

Digitalt depot

Instruks deponering

Versjon	2.0
Dato	28.01.2019

Om rutinen

Digitalt depot ved IKA Trøndelag opererer med en lagdelt dokumentasjonsmodell. I bunn ligger en prosessmodell basert på OAIS og TRAC standard utarbeidet av KDRS. Denne prosessmodellen kan sies å være en mal for hvilke rutiner og prosesser et digitalt depot bør inkludere for å fungere i overenstemmelse med norsk lovgivning, OAIS og TRAC standarden. Prosessmodellen er nettbasert, og ligger på KDRS sine sider.¹

Prosessmodellen er hos IKA Trøndelag implementert i dokumentet «Rutiner og prosesser», og gjør rede for hvordan kravene i prosessmodellen er implementert som rutiner. I sin helhet gjør dokumentet rede for hvordan materialet behandles fra det mottas fra arkivskaper og frem til det utleveres tilbake til arkivskaper. Dokumentet ligger pr. i dag ikke på nett, men kan fås ved henvendelse.

Dokumentet du leser nå tar for seg deponeringsprosessen slik den står beskrevet i vår dokumentasjon, og forenkler og utdyper hvordan deponering til IKA Trøndelag foregår. Dokumentet skal på en enkel måte gjøre rede for hvilke oppgaver en kommune må utføre for å deponere digitalt materiale til IKA Trøndelag.

MERK:

Deler av teksten er basert på tekst IKA Trøndelag har skrevet for Samdok prosjektet «Veileder om arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunereformen». Teksten i dette dokumentet vil av den grunn overlape med teksten man finner i Samdok sin veileder for kommunesammenslåing.

Vi ønsker all form for tilbakemelding velkommen. Send oss gjerne epost på postmottak@ika-trondelag.no.

¹ <http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>

Hva er et uttrekk

Det er lurt å være innforstått med begrepet «uttrekk» når man skal inn i denne prosessen. Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør opplysningene på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i. På samme måte som man skiller mellom produksjons- og arkivformat for enkeltdokumenter, kan man si at et uttrekk er arkivformatet for et helt elektronisk system eller en logisk samling opplysninger. Grunnen til at bevaringsverdige opplysninger skal trekkes ut av system er at det er svært utfordrende å bevare digitalt materiale i et produksjonssystem over tid.

Når opplysningene gjøres uavhengig av opprinnelig system, betyr det samtidig at opplysningene ikke lengre er tilgjengelig for søk og oppslag. Et uttrekk har kun ett formål, nemlig å sørge for at bevaringsverdige opplysninger fra systemet blir bevart og at all autentisitet og integritet knyttet til disse opplysningene er ivaretatt. Den dagen opplysningene skal gjenbrukes, fordrer altså dette at man enten importerer uttrekket inn i et produksjonssystem eller at man bygger opp en helt ny innsynsløsning basert på uttrekket.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabelluttrekk benyttes. IKA Trøndelag har verktøy for å gjøre søk og oppslag i Noark-5 uttrekk.

Hva skal bevares på papir og hva kan bevares elektronisk?

Hovedregelen er at både journalførte dokumenter samt arkivdokumenter kan bevares elektronisk. Det stilles dog strenge krav til systemer som skal produsere arkiv hvor man ønsker å bevare materialet utelukkende elektronisk.

Arkivloven med forskrifter deler offentlige organ sitt bevaringsverdige materiale inn i to hoveddeler, «journalførte dokumenter» og «dokumenter som skal inngå i et arkiv» (heretter saksdokumenter). Med journal og journalførte dokumenter menes kort og godt dokumenter som har blitt journalført. Saksdokumenter på den andre siden er dokumenter som er bevaringsverdige og som inngår i et arkiv men som ikke har blitt journalført

