



Framgangsmåte for klargjøring og avlevering av elektronisk arkivmateriale til arkivdepot – Supplerende bestemmelser for kommuner tilknyttet IKAT

Innledning

Denne veilederen gir supplerende og utdypende bestemmelser i forhold til retningslinjene for avlevering av elektronisk materiale til Interkommunalt arkiv Troms (IKAT).

Interkommunalt arkiv i Rogaland har utarbeidet en veileder for avlevering av elektronisk arkiv til arkivdepot. Dette notatet tar utgangspunkt i framgangsmåten som beskrives i denne veilederen, og tilpasser de supplerende bestemmelsene til forhold og metodikk for IKAT. Det er gjort noen endringer i teksten og i valget av hjelpemidler, men en god del av innholdet er gjengitt direkte.

”Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv Troms, av 02.03.09” og de supplerende bestemmelsene i dette notatet skal samlet gi tilstrekkelig informasjon for å kunne produsere avleveringer av elektronisk arkiv til IKAT. Kapittel 6 i ”Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv Troms” refererer til gjeldende lover og forskrifter som regulerer avleveringene.

Hjelpemidler

I arbeidet med å forberede elektronisk arkivmateriale til arkivdepot har vi valgt å bruke følgende hjelpemidler:

- Programmet: ARKADUKT
- Programmet: ARKEN
- Programmet: Pervasive Data Integrator (PDI), <http://www.pervasive.com>
- Programmet: ”V”. Dette er en filleser /”fileviewer” til bruk i arbeidet med å kartlegge det systemet det skal gjøres uttrekk fra. ”V” kan lastes ned fra <http://www.fileviewer.com/> Pris for en enkel brukerlisens er ca. USD 20.
- Programmet: XML Copy Editor

Open source programvare som kan lastes ned fra <http://xml-copy-editor.sourceforge.net/>

Arkadukt er et nødvendig verktøy i forbindelse med avlevering av datauttrekk fra eldre sak/arkivsystemer (Koark, Noark-3) og fagsystemer. Arken brukes til Noark-systemer fra versjon 4 og senere.

PDI benyttes for å gjøre uttrekk fra databaser, og for å generere xml-filer. ”V” er et nyttig verktøy for å visualisere og kontrollere de uttrekkene som er gjort fra tabeller i en database. ”V” er godt egnet for visning av store filer. XML Copy Editor er nyttig for rene xml- og dtd-filer (eks. addml.dtd).

Supplerende bestemmelser

Ansvar:	Trinn:	Handlinger og henvisninger:
		Involverte parter Kommunen - systemeier/arkivskaper/avleverende instans IKAT – forkortelse for Interkommunalt arkiv Troms/arkivdepot
		Forutsetninger
Kommunen	1	Denne framgangsmåten følges ved behandling av avsluttede og periodiserte sak/arkivsystemer og fagsystemer hvor det er tilknyttet en relasjonsdatabase, samt hvor data fra systemet eller avsluttet periode skal avleveres til arkivdepot. Jfr. arkivforskriften § 3-17 og § 5-2.
		Bestemmelsene gjelder tabeller i databaser og tilhørende dokumenter i datasystemer som er å betrakte som elektroniske arkiv for avleverende organ.
		Etter regelverket er det kommunen som er ansvarlig for at de nødvendige uttrekkene blir gjort.
IKAT	2	IKAT kan etter avtale bistå i arbeidet med å forberede avlevering av elektronisk arkiv til arkivdepot.
	3	For å kunne tilby en depottjeneste for elektronisk arkivmateriale tilegner IKAT seg nødvendig teknologi, lokaler og kompetanse.
		Når skal det deponeres?
Kommunen	4	Deponering skal skje straks, jfr. arkivforskriften § 3-17, dvs. relativt kort tid etter og i forbindelse med: <ul style="list-style-type: none"> • Avvikling av et system/elektronisk arkiv. • Skifte av sak/arkivsystem eller fagsystem hvor det viser seg at det nye systemet representerer en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet (jfr. arkivforskriften § 3-13). • Periodisering av sak/arkivsystem – rutinemessig eller på grunn av omorganisering eller andre endringer. • Skifte av fagsystem og det viser seg at det nye systemet representerer en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet (jfr. arkivforskriften § 3-13). <p>Merk! Oppgradering av et system til en nyere versjon eller skifte av databaseplattform er ikke å betrakte som en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet.</p>
Kommunen	5	Generelt – Kommunens klargjøring av arkivmateriale før avlevering Før arbeidet med å forberede den avsluttede databasen med tilknyttede

