



Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv Troms

1. Generelt om retningslinjene

I arkivforskriften § 5-12 heter det at kommuner og fylkeskommuner skal spesifisere krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, samt regler for tilbakelån. De spesifiserte kravene må være i overensstemmelse med kravene i *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*, heretter kalt "normalinstruksen". Henvisning til de spesifiserte krav i form av retningslinjer for avlevering skal inngå i kommunens arkivplan.

Retningslinjene gjelder for kommuner som skal avlevere elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv Troms (IKAT). Reglene omfatter:

- En beskrivelse av avleveringsordningen
- Framgangsmåte ved produksjon av uttrekk og ved avlevering
- Informasjon om utlån, tilgjengeliggjøring og formidling
- Krav til informasjonssikkerhet
- Oversikt over lover og forskrifter som regulerer avleveringene

Tekniske krav til avleveringer av elektroniske arkiver til Arkiverket (statens arkivdepot), samt kravene til dokumentasjonen som skal følge disse, er beskrevet i "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver" av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkiverket". Heretter kalt "avleveringsbestemmelsene".

Ved avlevering av elektronisk materiale til kommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkiverket så langt disse passer. De bestemmelsene som kommunene er pålagt å følge er tatt inn i normalinstruksen. Disse bestemmelsene gjelder også ved deponering.

Dersom en kommunal eller fylkeskommunal institusjon ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må den enkelte kommune presentere et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren for godkjenning, jf. normalinstruksen, pkt. 4.1.4.

Når det gjelder framgangsmåte for klargjøring og avlevering av elektronisk arkivmateriale til arkivdepot er det blitt utarbeidet supplerende bestemmelser for kommuner tilknyttet IKAT. Disse blir publisert på IKATs nettsider www.ikatroms.no sammen med disse retningslinjene.

2. Generelt om avleveringsordningen

2.1 Depotavtale

Før deponering/avlevering finner sted skal det foreligge en skriftlig avtale mellom kommunen og IKAT om delegering av depotoppgaver knyttet til elektronisk materiale. Avtalen skal beskrive ansvar og arbeidsdelingen for bevaring av elektronisk arkivmateriale.

2.2 Den norske bevaringsstrategien/bevaringsmodell

For å sikre elektroniske dokumenter/elektronisk informasjon for ettertiden må data flyttes og transformeres fra systemet de er skapt i til et godkjent arkivformat for langtidslagring. Det er derfor bare innholdet eller den digitale informasjonen i dagens systemer som er gjenstand for bevaring, og ikke selve IT-systemene med tilhørende elektronikk og systemprogramvare.

2.3 Hva skal avleveres?

Avlevering av elektronisk materiale skal omfatte definerte uttrekk fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv.

Kommunene har flere ulike IT-systemer, og elektroniske uttrekk fra disse skal avleveres til depot. IT-systemene kan grupperes innenfor følgende hovedkategoriene:

- Journalsystemer med eller uten tilknyttede elektroniske dokumenter. I denne gruppen kommer sak/arkivsystemer som er utarbeidet innenfor Koark- og Noark-standardene.
- Fagsystemer, dvs. registre og databaser som brukes som grunnlags- eller støttesystemer for saksbehandling. I denne kategorien vil spesielt klient /pasientrettede IT-systemer høre til, men også saksbehandlingssystemer med journalfunksjonalitet inngår i denne kategorien (jf. Noark-standardene).
- Andre registre og databaser som dokumenterer organets saksbehandling.

Kravene i avleveringsbestemmelsene er forskjellige for IT-systemer i de ulike kategoriene.

Sak-/arkivsystemer og fagsystemer består vanligvis av database og tilknyttede elektroniske dokumenter. Saksdokumentene kan være lagret utenfor selve databasen, men lagringsadressen (stien til mappe) finnes gjerne i selve databasen. Saksdokumentene bør derfor være en del av avleveringen selv om det ikke alltid er mulig å konvertere alle dokumentene til gyldige arkivformater, jf avleveringsbestemmelsene, § 8-17 - § 8-20. Arkivskaper skal i samråd med IKAT beslutte hva som skal gjøres i slike tilfeller, alternativt vurdere kassasjon i samarbeid med IKAT.