1. For elektronisk journal og journalførte dokumenter gjelder at systemet skal være godkjent i henhold til Noark standard, jfr. arkivforskriftens § 11.²
2. For elektroniske arkivdokumenter (altså dokumenter som inngår i et offentlig arkiv, men ikke inngår i journal) foreligger det ingen krav om Noark standard. Men det foreligger krav om dokumentasjon av dokumentene som skapes og registreres, jfr arkivforskriften § 12.³ I tillegg til dette kreves det at systemet samt bruken av det dokumenteres grundig, dette jfr. riksarkivarens forskrift § 3-1 og 3-2.^{4 5}

² <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§11>

³ <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§12>

⁴ <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/§3-1>

⁵ <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/§3-2>

I tilfeller hvor man har benyttet fagsystemer som ikke evner å konvertere dokumenter til PDF/A vil IKA Trøndelag forsøke gjennomføre denne konverteringen ved deponering.

For materiale som ikke er bevaringsverdig eller kan kasseres etter 10 år gjelder ikke disse kravene. En god regel er at man for alt bevaringsverdig materiale man ønsker å føre fullelektronisk i forkant utarbeider en fullstendig strategi for hvordan materialet skal bevares elektronisk.

Hva er forskjellen på et Noark-5 uttrekk og en tabelluttrekk?

På samme måte som man ved deponering av papirbaserte arkiv operer med termene ordnet og uordnet arkiv, eksisterer disse termene også for digitale deponeringer. Et deponert arkiv som ikke er ordnet er svært utfordrende å gjøre seg bruk av, eksempelvis fordi det ikke eksisterer en god oversikt over hvordan man finner igjen opplysningene man er ute etter i arkivet.

Et tabelluttrekk er å anse som et uordnet arkiv. Det er i praksis en fullstendig kopi av databasen som tilhører et system, uten at opprinnelig system som muliggjør søk inn i materialet følger med. Det er mulig å søke inn i et rent tabelluttrekk ved behov, men dette er en svært ressurskrevende oppgave og er dessverre ingenting IKA Trøndelag tilbyr som en standard tjeneste. Et tabelluttrekk fordrer altså en bearbeidelse eller en ordning før det kan tas i aktivt bruk. IKA Trøndelag tar imot tabelluttrekk, under forutsetning at kommunen er inneforstått med at det mest sannsynlig må kostes et ordningsprosjekt før materialet kan brukes aktivt igjen.

Et Noark-5 uttrekk på den andre siden kan anses som et ordnet arkiv. Uttrekket er i praksis et utplukk og sammnestilling av opplysninger fra opprinnelig system, og er i langt større grad tilrettelagt for gjenbruk.

For samtlige systemer eller løsninger som har en Noark-5 godkjenning anbefaler IKA Trøndelag at det tas et Noark-5 uttrekk av disse ved deponering. I tillegg anbefaler vi at det samtidig også følger med at tabelluttrekk fra disse. For systemer uten Noark godkjenning er det fremdeles mulig å lage uttrekk som følger Noark-5 strukturen, men i tilfeller hvor dette blir for kostbart for kommunen anbefaler vi at det tas et tabelluttrekk av systemet for deponering.

Bevaringsvurderingen

Følgende er et forslag til spørsmål en bør ta stilling til ved avslutning av systemer. I sum danner spørsmålene det vi kaller en beslutningsprosess som skal avgjøre hvorvidt informasjon fra systemet skal bevares. I tillegg til dette har også beslutningsprosessen som formål å avgjøre hvordan materialet skal bevares, altså om det er mulig å bevare materialet elektronisk eller om materialet må bevares på papir. For hvert system som avsluttes vurderes følgende spørsmål:

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.⁶
2. **Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag?** Dersom svaret er nei på begge de første spørsmålene kan systemet kasseres uten videre tiltak. I tilfeller hvor systemet ikke er bevaringsverdig, men likevel inneholder opplysninger som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for videre forslag må kommunen utrede muligheter for å ta med seg opplysningene videre.

Dersom svaret på begge de to første spørsmålene er nei, betyr dette at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. I så måte kan systemet avvikles uten videre tiltak knyttet til bevaring.

