

IKAMR

Prinsipper – del 1

IKAMRs anbefalte kravgrunnlag for anskaffelse og forvaltning av informasjonssystemer

Dokumentstatus	Versjon 1.0
Dato	09.10.2026
Utgiver	Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR)

Hovedidé

Arkivhensyn skal inn tidlig. Kommunen bør allerede ved anskaffelse vite hva systemet skal dokumentere, hva som skal bevares, hvordan informasjonen kan tas ut, og hvordan systemet kan avvikles uten tap av dokumentasjon eller unødige kostnader.

1. Sammendrag

IKAMR utvikler et felles kravgrunnlag for informasjonssystemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv. Formålet er å gi eierkommunene et praktisk og felles utgangspunkt for å ivareta dokumentasjonen gjennom hele livsløpet – fra anskaffelse og aktiv bruk til migrering, kassasjon, langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring.

Kravgrunnlaget bygger på tilbakemeldinger fra eierkommunene og regionale IKT-nettverk, nytt arkivlovverk, Nasjonalarkivets prinsipielle tilnærming til informasjonssystemer, Oslo kommunes arbeid med innebygd arkivering og IKAMRs egen erfaring med mottak, bevaring og tilgjengeliggjøring av digitale arkiver. Tilnærmingen er teknologinøytral og skal kunne brukes både for sak-/arkivsystemer og fagsystemer.

Et sentralt prinsipp er at arkiv ikke skal være en ettertanke. Dokumentasjonsbehov, bevaring, metadata, uttrekksmuligheter og exit må vurderes allerede ved anskaffelsen. Dette reduserer risiko og leverandørinnlåsing, gir bedre kostnadskontroll og gjør senere migrering og depotbevaring mer forutsigbar og testbar.

Dokumentserie

Del 1 forklarer prinsippene og den faglige retningen. Del 2 omsetter prinsippene til konkrete SKAL- og BØR-krav med verifikasjon. Delene skal kunne leses hver for seg, men er utformet som ett samlet kravgrunnlag.

2. Bakgrunn og behov

2.1 Hvorfor en regional tilnærming

Arbeidet er utløst av behov som er synlige både i felles anskaffelser, i eierkommunenenes tilbakemeldinger og i dialog med regionale IKT- og driftssamarbeid. Kommunene har ulik størrelse, kompetanse og teknisk organisering, men møter mange av de samme utfordringene ved anskaffelse, drift, endring og avvikling av informasjonssystemer.

En felles regional tilnærming reduserer behovet for at hver kommune utvikler arkivfaglige krav fra grunnen av, og gjør det mulig å gjenbruke vurderinger, testopplegg og erfaringer. Samtidig må kravene være fleksible nok til å tilpasses systemtype, dokumentasjonsverdi og risiko.

2.2 Et nytt arkivfaglig handlingsrom

Det nye arkivlovverket er teknologinøytralt og legger større vekt på funksjon enn på én bestemt teknisk løsning. Dette gir kommunene større frihet i valg av system og arkitektur, men også et større ansvar for å kunne dokumentere hvordan arkivplikten blir ivaretatt.

Når detaljerte tekniske krav i mindre grad er fastsatt på forhånd, blir det viktigere å definere hvilke egenskaper dokumentasjonen skal ha, hvilke funksjoner systemet må støtte, og hvordan dokumentasjonen skal kunne bevares og brukes over tid.

2.3 Hvorfor IKAMR tar en aktiv rolle

Moderne dokumentasjonsforvaltning krever arkivfaglig, teknisk og juridisk kompetanse som ikke alltid er tilgjengelig i alle kommuner. IKAMR kan bidra med felles anbefalinger, depotfaglige mottakskrav, veiledning og en regional kunnskapsbase som støtter kommunene i anskaffelser og systemforvaltning.

Målet er ikke å overta kommunenes arkivansvar, men å gjøre det enklere å etterleve regelverket og redusere risiko gjennom felles praksis og gjenbruk av kompetanse.

3. Formål, virkeområde og målgruppe

3.1 Formål

- gi et felles og praktisk grunnlag for anskaffelse og forvaltning av informasjonssystemer
- ivareta dokumentasjon gjennom hele livsløpet
- styrke oversikt, kontroll, etterprøvbarehet og innsyn
- redusere leverandørinnlåsing og bedre kontrollen på kostnader og risiko
- gjøre migrering, kassasjon og depotbevaring planlagt og testbar
- legge til rette for framtidig bruk og tilgjengeliggjøring av dokumentasjonen.

3.2 Virkeområde

Kravgrunnlaget gjelder informasjonssystemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv. Det omfatter både sak-/arkivsystemer, fagsystemer, registre, plattformtjenester og andre løsninger der dokumentasjon skapes, mottas eller forvaltes som ledd i kommunens virksomhet.

