

Arkivverket

Sjekkliste ved overføring av elektronisk arkivmateriale

I følge med uttrekket ønsker Arkivverket å motta en signert versjon av denne sjekklisten, hvor statlige organ og/eller deres uttrekksleverandør bekrefter å oppfylle kriteriene nedenfor i forbindelse med uttrekket*. Sjekklisten gjelder Noark-uttrekk. Kriteriene dere oppfyller, svarer dere ut i kolonnen helt til høyre, navngitt «*Notat fra arkivskaper: merknad eller avvik*» eller «*Merknader fra de som lager uttrekket*». Kriteriene dere ikke kan oppfylle kommenteres i tabellen på siste side. Noen av kriteriene er det i hovedsak system- eller uttrekksleverandør som kan svare på. Det er likevel arkivskaper som har ansvaret for å signere sjekklisten og returnere den til Arkivverket sammen med uttrekket. Kolonnene på høyre side spesifiserer hva dere skal se etter avhengig av om uttrekket er tatt etter Noark-4 eller Noark 5. Merk at listen ikke er uttømmende. Les mer om hvilke bestemmelser som gjelder for elektronisk arkivmateriale i Riksarkivarens forskrift: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>

Ved uttrekk fra Noark-systemer for deponering og avlevering, gjøres det erfaringsmessig en del tilpasninger for å tilfredsstillere kravene i Noark-standarden og veilederen. Eksempler på denne type tilpasning er scripting for å masse avslutte saker, endring av statuser, eller at man fører inn fiktive saksbehandlernavn i tabeller som ikke har vært i bruk i systemet. Det er ikke ønskelig med scripting da autensiteten til arkivmaterialet svekkes. Men, Arkivverket har også sett at ved å følge kravene til punkt og prikke kan bevaringsverdig informasjon utebli fra uttrekkene.

Av den grunn har Arkivverket, i regi av prosjektet Modernisering av Arkivoverføring (Modark) vurdert hvilke krav i Noark-standarden som kan fravikes, forutsatt av arkivskapene organ gir merknad til hvorfor kravet ikke kan oppfylles. Målet for denne prosjektleveransen var å gjøre det enklere å lage uttrekk og samtidig opprettholde autensiteten. Arkivverket åpner opp for at de aller fleste kravene kan fravikes dersom det i sjekklisten er godt beskrevet hvorfor avviket har oppstått, samt at uttrekket er anvendbart.

*Sjekklisten kan benyttes av alle organ som skal foreta et Noark-uttrekk.

Fase	Krav	Forklaring	Behandling av krav	Merknader fra de som lager uttrekket
Før uttrekket tas	1. Alle inngående dokumenter og organinterne dokumenter er avskrevet.	<p>Kravet kommer som en del av Arkivforskriftens § 4 om arkivplan og internkontroll, og omtales arkivfaglig som «restansekontroll». Dette omtales i Noark 5.5.0 kapittel 3.4.1 Restanseliste og forfallsliste med henvisning til forvaltningsloven § 11 a.</p> <p>Dette gjelder journalposter med dokumenttype inngående dokumenter (I) og organinterne dokumenter N og X, men også Y og Z og andre notater, om organet har tatt slike i bruk</p>	Det skal ikke foretas scripting eller tilpasning for å imøtekomme kravet. Dersom kravet ikke kan følges uten å endre på datasettet ønsker Arkivverket heller en autentisk versjon, hvor det kommenteres i kolonnen «Notat fra arkivskaper: Merknad til kravet, evt. avvik fra kravet»	
	2. Alle journalposter er journalført, arkivert eller er markert som utgår.	Dersom journalpostene ikke har status J eller Journalført, A eller Avsluttet, U eller Utgår, kan det bety at journalen ikke er ajourført/oppdatert. Noen bruker også «F» for Ferdig istedenfor A eller J. Hvis så er tilfelle, må det merknadsføres. Vi ønsker ikke en scripting for å endre statuser.	Se krav 1.	
	3. Alle saker er avsluttet eller markert som utgår.	Dersom sakene ikke har status A eller Avsluttet, U eller Utgår, kan det bety at saken ikke er ajourført/oppdatert. De	Se krav 1.	

