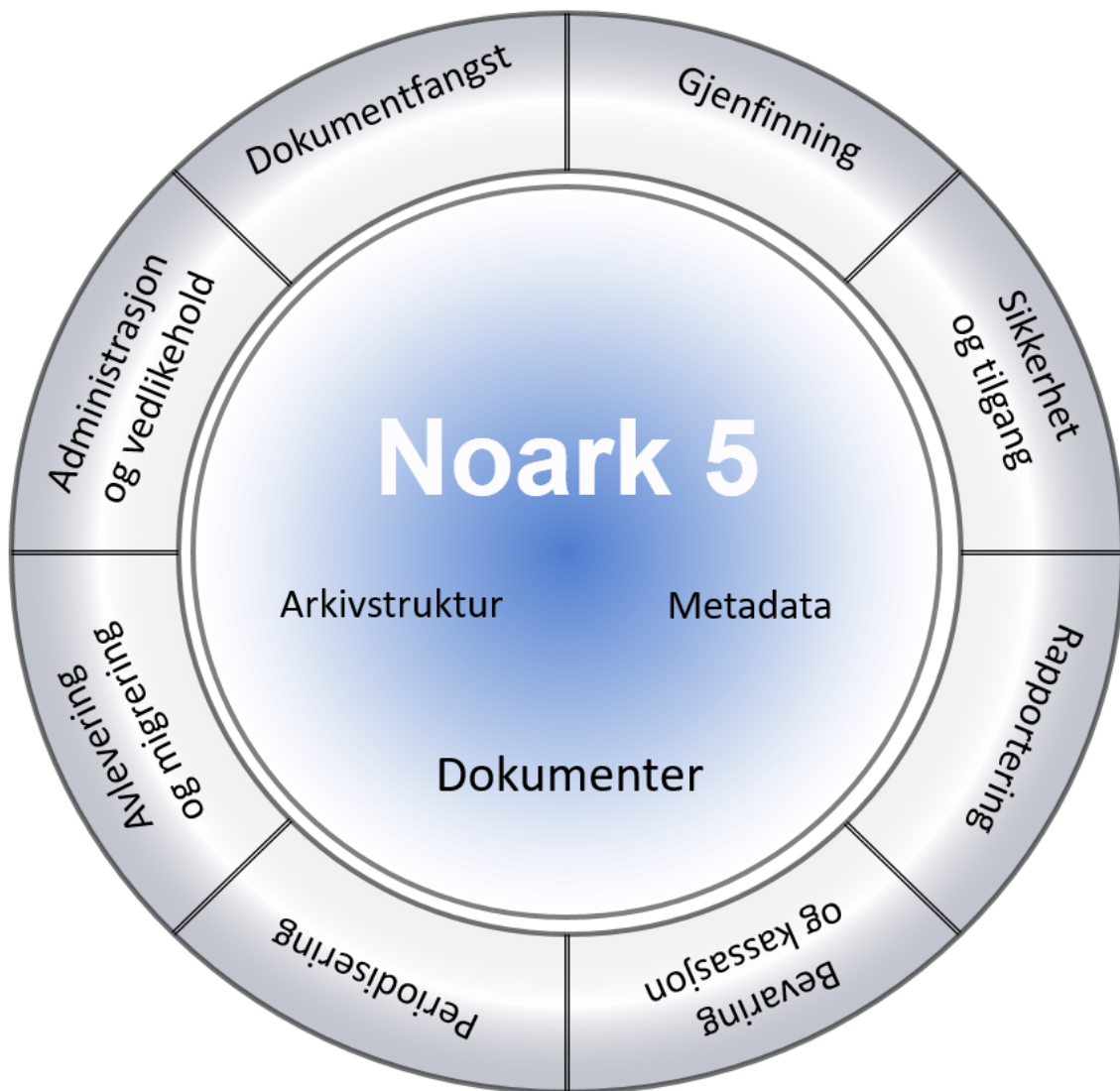


Noark 5

versjon 5.0

Norsk arkivstandard



Arkivverket

Oslo

Denne spesifikasjonen faller inn under unntakene i åndsverkslovens § 9, og er ikke opphavsrettslig vernet.

Videredistribusjon og bruk i kildeformat (RST) og kompilert form (XML, HTML, PDF, PostScript, RTF og så videre) er tillatt både med og uten endringer.

Forord til versjon 5.0

Denne versjonen av Noark 5 medfører den største endringen i standarden siden den ble lansert i 2008. Kapitlene er omstrukturert, store deler av teksten er skrevet om, og flere av kapitlene fra tidligere versjoner er tatt ut. Hovedsakelig er det kapitler i det som før ble kalt «Komplett» som ikke er videreført, da disse kun inneholdt valgfrie krav som aldri var en del av godkjenningen av system, og som for en stor del ikke er blitt vedlikeholdt siden standarden først kom. Dette innebærer at vi også går bort fra begrepene «indre kjerne», «ytre kjerne» og «komplett», og i stedet rendyrker «Noark 5 kjerne» som et konseptuelt begrep, uavhengig av hvordan kravene blir implementert i en løsning eller systemarkitektur.

Endringene er såpass store at standarden fremstår i ny drakt. Det er derfor viktig å presisere at selve standardiseringen, altså det som standardiseres (metadata, datamodell/arkivstruktur, obligatoriske krav) videreføres stort sett uendret. Dette er altså ikke en ny Noark, men en omskrivning av Noark 5.

Formålet med omskrivningen har vært å forenkle standarden, og tydeliggjøre hvordan den er ment å skulle brukes. Noark 5 definerer ikke et system, eller en type system. Standarden kan ikke brukes som kravspesifikasjon, men skal kunne legge til rette for ulike typer løsninger for arkivdanning. Målet er (og har vært) å unngå at standarden resulterer i universalløsninger som brukes på alle typer prosesser.

Oslo, 2018

Innhold

| | |
|---|----------|
| 1 Innledning | 1 |
| 1.1 Historikk | 1 |
| 1.2 Bruksområder for Noark 5 | 2 |
| 1.2.1 Standardens virkeområde - journalføringsplikten | 2 |
| 1.2.2 Noark og annen arkivpliktig informasjon | 3 |
| 1.3 Forholdet til internasjonale standarder | 4 |
| 1.4 Noark 5 brukt i dokumentasjonsforvaltningen | 5 |
| 1.5 En konseptuell standard | 6 |
| 1.5.1 Kravtyper i Noark 5 | 7 |
| 1.5.2 Anskaffelse og utvikling av en Noark-løsning | 8 |
| 2 Noark 5 datamodell | 9 |
| 2.1 Overordnet datamodell | 9 |
| 2.2 Metadata | 11 |
| 2.3 Arkiv og arkivdel | 13 |
| 2.3.1 Arkiv | 14 |
| 2.3.2 Arkivskaper | 14 |
| 2.3.3 Underarkiv | 14 |
| 2.3.4 Arkivdel | 14 |
| 2.4 Klassifikasjonssystem og klasse | 15 |
| 2.4.1 Klassifikasjonssystem | 15 |
| 2.4.2 Klasse | 16 |
| 2.5 Mappe | 18 |
| 2.6 Registrering | 20 |
| 2.7 Dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt | 23 |
| 2.7.1 Konvertering til arkivformat | 24 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 2.7.2 | Sletting av versjoner, varianter og formater | 25 |
| 2.8 | Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen | 27 |
| 2.8.1 | Skjerming | 27 |
| 2.8.2 | Nøkkelord | 29 |
| 2.8.3 | Kryssreferanse | 29 |
| 2.8.4 | Merknad | 30 |
| 2.8.5 | Part | 31 |
| 2.8.6 | Presedens | 32 |
| 2.9 | Administrasjon av kjernen | 34 |
| 3 | Fangst, frys og forvaltning av dokument og metadata | 37 |
| 3.1 | Dokumentfangst | 37 |
| 3.1.1 | Kryptering og elektronisk signatur | 38 |
| 3.1.2 | Tjenestegrensesnitt | 39 |
| 3.1.3 | Masseimport | 40 |
| 3.2 | Krav til frysing av metadata og dokument | 42 |
| 3.2.1 | Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | 46 |
| 3.3 | Dokumentflyt | 47 |
| 3.4 | Avskrivning og saksoppfølging | 48 |
| 3.4.1 | Restanseliste og forfallsliste | 49 |
| 4 | Sikkerhet og tilgang | 53 |
| 4.1 | Sikkerhet og sikkerhetskonfigurasjon | 53 |
| 4.2 | Administrativ oppbygging | 56 |
| 4.3 | Brukeradministrasjon | 57 |
| 4.4 | Identifisering av brukere | 57 |
| 4.5 | Autorisasjon | 59 |
| 5 | Gjenfinning, innsyn og rapportering | 65 |
| 5.1 | Gjenfinning | 65 |
| 5.2 | Journalrapporter og innsyn | 66 |
| 5.2.1 | Løpende journal | 66 |
| 5.2.2 | Offentlig journal | 67 |
| 5.2.3 | Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett | 72 |
| 5.2.4 | Sikring av innsyn og tilgjengelighet | 74 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 6 | Funksjoner for periodiske oppgaver | 77 |
| 6.1 | Bevaring og kassasjon | 77 |
| 6.1.1 | Kassasjon av dokumenttyper | 80 |
| 6.1.2 | Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny | 80 |
| 6.1.3 | Sletting av dokumenter og metadata | 81 |
| 6.1.4 | Kassasjonsliste | 82 |
| 6.2 | Periodisering (kontrollert tidsskille) | 83 |
| 6.3 | Migrering mellom Noark-løsninger | 86 |
| 6.4 | Avlevering | 87 |
| 6.4.1 | Overordnede krav: Riksarkivarens bestemmelser og OAIS | 87 |
| 6.4.2 | Noark 5 avleveringspakke | 89 |
| 6.4.3 | XML-skjemaer | 91 |
| 6.4.4 | Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: <i>arkivuttrekk.xml</i> | 92 |
| 6.4.5 | Metadata om arkivdokumentene: <i>arkivstruktur.xml</i> | 96 |
| 6.4.6 | Logging av endringer i metadata: <i>endringslogg.xml</i> | 97 |
| 6.4.7 | Journalrapporter: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> | 99 |
| 6.4.8 | Virksomhetsspesifikke metadata | 100 |
| 6.4.9 | Arkivdokumentene | 101 |
| 6.5 | Liste for bortsetting, avlevering og overføring | 102 |
| 6.6 | Arkivoversikt | 104 |
| 7 | Ordforklaringer | 105 |
| A | Metadatakatalog | 111 |
| A.1 | Navn på metadataelementer | 111 |
| A.2 | Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer i Noark 5 | 111 |
| A.3 | Grupper av metadata | 112 |
| A.4 | Avleveringsuttrekk | 112 |
| A.5 | Katalogoppføringer | 113 |
| A.5.1 | Identifikasjon | 113 |
| A.5.2 | Kjernemetadata (jf. Dublin Core) | 117 |
| A.5.3 | Nasjonale identifikatorer | 119 |
| A.5.4 | Status | 121 |
| A.5.5 | Typer | 123 |
| A.5.6 | Datoer | 125 |

| | |
|---|------------|
| A.5.7 Referanser | 129 |
| A.5.8 Logging av endringer | 130 |
| A.5.9 Referanser | 131 |
| A.5.10Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet | 136 |
| A.5.11Møtebehandling | 139 |
| A.5.12Korrespondanse | 140 |
| A.5.13Bevaring og kassasjon | 142 |
| A.5.14Skjerming og gradering | 143 |
| A.5.15Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur | 146 |
| A.5.16Logging av hendelser | 147 |
| A.5.17Logging av arbeidsflyt og saksfordeling | 154 |
| A.5.18Logging av endringer | 156 |
| A.5.19Tekniske metadata | 157 |
| B Metadata gruppert på objekter | 161 |
| B.1 Metadata som inngår i arkivstrukturen | 162 |
| B.1.1 Metadata for <i>arkiv</i> | 162 |
| B.1.2 Metadata for <i>arkivskaper</i> | 162 |
| B.1.3 Metadata for <i>arkivdel</i> | 163 |
| B.1.4 Metadata for <i>klassifikasjonssystem</i> | 163 |
| B.1.5 Metadata for <i>klasse</i> | 163 |
| B.1.6 Metadata for <i>mappe</i> | 164 |
| B.1.7 Metadata for <i>saksmappe</i> | 164 |
| B.1.8 Metadata for <i>moetemappe</i> | 165 |
| B.1.9 Metadata for <i>moetedeltaker</i> | 165 |
| B.1.10Metadata for <i>registrering</i> | 165 |
| B.1.11Metadata for <i>korrespondansepart</i> | 166 |
| B.1.12Metadata for <i>journalpost</i> | 166 |
| B.1.13Metadata for <i>avskrivning</i> | 167 |
| B.1.14Metadata for <i>arkivnotat</i> | 167 |
| B.1.15Metadata for <i>dokumentflyt</i> | 167 |
| B.1.16Metadata for <i>moeteregistrering</i> | 167 |
| B.1.17Metadata for <i>dokumentbeskrivelse</i> | 168 |
| B.1.18Metadata for <i>sletting</i> | 168 |

