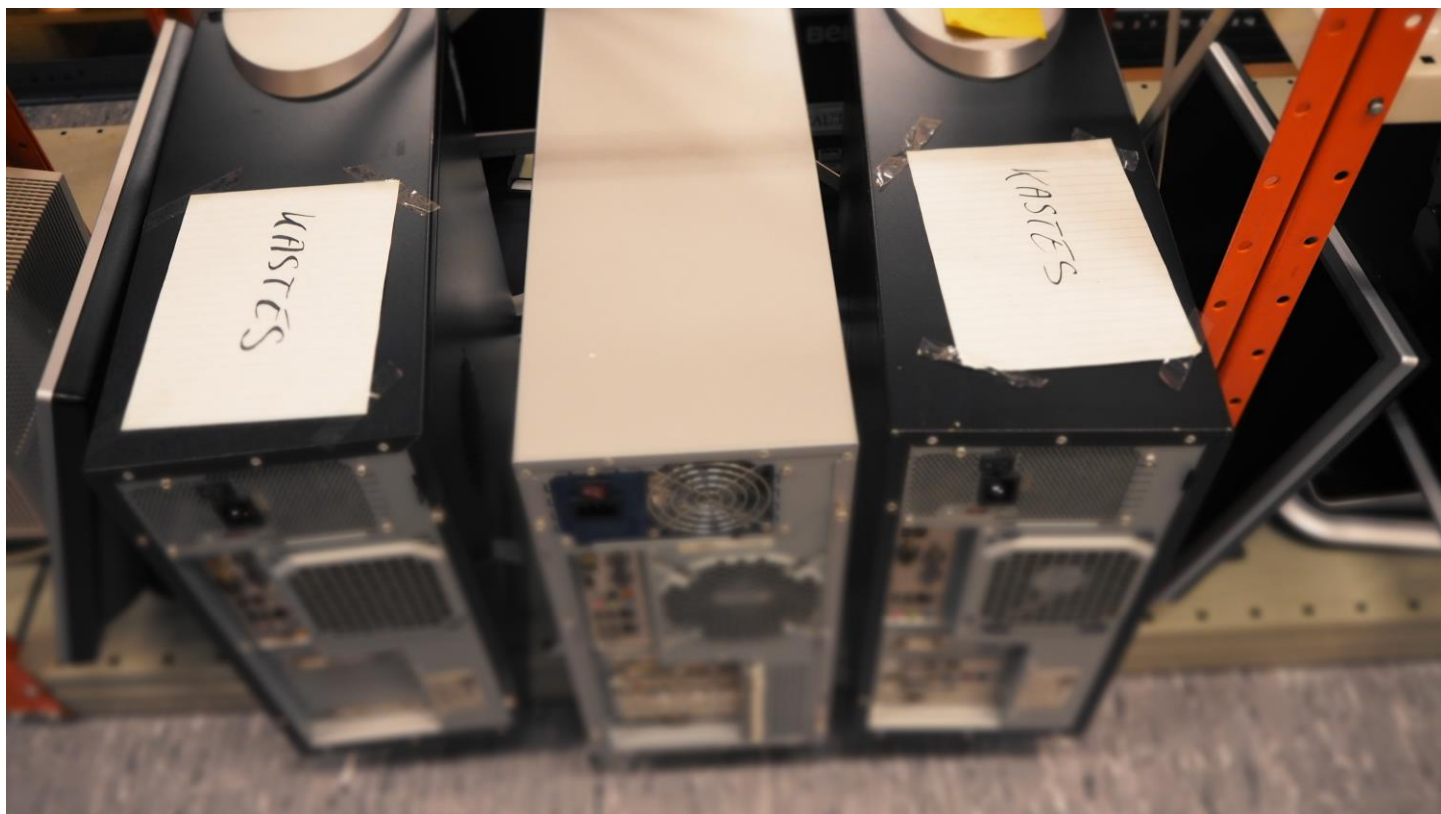
Interkommunalt arkiv i Hordaland

3. Bevaringsvurdering

Når kommunen tek i bruk eit system skal ein utføre ei bevaringsvurdering av informasjonen i systemet. Dersom dette ikkje er gjort bør ein gjera det før deponering. IKAH kan gi råd kring kva som skal bevarast og kva ein kan vurdere å kassere.

