iKA KONGSBERG

E-deponering

Veileder for deponering av elektronisk skapte arkiv

24.09.2026

Innhold

1 DEL 1: Grunnleggende arkivfaglig informasjon 3

1.1 Generelt om deponering til IKA 3

1.1.1 Arkivfaglige nøkkelbegrep 4

1.2 Om innsyn og innsynsløsninger 5

1.2.1 IKA Innsyn 5

1.3 Bevaringsvurdering 6

1.3.1 Bevaringsvurderingen 6

1.3.2 Oppsummering bevaringsvurdering 8

1.4 Periodisering 8

1.4.1 Periodiseringsplan 9

1.5 Oppsummering av oppgaver ved deponering av elektroniske arkiver 10

1.5.1 Kommunens oppgaver ved deponering av elektroniske arkiver 10

1.5.2 IKA Kongsbergs oppgaver ved deponering av elektroniske arkiver 10

2 DEL 2: slik deponeres elektroniske arkiver til IKA kongsberg 11

2.1 Deponeringsprosessen steg for steg 11

2.2 Teknisk informasjon 12

2.2.1 Pakkeveiledning i Arkade 5 12

2.3 Deponering via IKA Uploader 14

2.4 Systemer med eksterne eller delte filer 15

2.5 Punktliste for Deponering til IKA Kongsberg 15

Innledning

Denne veilederen er ment å være et hjelpemiddel for alle som skal ta del i planlegging og deponering av elektronisk skapte arkiv til IKA Kongsberg. Veilderen vil klargjøre hva som er kommunens ansvar, og hva som er IKA Kongsbergs ansvar når det gjelder dette materialet.

Veilederen er delt inn i to hoveddeler. Den første delen inneholder grunnleggende og generell informasjon om elektroniske arkiv, innsynsløsninger, bevarings- og kassasjonsvudering av fagsystem og andre arkivfaglige prinsipper.

Del to er en bruksanvisning i hvordan elektroniske arkiv deponeres til IKA Kongsberg.

1 DEL 1: Grunnleggende arkivfaglig informasjon

1.1 Generelt om deponering til IKA

For å sikre at digitalt skapt dokumentasjon i kommunen blir bevart for ettetiden, må denne informasjonen hentes ut og lagres i systemuavhengige formater. Dette kalles arkivuttrekk. Når disse arkivuttrekkene overføres til IKA Kongsberg, skjer dette som regel på en av to formater, hendholdsvis *Noark 5*- eller *SIARD*-format. Et uttrekk skal skje mot periodisert eller avsluttet arkivdel.

For systemer som fortsatt er i administrativt bruk, mottar IKA Kongsberg utrekket som en kopi. Kopien bevares og sikres etter arkivfaglige prinsipper i vårt depot. Det understrekes at arkivet fortsatt skal være søkbart i en historisk base hos arkivskaper. Arkivskaper er selv ansvarlig for å drive basen, så lenge arkivet er i administrativ bruk. IKA Kongsberg overtar det endelige ansvaret for sikring og tilgjengeliggjøring av innhold fra avsluttede systemer først når systemene er gått ut av aktiv bruk hos arkivskaper. Den deponerte kopien er å anse som en sikkerhetskopi frem til en innsynsløsning er etablert.

Deponering fra et Noark-system forutsetter som oftest at systemleverandøren utfører selve produksjonen av uttrekket. Uttrekk fra Noark-godkjente systemer skal samsvare med de spesifikasjonene som gjelder i offentlig sektor (unntak skal avklares med IKA Kongsberg). Disse spesifikasjonene er definert i kapittel 5 i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (også kjent som Riksarkivarens forskrift).

IKA Kongsberg anbefaler at det blir tatt et SIARD-uttrekk, selv om det skal gjøres et Noark-uttrekk. SIARD-uttrekk er anbefalt løsning av Arkivverket som alternativ til Noark 3 og 4. Et SIARD-uttrekk er et komplett uttrekk av alt innhold i systemet. Denne metoden minner om databasebevaring, altså bevaring av hele basen. IKA Kongsberg anbefaler derfor til alle sine eierkommuner at det blir tatt et SIARD-uttrekk uavhengig av om det foreligger et Noark-uttrekk, og at dette blir gjort før det blir gjort eventuelle skript og andre endringer i databasen.

I elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon, er arkivstrukturen sentral., Strukturen må dokumenteres og bevares sammen med arkivuttrekket. Arkivstrukturen forteller hvordan informasjonen er ordnet, med andre ord hvordan innhold som saker, dokumenter, journaldata, klassering og andre registreringer henger sammen i systemet.

Arkivstrukturen skal gjenspeile de ulike nivåene man har behov for i systemet. Strukturbeskrivelsen for et Noark 5-system danner dermed grunnlaget for å forstå innholdet i et uttrekk som skal bevares, og kan på mange måter ses på som en bevaringsvurdering av systemet.

Etter at den bevaringsverdige informasjonen er eksportert fra systemet, blir en såkalt *arkivversjon* produsert. Arkivversjonen er den samlede leveransen av arkivuttrekk og medfølgende dokumentasjon

som overføres til IKA Kongsberg. En arkivversjon fra systemer med Noark 5-godkjenning, eller et SIARD-uttrekk skal inneholde følgende (mer utfyllende om dette i Del 2):

- Et arkivuttrekk fra det opprinnelige systemets database
- Eventuelle tilknyttede arkivdokumenter
- Dokumentasjon av det opprinnelige systemet og bruken av dette
- Dokumentet *Informasjon om innlevering* sendt ut fra IKA Kongsberg.