| | | |
|----------|---|------------|
| B.1.19 | Metaddata for <i>dokumentobjekt</i> | 168 |
| B.1.20 | Metaddata for <i>konvertering</i> | 169 |
| B.2 | Metaddata som kan grupperes inn i flere arkivenheter | 169 |
| B.2.1 | Metaddata for <i>kryssreferanse</i> | 169 |
| B.2.2 | Metaddata for <i>merknad</i> | 169 |
| B.2.3 | Metaddata for <i>part</i> | 170 |
| B.2.4 | Metaddata for <i>kassasjon</i> | 170 |
| B.2.5 | Metaddata for <i>utfoertKassasjon</i> | 171 |
| B.2.6 | Metaddata for <i>skjerming</i> | 171 |
| B.2.7 | Metaddata for <i>gradering</i> | 171 |
| B.2.8 | Metaddata for <i>presedens</i> | 172 |
| B.2.9 | Metaddata for <i>elektroniskSignatur</i> | 172 |
| B.3 | Metaddata som avleveres som egne filer | 173 |
| B.3.1 | Metaddata for <i>endringslogg</i> | 173 |
| B.3.2 | Metaddata for <i>loependeJournal</i> | 173 |
| B.3.3 | Metaddata for <i>offentligJournal</i> | 175 |
| B.4 | Metaddata som ikke inngår i arkivstrukturen | 176 |
| B.4.1 | Metaddata for <i>brukeradministrasjon</i> | 176 |
| B.4.2 | Metaddata for <i>administrativEnhet</i> | 177 |
| C | Oversikt over metaddata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet | 179 |
| D | Eksempel på virksomhetsspesifikke metaddata | 181 |
| E | Eksempel på arkivuttrekk.xml | 183 |

Figurer

| | | |
|------|---|----|
| 2.1 | Overordnet skisse av den konseptuelle modellen for Noark 5 | 10 |
| 2.2 | Forenklet arkivstruktur | 10 |
| 2.3 | Arkivkjerne med obligatoriske krav | 12 |
| 2.4 | Konseptuell modell for <i>arkiv og arkivdel</i> | 13 |
| 2.5 | Konseptuell modell for <i>klassifikasjonssystem</i> | 17 |
| 2.6 | Konseptuell modell for <i>mappe</i> | 19 |
| 2.7 | Konseptuell modell for <i>registrering</i> | 21 |
| 2.8 | Konseptuell modell for <i>dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt</i> | 23 |
| 2.9 | Konseptuell modell for <i>skjerming</i> | 28 |
| 2.10 | Konseptuell modell for <i>kryssreferanse</i> | 30 |
| 2.11 | Konseptuell modell for <i>merknad</i> | 31 |
| 2.12 | Konseptuell modell for <i>part</i> | 32 |
| 2.13 | Konseptuell modell for <i>presedens</i> | 33 |
| 6.1 | Konseptuell modell for <i>kassasjon</i> | 78 |

Tabeller

| | | |
|------|---|----|
| 1.1 | Løsninger for dokumenthåndtering versus dokumentasjonsforvaltning | 6 |
| 1.2 | Kravtabellen | 7 |
| 2.1 | Overordnede krav til arkivstrukturen | 11 |
| 2.2 | Overordnede krav til metadata | 12 |
| 2.3 | Funksjonelle krav til arkiv | 15 |
| 2.4 | Funksjonelle krav til underarkiv | 15 |
| 2.5 | Funksjonelle krav til arkivdel | 15 |
| 2.6 | Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem | 17 |
| 2.7 | Funksjonelle krav til klasse | 18 |
| 2.8 | Strukturelle krav til mappe | 20 |
| 2.9 | Funksjonelle krav til mappe | 20 |
| 2.10 | Strukturelle krav til registrering | 22 |
| 2.11 | Strukturelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt | 24 |
| 2.12 | Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt | 24 |
| 2.13 | Krav til konvertering til arkivformat | 25 |
| 2.14 | Krav til sletting av dokumentversjoner | 25 |
| 2.15 | Krav til sletting av dokumentvarianter | 26 |
| 2.16 | Krav til sletting av dokumentformater | 27 |
| 2.17 | Funksjonelle krav til skjerming | 28 |
| 2.18 | Funksjonelle krav til nøkkelord | 29 |
| 2.19 | Funksjonelle krav til kryssreferanse | 30 |
| 2.20 | Funksjonelle krav til merknad | 31 |
| 2.21 | Krav til part | 32 |
| 2.22 | Krav til presedens | 33 |
| 2.23 | Krav til administrasjon av kjernen | 34 |

| | | |
|------|--|----|
| 3.1 | Overordnede krav til dokumentfangst | 38 |
| 3.2 | Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur | 39 |
| 3.3 | Krav til tjenestegrensesnitt | 40 |
| 3.4 | Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne | 41 |
| 3.5 | Krav til frysing av metadata for mappe | 42 |
| 3.6 | Krav til frysing av metadata for saksmappe | 43 |
| 3.7 | Krav til frysing av metadata for registrering | 43 |
| 3.8 | Krav til frysing av metadata for journalpost | 44 |
| 3.9 | Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse | 45 |
| 3.10 | Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | 46 |
| 3.11 | Krav til dokumentflyt | 47 |
| 3.12 | Krav til avskrivning | 48 |
| 3.13 | Krav til rapporten Restanseliste | 49 |
| 3.14 | Krav til rapporten Forfallsliste | 50 |
| 4.1 | Krav til sikkerhet i kjernen | 53 |
| 4.2 | Krav til sikkerhetskonnfigurasjon | 54 |
| 4.3 | Krav til rettighetsangivelser | 55 |
| 4.4 | Kjernens krav til administrativ oppbygging | 56 |
| 4.5 | Kjernens krav til Brukeradministrasjon | 57 |
| 4.6 | Krav til identifisering av brukere | 57 |
| 4.7 | Krav til autentiseringsstyrke | 58 |
| 4.8 | Krav til håndtering av historiske brukeridenter | 58 |
| 4.9 | Krav til grunnprinsipp for autorisering | 59 |
| 4.10 | Krav til funksjonelle roller | 60 |
| 4.11 | Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger | 60 |
| 4.12 | Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data | 62 |
| 4.13 | Krav til tilgangsprofiler | 63 |
| 4.14 | Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie | 63 |
| 4.15 | Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon | 64 |
| 5.1 | Funksjonelle krav til gjenfinning | 65 |
| 5.2 | Krav til rapporten Løpende journal | 67 |
| 5.3 | Krav til rapporten Offentlig journal | 68 |

| | | |
|------|--|-----|
| 5.4 | Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal | 70 |
| 5.5 | Krav til skjermingsfunksjoner og - metoder for unntak fra offentlig journal | 72 |
| 5.6 | Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett | 73 |
| 5.7 | Krav til sikring av partsinnsyn | 75 |
| 6.1 | Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon | 79 |
| 6.2 | Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon | 80 |
| 6.3 | Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon | 81 |
| 6.4 | Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon | 82 |
| 6.5 | Krav til rapporten Kassasjonsliste | 83 |
| 6.6 | Strukturelle krav til periodisering | 84 |
| 6.7 | Funksjonelle krav til periodisering | 85 |
| 6.8 | Krav til migrering mellom Noark-løsninger | 86 |
| 6.9 | Overordnede krav til arkivuttrekk | 89 |
| 6.10 | Krav til innholdet i en avleveringspakke | 90 |
| 6.11 | Xml-filer og tilhørende xml-skjemaer | 91 |
| 6.12 | Krav til XML-skjemaene | 92 |
| 6.13 | Krav til opplysninger om avleveringen | 94 |
| 6.14 | Påkrevde elementer i arkivuttrekk.xml | 95 |
| 6.15 | Krav til metadata i arkivuttrekket | 97 |
| 6.16 | Krav til Endringslogg | 98 |
| 6.17 | Krav til journalrapportene | 99 |
| 6.18 | Krav til virksomhetsspesifikke metadata | 100 |
| 6.19 | Krav til arkivdokumentene | 101 |
| 6.20 | Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring | 103 |
| 6.21 | Krav til rapporten Arkivoversikt | 104 |

Kapittel 1

Innledning

Noark er en norsk standard for arkivdanning og dokumentasjonsforvaltning, som er utviklet og vedlikeholdt av Riksarkivaren. Formålet er at den skal bidra til enklere og sikrere kontroll med behandling av arkivdokumenter, og den inneholder derfor krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av arkivdokumenter.

Arkivdokumenter i vid forstand er utledet av en sammenstilling av arkivlovens arkivbegrep og dokumentbegrep, dvs. enhver logisk avgrenset informasjonsmengde skapt som ledd i et offentlig organs virksomhet, og lagret på et medium for senere lesning, avlytting, fremvisning eller overføring. Dette kan være alt fra papirdokumenter og digitaliserte papirdokumenter til innhold i datafelt. Det sentrale med arkivdokument er at informasjonen er *logisk* avgrenset, og at det har tilknyttet metadata som gir opplysninger om den sammenhengen dokumentet er oppstått i, og hva slags aktivitet det dokumenterer eller er en del av.

Noark 5 angir regler for fangst og frys av dokument og metadata, og den definerer og standardiserer metadata og et uttrekksformat, for å støtte virksomhetenes behov for å opprette og vedlikeholde autentiske, pålitelige og anvendbare arkivdokumenter, og beskytte dokumentenes integritet så lenge det er behov for det.

1.1 Historikk

Noark (Norsk arkivsystem) ble opprinnelig utarbeidet som en kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen i 1984, og den etablerte seg raskt som de facto standard. Den ble videreutviklet med nye rapporter i 1987 (Noark-2) og 1994 (Noark-3). Videreutviklingen omfattet dels modernisering i tråd med den teknologiske utviklingen, dels utvidelser i systemenes informasjonsinnhold og funksjonalitet.

I 1995 ble det utarbeidet en tilsvarende kravspesifikasjon for kommunal sektor. Koark bygde på samme prinsipper som Noark, men hadde en del tillegg spesielt tilpasset kommunens behov, som f. eks. politisk saksbehandling i en egen møte- og utvalgsmodul.

Noark-4, som kom i 1999, inkluderte spesifikasjonene i Koark og ble en felles standard for offentlig forvaltning. Noark-4 førte standarden et langt skritt videre ved å spesifisere et fullstendig elektronisk arkivsystem, integrert med e-post og generelle saksbehandlingssystemer.

Første versjon av Noark 5 kom i 2008, og forkortelsen ble endret til å bety Norsk arkivstandard. Denne versjonen av standarden er blitt kontinuerlig oppdatert og vedlikeholdt, og nye versjoner er fortløpende blitt publisert på Arkivverkets sider på Internett. Standarden spesifiserer krav til en arkivkjerne som er ment å skulle inngå som arkivdanningskomponent i andre løsninger, ofte kalt fagsystemer.

