



KDRS

Kommunearkivinstusjonenes
Digitale RessursSenter

**Kurs «KDRS digitalt depot»
26. Og 27. januar 2021**

Innhold

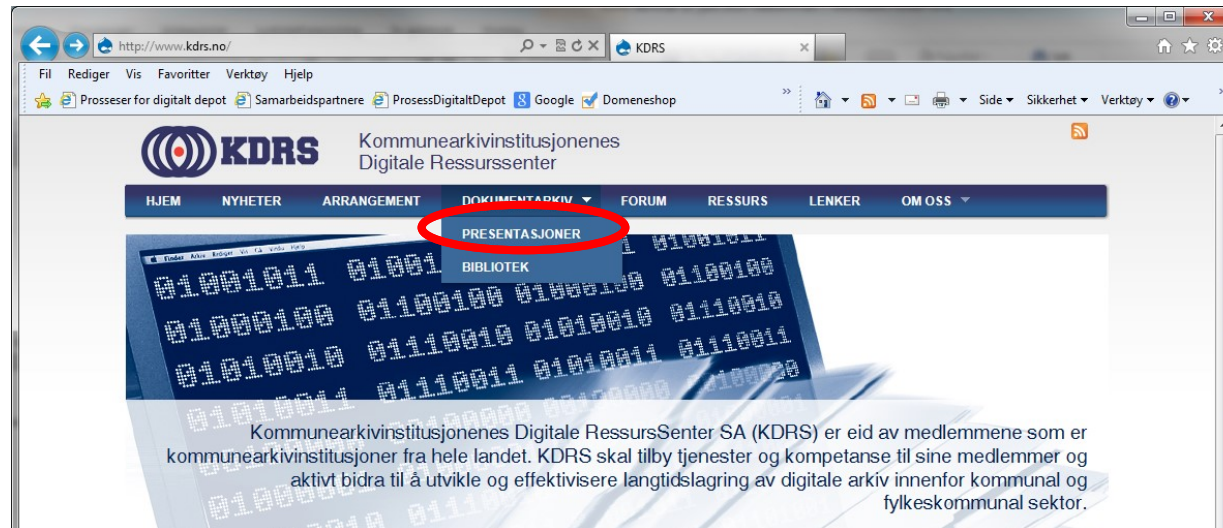
- Overordnet prosess
- Bruk av verktøyene og overføring av data
- Lagring og bruk av KDRS digitalt depot
- Kontrolloperasjoner
- Hente ut informasjon fra digitalt depot
- Erfaringer med bruk av KDRS digitalt depot



Presentasjonene

Alle presentasjonene legges ut på:

www.kdrs.no



Bruk av Teams

- Ha mikrofonen «mutet» når du ikke snakker
- Hyggelig å se deg når du snakker (video på)
- Rekk opp hånden hvis du ønsker ordet
- Chat ser vi bare tilfeldigvis – følger ikke med der



Hvem er vi

- Peter Værlien - kursholder
- Finn Ove Lium – teknisk hjelp
- Sigve Espeland – praktiske erfaringer
- Tor Eivind Johansen – holde i trådene



Og dere er?

- Kjapp presentasjonsrunde...



Praktisk informasjon

- Planlegger lunsjpause kl 12:00 – 13:00
- Vi avslutter kl 16:00
- Oppstart i morgen er kl 9:00
- Dere vil få tilsendt en link til evalueringsskjema etter kurset. Håper alle vil gi oss tilbakemelding.



Hvordan få hjelp?

- Vi vil under kurset etablere to grupperom:
 - SupportA
 - SupportB
- Hvis det oppstår problemer så kan dere få hjelp av Finn Ove og Peter inne på disse rommene
- Det er jeg som styrer hvem som går til hvilket rom!



