

Regelverk, instruksjer, bestemmelser og metode

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»

Kommunale arkivinstitusjoner har utviklet dokumentet:

- «Metodebeskrivelse for digital langtidslagring i kommunal sektor»

PS! Lurt med en [snarvei i arkivplanen](#)

Om «Normalinstruksen» - 1

- **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».**

Om «Normalinstruksen» - 2

- **Kap. 2 – Ansvarsforhold og instrukskrav knyttet til avlevering til arkivdepot.**
- **Merk! En god arkivplan vil ivareta mye av dette.**
- **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».**
- **Åpner dette et marked for produksjon av innsynsløsninger?**

Riksarkivarens bestemmelser av 24.04.07 om elektronisk arkivmateriale - A

- **Regelverk** som vi ved IKA bruker mye.
- **Bl.a. når vi tester og godkjenner avleveringer av eArkiv.**
- **Her er det 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 bestemmelser av 24.04.07 om elektronisk arkivmateriale - B

- § 8-10. Organisering av tabelluttrekk
- § 8-11. Tegnssett 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 bestemmelser av 24.04.07 om elektronisk arkivmateriale - C

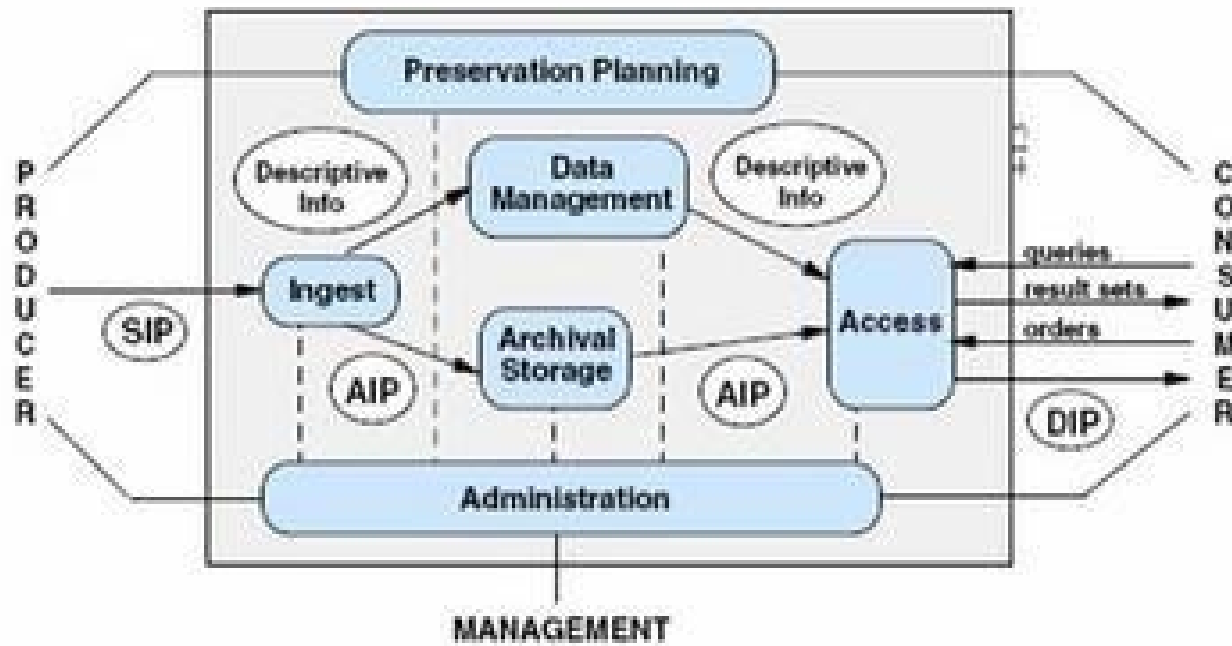
- § 8-23. Uttrekk etter Noark-4 (2002)
- § 8-24. Dokumentasjonskrav til uttrekk fra Noark-systemer
- § 8-25. Uttrekk fra journal- og arkivsystemer som ikke følger Noark
- § 8-26. Teknisk dokumentasjon av tabelluttrekk
- § 8-27. Formatkrav m.m. til den tekniske dokumentasjonen
- § 8-28. Dokumentasjon 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

