# Sjekkliste ved overgang til elektronisk arkiv

Denne sjekklisten er ment som en hjelp til virksomheter som ønsker å gå over fra arkivering på papir til elektronisk arkivering. Sjekklisten gjelder både for standard sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Sjekklisten fungerer også som en egenerklæring for Oslo kommunes virksomheter på at de har gjennomført punktene på listen. Merk at skjema «Plan for overgang til elektronisk arkiv» skal være sendt i god tid før virksomheten går over til elektronisk arkivering. Virksomheten skal like før eller like etter overgang signere og levere denne sjekklisten til Byarkivet.

Sjekklisten tar for seg krav til orden og rutiner som gjelder for elektronisk arkivering iht. arkivlov med forskrifter[[1]](#footnote-1). Sjekklisten omfatter ikke de krav som stilles i lov og forskrift til ordning, sikkerhet og kontroll av papirarkivene. Virksomheten er selv ansvarlig for å påse at dette er fulgt.

Bruk av sjekklista

§§ - henviser til aktuelle paragrafer som omhandler kontrollpunktet. Slå opp i den aktuelle lovteksten for å få en mer utdypende forklaring på punktet. Forkortelser:

 AF = Arkivforskrifta

 RF = Riksarkivarens forskrift

Kontroll – dette er en kortbeskrivelse av de aktuelle kontrollpunktene.

Utført – her skriver man «ja» dersom punktet er utført iht. de krav som stilles i lov og forskrift. Dersom det er avvik skriver man «nei»[[2]](#footnote-2) og forklarer dette nærmere i kommentarfeltet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| §§ | Kontroll | Utført? | Kommentar |
| Arkivplan |
| AF§4RF§1-1 | Har virksomheten oppdatert arkivplanen?  |  |  |
| Arkivorganisering |
| AF§1RF§1-1 | Er arkivansvaret i virksomheten avklart og beskrevet?  |  |  |
| RF kap.4 | Er det utført periodisering av arkivmaterialet? |  |  |
| AF§4RF§1-1 | Er inndelingen av arkivserier og arkivdeler dokumentert? |  |  |
| Registrering i systemer som inneholder arkivmateriale |
| AF§12RF§1-1, 3-2 | Er det identifisert og beskrevet de ulike kanalene for dokumentasjonsflyt?  |  |  |
| AF§12RF§1-1, 3-2 | Er det beskrevet hvordan og av hvem dokumentasjonen fanges og registreres fra de ulike kanalene?  |  |  |
| RF§3-4 | Er det beskrevet hvor informasjonen registreres og arkiveres? Dette gjelder alle systemer virksomheten bruker.  |  |  |
| AF§10RF | Er det beskrevet og besluttet regler som sikrer nødvendig beskrivende og validerende metadata ved arkivering?* Klassifikasjon
* Sakstyper
* Journalposttyper
* U.off.
* Titler
* Avs./mott.
 |  |  |
| Datakvalitet og opprydding |
|  | Er det beskrevet og besluttet regler for kontroll av registreringer? |  |  |
|  | Er det beskrevet rutiner for avslutting av saker? |  |  |
|  | Er det beskrevet rutiner for avslutting av brukere? |  |  |
| Administrering og oversikt - IKT-systemer |
|  | Er det identifisert og dokumentert hvilke IKT-systemer som brukes til arkivmateriale i virksomheten?  |  |  |
|  | Er det etablert planer for migrering og arkivuttrekk for IKT-systemene? |  |  |
|  | Er det etablert system for regelmessig backup av IKT-systemene? |  |  |
|  | Er det utarbeidet rutiner for kassasjon fra IKT-systemene? |  |  |
| Sikkerhet  |
| RF§3-2 | Er det utviklet nødprosedyrer ved eventuell nedetid, terror, naturkatastrofe eller annen krise? |  |  |
| AF§12RF§3-2 | Er det beskrevet og besluttet regler for tilgangsstyring som både sikrer at informasjon har korrekt tilgangsbegrensning og at personer har korrekt tilgang til sensitivt materiale?  |  |  |
| AF§12RF§2-1, 2-10 | Er det opprettet sikringsmekanismer som hindrer uautorisert bruk, endring, flytting eller sletting av informasjon? |  |  |
| For fagsystemer |
| AF§11+12RF§3-1 | Har systemet en godkjent arkivkjerne eller er det integrert med et godkjent sak-/arkivsystem? |  |  |
| AF§11+12RF§3-1 | Oppfyller fagsystemet med kjerne krav til journalføring, langtidslagring og uttrekksproduksjon? |  |  |
|  | Hvor lenge skal materialet i systemet oppbevares iht. Oslo kommunes bestemmelser for bevaring- og kassasjon? |  |  |

Vi bekrefter at punktene ovenfor er gjennomført i henhold lovverket og eventuelle tilleggsopplysninger i kommentarfeltet:

Dato:\_\_\_\_\_\_\_Signatur:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Virksomhet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Lov av 4. desember 1992 nr.126 om arkiv (arkivlova), forskrift av 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlege arkiv (arkivforskrifta), forskrift av 19. desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift). [↑](#footnote-ref-1)
2. Merk at avvik kan føre til at virksomheten ikke får godkjent sin overgang. Vi anbefaler å ta kontakt med Byarkivet tidlig dersom dere mener dere har avvik. [↑](#footnote-ref-2)