Det viktigste formålet med et arkivuttrekk, er å sørge for at bevaringsverdig informasjon blir hentet ut, bevart og tilgjengeliggjort for ettertiden. Når digitalt arkivmateriale hentes ut og lagres, uavhengig av det opprinnelige saksbehandlingssystemet, innebærer det at materialet ikke lenger har systemets hjelpemidler for søk og framfinning. Arkivversjonen må derfor sikre at alle nødvendige opplysninger som trengs for å finne frem innholdet, og for å forstå hva det betyr og hva det dokumenterer, er tilgjengelige for ettertiden.

1.1.1 Arkivfaglige nøkkelbegrep

Arkivfaget bruker mange begreper som stort sett vil kunne forståes slik de brukes i dagligtalen. Noen fagbegrep er likevel ikke så enkle og konkrete som de tilsynelatende gir inntrykk av å være. Eksempler på slike er begrepsparene *arkiv* og *dokument*, og *arkivskaper* og *arkivdepot*. I en digital sammenheng er det vanskelig å konkretisere og avgrense betydningene uten å bygge på en sammensatt og komplisert forklaring med utgangspunkt i flere andre definisjoner.

Vi trenger ikke en logisk og strengt avgrenset definisjon i denne veilederen. Det er tilstrekkelig at vi forstår:

- at *dokument* er formatuavhengig, og en avgrenset informasjonsmengde som hører sammen.
- at *arkiv* er en samling dokumenter eller systematisert innhold som har blitt til gjennom virksomheten til en eller flere *arkivskapere*.
- at å deponere betyr at en arkivskaper overfører arkivene sine til et *arkivdepot* når de har gått ut av administrativ bruk og skal bevares.

Andre nyttige nøkkelbegrep er:

Arkivdel – En avgrenset og definert del av et arkiv, hvor innholdet eller dokumentene er ordnet etter samme ordningsprinsipp (klassifikasjonssystem).

Aktiv periode - Arkiv eller arkivdel som er åpen for registrering, endring og tilføring av innhold.

Avsluttet periode - Arkiv eller arkivdel som er stengt for registrering, endring og tilføring av innhold.

Fagsystem - Alle elektroniske systemer som som inneholder arkivverdig materiale. Fagsystem innbefatter også databaser og dataregistre.

Sak- og arkivsystem - Elektroniske systemer som blir brukt til den generelle saksbehandlingen og utvalgsbehandlingen i organisasjonen. Disse skal i utgangspunktet være Noark-systemer. Det betyr fremfor alt at de må ha godkjente formater for arkiv, samt obligatoriske funksjoner for registrering av statuser og for avskriving og periodisering.

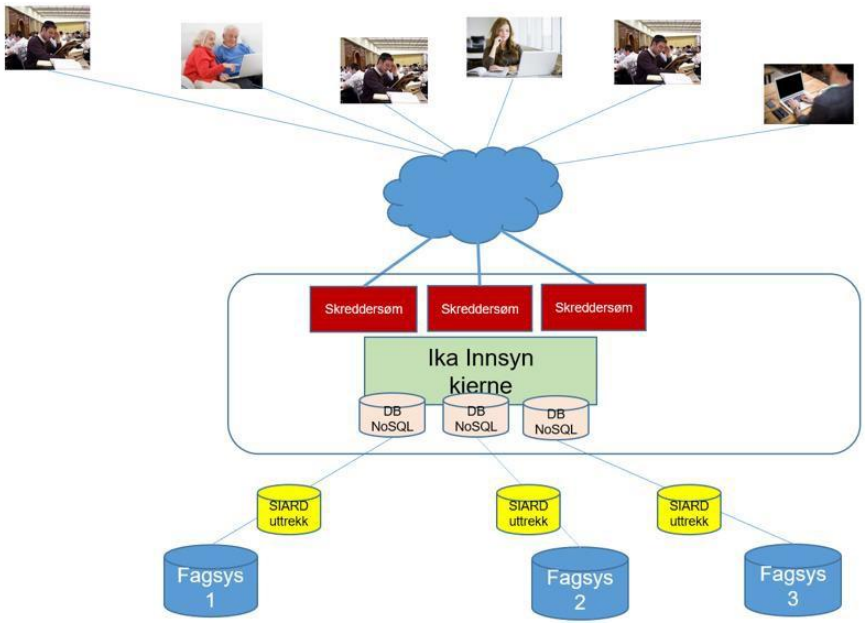
1.2 Om innsyn og innsynsløsninger

1.2.1 IKA Innsyn

IKA Kongsberg har innsynssystemer som gjør det mulig å søke opp og vise informasjon i uttrekk fra avsluttede systemer. *IKA Innsyn* er i bruk i kommuner og fylkeskommuner for bl.a. skolesystemene *OTTO* og *Extens Videregående* og *Extens Grunnskole/barnehage* samt *Visma Familia*, *Visma Profil*. Vi jobber fortløpende med flere løsninger i samarbeid med våre eiere. For oppdatert oversikt over tilgjengelige løsninger, se IKA Kongsbergs hjemmesider, (www.ikakongsberg.no).