KDRS digitalt depot



Pålitelig digitalt depot

TDR, TRAC & Elmag		Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist (TRAC)		Kravspesifikasjon til Arkivverkets arbeid med digitalt skapt arkivmateriale (Elmag2)		KDRS	
Audit and Certification of Truthworthy Digital Repositories - The ISO/DIS 16363 - Recommended Practice		Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist (TRAC)		Kravspesifikasjon til Arkivverkets arbeid med digitalt skapt arkivmateriale (Elmag2)		KDRS	
3. ORGANIZATIONAL INFRASTRUCTURE		A. Organizational Infrastructure		A. Organisatorisk infrastruktur		A. Organisatorisk infrastruktur	
3.1 GOVERNANCE & ORGANIZATIONAL VIABILITY		A1. Governance & organizational viability					
3.1.1	THE REPOSITORY SHALL HAVE A MISSION STATEMENT THAT REFLECTS A COMMITMENT TO THE PRESERVATION OF DIGITAL INFORMATION.	A1.1	Repository has a mission statement that reflects a commitment to the long-term retention of, management of, and access to digital information.				<ul style="list-style-type: none"> må ha - strategisk plan - mission statement / formål, utviklingsmål - definisjon av (digital) depot tjeneste
3.1.2	THE REPOSITORY SHALL HAVE A PRESERVATION STRATEGIC PLAN THAT DEFINES THE APPROACH THE REPOSITORY WILL TAKE IN THE LONG-TERM SUPPORT OF ITS MISSION	A1.2	Repository has an appropriate, formal succession plan, contingency plans, and/or escrow arrangements in place in case the repository ceases to operate or the governing or funding institution substantially changes in scope.				
Note: In particular the following aspects must be checked:							
3.1.2.1	<i>The repository shall have an appropriate, formal succession plan, contingency plans, and/or escrow arrangements in place in case the repository ceases to operate or the governing or funding institution substantially changes in scope.</i>						<ul style="list-style-type: none"> må ha contingency plans (økonomisk plan). Hva depot gjør med deponerte materiale når depotet blir nedlagt? - hvem tar over ansvaret? - andre institusjoner (KA eller Statsarkivet) tar over
3.1.2.2	<i>The repository shall monitor its organizational environment to determine when to execute its formal succession plan, contingency plans, and/or escrow arrangements</i>						
3.1.3	THE REPOSITORY SHALL HAVE A COLLECTION POLICY OR OTHER DOCUMENT THAT SPECIFIES THE TYPE OF INFORMATION TO BE PRESERVED.						
3.2 ORGANIZATIONAL STRUCTURE & STAFFING		A2. Organizational structure & staffing		A2. Organisatorisk struktur, bemanning og kompetanse (A2)		Organisasjonsstruktur, bemanning og kompetanse (A2)	
3.2.1	THE REPOSITORY SHALL HAVE IDENTIFIED AND ESTABLISHED THE DUTIES THAT IT NEEDS TO PERFORM AND SHALL HAVE APPOINTED STAFF WITH ADEQUATE SKILLS AND EXPERIENCE TO FULFIL THESE DUTIES.	A2.1	Repository has a identified and established duties that it needs to perform and has appointed staff with adequate skills and experience to fulfill these duties.	1	Arkivverket må ha en stab med adekvat kompetanse, arbeidstretning og rollefordeling. For depotfunksjonene spesielt bør bemanningen dimensjoneres og struktureres med sikte på å oppnå sertifisering i en TRAC-basert evalueringsprosess for digital langtidbevaring. Følgende dokumentasjon må foreligge: a) en vurdering og beregning av bemannings- og kompetansebehovet i relasjon til virksomhetens aktiviteter og forpliktelser, b) en plan for kompetanseutvikling basert på utviklingsmål, spesielt for digital langtidbevaring.	A2.1-3	<ul style="list-style-type: none"> Arkivverket må ha en stab med adekvat kompetanse, arbeidstretning og rollefordeling. For depotfunksjonene spesielt bør bemanningen dimensjoneres og struktureres med sikte på å oppnå sertifisering i en TRAC-basert evalueringsprosess for digital langtidbevaring. Følgende dokumentasjon må foreligge: a) en vurdering og beregning av bemannings- og kompetansebehovet i relasjon til virksomhetens aktiviteter og forpliktelser, b) en plan for kompetanseutvikling basert på utviklingsmål, spesielt for digital langtidbevaring.
Note: In particular the following aspects must be checked:							
3.2.1.1	<i>The repository shall have identified and established the duties that it needs to perform.</i>						
3.2.1.2	<i>The repository shall have the appropriate number of staff to support all functions and services.</i>	A2.2	Repository has the appropriate number of staff to support all functions and services.				
3.2.1.3	<i>The repository shall have an active professional development program in place that provides staff with skills and expertise development opportunities.</i>	A2.3	Repository has an active professional development program in place that provides staff with skills and expertise development opportunities.				

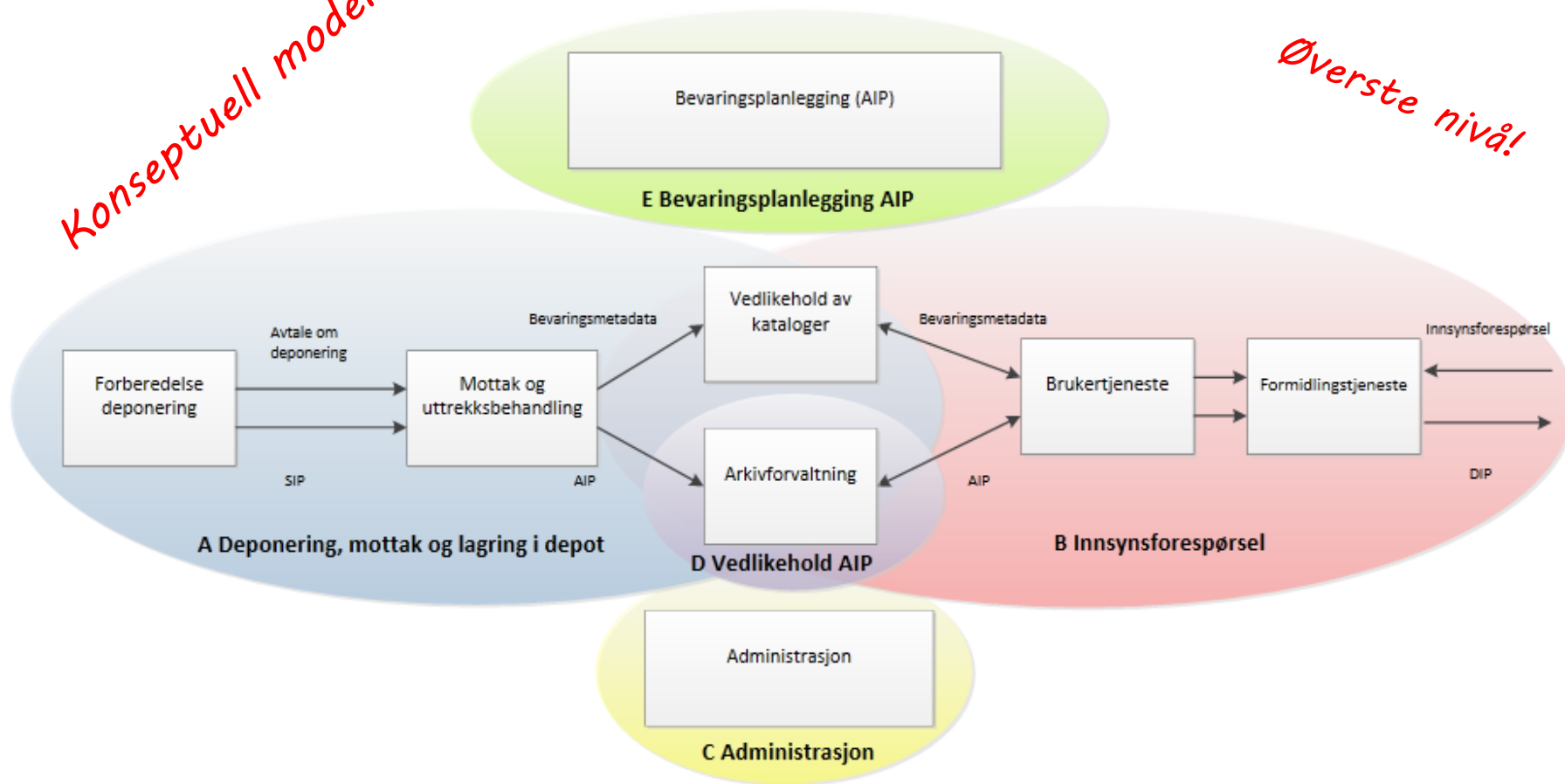
ISO 16363 / TDR - TRAC

ISO 14721 - OAIS

Vår prosessmodell

Konseptuell modell!

