

Deponering av elektronisk arkiv til IKA Rogaland

IKAs eiere hadde ved utgangen av 2020 **deponert** over 152 uttrekk fra ulike elektronisk system til elektronisk depot, både Noark-system og fagsystem. 133 av disse er godkjent pr januar 2021, og resten ligger i kø for testing og godkjenning. Arbeidet med disse uttrekkene har gitt oss mange erfaringer både på godt og vondt, som vi ønsker å dele med dere for at nye uttrekks- og deponeringsprosesser skal gå så smidig som mulig.

Forarbeid i kommunen

Dersom et Noark-uttrekk er veldig stort skaper det utfordringer og merarbeid både for kommunen/den som skal foreta selve uttrekket, og for IKA som skal teste og godkjenne det. IKA anbefaler at kommuner periodiserer elektronisk sak- og arkivsystem **minimum** hvert 4. år, dette er særlig viktig for store kommuner. Grensen for hvor store uttrekk vi kan håndtere vil endre seg etter som verktøyene vi bruker får rettet feil, eller vi får nye verktøy og kraftigere maskiner. Det vil også variere fra system til system. Pr. i dag er erfaringen at vi ofte får utfordringer hvis uttrekkene blir større enn 50-100 GB.

Meld fra i god tid før dere planlegger å deponere et uttrekk til IKA. Opprett en sak pr system som skal deponeres i eget sak- og arkivsystem og send en henvendelse til IKA, enten via Svarut til: Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS, org.nr. 974247488, Postboks 8034, 4068 Stavanger, eller til vårt postmottak: epost@ikarogaland.no. Dere vil motta en bekreftelse på henvendelsen med et saksnummer fra IKA, bruk dette som referanse videre. Husk at dersom kommunen trenger rådgivning eller hjelp før deponering av uttrekk, må dette også meldes inn på arbeidsplanen.

Ressurser fra intern IT må involveres i arbeidet i god tid, i tillegg til administrator for det aktuelle systemet.

Dersom dere vurderer å kjøpe ekstern hjelp må dere være tydelige i bestillingen, slik at dere får utført og betaler for akkurat den jobben dere trenger. Kontakt IKA om dere har spørsmål knyttet til dette.

Rydd i basen det skal tas uttrekk av. Alle Noark-uttrekk skal inneholde arkivformat av alle dokumenter, sjekk at dette er på plass, samtidig som dere sjekker at alle restanser er avskrevet, og at alle journalposter og saker har korrekt status. Gamle elektroniske baser inneholder ofte kun produksjonsformat av dokumentene. Dokumenter som ligger i produksjonsformat må dere konvertere til godkjent arkivformat før uttrekket tas.

IKA kan bistå underveis

IKA har ikke kapasitet til å utføre alle uttrekk for alle våre eiere, men vi kan bistå med rådgivning og veiledning knyttet til arbeidet med uttrekkene dersom dere har behov for det. IKA kan også være behjelpelig med å demonstrere hvilke verktøy som kan brukes både for å få konvertert dokumenter til produksjonsformat, og hvilke verktøy som kan brukes for å foreta uttrekk, teste uttrekk og lage arkivpakker. Behov for slik bistand melder dere inn på arbeidsplanen, slik at vi kan sette av tid til dere.

IKA tilbyr i tillegg kurs i deponering av elektronisk arkiv. Se oppdatert kursplan på våre hjemmesider www.ikarogaland.no

Etter uttrekk – før deponering

Kommunen må fylle ut «sjekklister for overføring av elektronisk arkivmateriale» for alle Noark-uttrekk. Denne sjekklisten finner dere på IKAs hjemmesider:

<https://ikarogaland.no/for-kommuner/avlevering-earkiv/>.

Fyll også ut skjema «informasjon om avlevering». Dette skjemaet skal fylles ut for alle typer uttrekk og inngår i selve kvitteringsprosessen for oversendingen av uttrekket. Dette skjemaet inneholder felt for sjekksum som digitalt forseglar arkivpakken. Det skal derfor ikke under noen omstendigheter sendes IKA sammen med arkivpakken. Det må sendes via andre kanaler, primært e-post. Skjemaet finner dere på IKAs hjemmesider:

<https://ikarogaland.no/forkommuner/avlevering-earkiv/>.

Størrelsen på uttrekket bestemmer oversendelsesmåte. Ha tett dialog med IKA slik at vi kan vurdere og konkludere med hvilken oversendelsesmåte som er best i hvert tilfelle for arkivpakken.

Når IKA har mottatt uttrekket/arkivpakkene vil kommunen få en midlertidig bekreftelse i påvente av selve godkjenningen.

Etter at IKA har mottatt uttrekket/arkivpakkene

IKA vil til enhver tid ha en godkjenningsskø på elektroniske arkivuttrekk.

Testing av uttrekk og endelig godkjenning tar tid, og kommunen må derfor regne med å måtte betale lisenser og sitte med ansvaret for systemene dere har tatt uttrekk fra en god stund etter overføring til IKA. **Kommunen kan ikke slette et system før dere har mottatt endelig godkjenning for uttrekket fra IKA.**