1.2 Bruksområder for Noark 5

Utgangspunktet for standarden er journalføring, hvor kronologi er hovedprinsippet for «ordning». Men den skal også kunne brukes for andre typer arkivdanning hvor dokumentene best lar seg bevare i en logisk mappestruktur. Standarden er en videreføring av journalføringstradisjonen i norsk offentlig forvaltning, men er generalisert til å passe for også andre typer dokumentasjon av transaksjoner. Alle aktiviteter som skaper dokumenter som det er viktig at oppbevares og gjenfinnes i autentisk form for en kortere eller lengre periode, skal i prinsippet inngå i en løsning for arkivdanning. Dette er helt uavhengig av om dokumentene inngår i tradisjonell saksbehandling, hvor mange år de skal oppbevares, eller om de skal avleveres til arkivdepot.

Standarden er laget ut fra et helhetsperspektiv, med utgangspunkt i arkivets funksjon slik det framstår i en elektronisk omgivelse. Hovedfokus har hele tiden vært å etablere et kravsett som kan sikre at de løsningene som utvikles, fører til en forsvarlig håndtering av elektronisk arkiv.

1.2.1 Standardens virkeområde - journalføringsplikten

Standardens formelle virkeområde er dokument underlagt journalføringsplikt. Arkivforskriften § 11 sier at offentlige organ skal benytte system som følger kravene i Noark-standard for elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktige dokumenter.

Følgende kriterier må alle være oppfylte for at et dokument skal være journalføringspliktig, jf. arkivforskriften § 9.

- **Det er et saksdokument for organet, definert i offentleglova § 4.**

Saksdokument er dokument som er kommet inn til eller lagt frem for organet, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder organets ansvarsområde eller virksomhet. Dokumentet er å regne som opprettet når det er sendt ut av organet eller, dersom dette ikke skjer, når det er ferdigstilt.

- **Dokumentet inngår i en korrespondanse, dvs. at det har kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet.**

Dette gjelder i utgangspunktet enhver utveksling av informasjon mellom organet og eksterne, også informasjon som kun er tilgjengeliggjort for organet gjennom for eksempel en portalløsning. Organinterne dokument, dvs. informasjon som ikke er utvekslet med eksterne, velger organet selv om det vil journalføre, med unntak av visse typer organinterne dokument som allikevel er journalføringspliktige, som for eksempel dokument som inneholder den endelige avgjørelsen i en sak, generelle retningslinjer for organets saksbehandling, presedenskort, mv. Organinterne dokument kan allikevel være arkivpliktige, se under.

- **Dokumentet er eller blir saksbehandlet**

Det finnes ikke forarbeider som nærmere drøfter hvordan saksbehandlingskriteriet i arkivforskriften skal forstås, men Riksarkivaren har generelt lagt til grunn at det skal lite til av overlegning før dette får karakter av saksbehandling.¹

- **Dokumentet må ha verdi som dokumentasjon for organet.**

Et dokumentets verdi som dokumentasjon handler om at dokumentet i ettertid skal kunne brukes til å framskaffe informasjon om og bevis for hva som er skjedd. Forskriften sier ingenting om varigheten av dokumentasjonsverdien – det er tilstrekkelig at det foreligger dokumentasjonsverdi i utgangspunktet.

¹I arkivforskriften fra 1998 var kriteriet at dokumentet skulle være «gjenstand for saksbehandling», mens arkivforskriften fra 2017 sier «er eller blir saksbehandla.» Denne endringen er kun språklig, og innebærer ingen endring av kravet.

Journalføring ble innført i den dansk-norske forvaltning ved kongelig resolusjon 1740, og formålet var å få bedre orden på statens arkiver, og derigjennom beskytte statens interesser. Hovedsystemet var kronologi, og i 1814 ble journalføring valgt som registrerings- og arkivsystem for den norske sentraladministrasjonen.

Journalføring innebærer at organet systematisk og fortløpende registrerer, eller logger, opplysninger om inn- og utgående dokumenter i saksbehandlingen. Innføringen i journalen dokumenterer blant annet når dokumentet ble registrert (journalføringsdato), hvilken sak det tilhører (saksnummeret), plasseringen av dokumentet i saken (dokumentnummeret i saken), hvem som har sendt og/eller mottatt dokumentet, opplysninger om saken og innholdet i dokumentet, samt dateringen på dokumentet. Dette er opplysninger som dokumenterer transaksjonen (mottak eller forsendelse). I tillegg inneholder journalen opplysninger om klassifikasjon (hvilken forretningsprosess dokumentet tilhører) og behandlingsoppfølgingen av dokumentet.

Journalføring skal dermed fungere som et instrument for å kontrollere og styre oppfølging og arkivering av dokument i saker. Journalen gir en kronologisk oversikt over det som ble behandlet i virksomheten, den dokumenterer rekkefølgen i behandlingen, og vil både kunne være en viktig kilde for granskingskommisjoner og bli brukt som bevis i rettssaker. Journalen dokumenterer når virksomheten fikk informasjon, og når virksomheten formidlet eller gjorde tilgjengelig informasjon, synspunkter eller beslutninger.

Forutsetningen for journalens troverdighet er at all journalpliktig dokumentasjon rutinemessig og systematisk blir registrert, og at den er primærkilden for informasjon om virksomhetens aktiviteter. I tillegg må den kunne knytte dokumentene til aktivitetene som skapte dem (gjennom klassifikasjonen), og de registrerte dokumentene må beskyttes mot uautoriserte endringer eller slettinger i arkivsystemet.

Journalen er altså et kronologisk register over dokumenter som finnes i arkivet, og er et viktig verktøy for fremfinning av dokumentene. I papirarkiver var journalen atskilt fra arkivet. Innkomne dokumenter ble registrert i journalen ved mottak, før de ble sendt til saksbehandling, og deretter arkivert først når saksbehandlingen var avsluttet. I digitale arkiv blir dokumentene som regel registrert direkte i arkivet (arkivsystemet), og journalen er en rapport (transaksjonslogg) som tas ut på grunnlag av metadata i arkivsystemet.

Med offentlighetsloven fra 1970 ble det gitt rett til innsyn i forvaltningens journaler, og da man utarbeidet arkivforskriften på 1990-tallet ble utkast til bestemmelser om journalføring utarbeidet parallelt med stortingsmeldingen om offentlighetsprinsippet. Den ytre rammen for registreringen i journalen da Noark-standarden først kom i 1984 var alle arkivverdige dokumenter som skulle inngå i den interne saksbehandlingen. Arkivforskriftens bestemmelser om journalføring fra 1999 ble mer direkte knyttet til offentlighetslovens saksdokumenter. Det ble altså lagt stor vekt på hensynene bak offentlighetsprinsippet da kriteriene for journalføringsplikt ble utarbeidet.

1.2.2 Noark og annen arkivpliktig informasjon

Alle dokumenter som journalføres skal også arkiveres. Offentlige organ har en uttrykkelig plikt til å arkivere alle dokumenter som blir til som ledd i den virksomheten organet driver. Dette følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar i § 6. Arkiveringsplikten er dermed mer omfattende enn journalføringsplikten.

Arkiveringspliktige dokument skal sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid. Det innebærer for å det første å vite hva som er arkivinformasjon for virksomheten. I tillegg skal virksomheten ha kontroll på opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivinformasjon. Det betyr kontroll på hvem som kan gjøre hva med arkivinformasjon (dvs. brukeradministrasjon, autorisasjoner), og logging som viser hvem som har gjort hva i arkivet. I tillegg skal informasjonsinnholdet beskyttes mot uautoriserte endringer og slettinger, og det skal være tilgjengelig for bruk. Når det ikke lenger er grunnlag eller behov for å ta vare på arkivinformasjon skal den avhendes, enten ved at den overføres til et arkivdepot eller ved at den kasseres.

125 Unntatt fra arkiveringsplikten er de dokumentene som kommer inn under bestemmelsene om *ar-*
126 *kivbegrensning*. Med arkivbegrensning menes at dokument som verken er eller blir saksbehand-
127 let, og som heller ikke har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor eller fjernet fra arkivet.
128 Det enkelte organet skal gjennomføre arkivbegrensning løpende.

129 Det er ikke obligatorisk å bruke Noark-godkjente system for dokument som kun er underlagt ar-
130 kiveringsplikt, uten samtidig å være underlagt journalføringsplikt. Ofte kan det være lite hen-
131 siktsmessig å bruke system bygget opp på grunnlag av tidligere Noark-versjoner for arkivering
132 av ikke-journalføringspliktige dokumenter. Men Noark 5 er spesifisert på en slik måte at det skal
133 være mulig å finne hensiktsmessige løsninger også for slik type arkivering.

134 Noark 5 kan derfor brukes for arkivering og forvaltning av alle typer dokumenter (informasjons-
135 objekter) som passer i en logisk mappestruktur. Standarden er derimot lite hensiktsmessig som
136 utgangspunkt for rene registerløsninger, hvor sporing av transaksjoner og bevaring av informa-
137 sjonsobjekt i en kontekst ikke er en vesentlig del av løsningen.

138 **1.3 Forholdet til internasjonale standarder**

139 I arbeidet med Noark 5 er det tatt utgangspunkt i internasjonale standarder som er relevante,
140 først da standarden opprinnelig ble utarbeidet, og senere i videre bearbeidinger av den.

141 Disse har vært og er de mest relevante:

- 142 • ISO 15489:2016 Information and documentation - Records Management. Dette er en interna-
143 sjonal standard for dokumentasjonsforvaltning.
- 144 • MoReq - Modular Requirements for Records Systems (EU-kommisjonen 2002). Dette er en
145 EU-standard for dokumentasjonsforvaltning basert på ISO 15489. MoReq2010 kom i 2011.
- 146 • ISO 16175 Information and documentation — Principles and functional requirements for
147 records in electronic office environments. Denne standarden foreligger i tre ulike deler og
148 stiller funksjonelle krav til dokumentasjonsforvaltningssystemer og fagsystemer som skal for-
149 valte dokumentasjon.
- 150 • NS/ISO 30300-serien (30300:2011 og 30301:2011 Informasjon og dokumentasjon - Ledelses-
151 systemer for dokumentasjon - Grunntrekk og terminologi og 30301 Krav). Dette er ledelses-
152 systemstandarder i samme «familie» som ISO 27000-, 14000- og 9000- seriene.
- 153 • ISO 23081-1: 2004 Information and Documentation - Records Management Processes - Meta-
154 data for Records. Dette er en internasjonal standard for metadata.
- 155 • ISO 14721: 2002 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Dette er
156 en ISO-standard for bevaring av arkiv.
- 157 • Data Dictionary for Preservation Metadata: Final Report of the PREMIS Working Group (OCLC
158 og RLG 2005). PREMIS står for Preservation Metadata: Implementation Strategies. PREMIS
159 Working Group beskriver en modell - en kjerne av metadata - som kan brukes til all digital
160 bevaring, uavhengig av type dokumenter eller bevaringsstrategier.

161 De internasjonale standardene for dokumentasjonsforvaltning og arkivdepot er direkte knyttet
162 til Noark 5 i den forstand at der kravene i standardene har hatt sterk relevans for norske forhold,
163 har vi brukt kravene tilnærmet direkte oversatt. Der relevansen har vært svakere, har vi sørget
164 for at kravformuleringene i Noark 5 har tatt hensyn til kravene så langt det har vært mulig, gitt
165 spesielle hensyn knyttet til norsk forvaltningspraksis og rett.

1.4 Noark 5 brukt i dokumentasjonsforvaltningen

Dokumentasjonsforvaltning er valgt som norsk oversettelse av *records management* i internasjonale standarder som ISO 15489, ISO 30300-serien og MoReq2010, og tilsvarer det vi i norsk tradisjon tidligere har kalt arkivdanning.

Dokumentasjonsforvaltningen i en virksomhet skal, i henhold til disse internasjonale standardene, sikre effektiv og systematisk kontroll med oppretting, mottak, vedlikehold, bruk og avhending av *dokumentasjon*. I dette inngår prosesser for å fange inn og vedlikeholde bevis på og informasjon om forretningsaktiviteter og transaksjoner i form av *dokumentasjon*.

Dokumentasjon er den norske oversettelsen av det engelske ordet *record*, slik det er brukt i disse standardene. Noark 5 ble utviklet før disse standardene fikk norsk oversettelse, og har følgelig ikke forholdt seg til disse oversettelsene. I Noark 5 ble *registrering* valgt som norsk oversettelse av *record*. Det er dermed dette begrepet som blir brukt i fortsettelsen her.

