

Veiledning til dere som skal fylle ut sjekklisten for uttrekk

I denne veiledningen vil vi forklare hva vi mener med de ulike punktene i sjekklisten for uttrekk.

Bruk av sjekklisten

Sjekklisten består av en rekke retningslinjer som Riksarkivet kontrollerer om er oppfylt i forbindelse med uttrekk. Sjekklisten er ment å redusere feil i uttrekksprosessen, og også å gjøre prosessen mer forutsigbar for arkivskaperne.

Noen av punktene er det naturlig at arkivskaper henvender seg til uttrekksleverandør for å få svar på. Det er likevel arkivskaper som er ansvarlig for uttrekket, og vi ønsker derfor å motta en signert versjon av sjekklisten fra arkivskaper i forbindelse med uttrekket.

Avvik fra sjekklisten

I Arkiverket ser vi ofte generelle feil som gjør at vi må stille spørsmål tilbake til arkivskaper, selv om disse feilene ofte har en naturlig forklaring.

Dersom dere finner avvik fra sjekklisten, ber vi om at dere forklarer avvikene på side fire i sjekklisten. Her ønsker vi en forklaring på eventuelle uregelmessigheter fra punktene vi har listet opp.

Veiledning

| Nr | Punkt | Forklaring |
|----|---|---|
| 1 | Alle inngående dokumenter og organinterne dokumenter er avskrevet. | |
| 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. |
| 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. |
| 4 | Journalpostene i journalrapporten har journaldato innenfor periodens start- og sluttdato. | Journalrapportene skal dekke samme tidsrom som resten av innholdet i avleveringspakken. |

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Ved mykt periodeskille: Journaldato er ikke senere enn periodens sluttdato. | Periodisering med <i>overlappingsperiode</i> (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. |
| 6 | Ved skarpt periodeskille: Saksmappene i uttrekket har saksdato innenfor periodens start- og sluttdato. | Prinsippene for periodisering som ble introdusert i Noark-4 skal videreføres i Noark 5. <i>Skarpt periodeskille</i> vil si at alle åpne mapper (pågående saker) i en avsluttet periode må lukkes, og så opprettes på nytt i en ny periode (arvtakeren) ved neste registrering. |
| 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-standardene. |
| 8 | Dersom uttrekket inneholder dokumentfiler: Alle dokumenter er ferdigstilt. | |
| 9 | Alle dokumentfiler er i et gyldig arkivformat. | Alle arkivdokumenter som skal avleveres må være i gyldig arkivformat (slik som pdf/a). Dokumenter i produksjonsformat (word, etc.) skal ikke være med. Konvertering til arkivformat skal foretas senest ved avslutning av mappe. Det opprinnelige produksjonsformatet kan da rutinemessig slettes. Se Riksarkivarens forskrift kap. VIII § 8-17 for en oversikt over godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering. |
| 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 sekundært system er det bare det primære som skal inneholde saksdokumenter. |
| 11 | Alle saksmapper er klassifisert. | Dette punktet gjelder i hovedsak materiale konvertert fra N-4 til N 5. Saksmappene skal være klassifisert med lovlig verdi. Dersom saksmappene ikke er klassifisert, må de knyttes til en dummyklasse. Med dummyklasse menes en |

| | | |
|----|---|--|
| | | fiktiv klasse, for eksempel klassen "uklassifisert". |
| 12 | Det er gjennomført arkivbegrensning og kassasjon. | Dette skal være i henhold til arkivforskriften §§ 3-18-3-21. |
| 13 | Info.txt inneholder sjekksum for hele uttrekket (TAR-filen). | Sjekksummen genereres når arkivuttrekket produseres. |
| 14 | Ved Noark 5-uttrekk: Info.txt inneholder sjekksum for alle xml-filer (.xml) og alle skjemafiler (.xsd). Arkivstruktur.xml inneholder sjekksum for alle dokumentfiler. | Gjelder kun Noark 5. Info.txt inneholder også sjekksum for filene arkivuttrekk.xml og arkivuttrekk.xsd. |
| 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: info.txt dokumenterer dette. |
| 16 | Alle dokumentreferanser skal være angitt med relativ sti, og med korrekt filtype. Alle dokumenter i dokumentlageret, skal ha en referanse i arkivuttrekket. Alle dokumentfiler skal være i arkivformat. | 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. |
| 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 (ArkN4 kan lastes ned fra www.arkivverket.no). |
| 18 | Alle obligatoriske metadataelement skal ha en verdi. | Kan akseptere at de ikke har en verdi dersom det er snakk om et Noark-4-uttrekk i Noark 5-format, så sant dette er dokumentert i info.xml. |

