

Digitalt depot

# Instruks deponering

Versjon	1.0
Dato	30.08.2016

## Om rutinen

Digitalt depot ved IKA Trøndelag opererer med en lagdelt dokumentasjonsmodell. I bunn ligger en prosessmodell basert på OAIS og TRAC standard utarbeidet av KDRS. Denne prosessmodellen kan sies å være en mal for hvilke rutiner og prosesser et digitalt depot bør inkludere for å fungere i overenstemmelse med norsk lovgivning, OAIS og TRAC standarden. Prosessmodellen er nettbasert, og ligger på KDRS sine sider.<sup>1</sup>

Prosessmodellen er hos IKA Trøndelag implementert i dokumentet «Rutiner og prosesser», og gjør rede for hvordan kravene i prosessmodellen er implementert som rutiner. I sin helhet gjør dokumentet rede for hvordan materialet behandles fra det mottas fra arkivskaper og frem til det utleveres tilbake til arkivskaper. Dokumentet ligger pr. i dag ikke på nett, men kan fås ved henvendelse.

Dette dokumentet tar for seg deponeringsprosessen slik den står beskrevet i vår dokumentasjon, og forenkler og utdyper hvordan deponering til IKA Trøndelag foregår. Dokumentet skal på en enkel måte gjøre rede for hvilke oppgaver en kommune må utføre for å deponere digitalt materiale til IKA Trøndelag.

### MERK:

Deler av teksten er basert på tekst IKA Trøndelag har skrevet for Samdok prosjektet «Veileder om arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunereformen». Teksten i dette dokumentet vil av den grunn overlappe med teksten man finner i Samdok sin veileder for kommunesammenslåing.

Vi ønsker all form for tilbakemelding velkommen. Send oss gjerne epost på [postmottak@ika-trondelag.no](mailto:postmottak@ika-trondelag.no).

---

<sup>1</sup> <http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>

## Hva er et uttrekk

Det er lurt å være innforstått med begrepet «uttrekk» når man skal inn i denne prosessen. Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør opplysningene på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i. På samme måte som man skiller mellom produksjons- og arkivformat for enkeltdokumenter, kan man si at et uttrekk er arkivformatet for et helt elektronisk system eller en logisk samling opplysninger. Grunnen til at bevaringsverdige opplysninger skal trekkes ut av system er at det er svært utfordrende å bevare digitalt materiale i et produksjonssystem over lengre tid.

Når opplysningene gjøres uavhengig av opprinnelig system, betyr det samtidig at opplysningene ikke lengre er tilgjengelig for søk og oppslag. Et uttrekk har kun et formål, nemlig å sørge for at bevaringsverdige opplysninger fra systemet blir bevart og at all autentisitet og integritet knyttet til disse opplysningene er ivaretatt. Den dagen opplysningene skal gjenbrukes, fordrer altså dette at man enten importerer uttrekket inn i et produksjonssystem eller at man bygger opp en helt ny innsynsløsning basert på uttrekket.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabelluttrekk benyttes.

## Hva skal bevares på papir og hva kan bevares elektronisk?

Arkivloven med forskrifter deler offentlige organ sitt bevaringsverdige materiale inn i tre hoveddeler. Journal og journalførte dokumenter, saksdokumenter, og annet elektronisk arkivmateriale. Hver av disse reguleres av sin egen paragraf i arkivlovens forskrift.

1. For elektronisk journal og journalførte dokumenter gjelder at systemet skal være godkjent i henhold til Noark standard. Jfr. arkivforskriftens § 2-9.
2. For elektroniske saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark standard, men det foreligger krav om at det benyttes fullgode system og at systemene og bevaringsverdig materiale er godt dokumentert. Dette betyr i praksis at kommunen bør i forkant av å ta i bruk et slik system vurdere hvorvidt det er mulig å generere godt dokumenterte uttrekk fra systemet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.
3. For øvrig elektronisk arkivmateriale foreligger det heller ingen krav om Noark standard, men også her foreligger de samme krav i forhold til vurdering av senere elektronisk bevaring av materialet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.