Formålet med bevaringsvurderinga er å sikra at nødvendig informasjon blir bevart, samtidig som ein sikrar at kommunen ikkje tek vare på meir enn nødvendig. Ved å ha god kontroll på data, kvar det blir lagra og i kva slags system, kan ein aktivt avgrensa duplisering av data. For å kunne gjere denne vurderinga er det viktig at systemet er kartlagt og at ein har god oversikt over kva systemet er brukt til og kva for data som finst i systemet.

Dersom kommunen vel å ikkje ta vare på all data, skal det finnast ei skriftleg vurdering av kva ein skal ta vare på og kva ein ikkje tar vare på. Det må altså finnast ei grunngjeving for desse vala, som blir dokumentert i kommunen sin arkivplan.



4. Avtale om deponering

Overføring av arkiv til IKAH krev ei avtale mellom kommunen (arkiveigar) og depot (IKAH). Avtalen må fastsetja kven som skal gjera kva.

Arkiveigar og IKAH sitt ansvar er definert i tenesteskildringa og produksjonsløypa. I utgangspunktet er kommunen sjølv ansvarleg for at det blir produsert eit uttrekk (anten SIARD eller NOARK) og at dette blir overført som ein innleveringspakke (SIP) til IKAH på ein forsvarleg måte.

Dersom IKAH skal utføre fleire oppgåver enn det som kjem fram av denne ansvarsfordelinga må dette avtalast særskilt. IKAH kan til dømes bidra med produksjon av innleveringspakke frå fagsystem og eldre sak- og arkivsystem etter avtale. Sidan produksjon av NOARK5-uttrekk er spesielt ressurskrevjande så bør desse bli produsert av systemleverandør eller eventuelt ein kompetent tredjepart.

Erfaringa frå kommunearkivmiljøet er at produksjon av eit uttrekk etter produksjonsløypa er ein relativt enkel prosess for kommunen. Metoden opnar for at kommunen kan levera uttrekk i SIARD-format (sjå punkt om arkivuttrekk frå fagsystem). Vi tilrår at kommunen produserer og leverer eit SIARD-uttrekk framfor ei proprietær databasekopi. Kommunen må uansett levera inn noko vi kan jobba med. Vi vil helst ikkje arbeide direkte på systema hjå kommunen.

5. Produksjon av uttrekk og innsamling av opplysningar

Når avtalen er inngått kan ein starte å produsere innleveringspakke.

Ei innleveringspakke er den samla leveransen av arkivuttrekket (vanlegvis bestående av database og eventuelle dokument) og annan dokumentasjon som skal vere mottatt av arkivdepoet ved avlevering eller deponering.

5.1 Arkivuttrekk fagsystem

Omgrepet fagsystem blir her brukt om alle elektroniske system som ikkje er Noark-system som inneheld arkivverdig materiale. Fagsystem omfattar òg databasar og dataregister. Denne metodikken er no òg godkjent av Arkivverket for bruk på NOARK3/KOARK- og NOARK4-system.

IKAH tilrår at uttrekk frå kommunen sine fagsystem blir levert i SIARD-format. SIARD-formatet blei opphavleg utvikla av det sveitsiske riksarkivet og er eit ikkje-proprietært databasebevaringsformat, som inkluderer alle data i basen med metadata.

Kort framgangsmåte:

- Kople til databasen med eit verktøy som kan konvertere til SIARD-format.
 - IKAH tilrår bruk av Spectral Core Full Convert (SCFC), men kommunen står fritt til sjølv å velje verktøy.
- Vel SIARD som målformat
- Fyll ut grunnleggjande metadata om systemet
- Vel kva for tabellar som skal vera med
- Konverter

5.2 Arkivuttrekk NOARK-system

For mange kommunar er det ressurskrevjande å framstille eit NOARK-uttrekk og dei vel derfor som regel å setje ut oppgåva til systemleverandør eller andre eksterne konsulentar. Desse uttrekka skal følgja NOARK-standarden og krava i Riksarkivarens forskrift.

