


Tilbakemelding og opprydding				12.07.2018	
A6-2				2.1	
Interne ref:		A , A2 , A3 , A4 , A6 , B3			
Eksterne ref:					
Dokumenter					
TDR	3.5.1.3			KDRS	F1.0, G7.7

Ansvar: IT-arkivar

Rammebetingelser:

Beskrivelse:

A6-2 Tilbakemelding og opprydding

Prosesspunkter som kan utløse tilbakemelding "Avvist":

- A2-6 Viruskontroll
- A2-7 Innholdskontroll
- A2-8 Integritetssikring

- A3-3 Integritetssikring
- A3-4 Utpakking av SIP fra tar-format
- A3-5 Validering av xml mot DIAS skjemaer

- A4-2 Teknisk konsistent, korrekt og komplett
- A4-3 Struktur og formatkrav
- A4-4 Tekniske- og bevarings-metadata
- A4-5 Sjekksommer i enkeltfiler

Prosesspunkter som kan utløse tilbakemelding enten "Godkjent" eller "Avvist":

- A6-1 Lagring i depot/DSM (Digitalt Sikrings-Magasin, depotforvaltningssystem)
- B1 Innsynsforespørsel
- B1-2 Håndtere avtale
- B2 Katalogsøk
- B3-4 Oppretting av formidlingspakke (DIP)

A6-2-1 Lage tilbakemelding

Tilbakemelding skal lagres i sak- og arkivsystem som utgående brev. Enten er den godkjent, eller så er den ikke det.

Innlevering	
Godkjent	
Avvist	Årsak angis og loggføres Frist for ny innlevering settes

Innsynsforespørsel	
Godkjent	DIP lages og formidles
Avvist	Årsak/hjemmel angis og loggføres

A6-2-2 Utsending av tilbakemelding

Tilbakemeldingen sendes til arkivskaper/de som ønsker innsyn

A6-2-3 Opprydding

Innleveringspakke SIP som blir avvist, kasseres normalt først etter at ny innlevering er mottatt. Tilfeller med detektert virus må behandles med ekstra varsomhet. Dette sikrer at noe er bevart hvis en fremtidig ny innlevering ikke er mulig. Årsak til avvist innleveringspakke (SIP) og sletting må logges i depot-logg.

Kontrollområde i depot styringssystem ryddes opp, dersom en AIP er hentet tilbake til det.

Ved innsynsforespørsel og vedlikehold, må også arbeidsområdet ryddes.