3. **Inneholder systemet en journal?** Arkivloven med forskrifter krever Noark godkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk.⁷ Dersom systemet inneholder journal og journalførte dokumenter men ikke har Noark godkjenning må kommunen sørge for at dette bevares på papir. For fagsystemer som har Noark godkjenning kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å hente ut et såkalt Noark uttrekk fra systemet. Les mer om Noark uttrekk under vedlegget «Litt mer om Noark uttrekk». I slike tilfeller bestilles Noark uttrekk hos leverandør. IKA Trøndelag bistår med testing av uttrekket.
4. **Inneholder systemet saksdokumenter?**
 - a. Saksdokumenter er dokumenter som har vært grunnlag for saksbehandling i kommunen. Disse blir ikke nødvendigvis journalført, men er likevel ofte bevaringsverdige. For disse systemene må kommunen kartlegge om samtlige bevaringsverdige saksdokumenter er skrevet ut på papir. 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 tabelluttrekk av registreringene i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk». I dette tilfellet deponeres papiret til IKA Trøndelag, samtidig som IKA Trøndelag gjennomfører uttrekk av databasen.
 - b. For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir men har blitt ført elektronisk, gjelder det at saksdokumentene skal deponeres elektronisk. For saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark godkjenning, jfr arkivforskriften § 12. Lovverket krever her at fagsystemene har vært «fullgode» for denne oppgaven, noe som betyr at det for disse tilfellene 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 Trøndelag 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. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk».

⁶ <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning>

⁷ <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§11>

5. **Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter?** Det finnes systemer i kommunen som verken produserer journal eller saksdokumenter. Likevel kan de inneholde dokumentasjon som vil være av verdi og bør bevares. Eksempler på slike systemer kan være HMS og avviksstyring. I slike tilfeller vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder saksdokumenter. Dersom dokumentasjon foreligger på papir deponeres papirversjonen, samtidig som man bør gjennomføre et tabelluttrekk av registreringene i databasen. Dokumentasjonen fra disse systemene kan også i sin helhet bevares fullelektronisk, ved å sørge for at man konverterer eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat samt tar et tabelluttrekk av øvrige registreringer i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, gjelder det at man gjennomfører et tabelluttrekk av registreringene i systemets database.

Når disse spørsmålene er besvart og gjort rede for bør kommunen ha et bedre bilde av systemet som skal bevaringsvurderes, samt hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark systemer gjelder det som nevnt at man skal 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. For fagsystemer som ikke er Noark godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenter, gjelder det at disse enten skal bevares som et tabelluttrekk eller at man skriver ut samtlige dokumenter til papir. Husk at enkelte Noark systemer både kan inneholde journalførte dokumenter, og saksdokumenter som ikke er journalført.

For både systemer som skal bevares ved å bruke et Noark uttrekk samt fagsystemer som bevares ved at dokumentene blir deponert i papirform, anbefaler IKA Trøndelag at det i tillegg genereres et tabelluttrekk uten kassasjon av enkeltelementer. Dette betyr at tabelluttrekket vil inneholde samtlige opplysninger i systemet. Et slikt uttrekk vil kunne benyttes i tilfeller hvor Noark uttrekket inneholder mangler, eller for å generere elektroniske innsynsløsninger mot papirdokumentene.

Kommunens oppgaver knyttet til avslutning av systemer

Kommunen som arkivskaper har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og øverføring av materialet til depot. Dette inkluderer følgende fire hovedoppgaver:

1. At proveniensprinsippet respekteres. Dette betyr at arkiv fra to ulike organ eller enheter ikke skal sammenblandes, men holdes adskilt.
2. At bevaringsvurderingen for systemene er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. At uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.
4. At all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.

Ulike kommuner har ulike arbeidsprosesser knyttet til avslutning av sine system, men så lenge disse prosessene er basert på disse fire prinsipper kan en i stor grad være sikker på at arbeidet er gjort ordentlig og at uttrekket er fullstendig. IKA Trøndelag anbefaler likevel følgende forenklete prosess ved avslutning av system.