| | | |
|----|---|---|
| 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. |
| 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/...../.... <u>Galt:</u> C:\Uttrekk\uttrekk-1\DOKUMENT\undermappe\Filnavn.PDF <u>Korrekt:</u> undermappe\Filnavn.PDF |
| 21 | Dokument filformat/filtype i tabellen DOKVERSJON (Noark-4) og DOK.OBJEKT (Noark 5) er lik avlevert format/type. | Krav gjelder både Noark-4 og N 5. Eget krav om korrekt sti – hele katalogstrukturer. |
| 22 | Uttrekket er pakket som en TAR-fil. | |
| 23 | TAR-filen har en størrelse på maks 1TB (terabyte). | Uttrekket må ikke overskride 1 TB. Dersom uttrekket overskrider 1 TB, må man ta kontakt med Riksarkivet ved seksjon for elektronisk arkivdanning, for å avtale hvordan uttrekket kan overføres. Ta kontakt på riksarkivet@arkivverket.no . |
| 24 | 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: <avsnitt>...</avsnitt> . Tomme elementer (dvs. uten datainnhold eller subelementer, men evt. med attributter) kan alternativt angis med en såkalt lukket tagg: <nylinje/> . • 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 |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>attributtverdien, kan brukes som en del av attributtverdien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementer kan inneholde andre elementer, men ikke overlappe hverandre. Det betyr at alle ikke-rotelementer må være fullstendig inneholdt i et annet element. • Det er forskjell på store og små bokstaver i elementnavn. F.eks. er <code><Eksempel></code> og <code></Eksempel></code> et velformet par, mens <code><Eksempel></code> og <code></eksempel></code> ikke er det. |
| 25 | Alle xml-filer er validert/gyldig. | <p>Det finnes gratis verktøy for å sjekke gyldighet av XML. Se "XML check" på http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Elektronisk-arkivmateriale/Testverktøey. Vi foreslår at dere har en rutine på å kjøre all XML gjennom et slikt verktøy for levering av uttrekk til Riksarkivet.</p> |
| 26 | Xml-filer inneholder bare skrivbare tegn (ikke "kontrolltegn"). | <p>Det bør kjøres et script på uttrekket som eventuelt detekterer ulovlige tegn. Et program egnet for dette kan lastes ned her: http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Elektronisk-arkivmateriale/Testverktøey</p> |
| 27 | Uttrekket er, om mulig, testet mot Noark Standard | <p>Kan kun utføres dersom man har testprogram. Siste versjon av arkN4 finnes her: http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Elektronisk-arkivmateriale/Testverktøey/ArkN4/Nedlasting-ArkN4</p> |
| 28 | Alle kjente uregelmessigheter fra Noark standard er dokumentert i fila info.txt. | <p>Mest mulig informasjon i INFO.TXT sparer både arkivskaper og testerne for arbeid. Se mal for info.txt her: http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Elektronisk-arkivmateriale/Testverktøey</p> |
| 29 | Dersom materialet er gradert, er det markert med innholdets høyeste sikkerhetsgrad. | <p>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 materiale angis gradering. Det skal føres egen liste for</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | dette materiale. |
| 30 | Info-filen med overordnet informasjon om deponeringen/avlevering en er sendt separat til Riksarkivet. | Denne sendes til riksarkivet@arkivverket.no . Se mal for info.txt her: http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivbevaring/Elektronisk-arkivmateriale/Testverktoey |
| 31 | Uttrekket er utført i henhold til sjekklstens veiledning. | Dersom dere har spørsmål kan dere sende de til oss på riksarkivet@arkivverket.no . |