IKA Innsyn bygger på uttrekksstandarden SIARD, som tar vare på all informasjon som ligger i et system. IKA Innsyn leser uttrekket, og gjenskaper informasjonen i en databasetype som er skapt for raske søk og store datamengder. Innholdet presenteres i et webgrensesnitt, der det legges vekt på enkel bruk og rask oversikt i det som brukeren søker etter (skreddersøm). Det er lagt stor vekt på datasikkerhet og ytelse i systemet. Skreddersydde innsynsløsninger vil gi kommunen eller arkivskaper de søkemulighetene man trenger for å gjøre innsyn. Vi understreker at eventuell bruk av innsynsløsninger må avklares og avtales med IKA Kongsberg, før man kan avslutte drift og stenge ned eventuelle historiske baser i bruk.

IKA Innsyn kan kjøres på et lokalt nett hos en eier, eller tilbys som en skyløsning. Det vil være sikkerhetsnivået og graden av sensitive data i fagsystemet som bestemmer valgmulighetene for dette.



Fram til innsynsløsning er på plass, kan arkivskaper ta kontakt med IKA Kongsberg for framfinning av innhold fra deponerte sikringskopier.Dette er en stor oppgave, og man må regne med lengre

saksbehandlingstid. Det er arkivskapers eget ansvar å drifte arkivene så lenge de er i administrativt bruk. IKA Kongsberg vil kun untaksvis gjøre oppslag i arkivuttrekk der vi ikke har overtatt det endelige depotansvaret.

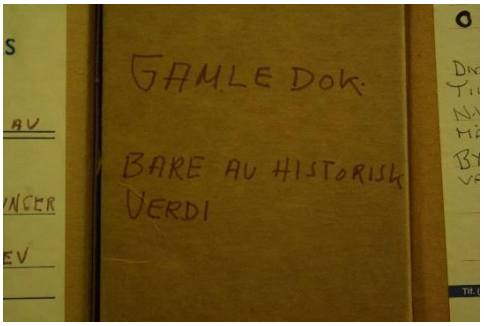
1.3 Bevaringsvurdering

I et elektronisk system finnes det ofte informasjon som ikke er bevaringsverdig. Før en kommune tar i bruk et nytt fagsystem, må det foreligge en bevarings- og kassasjonsvurdering. Denne beskriver hva som skal legges hvor i arkivet, og hvor lenge materialet skal bevares hos arkivskaper.

En vanlig måte å gjøre dette på, er å strukturere arkivet i arkivdeler. En arkivdel har felles ordningsprinsipp. Den kan periodiseres, og deponeres eller kasseres ved et planlagt tidspunkt. Deponerings- og kassasjonsarbeidet blir enklere når man har gode rutiner for arkivdanning. Rutiner og kvalitetssikring skal se til at verken saksbehandler eller arkivmedarbeider journalfører og registrer dokumenter som ikke er arkivverdige. I praksis er dette det samme som i papirverdenen refereres til som arkivbegrensning før journalføringen.

Noen elektroniske systemer har innebygd funksjonalitet for bevaringsvurdering. Denne må gjøres helt ned på felt-nivå for at det skal kunne produseres et Noark 5-uttrekk (arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt, osv.). For å produsere et SIARD-uttrekk vil dette ikke være nødvendig, men da vil uttrekket inneholde alt som er registrert i systemet.

For mer informasjon om hva som skal bevares, se dokumentet «Bevarings- og kassasjonsveileder på IKA Kongsbergs hjemmesider, (www.ikakongsberg.no).



1.3.1 Bevaringsvurderingen

Når man skal gjøre en bevaringsvurdering av et fagsystem, er det viktig å stille noen grunnleggende spørsmål. Spørsmålene blir utgangspunkt for beslutningsprosessen som avgjør om informasjonen fra systemet må bevares. Bevaringsvurderingen skal gjøres før systemet blir tatt i bruk. Dette er arkivplanlegging, og sikrer at man får nødvendig kontroll og oversikt over innholdet i systemet og at man kan utføre internkontroll med dokumentproduksjonen og saksflyten. Dersom bevaringsvurderingen gjøres i ettertid, vil man ikke ha fordelen med at man kan gjennomgå rutiner og kvalitetssikre arbeidet tilstrekkelig mens systemet er i bruk.

For hvert system som skal tas i bruk eller avsluttes, bør følgende spørsmål brukes til å vurdere innholdet. Vurderingen skal dokumenteres i kommunens arkivplan:

1. **Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig?**
   For samtlige systemer i en kommune bør det foreligge en klar beskrivelse og bevaringsvurdering av dokumentasjonen som systemer produserer. All dokumentasjon som det ikke foreligger kassasjonsvedtak på er å anse som bevaringsverdig. Denne informasjonen skal være å finne i kommunens arkivplan. Dersom arkivplanen ikke inneholder denne informasjonen må kommunen starte prosessen med å gjennomføre en bevaringsvurdering.

2. **Inneholder systemet dokumentasjon som ikke faller inn under bevaringspåbudet, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag?**
   I tilfeller hvor dokumentasjonen i systemet ikke faller inn under bevaringspåbudet, kan kommunen likevel bestemme at man ønsker å ha informasjonen tilgjengelig for oppslag eller at den bør bevares. Dette er det vi referer til som *merbevaring*.