Det føregår eit arbeid i statleg og kommunal sektor for å utvikle meir effektive og formålstenlege arbeidsmåtar. Arkivverket har opna opp for at NOARK3/KOARK og NOARK4-system blir bevart med SIARD-metoden.

IKAH undersøker moglegheita til å kunne produsere NOARK 5-uttrekk, men dette må vurderast i kvart tilfelle.

Mange tenkjer også at avslutning av sak- og arkivsystem krev store ryddejobbar i basane eller at det må køyrast script for at krava i NOARK-standarden skal vere oppfylt. IKAH tilrår alle kommunar å ha ryddige og korrekte basar, og at dette må vere ein del av kommunen sin daglege kvalitetskontroll av dokumentasjonen sin. Før ein deponerer bør kommunen gå igjennom og kvalitetssikre på ny. Det blir derimot ikkje lenger tilrådd å køyre script eller å utføre masseendringar i samband med deponering, med mindre det finst ei god arkivfagleg grunngjeving for det. Bakgrunnen for dette er at slike handlingar kan føre til at autentisiteten til arkivmaterialet blir svekt og kan bli trekt i tvil. Erfaringar syner at ingen arkivbase heilt utan feil, og autentisiteten bør ikkje bli ofra utelukkande for å tilfredstille krav i NOARK-standarden.

6. Oppretting av innleveringspakke

Når arbeidet med uttrekket er ferdig må det opprettast ei innleveringspakke (SIP - *Submission Information Package*). Dette er ei pakke som inneheld alle data som skal overførast til depot.

IKAH sin produksjonsløype tek i bruk Arkivverket sitt verktøy *Arkade 5* for danning av innleveringspakke og generering av med følgjande metadatafil i XML. Det genererast òg ein SHA-256 sjekksom (i nemnde XML-fil) som blir brukt til å kontrollere integriteten i innleveringspakka ved mottak i depot.

7. Overføring og mottak

Når pakka er ferdig kan ho overførast til IKAH. Kommunen må sjå til at innleveringspakka blir overlevert til IKAH på ein sikker måte. Filene eller overføringsmediet må krypterast før det blir sendt. Skjemaet «*Informasjon om innlevering*» skal leverast inn saman med innleveringspakka.

IKAH kan gjennom KDRS tilby overføring ved hjelp av ei netteneste kalla Filesender. Fysisk overlevering anten ved oppmøte hjå IKAH eller ved avtale om henting hjå kommunen er òg mogleg. XML-fil med sjekksom kan sendast til kontaktperson hos IKAH på e-post. Passord for dekryptering må overleverast på ein annan trygg måte etter at innleveringspakka er mottatt i depot. Dette avtalast med kontaktperson.



Interkommunalt arkiv i Hordaland

Har de spørsmål? Ta gjerne kontakt med oss | post@ikah.no | www.ikah.no | 55 30 60 90

8. Testing og godkjenning

Når innleveringspakke er levert til depot blir den mottakstesta. Dersom alt er i orden blir deponeringa godkjend. Er krava ikkje oppfylte eller om det som er levert inn ikkje er lesbart må arkiveigar produsere ei ny innleveringspakke.

Når innleveringspakke er godkjend går ein gjennom innhaldet med forskjellige verktøy i depotet. Innleveringspakke berikast med meir metadata og anna informasjon der det er naudsynt for å forstå det som finst i systemet og for å dokumentere bevaringsprosessen.

9. Overføring til digitalt sikringsmagasin, Asta-registrering

I depotet blir det så generert ei bevaringspakke (AIP - *Archival Information Package*) som blir overført for langtidsbevaring i det digitale sikringsmagasinet hjå KDRS.

Vi legg òg til ein katalogreferanse i Asta slik at det kan bli synleg på Arkivportalen at systemet er deponert.

10. Kvittering

Når systemet er ferdig deponert blir det levert ein kvittering på at arbeidet er gjennomført og avslutta.