Når man skal avgjøre hva som kan bevares elektronisk og hva som må skrives ut på papir er det viktig å forstå forskjellen på et journalført dokument og et arkivert saksdokument. Et journalført dokument er enten et inngående eller utgående dokument som har blitt registrert i kommunens journal, altså journalført. Et arkivert saksdokument er et dokument som har blitt til som et ledd i kommunens saksbehandling, men som ikke nødvendigvis har blitt journalført. Dette betyr blant annet samtlige organinterne saksdokumenter.

For samtlige journalførte dokumenter gjelder det at disse skal journalføres i et sak- og arkivsystem som er godkjent i henhold til Noark standard dersom journalen samt tilhørende dokumenter føres og bevares elektronisk, jfr. arkivforskriftens § 2-9. Den dagen journalen og tilhørende journalførte dokumenter i emnearkivet skal periodiseres er det Noark uttrekk som skal benyttes for å bevare disse opplysningene elektronisk. Hva et Noark uttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For saksdokumenter foreligger det ikke krav om Noark standard, dette jfr. arkivforskriftens § 2-13. Dette betyr at det er mulig å føre saksdokumenter i fagsystemer uten Noark godkjenning elektronisk, men det er viktig å merke seg at det likevel stilles en del krav til både systemet og forvaltningen for øvrig i denne forbindelse. Disse kravene er å finne i Riksarkivarens forskrift kap IX «Elektronisk arkivering av saksdokumenter»<sup>2</sup>. For systemer hvor saksdokumenter har blitt ført elektronisk bør altså kommunen ha en bevaringsvurdering samt en teknisk løsning på hvordan saksdokumentene skal bevares før systemet tas i bruk. For fagsystemer som kun inneholder saksdokumenter uten journal har mange kommuner valgt å fremdeles arkivere disse på papir, dette fordi uttrekk fra fagsystemer ofte viser seg å være utfordrende. I disse tilfeller kan kommunen velge om man ønsker å bevare papirutgaven eller den elektroniske utgaven, men en generell anbefaling er at det i slike tilfeller bevares både og. For uttrekk fra systemer som kun inneholder saksdokumenter kan tabelluttrekk benyttes. Hva et tabelluttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For systemer som verken inneholder journal, journalførte dokumenter eller saksdokumenter foreligger det heller ingen krav om Noark standard for bevaringsverdig materiale, men også her gjelder samme type krav som for saksdokumenter. Systemene skal være fullgode og godt dokumenterte, slik at det skal være mulig å hente ut og gjøre seg nytte av materialet i elektronisk form. Også her benyttes gjerne tabelluttrekk.

Avslutningsvis er det viktig å huske på at dette kun gjelder bevaringsverdig materiale. For materiale som ikke er bevaringsverdig eller kan kasseres etter 10 år gjelder ikke disse kravene. En god regel er at man for alt bevaringsverdig materiale man ønsker å føre fullelektronisk i forkant utarbeider en fullstendig strategi for hvordan materialet skal bevares elektronisk. Dette betyr at man må ha en klar bevaringsvurdering av systemet i forhold til materiale systemet produserer, samt en teknisk gjennomgang av systemet i forhold til tekniske krav og utfordringer ved en senere bevaring. Av erfaring vet man at det svært sjeldent foreligger gode nok vurderinger av denne typen, og at mange kommuner får en stor jobb med å avslutte systemer. Av den grunn anbefales det derfor ofte å ha Noark-5 i bunn for samtlige system hvor man ønsker å føre bevaringsverdig materiale fullelektronisk.

