# Sjekkliste ved overføring av elektronisk arkivmateriale

I følge med uttrekket ønsker vi å motta en signert versjon av denne sjekklisten, hvor dere bekrefter å oppfylle kriteriene nedenfor i forbindelse med uttrekket. Sjekklisten gjelder sakarkiv. Kriteriene dere oppfyller, krysser dere av på i kolonnen “OK” helt til høyre. Kriteriene dere ikke kan oppfylle kommenteres i tabellen på side 5. Noen av kriteriene er det i hovedsak leverandør som kan svare på. Det er likevel arkivskaper som har ansvaret for å signere sjekklisten og returnere den til Riksarkivet 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. Som et vedlegg til sjekklisten følger en veiledning, som gir mer informasjon om de enkelte kriteriene. Merk at listen ikke er uttømmende. Les mer om hvilke bestemmelser som gjelder for elektronisk arkivmateriale i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII og IV.

| **Fase** |  **Kriterier** | **Noark 4** | **Noark 5** | **OK (X)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Før uttrekket tas** | 1. Alle inngående dokumenter og organinterne dokumenter er avskrevet.
 | AM.AVSKM og AM.AVSKMDATO har en verdi der AM.JPID = JP.ID og JP.NDOKTYPE = "I" eller "U" | avskrivningsmaate og avskrivningsdato har en verdi der journalposttype = "Inngående dokument" eller "Organinternt dokument for oppfølging" |  |
|  | 1. Alle **journalposter** er journalført, arkivert eller er markert som utgår.
 | JP.JSTATUS = "J" ,"A" eller "U"  | journalstatus = "Arkivert" eller "Utgår" |  |
|  | 1. Alle **saker** er avsluttet eller markert som utgår.
 | SA.STATUS = "A" eller "U" | saksstatus = "Avsluttet" eller "Utgår" |  |
|  | 1. Journalpostene i journalrapporten har journaldato innenfor periodens start- og sluttdato.
 | AD.FRADATO <= JP.JDATO <= AD.TILDATO | arkivperiodeStartDato <= journaldato <= arkivperiodeSluttDato |  |
|  | 1. Ved mykt periodeskille: Journaldato er ikke senere enn periodens sluttdato.
 | JP.JDATO <= AD.TILDATO | Journaldato <= arkivperiodeSluttDato |  |
|  | 1. Ved skarpt periodeskille: Saksmappene i uttrekket har saksdato innenfor periodens start- og sluttdato.
 | AD.FRADATO <= SA.DATO <= AD.TILDATO | arkivperiodeStartDato <= avsluttetDato på saksmappe <= arkivperiodeSluttDato |  |
|  | 1. Arkivdelen har status som bortsatt/avsluttet.
 | AP.STATUS ="B" (Bortsatt) | arkivdelstatus = "Avsluttet periode"  |  |
| **Før uttrekket tas**  | 1. Dersom uttrekket inneholder dokumentfiler: Alle dokumenter er ferdigstilt.
 | DB.STATUS ="F" | Dokumentstatus = "Dokumentet er ferdigstilt" |  |
| 1. Alle dokumentfiler er i et gyldig arkivformat.
 |  |  |  |
| 1. Hver arkivdel har ett og bare ett primært ordningsprinsipp (klassifikasjonssystem).
 | AD.PRIMKOD [?] | Bare ett klassifikasjonssystem kan inneholde saksmapper |  |
|  | 1. Alle saksmapper er klassifisert.
 | For hver NOARKSAK skal det finnes en KLASSERING der KL.SAID = SA.ID og KL.ORDNPRI = AD.PRIMNOK | Alle saker tilhører en klasse |  |
|  | 1. Det er gjennomført arkivbegrensing og kassasjon i henhold til arkivforskriften §§ 3-18-3-21.
 | SA.KASSKODESA.BEVTIDSA.KASSDATO | kassasjonsvedtakbevaringstidkassasjonsdato |  |
|  **Fase** | **Kriterier** | **Noark 4** | **Noark 5** | **OK (X)** |
| **Når uttrekket tas**  | 1. Info.txt inneholder sjekksum for hele uttrekket (TAR-filen).
 |  |  |  |
| 1. Ved Noark 5-uttrekk: Info.txt inneholder sjekksum for alle xml-filer (.xml) og alle skjemafiler (.xsd). Arkivstruktur.xml inneholder sjekksum for alle dokumentfiler.
 |  | Sjekksumelementet i dok.objektelement i arkivstruktur.xml har en verdi. |  |
| 1. Søk i basen er kontrollert mot det som er med i uttrekket. Antall saker, antall journalposter og evt. antall elektroniske dokumenter.
 |  |  |  |
|  | 1. Alle dokumentreferanser skal være angitt med relativ sti, og med korrekt filtype. Alle dokumenter i dokumentlageret skal ha en referanse i arkivuttrekket.
 | <VE.DOKFORMAT> <VE.FILREF> | referanseDokumentfil |  |
| 1. Alle interne referanser (kryssreferanse, avskrivingsreferanse, med mer) skal være gyldige.
 |  |  |  |
| 1. Alle obligatoriske metadataelement skal ha en verdi.
 |  |  |  |
| 1. Tomme metadataelement er ikke med.
 |   |  |  |
| 1. NOARK-4: Referanse til dokumenter (filsti) i tabellen DOKVERSJON er angitt relativt til databærer.
 |  |  |  |
| 1. NOARK-4: Dokument filformat/filtype i tabellen DOKVERSJON er lik avlevert format/type.
 |  |  |  |
| 1. Uttrekket er pakket som en TAR-fil.
 |  |  |  |
| 1. TAR-filen har en størrelse på maks 1 TB (terabyte).
 |  |  |  |
| **Fase** | **Kriterier** | **Noark 4** | **Noark 5** | **OK (X)** |
|  | 1. Alle xml-filer er "velformet".
 |  |  |  |
| **Før oversendelse** | 1. Alle xml-filer er validert/gyldig.
 |  |  |  |
| 1. Xml-filer inneholder bare skrivbare tegn (ikke "kontrolltegn").
 |  |  |  |
| 1. Uttrekket er, om mulig, testet mot Noark standard.
 | Noark-4.1 test er utført (ARKN4) |  |  |
| 1. Alle kjente uregelmessigheter fra Noark standard er dokumentert i fila info.txt.
 |  |  |  |
|  | 1. Dersom materialet er gradert, er det merket med innholdets høyeste sikkerhetsgrad.
 | JP.TGKODE | gradering  |  |
| **Fase** | **Kriterier** | **Noark 4** | **Noark 5** | **OK (X)** |
| **Ved oversendelse** | 1. Info-filen med overordnet informasjon om deponeringen/avleveringen er sendt separat til Riksarkivet.
 |  |  |  |
|  | 1. Uttrekket er utført i henhold til sjekklistens veiledning.
 |  |  |  |

**Eventuelle avvik fra sjekklisten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kriterier som ikke oppfylles (nr)** | **Forklaring** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

…………………………. …………………………. …………………………………

Dato Virksomhet Signatur