Øverste nivå!

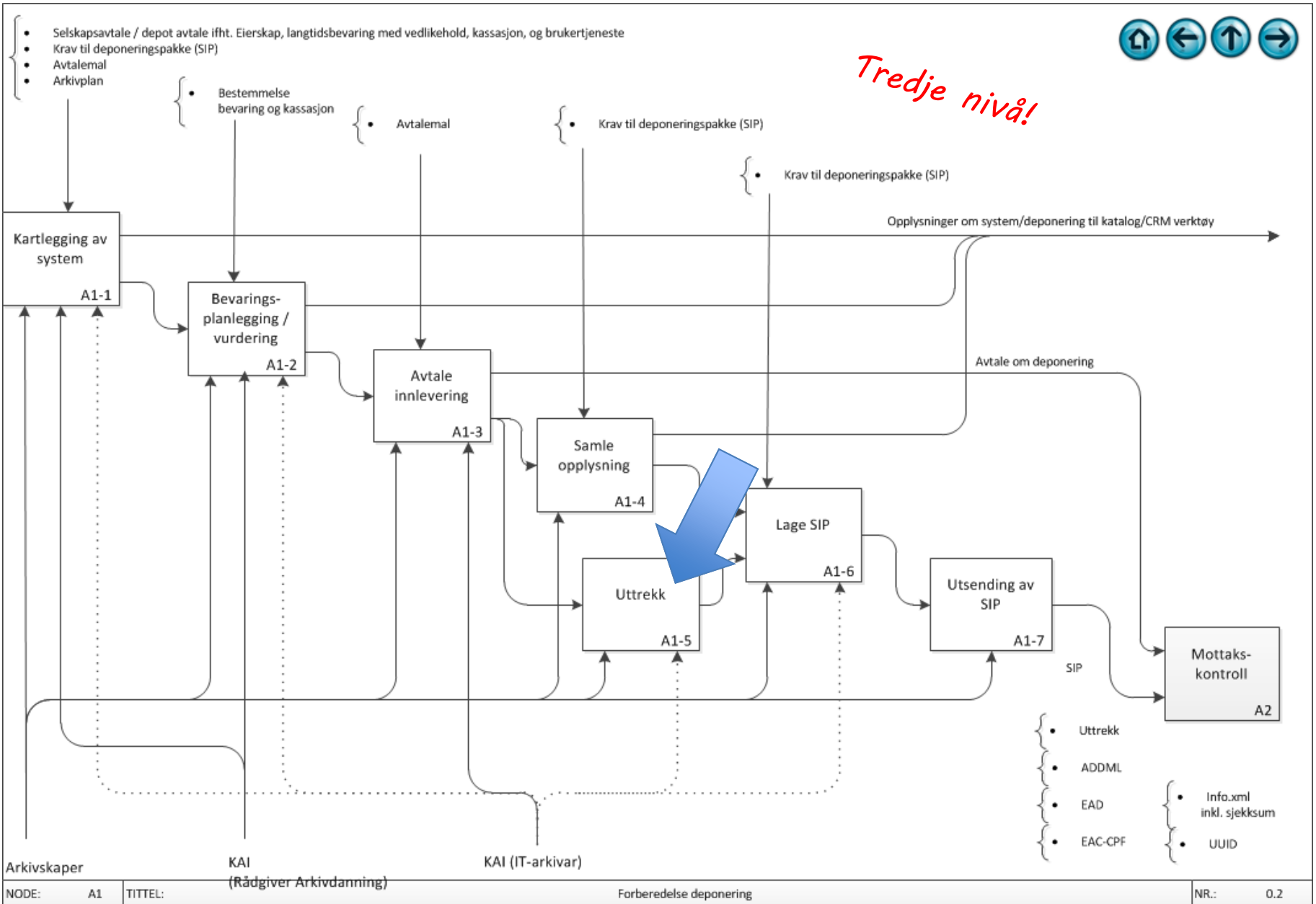


<http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>






Tredje nivå!



Prosseser for digitalt depo x Uttrekk x

www.kdrs.no/prosjekt/Dokumenter/Rutiner/A1-5_Uttrekk.html

Uttrekk		09.06.2013	
A1-5		1.0	
Interne ref:	A, A1	A1-6	
Eksterne ref:	Riksarkivarens forskrift – Kap VIII, Addml 8.2 Generelt		
Dokumenter	Hjelpeskjema for sjekklister til earkiv		
TDR	TRAC	KDRS	G4.1-2, G6.1

Ansvar: Arkivskaper. IT-arkivar fra KAI bistår.

Rammebetingelser:
Riksarkivarens forskrift kap VII, Normalinstruksen

Beskrivelse:
Data uttrekk fra system taes ut ihht til regelverk gitt av Riksarkivaren (Se eksterne ref). Riksarkivaren skiller mellom følgende system.

- Koark3/Noark3
- Noark 4
- Noark 5
- Fagsystem (etter generell metode)

Det finnes ikke ett eget Koark3 format. Uttrekk skal følge regelverk for Noark3. Generellt kan man si at leverandør skal ha uttrekksmodul for Noark system, Noark uttrekk er også tabelluttrekk hvor ulike filer har bestemt format og innhold gitt i standarden. Største forskjellen mellom Noark 4 og Noark 5 uttrekk er at førstnevnte (N4) legger opp til dokumentering som følger kravspesifikasjonens tabellstruktur, men N5 Uttrekk format skal følge tabellstruktur som gjenspeiler arkivstrukturen som arkivdel, sak, mappe

Fagsystem må tas etter generell metode, hvor tabellstruktur skal dokumenteres i ADDML. Addml 8.2 skal brukes, denne bruker xml

[Hjelpeskjema for sjekklister til earkiv](#) kan også brukes til å klargjøre hvilke deler av regelverket som gjelder for hver systemtype.