## Bevaringsvurderingen

Følgende er et forslag til spørsmål en bør ta stilling til ved avslutning av systemer. I sum danner spørsmålene det vi kaller en beslutningsprosess som skal avgjøre hvorvidt informasjon fra systemet skal bevares. I tillegg til dette har også beslutningsprosessen som formål å avgjøre hvordan

---

<sup>2</sup> [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_9#KAPITTEL\\_9](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9)

materialet skal bevares, altså om det er mulig å bevare materialet elektronisk eller om materialet må bevares på papir. For hvert system som avsluttes vurderes følgende spørsmål:

1. **Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig?** For samtlige systemer i en kommune bør det foreligge en klar beskrivelse og bevaringsvurdering av dokumentasjonen som systemer produserer. All dokumentasjon som det ikke foreligger kassasjonsvedtak på er å anse som bevaringsverdig. Denne informasjonen skal være å finne i kommunens arkivplan. Dersom arkivplanen ikke inneholder denne informasjonen må kommunen starte prosessen med å gjennomføre en bevaringsvurdering<sup>3</sup>.
2. **Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag?** Dersom svaret er nei på begge de første spørsmålene kan systemet kasseres uten videre tiltak. I tilfeller hvor systemet ikke er bevaringsverdig, men likevel inneholder opplysninger som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for videre forslag må kommunen utrede muligheter for å ta med seg opplysningene videre.

*Dersom svaret på begge de to første spørsmålene er nei, betyr dette at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. I så måte kan systemet utvikles uten videre tiltak knyttet til bevaring.*<sup>4</sup>

3. **Inneholder systemet en journal?** Arkivloven med forskrifter krever Noark godkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk.<sup>5</sup> Dersom systemet inneholder journal og journalførte dokumenter men ikke har Noark godkjenning må kommunen sørge for at dette bevares på papir. For fagsystemer som har Noark godkjenning kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å hente ut en såkalt Noark uttrekk fra systemet. Les mer om Noark uttrekk under vedlegget «Litt mer om Noark uttrekk».
4. **Inneholder systemet saksdokumenter?**
  - a. Saksdokumenter er dokumenter som har vært grunnlag for saksbehandling i kommunen. Disse blir ikke nødvendigvis journalført, men er likevel ofte bevaringsverdige. For disse systemene må kommunen kartlegge om samtlige bevaringsverdige saksdokumenter er skrevet ut på papir. I tilfeller hvor dokumentasjonen i sin helhet foreligger på papir skal papirversjonen av saksdokumentene deponeres til depot. Her vil vi i tillegg anbefale å gjennomføre et fullstendig tabelluttrekk av registreringene i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk».
  - b. For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir men har blitt ført elektronisk, gjelder det at saksdokumentene kan deponeres elektronisk. For saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark godkjenning, jfr arkivforskriften § 2-13. Dette betyr at dersom saksdokumentene ikke er skrevet ut til papir kan disse bevares elektronisk. Lovverket krever her at fagsystemene har vært «fullgode» for denne oppgaven, noe som betyr at det for disse tilfellene bør foreligge en teknisk bevaringsvurdering fra kommunens side som sier noe om hvordan dokumentasjonen

---

<sup>3</sup> [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_4#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4)

<sup>4</sup> [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_4#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4)

<sup>5</sup> <http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/§2-9>

skal bevares. Dersom dette ikke er tilfelle må kommunen sørge for å få dette på plass. I de fleste tilfeller må leverandør kontaktes for å gjøre en jobb knyttet til konvertering av dokumenter til arkivformat<sup>6</sup>. Når saksdokumentene foreligger i korrekt arkivformat benyttes her såkalt tabelluttrekk for å bevare de sammen med registreringer i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg avsnitt XX.

5. **Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter?** Det finnes systemer i kommunen som verken produserer journal eller saksdokumenter. Likevel kan de inneholde dokumentasjon som vil være av verdi og bør bevares. Eksempler på slike system kan være HMS og avviksstyring. I slike tilfeller vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder saksdokumenter. Dersom dokumentasjon foreligger på papir deponeres papirversjonen, samtidig som man bør gjennomføre et tabelluttrekk av registreringene i databasen. Dokumentasjonen fra disse systemene kan også i sin helhet bevares fullelektronisk, ved å sørge for at man konverterer eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat samt tar et tabelluttrekk av øvrige registreringer i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, gjelder det at man gjennomfører et tabelluttrekk av registreringene i systemets database.