Hvordan produsere uttrekk

Fremgangsmåten for å produsere et uttrekk vil være avhengig av hvilken type uttrekk som skal produseres.

1. For elektronisk journal som skapes i et Noark godkjent system skal det tas Noark uttrekk i tilfeller hvor man ønsker å bevare journalen og tilhørende emnearkiv elektronisk. Et Noark uttrekk skal systemet evne å generere selv, alternativt må kommunen søke bistand hos leverandør av aktuelt system. Vi anbefaler at det i tillegg tas et tabelluttrekk av materialet.
2. For materiale som ligger i et Noark godkjent system men som ikke er journal (eksempelvis arkivdeler som inneholder elev, byggesak, personal) foreligger det ikke krav om at uttrekke må være et Noark uttrekk, men det anbefales sterkt da materialet ligger i et Noark system. Også her anbefaler vi at det i tillegg tas et tabelluttrekk av materialet.
3. For systemer uten Noark godkjenning tas det et tabelluttrekk.

Noark-5 uttrekk

IKA Trøndelag genererer pr. i dag ikke Noark-5 uttrekk for sine eiere. Dette skyldes delvis at systemer med Noark-5 godkjenning bør ha denne funksjonen innebygget, og delvis at oppgaven er svært ressurskrevende og kan økonomisk sett sammenlignes med ordning av et papirarkiv. I tilfeller hvor systemet ikke har denne funksjonen innebygget, eller den innebygde funksjonen ikke generer tilfredstillende uttrekk må leverandør på oppdrag for kommunen generere disse uttrekkene.

Følg gjerne disse punktene i tilfeller hvor det skal genereres et Noark-5 uttrekk:

1. Sjekk av aktuell arkivdel er ordentlig avsluttet. Dette betyr at samtlige saker er avsluttet, og at dokumenter har blitt korrekt konvert til PDF/A. Dersom dette ikke er tilfelle må leverandør kontaktes for å bistå med opprydding av basen før uttrekk kan tas.
2. Avklar med leverandør hvorvidt det allerede eksisterer uttrekksfunksjonalitet for systemet. Dersom systemet har denne funksjonen innebygget kan kommunen selv forsøke å generere uttrekk selv. Dersom en arkivdel ikke er korrekt avsluttet vil et uttrekk reflektere dette.
3. I tilfeller hvor det ikke foreligger funksjonalitet for å generere uttrekk i systemet må denne jobben bestilles hos leverandør. Husk å bestille et ferdig godkjent uttrekk, da det ofte viser seg at uttrekk inneholder feil og må sendes tilbake for feilretting. Det bør også ligge i bestillingen at uttrekket skal testet av leverandør ved å bruke Arkivverkets testverktøy «Arkade 5» før oversendelse til kommunen. Testrapporten fra verktøyet skal ligge ved uttrekket ved oversendelse fra leverandør.
4. Uttrekket oversendes til IKA Trøndelag ved å følge punktene i kapitell «Oversendes til IKA Trøndelag».

I samtlige tilfeller hvor det skal genereres et Noark-5 uttrekk anbefaler vi at det i tillegg tas et tabelluttrekk i tillegg. Årsaken er at et Noark-5 uttrekk er et utvalg av opprinnelige opplysninger, og at dette utvalget kan vise seg å være mangelfullt. Særlig gjelder dette uttrekk av såkalte fagsystemer med Noark-5 godkjenning. Du kan lese mer om disse utfordringene i vedlegget.

Tabelluttrekk

I tilfeller hvor det skal tas tabelluttrekk gjøres dette av kommunen selv, med bistand fra IKA Trøndelag. Tabelluttrekket er i praksis en ren databasekopi, som skal utføres med programvare som IKA Trøndelag låner ut til kommunen. Programvaren heter «Specral Core Full Convert» og evner å koble seg på de fleste databaseplattformene som kommunen benytter. Selve uttrekket som blir produsert er en SIARD fil, en filtype som nå er godkjent som et arkivformat i arkivforskriften.