Hjelpeskjema for sjekklister til earkiv

- Gjelder ikke * Gjelder () i noen tilfeller

For alle praktiske formål er KOARK3 uttrekk det samme som Noark 3, koark3 skal nemlig innleveres i Noark3 format

Sak/arkiv vs fagsystem

§ 8-6 Arkivversjonen

pkt		Noark4	Noark5	fagsystem
a	Uttrekk fra databasetabeller (tabelluttrekk)	§ 8-21 og 23	§ 8-21	§ 8-25
b	eventuelle tilknyttende elektroniske dokumenter	(*)	*	(*)
c	beskrivelse av tabelluttrekkes struktur og innhold	-	-	§ 8-26 og 27
d	dokumentasjon av det opprinnelige systemet og bruken av dette	§ 8-24 a+b, § 8-29 c)	§ 8-29 c)	§ 8-28 og 29
e	informasjon om avleveringen eller deponeringen		*	

§ 8-7 – Alle

§ 8-8 – Alle

§ 8-9 – Uaktuelt punkt

§ 8-10 Organisering av tabelluttrekk

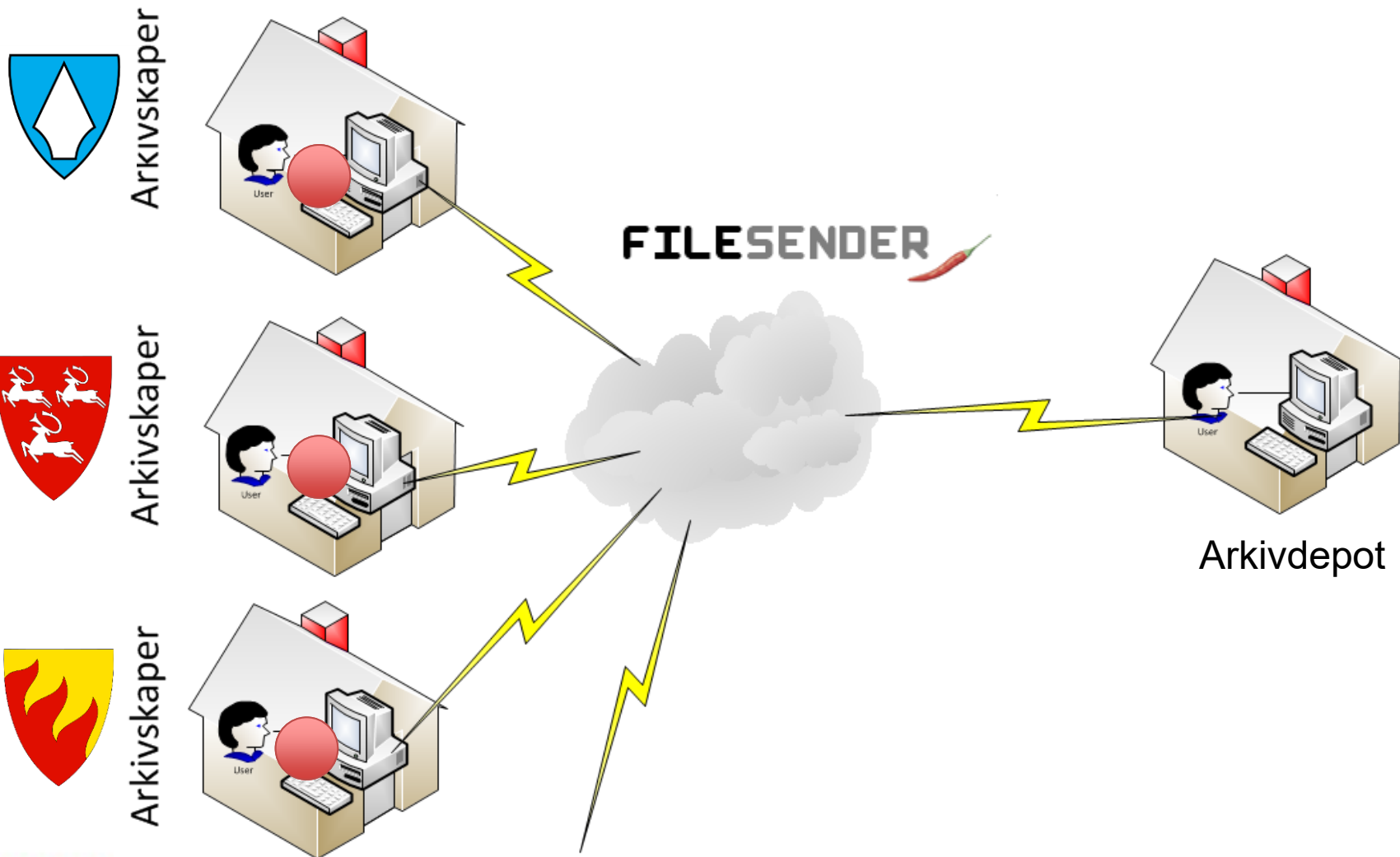
ledd		Noark4	Noark5	fagsystem
1	Tabelluttrekk fra databaser skal bestå av sekvensielle tekstfiler. Et databaseuttrekk kan bestå av en eller flere filer. En fil kan stamme fra én tabell eller et sett av tabeller i den opprinnelige databasen, jf. § 8-3 tredje ledd.	-	-	*
2	Relasjoner mellom filene i uttrekket skal være beskrevet i den medfølgende dokumentasjonen slik det fremgår av § 8-26. Uttrekk fra eldre nettverksdatabaser og hierarkiske databaser hvor de interne filene inneholder poster av flere typer, skal være normalisert til relasjonell form. Data skal tas ut på følgende måte:	-	-	*
a	Hver posttype skal eksporteres til én enkelt sekvensiell fil. Opprinnelige fysiske pekere skal omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler).	-	-	*
b	Felt som er repetert flere ganger innenfor en post, skal skilles ut fra den opprinnelige posten, og eksporteres som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.	-	-	*
3	Pakkede og binære tallfelt aksepteres ikke i tabelluttrekk ved avlevering og deponering.	-	-	*

