

Veileder Deponering Digitalt v1.1

Navn	Veileder Deponering Digitalt Arkivmateriale
Depot	IKAMR
Versjon	1.1
Dato	2020-06-19

Innhold

1. Matrise Veileder Deponering Digitalt Arkivmateriale
2. IKAMR saksbehandling Deponering Digitalt Arkivmateriale
3. Avtale deponering digitalt arkivmateriale (informasjonsskriv)
4. Avtale deponering digitalt arkivmateriale (avtaledokument)
5. IKAMR Prosesser og rutinger og Produksjonslinje

1. Matrise Veileder Deponering Digitalt Arkivmateriale

Forkortelser

Kom	Kommune (Arkivskaper)	
Prod	Produsent	Den som tar uttrekk, pakker og leverer til Depot Kommune/regional IT eller Leverandør
Depot	IKAMR	

Involveringer

Xa	Involvert som ansvarlig	
X	Involvert	
U	Utgående	Journalfører som avsender
I	Inngående	Journalfører som mottaker

Steg	Prosess	Navn	Kom	Prod	Depot	Merknad
1	A1-1	Kartlegging av system	Xa		X	Kartlagte systemer i regneark samhandling Arkivskaper og Depot
2	A1-2	Bevaringsplanlegging	Xa (U)	X (X)	X (I)	Depot involveres i samtaler og planlegging av type, innhold og antall uttrekk. Arkivskaper avtaler leveranse med Produsent. Hvis ikke sendt som epost oppretter Depot uansett sak under basert Steg 2 her.

						(Valgfri) Epost innmelding av <system> (YYYY-YYYY) Eksempel fra Smøla kommune: ephorte SAK3 (2016-2019) = 1 arkivdel; Emnearkiv siste periode ephorte DIV (20017-2019) = 6 arkivdeler; BARN, PLAN, SKATTB, SKATTP, UTV, VAR
3	A2-1	Avtale deponering (Håndtering av avtale)	I		U	Depot oppretter avtale (se innhold under denne Matrise Veileder) Eks. 1: 1573_014 ephorte DIV (2007- 2019) - Avtale deponering digitalt arkivmateriale Eks. 2: 1532_005-006 WebSak
4	A1-3	Bekreftelse avtale (Avtale innlevering)	U		I	Arkivskaper bekrefter avtale
5	A1-4	Samle opplysninger	U	X	I	InformasjonOmInnleveringen.docx Systemdokumentasjon, Analyse og Rapporter <ul style="list-style-type: none"> • Arkivdeler: kortnavn, navn, status, startdato, sluttdato • Antall elementer: Saker, Journalposter, Dokumenter, Fagsystem innhold Helst kategorisert pr. arkivdel eller lignende
6	A1-2	Kvalitets sikre metadata (Bevaringsplanlegging)	Xa	Xa	Xa	Depot, Arkivskaper og Produsent sjekker at regneark med Arkade 5 metadata er korrekte (1 kolonne med metadata pr. uttrekk)
7	A1-5	Uttrekk	X	Xa	X	Produsent tar uttrekk etter bestilling fra Arkivskaper og dialog med Depot
8	A1-6	Pakke inn uttrekk (Innleveringspakke SIP)		Xa		Produsent pakker inn uttrekket i Arkade 5 og bruke metadata fra Steg 6 <ul style="list-style-type: none"> • Uttrekket <uuid>.tar krypteres som <uuid>.zip eller <uuid>.7z • Info.xml metadata <uuid>.xml lagres som 15KK_nnn_<uuid>_info.xml
9	A1-7	Innlevering av uttrekk (Innlevering av SIP)		Xa	X	Sikker innlevering fra Produsent til Depot <ul style="list-style-type: none"> • KDRS Filesender

						<ul style="list-style-type: none"> Kommune-Regionalt IT sikret nett Leverandør sikret nett
10	A1-7	Innlevering av passord (Innlevering av SIP)		Xa	X	Sikker innlevering at passord til kryptert uttrekk <uuid>.zip <ul style="list-style-type: none"> SMS
11	A1-7	Innlevering av info.xml (Innlevering av SIP)	I	Xa	I	Epost med vedlagt info.xml 15KK_nnn_<uuid>_info.xml
12	A2-5	Utsending av kvittering	I		U	Depot epost med kvittering på mottak av uttrekk
13	A6-2	Godkjenning Avvisning (Tilbakemelding og opprydding)	I		U	Godkjent deponering Arkivpakke AIP Avvist deponering av Innleveringspakke SIP

