

Utfyllingsveiledning

Generell del

Kommune	Navn (nivå 1) som kommune navn, eventuelt navn på den/de som har skapt arkivet, som bedriftsnavn eller navn forening.
Enhet / seksjon / avdeling	Nivå 2, dersom aktuelt. For eksempel Helse og omsorg, Landbrukskontoret ...
Roller	Fyll inn ulike arkivskapere dersom flere, virkeperiode til de enkelte om dette varierer i perioden innlevert, har noen av de ulike arkivskaperene vært «vert» for andre, hvilke avgrensninger har de hatt seg imellom. Hvilke roller har de hatt i forhold til hva som er lagret.
Formål	Til hvilket formål er dette arkivet skapt, hvilke formål skulle systemet oppfylle. Kan formålet spores tilbake til bestemte lover/forskrifter. Hva dokumenteres? Hvorfor er det skapt? (oppgaver og tjenester som den skulle dekke ett behov for)
Hovedfunksjoner (inn/Ut)	Systemer som ikke er Noark-system bør dokumentere hovedfunksjonene i systemet. Hva er lagt inn og hva har man tatt ut. Hvilke brev/rapporter ble laget i systemet, hvilke opplysninger ble registrert inn. Overordnet funksjonsbeskrivelse for å kunne forstå hensikten med systemet, og dets innhold over tid.
Arkivdeler	Hvilke arkivdeler følger med? Et arkiv er gjerne delt opp i flere arkivdeler, hver arkivdel kan periodiseres for seg. I Noark-4 er begrepet knyttet opp mot ordningssystem, slik at det bare kan benyttes ett ordningssystem innenfor en arkivdel. Hvert ordningssystem kan likevel være knyttet til flere arkivdeler. Et eksempel på en arkivdel kan være en objektserie, for eksempel personalmapper. Hva man skal betrakte som en arkivdel, bør blant annet bestemmes med utgangspunkt i ulike behov for periodisering i forskjellige deler av arkivet
Dato	Inneholder data fra – til
Periodisering	Oppgi om det er brukt skarpt eller mykt skille i periodiseringen, også hva som ble gjort sist (om aktuelt)
Systemopplysninger	Hva slags system er dette? Noark-system eller fagsystem? Koark3 er for alle praktiske formål det samme som Noark3. Oppgi versjonsnummer som er innlevert, altså hvilket Noark-format som det er innlevert som (om systemet er et Noark 4-system, men innlevert som Noark 5.3 skriver man 5.3, men husk å skriv en kommentar om at det opprinnelige systemet er Noark 4 i kommentarfeltet). Er arkivet papirbasert eller fullelektronisk jf. Arkivloven (uttrekk fra fullelektroniske system skal leveres med fulltekst dokumenter). Følger det elektroniske (fulltekst) dokumenter med innleveringen?
Virksomhetsspesifikke data	Virksomhetsspesifikke data er et begrep brukt i Noark-standardene. Finnes det spesialtilpassede felt/ opplysninger i datasettet skal dette dokumenteres. Krever særskilt oppfølging ved testing og godkjenning av uttrekket.
Datasystem og versjon	Navn på system som data er hentet fra. Finnes det data fra andre system oppgis dette i seksjon som omhandler konvertering. Angi versjonsnummer. for systemet. F. eks. «Acos Websak 6.6»
Database og versjon:	Systemets database-plattform og versjonsnummer. F. eks. «MS SQL 2008»
Uttreksformat og versjon:	Noark-uttrekk skal leveres inn i det formatet det er produsert (Noark 3 som KOARK samt Noark 4 og 5 i sine respektive formater. Men Noark 4-systemer kan være oppgradert til Noark 5 og levert inn som Noark 5-uttrekk. Noark 3 og 4 kan også leveres som Siard-uttrekk. Noark 5 har underversjon f. eks. «Noark 5 Versjon 3.1» som må angis.
Uttreksverktøy og versjon:	Angi type verktøy som er brukt for å generere uttrekket fra opprinnelig system. Eventuelt angi flere verktøy i en produksjonslinje hvis det er aktuelt.
Ant poster og eller dokumenter	Tall fra produksjonsmiljø. Dersom omfattende liste lages eget dokument med fokus på hvordan man har kommet frem til disse tallene. Brukes til kontroll/verifisering av alt er kommet med.
Systemdokumentasjon vedlagt/innsendt	Finnes system og driftshåndbøker, samt brukerhåndbøker, og er de evt. vedlagt?
Offentlighetsvurdering	Er deler av materialet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet (skjermet), skal det informeres særskilt om dette. Dersom dette ikke fremkommer naturlig i uttrekket, må dette fylles ut. Kunnskap om dette sitter hos arkivskaper og brukere av systemet.
Rettighetsavklaring	Normalt ikke aktuelt for offentlige arkiv. For privat arkiv er det viktig å avklare spørsmål rundt betingelser for formidling. Det kan være lurt å avklare når «åndsverket» faller i det fri, eller om det er overdratt til depotinstitusjonen.
Kommentar	Felt for kommentarer/ presiseringer

Pakke-info

Sjekksum (SHA-256):	Sjekksum. SHA-256 skal normalt brukes.
UUID:	Universell Unik ID (identifikator). UUID type 1 er å foretrekke.

Konvertering

Er det på noe tidspunkt overført data fra et annet datasystem til dette? Dersom data fra et tidligere system er satt inn i det systemet som innleveres vil dette normalt medføre til at man må akseptere større grader av feil. Dette påvirker testing av innleveringen, og må opplyses slik at man unngår å underkjenne innleveringen pga. feil/mangler.

Dato konvertert:	Dato for siste konvertering (dersom flere konverteringer er gjort, oppgi dette i kommentarfeltet)
Utført av:	Navn på person, firma (avdeling/enhet)
Datasystem og versjon konvertert fra:	Navn på system og dets versjonsnummer ved konvertering hvis kjent
Kommentar	

Kassasjon

Det er viktig å dokumentere hva slags opplysninger som er tatt ut og hvorfor. Under normale omstendigheter skal ikke depotinstitusjonen foreta kassasjon av innlevert materiale. Ny innlevering skal sendes inn, i særskilte tilfeller vil dette ikke være praktisk mulig. Hva som skal fjernes, når og hvorfor er viktig å ha med.

Dato kassert (slettet):	
Hva er kassert (slettet):	
Kassering senere	
Kommentar	