JP tittel: 15kk\_nnn <system> (yyyy-yyyy) – Kvittering mottak Innleveringspakke SIP

11\_Kvittering\_v1.4\_IKAMR\_2018-11-10.docx

# Depot kvittering Innleveringspakke SIP

**System**: <FFKK\_nnn System (yyyy-yyyy)>  
**Arkivskaper**: <Navn> kommune

**Depot**: Interkommunalt Arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR)  
**Avtalenummer**: IKAMR 20/nnn-n; 2020-mm-dd

**Dato mottatt**: <dd.mm.yyyy>  
**Saksbehandler**: <Navn person>

# Omfang/innhold

Pakket/kryptert fil på n,n GB.

Inneholder DIAS Innleveringspakke SIP med Noark 5-uttrekk / SIARD 2.1 uttrekk av fagsystemet.

Uttrekk laget og levert inn av aaa.

# Hjemmelsgrunnlag for test, validering, godkjenning eller avvisning

**Depot** ivaretar arkivdepotfunksjonen for papirarkiv og elektronisk skapt arkiv for **Arkivskaper** med hjemmel i § 18 i ”Forskrift om offentlege arkiv”. Det er med utgangspunkt i dette hjemmelsgrunnlaget at **Depot** vil foreta en gjennomgang av denne innleveringen av **System**.

# Gjennomgang av innleveringen mot regelverket

For innlevering av eldre og avsluttet elektronisk arkiv til kommunalt arkivdepot gjelder følgende regelverk:

1. "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>). *Fastsatt av Riksarkivaren 19. desember 2017 med hjemmel i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 12, forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlege arkiv § 3, § 4, § 5, § 6, § 7, § 11, § 12, § 13, § 16, § 18, § 19 og § 20.*
2. [Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar](https://www.arkivverket.no/om-oss/vare-publikasjoner/riksarkivarens-rapporter-og-retningslinjer/_/attachment/download/81312d74-dfdf-4a73-bc35-ba4791b910cd:864965ecd0be06b14efdace45e55213ae96a35c3/Normalinstruks%20for%20arkivdepot%20i%20kommunar%20og%20fylkeskommunar%20(2002).pdf). *Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12 av Riksarkivaren 01.06.2002.*
3. Egne instrukser/retningslinjer, iht. *normalinstruksen.*

I arbeidet med å få til et så godt som mulig vern av elektronisk arkivmateriale skapt av **Depot** sine eierkommuner, følger **Depot** de statlige bestemmelsene i "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" så langt dette er hensiktsmessig. **Depot** vil derfor sjekke innleveringen fra **Arkivskaper** av data fra **System**opp mot paragrafene § 5-6 t.o.m. § 5-32 i A. (nevnt ovenfor). De første 5 paragrafene er ikke relevante som testpunkt for en innlevering.

# Depot og Arkivskaper prosess før status er Godkjent Arkivpakke AIP

Håndtering av mottatt digitalt arkivmateriale i depot IKAMR utføres iht. IKAMR prosesser og rutiner.

Deponert uttrekk som Innleveringspakke SIP blir enten Godkjent eller Avvist.  
Produksjonssystemet kan ikke slettes/kasseres før melding Godkjent fra IKAMR depot er mottatt av Arkivskaper.

# Depot prosesser og rutiner

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)  
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)

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

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

A5 Lage 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