



Retningslinjer for deponering og avlevering av digitalt arkiv

Kontaktkonferansen 2018

Arkiv Troms v/Jan Grav, IT-rådgiver

Ny arkivforskrift pr 01.01.18



- Har vært lite revidert siden 1999
- Tilpasset digitaliseringen
- Forenklet mht mindre detaljregulering og forbedret språk

Forskrift om offentlege arkiv: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift): <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>

Kapittel 5. Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering (§§ 5-1 - 5-32) er utdelt

Anmeldelse av ny arkivforskrift, ARKIVRÅD 1/18, Norsk Arkivråd:
http://arkivrad.no/sites/arkivrad/files/arkivrad_1_2018.pdf

Utdrag fra arkivforskriften



- **§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ:** «...Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot...»
- **§ 4. Arkivplan og internkontroll:** «Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet. Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll...»
- **§ 5. Klassifikasjon:** «Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker...» (erstatte gml forskrift § 2-3. *Arkivnøkkel*)
- **§ 6. Lagringsmedium og format:** «Arkivmateriale skal lagrast på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet...» (erstatte gml forskrift § 2-11 - § 2.15)
- **§ 8. Adresse for e-post:** «Offentlege organ skal ha ei eiga adresse for mottak av e-post.» (erstatte gml forskrift § 3-2. *Behandling av telefaks og elektronisk post*)
- **§ 9. Journalføring:** Skiller ikke lenger mellom elektroniske og papirbaserte arkiv (erstatte gml forskrift § 2-6. *Journalføring og anna registrering*)
- **§ 11. Krav til system for elektronisk journal og arkiv:** «Ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktig dokument etter § 9, skal offentlig organ nytte system som følgjer krav fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark). Nye elektroniske arkiv- og journalsystem skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk...» (erstatte gml forskrift § 2-9. *Elektronisk journalføring*)
- **§ 13. Periodisering:** «Delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast. Ved periodisering blir dokument for ein avgrensa periode skilt ut frå eit arkiv og tatt vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form. Ein kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjerast for overføring til depot...» (erstatte gml forskrift § 3-12 - § 3-17)
- Forskriftsspeil: <https://bit.ly/2GH76CK>

Hva skal avleveres?

- Journalsystemer med eller uten tilknyttede elektroniske dokumenter
 - Sak-/arkivsystemer som er utarbeidet innenfor Koark- og Noark-standardene
- Fagsystemer: registre og databaser som brukes som grunnlags- eller støttesystemer for saksbehandling
 - Klient-/pasientrettede IT-systemer
 - Saksbehandlingssystemer med journalfunksjonalitet (jfr Noark-standarden)
- Andre registre og databaser som dokumenterer organets saksbehandling

Når skal det avleveres?

- Ved periodisering av elektronisk arkiv og journal – dvs deler av arkiv som ikke lenger er i bruk
- Ved avslutning og/eller skifte av elektroniske system skal databasen umiddelbart saneres og avleveres til arkivdepot

Ansvarsforhold



- Arkivskaper er ansvarlig for å følge gjeldende lover, forskrifter og instruksjoner m.m. når periodisering, deponering og avlevering skal gjennomføres
- Arkivskaper har ansvar for at arkivuttrekk samsvarer med de krav og spesifikasjoner som er gitt i avleveringsreglementet
- Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for nødvendig avklaring
- Fra arkivforskriften § 1: «Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.»

Produksjon av uttrekk og avlevering



- Tidspunkt for deponering/avlevering må avtales med Arkiv Troms i god tid før faktisk avlevering
- Alle data migreres som en helhet, dvs. database(dump)
- Eventuelle tilknyttede eksterne filer/dokumenter avleveres på godkjent format – jfr https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286/KAPITTEL_5#KAPITTEL_5

Databasedump???

- Alle fag- og sakssystem lagrer data i en database, mens dokumentene (eks: brev) enten er:
 - A. lagret i databasen ELLER
 - B. lagret utenfor databasen i filkatalog(er), mens databasen refererer til hvor hvert dokument er lagret
- Systemleverandøren eller IT-avdelinga kan eksportere databasen ut i en tekstfil, som gjerne refereres som en *databasedump*
- Databasedumpen beskriver måten dataene er lagret på i databasen (format, koblinger mm) og inneholder også selve dataene

Klargjøring før databasedump



- Før overføring til Arkiv Troms bør databasen ryddes og sjekkes før den låses for alle typer endringer:
 - Rydde i hjelperegistre
 - Rydde i registre for avsender/mottaker
 - Kontrollere arkivkoder og bruk av disse
 - Avslutte alle journalposter og saker
 - Slette duplikater
 - Kontrollere at saker som er utgått har fått status som utgått
 - Avslutte arbeidsflyter
 - Utføre evt. kassasjon etter lovverk, og lage kassasjonsliste
 - Hele databasen må være åpnet for innsyn - dvs ikke ha sperringer eller begrensede leserettigheter
- Lage en databasedump av klargjort database

Innlevering – format og innhold



- NOARK-3 -systemer:
 - Databasedump og eventuelle dokumenter på gyldig lagringsformat
- NOARK-4 og 5 -systemer:
 - Filer med format, navn, struktur og innhold i hht aktuell NOARK-standard
 - Databasedump
- Filene pakkes i én tar-fil og det lages en sjekksum på tar-fila i hht standard
- En medfølgende fil skal inneholde sjekksummen for tar-fila (for integritetssjekk)
- Dokumentet *Informasjon om innlevering* skal fylles ut, signeres og følge med innleveringen
- Filene lagres som to kopier på hver sin minnepenne/disk og sendes i rekommandert post til Arkiv Troms eller overleveres ved oppmøte hos Arkiv Troms
- (Kopi av) brukerhåndbøker for systemet skal også leveres, samt eventuelle interne beskrivelser av hvordan systemet skal brukes/er blitt brukt

Tips mht å lage uttrekk

- For uttrekk laget av eksterne konsulenter eller systemleverandør:
 - Ha med i avtalen en klausul om reklamasjon når uttrekket eller eksterne dokumenter er feilformatert iht. spesifikasjonene i NOARK eller avleveringsbestemmelsene (etter råd fra Arkivverket)
- Ved kjøp av nye NOARK-systemer:
 - Vurdér å ha et krav om at det skal lages feilfrie uttrekk inkl dokumentformater på gitte tidspunkt (f.eks etter et halvt år, ett år, årlig e.l)
 - Vurdér å ha et krav om at uttrekk skal kunne lages uten bruk av bistand fra leverandør
- ...og husk: **Det er arkivskaper som må godkjenne eventuelle endringer i datagrunnlaget som må til for å kunne lage et gyldig uttrekk!**