		<p>samme vil gjelde for saker med status F for Ferdig og R for Reservert.</p>		
	<p>4. Journalpostene i journalrapporten har journaldato innenfor periodens start- og sluttdato.</p>	<p>Journalrapportene skal dekke samme tidsrom som resten av innholdet i avleveringspakken.</p>	<p>Se krav 1.</p>	
	<p>5. Ved mykt periodeskille: Journaldato ikke være senere enn periodens sluttdato.</p>	<p>Periodisering med overlappingsperiode (også kalt "mykt" periodeskille) innebærer at dersom en mappe ikke er avsluttet ved periodens slutt, skal hele mappen - med alle tidligere registreringer - flyttes over til en ny, aktiv periode ved neste registrering. Denne overflyttingen skal skje automatisk så lenge overlappingsperioden varer. Ved overlappingsperiodens slutt vil de fleste aktive saker være overført til ny periode.</p>	<p>Se krav 1.</p>	
	<p>6. Ved skarpt periodeskille: Saksmappene og journalpostene i uttrekket har saksdato innenfor periodens start- og sluttdato.</p>	<p>Prinsippene for periodisering som ble introdusert i Noark-4 er videreført i Noark 5.</p> <p>Skarpt periodeskille vil si at alle åpne mapper (pågående saker) i en avsluttet periode må lukkes, og så opprettes på nytt i en ny periode (arvtakeren «mappe 2») ved neste registrering.</p> <p>Hvis man etter skarpt skille er tatt, oppdager dokumenter som burde vært arkivet, skal disse arkiv-legges i den nye perioden i «mappe 2» med merknad.</p>	<p>Se krav 1.</p>	

	7. Arkivdelen har status som bortsatt/avsluttet.	En arkivdel skal inneholde informasjon om hvilken status arkivperioden har. Det skal være gjennomført periodisering i henhold til Noark-standarden.	Se krav 1.	
	8. Dersom uttrekket inneholder dokumentfiler: Alle dokumenter er ferdigstilt.	Hvis dokumentfiler har andre statuser en ferdigstilt, må dette begrunnes.	Se krav 1.	
	9. Alle dokumentfiler er i et gyldig arkivformat.	<p>Alle arkivdokumenter som skal avleveres må være i gyldig arkivformat (TXT, TIFF, PDF/A, XML). Riksarkivarens forskrift kapittel 5, del IV og V, særskilt §§ 5-17- 5-23.</p> <p>Dokumenter i produksjonsformat (Word, Excel mv.) skal ikke være med. Konvertering til arkivformat skal foretas ved journalføring og senest ved avslutning av mappe. Det opprinnelige produksjonsformatet kan da rutinemessig slettes. Organ som har baser med dokumenter som ikke er i arkivformat, bør etter-konverteres slike til arkivformat før uttrekk tas.</p>	<p>Mindre antall avvik kan aksepteres, men det må kommenteres og grunngis hvis det avvikes.</p> <p>Hvis organet har dispensasjon fra krav ihht. riksarkivarens tekniske forskrift, skal dette kommenteres.</p>	
	10. Hver arkivdel har ett og bare ett primært ordningsprinsipp (klassifikasjonssystem).	En arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. I tilfelle sekundert system er det bare det primære som skal inneholde saksdokumenter for å unngå duplisering av mapper.	Se krav 1.	
	11. Alle saksmapper er klassifisert.	Dette punktet gjelder i hovedsak materiale konvertert fra Noark 4 til Noark 5.	Se krav 1.	

		Saksmappene skal være klassifisert med lovlig verdi. Før uttrekk tas, bør organet se til at alle saker er klassifisert.		
	12. Det er gjennomført arkivbegrensning og kassasjon.	Kassasjon skal være utført ihht godkjent B/K plan, og reguleres av arkivloven §9, arkivforskriften §16 og 20, samt riksarkivarens forskrift kapittel 7 (og § 9-1 for mikrofilm).	Se krav 1.	
Fase	Krav	Forklaring	Behandling av krav	Merknader fra de som lager uttrekket
Når uttrekket tas	13. Infilen inneholder sjekksum for hele uttrekket (TAR-filen).	Sjekksummen genereres når arkivuttrekket produseres. Sjekksummen for tar-filen skal gjenfinnes i Infilen.	Må være korrekt.	
	14. Ved Noark 5 uttrekk: Infilen inneholder sjekksum for alle xml-filer (.xml) og alle skjemafile (.xsd). Arkivstruktur.xml inneholder sjekksum for alle dokumentfiler.	Gjelder kun Noark 5. Infilen inneholder også sjekksum for filene arkivuttrekk.xml og arkivuttrekk.xsd.	Må være korrekt.	
	15. Søk i basen er kontrollert mot det som er med i uttrekket. Antall saker, antall journalposter og evt. antall elektroniske dokumenter.	Kontroll av at uttrekket er komplett. <ul style="list-style-type: none"> • Noark 5: Arkivuttrekk.xml dokumenterer dette. • Noark 4: Infilen dokumenterer dette. 	Se krav 1.	