En *registrering* er betegnelsen på informasjon som en organisasjon eller person produserer, mottar og vedlikeholder som bevis og som et aktivum, som et ledd i å oppfylle rettslige forpliktelser eller i en forretningstransaksjon. Bevis innebærer at det er dokumentasjon av en transaksjon, mens aktivum er alt som har verdi for virksomheten.

Registreringer er med andre ord de informasjonsobjektene som har en verdi for virksomheten, og som er viktige nok til at virksomheten ønsker å ta vare på dem for en kortere eller lengre periode, slik at de kan brukes til å bevise noe. En *registrering* blir dermed bevaringsobjektet i et system som inneholder arkivinformatjon, og er definert etter en logisk funksjons- eller informasjonstype. En registrering består av et informasjonsinnhold og metadata som beskriver kontekst, innhold og struktur.

I følge ISO 30300 skal en *registrering* inneha disse fire grunnleggende egenskapene:

- **Pålitelighet** - en pålitelig *registrering* har et innhold som en kan stole på er en fullstendig og nøyaktig gjengivelse av transaksjonene, aktivitetene og faktaene som skal dokumenteres, og skal kunne danne grunnlag for etterfølgende transaksjoner og aktiviteter.
- **Autentisitet** - *registreringen* er hva den utgir seg for å være, er skapt av den som utgir seg for å ha skapt den, og er skapt på det tidspunktet den utgir seg for å være skapt.
- **Integritet** - innebærer at *registreringen* er fullstendig og uendret, dvs. den er sikret mot endring.
- **Anvendelighet** - innebærer at *registreringen* kan gjenfinnes, hentes frem, presenteres og tolkes. I ettetid bør den kunne presenteres i direkte forbindelse til forretningsaktiviteten eller transaksjonen som gav opphav til den.

Dokumentasjonsforvaltning innebærer altså at virksomheten skal kunne dokumentere at et dokument ble brukt der og da, i en gitt kontekst. Autentisitetsstøttende metadata skal understøtte dokumentets ekthet og troverdighet, bl.a. ved å gi mottaker opplysninger som kan nyttiggjøres ved kontroll av dokumentets innhold og avsender. Uten slike metadata har ikke dokumentet verdi som arkivdokument, det vil si som dokumentasjon.

Dokumentasjonsforvaltningen skiller seg dermed fra en noe enklere dokumenthåndtering slik:

Tabell 1.1: **Løsninger for dokumenthåndtering versus dokumentasjonsforvaltning**

| Løsninger for dokumenthåndtering | Løsninger for dokumentasjonsforvaltning |
|---|--|
| Kan tillate at dokumenter endres og/eller finnes i flere versjoner uten at det er kontroll på hvilken versjon som er den endelige | Hindrer at dokumentasjon endres, og har versjonskontroll |
| Kan tillate at dokumenter slettes av dokumenteier | Hindrer at dokumentasjon slettes uten at det er skjer gjennom kontrollert, autorisert kassasjon |
| Kan inneholde noe kontroll over hvor lenge et dokument skal oppbevares og om det kan slettes | Rigorøs «retention control», det vil si løsningene skal ha funksjoner for å styre bevaring, migrasjon og kassasjon av dokumentasjon iht. fastsatte planer |
| Kan inneholde strukturert dokumentlagring, som kan være brukerstyrt | Arkivstruktur med et klassifikasjonssystem som knytter dokumentasjon til kontekst (sammenhengen den ble skapt i), og som vedlikeholdes av autorisert administrator |
| Har som primær funksjon å støtte den daglige produksjonen og bruken av dokumenter i løpende saksbehandling | Støtter den daglige bruken av dokumenter i løpende saksbehandling, men skal også være et sikkert og troverdig arkiv for dokumentasjon. |

205

206 Det er altså ikke gitt at løsninger for dokumenthåndtering i ettertid kan garantere at dokumen-
 207 tet fortsatt kan gjenfinnes, at det er lesbart eller at det dokumentet man faktisk finner er uendret.
 208 Løsninger som er utviklet spesielt for dokumentasjonsforvaltning, slik Noark-standarden legger
 209 til rette for, skal både sikre at dokumentet kan gjenfinnes, at det er lesbart og at det er autentisk
 210 med opprettholdt integritet.

211 1.5 En konseptuell standard

212 Noark 5 stiller krav til arkivstruktur, metadata og funksjonalitet, men ikke til teknisk implemente-
 213 ring av kravene. Standarden definerer derfor ikke et system, eller en type system, men legger til
 214 rette for ulike løsninger. Målet er å unngå at standarden resulterer i universalløsninger som bru-
 215 kes på alle typer prosesser. Den definerer derfor noen grunnleggende kjernekrav som er felles for
 216 alle løsninger for dokumentasjonsforvaltning, og som er skalerbare og fleksible. Kravene skal der-
 217 med kunne bygges inn i spesialiserte løsninger og applikasjoner som tidligere ikke er blitt ansett
 218 som dokumentasjonsforvaltningssystemer.

219 Standarden stiller krav til HVA som skal løses, ikke HVORDAN. En Noark 5 kjerne er et konseptu-
 220 elt begrep, som kan være en egen systemmodul (en arkivkjerne), men den behøver ikke være det.
 221 En «Noark 5-kjerne» er et sett av krav som skal eller bør oppfylles av en løsning (ett eller flere
 222 system) for å kunne godkjennes i henhold til Noark 5. Noark 5 kan også innebære at man bygger
 223 inn de grunnleggende kravene til håndtering av dokumentasjon i systemarkitekturen som ekspli-
 224 sitte krav til frys, fangst og forvaltning av dokument (for eksempel slik kravene er beskrevet i ISO
 225 16175), sammen med det spesifiserte uttrekksformatet som skiller Noark 5 fra andre standarder
 226 og krav.

227 Noark 5 kan implementeres på forskjellige måter i én eller flere løsninger, enten som en eller fle-
 228 re arkivkjerner som integreres med ett eller flere system, eller ved en «kjerne» som styrer hånd-
 229 teringen av dokument og metadata i ett eller flere andre system.

Standarden fokuserer på bevaringsobjektet, dvs. hvordan arkivdokumentet, eller dokumentasjonen som genereres i en arbeidsprosess skal håndteres. Noark 5 handler om hvordan virksomheten identifiserer og «fanger» informasjonsobjekter og knytter dem til relevante metadata. Noark 5 er derfor en standard som kan brukes for alle informasjonsobjekter som skal bevares for et kortere eller lengre tidsrom, dvs. dokumenter som skal arkiveres. Dette er helt uavhengig av om dokumentene inngår i tradisjonell saksbehandling, hvor mange år de skal oppbevares eller om de skal avleveres til depotarkiv.

1.5.1 Kravtyper i Noark 5

Alle gjeldende krav framgår av kravtabellene. Kravtabellene er satt opp på denne måten:

Tabell 1.2: **Kravtabellen**

| Krav nr | hva det stilles krav til | Type | Merknad |
|---|---|---|---|
| Kravnummereringen er inndelt i <kapittelnr>. <underkapittelnr>, <løpenummer innen underkapittel> (5.7.6 betyr f. eks. kapittel 5, underkapittel 7, og krav nr. 6) | Dette angir området det stilles krav til i tabellen | Angir type krav. Her brukes: O (Obligatorisk), B (Betinget obligatorisk), V (Valgfritt) | Merknader til kravet, f.eks. betingelser for når kravet er obligatorisk |

239

Obligatoriske og betinget obligatoriske krav er angitt med "skal" i kravteksten. Valgfrie krav er angitt med "bør" i kravteksten. Betinget obligatoriske krav er obligatoriske under bestemte betingelser. Disse betingelsene er nærmere beskrevet i merknadsfeltet.

De obligatoriske kravene er obligatoriske for alle typer systemer som skal godkjennes etter standarden. Noen betinget obligatoriske krav vil være obligatoriske kun for system med sakarkiv. Andre betinget obligatoriske krav kan være obligatoriske for systemer som inneholder dokumenter som skal bevares i mer enn 10 år. I andre tilfeller igjen kan betingelsen for et slikt krav være at et gitt valgfritt krav oppfylles.

De fleste krav som gjelder saksbehandling, sikkerhet og tilgang, brukeradministrasjon osv. er valgfrie. Dette betyr selvsagt ikke at disse kravene er mindre viktige, og at de derfor kan utelates. I mange tilfeller vil måten de valgfrie kravene er oppfylt på, være avgjørende for hvilket system en virksomhet velger. De som anskaffer eller utvikler løsninger må ta stilling til hvilke valgfrie krav de trenger, og så stille krav til leverandøren om at dette oppfylles.

Før anskaffelse av et Noark 5-system må det lages en kravspesifikasjon. Noark 5 spesifiserer ikke et fullstendig system, og det gir derfor ingen mening å be om at alle obligatoriske krav oppfylles.

Det er heller ingen direkte sammenheng mellom obligatoriske krav i standarden og arkivregelverkets krav om godkjente system. Prosedyren for godkjenning, og hva en godkjenning innebærer, er nærmere beskrevet på Arkivverkets sider på Internett.²

²<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/godkjenningsordning-noark5>

258 1.5.2 Anskaffelse og utvikling av en Noark-løsning

259 En anskaffelse eller utvikling av en løsning som skal oppfylle kravene om godkjenning etter Noark-
260 standarden må ta utgangspunkt i brukernes behov. Noark 5 definerer ikke et komplett system for
261 saksbehandling og arkiv, slik Noark-4 gjorde. Kravene i Noark 5 må operasjonaliseres av virksom-
262 heten selv, gjennom de kravene virksomheten gjennom en behovsanalyse finner ut at de må stille
263 til det nye systemet.

264 Ulike prosesser har behov for ulike system for arbeidsstøtte. Sakarkivsystemer er laget for gene-
265 relle arbeidsprosesser, men mange prosesser har behov for en mer tilpasset arbeidsstøtte. Mange
266 erfarer at prosjekter passer dårlig i systemer tilpasset generell saksbehandling. Hvilket system
267 som skal anskaffes eller utvikles bør avhenge av hvilke prosesser som skal støttes av systemet.

268 Det er viktig å ta utgangspunkt i arbeidsprosessene, for dokumentasjonen vi skal ta vare på blir
269 skapt, mottatt og brukt som ledd i forretningsaktiviteter. Regler for å skape og fange dokumen-
270 tasjon og metadata bør bygges inn i alle ledd av forretningsutøvelsen hvor det er krav om at ak-
271 tiviteten skal kunne dokumenteres. Arkiv må skapes og struktureres slik at de gjenspeiler og un-
272 derstøtter prosessene. Dokumentasjonen skapes og forvaltes som autoritative bevis på virksom-
273 hetens transaksjoner, og langtidsplanlegging må sikre at virksomhetskritisk dokumentasjon blir
274 identifisert, slik at den blir særlig beskyttet og kan gjenskapes ved behov.

275 Forutsetningen for å få dette til er at man gjennomfører en prosessanalyse, hvor formålet er å
276 identifisere alle relevante dokumentasjonskrav og -behov. Hva slags dokumentasjon skal fanges,
277 til hvilket formål, og hvilke krav må stilles til bevaringen av den? Hvilke krav til struktur og inn-
278 hold må vi stille, og hvilke metadata trenger vi for å sikre at dokumentasjonen skal kunne finnes,
279 brukes og forstås over tid? Hvor lenge skal den bevares, og hva skal skje med den når virksom-
280 heten ikke lenger har bruk for den? Resultatet av analysen danner grunnlag for alle aspekt ved
281 dokumentasjonsforvaltningen.

282 Noark 5 brukes som grunnlag for å realisere disse dokumentasjonskravene i en systemløsning.
283 Noen krav blir obligatoriske, andre kan være til hjelp i å spesifisere en hensiktsmessig løsning.
284 Standarden kan bidra til å finne svar på noen dokumentasjonskrav, andre krav må man spesifisere
285 selv.