   Dersom kommunen vurderer at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, kan systemet avvikles uten tiltak knyttet til bevaring av innholdet. Kommunen må selvsagt sikre informasjonssikkerheten, og se til at ev. sletting og sanering blir gjort i henhold til god praksis og kommunens egne rutiner.

3. **Inneholder systemet en journal?**
   Arkivverket har avsluttet arbeidet med å videreutvikle Noark-standarden, men det er i øyeblikket ikke definert andre standarder som erstatter Noark. Det betyr at det vil være utfordrende å dokumentere at arkivdanningen blir tilstrekkelig sikret, og få godkjenning for system som avviker fra Noark. Arkivloven med forskrifter krever Noarkgodkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk. For arkivsystemer og fagsystemer som har Noarkgodkjenning, kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å hente ut et såkalt Noarkuttrekk fra systemet.

4. **Inneholder systemet saksdokumenter?**
   Dersom systemet inneholder journal og journalførte saksdokumenter, men ikke har Noarkgodkjenning, må kommunen etter regelverket sørge for at dokumententene bevares på papir eller på en annen egnet måte (dette må avklares med IKA Kongsberg). I tilfeller hvor dokumentasjonen i sin helhet foreligger på papir, skal papirversjonen av saksdokumentene deponeres til depot. Her vil vi i tillegg anbefale å gjennomføre et fullstendig SIARD-uttrekk av registreringene i databasen.

   For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir, men har blitt ført elektronisk, skal saksdokumentene deponeres elektronisk. Lovverket krever at fagsystemene har vært «fullgode» for denne oppgaven. Dette betyr at det bør foreligge en teknisk bevaringsvurdering fra kommunens side, som sier noe om hvordan dokumentasjonen skal bevares. Dersom dette ikke er tilfelle, må kommunen sørge for å få dette på plass. IKA Kongsberg vil forsøke å bistå kommunen med å konvertere dokumenter til PDF/A, men i noen tilfeller må kommunen søke bistand fra leverandør for å få dette gjort.

   Når det er aktuelt å deponere innhold fra et slikt system, som ikke er et Noark-system, må kommunen kontakte IKA Kongsberg. Vi vil da hjelpe med å finne den mest hensiktsmessige metoden.

5. **Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter?**
   Det finnes systemer i kommunen som ikke er utviklet for å produsere journal eller saksdokumenter. Systemene kan likevel inneholde dokumentasjon som vil være av verdi, og bør eller skal bevares. Eksempler på slike system kan være HMS- og avviksstyrings-, eller kvalitets-system. Det blir produsert arkivverdig og bevaringsverdig innhold i disse systemene. Dette kan være en konsekvens av innebygd funksjonalitet, ved at systemet for eksempel tar seg av prosesser uten at transaksjonene blir fanget og dokumentert i andre systemer. Det kan også være måten man bruker systemet på, ved at man

produserer og distribuerer dokument i systemet, uten at innholdet blir overført til et arkivsystem ved rutinemessige manuelle transaksjoner eller en integrasjon.

For å bevare slike systemer, vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Dersom dokumentasjonen foreligger på papir, deponeres papirversjonen, og man produserer og deponerer et SIARD-uttrekk av registreringene i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, produserer man et SIARD-uttrekk av registreringene i systemets database og deponerer dette.

Dokumentasjonen fra slike system kan også i sin helhet bevares fullelektronisk. Da må man konvertere eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat og ta et tabelluttrekk av øvrige registreringer i databasen. Denne løsningen må diskuteres med IKA Kongsberg, før det blir gjort tiltak.

1.3.2 Oppsummering bevaringsvurdering

Når spørsmålene ovenfor er besvart og gjort rede for, har kommunen en beskrivelse av systemet som skal bevaringsvurderes., Man har også vurdert hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark-systemer skal man hente ut bevaringsverdige opplysninger som et Noark-uttrekk, samt at man må etterprøve om Noark-uttrekket faktisk inneholder de opplysningene kommunen vurderer som bevaringsverdige. (Les mer om Noark-uttrekk i vedlegget bakerst i dette dokumentet). Fagsystemer som ikke er Noark-godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenasjon, skal som hovedregel bevares som et SIARDluttrekk. Selv om dokumentene er skrevet ut på papir, skal det deponeres et uttrekk av systemet for å sikre betjening, søk og oppslag, og for å bevare eventuell informasjon som ikke kan skrives ut. Dette er et tiltak som man gjærne ser seg nødt til å gjøre for å berge dokumentasjon som man ikke har sikret tilstrekkelig i forbindelse med anskaffelse av systemet, eller ved å etablere daglige rutiner og kontroll av dokumentfangsten. Praksisen bør ikke ligge til grunn for en eventuell anskaffelse. Dersom et system skal produsere arkivverdig dokumentasjon, må det ha funksjonalitet som sikrer dokumentasjonens autensitet og integritet i henhold til både regelverket og kommunens egne kvalitetskrav. Dette vil for eksempel være rutinemessig konvertering, tilstrekkelig registreringer av metadata, logging av alle transaksjoner og beskrivelse av hvordan informasjonen er strukturert.

