

Molde kommune - Plan for deponering av elarkiv

Generell informasjon og førebuing for arkivleiar/systemansvarleg.

Arkivplanen skal til ei kvar tid vere oppdatert når det gjeld kommunen sine datasystem.

Det er einingsleiar si plikt å gi beskjed til arkivleiar om nye system som kjem til og om system som skal avsluttast og deponerast til depot. Kwart system som inneheld bevaringsverdig informasjon skal ha eit eller fleire periodiseringsintervall. Arkivskapar må sjølv følgje opp når kvart enkelt system skal periodiserast og dermed deponerast.

I tillegg til dei periodiske deponeringane er det også andre hendingar som vil føre til at arkivskapar må deponere informasjon frå sine datasystem. Alle arkivverdige datasystem som blir avslutta skal deponerast til depot.

Alle oppgraderingar av arkivverdige system som fører til skarpt skilje skal deponerast. Det er viktig å merke seg at informasjon må deponerast sjølv om ein vel å konvertere informasjon frå det gamle system inn i det nye (jf. overgang frå eit fagsystem til eit anna).

Prosedyre for avlevering

Generelt

Avtale om deponering av digitalt skapt arkivmateriale vert inngått mellom Molde kommune og IKAMR. Arkivuttrekket må følge tekniske rammer som IKAMR sitt depot har fastlagt med utgangspunkt i Riksarkivaren si forskrift, og skal leverast til IKAMR pakka med verktøyet Arkade 5 frå Arkivverket. Sjå eigen instruks om deponering frå IKAMR.

Når arkivuttrekket er motteke og kontrollert, vil IKAMR sende ei kvittering. Det vert så testa om arkivuttrekket er i tråd med krava frå Riksarkivaren, og tilbakemelding vil bli gitt når testresultat er klart. Dersom det må takast nye uttrekk fordi krava ikkje er oppfylde, må Molde kommune ta ansvar for og kostnadane knytt til dette. Molde kommune skal ikkje slette grunnlagsdata i sitt system før melding om godkjent deponert arkivuttrekk er motteke.

Arkivuttrekket vert deponert hos IKAMR, og arkiveigar har framleis eigarskap og fullt ansvar for materialet. Den deponerte kopien vil ikkje vere tilgjengeleg for bruk fram til deponeringa er godkjent. IKAMR vil gi arkiveigar stadfesting for ferdig testa og godkjent deponert arkivuttrekk.

Materialet som er deponert hos IKAMR, vert lagra som arkivpakke (AIP) - eit eige depotforvaltningssystem hos KDRS i Trondheim, med taperobotkopi hos Nasjonalbibiloteket i Mo i Rana og Arkivverket i Oslo. IKAMR kan også lage ein formidlingspakke (DIP) som for sjeldne oppslag kan nyttast av IKAMR, men ved hyppige oppslag bør den nyttast lokalt i Molde kommune eller i eit eventuelt samarbeidsorgan.

System som skal deponerast

For bevaring vert generelt arkivuttrekk frå følgjande kategoriar av IT-system prioritert:

1. Journalsystem med eller utan elektroniske dokument knytt til journalen.
2. Andre register og databasar som dokumenterer organet si saksbehandling.
3. Fagsystem, dvs. register og databasar som vert nytta som grunnlags- eller støttesystem for sakshandsaming

Kommunane vert oppfordra til å ta kontakt med IKA Møre og Romsdal for råd med omsyn til bevaring og kassasjon av elektronisk arkivmateriale.

Med utgangspunkt i den tekniske organiseringa og gjennomføringa av migrering, skiljer IKA Møre og Romsdal mellom deponering frå system som følgjer Noark 3/4/5-standard og fagsystem. Viser

til IKAMR sin "Sjekkliste for godkjenning av innlevert elektronisk arkiv" som følger KDRS sine prosessar og rutiner (utleda frå Arkivforskrift og normalinstruks for offentlige arkiv). Ny versjon av denne blir oppdatert med referanser til ny Arkivforskrift og seinere ny Normalinstruks.

Arkivuttrekk fra system som følgjer Noark-standard

Jfr. arkivforskrifta § 13 skal arkivuttrekk fra elektroniske journalar, inkludert eventuelle elektroniske dokument knytte til journalen, deponerast i arkivdepot straks ein journal- eller arkivperiode - vanlegvis ein valperiode - er avslutta.

Periodiske avleveringar fra Noark-3/4/5 skal følgje spesifiserte krav som følgjer av standarden.

Uttrekket skal omfatte:

1. Ein eller fleire avslutta heile arkivdelar.
2. Eventuelle elektroniske saksdokument knytte til journalpostane.
3. Rapportar.
 - a. Journal.
 - b. Saks- og dokumentoversyn.