Framgangsmåte for klargjøring og avlevering av elektronisk arkivmateriale, 02.03.09

		dokumenter for avlevering til arkivdepot starter, bør så mange som mulig av de grunnlagsdata som opplistes i trinnene 6 og 9 til 13 fremskaffes. Dette vil gjøre arbeidet enklere. Det anbefales å lese gjennom det offentlige regelverket og teste ut programmet Arkadukt før arbeidet begynner.
		Dokumentasjon
	6	System- og brukerdokumentasjon bør foreligge før arbeidet begynner. Elektroniske versjoner på godkjente langtidslagringsformater skal følge med avleveringen, jamfør trinn 15. Hvis dokumentasjonen kun foreligger på papir, bør den skannes over på et godkjent lagringsformat.
		Datauttrekk
	7	<p>Poster/tabeller som skal bevares fra registre og databaser, skal trekkes ut og overføres til sekvensielle tekstfiler ("flate filer"). Hver tabell i en relasjonsdatabase skal tas ut som én fil. Relasjoner mellom tabellene i den opprinnelige databasen skal spesifiseres i den medfølgende dokumentasjonen, jamfør trinn 6.</p> <p>Dataformatet i den sekvensielle filen kan alternativt være:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fast felt- og postlengde uten separatortegn. Dataverdiene fra de enkelte feltene (kolonnene) i databasen kommer i faste posisjoner på linjen. Eksempel: 100170 38837 Hans Kristian Jensen arkivar Feltlengder skal da spesifiseres i den medfølgende struktur- og datadokumentasjonen.2. Variabel feltlengde med faste skilletegn mellom felter og poster. Feltene skal da skilles med semikolon, og tekstfelter skal omsluttet med doble anførselstegn. Postskille skal være <CR><LF>. Eksempel: "100170 38837";"Hans Kristian";"arkivar";3. "Tagging" av felter i henhold til SGML- eller XML-standard. Dataverdier fra de enkelte feltene (kolonnene) i databasen er "tagget" (merket) med hvilken type informasjon de bærer. <p>Eksempel:</p> <pre><PERSON> <FODSELSNR>100170 38837</ FODSELSNR > <FORNAVN>Hans Kristian</FORNAVN> <ETTERNAVN>Jensen</ETTERNAVN> <YRKE>arkivar</YRKE> </PERSON></pre> <p>Uttrekk som gjøres vha. verktøyet Pervasive Data Integrator kan lagres på xml-format. Legg merke til store bokstaver for <TAGGNAVN>.</p>

Framgangsmåte for klargjøring og avlevering av elektronisk arkivmateriale, 02.03.09

		<p>Dette betyr at informasjonen i tabellene i en database må konverteres fra det proprietære produksjonsformatet til f.eks. sekvensielle tekstfiler ("flate filer") før en bearbeiding i programmet Arkadukt kan starte. Dette betyr videre at hvis f.eks. tabellene er eksportert ut av en Access database i formatet *.*mbd, må tabellene konverteres videre til det godkjente formatet *.*dat.</p>
	8	<p>Dataprogrammet "V" eller XML Copy Editor er et nyttig hjelpemiddel i arbeidet med å finne fram til en god del av de opplysningene i trinn 9-13.</p> <p>I steg 9-13 listes opp informasjonstyper som skal registreres i Arkadukt. Arbeidet blir enklere hvis man skaffer seg flest mulig av disse før arbeidet starter.</p>
	9	<p>Overordnede opplysninger om uttrekket.</p> <p>Arkivet skal gis/ha en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unik identifikator som skiller det fra andre systemer brukt av samme virksomhet, f.eks. en kombinasjon av kommune-/virksomhetsnavn + systemnavn (eks. BERG-K2000) • Beskrivende betegnelse, f.eks. postjournal, sak/arkivsystem, sosialklientsystem, e.l. <p>Uttrekket skal gis/ha en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unik identifikator som kan bidra til å skille det fra andre uttrekk virksomheten har gjort (eks. A, B, C ->) • Beskrivende betegnelse, f.eks. postjournal, sak/arkivsystem, klientsystem, e.l. • Startdato/-år og sluttdato/år for uttrekket.
	10	<p>Hele datasettet/uttrekket skal ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En unik identifikator som kan bidra til å skille det fra andre uttrekk fra det samme systemet (eks. 1, 2, 3 ->) • En kort beskrivelse av hva det inneholder (f.eks. tabeller fra postjournalssystemet Arkivaren). • Informasjon om uttrekkets format (fast linjeavstand - FIXED, delimiter (skilletegn) - DELIM, "tagget" – XML). • Opplysninger om antall filer i datasettet. Merk! Hver tabell i en relasjonsdatabase skal tas ut som én fil. • Opplysninger om tegnsettet i uttrekket. Følgende typer aksepteres: ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Data skal ikke overføres i kryptert eller komprimert form. Fra IBM-kompatible stormaskinsystemer aksepteres også EBCDIC-tegnsett, men først etter nærmere avtale med arkivdepot/IKA • Opplysninger om hvilke postskiller som er brukt. Alternativene er: CRLF, CR, LF, NO. Det som aksepteres er: CR, LF.

