



Innlevering av digitalt arkivmateriale - Arkade 5 brukerveiledning

Når arkivmateriale eller kopier av databaser skal deponeres til depot ved Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) er det viktig at autentisitet og integritet på materialet kan bevises. IKAMR følger Riksarkivarens forskrift om at arkivskaper skal pakke materialet korrekt og at det genereres en sjekksum av denne pakken.

IKAMR krever bruk av Arkivverkets Arkade 5 for pakking av SIP innleveringspakke og generering av info.xml informasjonsfil.

Alle forsendelser av arkivmateriale skal avtales med rådgiver ved IKAMR på e-post eller telefon, før det sendes.

Her følger en punktvis liste over hva som må gjøres før oversendelse:

- A. Klargjør arkivuttrekk av arkivmateriale eller databasen.
 - 1.. Standard arkivuttrekk er i uttrekks-formatene Noark 5, Noark 4, Noark 3 eller Fagsystem tabelluttrekk beskrevet med ADDML 7.3/8.x.
 - 2.. Uordnede arkivuttrekk kan være i uttrekks-formatene SIARD 2.1/2.0/1.0, tabelluttrekk uten ADDML, Oracle databasedump, MSSQL backup, MySQL databasedump, tilsvarende strukturer eller filkatalog strukturer.
 - 3.. Arkivuttrekket skal ligge tilgjengelig i en filkatalog.
 - 4.. Der er egne krav til uttrekksstruktur filer, kataloger og innhold for Noark 5/4/3 og Fagsystem (se IKAMR instruks for Noark 5 og Fagsystem).
 - 5.. Arkivskaper/uttrekksprodusent kan opprette egne mapper \sysdoc og \report for henholdsvis ulike typer av systemdokumentasjon og rapporter tilhørende systemet som deponeres.
 - 6.. Etter at uttrekk er lastet inn i Arkade 5 er det ikke mulig å gjøre noen endringer før deponering til depot.
- B. Last inn arkivuttrekk i Arkade 5
 - 1.. Installer og kjør Arkivverkets Arkade 5: <http://arkade.arkivverket.no>
 - 2.. Velg knapp «Velg katalog» og velg filkatalogen der arkivuttrekket er plassert.
 - 3.. Velg arkivtype knapp, som er formatet uttrekket finnes som (Fagsystem, Noark3, Noark4 eller Noark5).
 - 4.. Velg knapp «Last inn uttrekk».
 - 5.. Hvis test av uttrekksformat støttes av Arkade 5 kan «Start testing» og etterpå «Vis rapport» velges.
 - 6.. Velg knapp «Opprett pakke».
 - 7.. Valgfritt: Velg knapp «Hent eksterne metadata» for å lese metadata fra en info.xml
 - 8.. Registrer/se over alle metadata for pakken gjennom metadatafeltene i dialogen.

C. Registrer metadata for arkivuttrekk i Arkade 5

*) Påkrevd felt (av Arkade 5, i tillegg til fra IKAMR depot)

KK = kommunenr, n = løpenr, yy/yyyy = år, xxx = saksnr., zz = jpost nr, mm = måned, dd = dag

Eksempel under: Arkiv skapt i 1572 Tustna kommune, men etter kommunesammenslåing i 2006 er eier av deponert arkiv 1576 Aure kommune. Tilsvarende vil gjelde for nye kommunesammenslåinger.

Knapp «Hent eksterne metadata» anbefales: Bruker får automatisk få fylt felter fra tidligere produsert info.xml (filnavn <uuid>.xml) laget i Arkade 5 v1.6.1 (ikke eldre versjoner).