1.4 Periodisering

Før man kan deponere, må man sørge for at arkivdelen er klar for deponering. Dette innebærer at man må gjøre en periodisering, dvs. at man definerer tidsintervallet som skal deponeres. I Noark 5-systemer kan man i tillegg bestemme hvordan man løser utfordringen med saker som ikke er ferdigbehandlet i arkivperioden. Her skiller man mellom *skarpt periodeskille* og *mykt periodeskille*.

Et skarpt periodeskille innebærer at alle saker avsluttes når perioden er over. Nye dokumenter som logisk tilhører avsluttede saker, blir knyttet til nye saker i den nye perioden (gjerne med referanse til gammel sak i avsluttet system). Ved grunnleggende endringer i arkivet eller i organisasjonen, er skarpt skille den eneste mulige løsningen. Slike endringer kan være skifte av system, kommunesammenslåing, omorganiseringer, grensejusteringer eller andre prosesser som for eksempel lovendringer som får følger for oppgavebehandlingen eller myndighetsutøvelsen.

Dersom både saksbehandlingen og dokumentasjonen skal fortsette som før og i samme system, kan man gjøre et mykt periodeskille.. Det viktigste argumentet er at man forenkler tilgangen til dokumentene. Man definerer en *overlappingsperiode* mellom gammel og ny arkivdel. Saksbehandlingen fortsetter dermed uavbrutt i eksisterende sak til tross for periodeskillet. Man slipper da å opprette nye saksnummer til saker som fortsatt er aktive, og dokumentasjonen i en sak blir samlet under ett saksnummer. Overlappingsperioden brukes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive og dermed går med til neste arkivperiode, og hvilke som er avsluttet og dermed tilhører den avsluttede perioden. Et mykt periodeskille

vil kunne gjøre at forvaltningen av arkivperiodene som historiske baser eller deponerte arkivperioder kan bli enklere. Dokumentene som hører sammen, blir i større grad samlet i en sak i arkivet.

Et mykt periodeskille er også avhengig av andre viktige forutsetninger enn kontinuitet i systemet og oppgaveløsningen. Den viktigste forutsetningen er at arkivdanningen har fungert. Man må være trygg på at man har hatt tilstrekkelige rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og at restansekontrollen har vært systematisk og løpende i hele perioden. Perioden bør dessuten ikke strekke seg for langt tilbake. En overlappingsperiode vil ikke i tilstrekkelig grad avdekke hvilke statuser som skal endres dersom man ikke kan stole på oppfølgingen av rutinene som har ligget til grunn. Et eksempel vil være å identifisere hvilke statuser som i realiteten representerer ekspederte dokumenter, og hvilke som representerer dokumenter som aldri gikk ut fra organet. Dersom perioden strekker seg svært langt tilbake, må man drive med både restanseoppfølging og annen statusoppfølging i en uforholdsmessig lang overlappingsperiode. Overlappingsperioden blir da en liteeffektiv form for kvalitetssikring av arkivet.. Arkivverket har tidligere anbefalt at arkivdelen som skal avsluttes har status som *overlapping* i en periode på 1-2 år. Dersom man skal ha et så langt intervall, må det planlegges godt. Overlappingsperioden må kunne gjennomføres før teknologiskifter og systemskifter eller eventuelle omorganiseringer tvinger frem et nytt periodeskille.

- Mykt periodeskille kan brukes ved en planlagt og normal overgang mellom to perioder og saksbehandlingen og dokumentproduksjonen skal fortsette som før.

- Skarpt periodeskille skal brukes når det skjer grunnleggende endringer i arkivet eller i organisasjonen, eller når integriteten og autentisiteten til dokumentasjonen ikke kan sikres tilstrekkelig ved en overlappingsperiode.

En avsluttet periode inneholder bare avsluttede saker. Perioden skal beholdes som historisk base så lenge kommunen har behov for å gjøre oppslag eller søke etter innhold.

Periodisering er nødvendig og hensiktsmessig for å sikre integriteten og autensiteten til arkivet. Det er dermed et tiltak for å sikre at arkivet blir bevart i en tilstand som gjør at det kan forvaltes og brukes.

1.4.1 Periodiseringsplan

Periodisering er en ressurskrevende prosess, som krever planlegging. Ressursbruken er avhengig av hvilke arkivsystemer, hvilke grupper av saksbehandlere som involveres, og hvilke krav til teknisk kompetanse som stilles. Dette må kartlegges og beskrives. Alle regler, instrukser og planer som gjelder for arkivarbeidet, er en del av arkivplanen til kommunen.

Periodiseringsplanen kan beskrives på to nivå i arkivplanen. Så snart man har mulighet, bør man beskrive planlagte tidspunkt, dokumentere generell informasjon og nødvendige langsiktige forberedelser. Planen videre må beskrive ansvar og oppgaver for arkivskaper, systemleverandør og IKA Kongsberg, i forbindelse med forberedelser til uttrekk av den avsluttede arkivperioden.

Arkivskaper er ansvarlig for at regelverket følges og at man planlegger i henhold til IKA Kongsbergs rutiner og krav. Leverandøren vil ofte kunne gjøre en analyse av databasen. Dette er en type kartlegging hvor man identifiserer feil og mangler i datagrunnlaget. Analysen danner grunnlag for hva som må gjøres i basen før uttrekk kan lages. IKA Kongsbergs veileder hjelper til med at regelverket er tilgjengelig, og skal bidra til at arkivskaper er oppmerksom på hvilke konsekvenser et arbeid med basen kan ha for innholdet og integriteten til arkivet.