2. IKAMR saksbehandling Deponering Digitalt Arkivmateriale

- a. SAK tittel for generell samlesak om bevaring og formidling systemer (alle Arkivskaper skal ha EN slik samlesak):
15KK <navn> kommune – Bevaring og formidling digitalt arkivmateriale
Alle inngående eposter som skal journalføres, men som ikke kan knyttes til en sak skal hit
HVIS denne epost er grunnlag for å opprette en sak om bevaring av system skal den til ny sak.
Viktig å søke etter eksisterende sak hvis epost er konkret nok på deponering av system.
Men kan jo flyttes til en ny sak seinere også!
- b. SAK tittel for deponering, alle uttrekk skal være knyttet til en slik sak:
15KK_nnn <system> (fra år-til år) - <navn> kommune – Deponering digitalt arkivmateriale
15KK_nnn-nnn <system> (fra år-til år) - <navn> kommune – Deponering digitalt arkivmateriale
Sakstype: EL | Klassering: FA=C67, KOM=<kommunas kode>
Innleveringsnr som telles internt for Arkivskaper tildeles av IKAMR depot.
Hvis flere uttrekk i samme sak med etterfølgende nnn-nnn (eksempel 2 over).
- c. Innmelding system for bevaring/deponering (Inngående fra Arkivskaper)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Innmelding digitalt arkivmateriale
Meget viktig at Arkivskaper har ansvar for kartlegging og innmelding av system til Depot!
Hvis sendt som epost så journalpost, hvis ikke bekreftes muntlig innmelding i avtale under
- d. Generell korrespondanse (Inn fra og/eller Ut til Arkivskaper)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Om deponering digitalt arkivmateriale
- e. Avtale deponering utgående (Ut til Arkivskaper)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Avtale deponering digitalt arkivmateriale
- f. Kvalitetsikring metadata (Ut til Arkivskaper og Produsent/Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Kvalitetsikring metadata

- g. Veiledning innsending Innleveringspakke SIP (Ut til Arkivskaper)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Veiledning innsending Innleveringspakke SIP
- h. Bekreftelse avtale (Inn fra Arkivskaper)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Bekreftelse avtale
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Bekreftelse avtale og innsending informasjon om Innleveringspakke SIP
- i. Innsending «InformasjonOmInnlevering.docx» (Inn fra Arkivskaper)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Innsending informasjon om Innleveringspakke SIP
- j. Innsending bruker- og/eller system/teknisk-informasjon om uttrekket (Inn fra Arkivskaper/Produsent/Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Innsending systeminformasjon
Anbefales levert med uttrekk i mappe ..\sysdoc
- k. Innsending rapporter- og/eller analyser av system og/eller database (Inn fra Arkivskaper/Produsent/Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Innsending systemrapport
Anbefales levert med uttrekk i mappe ..\report
SIARD-uttrekk prosjektfil og logger leveres inn her (meget viktig logg av migrering database)
- l. Innsending «info.xml» metadata til Innleveringspakke SIP (Inn fra Produsent/Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Innsending info.xml metadata
Innleveringspakke SIP
- m. Innlevering uttrekk (Inn fra Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Innsending Innleveringspakke SIP
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Prøveuttrekk Innsending Innleveringspakke SIP
Hvis melding om innsending sendes som epost
- n. Mottak uttrekk (Inn fra Overfører eller internt notat)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Mottak Innleveringspakke SIP
- o. Kvittering uttrekk (Ut til Arkivskaper og eventuelt kopi til Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Kvittering Innleveringspakke SIP
- p. Godkjent arkivpakke (Ut til Arkivskaper og eventuelt kopi til Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Godkjent deponering Arkivpakke AIP
- q. Avvist arkivpakke (Ut til Arkivskaper og eventuelt kopi til Overfører)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – Avvist deponering Innleveringspakke AIP
- r. KDRS kvittering arkivert i depotforvaltningssystem (Inn fra KDRS)
Journalpost tittel: 15KK_nnn <system> (fra år-til år) – KDRS kvittering arkivert i depotforvaltningssystem
Journalpost tittel 2: AIP <uuid> eksempel: AIP 45cb06e8-ac85-11ea-9270-080027bcbb59

3. Avtale deponering digitalt arkivmateriale (informasjonsskriv)

15KK_nnn <system> (yyyy-yyy) – Avtale deponering digitalt arkivmateriale

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR) mottok innmelding av digitalt arkivuttrekk den dd.yy.2020:

