

|  |
| --- |
| Testrapport – deponering av elektronisk arkivmateriale |
|  |

**PDF/A**

[Dato]

Innhold

[1. Oversikt over deponeringen 4](#_Toc64448929)

[1.1. Administrative data: 4](#_Toc64448930)

[1.2. Omfang av uttrekket 4](#_Toc64448931)

[1.3. Relasjon til andre uttrekk (brukes ved behov) 5](#_Toc64448932)

[2. Oppsummering/konklusjon 6](#_Toc64448933)

[2.1. Nødvendige kontroller 6](#_Toc64448934)

[2.2. Nødvendige korrigeringer 6](#_Toc64448935)

[2.3. Andre vesentlige merknader 6](#_Toc64448936)

[3. Gjennomførte tester 7](#_Toc64448937)

[3.1. Test av Noark5 uttrekk i Arkade 5 7](#_Toc64448938)

[3.1.1. N5. 01 - N5 .02: Eksistens av XML filer og kontroll av sjekksum 7](#_Toc64448939)

[3.1.2. N5. 03: Validering av XML 7](#_Toc64448940)

[3.1.3. N5. 04 – N5. 06: Antall og status på arkiv og arkivdeler 7](#_Toc64448941)

[3.1.4. N5. 07 – N5. 09: Se eget klassifikasjonskapittel TODO 7](#_Toc64448942)

[3.1.5. N5. 10 – N5. 11: Antall mapper 7](#_Toc64448943)

[3.1.6. N5. 12 – N5. 13: Se eget klassifikasjonskapittel TODO 7](#_Toc64448944)

[3.1.7. N5. 14: Antall tomme mapper 7](#_Toc64448945)

[3.1.8. N5. 15: Saksmappestatus 7](#_Toc64448946)

[3.1.9. N5. 16 - N5. 18: Antall registreringer og journalposttyper 7](#_Toc64448947)

[3.1.10. N5. 19 - N5. 20: Klasser med og uten underklasser og registeringer 7](#_Toc64448948)

[3.1.11. N5. 21: Registreringer uten dokumentbeskrivelse 7](#_Toc64448949)

[3.1.12. N5. 22: Journalstatus 7](#_Toc64448950)

[3.1.13. N5. 23 – N5. 26: Dokumentbeskrivelser, objekter og status 8](#_Toc64448951)

[3.1.14. N5. 27: Opprettelse på første og siste registrering 8](#_Toc64448952)

[3.1.15. N5. 28 - N5. 34: Dokumentfiler diskuteres i kapittel TODO 8](#_Toc64448953)

[3.1.16. N5. 35: Saksparter 8](#_Toc64448954)

[3.1.17. N5. 36: Merknader testes i kapittel TODO 8](#_Toc64448955)

[3.1.18. N5. 37: Kryssreferanser testes videre i kapittel TODO 8](#_Toc64448956)

[3.1.19. N5. 38: Presedenser 8](#_Toc64448957)

[3.1.20. N5. 39: Korrespondanseparter 8](#_Toc64448958)

[3.1.21. N5. 40: Avskrivninger 8](#_Toc64448959)

[3.1.22. N5. 41: Dokumentflyter testes i kapittel TODO 8](#_Toc64448960)

[3.1.23. N5. 42: Skjerminger 8](#_Toc64448961)

[3.1.24. N5. 43: Gradering 8](#_Toc64448962)

[3.1.25. N5. 44 - N5. 45: Kassasjoner 8](#_Toc64448963)

[3.1.26. N5. 46: Konvertering 8](#_Toc64448964)

[3.1.27. N5. 47: Systemidentifikasjoner 9](#_Toc64448965)

[3.1.28. N5. 48: Arkivdelreferanser 9](#_Toc64448966)

[3.1.29. N5. 51: Se eget klassifikasjonskapittel TODO 9](#_Toc64448967)

[3.1.30. N5. 59: Antall journalposter 9](#_Toc64448968)

[3.1.31. N5. 60: Start og sluttdatoer for arkivstruktur og journaler 9](#_Toc64448969)

[3.1.32. N5. 61 - N5. 62: Endringslogg testes i kapittel TODO 9](#_Toc64448970)

[3.1.33. N5. 63: Elementer som mangler innhold 9](#_Toc64448971)

[3.2. Test av medfølgende dokumentfiler 9](#_Toc64448972)

[3.2.1. Avvik: Dokumentformater 9](#_Toc64448973)

[3.3. Utvidet testing av uttrekket 10](#_Toc64448974)

[3.3.1. Klassifikasjon 10](#_Toc64448975)

