

Arkivverket

Sjekkliste ved overføring av elektronisk arkivmateriale - Noark-systemer

I følge med uttrekket skal Arkivverket og/eller depot motta en signert versjon av denne sjekklisten, hvor offentlig organ og/eller deres uttrekksleverandør bekrefter å oppfylle sjekklistens krav 1 til og med 30 i forbindelse med uttrekket*. Sjekklisten gjelder Noark-uttrekk. Kravene dere oppfyller, svarer dere ut i kolonnen helt til høyre, navngitt «*Notat fra arkivskaper: merknad eller avvik*» eller i kolonnen «*Merknader fra de som lager uttrekket*». Kravene dere ikke kan oppfylle kommenteres i tabellen på siste side. Noen av kravene 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 tilfredsstille 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	Notat fra arkivskaper: Merknad eller avvik
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. Dette gjelder også for å importere inngående e-poster eller liknende, som eksempelvis har status S.</p> <p>Avvik må beskrives.</p>	<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»</p>	
	2. Alle journalposter som skal avleveres skal ha status arkivert eller være markert som utgår.	<p>Dersom inngående og utgående journalposter 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. Det samme vil gjelde for journalposter med status M. Vi ønsker ikke en scripting for å endre statuser. Alle journalposter må minimum ha status F, Ferdig.</p> <p>Organet velger selv om de journalfører notater (N, X, Y, Z)</p> <p>Dette punktet dreier seg om statuser på journalposter i systemet og ikke selve journalføringsplikten.</p>	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. Det samme vil gjelde for saker med status F for Ferdig og R for Reservert. Alle saker må minimum ha status B for Behandling og være klassifisert. Avvik må beskrives.	Se krav 1.	
4. Journalpostene i journalrapporten har journaldato innenfor periodens start- og sluttdato.	Journalrapportene skal dekke samme tidsrom som resten av innholdet i avleveringspakken.	Se krav 1.	
5. Ved mykt periodeskille: Journaldato er ikke senere enn periodens sluttdato.	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.	Se krav 1.	
6. Ved skarpt periodeskille: Saksmappene og journalpostene i uttrekket har saksdato innenfor periodens start- og sluttdato.	<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>	Se krav 1.	
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). Jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 5, del IV og V, særskilt §§ 5-17- 5-23.</p> <p>Dokumenter i produksjonsformat kan tas med hvis det i tillegg medfølger en fil i gyldig arkivformat av det samme dokumentet.</p> <p>Konvertering til arkivformat skal foretas ved journalføring og senest ved avslutning av mappe.</p> <p>Organ som har databaser med dokumenter/filer som ikke er i arkivformat, bør etter-konvertere dokumenter/filene 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.	<p>Dette punktet gjelder i hovedsak materiale konvertert fra Noark 4 til Noark 5.</p> <p>Saksmappene skal være klassifisert med lovlig verdi.</p> <p>Før uttrekk tas, bør organet se til at alle saker er klassifisert.</p>	Se krav 1.	

Fase	Krav	Forklaring	Behandling av krav	Merknader fra de som lager uttrekket
	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.	
Når uttrekket tas	13. Infopilen inneholder sjekksum for hele uttrekket (TAR-filen).	Sjekksummen genereres når arkivuttrekket produseres. Sjekksummen for tar-filen skal gjenfinnes i Infopilen.	Må være korrekt.	
	14. Ved Noark 5 uttrekk: Infopilen inneholder sjekksum for alle xml-filer (.xml) og alle skjemafiler (.xsd). Arkivstruktur.xml inneholder sjekksum for alle dokumentfiler.	Gjelder kun Noark 5. Infopilen 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. • Noark 5: Arkivuttrekk.xml dokumenterer dette. • Noark 4: Infopilen dokumenterer dette.	Se krav 1.	

<p>16. Alle dokumentreferanser skal være angitt med relativ sti, og med korrekt filtype. Alle dokumenter i dokumentlageret skal ha en referanse i arkivuttrekket.</p>	<p>Altså må alle referanser til andre objekter finnes, og objektet det refereres til finnes. Peger til dokument må være uavhengig av det fysiske medium det opprinnelig var på.</p>	<p>Mindre antall avvik kan aksepteres, men må kommenteres og helst grunngis hvis det avvikes. Dokumenter som ikke refereres kan aksepteres.</p>	
<p>17. Alle interne referanser (kryssreferanse, avskrivingsreferanse, med mer) skal være gyldige.</p>	<p>SystemID på objektet det refererer til for Noark 5 uttrekk og referanser (se stiplede linjer i datamodellen) i Noark 5 samt medatadatalogen.</p> <p>Med referanser menes her fremmednøkler i Noark 4 uttrekk.</p> <p>Test må utføres med testprogram.</p> <p>Arkade5 som tester Noark 5 uttrekk kan lastes ned fra; www.arkade.arkivverket.no</p> <p>Arkn4 som tester Noark 4 uttrekk kan lastes ned fra; https://www.arkivverket.no/for-arkivsektoren/mottak-og-bevaring-av-elektroniske-arkiver/verktoy-for-behandling-av-arkivuttrekk</p>	<p>Mindre avvik kan aksepteres, men må forklares.</p>	
<p>18. Alle obligatoriske metadataelement skal ha en verdi.</p>	<p>Om metadataene ikke finnes i systemet må dette forklares.</p>	<p>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. Det aksepteres "dummy" verdier hvis metadataelement ikke har verdi i opprinnelig system.</p>	

	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 Noark 4. Eget krav om korrekt sti – hele katalogstrukturer se punkt 20.	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 over- sendelse	23. Alle xml-filer er "velformet".	<p>For at en XML skal anses som «velformet», må følgende minimumskriterier være oppfylt:</p> <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 subelementer, men evt. med attributter) kan alternativt angis med en såkalt lukket tagg • 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 attributtverdien, kan brukes som en del av attributtverdien. • Elementer kan inneholde andre elementer, men ikke overlappe hverandre. Det betyr at alle ikkerotelementer må være fullstendig inneholdt i et annet element. • Det er forskjell på store og små bokstaver i elementnavn. 	Må være korrekt.	
	24. Alle xml-filer er validert/gyldig.	All XML bør testes gjennom et slikt verktøy før levering av uttrekk til Arkivverket.	Må være korrekt med mulige unntak i punkt 18.	
	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 Arkade5 kan lastes ned via arkade.arkivverket.no og tester Noark 5 system. Noark 4 uttrekk kan testes med Arkn4. Se punkt 17 for lenker til testverktøy.	Må kommenteres om dette er utført eller ikke.	
	27. Alle kjente uregelmessighet er 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 materiale angis gradering. Det skal føres egen liste for dette materiale.	Må være korrekt.	
Fase	Krav	Forklaring	Behandling av krav	Merknader fra de som lager uttrekket
Ved over- sendelse	29. Info-filen med overordnet informasjon om deponeringen/avleveringen er sendt separat til Riksarkivet.	Denne sendestil postmottak@arkivverket.no eller depotets postmottak. 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 eller depotets postmottak.	Må være dokumentert.	

Eventuelle avvik fra sjekklisten

Kravnummer som ikke oppfylles:	Forklaring

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