



# Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt Arkiv Troms

---

## Innledning

I arkivforskriften § 18 heter det at: «Kommunar og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine.»

Tekniske krav til avleveringer av elektroniske arkiver til Arkivverket (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».

Her heter det at «For kommuner og fylkeskommuner gjelder bestemmelser i dette kapitlet i den utstrekning det er fastsatt i kapittel 3 og 8. For øvrig fastsetter kommuner og fylkeskommuner selv spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres eller deponeres til arkivdepot.»

Arkiv Troms følger arkivforskriftens bestemmelser og krav, med mindre disse retningslinjene spesifiserer noe annet.

Retningslinjene gjelder for kommuner og fylkeskommuner som skal avlevere elektronisk arkivmateriale til Arkiv Troms. Reglene omfatter:

- 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

## Deponering eller avlevering

Når kopier av elektronisk arkivmateriale *deponeres* i arkivdepot 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 Arkiv Troms, skifter automatisk status til avlevert når avleveringstidspunktet nås, eller ved særskilt beslutning om avlevering. Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot kan administrativ leder i gjeldende offentlige organ bestemme at materialet i stedet skal avleveres. Dette må avtales særskilt med Arkiv Troms 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 Arkiv Troms 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 Arkiv Troms.

### **Depotavtale**

Før deponering/avlevering finner sted skal det foreligge en skriftlig avtale mellom kommunen og Arkiv Troms om delegering av depotoppgaver knyttet til elektronisk materiale.

### **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.

### **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.
- 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.
- Andre registre og databaser som dokumenterer organets saksbehandling.

Ved siden av uttrekket skal all tilgjengelig dokumentasjon av systemene vedlegges. Dette gjelder både handbøker og manualer fra produsenten, samt arkivskapers egenproduserte dokumentasjon av systemet og bruken av dette.

Arkivskaper bør rådføre seg med Arkiv Troms hvis det er usikkerhet rundt bevaring eller kassasjon av et elektronisk register eller database.

### **Typer uttrekk**

Vi skiller mellom uttrekk i henhold til Noark 4 og 5 (heretter kalt Noark-uttrekk) og tabelluttrekk.

Et tabelluttrekk er i praksis et uordnet arkiv. Tabelluttrekk er en kopi av den underliggende databasen til systemet. Denne databasen vil konverteres til gyldig arkivformat og dokumenteres i henhold til den opprinnelige bruken av systemet.

Et Noark-uttrekk er å anse som et ordnet arkiv. Noark-standarden bestemmer hvilke data og metadata som skal hentes ut av det opprinnelige systemet, og hvordan dette skal sammenstilles. Et

Noark-uttrekk vil ikke nødvendigvis inneholde all data og metadata i et system. Det vil bare inneholde de opplysninger som er definert som bevaringsverdige.

### **Hvilken type uttrekk skal gjøres?**

For eldre journalsystemer som følger Noark 3-standarden vil det normalt utføres tabelluttrekk.

For sak- og arkivsystemer av nyere dato (det vil si systemer som følger Noark 4 eller 5) skal det utføres Noark-uttrekk. Som et supplement til Noark-uttrekket ønsker Arkiv Troms at det også legges ved et tabelluttrekk der det er mulig.

For fagsystemer og andre tabeller eller registre som ikke følger Noark-standarden vil det normalt utføres tabelluttrekk. Hvis et fagsystem er godkjent i henhold til Noark-standarden skal det tas Noark-uttrekk.

### **Produksjon av tabelluttrekk**

Et tabelluttrekk gjøres normalt av arkivskaper med bistand fra Arkiv Troms. Arkiv Troms vil stille til rådighet nødvendig programvare for å utføre tabelluttrekket, og vil gi veiledning i bruken av programvaren. Om nødvendig kan vil Arkiv Troms også kunne bistå med å utføre uttrekket hos arkivskaper. Tabelluttrekket vil lagres på en form godkjent som arkivformat etter arkivforskriften.

Arkiv Troms vil videre dokumentere tabelluttrekket. Det vil si at hver enkelt tabell i databasen samt relasjonene mellom disse beskrives og at denne beskrivelsen knyttes til tabelluttrekket. Dokumenter i databasen hentes ut og konverteres til godkjent arkivformat.