Første til tredje ledd gjelder ikke for Noark-systemer. For slike systemer gjelder § 8-21 til § 8-23

§ 8-12 Feltpengder i tabelluttrekk

ledd		Noark4	Noark5	fagsystem
1	Feltpengder i tabelluttrekk kan være inntil 2047 tegn.	*	-	*
2	Et felt som er lengre enn 2047 tegn, skal lagres som et elektronisk dokument i format ren tekst, jf. § 8-17 bokstav a. Dokumentet skal	*	-	*

Overføringstjeneste



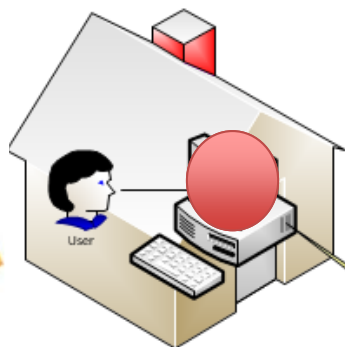
Filesender

- Muliggjør overføring av store filer
- Fra arkivskaper til medlem (må være kryptert)
- Kan brukes på andre områder også (bilder, video m.m.)
- 7 TB felles lagringskapasitet

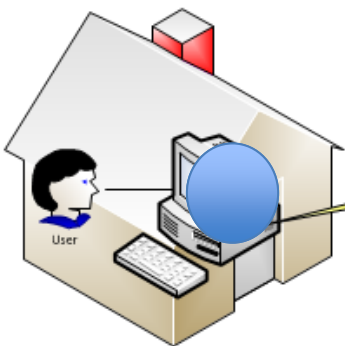


Fra medlem til sikringsmagasin

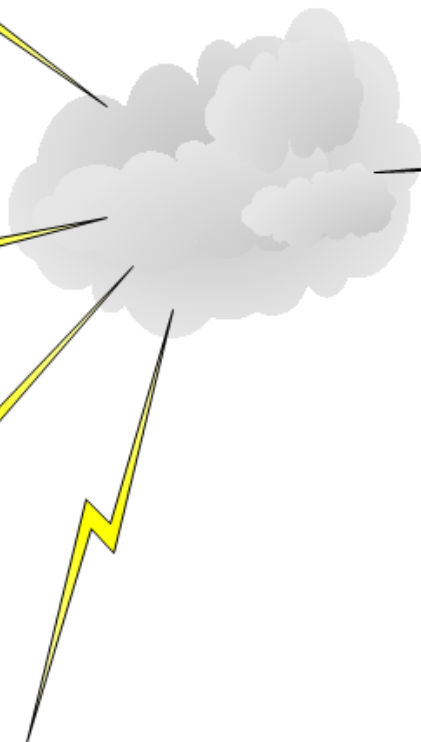
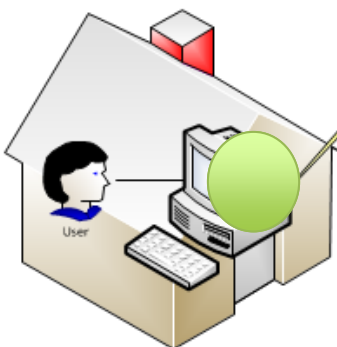
IKA Finnmark IKS
Interkommunalt Arkiv