Kapittel 2

Noark 5 datamodell

Et *arkivdokument* består av elementene innhold, struktur, kontekst og presentasjon. Innholdet finnes i ett eller flere elektroniske eller fysiske dokumenter som gjengir dokumentets «budskap». Dokumentene skal oppbevares på en måte som gjør at framtidige brukere kan forstå både budskapet og sammenhengen (konteksten) budskapet inngår i.

En arkivkjerne skal oppfylle grunnleggende krav til arkivering. Det betyr:

- Arkivdokumenter kommer inn i arkivet, dvs. arkiveres, gjennom *dokumentfangst*.
- Dokumentene skal organiseres i en *arkivstruktur* som viser sammenhengen mellom dokumentene. Dette innebærer at dokumenter må plasseres på riktig sted i arkivet. Når dokumenter arkiveres, skal de fryses for all videre redigering.
- Dokumentfangst innebærer også at dokumentene tilføres *metadata*, dvs. informasjon om dokumentenes innhold, kontekst (sammenheng) og struktur. En viktig funksjon til metadata er å opprettholde tilliten til dokumentenes autenticitet og troverdighet over tid. Det må ikke være tvil om at et dokument er ekte, og at det er skapt av den som utgir seg for å ha skapt det.

Datamodellene som presenteres i dette dokumentet er en visuell presentasjon av det som fremgår av vedlegg 2 *Metadata gruppert på objekter*. Hvis det er konflikt mellom den visuelle presentasjonen av objektene og relasjonene mellom dem i dette dokumentet, og det som står i vedlegg 2, er det vedlegg 2 som skal oppfattes som «fasit.»

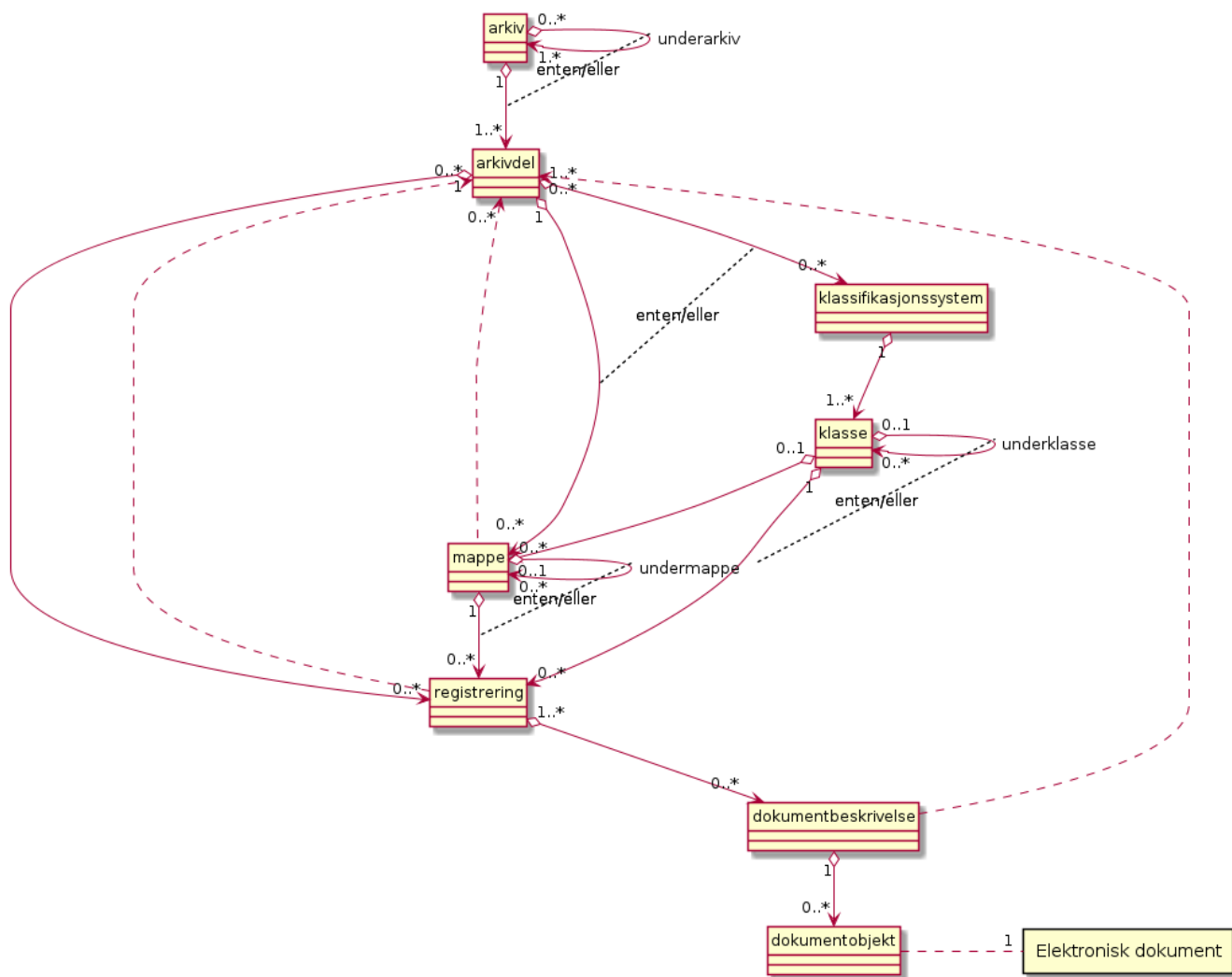
2.1 Overordnet datamodell

Arkivstrukturen kan vi gjerne kalle den indre ordningen av arkivet. Denne strukturen er hierarkisk med flere nivåer fra topp til bunn. Som en fellesbetegnelse på disse nivåene brukes begrepet arkivenhet.

I et fysisk arkiv vil arkivstrukturen gjenspeiles i papirdokumentenes sortering og fysiske oppstilling i omslag, mapper, arkivbokser, skap osv. I et elektronisk arkiv kan også dokumentene presenteres som om de ligger i mapper, og en hierarkisk arkivstruktur kan representeres ved at mapper ligger i andre mapper i flere nivåer.

Modellene i Noark 5 er *konseptuelle modeller* som skal vise sammenhengen mellom forskjellige metadata, og mellom metadata og fysiske eller elektroniske dokumenter. De konseptuelle modellene i Noark 5 sier noe om hvordan informasjonen prinsipielt skal organiseres. De vil også være utgangspunktet for definisjonen av datastrukturer ved elektronisk kommunikasjon, integrasjon med andre systemer, migrering fra et system til et annet og for deponering/avlevering.

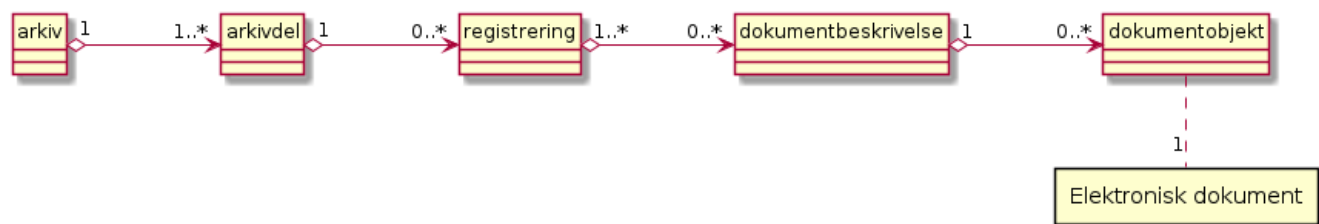
Figur 2.1: Overordnet skisse av den konseptuelle modellen for Noark 5



319 Nivåene for *mappe* og *registrering* er bygd ut ved hjelp av spesialisering av klassene. Eksempler
 320 på slike spesialiseringer er *saksmappe* og *journalpost*. Den arkivstrukturen som er skissert gjen-
 321 nom den konseptuelle modellen i dette kapitlet, utgjør hovedstrukturen i Noark 5 og er obligato-
 322 risk for sakarkiver.

323 I enkelte system kan det være behov for en forenklet struktur, og visse nivå i strukturen kan utgå
 324 dersom det ikke er behov for nivået.

Figur 2.2: Forenklet arkivstruktur



I et elektronisk arkiv eksisterer ikke mappene som fysiske enheter. Arkivstrukturen i et elektronisk arkiv er bygd opp av forskjellige metadata. Hver enhet i strukturen har sine bestemte metadata, og de forskjellige nivåene er også koblet sammen med metadata. Metadata er altså aggregert på flere nivåer, slik at metadata på øverste nivå vil være knyttet til alle dokumenter i arkivet, mens metadata på laveste nivå bare er knyttet til et enkeltokument.

Tabell 2.1: Overordnede krav til arkivstrukturen

| Krav nr. | Overordnede krav til arkivstrukturen | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 2.1.1 | For at en løsning skal kunne godkjennes etter Noark 5 må den konseptuelle modellen av arkivstrukturen og de funksjonelle muligheter den gir, kunne implementeres i det aktuelle systemets (fysiske) datastrukturer. | O | Innebærer at det må implementeres slik at data skal kunne presenteres og hentes ut på den måten. |
| 2.1.2 | Arkivdokumenter skal inngå i en arkivstruktur som minst inneholder følgende arkivenheter: <i>arkiv, arkivdel, registrering, dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> . | O | |
| 2.1.3 | Journalføringspliktige saksdokumenter skal inngå i et sakarkiv, med en arkivstruktur som minst skal inneholde følgende arkivenheter: <i>arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> . | B | Obligatorisk for sakarkiver. |
| 2.1.4 | For fysiske arkiver kan <i>dokumentobjekt</i> utgå. | V | |

330

2.2 Metadata

331

Metadata er informasjon som beskriver dokumentene i arkivet, både fysiske og elektroniske dokumenter. Metadata tilføres dokumentene først og fremst under dokumentfangsten. Noe av dette vil skje manuelt, men mye skjer også automatisk. En del metadata skal fryses straks de er registrert, og etter at dokumentene er endelig arkivert skal de fleste metadata bare kunne endres av spesielt autoriserte brukere.

336

Metadata har flere viktige funksjoner. Det er metadataene som binder dokumentene til den konteksten de er skapt i. Metadataene sikrer de elektroniske dokumentenes autenticitet og dermed deres bevisverdi. Uten metadata vil ikke dokumenter ha verdi som *arkivdokumenter*. Metadata er også viktig for fremfinning, tilgangsstyring og skjerming, i tillegg til å styre bevaring og kassasjon, dvs. en kontrollert sletting av alle dokumenter som har en begrenset oppbevaringstid.

337

Det er viktig at metadataene som benyttes faktisk reflekterer måten man utfører saksbehandlingen på og hva man reelt sett har behov for å dokumentere. I Noark 5 er det svært stor fleksibilitet når det gjelder spesifisering av de metadata man trenger for å dokumentere arbeidsoppgavene slik de faktisk er utført. Standarden definerer metadata for uttrekket, og er ikke til hinder for at andre metadata brukes i løsningen. Metadatakatalogen skal ikke være begrensende for hvordan virksomheten spesifiserer sine egne dokumentasjonsbehov og -krav, men et grunnlag å bygge videre på. Dersom man bruker andre metadata må man definere hvordan de eventuelt skal inngå i uttrekket, om de lar seg passe inn i strukturen som virksomhetsspesifikke metadata.

342

343

344

345

346

347

348

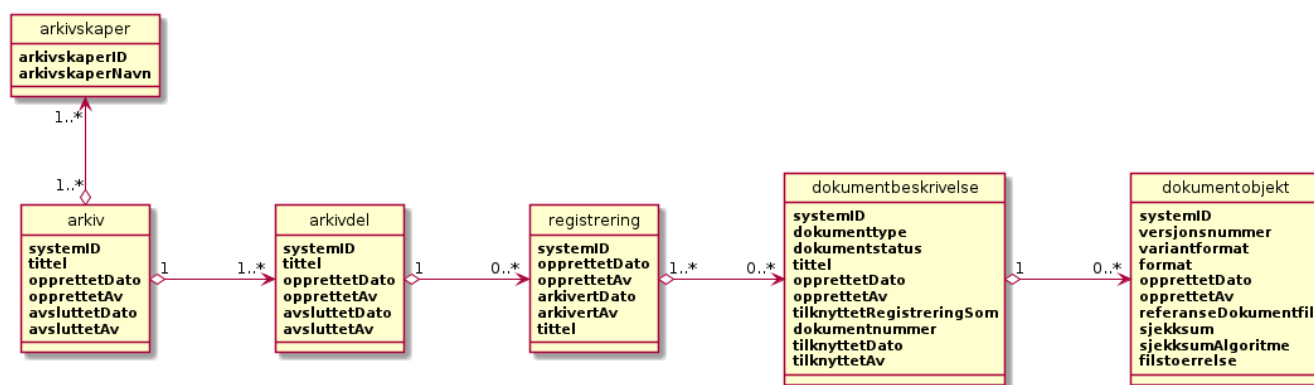
349

350 I Noark 5 blir det definert metadata for alle nivåer i arkivstrukturen. Disse metadataene er nær-
 351 mere spesifisert i vedlegg 1, *Metadatakatalog*. Mange av de samme metadataene vil opptre på
 352 forskjellige nivåer i arkivstrukturen, men de vil bare bli spesifisert én gang i katalogen.