	16. Alle dokumentreferanser skal være angitt med relativ sti, og med korrekt filtype. Alle dokumenter i dokumentlageret skal ha en referanse i arkivuttrekket.	Altså må alle referanser til andre objekter finnes, og objektet det refereres til finnes. Peker til dokument må være uavhengig av det fysiske medium det opprinnelig var på.	Mindre antall avvik kan aksepteres, men må kommenteres og helst grunngis hvis det avvikes. Dokumenter som ikke refereres kan aksepteres.	
	17. Alle interne referanser (kryssreferanse, avskrivingsreferanse, med mer) skal være gyldige.	SystemID på objektet det refererer til. Med referanser menes her fremmednøkler i Noark 4 og referanser (stiplet i modellen) i Noark 5. Må utføres med testprogram. Arkade5 kan lastes ned fra www.arkade.arkivverket.no	Mindre avvik kan aksepteres, men må forklares.	
	18. Alle obligatoriske metadataelement skal ha en verdi.	Om metadataene ikke finnes i systemet må dette forklares.	Avvik aksepteres dersom arkivuttrekket også inneholder informasjon generert i tidligere Noark versjoner. I så fall er det kun et sett av definerte elementer som	

			kan aksepteres uten verdi.	
	19. Tomme metadataelement er ikke med.	Tomme elementer skal ikke tas med i uttrekket. Hvis et felt er tomt i databasen skal det ikke produseres xml.kode.	Se krav 1.	
	20. NOARK-4: Referanse til dokumenter (filsti) i tabellen DOKVERSJON er angitt relativt til databærer.	Det vil si at referansen ikke skal angi stasjonsbokstav eller serveradresse, men heller filsti/...../.... Galt: C:\Uttrekk\uttrekk1\DOKUMENT\undermappe\ Filnavn.PDF Korrekt: undermappe\Filnavn.PDF	Se krav 16.	
	21. NOARK-4: Dokument filformat/filtype i tabellen DOKVERSJON er lik avlevert format/type.	Krav gjelder både Noark 4 og Noark 5. Eget krav om korrekt sti – hele katalogstrukturer.	Se krav 16.	
	22. Uttrekket er pakket som en TAR-fil.		Må være korrekt.	
Fase	Krav	Forklaring	Behandling av krav	Merknader fra de som lager uttrekket
Før oversendelse	23. Alle xml-filer er "velformet".	For at en XML skal anses som «velformet», må følgende minimumskriterier være oppfylt: <ul style="list-style-type: none"> • Det må ha ett og bare ett rotelement. • Ikke-tomme elementer må begrenses av en starttagg og en slutttagg med samme navn: ...Tomme elementer (dvs. uten datainnhold eller 	Må være korrekt.	

		<p>subelementer, men evt. med attributter) kan alternativt angis med en såkalt lukket tagg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle attributtverdier må settes i anførselstegn (enten et enkelt rett anførselstegn (') eller et dobbelt rett anførselstegn (")). En attributtverdi må begynnes og avsluttes med samme type anførselstegn. Den typen anførselstegn som ikke brukes til å omslutte og attributtverdien, kan brukes som en del av attributtverdien. • Elementer kan inneholde andre elementer, men ikke overlape hverandre. Det betyr at alle ikkerotelementer må være fullstendig inneholdt i et annet element. • Det er forskjell på store og små bokstaver i elementnavn. 		
	24. Alle xml-filer er validert/gyldig.	All XML bør testes gjennom et slikt verktøy før levering av uttrekk til Arkivverket.	Må være korrekt.	
	25. Xml-filer inneholder bare skrivbare tegn (ikke "kontrolltegn").	Det bør kjøres et script på uttrekket som eventuelt detekterer ulovlige tegn.	Må være korrekt.	
	26. Uttrekket er, om mulig, testet mot Noark standard.	Kan kun utføres dersom man har testprogram. Siste versjon av Arkade kan lastes ned via arkade.arkivverket.no . Informasjon om andre verktøy for behandling av uttrekk finnes Arkivverkets hjemmesider.	Må kommenteres om dette er utført eller ikke.	
	27. Alle kjente uregelmessigheter fra Noark standard er dokumentert i fila Infofilen.	Mest mulig informasjon i INFOFILEN sparer både arkivskaper og testerne for arbeid. Se mal for Infofilen her	Skal være utført.	
	28. Dersom materialet er gradert, er det merket med innholdets høyeste sikkerhetsgrad.	Alle arkivstykker som inneholder graderte opplysninger, skal merkes slik at graderingen går klart frem med en angivelse av at dokumentene er gradert i henhold til sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen. Ved gradert	Må være korrekt.	

		materiale angis gradering. Det skal føres egen liste for dette materiale.		
Fase	Krav	Forklaring	Behandling av krav	Merknader fra de som lager uttrekket
Ved oversendelse	29. Info-filen med overordnet informasjon om deponeringen/avleveringen er sendt separat til Riksarkivet.	Denne sendestil postmottak@arkivverket.no Se mal for Infofilen her	Må være korrekt.	
	30. Uttrekket er utført i henhold til sjekklstens veiledning.	Dersom dere har spørsmål, kan dere sende disse til vårt postmottak: postmottak@arkivverket.no	Må være dokumentert.	

Eventuelle avvik fra sjekklisten

Kravnummer som ikke oppfylles:	Forklaring

.....
Dato.....
Organ.....
Dato.....
Uttreksleverandør