Ved avlevering og deponering skal elektroniske saksdokument knytt til journalen, overførast saman med uttrekket frå Noark-systemet sine tabellar også når dei elektroniske dokumenta berre utgjer ein del av saksarkivet. Den delen av saksarkivet som består av dokument på papir, skal først følgje som ledd i den ordinære avleveringa når materialet er ca. 25-30 år gammalt.

Arkivuttrekk frå andre system

For arkivuttrekk frå andre system skal Riksarkivaren sin metadatastandard - ADDML (Archival Data Description Markup Language) nyttast. Dette kan også gjelde for system som følgjer Noark-3/Koark standard. XML (Extensible Markup Language) og skal nyttast som format for tabelluttrekk.

IKAMR bruker KDRS si produksjonslinje som føreset bruk av malsett for uttrekk frå fagsystem. Det vil seie at IKAMR godtek innlevering av uordna elektroniske arkiv. IKAMR gjer merksam på at kvart uttrekk må vurderast for seg og at kommunen har ansvaret for kvaliteten på produksjonsdatabasen og deretter uttrekket.

Historiske basar

Historiske basar inneheld data frå avslutta periodar, og vert ofte skapt som ledd i implementering av nye system eller versjonar av system. Historiske baser fell dermed inn under arkivforskrifta § 13, og skal deponerast straks etter at perioden er avslutta/den historiske basen er generert.

Ansvar

Arkivskapar er sjølv ansvarleg for å følgje arkivlova sine føresegner med omsyn til når deponering og avlevering skal gjennomførast. Dette gjeld både for periodiske arkivuttrekk frå system som følgjer Noark- standard, og deponering og/eller avlevering frå andre system. IKA Møre og Romsdal vil gjennomføre kvalitetskontroll av alle arkivuttrekk. Det er like fullt arkivskapar sitt ansvar at arkivuttrekket samsvarer med dei spesifikasjonane som er gjevne i avleveringsreglementet. IKA Møre og Romsdal kan returnere arkivuttrekk til arkivskapar, dersom arkivuttrekket viser seg å ha avvik.

Bruk av tenester knytte til produksjon av arkivuttrekk

IKA Møre og Romsdal kan tilby teknisk bistand ved migrering og dokumentasjon av data, dvs. produksjon av arkivuttrekk. For at IKA Møre og Romsdal skal kunne yte teknisk bistand er det ein føresetnad at organet har det aktuelle systemet i operativ drift, dvs. at systemet er halde vedlike og at eigne brukarar (klientar) framleis vert handterte.

Avleveringsprosessen

Arkivskapar må sjølv ta initiativ til å avtale tidspunkt for avlevering/deponering. Dersom arkivskapar har system som skal deponerast periodevis (system basert på Noark og historiske

basar) pliktar organet å melde fra til IKA Møre og Romsdal ved innføring av slike periodiseringsrutinar. Organet skal avtale tidspunkt i god tid før perioden er slutt.

Når arkivuttrekket er kome IKA Møre og Romsdal i hende, vil arkivskapar få ei mottakskvittering. IKA Møre og Romsdal vil gjennomføre ein kvalitetskontroll av det aktuelle arkivuttrekket så raskt som mogeleg etter mottak. Etter gjennomført kvalitetskontroll vil organet få tilbakemelding om deponeringa. Dersom det kan påvisast avvik i arkivuttrekket, (dette kan vere avvik fra spesifikasjonane i Noark for arkivuttrekk frå Noark-system, eller avvik fra metadatastandarden ADDMML og IKA Møre og Romsdals retningsliner for dokumentasjon av metadata,) kan IKA Møre og Romsdal returnere arkivuttrekket til arkivskapar. IKA Møre og Romsdal vil så langt som mogeleg rette opp eventuelle avvik i arkivuttrekk.

Når arkivuttrekket er kvalitetssikra og deponert vil arkivskapar få ei deponeringskvittering. Arkivuttrekket vert oppbevart som ein "arkivkopi". Etter at deponeringa er gjennomført, kan materialet avleverast. IKAMR overtek då ansvaret for materialet og ansvaret for vidare teknisk vedlikehald og konvertering. Arkivskapar må då kontakte IKA Møre og Romsdal for å få ei stadfesting på avleveringa.

Tilgjenge og formidling

Maskin- og programsystemuavhengig lagring av digitalt skapt arkivmateriale (lagring i "rådataform") inneber at det avleverte materialet er reinsa for dei opphavslege hjelpemidla ein hadde til å finne fram med.

Tenester knytte til tilgjenge og formidling er under utvikling. Per i dag vil elektronisk materiale kunne formidlast og/eller gjerast tilgjengeleg ved at arkivskapar tek kontakt med IKA Møre og Romsdal.