353 Vedlegg 2 *Metadata gruppert på objekter* spesifiserer hvilke metadata som brukes på de ulike ni-
 354 våene og objektene i arkivstrukturen, om de er obligatoriske eller valgfrie, og om de kan forekom-
 355 me 0, 1 eller mange gang på et objekt. I den visuelle presentasjonen i dette dokumentet er obliga-
 356 toriske metadata skrevet med fet skrift, mens valgfrie er skrevet med tynn skrift. Dersom det er
 357 konflikt mellom dette dokumentet og vedlegg 2, er det vedlegg 2 som er «fasiten.»

358 En arkivkjerne som kun dekker obligatoriske objekt i datamodellen og de obligatoriske metadata
 359 på disse objektene, kan dermed fremstilles slik:

Figur 2.3: Arkivkjerne med obligatoriske krav



360 Utgangspunktet for definisjonen av metadata har vært kravet til hva som skal inngå i et arkivut-
 361 trekk. Men det er også tatt hensyn til metadata som skal kunne utveksles elektronisk sammen
 362 med dokumenter, metadata som skal kunne deles ved integrasjon med fagsystemer, og metadata
 363 som skal kunne migreres til andre systemer sammen med tilhørende dokumenter.

364 Metadata blir navngitt på en entydig måte som er nærmere forklart i metadatakatalogen. Meta-
 365 datanavnene er obligatoriske ved eksport og utveksling av data. Noen metadataelementer skal
 366 kunne *arves* fra en overordnet enhet til en underordnet.

367 Det er ikke noe krav at alle metadata i katalogen nødvendigvis må lagres i kjernen. I en del løsnin-
 368 ger er det mer hensiktsmessig å lagre deler av metadata i fagsystemet. Men det er et krav at ved
 369 eksport eller utveksling skal alle obligatoriske metadata inngå i en felles struktur. Slike struktu-
 370 rer vil bl.a. bli beskrevet i form av XML-skjema i Noark 5.

Tabell 2.2: Overordnede krav til metadata

| Krav nr. | Overordnede krav til metadata | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 2.2.1 | En Noark 5-løsning skal ha tjenester/funksjoner for å lagre, gjenfinne, endre og slette data og utvalg av data i henhold til metadatabeskrivelsene i alle arkivenheter og tilhørende klasser som er dokumentert i de konseptuelle modellene og metadata tabellene i Noark 5. | O | Funksjonelle enkeltkrav i de forskjellige kapitlene kan overstyre dette kravet. |

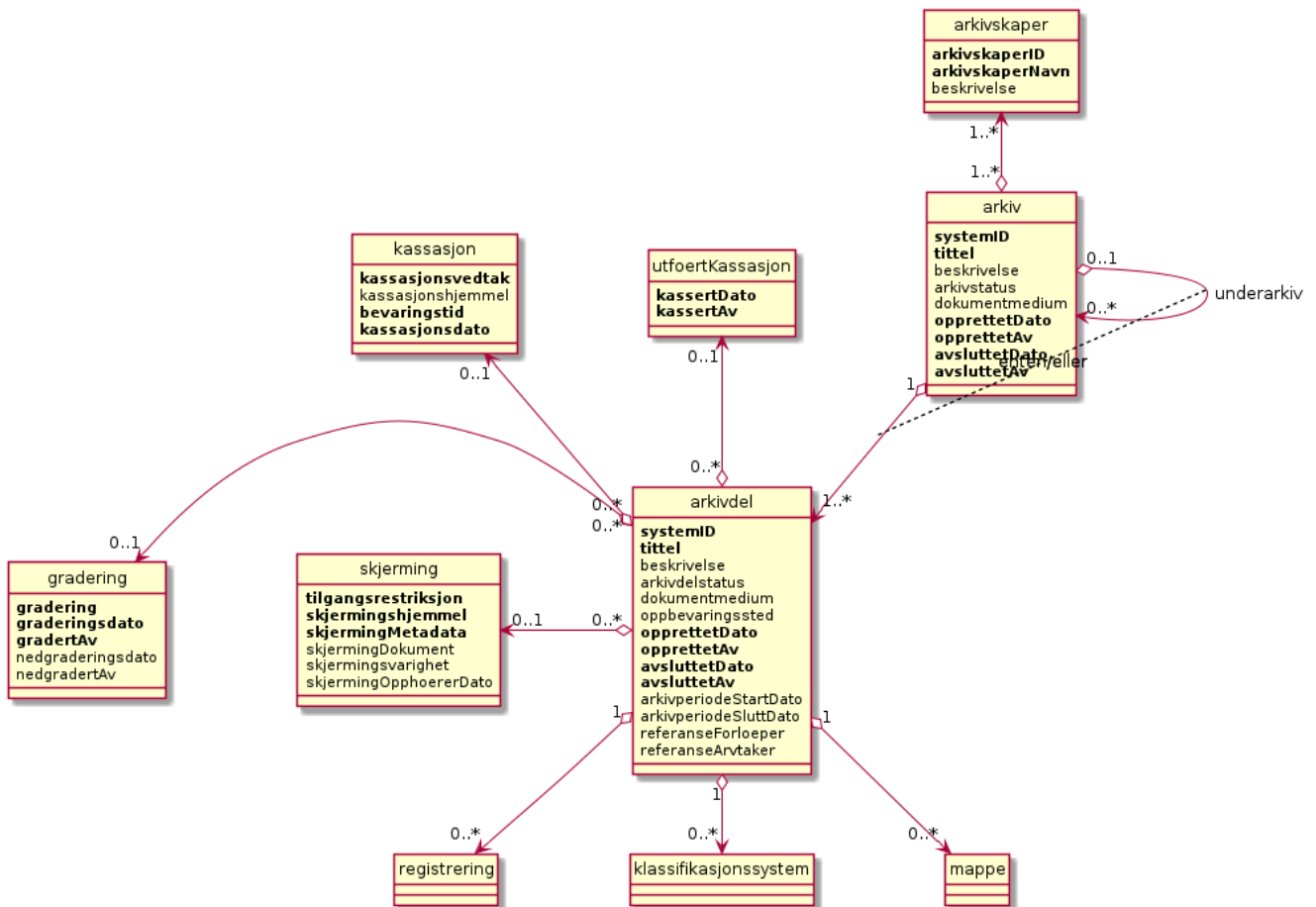
Tabell 2.2: (fra forrige side)

| Krav nr. | Overordnede krav til metadata | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 2.2.2 | En arkivenhet skal kunne identifiseres entydig innenfor det arkivskapende organet. I et arkivuttrekk skal denne identifikasjonen hete systemID, og være entydig på tvers av alle uttrekk som organet produserer, dermed også på tvers av alle systemer organet benytter. Også arkivenheter som dupliseres i et arkivuttrekk, skal identifiseres entydig, slik at identiske arkivenheter har ulik systemID. | O | |

371

2.3 Arkiv og arkivdel

373 Forskjellige virksomheter vil ha forskjellig behov for definering av arkiv og arkivdel. Både arkiv
 374 og arkivdel obligatoriske nivå i arkivstrukturen.

Figur 2.4: Konseptuell modell for *arkiv* og *arkivdel*

2.3.1 Arkiv

Et arkiv består normalt av dokumenter som blir til som ledd i én virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet. Arkiv er det øverste nivået i arkivstrukturen. De fleste virksomheter vil kun ha behov for å opprette ett arkiv i sin Noark 5-løsning. Men det skal være mulig å opprette flere arkiver. Det kan være aktuelt dersom flere organ deler samme løsning. En Noark-løsning kan derfor omfatte ett eller flere arkiver.

Arkiv er obligatorisk i et arkivuttrekk.

2.3.2 Arkivskaper

Tradisjonelt har et arkiv blitt definert etter *organisasjon*. En arkivskaper er en organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse osv., eller en del av en slik enhet. Et offentlig organ kan være én arkivskaper og dermed ha ett arkiv (sentralisert arkiv), eller det kan utgjøre flere arkivskapere (avdelinger, etater i en kommune) som skaper hvert sitt arkiv (desentralisert arkiv).

Digitaliseringen har ført til at det blir stadig vanligere at flere arkivskapere sammen skaper ett arkiv. Arkivet vil da være definert etter *funksjon*, ikke organisasjon. I en Noark 5-løsning skal det derfor være mulig å knytte en eller flere arkivskapere til ett arkiv.

Informasjon om arkivskapere er obligatorisk i arkivuttrekk.

2.3.3 Underarkiv

Det er i enkelte tilfeller behov for et ekstra nivå mellom arkiv og arkivdel. Det er særlig for fysiske arkiver innenfor kommunesektoren at det kan være behov for å dele opp arkiver i flere (fysiske) deler. Dette er løst ved å innføre såkalte underarkiv i den konseptuelle modellen. Underarkiv er en hierarkisk struktur innenfor arkivet og kan således defineres i flere nivåer. I praksis vil det vanligvis være ett nivå.

Underarkiv er ikke obligatorisk i arkivstrukturen.

2.3.4 Arkivdel

Et arkiv skal kunne deles opp i arkivdeler for å gruppere arkivet etter overordnede kriterier. De viktigste kriteriene for oppdeling i arkivdeler er:

- Skille mellom aktivt arkiv og avsluttede arkivperioder. Funksjoner for periodisering og produksjon av arkivuttrekk er knyttet til en arkivdel.
- Skille mellom mapper som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper.
- Skille mellom saksmapper som er klassifisert etter forskjellige prinsipper.
- Skille mellom elektronisk arkiv og fysisk arkiv.
- Skille mellom sakarkivet og andre typer arkiver, f.eks. arkiver tilknyttet fagsystemer. Noen vil ha behov for et klart skille mellom de administrative sakene og fagsakene. Det kan også være et behov for å skille ut møtedokumenter.
- Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som skal bevares eller som skal kasseres.

- 414 • Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som er offentlige eller som skal
415 skjermes.

Tabell 2.3: **Funksjonelle krav til arkiv**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>arkiv</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 2.3.1 | Dersom <i>arkiv</i> er registrert som «avsluttet», skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende <i>arkivdel</i> er. | B | Obligatorisk dersom arkivstatus brukes. |
| 2.3.2 | Når en tjeneste/funksjon sletter et helt <i>arkiv</i> med alle underliggende nivå, skal dette logges. | O | |

416

Tabell 2.4: **Funksjonelle krav til underarkiv**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>underarkiv</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 2.3.3 | Systemet bør ha en tjeneste/funksjon for å angi et <i>arkiv</i> som <i>underarkiv</i> til et <i>arkiv</i> . | V | |
| 2.3.4 | Et <i>underarkiv</i> skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5. | B | Obligatorisk dersom underarkiv brukes. |

417

Tabell 2.5: **Funksjonelle krav til arkivdel**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>arkivdel</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 2.3.5 | Når en tjeneste/funksjon sletter en <i>arkivdel</i> , skal dette logges. | O | |
| 2.3.6 | Dersom <i>arkivdel</i> er registrert som avsluttet (avsluttetDato er satt) skal det <i>ikke</i> være mulig å legge til flere tilhørende <i>mapper</i> eller <i>registreringer</i> . | O | |

418

419 2.4 Klassifikasjonssystem og klasse

420 2.4.1 Klassifikasjonssystem

421 Alle offentlige organ skal lage en oversikt over sine saksområder, og ordne og beskrive disse i
422 et klassifikasjonssystem. Et klassifikasjonssystem består med andre ord av klasser som først og
423 fremst beskriver arkivskapers funksjoner, prosesser og aktiviteter. Men det kan også brukes til
424 å beskrive emner eller objekter. I norsk arkivtradisjon har klassifikasjonssystem normalt vært
425 omtalt som arkivnøkler, dvs. system for ordning av sakarkiv, og hovedsystemet har vært ordning
426 etter emne.