Framgangsmåte for klargjøring og avlevering av elektronisk arkivmateriale, 02.03.09

	11	<p>Om de enkelte filer i datasettet skal/bør følgende informasjon med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn (logisk) – eks. Dokument • Navn (fysisk) – dvs. hvor den er plassert etter at uttrekket er gjort. (Eks. C:\EL_ARKIV\TABELLER TXTFORMAT\DOKUMENT.dat) • Kort beskrivelse av innhold i tabellen • Fast postlengde – dvs. summen av alle felt i postene. • Antall poster i filen.
	12	<p>Om de enkelte posttyper i en fil skal/bør følgende informasjon med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Antall felt i posttypen • Antall poster av denne typen • Fast lengde • Minimum lengde • Maksimum lengde • Evt. merkeverdi • NØKLER/RELASJONER: <ul style="list-style-type: none"> – Primærnøkler – Sekundærnøkler – Fellesnøkler <p>(3 typer relasjoner: En til en, en til mange, mange til en)</p>
	13	<p>Om de enkelte felt i posttypene skal/bør følgende informasjon med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Evt. beskrivelse av feltet • Start posisjon • Sluttposisjon • Fast lengde • Minimum lengde • Maksimum lengde • Datatype (STRING, INTEGER, FLOAT, DATE)
	14	<p>Registrer opplysningene i trinn 3-13 i Akvadukt og generer ADDMML-dokument (Archival Data Description Markup Language).</p>
	15	<p>Fulltekst dokument som hører sammen med en database må konverteres fra det proprietære produksjonsformatet til godkjente format for langtidslagring. Godkjente langtidslagringsformater er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ren tekst - ISO 8859-1: 1998, Latin-1

Framgangsmåte for klargjøring og avlevering av elektronisk arkivmateriale, 02.03.09

		<ul style="list-style-type: none"> • TIFF – Tag Image File Format, alternativt som: <ol style="list-style-type: none"> 1. TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som "multiple page" eller "single page", eller: 2. ISO-versjonen TIFF/IT – ISO 12639: 1998. • SGML – ISO 8879: 1986: Standard Generalized Markup Language, herunder subset-formatene HTML og XML • PDF/A (Portable Document Format) – ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b. <p>Konvertering av fulltekst dokumenter kan f.eks. gjøres som en batch-jobb.</p>
	16	<p>Organiser uttrekk fra database (ADDMML-dokument) (jfr. trinn 14), tilhørende fulltekst dokument (jfr. trinn 15) og systemdokumentasjon (jfr. trinn 6) etter bestemmelsene i:</p> <p>"Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" og brenn opplysningene inn på CD-R etter bestemmelsene i samme regelverk. Her er det opplysninger om brennemåte og de CD-R formater som skal brukes.</p>
		Kontroll ved mottak i arkivdepot
IKAT	17	Kontrollerer at deponeringen er gjort etter gjeldende regler manuelt og ved hjelp av div. programvare (V og/eller Arkade). Evt. feil i deponeringen formidles skriftlig til avleverende instans med beskjed om at original database med tilhørende fulltekstdokumenter ikke kan slettes før avleveringen er godkjent.
Kommunen	18	Retter opp evt. feil og foretar en ny brenning (se trinn 16).
		Godkjenning av deponering
IKAT	19	Sender brev om at deponeringen er godkjent, og et evt. utgangssystem ikke kan saneres/slettes før avlevering er gjennomført.
	20	Systemet kan også kjøres videre i låst versjon hos systemeier så lenge man ønsker dersom det er behov for dette.
		Avlevering
Kommunen	21	Sender brev om at vedlikeholdet av systemet overføres til depotinstitusjon (IKAT) og at systemet vil bli slettet på kommunens/avleverende instans sin server.
IKAT	22	Står for vedlikeholdet av systemet og står for nødvendige konverteringer til nye generasjoner av system uavhengige langtidslagringsformater.