Det er viktig å huske at SIARD filen som genereres vil være en tro kopi av basen slik den er ved generering. Dette betyr blant annet at om databasen inneholder word dokumenter som ikke er konvert til PDF/A, så vil SIARD filen inneholde word dokumenter. SIARD formatet kan anses som en digital eske man kan putte innhold inn i, men det er viktig at innholdet også er konvert til arkivformat. I tilfeller hvor systemet inneholder eksempelvis dokumenter som ikke er konvertert til PDF/A ønsker vi at det gis beskjed om dette. IKA Trøndelag vil forsøke å konvertere disse ved mottak av SIARD filen. Husk at ikke alle fagsystemer har dokumenter i databasen. Noen systemer holder dokumentene i en filstruktur utenfor basen, husk at denne også må deponeres sammen med SIARD filen.

I tilfeller hvor kommunen ønsker å gjennomføre et tabelluttrekk ber vi kommunen om å ta kontakt med IKA. Vi oversender da både programvaren samt veiledere som gjør rede for hvordan programvaren installeres og brukes. IKA Trøndelag kan om nødvendig bistå med å generere uttrekk hos kommunen.

For fagsystemer som inneholder elektroniske dokumenter vil IKA Trøndelag gjøre et forsøk på å konvertere også disse til PDF/A, slik at både uttrekket samt innholdet i uttrekket foreligger i et godkjent arkivformat. I tilfeller hvor vi ikke får dette til ønsker vi å gjøre kommunen oppmerksom på at dette da blir en jobb for leverandør.

Oversendelse til IKA Trøndelag

Kommunen er selv ansvarlig for å oversende enten det ferdige uttrekket eller databasekopien til IKA Trøndelag. For alt materiale som deponeres til IKA Trøndelag er det viktig å anta at materialet kan inneholde personsensitive opplysninger, og skal behandles deretter ved oversendelse. Pakken som oversendes IKA Trøndelag skal inneholde følgende:

1. Selve uttrekket slik kommunen enten har generert det selv eller fått det generert av leverandør. Dersom IKA Trøndelag skal generere uttrekk skal kommunen istedenfor legge ved en databasekopi her.

2. All teknisk dokumentasjon som har blitt generert i forbindelse med generering av uttrekk.
3. All teknisk systemdokumentasjon kommunen har eller har klart å skaffe til veie om opprinnelig system.
4. Eventuelle dokumentasjon som kommunen har utformet i forbindelse med uttrekket. Dette kan eksempelvis være ER-diagram over aktuell database, eller bevaringsvurderingen av opprinnelig system.
5. Kommunens arkivplan. Alternativt kan kun delen som omhandler aktuelt system og bruken av det legges ved.
6. Skjema «Informasjon om deponering».

Materialet komprimeres og pakkes til en såkalt .tar fil. Ved pakking skal materialet krypteres ved å bruke EAS-256. Det er viktig at krypteringsnøkkel er tilfeldig valgt, og ikke oversendes sammen med den krypterte pakken. Til slutt skal det genereres en sjekksumnøkkel ved å bruke SHA-256 for hele .tar pakken. Pakken er nå klar for oversendelse.

I tillegg til selve pakken må også kommunen oversende informasjon om deponeringen. Dette gjøres ved at kommunen fyller ut dokumentet «Informasjon om deponering», som oversendes fra oss idet vi mottar melding om at kommunen gjør seg klare til å deponere materiale til oss. Dokumentet inneholder administrative opplysninger om pakkens innhold, og her skal også sjekksummen som ble generert tidligere limes inn. Ved oversendelse av pakken kan også krypteringsnøkkelen vedlegges i e-posten. Dokumentet sendes elektronisk til postmottak v/IKA Trøndelag pr. e-post. Dersom dokumentet fylles ut for hånd og skannes inn i etterkant, ber vi om at også sjekksummen limes inn i e-post, slik at det er mulig for oss å kopiere den ut elektronisk.