Beskrivelse av arkiv

- 1.. *) Arkivbeskrivelse: 15KK_nnn <system> (fra-til) Eksempel: 1572_003 Familia (2001-2004)
- 2.. *) Avtalenr.: IKAMR yy/xxx-zz; yyyy-mm-dd Eksempel: IKAMR 17/324-1; 2017-09-29

Arkivskaper (den organisasjon som har skapt arkivet)

- 3.. *) Arkivskaper: 15KK <navn> kommune Eksempel: 1572 Tustna kommune
- 4.. Kontaktperson (arkivskaper): <navn> Eksempel: Per Person
- 5.. Adresse (kontakt, arkivskaper): <adresse> Eksempel: Kirkegata 10B, 6004 Ålesund
- 6.. Telefon (kontakt, arkivskaper): <telefonnr> Eksempel: 98765432
- 7.. Epost (kontakt, arkivskaper): <epost> Eks.: per.person@tustna.kommune.no

Overfører (den organisasjon som sender inn arkivuttrekket til depot)

- 8.. *) Overfører: <navn kommune eller org.> Eksempel: IKT ORKidé
- 9.. *) Kontaktperson (overfører): <navn> Eksempel: Hilde Hildesen
- 10.. Adresse (kontakt, overfører): <adresse> Eksempel: Kirkegata 10B, 6004 Ålesund
- 11.. Telefon (kontakt, overfører): <telefonnr> Eksempel: 98765432
- 12.. Epost (kontakt, overfører): <epost> Eks.: hilde.hildesen@iktorkide.no

Produsent (den organisasjon som har laget arkivuttrekket)

- 13.. *) Produsent: <navn kommune eller org.> Eksempel: IKT ORKidé
- 14.. Kontaktperson (produsent): <navn> Eksempel: Hilde Hildesen
- 15.. Adresse (kontakt, produsent): <adresse> Eksempel: Kirkegata 10B, 6004 Ålesund
- 16.. Telefon (kontakt, produsent): <telefonnr> Eksempel: 98765432
- 17.. Epost (kontakt, produsent): <epost> Eks.: hilde.hildesen@iktorkide.no

Eier (den organisasjon som eier arkivet)

- 18.. *) Arkivskaper: 15KK <navn> kommune Eksempel: 1576 Aure kommune
- 19.. Kontaktperson (arkivskaper): <navn> Eksempel: Gry Person
- 20.. Adresse (kontakt, arkivskaper): <adresse> Eksempel: Kirkegata 10B, 6004 Ålesund
- 21.. Telefon (kontakt, arkivskaper): <telefonnr> Eksempel: 87654321
- 22.. Epost (kontakt, arkivskaper): <epost> Eks.: gry.person@aure.kommune.no

Mottaker (depot)

- 23.. *) Mottaker: Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal IKS

System

- 24.. *) Systemnavn: <systemnavn> Eksempel: Familia
25.. *) Versjon (system): <system versjon> Eksempel: 5.2.1
26.. *) Type (system): <velg fra nedtrekksliste> Noark 3/Noark 4/Noark 5/Fagsystem
27.. Typeversjon (system): <typeversjon> Eksempel: 3.1 (gjelder kun Noark 5)

Uttrekksystem (formatet som produsent har valgt på lage)

- 28.. *) Uttrekssystem: <navn> Eksempel: Spectral Core Full Convert
29.. *) Versjon (system): <system versjon> Eksempel: 18.10.1498
30.. *) Type (system): <velg fra nedtrekksliste> Noark 3/Noark 4/Noark 5/Fagsystem
31.. Typeversjon (system): <typeversjon> Eksempel: 4.0 (gjelder kun Noark 5)

Noark felter (brukes også på Fagsystem)

- 32.. *) Startdato: dd.mm.yyyy Eksempel: 01.01.2001
33.. *) Sluttdato: dd.mm.yyyy Eksempel: 31.12.2005

Uttreksdato

- 34.. Uttreksdato: dd.mm.yyyy Eksempel: 23.06.2018

Merkelapp (for deponering til IKAMR, bruk samme innhold som Arkivbeskrivelse øverst)

- 35.. (o) Egendefinert: 15KK_nnn <system> (fra-til) Eksempel: 1572_003 Familia (2001-2004)

