|  |
| --- |
| 1. AKTØR |
| Informasjon om aktør | Veiledning til utfylling | Opplysninger |
| Arkivskapers navn | Det offisielle navnet på virksomheten som har skapt arkivet. Unngå forkortelser.  |  |
| Avgivers navn  | Det offisielle navnet på virksomheten som avleverer arkivet. Unngå forkortelser.  |  |
| Eiers navn  |  |  |
| Eiers org.nr |  |  |
| Kort omtale av aktøren | En kort historikk over virksomheten. Unngå å bruke lenker til nettsteder, da nettadresser ofte endres over tid. |  |
| Tidsperiode for aktøren  | Tidspunkt for etablering og evt. nedleggelse av virksomheten (dd.mm.åååå-dd.mm.åååå). |  |
| Er det flere arkivskapere i arkivet? | Hvis ja, hvilke? Oppgi tidsperiode for arkivskaperne. |  |
| Annen relevant informasjon |  |  |

|  |
| --- |
| 2. INFORMASJON OM ARKIVET |
| Informasjon om arkivet | Veiledning til utfylling | Opplysninger |
| Arkivets navn | Oppgi arkivets navn |  |
| Kort omtale av arkivet | En kort beskrivelse av arkivets innhold. |  |
| Type av arkiv før mediekonvertering | 1) Papirarkiv med tilhørende elektroniske metadata skapt under arkivdanning. |  |
| 2) Papirarkiv uten elektroniske metadata. |  |
| 3) Hybridarkiv - papirdokumenter og elektroniske dokumenter |  |
| 4) Annet - spesifiser type arkiv |  |
| Tidsperiode for arkivet | Angi dato (dd.mm.åååå-dd.mm.åååå) for yngste og eldste registrering i arkivet. |  |
| Arkivsystem | Hvilke(t) system ble arkivet skapt i? Gjelder bare elektroniske arkiver, eller arkiver med elektronisk journal. |  |
| Periodeskille | Hvordan er periodisering gjort? Skarpt eller mykt? |  |
| Klassifikasjonssystem | Hvilket klassifikasjonssystem brukes (for eks. arkivnøkkel, andre emneord, alfabetisk osv.)? Gjelder ikke Noark-systemer. |  |
| Er det utført kassasjon i arkivet?  | Er det utført kassasjon i henhold til Riksarkivarens forskrift og/eller gjeldende BK-plan? |  |
| Inneholder arkivet dokumenter med særskilt historisk verdi? | Ja/Nei. Beskriv hvilke dokumenter som må bevares i originalformat. |  |
| Arkivdeler | Beskriv hvilke arkivdeler arkivet inneholder. Gi en overordnet beskrivelse av ordningsprinsipp og klassifikasjonssystem.  |  |
| Taushetsbelagt informasjon | Inneholder arkivet informasjon som er underlagt taushetsplikt? Hvis ja, på hvilke grunnlag?Hvordan er dette markert i arkivet? |  |
| Personopplysninger | I hvilket omfang inneholder arkivuttrekket [personopplysninger](https://lovdata.no/lov/2018-06-15-38/gdpr/a4) om levende personer og/eller [«sensitive opplysninger»](https://lovdata.no/lov/2018-06-15-38/gdpr/a9)? |  |
| I hvilke deler av arkivet/sakstyper finner man disse opplysningene? Hvordan er disse markert/skjermet i arkivet? |  |
| Søk og gjenfinning i systemet | Hvordan er informasjonen strukturert med tanke på gjenfinning? Gi eksempler på hvordan en søker i systemet i dag. Finnes det noen typiske søkeord?Inneholder systemet forhåndsdefinerte emneord? |  |
| Geografisk dekningsområde for uttrekket: | Regionskode/fylkesnummer (01, 02 osv.) og/eller kommunenummer (0301, 0411, 2030 osv.). |  |
| Annen relevant informasjon |  |  |
| 3. INFORMASJON OM UTTREKKET |
| Informasjon om uttrekket | Veiledning til utfylling | Opplysninger |
| Systemopplysning | Navn på systemet som er brukt for å lage elektroniske metadata. |  |
| Navn på systemet som er brukt for å fremstille uttrekket. |  |
| Systemets hovedfunksjoner | Overordnet funksjonsbeskrivelse på systemet som er brukt for å lage elektroniske metadata. |  |
| Overordnet funksjonsbeskrivelse på systemet som er brukt for å fremstille uttrekket. |  |
| Finnes det håndbok eller annen dokumentasjon som beskriver bruken av systemet/systemene? | Dette gjelder systemer som er utviklet for mediekonvertering til virksomhetsspesifikke formål. |  |
| Hvilket metadata er brukt under mediekonvertering | 1. Metadata er hentet fra elektronisk register som er skapt under arkivdanningen.  |  |
| 2. Metadataene er skapt i forbindelse med mediekonvertering. Oppgi hvilke metadatafelter som er brukt ved registrering. Legg eventuelt ved en liste.  |  |
| 3. Elektroniske metadata finnes, men er ikke brukt. Spesifiser hvorfor nye metadata er laget. |  |
| Inneholder systemet virksomhetsspesifikke metadata?  | Finnes det felt/opplysninger som er spesialtilpasset for virksomheten? |  |
| Uttrekksformat | I hvilket format leveres uttrekket? |  |
| Presisjonsnivå | På hvilket nivå er de skannede dokumentene koblet til registreringene - saksnivå, journalpostnivå, annet? |  |
| Informasjon om tilknytning av de skannede dokumentene | Hvordan er de skannede dokumentene knyttet til metadataene? Hvilke(t) innførsel eller journalpost er de knyttet til? Er det opprettet ny journalpost, eller er det brukt en av de eksisterende? |  |
| Antall saker før og etter mediekonvertering | Angi antall saker i det opprinnelige arkivuttrekket.  |  |
| Angi antall saker etter mediekonvertering.  |  |
| Antall journalposter før og etter mediekonvertering | Angi antall journalposter i det opprinnelige arkivuttrekket. |  |
| Angi antall journalposter etter mediekonvertering. |  |
| Antall elektroniske dokumenter før og etter mediekonvertering | Gjelder særlig ved etterskanning av hybridarkiver. |  |
|  |
| Hvilke formater finnes i uttrekket? | Finnes det andre formater enn PDF? |  |
| Bildekvalitet ved skanningen | Hvilket bildeformaformat har blitt brukt ved skanningen – TIFF, JPEG, annet, oppløsning mv.. |  |
| Er tekstdokumenter OCR-behandlet? | Ja/nei |  |
| Er det foretatt vesentlige endringer i forhold til det opprinnelige arkivuttrekket? | Gjelder ikke registre som er skapt i forbindelse med mediekonvertering. Legg en eventuell beskrivelse som vedlegg. |  |
| Kort beskrivelse av konverteringsprosessen | 1. Beskriv konverteringsprosessen.2. Legg ved kravspesifikasjon i eget vedlegg dersom arbeidet ble utført av ekstern leverandør.  |  |
| Rutiner for kvalitetskontroll  | Hvordan ble kvalitetskontrollen utført, og på hvilke nivåer?  |  |
| Annen relevant informasjon |  |  |
| Vedlegg | Navn på vedlegg 1 |  |
| Navn på vedlegg 2 |  |
| Navn på vedlegg 3 |  |

.................................... ...............................................................

Dato Ansvarlig