IKA Møre og Romsdal
Frikv og kulturformidling



IKA Østfold



Nasjonalbiblioteket
Mo i Rana

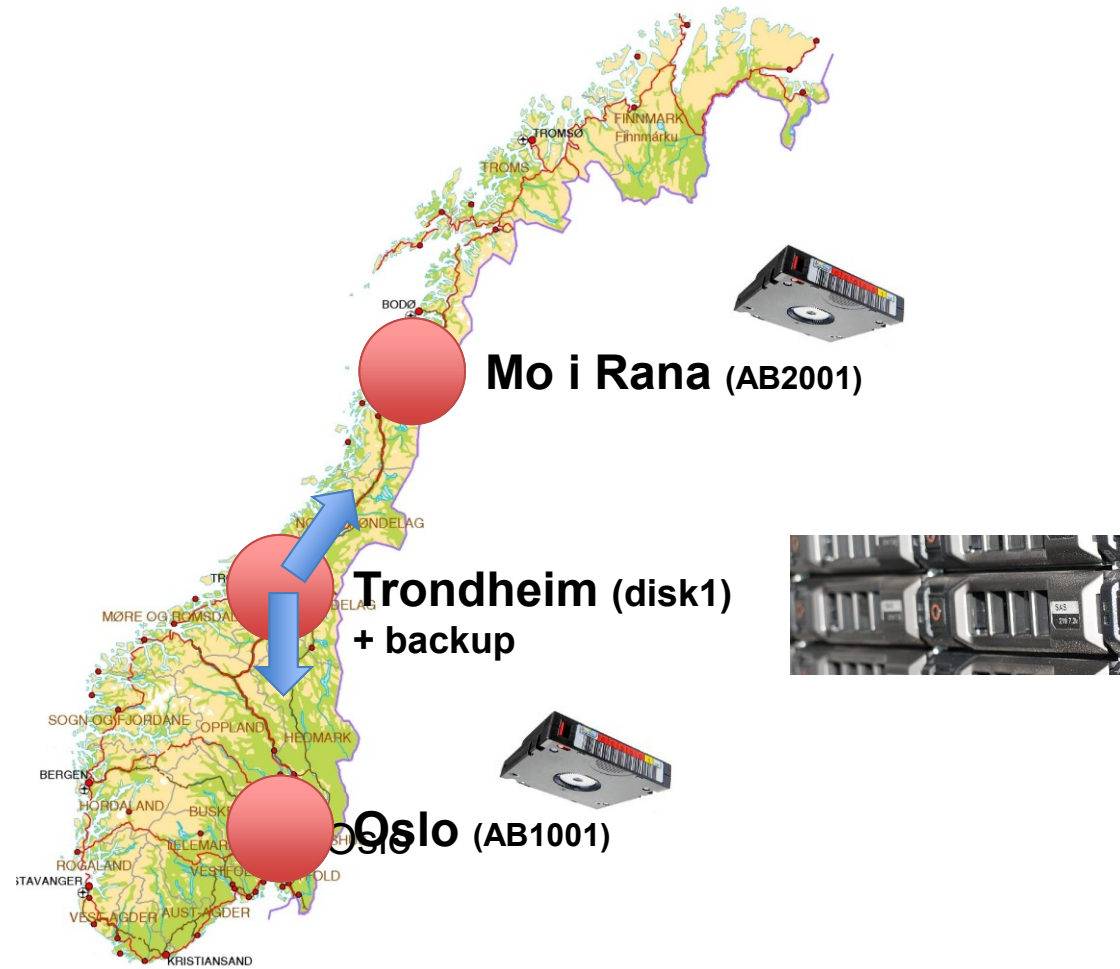


Trondheim

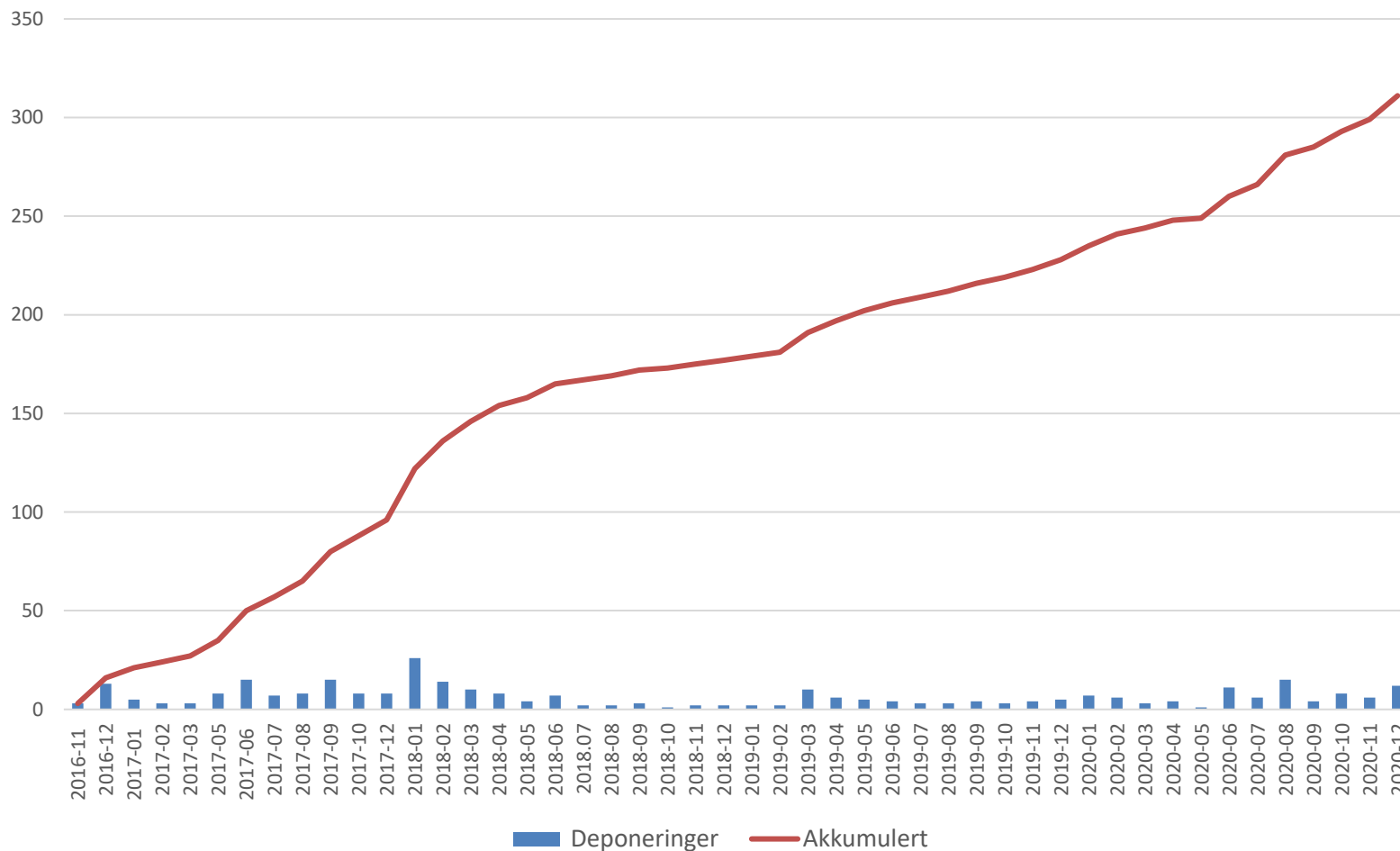


ARKIVVERKET
RIKSARKIVET
Oslo

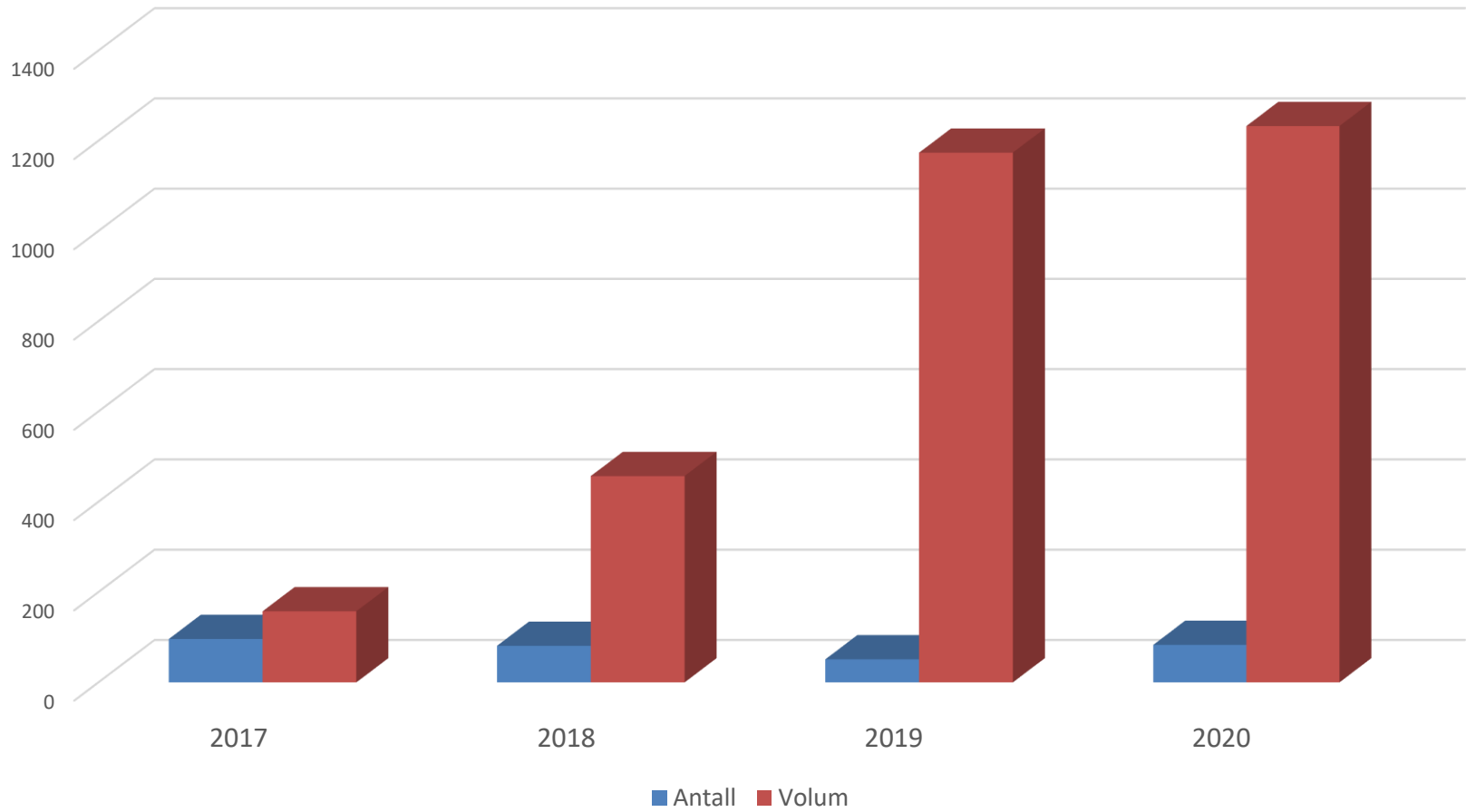
Lokalisering av arkivkopier



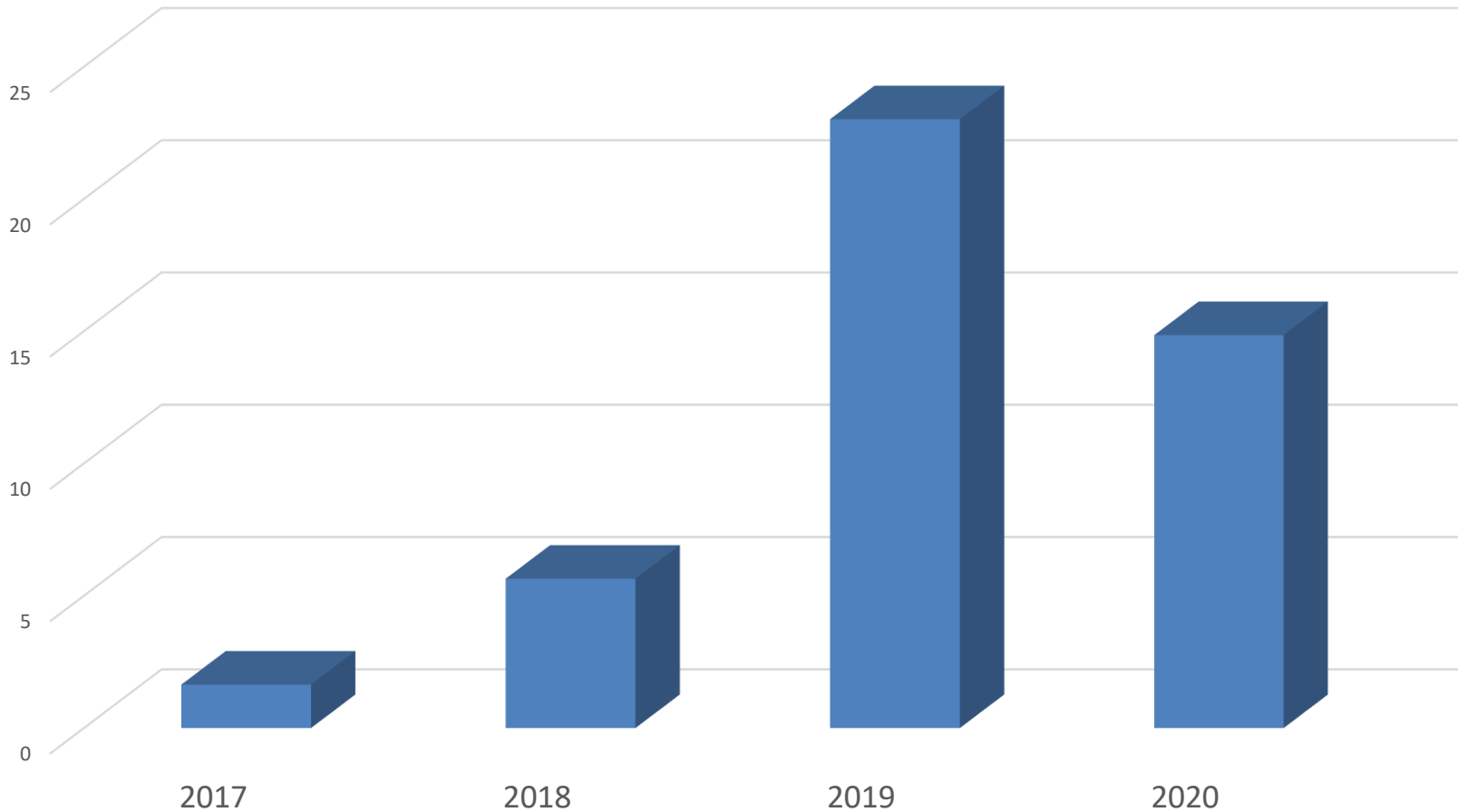
Antall digitale arkiv deponert



