

IKAMR

Kravspesifikasjon – del 2

IKAMRs anbefalte kravbibliotek for informasjonssystemer

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

Bruk av dokumentet

Dette er Del 2 av IKAMRs anbefalte kravgrunnlag. Prinsipper, virkeområde og faglig begrunnelse er beskrevet i Del 1. Del 2 omsetter prinsippene til konkrete krav som kan velges, tilpasses og verifiseres i den enkelte anskaffelse og gjennom systemets livsløp.

1. Formål og bruk

Kravspesifikasjonen skal brukes som et felles kravbibliotek for informasjonssystemer som inneholder dokumentasjon som skal forvaltes som arkiv. Den enkelte anskaffelsen skal velge og konkretisere krav ut fra dokumentasjonsanalyse, risiko, systemtype og behov for journalføring, innsyn, bevaring, kassasjon, migrering og depot.

Kravene er teknologinøytrale. Noark kan brukes der standarden er egnet, men er ikke et generelt lovkrav etter regelverket som trådte i kraft 1. januar 2026.

1.1 Kravnivå

- SKAL: minimumskrav som normalt skal inngå når kravet er relevant for systemets dokumentasjon.
- BØR: anbefalt krav som kan fravikes etter dokumentert risiko- og kost/nytte-vurdering.

1.2 Verifikasjon

Krav skal så langt som mulig dokumenteres gjennom demonstrasjon, testuttrekk, konfigurasjonsbeskrivelse, avtaletekst eller revisjonsbevis – ikke bare leverandørens ja/nei-svar. Verifikasjonsformen må konkretiseres i den enkelte konkurransen.

1.3 Lovgrunnlag

Lovgrunnlaget gjelder kommune og fylkeskommune, for statlig sektor vil det være tilleggskrav knyttet til arkivforskriftas §§ 25-34 for hovedområdene 5 og 6, men har ingen direkte henvisning i kravbiblioteket.

1.4 Forholdet til Del 1

Del 1 beskriver hvorfor kravene stilles, de overordnede prinsippene og rollefordelingen. Del 2 inneholder selve kravbiblioteket, anbefalt arbeidsprosess og praktisk ansvar i anskaffelse og forvaltning. Kravene skal derfor leses i lys av Del 1, men Del 2 kan også brukes selvstendig som operativt arbeidsdokument.

2. De seks hovedområdene

- Dokumentasjonsanalyse og bevaringsstyring
- Funksjonelle krav til dokumentasjon og arkiv
- Informasjonssikkerhet, tilgang og styring
- Integrasjoner, API-er og felles oppgaveløsning
- Eksport, validering og langtidsbevaring
- Exit, migrering og leverandøransvar

3. Hovedområde 1 – Dokumentasjonsanalyse og bevaringsstyring

Før kravspesifikasjonen ferdigstilles skal kommunen identifisere hvilken dokumentasjon systemet skaper eller mottar, hvorfor den er nødvendig, hvem som trenger den, hvor lenge den skal oppbevares og hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden. Analysen skal omfatte data, dokumentfiler, metadata, logger, kodeverk og relasjoner – ikke bare tradisjonelle dokumenter.

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
D-01	SKAL	Oppdragsgiver skal før kontraktsinngåelse ha en dokumentert oversikt over dokumentasjonstyper, informasjonsobjekter, metadata, prosesser, rettigheter/pliktforhold og brukergrupper som systemet skal understøtte.	Dokumentasjonsanalyse	Arkivlova § 5, Arkivforskrifta § 1
D-02	SKAL	Bevarings- og kassasjonsregler skal være avklart og knyttet til systemets informasjonstyper, prosesser eller andre styrbare kriterier.	BK-matrise	Arkivlova §§ 5, 12, Bevaringsforskrifta
D-03	SKAL	Det skal avklares hvilket system som er autoritativ kilde for hver dokumentasjonstype, og om dokumentasjonen allerede sikres i et annet system eller i felles oppgaveløsning.	Arkitektur- og ansvarsbeskrivelse	Arkivforskrifta §§ 1, 8
D-04	SKAL	Dokumentasjonsbehov, journalføringsbehov, innsynsbehov og depotbehov skal inngå i akseptanskriteriene ved anskaffelse og innføring.	Godkjent testplan	Arkivlova § 5, Arkivforskrifta § 13
D-05	BØR	Kommunene i samme region bør gjenbruke felles informasjonsmodeller, begreper, kodeverk og BK-vurderinger for samme system eller tjenesteområde.	Regional beslutning	Anbefaling

4. Hovedområde 2 – Funksjonelle krav til dokumentasjon og arkiv

Systemet skal sikre dokumentasjonens opphav, kontekst, integritet, sporbarhet og anvendbarhet gjennom hele perioden den forvaltes i systemet. Kravene skal løses i produksjonsløsningen eller i en dokumentert helhet av samvirkende komponenter.

