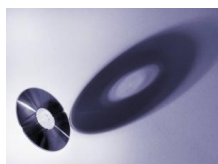




AUST-AGDER KULTURHISTORISKE SENTER

**Retningslinjer for avlevering eller deponering av elektronisk
arkivmateriale til Aust-Agder kulturhistoriske senter**

Gjeldende fra og med november 2010



Forord

Foreliggende retningslinjer avlevering eller deponering av elektronisk arkivmateriale til Aust-Agder kulturhistoriske senter (AAks) tar utgangspunkt i Riksarkivets ”Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner”.

Retningslinjene klargjør ansvarforhold mellom arkivskaper (kommunene) og depot (AAks), og de forklarer i detalj hvordan edb-baserte arkiv og registre skal avleveres eventuelt deponeres her. Retningslinjene vil bli lagt ut på våre hjemmesider på internett og inneholder derfor direkte adresse til de oppslagsverk det vises til. Dette fremkommer som understreket tekst i papirutskriften.

Foruten de edb-baserte journal-/sak/arkivsystemene som er i bruk i de enkelte medlemskommunene, er det også etablert ulike databaser som inneholder viktig rettslig og økonomisk dokumentasjon, spesielt fagsystemer innenfor helse- og sosialsektoren og undervisningssektoren. I tillegg til at det for den enkelte kommune er juridisk og økonomisk viktig å bevare og holde tilgjengelig den dokumentasjonen disse systemene inneholder, er den enkelte kommune forpliktet gjennom arkivloven m/forskrifter å holde sine arkiver slik at disse er sikret som informasjonskilder i samtid og ettertid (arkivloven § 6). Dette gjelder uansett medium dokumentasjonen er lagret på.

AAks, november 2010.

Innholdsfortegnelse

1.	Gyldighetsområde	side	4
2.	Ansvarsforhold	”	4
3.	Tidspunkt for overføring	”	4
4.	Spesifiserte krav til elektronisk materiale	”	5
	4.1 Arkivmedium og lagringsformat	”	5
	4.2 Organisering av datauttrekk	”	5
	4.3 Fortegnelse og dokumentasjon	”	6
	4.4 Elektronisk kopibok	”	7
5.	Gjennomføring	”	7
6.	Tilbake lån av materiale fra arkivdepot.	”	7

1. Gyldighetsområde og hjemmelsgrunnlag

Avleveringsordningen gjelder for fylkeskommunen og kommunene i Aust-Agder som er medlem av den interkommunale arkivordningen i fylket.

Retningslinjene er utarbeidet med hjemmel i:

Arkivloven m/forskrifter, arkivforskriftenes [§§ 5-8, 5-10 og 5-12](#), og [Riksarkivets normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner av 1.6.2002](#).

Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner av 1.6.2002 anbefaler å følge bestemmelsene som gjelder for statlig forvaltning. Dette er det tatt hensyn til i disse retningslinjene.

2. Ansvarsforhold – avlevering eller deponering

Avlevering fra et arkivskapende organ vil si at AAKs (depoet) overtar råderetten over arkivmaterialet, herunder ansvaret for alt videre teknisk vedlikehold og de tekniske konverteringer som senere kan være nødvendige.

Deponering av arkivmateriale betyr at arkivskapende organ (deponenten) sender kopi av det elektroniske materiale (i hht bestemmelser i disse retningslinjene) som oppbevares utilgjengelig for bruk i AAKs (depoet). Arkivskapende organ har fortsatt det fulle ansvaret for materialet, og må vedlikeholde det aktuelle IT-systemet og betjene brukere inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Et organ som deponerer elektroniske arkivmateriale, kan følgelig ikke slette arkivdata i sitt IT-system.

Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften [§§ 3-17](#) og [5-2](#), kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal avleveres.

Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

3. Tidspunkt for overføring

Tidspunkt for avlevering skal skje i henhold til de avleveringsavtaler som nedfelles i arkivplanen for den enkelte kommune, og i henhold til de bestemmelser som framkommer i pkt 4.

Arkivuttrekk i hht til pkt 4 i disse retningslinjene fra elektroniske journal-/sak-/arkivsystemer skal sendes til depo straks etter at arkivperioden (4-årsperioden) er avsluttet.

Fra elektroniske fagsystemer skal arkivuttrekk deponeres når det er fare for at informasjonen går tapt, enten ved overskriving eller konvertering. Deponering bør uansett ikke skje sjeldnere enn hvert 4 år.

Dersom et system går ut av aktivt bruk uten at datainnholdet konverteres til et nytt system, eller dersom et organs virksomhet opphører, skal det foretas en samlet avlevering, jfr. Arkivforskriften [§ 5-3](#).

Register som er underlagt konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres når organets konsesjon opphører. Fra 1.1.2003 gjelder dette registre som er underlagt meldeplikt til Datatilsynet. Også registre hvor konsesjonen inneholder bestemmelser om sletting.