Selve .tar filen overføres til oss separat på et portabelt medium. Altså enten DVD, USB eller ekstern harddisk. Dersom fysisk overlevering av denne enheten ikke er mulig ber vi kommunen om at enheten sendes rekommandert pr. post.

Innsyn og formidling

I tilfeller hvor kommunen har behov for innsyn i enkeltsaker eller klienter som ligger i elektronisk deponert materiale er dette noe IKA Trøndelag kun tilbyr i tilfeller hvor materialet er deponert som en Noark-5 deponering. Vi kan ta enten returnere den enkelte sak eller klient, eller tilby kommunen et verktøy som tillater kommunen selv å søke inn i Noark-5 deponeringen slik man normalt gjør i et vanlig system. Årsaken til dette er at et Noark-5 uttrekk, uavhengig av hvilket system uttrekket er tatt fra, alltid vil ha samme struktur. Et tabelluttrekk på den andre siden vil være en tro kopi av opprinnelig system uttrekket ble tatt fra, og vil være ulikt fra uttrekk til uttrekk. I praksis kan vi si at et Noark-5 uttrekk er et «ordnet» uttrekk, mens et SIARD (tabelluttrekk) er et uordnet uttrekk.

I tilfeller hvor man har behov for opplysninger som ligger i et SIARD uttrekk kan IKA bistå med å fremskaffe disse, men dette er en svært ressurskrevende oppgave og i utgangspunktet ikke noe IKA tilbyr som en basistjeneste. I tilfeller hvor en kommune gjentagende ganger må ha opplysninger fra et tabelluttrekk, vil IKA Trøndelag fakturere timer etter hvert som innsynsforespørslene behandles.

Vedlegg

Litt mer om Noark uttrekk

For både Noark- så vel som tabelluttrekk gjelder det at to uttrekk ikke nødvendigvis behøver å være like. Hva et uttrekk inneholder henger ene og alene sammen med hvilke bevaringsverdige opplysninger opprinnelig system produserer. Et Noark uttrekk fra et veldig enkelt registreringssystem vil av den grunn inneholde langt mindre opplysninger enn et Noark uttrekk fra et spesialisert fagsystem. Det er også viktig å merke seg at et Noark uttrekk ikke nødvendigvis inneholder alle opplysninger i et system. Det skal kun inneholde opplysninger som blir vurdert som bevaringsverdige. Til tross for at et system er godkjent i henhold til Noark standarden, betyr dette altså ikke at standarden definerer hvilke bevaringsverdige opplysninger uttrekket nødvendigvis skal inneholde. Noark standarden fordrer altså at man har definert arkivstrukturen for dokumentasjonen i systemet før systemet tas i bruk.

En arkivstruktur defineres ved å gjøre rede for struktur og innhold for materialet. Strukturen gjør rede for hvordan informasjonen er strukturert, altså om man skal ha mapper og registreringer samt hvordan disse henger sammen. Strukturen må gjenspeile de ulike nivåene man har behov for i systemet. Er eksempelvis arkivdel nivå nødvendig, eller er dette et system som kun benyttes av en autonom enhet til et spesifikt område? Innholdet på den andre siden skal si noe om innholdet på hvert nivå i strukturen. Hvilke elementer inneholder en mappe eller en registrering? Det å definere en arkivstruktur for et Noark-5 system kan på mange måter sees på som en bevaringsvurdering av innholdet i systemet. Det er denne arkivstrukturen som danner grunnlaget for innholdet i et uttrekk. I tilfeller hvor dette ikke har blitt gjort i forkant av innkjøp, må dette istedenfor gjøres i etterkant når systemet skal avsluttes.

Det er likevel ikke slik at man står fritt frem til å velge alt dette selv. Noark-5 standarden presenterer et minimumskrav når det gjelder arkivstruktur. Både for den overordnede strukturen, men også for innholdet på hvert nivå eksisterer det et minimumsnivå. Dette minimumsnivået blir ofte omtalt som basis Noark-5 arkivstruktur. Disse basiselementene bygges da ut etter behov. Noark-5 standarden presenterer også noen ferdige elementer, som eksempelvis saksmappe og møtemappe. En saksmappe benyttes i systemer som benytter journal og en møtemappe benyttes i systemer som inneholder politisk utvalgsbehandling.