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
F-01	SKAL	Systemet skal registrere og bevare nødvendige metadata om hvem eller hva som opprettet informasjonen, tidspunkt, prosess/hendelse, organisatorisk tilhørighet og sammenheng med andre objekter.	Demonstrasjon og metadataoversikt	Arkivforskrifta §§ 5, 6, 15
F-02	SKAL	Systemet skal beskytte dokumentasjon og nødvendige metadata mot ikke-autoriserte endringer. Tillatte endringer skal være regelstyrte og dokumenterte.	Rolle- og endringstest	Arkivforskrifta § 5

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
F-03	SKAL	Opprettelse, endring, sletting, kassasjon, eksport og relevante administrative handlinger skal være sporbare i en hendelses- eller revisjonslogg.	Uttrekk av logg	Arkivforskrifta §§ 5, 13
F-04	SKAL	Dokumentasjon skal kunne gjenfinnes og hentes ut med enkle framgangsmåter for oppgaveløsning, kontroll, partsinnsyn og offentlig innsyn.	Brukertest	Arkivlova § 5, Offentleglova § 3
F-05	SKAL	Der journalføringsplikt gjelder, skal nødvendige metadata kunne registreres og hentes ut til journal/offentlig journal uten tap av kontekst.	Journaltest	Arkivforskrifta §§ 14–15, Offentleglova
F-06	SKAL	Systemet skal støtte kontrollert, systematisk og etterprøvbar kassasjon etter vedtatte bevarings- og kassasjonsregler. Kassasjon skal bare kunne gjennomføres når nødvendig hjemmel og beslutning foreligger. Systemet skal dokumentere hva som er kassert, når kassasjonen ble gjennomført, hvem som gjennomførte den og hvilket grunnlag som ble benyttet.	Kassasjonstest	Arkivlova §§ 12–13, Bevaringsforskrifta
F-07	BØR	Versjonering skal brukes der dokumentasjon må kunne oppdateres, slik at tidligere tilstander kan bevares og forklares.	Versjonsdemonstrasjon	Anbefaling

5. Hovedområde 3 – Informasjonssikkerhet, tilgang og styring

Arkivkrav og informasjonssikkerhet må ses samlet. Systemets konfigurasjon, roller, driftsrutiner og leverandørens tjenesteleveranse skal gi kommunen kontroll over dokumentasjonen og redusere risiko for tap, uautorisert endring, utilgjengelighet eller utilsiktet sletting.

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
S-01	SKAL	Tilgang skal styres etter tjenstlig behov, minste privilegium og dokumenterte roller. Administrative tilganger skal være særskilt kontrollert.	Rolle- og tilgangsmatrise	Arkivforskrifta §§ 5, 13, GDPR art. 5, 24, 32
S-02	SKAL	Autentisering, tilgangsendringer og sikkerhetsrelevante handlinger skal logges med tilstrekkelig detaljeringsgrad og oppbevaringstid.	Loggtest	Arkivforskrifta §§ 5, 13, GDPR art. 5, 24, 32

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
S-03	SKAL	Systemeier skal ha en oppdatert systembeskrivelse som minst dekker dokumentasjonstyper, proveniens/historikk, informasjonsstruktur, sikring mot endringer, integrasjoner, eksport, kassasjon, innsyn og driftsansvar.	Systembeskrivelse	Arkivforskrifta § 6
S-04	SKAL	Endringer i løsning, datamodell, integrasjoner, lagringssted eller driftsmodell skal risikovurderes for konsekvenser for dokumentasjon og arkiv.	Endringsprotokoll	Arkivforskrifta §§ 6, 13, GDPR art. 5, 24, 32
S-05	SKAL	Sikkerhetskopiering og gjenoppretting skal testes, men sikkerhets kopi skal ikke erstatte krav til arkivmessig eksport og bevaring.	Gjenopprettingstest	Arkivforskrifta §§ 7, 10, 13, GDPR art. 5, 24, 32
S-06	BØR	Regionene bør etablere felles kontrollpunkter for årlig systemgjennomgang, avviksrapportering og oppfølging mot leverandør.	Årsrapport/revisjon	Anbefaling

6. Hovedområde 4 – Integrasjoner, API-er og felles oppgaveløsning

Integrasjoner er ikke et avvik fra arkivkravene, men må utformes slik at identifikatorer, metadata, relasjoner og hendelser bevares. Det skal være tydelig hvor dokumentasjonen forvaltes som arkiv og hvem som har ansvar når flere organ eller systemer samarbeider.