3.3 Målgruppe

- arkivledere og arkivfaglige medarbeidere
- systemeiere og systemforvaltere
- IKT-, digitaliserings- og sikkerhetsmiljøer
- innkjøpere og prosjektledere
- regionale innkjøps- og driftssamarbeid
- leverandører og implementeringspartnere

4. Rettslig og faglig utgangspunkt

4.1 Arkivlova § 5 – arkivplikten

Arkivlova § 5 er sentral for forståelsen av hvilke egenskaper dokumentasjonen skal ha. Dokumentasjonen skal sikres slik at informasjonen ikke går tapt, og forvaltes slik at opphavet er kjent, sammenhengen kan forstås, informasjonen ikke endres og dokumentasjonen er tilgjengelig på en måte som ikke begrenser framtidig nytte.

Disse kravene kan arkivfaglig knyttes til autenticitet, pålitelighet og kontekst, integritet og anvendbarhet (APIA). APIA brukes her som et faglig rammeverk; det er lovens funksjonelle krav som er rettslig bindende.

4.2 Arkivforskriften – system, beskrivelse og digitalt vedlikehold

Arkivforskriftens krav til informasjonssystemer bygger videre på arkivlova § 5. For systemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv, må kommunen sikre funksjoner for blant annet metadata, integritet, sporbarhet, eksport og kassasjon, søk og gjenfinning samt journal når dette er aktuelt. Forskriften stiller også krav til systembeskrivelse og vedlikehold av digitale arkiver over tid.

4.3 Fra Noark-krav til funksjonskrav

Noark kan fortsatt være en egnet modell der systemet faktisk forvalter dokumentasjon i en Noark-struktur. Det nye regelverket innebærer likevel at Noark ikke lenger er den generelle løsningen for alle arkivbehov. Fokus

flyttes til dokumentasjonens egenskaper og til systemets evne til å sikre, forvalte, eksportere og tilgjengeliggjøre dokumentasjonen.

5. IKAMRs overordnede prinsipper

5.1 Arkivhensyn skal inn tidlig

Dokumentasjonsbehov, bevaring, metadata, uttrekk og exit skal vurderes allerede ved anskaffelse. Arkiv skal være en integrert del av løsningen, ikke en ettertanke ved avvikling.

5.2 Dokumentasjonen skal forstås i sin kontekst

System, informasjonsstruktur, prosesser, metadata, kodeverk og relasjoner må beskrives mens systemet er i aktiv bruk og kompetansen finnes. Nærhet i tid reduserer risikoen for tap av kontekst og pålitelighet.

5.3 Kravene skal være teknologinøytrale

Det avgjørende er at dokumentasjonen får de nødvendige egenskapene og at systemet støtter forvaltning, eksport og kontroll. Kravene skal ikke låses til én bestemt systemtype eller arkitektur.

5.4 Uttrekk og exit skal planlegges fra starten

Et informasjonssystem bør ikke anskaffes uten at kommunen vet hvordan dokumentasjonen skal kunne tas ut igjen. Uttrekkfunksjonalitet, kostnader, format og leverandøransvar må avklares og kunne testes.

5.5 Kravene skal anvendes forholdsmessig og risikobasert

Ikke alle informasjonssystemer har samme dokumentasjonsverdi eller risikobilde. Kravnivå og kontroll må tilpasses dokumentasjonens betydning, kompleksitet, bevaringsbehov og konsekvensen av tap.

5.6 Bevaring og tilgjengeliggjøring skal sees i sammenheng

Langtidsbevaring har begrenset verdi dersom dokumentasjonen ikke kan finnes, forstås og brukes. Uttreksformat, metadata og systemdokumentasjon må derfor også støtte framtidig innsyn og tilgjengeliggjøring.

To gjennomgående prinsipper

- Nærhet i tid – dokumenter systemet mens kunnskapen finnes.
- Exit fra start – avklar hvordan dokumentasjonen kan tas ut før systemet kjøpes.

6. Dokumentasjon gjennom hele livsløpet

Kravgrunnlaget bygger på at dokumentasjonen må ivaretas som en sammenhengende verdikjede. Arkivkvalitet kan ikke sikres kun ved slutten av systemets levetid.

Fase	Hva skal sikres
Anskaffelse	Kartlegg dokumentasjonsbehov, bevaring,

	metadata, uttrekk og exit.
Produksjon og bruk	Sikre autentisitet, kontekst, integritet, sporbarhet og tilgang.
Forvaltning	Vedlikehold systembeskrivelse, tilgangsstyring, logg og bevarings-/kassasjonsregler.
Migrering og kassasjon	Gjennomfør kontrollerte, dokumenterte og etterprøvbare prosesser.
Depotbevaring	Motta, validere og bevare dokumentasjon i egnet og dokumentert format.
Tilgjengeliggjøring	Legg til rette for søk, innsyn og bruk etter at produksjonssystemet er avviklet.

7. Bevaring, uttrekk og framtidig bruk

7.1 Valg av uttrekksformat

IKAMR legger ikke til grunn at ett uttrekksformat er egnet for alle informasjonssystemer. Valg av format må ta utgangspunkt i systemets informasjonsstruktur, dokumentasjonens egenskaper, bevaringsbehov og muligheten for framtidig tilgjengeliggjøring.