[3.3.2. Utvalgsbehandling 10](#_Toc64448976)

[3.3.3. Merknader 10](#_Toc64448977)

[3.3.4. Kryssreferanser 10](#_Toc64448978)

[3.3.5. Dokumentflyt 10](#_Toc64448979)

[3.3.6. Journalenheter 10](#_Toc64448980)

[3.3.7. Administrative enheter 10](#_Toc64448981)

[3.3.8. Endringslogg 10](#_Toc64448982)

[3.3.9. Løpende journal og offentlig journal 11](#_Toc64448983)

[3.3.10. Kontroll av egendefinerte verdier i XML Schema som følger uttrekket 11](#_Toc64448984)

[4. Vedlikehold/ korrigeringer 12](#_Toc64448985)

[4.1. Korrigeringer gjort i forbindelse med testing 12](#_Toc64448986)

[4.2. Senere vedlikeholdsoppgaver 12](#_Toc64448987)

[4.2.1. Kassasjon/ sletting 12](#_Toc64448988)

[4.2.2. Innsyn i skjermet informasjon 12](#_Toc64448989)

[4.2.3. Konvertering av data 12](#_Toc64448990)

[5. Vedlegg 13](#_Toc64448991)

[14](#_Toc64448992)

Oversikt over deponeringen

Innlandet Fylkesarkiv / IKA Opplandene tester alt elektronisk arkivmateriale som kommer inn for deponering. Formålet med testingen er å kontrollere datakvaliteten på materialet. Dette omfatter momenter som

* Konformitet – Hvor godt stemmer uttrekket med gjeldende standarder?
* Autentisitet – Hvor sikkert er det at informasjonen i uttrekket er autentisk? Kan vi stole på at informasjonen ikke er modifisert etter at den ble produsert?
* Integritet – Er uttrekket komplett, og kan vi stole på at vi har all informasjon som skal være med i deponeringen?
* Vedlikehold – Hvilke vedlikeholdsoppgaver vil dette uttrekket gi?

Det er pr. i dag ikke laget tester for å kontrollere alle aspekter på de forrige punktene, men vi har en portefølje med tester og kontroller som vil gi oss en rimelig oversikt over de viktigste aspektene innenfor dette området.

Administrative data:

UttrekksID: **TODO**

Eier av uttrekket:

Kommune: **TODO**

Kontaktperson: **TODO**

Uttrekksformat: **TODO**

Produksjonsdato for uttrekket: **TODO**

Uttrekk mottatt dato: **TODO**

Test utført av: **TODO**

Dato for rapport: **TODO**

Omfang av uttrekket

Dette uttrekket ble mottatt av **TODO** i **TODO** oginneholder data fra perioden **TODO**-**TODO**.

Totalt skal uttrekket inneholde **TODO** mapper, **TODO** registreringer, og **TODO** dokumenter. Antallet mapper og registreringer **TODO samsvarer?** med angitt antall journalposter i de medfølgende journalrapportene.

Arkivdelen er registrert med **TODO elektronisk/ fysisk** medium, det vil si at **TODO** **de skal være håndtert elektronisk og ikke ha noen papirdokumenter tilknyttet. Vi har ikke informasjon om at det finnes noe vedleggs arkiv til noen av disse arkivdelene. / det i utgangspunktet er papirbasert. Dette gjør at vi kan akseptere noe mer avvik i filformater og integritet i uttrekket.**

Relasjon til andre uttrekk (brukes ved behov)

Oversikt over andre uttrekk som henger sammen med dette -> Består deponeringen av flere uttrekk?

Oppsummering/konklusjon

Uttrekket er godkjent uten merknader.

Uttrekket er godkjent med følgende kommentarer:

Uttrekket er ikke godkjent. Følgende tiltak må gjennomføres:

Nødvendige kontroller

[TODO: Verifisering av konkret datainnhold - basert på vedlegg i testrapporten]

Nødvendige korrigeringer

[TODO: Punkter som må korrigeres før nytt uttrekk produseres]   
Tjenester vi kan tilby er:

Andre vesentlige merknader

[TODO: Beskriv viktige funn som påvirker håndtering av uttrekket]