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
I-01	SKAL	Alle integrasjoner som oppretter, endrer, flytter eller sletter dokumentasjon skal dokumenteres med formål, informasjonsflyt, datakartlegging, feilhåndtering og ansvar.	Integrasjonsbeskrivelse	Arkivforskrifta §§ 5, 8
I-02	SKAL	Persistente identifikatorer og nødvendige relasjoner skal følge informasjonen mellom systemer slik at opprinnelse og kontekst kan rekonstrueres.	Sporbarhetstest	Arkivforskrifta § 5
I-03	SKAL	Systemet skal tilby dokumenterte grensesnitt for tilgang til dokumentasjon, metadata og logger. Grensesnittene skal støtte autentisering, tilgangsstyring og maskinell uthenting.	API-/grensesnittdokumentasjon og test	Arkivforskrifta § 5
I-04	SKAL	Integrasjoner skal ha kontrollmekanismer for fullstendighet, duplikater, avvik, forsinkelse og feilede overføringer.	Feilscenario-test	Arkivforskrifta §§ 5, 13

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
I-05	SKAL	Ved felles oppgaveløsning skal avtale angi hvilket organ som ivaretar hvilke arkivplikter, innsyn, kassasjon, eksport, avlevering og varsling ved endringer.	Samarbeidsavtale	Arkivforskrifta § 8
I-06	BØR	Regionene bør etablere felles API- og integrasjonskrav for løsninger som anskaffes eller driftes i fellesskap.	Regional standard	Anbefaling

7. Hovedområde 5 – Eksport, validering og langtidsbevaring

Eksport skal planlegges fra anskaffelsen og testes tidlig. Uttrekket må bevare informasjon, metadata, relasjoner, struktur og sporingsinformasjon slik at dokumentasjonen kan migreres, kontrolleres, overføres til depot og brukes uten den opprinnelige løsningen.

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
E-01	SKAL	Systemet skal kunne produsere komplett eksport av valgt dokumentasjon, filer, metadata, kodeverk, relasjoner og relevant sporingsinformasjon på en kontrollert, systematisk og etterprøvable måte.	Testuttrekk	Arkivforskrifta § 5
E-02	SKAL	Eksport skal kunne avgrenses etter dokumenterte kriterier, blant annet periode, organisatorisk enhet, prosess, dokumentasjonstype og bevaringsstatus.	Deluttrekkstest	Arkivforskrifta § 5
E-03	SKAL	Uttrekket skal kunne valideres maskinelt, og leverandøren skal levere spesifikasjon, datamodell, feltforklaringer og teknisk dokumentasjon.	Valideringsrapport	Arkivforskrifta §§ 5–6
E-04	SKAL	Eksport skal ikke kreve aktiv lisens til produksjonssystemet for å kunne forstå, kontrollere eller viderebehandle innholdet.	Uavhengig åpning/test	Arkivlova § 5
E-05	SKAL	For relasjonsdatabaser skal SIARD vurderes som standardisert, åpent og leverandøruavhengig uttrekksformat. Andre formater kan velges når en dokumentert domenestandard gir bedre bevaring og tilgjengeliggjøring.	Formatbeslutning og prøveuttrekk	Anbefaling depot, Nasjonalarkivets veiledning om uttrekk
E-06	SKAL	Testuttrekk skal gjennomføres før produksjonssetting eller tidlig i driftsperioden, og deretter ved vesentlige endringer og før kontraktsutløp.	Godkjent testprotokoll	Arkivforskrifta § 13
E-07	BØR	Uttrekk bør kunne inngå i automatiserte løyper for validering, kvalitetssikring, bevaring, søk og innsyn, herunder relevante KDRS-verktøy og depotprosesser.	Depotprøve	Anbefaling

8. Hovedområde 6 – Exit, migrering og leverandøransvar

Kommunen skal ha reell kontroll over dokumentasjon og metadata gjennom hele kontraktperioden. Exit skal være en planlagt og priset leveranse, ikke et særprosjekt som først defineres når systemet skal avvikles.