En del fagsystemer er også godkjente i henhold til Noark-5 standarden. Gode eksempler her er fagsystemer innenfor sosiale tjenester i en kommune. Disse inneholder ofte både journal samt en form for objektserie, eksempelvis sosial- eller barnevernsmappe. For disse mappetyperne er det viktig å merke seg at Noark-5 standarden ikke klart definerer et sett med bevaringsverdige opplysninger som skal med i uttrekket. Her legger standarden istedenfor opp til at det gjennomføres en grundig bevaringsvurdering av prosessene fagsystemet inngår i, og at man selv med utgangspunkt i basismappen definerer et Noark-5 uttrekk som fanger opp samtlige bevaringsverdige opplysninger fra objektserien. Dersom man ikke gjennomfører denne bevaringsvurderingen og stiller krav til hvilke opplysninger uttrekket skal inneholde, vil man i de fleste tilfeller kun få ut såkalt basismappe og basisregistrering.

Når det gjelder selve jobben med å genere uttrekk er dette noe leverandør bør gjøre. Et av kravene for å få et system godkjent i henhold til Noark standard er at det skal være mulig å lage uttrekk som følger standarden, altså et Noark uttrekk. Dersom systemet er godkjent etter Noark standard betyr det altså at leverandør har stadfestet at dette skal være mulig. Det er også verdt å merke seg at man bør skille mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant. Dette er et særlig viktig prinsipp i tilfeller hvor arkivet er elektronisk.

Litt mer om tabelluttrekk

Til tross for at et Noark-5 uttrekk og et tabelluttrekk ofte kan tjene samme formål og benyttes sidestilt, så er det slik at lovverket regulerer hva som skal benyttes når. Arkivlovens forskrift § 2-9⁸ stadfester at systemer hvor det føres elektronisk journal skal være godkjente i henhold til Noark standard. For Noark systemer er det altså Noark uttrekk som benyttes. For samtlige øvrige systemer som inneholder opplysninger man ønsker å bevare elektronisk benyttes det vi kaller tabelluttrekk.

På samme måte som for et Noark-5 uttrekk må også kommunen ved bruk av tabelluttrekk vurdere hvilke bevaringsverdige opplysninger et system inneholder, og sørge for at disse hentes ut når man genererer et ordinært tabelluttrekk.

For tabelluttrekk eksisterer det ingen krav til struktur eller minimumsinhold ut over det arkivskaper finner bevaringsverdig, noe som gjør tabelluttrekk som metode for bevaring svært anvendbar. Jfr. Riksarkivarens forskrift kap. V krever tabelluttrekkene på sin side langt mer dokumentasjon enn et Noark-5 uttrekk, og vil på grunn av dette ikke være enklere eller mindre ressurskrevende å gjennomføre enn et Noark-5 uttrekk.⁹

For systemer som inneholder elektroniske saksdokumenter uten Noark-5 godkjenning vil tabelluttrekk være et fornuftig valg. Tabelluttrekk bør også vurderes for systemer hvor papirarkivet er fullstendig, men hvor man likevel ønsker å forsikre seg om at samtlige opplysninger i systemet blir bevart. En generell anbefaling er at man gjennomfører et tabelluttrekk som inneholder samtlige opplysninger i systemet i tilfeller hvor man bevarer systemet ved å bruke enten et Noark-5 uttrekk eller skrive ut arkivet på papir, dette for å være sikker på at samtlige opplysninger i systemet er bevart. Et Noark-5 uttrekk er en sammenstilling av opplysninger man har vurdert som bevaringsverdige, men denne vurderingen kan i enkelte tilfeller vise seg å være mangelfull. Det samme gjelder systemer hvor man har skrevet ut et fullstendig arkiv til papir, også her vil det ofte ligge igjen bevaringsverdige opplysninger i systemet som ikke har blitt med ut i papirform.