2.4 Tidspunkt for avlevering

Eldre og avsluttet arkiv skal normalt avleveres når det er 25-30 år gammelt. For elektronisk materiale kan Riksarkivaren fastsette at det skal deponeres kopier i arkivdepot på et tidligere tidspunkt. Kommunene kan selv fastsette lengre avleveringsfrist av forvaltningsmessige hensyn eller kortere avleveringsfrist av bevaringshensyn, dersom det ikke går ut over tryggheten til materialet Jf. arkivforskriftens § 5-2.

Ved periodisering av elektronisk arkiv og journal, som normalt skal skje hvert 4. eller 5. år, jf. arkivforskriftens § 3-12, kreves det at en elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode straks klargjøres for deponering i arkivdepot, jf. arkivforskriftens § 3-17.

I arkivforskriftens § 5-3 heter det at avsluttet arkiv skal avleveres straks. For kommunene betyr dette blant annet at ved avslutning og/eller skifte av elektroniske system skal databasen umiddelbart saneres og avleveres til arkivdepot. Det innebærer at dataene i systemer som tas ut av drift, og som regnes som avsluttet arkiv, skal avleveres til arkivdepot som del av avslutningsarbeidet dersom Riksarkivaren ikke har gitt tillatelse til sletting. Opplysninger som ikke lengre er aktuelle, skal ikke slettes uten at det ved generelle regler eller enkeltvedtak er gitt samtykke til kassasjon. Opplysninger som blir fjernet fra et register eller en database kan i stedet overføres til annen lagringsenhet (historisk base eller fil), jf. arkivforskriftens § 2-14.

Fra elektroniske fagsystemer skal det deponeres eller avleveres arkivuttrekk når det er fare for at informasjon går tapt, for eksempel ved overskriving eller konvertering. Hvis systemet går ut av administrativ bruk uten at datainnholdet blir konvertert til ett nytt system eller hvis et organ blir lagt ned eller opphører, skal det gjøres en samlet avlevering, jf. arkivforskriftens § 5-3.

Register og system som er underlagt konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres når konsesjonen går ut. Dette gjelder også register eller system hvor konsesjonen inneholder krav om sletting.

Arkivmateriale som er overført til IKAT som depositum skifter status til avlevering på det fastsatte avleveringstidspunkt 25 – 30 år eller etter nærmere avtale.

2.5 Begrepsavklaring - deponering vs. avlevering

Elektronisk arkivmateriale kan deponeres eller avleveres.

Ved **deponering** overføres kopier av elektronisk arkivmateriale som fortsatt er i bruk, eller som av andre årsaker ikke kan avleveres. Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ beholder ansvaret for materialet, og skal vedlikeholde og betjene det inntil formell avlevering finner sted. Arkivskaperen kan følgelig ikke slette informasjonen i sitt datasystem før formell avlevering er gjennomført. Deponert materiale skal bevares utilgjengelig i arkivdepotet, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

Elektronisk arkivmateriale som er deponert hos IKAT, skifter automatisk status til avlevert når avleveringstidspunktet nås, eller ved særskilt beslutning om avlevering. Når elektronisk materiale

Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til IKAT, 02.03.09

skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelsene i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-12, kan administrativ leder i gjeldende offentlige organ bestemme at materialet i stedet skal avleveres. Dette må avtales særskilt med IKAT fordi det innebærer merarbeid for institusjonen, men hovedprinsippet bak en slik avtale skal være hensynet til bevaringen av materialet.

