

Regelverk, instruksjer, bestemmelser og metode

v/Sigve Espeland, IKA Rogaland

The IKA logo consists of the letters 'IKA' in a bold, black, sans-serif font, centered within a white shield-shaped border. The shield is positioned on the left side of the slide, partially overlapping a blue arrow graphic that points to the right.

IKA



Oversikt

- «**Normalinstruks** for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner».
- Normalinstruksen er i pkt. 4.1.4 lenket sammen med:
- «**Bestemmelser** om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket» (*Riksarkivarens forskrift*)
- Kommunale arkivinstitusjoner har utviklet dokumentet:
- «**Metodebeskrivelse** for digital langtidslagring i kommunal sektor»
- **PS! Lurt med en snarvei i arkivplanen**



«Normalinstruksen»

- Hjemlet i arkivforskriften §§ 5-8, 5-10 og 5-12
- Tematisk inndelt
- Spesielt om eArkiv i pkt. 1.3:
- **«Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalget».**



«Normalinstruksen»

- Kap. 2 – Ansvarsforhold og instrukskrav knyttet til avlevering til arkivdepot.
- Kap. 3 – Om avlevering av papirarkiv og mikrofilm
- Kap. 4 – **Spesifiserte krav til elektronisk materiale**
- Kap. 5 – Bestemmelser om tilbakelån
- Merk spesielt pkt. 5.5:
 - **«Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale».**



«Riksarkivarens forskrift»

- Mye brukt **regelverk** ved IKA.
- Spesielt når vi tester og godkjenner avleveringer.
- **Sjekkliste** mottatt eArkiv.



Forskriften har utfyllende bestemmelser om:

- § 8-1. Virkeområde
- § 8-2. Definisjoner
- § 8-3. Avleveringsplikt og fremstillingsmetode for datauttrekk
- § 8-4. Ansvarsforhold
- § 8-5. Tidspunkt, tidsintervall og form for overføring
- § 8-6. Arkivversjonen
- § 8-7. Gjennomføring
- § 8-8. Godkjenning
- § 8-9. Tilbake lån

«Riksarkivarens forskrift»

- § 8-10. Organisering av tabelluttrekk
- § 8-11. Tegnsett i tabelluttrekk
- § 8-12. Feltlengder i tabelluttrekk
- § 8-13. Tekstfilformater i tabelluttrekk
- § 8-14. Eksport av ulike datatyper i tabelluttrekk
- § 8-15. Tilknytning av elektroniske dokumenter til tabelluttrekk
- § 8-16. OCR, sikkerhetsfunksjoner og digital signatur i elektroniske dokumenter
- § 8-17. Godkjente **dokumentformater** ved avlevering og deponering
- § 8-18. Spesifiserte krav til elektroniske dokumenter i TIFF-format
- § 8-19. Spesifiserte krav til elektroniske dokumenter i XML-format
- § 8-20. Overgangsregler for andre dokumentformater
- § 8-21. Fellesbestemmelser om datauttrekk fra Noark-systemer
- § 8-22. Uttrekk etter Noark-3 (1994) og Koark (1995)



«Riksarkivarens forskrift»

- § 8-23. Uttrekk etter Noark-4 (2002)
- § 8-24. Dokumentasjonskrav til uttrekk fra Noark-systemer
- § 8-25. Uttrekk fra journal- og arkivsystemer som ikke følger Noark
- § 8-26. Teknisk dokumentasjon av tabelluttrekk
- § 8-27. Formatkrav m.m. til den tekniske dokumentasjonen
- § 8-28. Dokumentasjon av systemet som datauttrekket er eksportert fra
- § 8-29. Opplysninger om opprinnelig systems funksjon og brukssammenheng
- § 8-30. Opplysninger om avleveringen eller deponeringen
- § 8-31. Krav til lagringsmedium med tilhørende filsystem
- § 8-32. Filorganisering og navngiving generelt
- § 8-33. Organisering av datafiler
- § 8-34. Organisering av medfølgende dokumentasjonsfiler