Det er umulig å anbefale en konkret periodelengde for et planlagt og normalt periodeskille. Dette må vurderes ved at man setter kostnader opp mot nytte. Flere faktorer spiller inn. Ved periodisering blir den historiske arkivdelen klar til å overføres til depot, man får sikret arkivet ved å deponere en kopi, man frigjør plass i databasen, og man får et mer håndterlig system med tanke på back-up, søking og

gjenfinning. Dette taler for at en arkivperiode ikke bør bli for omfattende og strekke seg over en for lang periode.

Man må like vel være klar over at periodeskillet er et gjennomgripende brudd. Blir det for hyppige og mange perioder i et arkiv, vil det kunne medføre at oppslag, gjenfinning og forvaltning av arkivet blir vanskeligere og mindre effektiv.

Uavhengig av foranledning eller om det er mykt eller skarpt skille, kan periodisering medføre både konsulentkostnader og gi meroppgaver til både arkivmedarbeidere og saksbehandlere:

- Saker må avsluttes
- Saksbehandlerne må sørge for at sakene er avsluttet med riktig kode
- Journalposter må avskrives/få riktig status
- Dokumentene i Noark-systemer må være i arkivformat (For eksempel i PDF/A) for tekstdokumenter.

1.5 Oppsummering av oppgaver ved deponering av elektroniske arkiver

Før offentlige arkiver overføres for bevaring hos arkivinstitusjonene, skal det gjøres en bevaringsvurdering av arkivskaper.

All dokumentasjon som faller inn under bevaringspåbudet, eller som kommunen selv har vurdert som bevaringsverdig, skal behandles som arkiv etter gjeldende regelverk. Følgende elektroniske arkiver skal derfor deponeres til IKA Kongsberg som kommunens arkivdepot:

- arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv)
- arkiv etter organ som er lagt ned eller har avsluttet virksomheten.
- kopi av periodiserte baser

1.5.1 Kommunens oppgaver ved deponering av elektroniske arkiver.

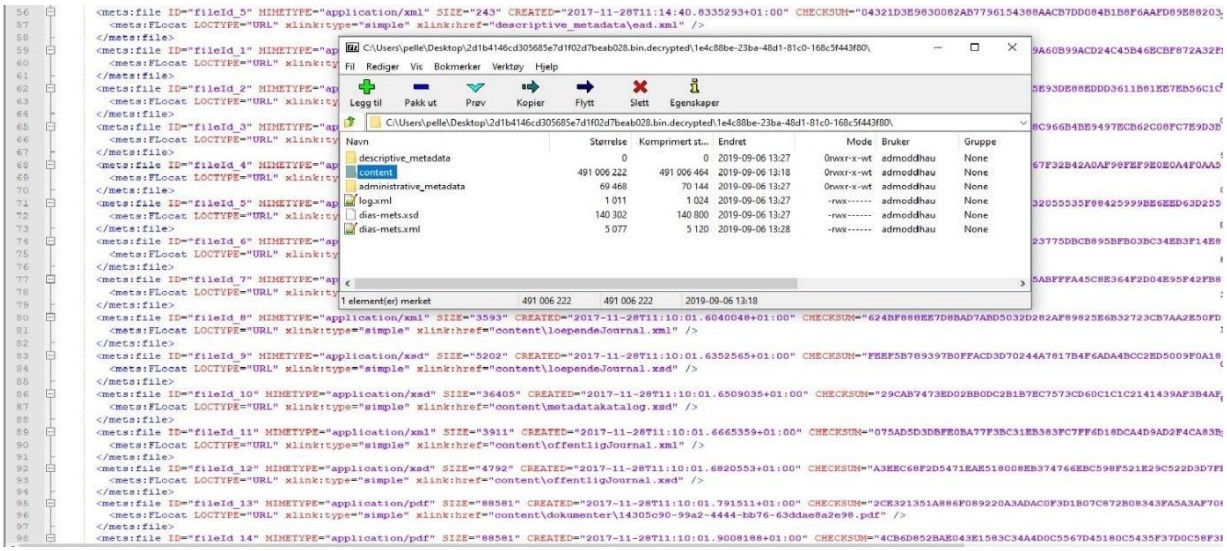
Kommunen som arkivskaper, har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og overføring av arkivmaterialet til depot. Dette inkluderer:

1. at provenienssprinsippet respekteres. Dette betyr at arkiver fra to ulike organ eller enheter ikke skal sammenblandes, og at uttrekket ivaretar integriteten og autentisiteten til arkivet,
2. at bevaringsvurderingen for systemet er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig innhold fra det aktuelle systemet er gjort rede for,
3. at det ikke mangler bevaringsverdig innhold i uttrekket og
4. at all øvrig dokumentasjon knyttet til uttrekket er fullstendig, at arkivplanen tilstrekkelig dokumenterer materialets kontekst i kommunen, og at denne dokumentasjon følger med uttrekket.

1.5.2 IKA Kongsbergs oppgaver ved deponering av elektroniske arkiver

En deponering til IKA Kongsberg betyr at en arkivperiode i et elektronisk arkivsystem er avsluttet, og blir overført til arkivdepot. Det er fortsatt kommunenes eget ansvar å opprette og drifte historiske databaser, så lenge de har ett administrativt behov. IKA Kongsberg har ansvar for å:

1. ta imot og godkjenne uttrekk,
2. betjene historiske avleverte databaser,
3. registrere og publisere elektroniske skapte arkiver, og
4. etter kapasitet og behov lage innsynsløsninger i henhold til tjenesteavtalen.