Metodebeskrivelse i kommunal sektor - A

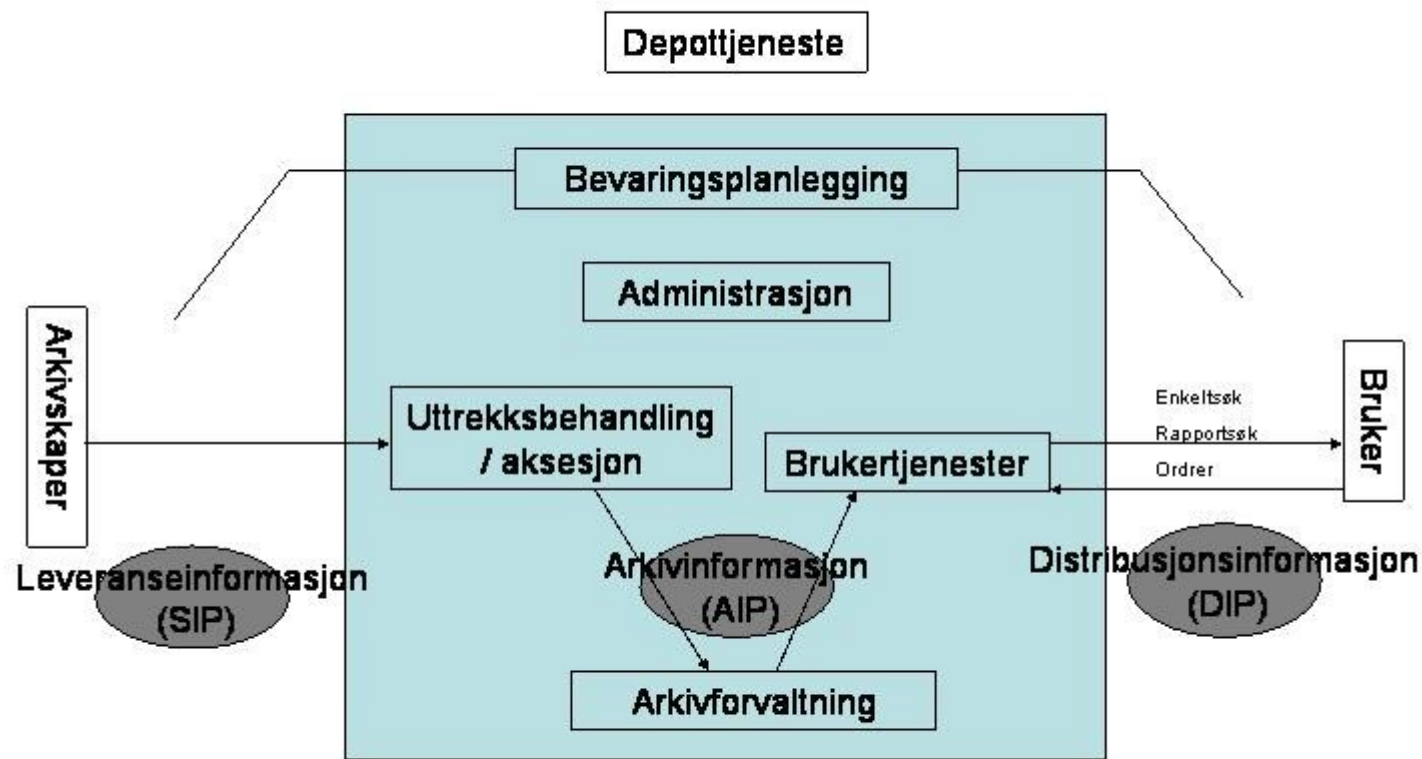
- **Kommunale arkivinstitusjoner har laget et felles dokument som:**
- **Skisserer metoden vi arbeider etter.**

- **Teoretisk rammeverk:**
- **Open Archival Information System**
- **OAIS (ISO-14721)**

Metodebeskrivelse i kommunal sektor - B



Metodebeskrivelse i kommunal sektor - C



Informasjonspakke=
Innhold+metadata

Vi ønsker oss:

- **Større kommunal IKT deltakelse i produksjon av SIP-er.**
- **I dag står IKA i de fleste tilfeller for hele produksjonskjeden knyttet til produksjon, godkjenning og formidling av arkivversjoner av eArkiv skapt i kommunal sektor.**
- **Vi kan lett havne i en situasjon hvor vi både er «bukken og havresekken»**