Antall pakker og volum



Gjennomsnittlig volum



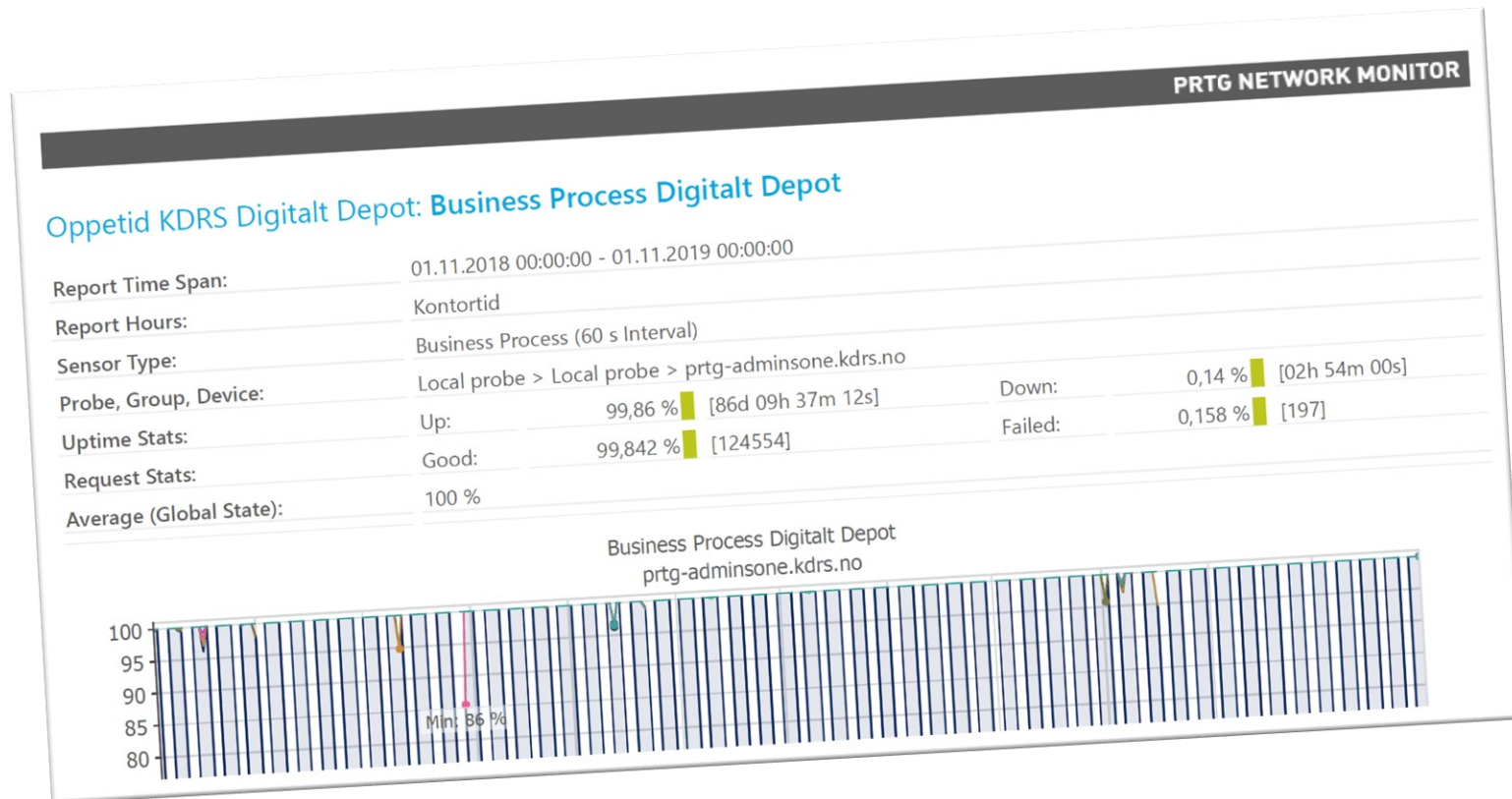
Status KDRS digitalt depot

- Oppetid på infrastruktur og tjenesten finnes på:

<https://www.kdrs.no/oppetid-digitalt-depot>



Eksempel på rapport



Fordeling på testserverne

Institusjon	Testserver
Arkiv i Nordland	essarch3
Drammen byarkiv	essarch2
Vestland fylkeskommune	essarch4
IKA Finnmark	essarch4
IKA Hordaland	essarch4
IKA Kongsberg	essarch3
IKA Østfold	essarch2

Institusjon	Testserver
IKA Rogaland	essarch4
IKA Trøndelag	essarch2
Arkiv Troms	essarch4
IKA Vest Agder	essarch2
Tromsø byarkiv	essarch2
Trondheim byarkiv	essarch3
Viken fylkeskommune	essarch2
Aust Agder museum og arkiv	essarch2



Spørsmål?

