

(Submission Information Package). OAIS definerer også andre typer pakker. For arkivering i depot beskrives en AIP (Archival Information Package) og for tilgjengeliggjøring defineres en DIP (Disseminatin Information Package). Merk altså at en arkivversjon slik dette begrepet brukes i Riksarkivarens bestemmelser, tilsvarer OAIS-standardens avleveringspakke (SIP). I resten av dette kapitlet vil derfor begrepet *avleveringspakke* bli brukt.

En avleveringspakke består av to hovedtyper informasjon, *innholdsinformasjon* (Content Information) og *bevaringsbeskrivende informasjon* (Preservation Description Information). Innholdsinformasjonen i en Noark 5 avleveringspakke er arkivdokumenter og journalrapporter. Det er dokumentene og journalene - og det budskapet innholdet i disse formidler - som er gjenstand for bevaring.

Den bevaringsbeskrivende informasjonen utgjøres av de metadataene og loggene som er beskrevet i Noark 5. En viktig oppgave for den bevaringsbeskrivende informasjonen er å opprettholde integriteten og autentisiteten til selve innholdet. I tillegg trengs det også en del av den bevaringsbeskrivende informasjonen består av en tredje type informasjon, nemlig *representasjonsinformasjon* (Representation Information). Dette kalles også for tekniske metadata, og er nødvendig for at vi skal kunne tolke, forstå og bruke elektronisk informasjon. I en Noark 5 avleveringspakke tilhører XML-skjemaene denne typen.

OAIS grupperer den bevaringsbeskrivende informasjonen - dvs. metadataene - i fem typer:

1. *Referanseinformasjon* (Reference Information). Alle dokumenter i avleveringspakken må ha en entydig identifikasjon. Grupper av metadata (arkivenheter) må også kunne identifiseres entydig gjennom sin systemID.
2. *Proveniensinformasjon* (Provenance Information). Dokumentasjon av arkivdokumentenes opprinnelse, f.eks. hvem som er arkivskaper.
3. *Kontekstinformasjon* (Context Information). De fleste metadataene i avleveringspakkeen dokumenterer omgivelsene rundt arkivdokumentene. Dokumentene må knyttes til de aktiviteter og prosesser som har skapt dem. Det må informeres om *når* dokumentene ble skapt, *hvem* som skapte dem og *hva* de inneholder. Og ikke minst er det viktig å knytte dokumentene til andre dokumenter de hører sammen med, f.eks. hvilke dokumenter som inngår i en felles mappe eller hvilke dokumenter som har oppstått ved utførelsen av samme type aktivitet.
4. *Integritets- og autentisitetsbevarende informasjon* (Fixity Information). Både dokumenter og filer med metadata må påføres en sjekksum som gir garanti for at integriteten og autentisiteten opprettholdes, dvs. at dokumentene er det de utgir seg for å være, og at innholdet i dokumenter og metadata ikke blir endret etter at de er overført til arkivdepotet.
5. *Tilgangsinformasjon* (Access Rights Information). Enkelte dokumenter skal være unntatt offentlighet eller klausulert for innsyn av andre grunner, også etter at de er overført til depotet.

Overordnede krav

Kravene nedenfor er obligatoriske for alle Noark-løsninger som inneholder metadata og/eller arkivdokumenter som skal leveres til arkivdepot.