15KK_nnn <system> (fra-til) <navn> kommune

- I. Ber om epost bekreftelse på at denne avtalen er lest og forstått
- II. Ber om epost bekreftelse fra arkivleder/ansvarlig om at materialets proveniens, samt informasjonsinnhold og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt
- III. Ber om epost bekreftelse fra arkivleder/ansvarlig om at de er inneforstått med at systemet/materialet ikke kan slettes før godkjenning er mottatt fra depot IKAMR
- IV. Ber om innlevering av utfyllt InformasjonOmInnleveringen.docx (IKAMR depot vil veilede etter behov)
Hvis systemet det tas uttrekk av er migrerte data fra et tidligere system, så må seksjon for dette fylles ut nederst

Vedlagt følger:

1. Avtale om deponering av digitalt arkivmateriale
 - Avklaringer rundt ansvarsforholdet.
2. Informasjon om innlevering.
 - Skjema i MS Word med beskrivelse av systemet fylles ut av arkivleder og IT-avdeling.
 - For Noark-systemer må det fylles ut tabell med arkivdeler i uttrekket (kortnavn, navn, status, start, slutt)
 - Det må gjøres en opptelling fra produksjonssystemet som er avsluttet
 - i. Noark-systemer: Saker, journalposter, dokumenter, hvis mulig kategorisert pr. arkivdel
 - ii. Fagsystemer: Relevant opptelling av innholdselementer
 - Eventuell annen informasjon slik at Depot kan kvalitetsikre innhold uttrekk mot opprinnelig systems innholdselementer

IKAMR v/IT-rådgiver presiserer:

- a. Arkivleder/ansvarlig må straks sette IKAMR depot i kontakt med den som tar uttrekket (IT i kommune/region/leverandør)
- b. Valg av uttrekksformat og metodikk skal kvalitetsikres i samråd med IKAMR depot.
- c. Som supplement til Noark-uttrekk, kan IKAMR depot kreve innlevert original database (SIARD-uttrekk eller annen databasedump av original produksjonsdatabase)
- d. Detaljer om uttrekk av systemet avtales med elarkivar IKAMR.
- e. IKAMR deler spesifikasjon og veiledning med uttrekksprodusent og innsender.
- f. Kvalitetsikring metadata gjøres av IKAMR, arkivleder og IT-avdeling før pakking Arkade 5.
- g. Uttrekk pakkes med siste tilgjengelige versjon av Arkade 5 som en Innleveringspakke SIP.
- h. Pakket uttrekk krypteres og leveres via sikret metode etter avtale med IKAMR.
- i. Passord kryptering leveres elarkivar IKAMR via annen kanal (SMS) etter innlevert uttrekk.
- j. Info.xml sendes i epost til IKAMR depot med kopi til arkivleder for saksbehandling.

Ta kontakt hvis noe er uklart.

4. Avtale deponering digitalt arkivmateriale (avtaledokument)

Avtale om deponering av digitalt arkivmateriale fra _ kommune

Avtale om deponering av digitalt arkivmateriale er inngått mellom _ **kommune** (arkiveier) og **Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR)**. Avtalen omfatter de arkivuttrekk som er spesifisert i vedlegg til avtalen.

1. Tekniske rammer

Arkivuttrekket skal følge relevante krav i Riksarkivarens forskrift 19.12.2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel 5 Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering, bl.a. om formater og medier i §§ 5-17 og 5-31.

2. Oversendelse

Arkivuttrekket skal pakkes som TAR-fil og transporteres på en sikker måte, enten som rekommandert sending eller bud. Oversendelsen skal avtales på forhånd med IKAMR. Navnet på mottaker hos IKAMR må avklares i forkant av forsendelsen. Separat på e-post til IKAMR skal det overføres en info-fil med overordnet informasjon om deponeringen, jf. Riksarkivarens forskrift § 5-28 og sjekksum for arkivuttrekket.

3. Testing og godkjenning av arkivuttrekkene

Når arkivuttrekket er mottatt og kontrollert vil det sendes en kvittering. Det blir så testet om arkivuttrekket er i tråd med de kravene Riksarkivaren stiller, og tilbakemelding vil bli gitt når testresultat foreligger. Hvis det må foretas nye uttrekk fordi kravene ikke oppfylles, må arkiveier ta ansvaret for og kostnadene knyttet til dette. Arkiveier skal ikke slette grunnlagsdataen i sitt system før melding om godkjent deponert arkivuttrekk er mottatt.