Avlevering innebærer en fysisk overføring av arkivmaterialet. Når elektronisk arkivmateriale avleveres fra en kommune til IKAT beholder kommunen råderetten over materialet. Arkivdepotet overtar imidlertid alt ansvar for vedlikehold og konverteringer, dvs. migrering til fremtidige lagringsformater og teknologi samt betjening av brukere. Arkivskaper kan slette den avleverte informasjonen i sitt datasystem når avleveringen er testet og godkjent av IKAT.

2.6 Ansvarsforhold

Arkivskaper er ansvarlig for å følge gjeldende lover, forskrifter og instruksjoner m.m. når periodisering, deponering og avlevering skal gjennomføres. Dette gjelder både for periodiske arkivuttrekk fra systemer som følger Noark-standards, samt deponering og/eller avlevering fra andre (fag-) systemer. Arkivskaper har videre ansvar for at arkivuttrekk samsvarer med de krav og spesifikasjoner som er gitt i avleveringsreglementet.

Avlevering av arkivmateriale til kommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avlevering er gjennomført ligger ansvaret hos det organ som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivlovens § 6, arkivforskriftens § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, pålegger det administrasjonssjefen å sørge for nødvendig avklaring.

3. Framgangsmåte ved produksjon av uttrekk og avlevering

3.1 Oppstart av avleveringsprosessen

Tidspunkt for deponering/avlevering må avtales med IKAT. Kommunen skal i god tid før avleveringen informere IKAT om forestående avlevering slik at nødvendige ressurser kan stilles til disposisjon.

3.2 Gjeldende bestemmelser

Det finnes en del fellesbestemmelser om datauttrekk fra Noark-systemer. Alle Noark-standardene kan finnes på Arkivverket sitt nettsted, <http://www.arkivverket.no>. Velg "Arkivfag og lovverk" og deretter "Elektronisk arkivering".

For kravene til uttrekk fra de ulike systemer vises det til Riksarkivarens avleveringsbestemmelser, jf. § 8-21 Fellesbestemmelser om datauttrekk fra Noark-systemer.

3.3 Generelt om produksjon av uttrekk

IKAT kan yte teknisk bistand ved produksjon av arkivuttrekk. Det aktuelle systemet må være vedlikeholdt og i operativ drift. Vilkår for slik bistand reguleres etter avtale.

IKAT foretrekker at alle data migreres som en helhet, dvs. database med eventuelle tilknyttede eksterne filer/dokumenter. IKAT har verktøy for å gjøre uttrekk av flere typer databaser. Databasedump vil kunne godtas som et alternativ, men det kan da påløpe ekstra kostnader til lisens for det aktuelle databaseprogrammet. For import av databasedump kreves det bl.a. at IKAT har lisens for gjeldende database.

Dersom arkiveier ønsker å bruke andre verktøy, skal det avklares på forhånd med IKAT.

3.4 Organisering av uttrekk

Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i avleveringsbestemmelsene, § 8-10.

Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene ovenfor skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. normalinstruksen, pkt. 4.4.3.

I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

3.5 Uttrekk fra systemer som følger Noark-3

Noark-3 er ikke lenger gjeldende Noark-standard. Den ble avløst av Noark-4 i 1999 og deretter av Noark 4.1 i 2002. Men avleveringsformatet som ble spesifisert i Noark-3, kapittel 15, er fortsatt gyldig format for avleveringsuttrekk som produseres fra eldre, Noark-3-baserte systemer.

For kravene til uttrekk vises det til Riksarkivarens avleveringsbestemmelser, jf. § 8-22 Uttrekk etter Noark-3 (1994) og Koark (1995). Det vises også til <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-3.html>.

3.6 Uttrekk fra systemer som følger Noark-4

Periodiske avleveringer fra Noark-4 systemer skal følge spesifiserte krav i Noark-4.1, kapittel 15 Formater for utveksling og avlevering. For kravene til uttrekk vises det til Riksarkivarens avleveringsbestemmelser, § 8-23 Uttrekk etter Noark-4.