Skaper av informasjonspakke

- 36.. *) Skaper: <navn kommune eller org.> Eksempel: IKT ORKidé
37.. Kontaktperson (skaper): <navn> Eksempel: Hilde Hildesen
38.. Adresse (kontakt, skaper): <adresse> Eksempel: Kirkegata 10B, 6004 Ålesund
39.. Telefon (kontakt, skaper): <telefonnr> Eksempel: 98765432
40.. Epost (kontakt, skaper): <epost> Eks.: hilde.hildesen@iktorkide.no

Regneark med Arkade 5 metadata kvalitetsikring inneholder 2 ekstra felt som Arkade 5 lager automatisk i generert info.xml og i uttrekkspaken:

- 41.. METS program: Arkade 5
42.. METS program versjon: 1.6.1.0

- D. Lag Innleveringspakke SIP og info.xml (overordnet informasjon om deponeringen).
- 1.. Klargjør uttreksmappa som skal pakkes i Arkade 5 før innlevering til Depot
NB! Opprett og kopier innhold til eventuelle `..\sysdoc\..` og `..\report\..` (alle rapporter og analyser gjort av Arkivskaper og Produsent) innunder uttreks-mappa.
 - 2.. I Arkade 5, velg pakketype (klikk «AIP» og ikke «SIP» fordi pr. dato tar kun AIP med Arkade 5 testrapport).
 - 3.. Klikk knapp «Opprett pakke» (ikke klikk flere ganger, men skroll ned hvis skult tekst).
 - 4.. Velg plassering for pakke (windows dialog for valg av mappe) og klikk knapp «Velg mappe».
 - 5.. Windows utforsker åpner valgt plassering automatisk
Merk at Arkade lager en underkatalog «Arkadepake-<uuid> der <uuid> er 64 unike tegn.
 - 6.. Innleveringspakke SIP <uuid>.tar og tilhørende metadatafil info.xml (<uuid>.xml) finnes i underkatalogen.
- E. Lever Innleveringspakke SIP og info.xml til depot (deponer arkivuttrekket)
- 1.. Innleveringspakke SIP <uuid>.tar skal krypteres hvis den inneholder personsensitiv/klausulert arkivmateriale. Arkivskaper må bruke egnet verktøy til dette fra sin IT-avdeling.
 - 2.. Innleveringspakke SIP <uuid>.tar sendes til IKAMR depot via KDRS Filesender, via annen avtalt sikret kanal eller pakkes i polstret konvolutt og sendes rekommandert/leveres til adressen under.
 - 3.. Metadata info.xml (<uuid>.xml) sendes pr. epost til torbjorn.aasen@ikamr.no, tore.fadnes@ikamr.no, eller postmottak@ikamr.no med kopi til Arkivleder.
 - 4.. Krypteringsnøkkel til SIP innleveringspakke sendes IKAMR på SMS etter nærmere avtale, men først ETTER at SIP innleveringspakke er bekreftet mottatt av IKAMR.

IKA Møre og Romsdal IKS, v/elarkivar Torbjørn Aasen eller Tore Fadnes, PB 1073 Sentrum, 6001 Ålesund

*Kryptering: Det er viktig at kryptering skjer på disk-nivå, slik at selve .tar-filen i seg selv ikke er kryptert, og kan behandles direkte på det flyttbare mediet uten å måtte pakke ut eller på annen måte behandle materialet som er deponert. Nyere Windowsversjoner har mulighet for å kryptere flyttbare disk med programmet BitLocker. Passord oversendes separat etter SIP er mottatt i depot.

Ved mottak av materialet testes disk/minnepinne for virus, og sjekksum genereres for å sikre integritet. Hvis disse testene feiler, vil materialet bli avvist og returnert til kommunen, og forklarende kvittering sendt på e-post.

Ved spørsmål ta kontakt med Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal IKS

Postmottak: postmottak@ikamr.no Sentralbord: 406 18 600 <http://www.ikamr.no>