Gjennomførte tester

Test av Noark5 uttrekk i Arkade 5

### N5. 01 - N5 .02: Eksistens av XML filer og kontroll av sjekksum

### N5. 03: Validering av XML

### N5. 04 – N5. 06: Antall og status på arkiv og arkivdeler

### N5. 07 – N5. 09: Se eget klassifikasjonskapittel TODO

### N5. 10 – N5. 11: Antall mapper

### N5. 12 – N5. 13: Se eget klassifikasjonskapittel TODO

### N5. 14: Antall tomme mapper

### N5. 15: Saksmappestatus

### N5. 16 - N5. 18: Antall registreringer og journalposttyper

### N5. 19 - N5. 20: Klasser med og uten underklasser og registeringer

### N5. 21: Registreringer uten dokumentbeskrivelse

### N5. 22: Journalstatus

### N5. 23 – N5. 26: Dokumentbeskrivelser, objekter og status

### N5. 27: Opprettelse på første og siste registrering

### N5. 28 - N5. 34: Dokumentfiler diskuteres i kapittel TODO

### N5. 35: Saksparter

### N5. 36: Merknader testes i kapittel TODO

### N5. 37: Kryssreferanser testes videre i kapittel TODO

### N5. 38: Presedenser

### N5. 39: Korrespondanseparter

### N5. 40: Avskrivninger

### N5. 41: Dokumentflyter testes i kapittel TODO

### N5. 42: Skjerminger

### N5. 43: Gradering

### N5. 44 - N5. 45: Kassasjoner

### N5. 46: Konvertering

### N5. 47: Systemidentifikasjoner

### N5. 48: Arkivdelreferanser

### N5. 51: Se eget klassifikasjonskapittel TODO

### N5. 59: Antall journalposter

### N5. 60: Start og sluttdatoer for arkivstruktur og journaler

### N5. 61 - N5. 62: Endringslogg testes i kapittel TODO

### N5. 63: Elementer som mangler innhold

Test av medfølgende dokumentfiler

### Avvik: Dokumentformater

Utvidet testing av uttrekket

### Klassifikasjon

### Utvalgsbehandling

### Merknader

Antall merknader er telt opp i Arkade 5 test N5. 36.

### Kryssreferanser

### Dokumentflyt

Dokumentflyt skal normalt beskrive intern saksgang i organisasjonen. Her bør vi se hvem som har vært involvert i utarbeidelsen av et dokument og om det er godkjent av leder før de sendes ut. Arkade5 test N5.41 teller antall registrerte registreringer med dokumentflyt pr arkivdel.

### Journalenheter

### Administrative enheter

### Endringslogg

Arkade5 test N5.61 teller antall registrerte endringer mens Arkade5 test N5.62 kontrollerer at alle registrerte endringer kan knyttes til et objekt i arkivstrukturen.

For å kontrollere integriteten i uttrekket ønsker vi å se:

* Hvilke typer endringer som er registrert i uttrekket?
* Hvor stor andel av uttrekket har tilknyttet endringslogg?
* Hvor stor andel er «auto-generert» ved at det er gjennomført massekorrigeringer?

### Løpende journal og offentlig journal

Løpende og offentlig journal skal gi en kronologisk tilnærming mot arkivmaterialet og sikre at journalplikten er blitt fulgt. Den kan derfor brukes som kontroll på det øvrige arkivmaterialet.

I utgangspunktet skal løpende og offentlig journal inneholde oversikt over de samme journalpostene, men den offentlige journalposten skal være ferdig avskjermet/sensurert.

### Kontroll av egendefinerte verdier i XML Schema som følger uttrekket

XML Schema beskriver hva som er tillatt i arkivstrukturen som leveres i et Noark5-uttrekk. Det skal vanligvis ikke endres, men vi ser at dette gjerne blir gjort likevel for å beskrive hva som er gjort historisk. Dette bør helst bare omfatte endringer i metadata.xsd, men vi kontrollerer samtlige beskrivelser likevel for å se etter endringer.

**TODO**

Øvrige skjema tilsvarer Arkivverkets skjema.

Vedlikehold/ korrigeringer

Et arkivuttrekk vil ha behov for oppfølging og vedlikehold. Dette gjelder f.eks. i forhold til dokumentformater som skal erstattes, kassasjon som ikke er utført enda, skjerming som opphører etc..

Korrigeringer gjort i forbindelse med testing

Ingen forandringer på de eksisterende filene i uttrekket har blitt utført under testing.

Senere vedlikeholdsoppgaver

### Kassasjon/ sletting

### Innsyn i skjermet informasjon

Uttrekket inneholder informasjon som er skjermet for innsyn. Dette medfører at det ved en innsynsforespørsel må gjennomføres en saksbehandling hvor innsynsspørsmålet må besvares. Det innebærer også at en komplett journal ikke kan publiseres for allmennheten.

### Konvertering av data

Håndtering av rutinemessig konvertering ved formatskifter vil gjennomføres når det er nødvendig.

Vedlegg

# 

innlandetfylke.no