Tabelluttrekket og eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter skal omfatte en eller flere avsluttede hele arkivdeler/arkivserier. Ved avlevering skal tilknyttede elektroniske saksdokumenter overføres sammen med uttrekket fra Noark-systemets tabeller. Dette gjelder også når de elektroniske dokumentene bare utgjør en del av sakarkivet. Den del av sakarkivet som består av dokumenter på papir, kan først følge som del av den ordinære avleveringen.

Til uttrekk som er produsert av et system basert på Noark-4, som er godkjent av Riksarkivaren, skal det også følge med spesifikk dokumentasjon fra systemleverandøren som beskriver hvilke deler av Noark-4 som er inkludert i systemet.

3.7 Uttrekk fra øvrige systemer

Journal- og arkivsystemer og fagsystemer som ikke er godkjent som Noark-systemer, skal produsere uttrekk som i størst mulig grad følger spesifikasjonene i Noark-standard. Det anbefales sterkt at deponering/avlevering fra disse systemene skjer hvert fjerde år i forbindelse med periodisering.

Uttrekk som avviker fra Noark-standard, skal dokumenteres med en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse slik det fremgår av kravene i avleveringsbestemmelsene § 8-16, og med opplysninger om det opprinnelige systemet og bruken av dette slik det fremgår av kravene i avleveringsbestemmelsene i §§ 8-28 og 8-29, med mindre Riksarkivaren har fastsatt noe annet for det enkelte system.

3.8 Fortegnelse og dokumentasjon

Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd.

Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til IKAT, 02.03.09

Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen

Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres.

Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.
- Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1).

Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

Systemdokumentasjon skal følge med dersom IKAT ikke har denne fra tidligere avleveringer.

Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte:

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet

I tillegg bør det medfølge:

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter

Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen

3.9 Arkivmedium og lagringsformat

IKAT foretrekker at det brukes CD-R, DVD eller ekstern harddisk ved avleveringer. Eventuelt bruk av andre medier må avtales på forhånd. Minnepenner anbefales ikke på grunn av sin fysiske størrelse.

Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til IKAT, 02.03.09

Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsettet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsett. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standardens, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, §§ 8-17 – 8-20.

3.10 Forsendelse

Uttrekk som er lagret på godkjent medium, skal overleveres fysisk til IKAT ansatte eller sendes rekommandert. Ved rekommandert sending vil avsender være formelt ansvarlig for informasjonen helt til mottaker, IKAT/resepsjonen på Statsarkivet i Tromsø, har signert for mottak. Ved mottak sender IKAT foreløpig kvittering til avsender. Bekreftelse på godkjent avlevering/deponering vil først sendes etter kvalitetskontroll av arkivuttrekket.

Kommunene skal dekke alle kostnader ved forsendelse.

4. Utlån, tilgjengeliggjøring og formidling

Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Tjenester knyttet til tilgjengeliggjøring og formidling av elektronisk avlevert materiale er under utvikling. Inntil videre vil innsyn/kopier av materialet bli formidlet ved at arkivskaper henvender seg til IKAT.

5. Informasjonssikkerhet

Hensynet til informasjonssikkerhet skal ivaretas ved alle prosessene knyttet mot produksjon av uttrekk, deponering/avlevering, lagring, og tilgjengeliggjøring og formidling av elektronisk arkivmateriale.

6. Lover og forskrifter som regulerer avleveringene

De viktigste lovene og forskriftene som regulerer avleveringer av elektronisk arkivmateriale er:

LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv. §10, <http://www.lovdata.no/all/hl-19921204-126.html#10>

FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv (§ 5-11 og § 5-12),
<http://www.lovdata.no/for/sf/kk/xk-19981211-1193.html#map018>

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver" av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket", <http://www.lovdata.no/for/sf/kk/xk-19991201-1566.html#map058>

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner (PDF),
http://www.arkivverket.no/webfelles/av/normalinstruks_kommuner.pdf

Litteratur:

ABM Skrift #43: <http://www.abm-utvikling.no/publisert/abm-skrift/abm-skrift-43.html>