# Q:\22-logo-og-maler\LOGO_smaa\IKA_hovedlogo.jpg

Versjon 1.2 bm, Dato 2017-11-07

# **Deponering av digitalt arkivmateriale - Del 1 Generell 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 Innleveringspakke SIP og generering av Informasjonsfil info.xml.

*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:

1. Klargjør arkivuttrekk av arkivmaterialet 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 henholdvis 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.

**Se egen Arkade 5 brukerveiledning fra IKAMR for gjeldende versjon av Arkade.**

1. Last inn arkivuttrekk i Arkade 5: [http://arkade.arkivverket.no](http://arkade.arkivverket.no/)
2. Registrer metadata for arkivuttrekk i Arkade 5.
3. Lag Innleveringspakke SIP og info.xml (overordnet informasjon om deponeringen).
4. Finn opprettet Innleveringspakke SIP og info.xml i angitt filkatalog.
5. 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 sendes pr. epost til [torbjorn.aasen@ikamr.no](mailto:torbjorn.aasen@ikamr.no) [tore.fadnes@ikamr.no](mailto:tore.fadnes@ikamr.no), eller [postmottak@ikamr.no](mailto:postmottak@ikamr.no).
   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 disker 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](mailto:postmottak@ikamr.no) Sentralbord: 406 18 600 <http://www.ikamr.no>