7.2 Noark, SIARD og dokumentasjon av uttrekk

Noark 5-uttrekk er aktuelle når systemet faktisk forvalter dokumentasjon i en Noark-struktur og dette gir en hensiktsmessig bevaringsmodell. For relasjonsdatabaser vil SIARD ofte være et naturlig, standardisert og leverandøruavhengig uttrekksformat når tabeller, relasjoner, datatyper og databasestruktur er sentrale deler av dokumentasjonen. ADDML og annen system- og uttrekksdokumentasjon kan være nødvendig for å beskrive struktur, innhold og kontekst. Andre formater kan også være aktuelle etter konkret vurdering.

7.3 Tilgjengeliggjøring etter deponering

Det er ikke automatikk i at et bevart uttrekk er enkelt tilgjengelig for bruk etter deponering. IKAMR har derfor som ambisjon å legge til rette for praktisk innsyn i vanlige typer fagsystemer slik at eldre produksjonssystemer i større grad kan avvikles. Dette kan redusere lisens- og driftskostnader, teknisk gjeld og sikkerhetsrisiko.

Prinsippet er teknologinøytralt. Dagens verktøy, blant annet KDRS Søk & Vis og KomInn, kan inngå i løsningene uten at strategien låses til bestemte produkter.

8. De seks kravområdene

Del 2 omsetter prinsippene til konkrete, testbare krav. Kravene er organisert i seks hovedområder:

8.1 Dokumentasjonsanalyse og bevaringsstyring

Avklar hva systemet dokumenterer, hvilke prosesser dokumentasjonen inngår i, hva som skal bevares eller kasseres, og hvilke metadata og beskrivelser som er nødvendige.

8.2 Funksjonelle krav til dokumentasjon og arkiv

Sikre opphav, kontekst, integritet, sporbarhet, gjenfinning, journalføring når relevant og kontrollert forvaltning av dokumentasjonen.

8.3 Informasjonssikkerhet, tilgang og styring

Sikre roller, tilgangsstyring, logging, endringskontroll, revisjon og ansvar gjennom hele systemets levetid.

8.4 Integrasjoner, API-er og felles oppgaveløsning

Sikre dokumenterte grensesnitt og dataflyter som bevarer identifikatorer, relasjoner, metadata og kontekst når informasjon deles mellom systemer.

8.5 Eksport, validering og langtidsbevaring

Sikre at fullstendige og dokumenterte uttrekk kan produseres, testes, valideres og overføres til langtidsbevaring uten tap av innhold, struktur eller nødvendige metadata.

8.6 Exit, migrering og leverandøransvar

Sikre at data og metadata kan tas ut kontrollert ved leverandørskifte eller avvikling, med avklarte kostnader, ansvar, formater og bistandsbehov.

9. Roller og ansvar

Tydelig rollefordeling er nødvendig for at kravgrunnlaget skal fungere i praksis. Følgende arbeidsdeling er overordnet og må tilpasses lokale organisasjonsmodeller og avtaler.

Aktør	Hovedansvar
Kommunen	Overordnet arkivansvar, systemeierskap og beslutning om risikonivå og krav.
Systemeier / systemforvalter	Kartlegging av dokumentasjon, kravoppfølging, systembeskrivelse og forvaltning.
IKT / regionalt driftssamarbeid	Teknisk arkitektur, sikkerhet, integrasjoner, drift og teknisk exit.
IKAMR	Arkivfaglige anbefalinger, depotkrav, veiledning, mottak, langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring.
Leverandør	Dokumentasjon av løsning og datamodell, eksportfunksjoner, migreringsstøtte og etterlevelse

av avtalte krav.

10. Fra prinsipp til krav

Del 2 er et kravbibliotek som kan brukes ved anskaffelse, innføring, drift, større endringer, migrering og avvikling. Det enkelte prosjektet skal velge og konkretisere relevante krav ut fra dokumentasjonsanalyse, risiko, systemtype, journalføringsbehov, innsyn, bevaring og kassasjon.

10.1 Kravstatus og verifikasjon

Del 2 bruker SKAL og BØR for å angi styrke i det valgte kravsettet. Krav skal så langt som mulig verifiseres gjennom demonstrasjon, testuttrekk, konfigurasjonsbeskrivelse, avtaletekst eller revisjonsbevis – ikke bare leverandørens ja/nei-svar.

I tillegg må den faglige statusen framgå: enkelte krav følger direkte av lov eller forskrift, enkelte er nødvendige for mottak og langtidsbevaring hos IKAMR, mens andre er anbefalinger for å redusere risiko, kostnad og leverandørinnlåsing.

10.2 Risikobasert anvendelse

Et felles kravsett skal ikke brukes likt på alle systemer. Kommunen bør vurdere dokumentasjonens betydning, rettighets- og rettssikkerhetsverdi, bevaringsbehov, informasjonsmengde, kompleksitet og konsekvensen av tap. Kravene kan på dette grunnlaget anvendes på ulike nivåer eller begrunnes som ikke relevante.