Arkivmateriale som er overført AAks som depositum, skifter automatisk status til avlevering når det fastsatte avleveringstidspunkt nås, med mindre det arkivskapende organet eller AAks har meldt behov for en ny vurdering.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Arkivmedium og lagringsformat

Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale benyttes CD-R (Compact Disc Recordable) eller DVD. Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

CD-R / DVD skal brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsettet ISO 8859-1: 1998, Latin-1, PDF/A, XML eller TIFF. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsett. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, [kapittel VIII, § 5-3](#)

For fotografier og kart benyttes TIFF eller SOSI. JPG-formatet kan benyttes for store kart/bilder hvor filstørrelsen ved bruk av TIFF gjør det helt uhensiktsmessig å benytte ukomprimert filformat. Det er viktig å merke seg at en i slike tilfeller, foretar færrest mulig lagringer / flyttinger av arkivfila fordi det medfører en komprimering av fila ved hver lagring, og dermed en kvalitetsforringelse.

For lyd benyttes MP3, PCM eller PCM-basert Wave. Og for film/video benyttes MPEG-2 eller MPEG-3.

4. 2 Organisering av datauttrekk

Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i Forskrift om offentlege arkiv av 11.12. 1998 nr. 1193 [§ 5-4](#) og Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver av 01.12.1999 nr. 1566 [kapittel VIII](#)

Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i første avsnitt, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til XML.

I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.3 nedenfor.

I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

4.3 Fortegnelse og dokumentasjon

Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften [§ 5-4 fjerde ledd](#), som beskrevet nedenfor.

Det skal vedlegges følgende *overordnede opplysninger* om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen.

Det skal vedlegges en fullstendig *struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres*. Følgende opplysninger skal inngå:

- *Postbeskrivelse* for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- *Feltbeskrivelse* for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype, samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.
- *Kodelister* med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

Det skal vedlegges *systemdokumentasjon* for det opprinnelige systemet.

Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte:

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler

- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.
- I tillegg bør det medfølge:
 - system- og driftshåndbøker
 - eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

4.4 Elektronisk kopibok

Et elektronisk dokumentarkiv som er tilknyttet et journalsystem eller et annet overordnet register, kan erstatte kopibok [jfr arkivforskriftene § 3-9](#) under forutsetning av at kopiboken omfatter samtlige egenproduserte dokumenter og er elektronisk i sin helhet.

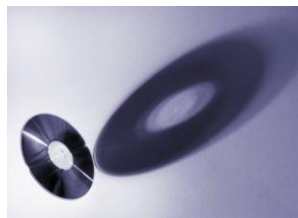
5 Gjennomføring og godkjenning

Overføring av arkivmateriale skal på forhånd være avtalt med AAks. Kostnadene ved avlevering og deponering skal dekkes av arkivskapende organ.

Ved overføring foretar AAks en godkjenningstest av datauttrekket mot den medfølgende struktur- og innholds dokumentasjonen. Etter godkjenning skal AAks kvittere for det motatte materialet. AAks kan nekte å godkjenne materialet dersom de beskrevne retningslinjene ikke er fulgt.

6 Tilbake lån av materiale fra arkivdepot

Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.



Vedlegg: Eksempel på avleveringsliste

Avleveringsliste (deponeringsliste)

Elektronisk arkivmateriale til AAKs

<p>Fra:</p> <p>..... kommune.</p> <p>Avleverende enheter (arkivskapere).....</p> <p>System:.....</p> <p>Stryk det som ikke passer: Systemet er et NOARK 3/Koark-system: ja/nei Systemet er et NOARK-4 system: ja/nei Systemet er et NOARK-5 system: ja/nei Systemet er ikke et KOARK/NOARK-system, systemdokumentasjon vedlegges.</p> <p>Tidsrommet uttrekket dekker.....</p> <p>Datauttrekket skal Deponeres: Avleveres: Antall lagringsenheter som inngår i avleveringen: <i>eks. antall CD</i></p>	<p>Dato:</p> <p>Ansvarlig for avleveringen:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Mottatt AAKs:</p> <p>.....</p>
--	---

Løpenr. (CD/DVD-nr)	Arkivstykkets/arkivboksens art eller innhold	Merknader (evt. klausul)

Rettledning for utfylling av avleveringslisten

Forklaringstekst er satt i *kursiv*

Fra: <i>Skriv navn på kommune.....kommune.</i> Avleverende enheter (arkivskapere) <i>eks.: navn på etat, avdeling, kontor.....</i> System: <i>eks.: ForumWinSak.....</i> Stryk det som ikke passer: <i>Forum Winsak er et KOARK-system, stryk nei i 1.linje og hele 2. og 3. linje</i> Systemet er et NOARK 3/Koark-system: ja/nei Systemet er et NOARK-4 system: ja/nei Systemet er et NOARK-4 system: ja/nei Systemet er ikke et KOARK/NOARK-system, systemdokumentasjon vedlegges. Tidsrommet uttrekket dekker, <i>eks. 1999-2003.....</i> <i>Dette er såpass nytt materiale at kommunen sannsynligvis vil fortsatt ha databasen liggende hos seg, det vil også være aktuelt å ajourføre basen. Kryss av for deponeres, se retn.linjene pkt. 2</i> Datauttrekket skal Deponeres: Avleveres: Antall lagringsenheter som inngår i avleveringen: <i>eks.antall CD</i>		Dato: Ansvarlig for avleveringen: Mottatt AAKs:
Løpenr. (CD/DVD-nr)	Arkivstykkets/arkivboksens art eller innhold	Merknader (evt. klausul)
001	