427 I henhold til ISO 15489 og 30300 er klassifikasjon den systematiske identifikasjonen og ordnin-
428 gen av forretningsaktiviteter og/eller registreringer (informasjonsobjekter) i kategorier i henhold
429 til logisk strukturerte konvensjoner, metoder og prosedyreregler fremstilt i et klassifikasjonssys-
430 tem.

431 Alle virksomheter utøver et bestemt antall *funksjoner*. Disse er ofte stabile over tid, men funk-
432 sjoner kan overføres fra en virksomhet til en annen. Funksjoner/underfunksjoner består av ulike
433 prosesser (eller grupper av prosesser), som igjen kan deles inn i *aktiviteter*. I motsetning til en
434 funksjon, har en prosess en begynnelse og en slutt. En prosess har ofte også deltakere, og den før-
435 rer til et resultat. Alle dokumenter som produseres når en prosess utføres, skal normalt tilhøre
436 samme (saks)mappe. Prosesser kan deles opp i forskjellige aktiviteter, eller *transaksjoner*. Det er
437 transaksjoner som skaper arkivdokumenter (records). Typiske transaksjoner er mottak av en søk-
438 nad i form av et inngående dokument, og vedtaket i form av et utgående dokument.

439 Dette hierarkiet av funksjoner, prosesser og aktiviteter skal gjenspeiles i et funksjonsbasert klas-
440 sifikasjonssystem. Stort sett vil dette kunne tilsvare det som kalles "emnebasert" klassifikasjon.
441 Men det er litt feil å snakke om emne i stedet for funksjon. Et emne vil si noe om *hva et objekt*
442 *inneholder* eller *handler om*, mens en funksjon vil si noe om *hvorfor et objekt har blitt til*.

443 Det er mange grunner til å organisere et arkiv etter et funksjonsbasert klassifikasjonssystem:

- 444 • Dokumenter som har blitt til som resultat av aktiviteter som hører sammen (prosessene) blir
445 knyttet sammen. Dette tilfører dokumentene viktig kontekstuell informasjon.
- 446 • Gjenfinning av mapper og dokumenter forenkles.
- 447 • Kan styre tilgangen til dokumentene. Bestemte klasser kan f.eks. inneholde dokumenter som
448 må skjermes.
- 449 • Kan være et utgangspunkt for bevaring og kassasjon. Det er i dag allment akseptert at kas-
450 sasjonsvedtak bør baseres på virksomhetens funksjoner, prosesser og aktiviteter, og ikke på
451 dokumentenes innhold.

452 Den andre hovedtypen av klassifikasjonssystemer er *objektbasert* klassifikasjon. "Objektene" vil
453 ofte være personer, men kan også være virksomheter, eiendommer o.l. I motsetning til funksjons-
454 baserte klassifikasjonssystemer, er objektbaserte systemer ofte flate - dvs. de består av bare ett
455 nivå.

456 Funksjonsbasert klassifikasjon og objektbasert klassifikasjon vil oftest tilhøre to forskjellige klassi-
457 fikasjonssystemer. Men det er også tillatt å blande disse to i ett og samme klassifikasjonssystem.

458 Ved fysisk arkivering skal klassifikasjonssystemet gjenspeile dokumentenes fysiske ordning. Her
459 fungerer klassifikasjonssystemet som et hjelpemiddel til å finne fram i papirdokumentene.

460 2.4.2 Klasse

461 Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. Ved funksjonsbasert (emnebasert) klassifikasjon
462 vil klassene vanligvis inngå i et hierarki, hvor tre eller fire nivåer er det vanlige. I den konseptuel-
463 le modellen er undernivåene kalt underklasser, og fremkommer som en egenrelasjon i klasse.

464 Klassene skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor klassifikasjonssystemet. Dette tilsva-
465 rer det som er kalt *ordningsverdi* eller *arkivkode* i Noark-4. Identifikasjoner fra overordnede klas-
466 ser skal arves nedover i hierarkiet, slik at det er lett å si hvilket nivå en befinner seg på.

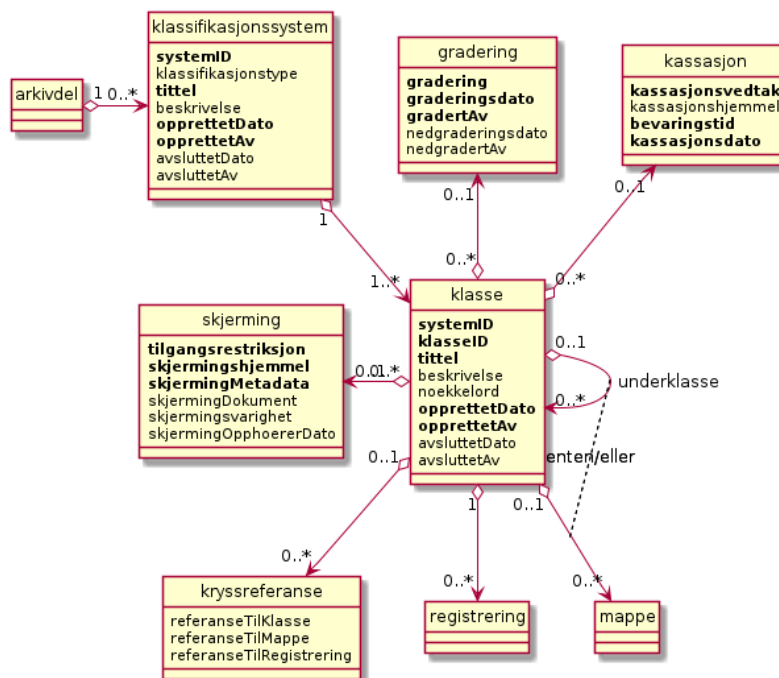
467 Ved objektbasert klassifikasjon med bare ett nivå, kan identifikasjonen f.eks. være fødselsnummer
468 eller gårds- og bruksnummer.

469 Det skal være mulig å klassifisere en saksmappe med mer enn en klasse, dvs. med en eller flere
470 *sekundære klassifikasjoner*. Dette muliggjør da bruk av sekundære arkivkoder og mangefasettert

471 klassifikasjon, f.eks. K-kodene som brukes i mange kommuner. I den konseptuelle modellen for
 472 mappe er dette illustrert med en egen klasse. Men all arv av metadata kan kun gå gjennom den
 473 primære klassifikasjonen.

474 Klassene vil ofte legges inn før en Noark 5-løsning tas i bruk. Men det skal også være mulig for
 475 autoriserte brukere å opprette nye klasser. Det er særlig aktuelt ved objektbasert klassifikasjon.
 476 Klasser skal også kunne avsluttes, slik at det ikke lenger er mulig å knytte nye mapper til dem.

Figur 2.5: Konseptuell modell for klassifikasjonssystem



477 **2.4.2.1 Klassifikasjonssystem**

478 Klassifikasjonssystemet beskriver den overordnede strukturen for mappene i én eller flere arkiv-
 479 deler.

480 **2.4.2.2 Klasse**

481 Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. En klasse skal bestå av en *klasseID*, som angir
 482 tillatte verdier i klassifikasjonssystemet og en *klassetittel*, som er en tekstlig beskrivelse av funk-
 483 sjonen eller prosessen.

Tabell 2.6: Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem

| Krav nr. | Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------------------------|
| 2.4.1 | Det skal være mulig å etablere hierarkiske klassifikasjonssystem. | B | Obligatorisk for sakarkiv |

Tabell 2.6: (fra forrige side)

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>klassifikasjonssystem</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 2.4.2 | Det skal være mulig å etablere fasetterte, hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: <ul style="list-style-type: none"> • K-kodenøkkelen | B | Obligatorisk for sakarkiver i kommunesektoren. |
| 2.4.3 | Det skal være mulig å etablere endimensjonale klassifikasjonssystem. Følgende er standard: <ul style="list-style-type: none"> • Juridisk person (privatperson eller næring) • Gårds- og bruksnummer | B | Obligatorisk for sakarkiv |

Tabell 2.7: **Funksjonelle krav til klasse**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>klasse</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 2.4.4 | For at en <i>klasse</i> skal kunne tilordnes en <i>mappe</i> , må den ligge på nederste nivå i klassehierarkiet. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 2.4.5 | Dersom verdien i <i>klasse</i> er registrert som avsluttet (avsluttetDato), skal det ikke være mulig å tilordne nye <i>mapper</i> til <i>klassen</i> . | B | Obligatorisk dersom det er mulig å avslutte klasser. |
| 2.4.6 | Bare autorisert personale kan opprette klasser. Andre brukere kan gis tillatelse til å opprette klasser. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |

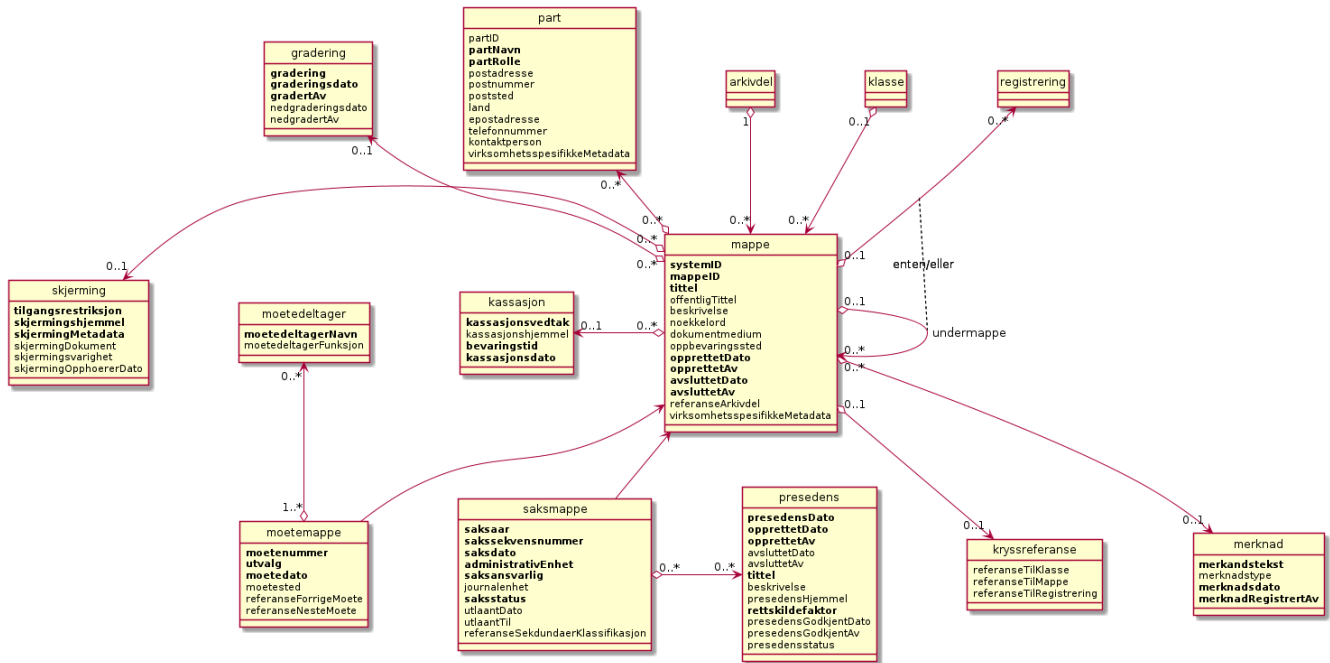
484

485 2.5 Mappe

486 En mappe grupperer dokument som på en eller annen måte hører sammen.

487 Noark 5 legger til rette for en fleksibel bruk av mapper. Grunnen til dette er at det skal være mulig å innpasse dokument som mottas og skapes i de fleste typer system i kjernen.