4. Deponering og Avlevering

Arkivuttrekket deponeres hos IKAMR, og arkiveier beholder eierskapet og det fulle ansvaret for materialet. Den deponerte kopien vil være utilgjengelig for bruk frem til deponering er godkjent. IKAMR vil gi arkiveier bekreftelse på tidspunktet for ferdig testet og godkjent deponert arkivuttrekk. Det arkivfaglige begrepet avlevert som betyr at IKAMR som depot overtar eierskap til arkivuttrekket, blir som hovedregel ikke benyttet av IKAMR og andre kommunale/fylkeskommunale depotinstitusjoner.

5. IKAMR Prosesser og rutiner og Produksjonslinje

Prosesser og rutiner for Deponering av Digitalt skapt Arkivmateriale oppdateres jevnlig på IKAMR GitHub:

<https://github.com/IKAMR/digitalt-depot-prosesser>

KDRS prosesser for Digitalt Depot (OAIS rammeverk som IKAMR prosesser og rutiner er basert på)

<https://prosess.kdrs.no>

Prosesser og rutiner for Deponering av Digitalt skapt Arkivmateriale

Del I: Forberedelse deponering

- A1 Forberedelse deponering; ;
- A1-1; ; Kartlegging av system; ; Arkivskaper, Produsent og Depot
- A1-2; ; Bevaringsplanlegging/vurdering; ; Arkivskaper, Produsent og Depot
- A1-3; ; Avtale innlevering; ; IKAMR JpN Bekreftelse avtale
- A1-4; ; Samle opplysninger; ; Arkivskaper/Produsent/ <system> Informasjon om innlevering
- A1-5; ; Uttrekk; ; Produsent som Noark 5 v3.1/4.0/5.0-uttrekk/SIARD-uttrekk migrert fra Noark 4/Fagsystem
- A1-6; ; Oppretting av Innleveringspakke SIP; ; Produsent i Arkade 5 v1.5.1.0
- A1-7; ; Innlevering av SIP; ; Produsent KDRS Filesender/Nedlastet fra Produsent til karantene IKAMR-Knn

Del II: Mottak, karantene og kvittering

- A2 Mottakskontroll i IKAMR depot
- A2-1 Håndtering av avtale (ført i IKAMR saksarkiv)
- A2-2 Oppretting av depot-logg (alle operasjoner i depot loggføres)
- A2-3 Mottak (Innleveringspakke SIP lagt i antivirus karantene)
- A2-4 Registrering (mottak registreres i IKAMR saksarkiv)
- A2-5 Utsending av kvittering (dette dokumentet som utgående journalpost)

Del III: Virus- og integritets-kontroll

- A2-6 Antivirus kontroll (etter antivirus karantene)
- A2-7 Innholdskontroll (<uuid>.tar, info.xml, sysdoc, report og ev. andre filer og mapper)
- A2-8 Integritetssikring (kontroll av sjekksum Innleveringspakke SIP mot sjekksummer i info.xml)

Del IV: Innsjekking arbeidsområde

- A3 Innsjekking i IKAMR depot
- A3-1 Data innhenting (kopi av Innleveringspakke SIP overføres til testområde)
- A3-2 Integritetssikring (etter overføring til testområde)
- A3-3 Utpakking av Innleveringspakke SIP (fra tar-format til filer og mapper)
- A3-4 Validering av xml mot DIAS-skjemaer

Del V: Test og validering

- A4 Testing
- A4-1 Oppretting av test-logg
- A4-2 Teknisk konsistens, korrekt og komplett (xml validering mot xsd skjema, arkivformat dokument pdf/a og andre arkivformat, dokumentasjon vedlagt osv.)
- A4-3 Struktur- og formatkrav
- A4-4 Teknisk- og bevarings-metadata
- A4-5 Sjekksummer i enkeltfiler

Del VI: Oppretting av Arkivpakke AIP

- A5 Lage Arkivpakke AIP

Del VII: Lagring av Arkivpakke AIP

- A6 Lagring
- A6-1 Lagring i KDRS depotforvaltningssystem
- A6-2 Tilbakemelding og opprydding
- A6-2-1 Lage tilbakemelding (IKAMR saksarkiv som Godkjent eller Avvist)
- A6-2-2 Utsending av tilbakemelding (til Arkivskaper eller andre som ber om innsyn)
- A6-2-3 Opprydding