2 DEL 2: slik deponeres elektroniske arkiver til IKA kongsberg

I del 1 har vi forklart at deponering av elektroniske arkiv, er å sikre en elektronisk versjon av et periodisert arkiv. Vi har forklart de viktigste arkivfaglige prinsippene ved produksjonen av en slik versjon i form av et uttrekk, og redegjort for kommunens og IKA Kongsbergs ansvar.

Nedenfor vil vi beskrive hvordan en deponering til IKA Kongsberg gjennomføres etter at det er produsert et arkivuttrekk.

2.1 Deponeringsprosessen steg for steg

- Informasjon om systemet eller systemene, sendes til IKA Kongsberg. IKA Kongsberg sender en deponeringsavtale til kommunen for signering.
    - Systemnavn og ytterår må oppgis, (For eksempel Visma Velferd 2014 – 2020).
    - Når avtalen sendes ut, sender vi også med skjemaet '*Informasjon om deponering*'. Dette må fylles ut og returnere til oss før deponeringen endelig kan godkjennes, men det trenger ikke legges ved den signerte deponeringsavtalen
- Når deponeringsavtalen er signert og returnert til oss, er vi klare for å ta imot uttrekket.
- Uttrekket skal pakkes ved hjelp av verktøyet Arkade (mer om dette under *Teknisk informasjon*).
    - Avtalen har et saksnummer oppe i høyre hjørne som brukes under pakking i Arkade.

Når uttrekket er pakket i Arkade, kan det overføres til IKA Kongsberg (mer om dette under *Deponering via IKA Uploader*).

2.2 Teknisk informasjon

Hvis dette er et Noark 5-system, må Noark 5-uttrekk tas i tillegg til SIARD-uttrekk. Fagsystemer tas det kun SIARD-uttrekk av. (Noark 4 krever ikke Noark-uttrekk for å bli godkjent).

Vi anbefaler DBPTK (Database Preservation Toolkit) for SIARD-uttrekk. Nedlastning: DBPTK - Database Preservation Toolkit.

Når uttrekkene er klare, pakkes de med siste versjon av Arkade, lastet ned fra arkivverket (http://arkade.arkivverket.no).

Det er viktig at arkivuttrekket ligger tilgjengelig i pakken som er laget av Arkade, uten passord eller krypterte filer. Skal filene krypteres, må dette skje etter nærmere prosedyre og avtales med IKA Kongsberg.

2.2.1 Pakkeveiledning i Arkade 5

Denne veiledningen er basert på Arkade versjon 2.5.1, og vi tar forbehold om endringer i nyere versjoner.

1. Velg knapp «Velg Mappe» og velg filkatalogen der arkivuttrekket er plassert.
2. Velg arkivtype i nedtrekksmeny (For SIARD-uttrekk benyttes «Fagsystem»).
3. Trykk på knapp «Last inn uttrekk».
4. Velg knapp «Opprett pakke»
5. Registrer metadata for arkivuttrekk i Arkade 5

Feltene som skal fylles ut i Arkade er listet opp under i tabellen sammen med eksempler på utfylling. Felt merket med * er påkrevd felt (av Arkade 5, i tillegg til fra IKAK depot)

Eksempelet som følger er et arkiv skapt i Lardal kommune, men etter kommunesammenslåing i 2018 er eier av deponert arkiv Larvik kommune. Tilsvarende vil gjelde for nye kommune-sammenslåinger.

Beskrivelse av arkiv		
Som vist i Arkade	**Forklaring**	**Eksempel**
Arkivbeskrivelse *	<system><kommune>	Familia Larvik kommune
Avtalenr. *	IKAKs saksnummer – Nummer oppe i høyre hjørne av deponeringsavtalen	22/2187
Arkivskaper (den enheten som har skapt arkivet)		
Arkivskaper *	<enhetsnavn>	Midt-Telemark PPT
Kontaktperson(arkivskaper) *	<navn>	Per Person
Telefon (kontakt, arkivskaper)	<telefonnr>	91287347
Epost (kontakt, arkivskaper) *	<epost>	per.person@eksempel.no
Overfører (den organisasjonen som sender inn arkivuttrekket til depot)		
Overfører *	<navn kommune eller org.>	Lardal IKT
Kontaktperson (overfører) *	<navn>	Hilde Hildesen
Telefon (kontakt, overfører)	<telefonnr>	+47 6582 4587
Epost (kontakt, overfører) *	<epost>	hilde.hildesen@eksempel.no
Produsent (den organisasjonen som har laget arkivuttrekket)		
Produsent *	<navn kommune eller org>	Lardal IKT
Kontaktperson (produsent) *	<navn>	Hilde Hildesen
Telefon (kontakt, produsent)	<telefonnr>	+47 6582 4587
Epost (kontakt, produsent) *	<epost>	hilde.hildesen@eksempel.no
Eier (den organisasjonen som eier arkivet)		
Arkivskaper: FFKK *	<navn kommune>	0712 Lardal
Kontaktperson (arkivskaper) *	<navn>	Gry Person (Arkivleder)
Telefon (kontakt, arkivskaper)	<telefonnr>	87654321
Epost (kontakt, arkivskaper) *	<epost>	gry.person@eksempel.no
Mottaker (depot)		
Mottaker *		Interkommunalt Arkiv i Kongsberg IKS
System		
Systemnavn *	<systemnavn>	Visma Familia
Versjon (system) *	<system versjon>	5.2.1
Type (system) *		velg fra nedtrekksliste
Typeversjon (system)	<typeversjon>	3.1 (gjelder kun Noark 5)
Uttrekksystem (formatet som produsent har valgt å lage)		
Uttrekkssystem *	<navn>	Database Preservation Toolkit
Versjon (system) *	<system versjon>	4.1.2
Type (system) *	Noark 3/Noark 4/Noark 5/Fagsystem	velg fra nedtrekksliste
Typeversjon (system)	<typeversjon>	3.1 (gjelder kun Noark 5)