Når disse spørsmålene er besvart og gjort rede for bør kommunen ha et bedre bilde av systemet man vurderer som bevaringsverdig, samt hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark systemer gjelder det som nevnt at man skal hente ut bevaringsverdige opplysninger som et Noark uttrekk, samt at man må etterprøve om Noark uttrekket faktisk inneholder de opplysningene kommunen vurderer som bevaringsverdige. Les mer om Noark uttrekk i vedlegget bakerst i dette dokumentet. For fagsystemer som ikke er Noark godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenter, gjelder det at disse enten skal bevares som et tabelluttrekk eller at man skriver ut samtlige dokumenter til papir. Husk at enkelte Noark system både kan inneholde journalførte dokumenter, og saksdokumenter som ikke er journalført.

For både systemer som skal bevares ved å bruke et Noark uttrekk samt fagsystemer som bevares ved at dokumentene blir deponert i papirform, anbefaler IKA Trøndelag at det i tillegg genereres et tabelluttrekk uten kassasjon av enkeltelementer. Dette betyr at tabelluttrekket vil inneholde samtlige opplysninger i systemet. Et slikt uttrekk vil kunne benyttes i tilfeller hvor Noark uttrekket inneholder mangler, eller for å generere elektroniske innsynsløsninger mot papirdokumentene.

## Kommunens oppgaver knyttet til avslutning av systemer

Kommunen som arkivskaper har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og øverføring av materialet til depot. Dette inkluderer følgende fire hovedoppgaver:

1. At proveniensprinsippet respekteres. Dette betyr at arkiv fra to ulike organ eller enheter ikke skal sammenblandes, men holdes adskilt.
2. At bevaringsvurderingen for systemene er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. At uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.

---

<sup>6</sup> <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Avlevering/Elektronisk-arkiv/Digitale-arkivformat>

4. At all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.

Ulike kommuner har ulike arbeidsprosesser knyttet til avslutning av sine system, men så lenge disse prosessene er basert på disse fire prinsipper kan en i stor grad være sikker på at arbeidet er gjort ordentlig og at uttrekket er fullstendig. IKA Trøndelag anbefaler likevel følgende forenklete prosess ved avslutning av system.

## Bevaringsvurdering av materialet gjennomføres

Bevaringsvurderingen har som formål å avgjøre om materialet inneholder bevaringsverdige opplysninger og i så fall identifisere disse, samt avgjøre hvordan materialet kan og skal bevares. Vi vil her anbefale å benytte spørsmålene under avsnitt «Bevaringsvurdering» for å få et overordnet bilde av hvordan systemet skal avsluttes.

Husk at en bevaringsvurdering for elektroniske system må gjøres helt ned på felt nivå. Dette er en svært arbeidskrevende prosess, som vi anbefaler gjennomføres mellom fagenhet som eier og bruker systemet til daglig og arkivenheten. Vi vil her anbefale at man leser artikkelen «Hva er Noark 5»<sup>7</sup> som ligger på IKA Trøndelag IKS sine hjemmesider, dette for å forstå hvorfor en bevaringsvurdering ned på feltnivå er viktig. Husk også å varsle IKA Trøndelag IKS at et slikt arbeid er påbegynt og at arbeidet vil resultere i en deponering.

## Avslutning av systemet

Sørg for at systemet er korrekt avsluttet. Dette betyr at samtlige saker er korrekt avsluttet, og at samtlige mapper avsluttes eller flyttes over i nytt system eller ny periode. Vi vil også anbefale at det gjennomføres en endelig backup av systemet etter at det er avsluttet.

## Bestilling av uttrekk

For både Noark system samt fagsystem som inneholder elektroniske saksdokumenter må uttrekk bestilles hos leverandør. I begge tilfeller skal bestillingen ta høyde for bevaringsvurderingen utført av kommunen.