ID	Nivå	Kravtekst	Verifikasjon	Lovgrunnlag
X-01	SKAL	Kontrakten skal slå fast at kommunen har rådighet over egne data, dokumentasjon, metadata, logger og nødvendig systemdokumentasjon.	Kontraktskontroll	Arkivlova § 5
X-02	SKAL	Leverandøren skal beskrive og prise ordinær og ekstraordinær dataretur, testuttrekk, migreringsbistand, sletting og bekreftelse på sletting.	Pris- og leveransebilag	Arkivlova § 5
X-03	SKAL	Kommunen skal kunne gjennomføre periodiske uttrekk og en avsluttende komplett eksport uten urimelige tekniske, kontraktsmessige eller økonomiske hindringer.	Exit-test	Arkivlova § 5, Arkivforskrifta § 5
X-04	SKAL	Ved opphør skal leverandøren bevare struktur, relasjoner, metadata og sporingsinformasjon, og bistå med avstemmings- og fullstendighetskontroll.	Avstemmingsrapport	Arkivlova § 5
X-05	SKAL	Leverandøren skal varsle og dokumentere endringer i datamodell, API, eksportformat, lagringsarkitektur og underleverandører som kan påvirke arkivkravene.	Endringsvarsel	Arkivforskrifta §§ 5–6
X-06	SKAL	Sletting hos leverandør og underleverandører skal ikke gjennomføres før lovlige bevarings- og kassasjonsvurderinger er gjennomført, nødvendig dokumentasjon er eksportert eller overført, og overføringen er kontrollert og godkjent. Slettingen skal dokumenteres skriftlig.	Slettebekreftelse	Arkivlova §§ 12–13, GDPR art. 5 og 32
X-07	BØR	Regionene bør samordne exit-planer og teste dem i løpet av kontraktperioden, særlig for felles sky- og plattformtjenester.	Regional øvelse	Anbefaling

9. Anbefalt arbeidsprosess

Trinn	Minimumsaktivitet
1. Oppstart	Utpek systemeier, arkivfaglig ressurs, anskaffelsesansvarlig, IKT/sikkerhet og representant fra relevant regionalt samarbeid.

2. Dokumentasjonsanalyse	Kartlegg dokumentasjon, metadata, prosesser, journalføring, innsyn, BK, autoritativ kilde og felles oppgaveløsning.
3. Kravutvalg	Velg relevante SKAL- og BØR-krav. Tilpass verifikasjon og kontraktsbilag.
4. Konkurransen og evaluering	Krev demonstrasjon og dokumentasjon. Vektlegg eksport, integritet, sporbarhet og exit – ikke bare funksjoner i brukergrensesnittet.
5. Akseptanse	Gjennomfør test av metadata, tilgang, logging, journal, kassasjon, grensesnitt og testuttrekk før endelig godkjenning.
6. Forvaltning	Gjenta kontroller ved større endringer. Vedlikehold systembeskrivelse og BK-regler.
7. Exit/depot	Planlegg migrering eller depotavlevering i god tid. Valider og avstem uttrekk før systemet avvikles.

10. Foreslått rolle- og ansvarsdeling

Dette kapitlet konkretiserer den overordnede rollefordelingen i Del 1 for bruk i anskaffelse og systemforvaltning.

Aktør	Hovedansvar
Den enkelte kommune	Har lovpålagt arkivansvar, eier dokumentasjonsanalysen, beslutter BK, inngår kontrakt og følger opp systemeier- og internkontrollansvaret.

Regionalt innkjøpssamarbeid	Samordner krav, konkurransegrunnlag, evaluering og kontraktsbestemmelser. Sikrer at avvik fra felles krav begrunnes.
Regionalt IKT-/driftssamarbeid	Forvalter teknisk arkitektur, integrasjoner, tilgang, logging, endringer, beredskap og gjennomføring av tekniske tester.
IKAMR	Forvalter felles arkivfaglig kravbibliotek, gir råd om dokumentasjonsanalyse, uttrekk, SIARD/depotkompatibilitet, bevaring og kassasjon, og deltar i kontroll av testuttrekk etter avtale.
Leverandør	Dokumenterer løsningsoppfyllelse, leverer testbare funksjoner, system- og grensesnittdokumentasjon, uttrekk, migreringsstøtte og kontraktsmessig exit.

11. Rettslig og faglig grunnlag

Dokumentsamlingen bygger på følgende kilder og drøftelser:

- Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova), særlig § 5 om arkivplikten.
- Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta), særlig §§ 1, 5, 6 og 7.
- Forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (bevaringsforskrifta).
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), særlig EØS-avtalen vedlegg XI (GDPR/personvernforordningen).
- Nasjonalarkivets veiledninger om informasjonssystemer og presentasjonen «Krav til informasjonssystemer – tenk på exiten!» (4. juni 2026).
- Oslo byarkivs kravspesifikasjon for godkjenning av informasjonssystemer/fagsystemer og utdypende forklaringer (2025), brukt som sammenligningsgrunnlag.
- SIARD-spesifikasjonen og faglig praksis for standardiserte, leverandøruavhengige uttrekk og langtidsbevaring av relasjonsdatabaser, herunder bruk av SIARD Workflow Manager for kontroll og validering og KDRS Søk & Vis for innsyn.

Dette dokumentet er et faglig arbeidsdokument. Det er ikke en uttømmende juridisk standard og erstatter ikke konkret dokumentasjonsanalyse, risikovurdering eller kontraktsfaglig vurdering i den enkelte anskaffelsen.