Noark-felter (ø og å kan brukes også på fagsystem)		
Startdato	dd.mm.yyyy	24.01.2018
Sluttdato	dd.mm.yyyy	31.12.2021
Inngående skille	Uaktuelt ved fagsystem	
Ugående skille	Uaktuelt ved fagsystem	
Uttrekksdato		
Dato *	Dato uttrekk er foretatt	10.07.2022
Merkelapp	Velg standard og fyll ut systemnavn og ytterår	

1. Lag SIP innleveringspakke og info.xml (overordnet informasjon om deponeringen).

    1. I Arkade 5, velg pakketype «SIP».
    2. Velg knapp «Opprett pakke» (ikke klikk, flere ganger, men bla nedover på siden for å vise eventuelt skjult tekst).
    3. Velg plassering av pakken.

2. Finn opprettet SIP innleveringspakke og info.xml i angitt filkatalog.

Pakken inneholder to filer; uttrekket ligger pakket i en .tar-fil med et UUID-navn (for eksempel 746775afbdc53ac41d31a5e08f1d62c5.Tar). I tillegg ligger det en info.xml-fil. Sistnevnte sendes på e-post til kommunens kontaktperson på IKA Kongsberg, se deponeringsavtalen.

Sjekksum og deponeringens integritet

Når SIARD- eller Noark-uttrekket pakkes i Arkade, blir det laget to filer. For eksempel:

746775afbdc53ac41d31a5e08f1d62c5.Tar

746775afbdc53ac41d31a5e08f1d62c5.xml

.tar-filen inneholder uttrekket og lastes opp med IKA Uploader. Xml-filen inneholder informasjon om uttrekket slik det er fylt ut i Arkade under pakking, og sjekksummer generert av Arkade. Disse sjekksummene brukes, og kan brukes i fremtiden, til å verifisere at uttrekket er uforandret slik det ble deponert til IKA Kongsberg. Disse må stemme ved mottak av deponering, for at deponeringen skal kunne godkjennes av oss.

2.3 Deponering via IKA Uploader

Når SIP innleveringspakke (jf. ovenfor) er produsert, kan uttrekket overføres til IKA Kongsberg.

- IKA Uploader lastes ned her. https://ekstranett.ikakongsberg.no/download.html
    - Pass på at siste versjon brukes.
- Det er viktig at filen som genereres av Arkade ikke blir forandret på noen måte, og at info.xml sendes separat på e-post til den som er kontaktperson for den aktuelle avtalen.

Deponering kan også leveres på harddisk direkte til oss. Dette må avtales på forhånd, og eventuelle vilkår blir behandlet i egen avtale.

Ved mottak av materialet testes, deponeringen for virus, og sjekksum verifiseres for å sikre integritet. Deponeringen blir avvist dersom testene feiler. IKA Kongsberg sender i så fall forklarende kvittering på e-post.

2.4 Systemer med eksterne eller delte filer

For systemer som deler filer med andre systemer, hvor kun det ene systemet skal deponeres, må det være en referanse til riktig fil i SIARD-uttrekket, slik at filen kan kobles opp til arkivet. Filsti må være tilstrekkelig presis til å kunne gjenkjennes og brukes til å finne dokumenter ut fra SIARD-uttrekk. IKA Kongsberg kontrollerer dette før deponeringen kan godkjennes.

2.5 Punktliste for Deponering til IKA Kongsberg:

1. Avtale gjøres med ansvarlig rådgiver ved IKA Kongsberg - avtale fås ved henvendelse til IKA Kongsberg
2. Uttrekket pakkes med Arkade 5 (Lastes ned fra Arkivverkets hjemmesider, http://arkade.arkivverket.no). - (Saksnummer som står notert på signert avtale, skal brukes når pakken lages i Arkade).
3. Info.xml som genereres ved pakking, sendes til ansvarlig rådgiver ved IKA Kongsberg
4. .tar-filen som genereres inneholder arkivet, og er en SIP-arkivpakke. Denne skal overføres til IKA Kongsberg. Benytt IKA Uploader, https://ekstranett.ikakongsberg.no/download.html.
5. Pakken blir mottatt og testet for virus og integritet ved ankomst. Prosessen tar litt over en uke., Tilbakemelding og kvittering på mottatt pakke, sendes kommunens postmottak etter dette.

Ved spørsmål ta kontakt med IKA Kongsberg.

Postmottak: postmottak@ikakongsberg.no