For Noark systemer betyr dette at leverandøren skal generere et uttrekk som følger minimumskravet i Noark standard, pluss inneholde elementer kommunen mener bør følge med i uttrekket. For bestillinger som ikke inneholder en fullstendig bevaringsvurdering, gjelder det at Noark uttrekket vil følge minimumskravet i Noark standarden. Husk også at et Noark uttrekk skal testes mot Noark standarden, og at de fleste uttrekk ikke validerer ved første forsøk. Bestillingen bør utformes slik at det ikke påløper kommunen ytterligere utgifter ved flere iterasjoner. Bestillingen bør altså være et godkjent Noark uttrekk.

---

<sup>7</sup> <http://www.ika-trondelag.no/ika/wp-content/uploads/2013/01/HvaErNoark5.pdf>

For fagsystemer som inneholder elektroniske saksdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av såkalte tabelluttrekk, men vi fordrer da her at leverandøren eller kommunen selv må ta ansvar for å konvertere samtlige dokumenter i systemet til et arkivformat før uttrekk gjennomføres. Det er viktig at konverteringen av dokumentene gjennomføres på en slik måte at samtlige pekere mot dokumentene oppdateres. Dette betyr at i tilfeller hvor systemet forventer å finne et Word dokument, må pekeren oppdateres slik at systemet istedenfor finner det konverterte PDF/A dokumentet. Når konverteringen er gjennomført, kan enten leverandør eller IKA Trøndelag generere et tabelluttrekk.

For fagsystemer som inneholder tilknyttede papirdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av hele tabelluttrekket. I disse tilfellene skal papirdokumentene deponeres til IKA Trøndelag IKS, og tabelluttrekket vil i så måte kun inneholde registreringene fra opprinnelig system men ikke dokumentene i elektronisk form. I tilfeller hvor kommunen også ønsker å bevare dokumentene i elektronisk form må leverandør konvertere disse til et arkivformat før uttrekket tas.

## Oversendelse til IKA Trøndelag

Kommunen er selv ansvarlig for å oversende enten det ferdige uttrekket eller databasekopien til IKA Trøndelag. For alt materiale som deponeres til IKA Trøndelag er det viktig å anta at materialet kan inneholde personsensitive opplysninger, og skal behandles deretter ved oversendelse. Pakken som oversendes IKA Trøndelag skal inneholde følgende:

1. Selve uttrekket slik kommunen enten har generert det selv eller fått det generert av leverandør. Dersom IKA Trøndelag skal generere uttrekk skal kommunen istedenfor legge ved en databasekopi her.
2. All teknisk dokumentasjon som har blitt generert i forbindelse med generering av uttrekk.
3. All teknisk systemdokumentasjon kommunen har eller har klart å skaffe til veie om opprinnelig system.
4. Eventuelle dokumentasjon som kommunen har utformet i forbindelse med uttrekket. Dette kan eksempelvis være ER-diagram over aktuell database, eller bevaringsvurderingen av opprinnelig system.
5. Kommunens arkivplan. Alternativt kan kun delen som omhandler aktuelt system og bruken av det legges ved.

Materialet komprimeres og pakkes til en såkalt .tar fil. Ved pakking skal materialet krypteres ved å bruke EAS-256. Det er viktig at krypteringsnøkkel er tilfeldig valgt, og ikke oversendes sammen med selve pakken. Til slutt skal det genereres en sjekksumnøkkel ved å bruke SHA-256 for hele .tar pakken. Pakken er nå klar for oversendelse.

I tillegg til selve pakken må også kommunen oversende informasjon om deponeringen. Dette gjøres ved at kommunen fyller ut dokumentet «Informasjon om deponering», som oversendes fra oss idet vi mottar melding om at kommunen gjør seg klare til å deponere materiale til oss. Dokumentet inneholder administrative opplysninger om pakkens innhold, og her skal også sjekksummen som ble generert tidligere limes inn. Ved oversendelse av pakken kan også krypteringsnøkkelen vedlegges i eposten. Dokumentet sendes elektronisk til postmottak v/IKA Trøndelag pr. e-post. Dersom



dokumentet fylles ut for hånd og skannes inn i etterkant, ber vi om at også sjekksummen limes inn i e-post, slik at det er mulig for oss å kopiere den ut elektronisk.