⁸ <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§11>

⁹ <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/§5-1>

Rutine for kartlegging og oversikt

Premisset for en god rutine knyttet til deponering av digitalt materiale ligger i en oversikt over hva kommunen faktisk har, og når dette skal deponeres. Dette betyr at man i tillegg til en oversikt over hva man har må sørge for å fange opp systemer som skal avsluttes slik at disse kan bevaringsvurderes og eventuelt deponeres. Avslutningsvis bør man også en ordning på plass for å fange opp etablering av nye systemer, slik at disse kan vurderes i forhold til tekniske krav og funksjonalitet den dagen disse skal avsluttes og deponeres. IKA Trøndelag anbefaler at følgende rutiner tas med i arkivplan. Det er viktig at disse rutinene revideres i henhold til kommunens behov og ønsker før de legges i arkivplan.

Rutine for avslutning av system

Rutinen gjelder for	Alle enheter og enhetsledere i kommunen
Rutinen gjelder ved	Avslutning av elektroniske system, med eller uten tilhørende papirarkiv.
Rutinens formål	Sørge for at elektroniske bevaringsverdige opplysninger blir fanget opp og sikret før et system avsluttes eller byttes ut. Rutinen har også som formål å sørge for at kommunens oversikt over aktive systemer holdes oppdatert.

Ved planlagt avslutning av et elektronisk system som enheten har benyttet for å dokumentere enhetens virke skal det før avslutning gå melding om dette både til kommunens arkivenhet så vel som kommunens IT enhet. Meldingen bør sendes i god tid før avslutning, slik at både arkiv- og IT enhet kan delta på planleggingen av avslutning eller overgang til nytt system. Ingen systemer skal avsluttes før både arkiv- og IT-enhet har svart at systemer er sjekket ut og klart for avslutning.

Arkivenhet skal ved mottatt melding etterprøve systemet i henhold til kommunens bevarings- og kassasjonsplan. Dersom systemet ikke er tatt med i bevarings- og kassasjonsplanen eller om planen ikke eksisterer, skal arkivenheten vurdere systemet i henhold til gjeldende lovverk for bevaring og kassasjon. I tilfeller hvor systemet inneholder materiale som er bevaringsverdig skal arkivenheten ta kontakt med IKA Trøndelag IKS for videre vurdering i forhold til digital deponering av systemet.

Rutine for innkjøp av nytt system

Rutinen gjelder for	Alle enheter og enhetsledere i kommunen
Rutinen gjelder ved	Innkjøp av nytt elektronisk system, med eller uten tilhørende papirarkiv.
Rutinens formål	Sørge for at elektroniske bevaringsverdige opplysninger blir fanget opp og sikret før et system avsluttes eller byttes ut. Rutinen har også som formål å sørge for at kommunens oversikt over aktive systemer holdes oppdatert.

Ved planlagt oppgradering fra et eksisterende system til et nyere system skal det gå melding om dette til både kommunens arkivenhet så vel som kommunens IT-enhet. Meldingen bør sendes i god tid før oppgradering, slik at både arkiv- og IT-enhet kan planlegge overgangen til ny versjon og vurdere om det er behov for tiltak knyttet til bevaring av dokumentasjon. Ingen oppgradering skal gjennomføres før både arkiv- og IT-enhet har svart at nytt system er vurdert og godkjent i henhold til kommunens behov og arkivlovens krav.

Ved innkjøp av nytt system eller bytte av system og leverandør gjelder det samme. Arkivenhet og IT-enhet skal inviteres inn i innkjøpsprosessen, ved at de eksempelvis deltar i kravspesifikasjon av nytt system.

Vi anbefaler at det før innkjøp av system foreligger BK-vurdering for funksjonen systemet skal virke innenfor. I praksis betyr dette at systemet både skal vurderes i henhold til bevaring- og kassasjon, samt at det i tilfeller hvor opplysninger skal bevares skal gjøres rede for hvordan disse er planlagt bevart.