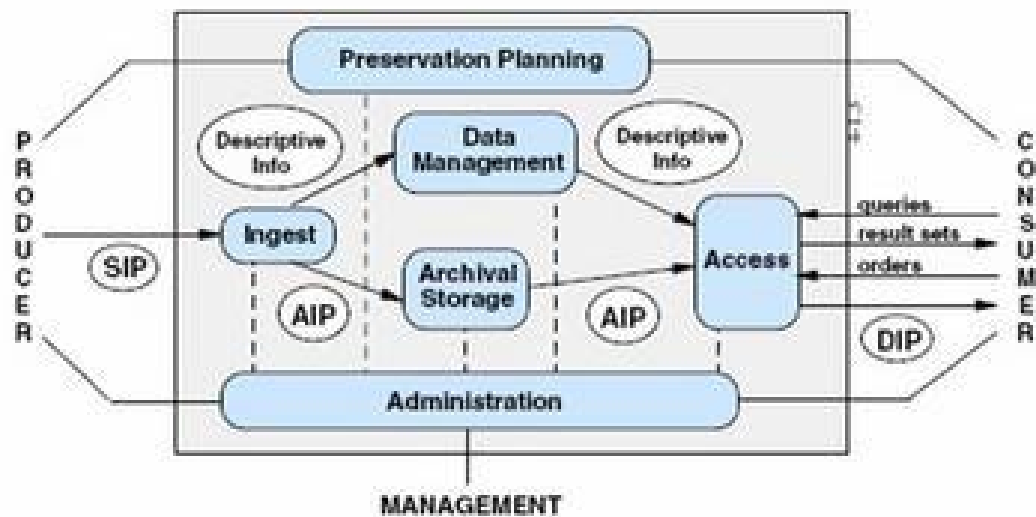


«Bevaringsmetodikk»

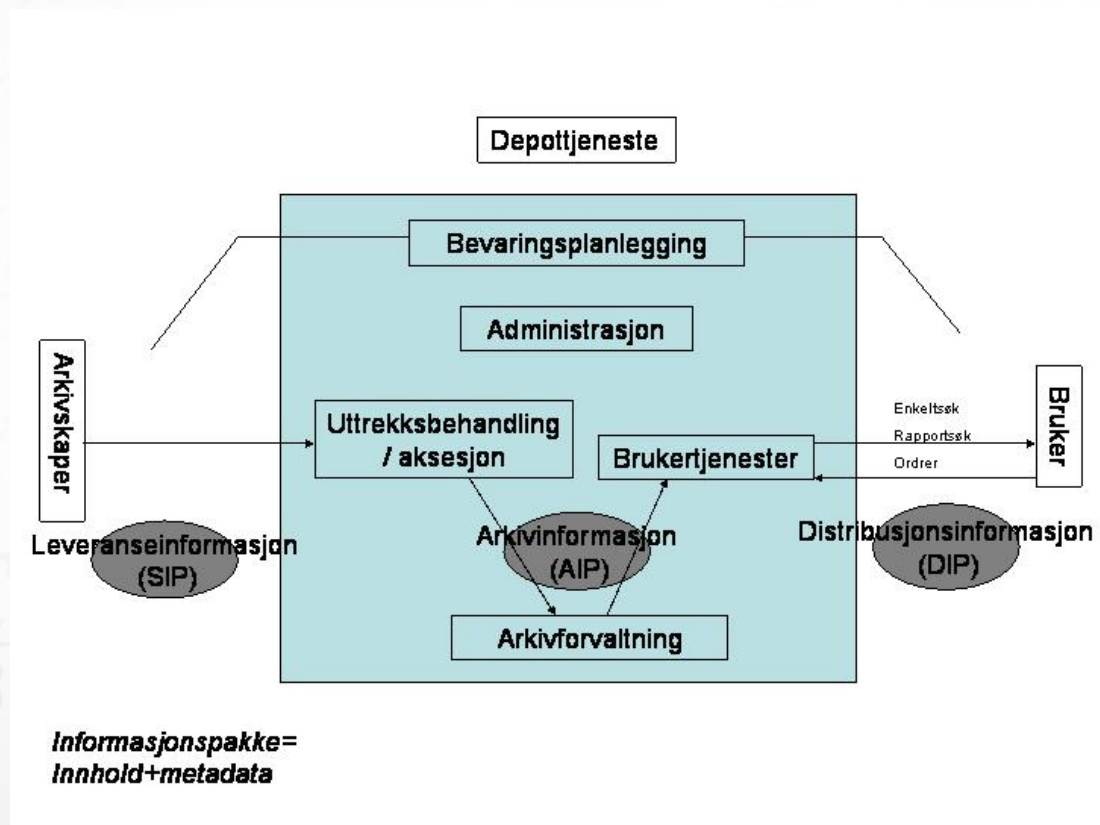
- Rapporten: «**Metodebeskrivelse** for digital langtidslagring i kommunal sektor» fra 2007.
- Grunnlaget for metodikken rettet mot eArkiv ved kommunale arkivinstitusjoner i dag.
- Teoretisk rammeverk:
 - Open Archival Information System
 - OAIS (ISO-14721)



«Bevaringsmetodikk» I



«Bevaringsmetodikk» II



Prosesser og rutiner

- Bevaringsmetodikken er nedfelt i prosess- og rutinebeskrivelser.
- Utviklet for og av KAI under ledelse av KDRS.
- Disse følger vi ved IKA.
- <https://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>
- De er under revidering – oppdatert i 2018 (?)





Metoder for bevaring av databasebasert eArkiv

- NOARK-metode
- Generell metode