Selve .tar filen overføres til oss separat på et portabelt medium. Altså enten DVD, USB eller ekstern harddisk. Dersom fysisk overlevering av denne enheten ikke er mulig ber vi kommunen om at enheten sendes rekommandert pr. post.

## Vedlegg

---

### Litt mer om Noark uttrekk

For både Noark- så vel som tabelluttrekk gjelder det at to uttrekk ikke nødvendigvis behøver å være like. Hva et uttrekk inneholder henger ene og alene sammen med hvilke bevaringsverdige opplysninger opprinnelig system produserer. Et Noark uttrekk fra et veldig enkelt registreringssystem vil av den grunn inneholde langt mindre opplysninger enn et Noark uttrekk fra et spesialisert fagsystem. Det er også viktig å merke seg at et Noark uttrekk ikke nødvendigvis inneholder alle opplysninger i et system. Det skal kun inneholde opplysninger som blir vurdert som bevaringsverdige. Til tross for at et system er godkjent i henhold til Noark standarden, betyr dette altså ikke at standarden definerer hvilke bevaringsverdige opplysninger uttrekket nødvendigvis skal inneholde. Noark standarden fordrer altså at man har definert arkivstrukturen for dokumentasjonen i systemet før systemet tas i bruk.

En arkivstruktur defineres ved å gjøre rede for struktur og innhold for materialet. Strukturen gjør rede for hvordan informasjonen er strukturert, altså om man skal ha mapper og registreringer samt hvordan disse henger sammen. Strukturen må gjenspeile de ulike nivåene man har behov for i systemet. Er eksempelvis arkivdel nivå nødvendig, eller er dette et system som kun benyttes av en autonom enhet til et spesifikt område? Innholdet på den andre siden skal si noe om innholdet på hvert nivå i strukturen. Hvilke elementer inneholder en mappe eller en registrering? Det å definere en arkivstruktur for et Noark-5 system kan på mange måter sees på som en bevaringsvurdering av innholdet i systemet. Det er denne arkivstrukturen som danner grunnlaget for innholdet i et uttrekk. I tilfeller hvor dette ikke har blitt gjort i forkant av innkjøp, må dette istedenfor gjøres i etterkant når systemet skal avsluttes.

Det er likevel ikke slik at man står fritt frem til å velge alt dette selv. Noark-5 standarden presenterer et minimumskrav når det gjelder arkivstruktur. Både for den overordnede strukturen, men også for innholdet på hvert nivå eksisterer det et minimumsnivå. Dette minimumsnivået blir ofte omtalt som basis Noark-5 arkivstruktur. Disse basiselementene bygges da ut etter behov. Noark-5 standarden presenterer også noen ferdige elementer, som eksempelvis saksmappe og møtemappe. En saksmappe benyttes i systemer som benytter journal og en møtemappe benyttes i systemer som inneholder politisk utvalgsbehandling.

En del fagsystemer er også godkjente i henhold til Noark-5 standarden. Gode eksempler her er fagsystemer innenfor sosiale tjenester i en kommune. Disse inneholder ofte både journal samt en form for objektserie, eksempelvis sosial- eller barnevernsmappe. For disse mappetyperne er det viktig å merke seg at Noark-5 standarden ikke klart definerer et sett med bevaringsverdige opplysninger som skal med i uttrekket. Her legger standarden istedenfor opp til at det gjennomføres en grundig bevaringsvurdering av prosessene fagsystemet inngår i, og at man selv med utgangspunkt i basismappen definerer et Noark-5 uttrekk som fanger opp samtlige bevaringsverdige opplysninger fra objektserien. Dersom man ikke gjennomfører denne bevaringsvurderingen og stiller krav til hvilke opplysninger uttrekket skal inneholde, vil man i de fleste tilfeller kun få ut såkalt basismappe og basisregistrering.