### **Produksjon av Noark-uttrekk**

Det er viktig at arkivskaper tar kontakt med Arkiv Troms tidlig i prosessen. I praksis vil det oftest være leverandør av systemet som foretar Noark-uttrekk. Et krav for å få godkjent et system i henhold til Noark 4 og 5 er at det skal være mulig å gjøre uttrekk etter standarden.

Leverandør vil oftest først tilby en sjekk av systemet og levere en tilstandsrapport/helsesjekk. Arkiv Troms tilbyr rådgivning om tiltak på bakgrunn av denne helsesjekken. Leverandør produserer siden avleveringspakke som sendes til arkivskaper. Dokumenter i denne avleveringspakken skal være på godkjent arkivformat. Merk at det er arkivskaper som sender over uttrekket til Arkiv Troms.

Det er viktig å merke seg Arkivverkets sjekkliste for overføring av elektronisk arkivmateriale, og både leverandør og arkivskaper bør være oppmerksom på denne. I januar 2020 kom den i ny versjon hvor det ble strammet inn på mulighetene for å benytte automatiserte rutiner for å fjerne avvik i uttrekket. Det er ønskelig at slike automatiserte rutiner ikke benyttes. Arkivskaper bes rådføre seg med Arkiv Troms ved usikkerhet rundt dette.

### **Produksjon av avleveringspakke (SIP)**

Det er arkivskaper som sender avleveringspakken til Arkiv Troms. Avleveringspakken skal inneholde:

1. Selve uttrekket
2. Teknisk dokumentasjon rundt uttrekket. Herunder logger og tester produsert manuelt eller automatisk under produksjonen av uttrekket.
3. All systemdokumentasjon fra opprinnelig system. Herunder manualer/handbøker knyttet til installasjon, drift og bruk av systemet.

Materialet skal pakkes i en tar-fil, og en sjekksum for hele pakken skal genereres ved hjelp av SHA-256. Sjekksummen føres inn i følgeskrivet.

Følgeskrivet «Informasjon om innlevering» sendes i egen epost utfylt og signert til Arkiv Troms.

### **Forsendelse av avleveringspakke**

Avleveringspakken kan overføres til Arkiv Troms på en av tre måter:

1. Fysisk/personlig overlevering til Arkiv Troms' lokaler i Tromsø.
2. Rekommandert forsendelse i Posten.
3. Over nett via tjenesten FileSender.

Arkiv Troms anbefaler alternativ 3. Lenke for å benytte FileSender fås fra Arkiv Troms på forespørsel.

Ved alternativ 1 og 2 skal avleveringspakken overføres til to portable lagringsmedier, fortrinnsvis USB minnepinner.

### **Testing av uttrekket**

Etter at Arkiv Troms har mottatt avleveringspakken vil vi starte prosessen med å teste og dokumentere uttrekket. Dette er en tidkrevende prosess som både gjøres med automatiserte verktøy og med manuelle tester, avhengig av hvilken type uttrekk som er gjort. De eventuelle avvik som avdekkes blir så handtert i samråd mellom arkivskaper og Arkiv Troms. Ved store avvik kan det være aktuelt å kreve at nytt uttrekk utføres.

Når uttrekket er godkjent sender Arkiv Troms en bekreftelse til arkivskaper og produserer en arkivpakke (AIP) som lagres i digitalt depot.

### **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 Arkiv Troms. Arkivskaper bør være oppmerksom på at ettersom et tabelluttrekk er å anse som et uordnet arkiv, vil å gi innsyn i et slikt uttrekk normalt kreve adskillig mer tid og ressurser enn innsyn i Noark-uttrekk.

### **Informasjonssikkerhet**

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

### **Lover, forskrifter, standarder og instruksjoner 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.lovdatab.no/all/hl-19921204-126.html#10>

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

FOR-2017-12-19-2286. Riksarkivarens forskrift,  
[https://lovdatab.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286#KAPITTEL\\_5](https://lovdatab.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286#KAPITTEL_5)

Noark 5-standard:

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>

Arkivverkets sjekklister ved overføring av elektronisk arkivmateriale:

[http://appbeta.arkivverket.no/docs/Sjekklister\\_overf\\_ring\\_elektronisk\\_arkiv.pdf](http://appbeta.arkivverket.no/docs/Sjekklister_overf_ring_elektronisk_arkiv.pdf)