Når det gjelder selve jobben med å genere uttrekk er dette noe leverandør bør gjøre. Et av kravene for å få et system godkjent i henhold til Noark standard er at det skal være mulig å lage uttrekk som følger standarden, altså et Noark uttrekk. Dersom systemet er godkjent etter Noark standard betyr det altså at leverandør har stadfestet at dette skal være mulig. Det er også verdt å merke seg at man bør skille mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant. Dette er et særlig viktig prinsipp i tilfeller hvor arkivet er elektronisk.

## Litt mer om tabelluttrekk

Til tross for at et Noark-5 uttrekk og et tabelluttrekk ofte kan tjene samme formål og benyttes sidestilt, så er det slik at lovverket regulerer hva som skal benyttes når. Arkivlovens forskrift § 2-9<sup>8</sup> stadfester at systemer hvor det føres elektronisk journal skal være godkjente i henhold til Noark standard. For Noark systemer er det altså Noark uttrekk som benyttes. For samtlige øvrige systemer som inneholder opplysninger man ønsker å bevare elektronisk benyttes det vi kaller tabelluttrekk.

På samme måte som for et Noark-5 uttrekk må også kommunen ved bruk av tabelluttrekk vurdere hvilke bevaringsverdige opplysninger et system inneholder, og sørge for at disse hentes ut når man genererer et ordinært tabelluttrekk.

For tabelluttrekk eksisterer det ingen krav til struktur eller minimumsinhold ut over det arkivskaper finner bevaringsverdig, noe som gjør tabelluttrekk som metode for bevaring svært anvendbar. Jfr. Riksarkivarens forskrift kap. VIII krever tabelluttrekkene på sin side langt mer dokumentasjon enn et Noark-5 uttrekk, og vil på grunn av dette ikke være enklere eller mindre ressurskrevende å gjennomføre enn et Noark-5 uttrekk.<sup>9</sup>

For systemer som inneholder elektroniske saksdokumenter uten Noark-5 godkjenning vil tabelluttrekk være et fornuftig valg. Tabelluttrekk bør også vurderes for systemer hvor papirarkivet er fullstendig, men hvor man likevel ønsker å forsikre seg om at samtlige opplysninger i systemet blir bevart. En generell anbefaling er at man gjennomfører et tabelluttrekk som inneholder samtlige opplysninger i systemet i tilfeller hvor man bevarer systemet ved å bruke enten et Noark-5 uttrekk eller skrive ut arkivet på papir, dette for å være sikker på at samtlige opplysninger i systemet er bevart. Et Noark-5 uttrekk er en sammenstilling av opplysninger man har vurdert som bevaringsverdige, men denne vurderingen kan i enkelte tilfeller vise seg å være mangelfull. Det

---

<sup>8</sup> <http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/§2-9>

<sup>9</sup> [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_8#KAPITTEL\\_8](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8)

samme gjelder systemer hvor man har skrevet ut et fullstendig arkiv til papir, også her vil det ofte ligge igjen bevaringsverdige opplysninger i systemet som ikke har blitt med ut i papirform.

Som med Noark uttrekk bør også leverandør bistå kommuner med tabelluttrekk fra fagsystemer, enten ved at leverandøren gjennomfører jobben eller ved at jobben settes ut til en tredjepart. Til tross for at det ikke foreligger krav om uttrekksfunksjonalitet for fagsystemer uten Noark godkjenning, foreligger det likevel krav om at det skal være mulig å genere uttrekk i tilfeller hvor eksempelvis saksdokumenter har blitt ført elektronisk jfr. Riksarkivarens forskrift kap. IX § 2-4<sup>10</sup>. Her gjelder også at part som gjennomfører uttrekksjobb ikke bør være den samme som den som tester uttrekket i etterkant.

---

<sup>10</sup> <http://lovdata.no/forskrift/1999-12-01-1566/§2-4>