489 En *sak* i Noark-4 utgjør en bestemt mappetype i Noark 5, nemlig *saksmappe*. Dersom et system basert på Noark 5 bare skal brukes for sakarkiver, er det ikke noe i veien for å bruke begrepet "sak" i alle grensesnitt mot brukerne, på samme måte som i Noark-4. Men i denne standarden er mappe det generelle begrepet for arkivenheten på dette nivået.

Figur 2.6: **Konseptuell modell for mappe**

493 Mappe

494 Utgangspunktet for alle mappetyper i Noark 5 er metadataene i en *mappe*. Denne inneholder
 495 noen grunnleggende metadata, men det er ikke alle metadata her som er obligatoriske. En del
 496 spesialiserte system vil trenge ekstra metadata i tillegg til dette. Dette kan løses enten ved bruk
 497 av *virksomhetsspesifikke metadata*, eller ved å lage andre spesialiserte av mappetyper med ut-
 498 gangspunkt i mappe eller Saksmappe.

499 Undermappe

500 En mappe kan inneholde en eller flere undermapper (spesifisert som egenrelasjon i *mappe*). Arv
 501 fra en klasse vil alltid gå til mappen på det øverste nivået. Dersom mappenivået består av flere
 502 nivåer, skal registreringer bare kunne knyttes til det laveste nivået. En mappe kan altså ikke inne-
 503 holde både andre mapper og registreringer.

504 Saksmappe

505 Journalføringspliktige dokument skal alltid legges i spesialiseringen *Saksmappe*, og saksmapper
 506 disse skal alltid være knyttet til en klasse. Mappene skal også ha referanse til hvilken arkivdel de
 507 tilhører, selv om dette også kan avledes av tilhørigheten til klasse og klassifasjonssystem. Saks-
 508 mappen inneholder metadata fra *mappe* i tillegg til egne metadata. En saksmappe er bakoverkom-
 509 patibel med en sak i Noark-4, men har en del nye metadata.

510 For sakarkiver er det obligatorisk å bruke en saksmappe.

511 Møtemappe

512 Dokumenter som produseres i forbindelse med faste møter bør samles i *Møtemapper*. Dette er
 513 mest aktuelt brukt for kommunale utvalgsmøter, styremøter, ledermøter, mv., hvor det er flere
 514 møtesaker som tas opp på hvert møte. Enkelstående møtereferat, mv., til møter som avholdes i
 515 forbindelse med saker i den løpende saksbehandlingen, kan vel så gjerne arkiveres i aktuell saks-
 516 mappe.

517 Metadata for møtedeltaker grupperes inn i metadata for møtemappe.

Tabell 2.8: **Strukturelle krav til mappe**

| Krav nr. | Strukturelle krav til mappe | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------------------------|
| 2.5.1 | En <i>mappe</i> skal kunne være av forskjellig type. Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering. | O | |
| 2.5.2 | En <i>mappe</i> som inneholder <i>journalposter</i> skal være en <i>saksmappe</i> . | B | Obligatorisk for sakarkiv |
| 2.5.3 | En <i>mappe</i> som inneholder møteregistreringer bør være en <i>møtemappe</i> | V | |
| 2.5.4 | Det bør være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>møtemappe</i> i tillegg til de metadataene som er definert i standarden. | V | |
| 2.5.5 | Dersom en <i>mappe</i> er registrert som avsluttet (<i>avsluttetDato</i>) skal det ikke være mulig å legge flere <i>registreringer</i> til <i>mappen</i> . | O | |

518

Tabell 2.9: **Funksjonelle krav til mappe**

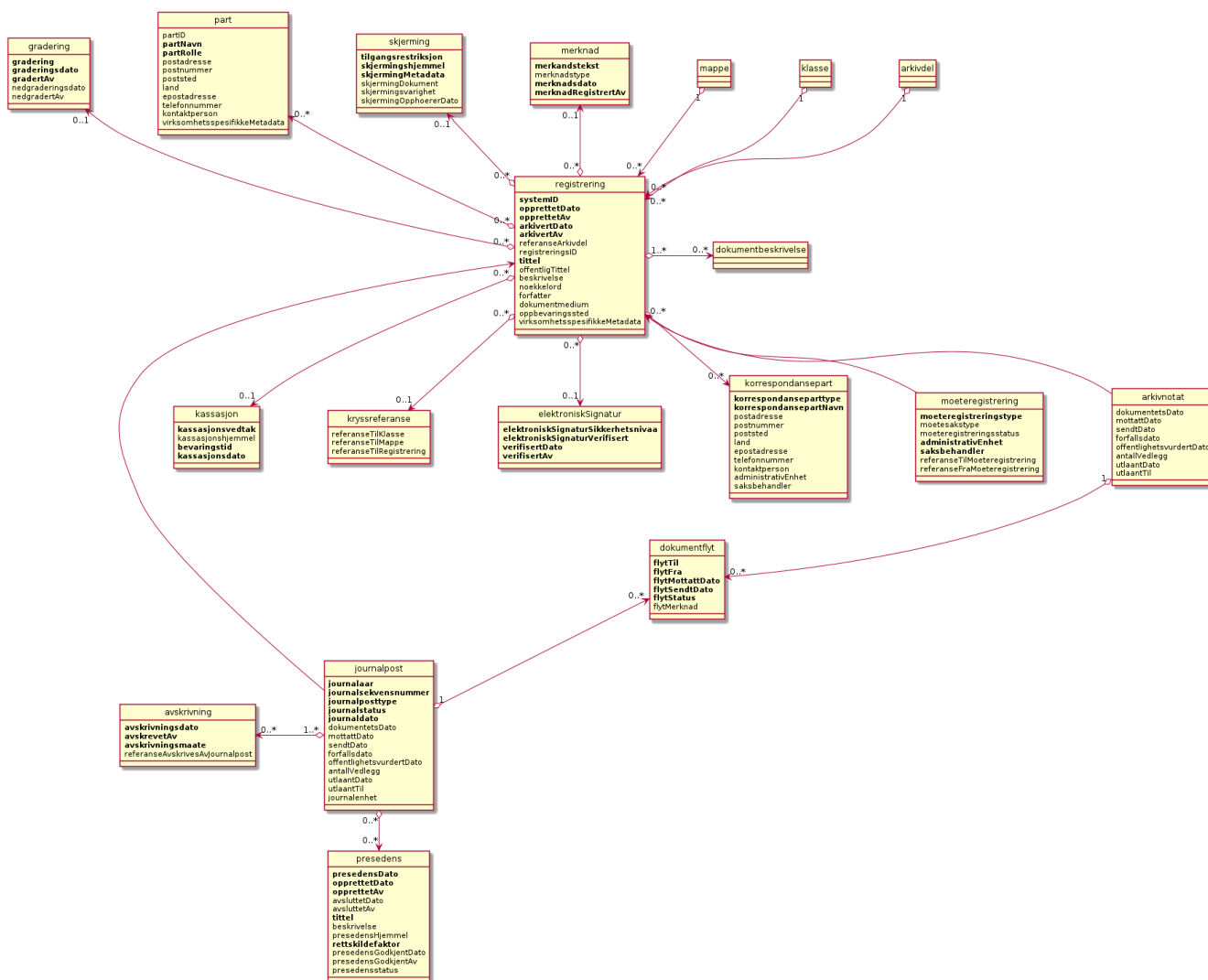
| Krav nr. | Funksjonelle krav til mappe | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 2.5.6. | Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for <i>arkivdel</i> , skal alle <i>mapper</i> i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse. | B | Obligatorisk dersom primært klassifikasjonssystem er angitt for arkivedel. |

519

520 2.6 Registrering

521 En *registrering* tilsvarer "record" eller "dokumentasjon" i ISO-standarder, og utgjør arkivenes pri-
522 mære byggeklosser. En aktivitet kan deles opp i flere trinn som vi kaller *transaksjoner*. En trans-
523 aksjon innebærer normalt at minst to personer eller enheter må være involvert, men det behøver
524 ikke alltid være tilfelle. Vi bruker likevel begrepet *transaksjon* generelt for alle trinn en aktivitet
525 kan deles opp i. Det er *transaksjoner* som genererer *arkivdokumenter*, og *arkivdokumentet* er do-
526 kumentasjon på at *transaksjonen* er utført.

Figur 2.7: Konseptuell modell for registrering



527 Registrering

528 På samme måte som Noark 5 er fleksibel når det gjelder mappenivået, er standarden også flexi-
 529 bel når det gjelder registreringsnivået. Det er ikke alle system som trenger like mye metadata på
 530 dette nivået. En registrering inneholder de metadata man anser nødvendig for å kunne arkivere
 531 dokumenter og metadata i alle typer systemer. En registrering danner utgangspunkt for alle and-
 532 re registreringstyper.¹

533 Journalpost

534 En *journalpost* representerer en "innføring i journalen". Journalen er en kronologisk fortegnelse
 535 over inn- og utgående dokumenter (dvs. korrespondansedokumenter) brukt i saksbehandlingen,
 536 og eventuelt også organinterne dokumenter som journalføres.

537 Registreringstypen *journalpost* er obligatorisk for sakarkiver, og journalposter skal alltid legges
 538 i saksmapper. Alle *journalføringspliktige* dokumenter i offentlig forvaltning skal registreres som
 539 journalposter og inngå i et sakarkiv.

¹I denne versjonen av Noark 5 har vi slått sammen registreringstypene *registrering* og *basisregistrering*, slik at vi kun bruker betegnelsen *registrering*.

540 **Arkivnotat**

541 *Arkivnotat* er en registreringstype som brukes i sakarkiver for arkivering uten journalføring.² Ar-
 542 kивnotat har en del fellestrekk med journalpost ved at den har obligatorisk tilknytning til en saks-
 543 mappe, og den kan tilknyttes dokumentflyt og andre interne behandlingsprosesser.

544 *Arkivnotat* kan benyttes på samme måte som man tidligere har brukt organinterne journalpostty-
 545 per, men uten at registreringen skal tas med på offentlig journal. Forutsetningen er selvsagt at
 546 virksomheten oppfyller bestemmelsenes øvrige krav om journalføring for visse typer interne doku-
 547 menter.

548 **Møtereistrering**

549 En tredje type spesialisering er *møtereistrering*, som skal knyttes til en *møtemappe*. En møtere-
 550 gistrering vil inneholde dokumenter produsert i forbindelse med at det har blitt avholdt et møte.

551 **Korrespondansepart**

552 Korrespondansepart er obligatorisk for journalpost, og kan forekomme en eller flere ganger, men
 553 kan også være aktuelt å registrere på andre typer registreringer. Ved inngående dokumenter re-
 554 gistreres avsender(e), ved utgående dokumenter mottaker(e). Ved organinterne dokumenter som
 555 skal følges opp, registreres både avsender(e) og mottaker(e).

Tabell 2.10: **Strukturelle krav til registrering**

| Krav nr. | Strukturelle krav til registrering | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 2.6.1 | En registrering skal kunne være av forskjellig type. <i>Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering.</i> | O | |
| 2.6.2 | Registrering av journalføringspliktige dokumenter skal løses gjennom <i>journalpost</i> . | B | Obligatorisk for sakarkiver. |
| 2.6.3 | Registrering av typen <i>journalpost</i> skal ha <i>korrespondansepart</i> . | B | Obligatorisk for sakarkiver. |
| 2.6.4 | Arkivering av saksdokumenter som ikke skal journalføres skal løses gjennom registrering av typen <i>arkivnotat</i> . | B | Obligatorisk for arkivering uten journalføring i sakarkiver. |
| 2.6.5 | Registrering av møtedokumenter bør løses gjennom <i>møtereistrering</i> . | V | |
| 2.6.6 | Det bør være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>møtereistrering</i> i tillegg til de metadataene som er definert i standarden. | V | |
| 2.6.7 | Dersom en registrering er registrert som arkivert (avsluttetDato er satt) skal det ikke være mulig å legge flere <i>dokumentbeskrivelser</i> til registreringen. | O | |

556

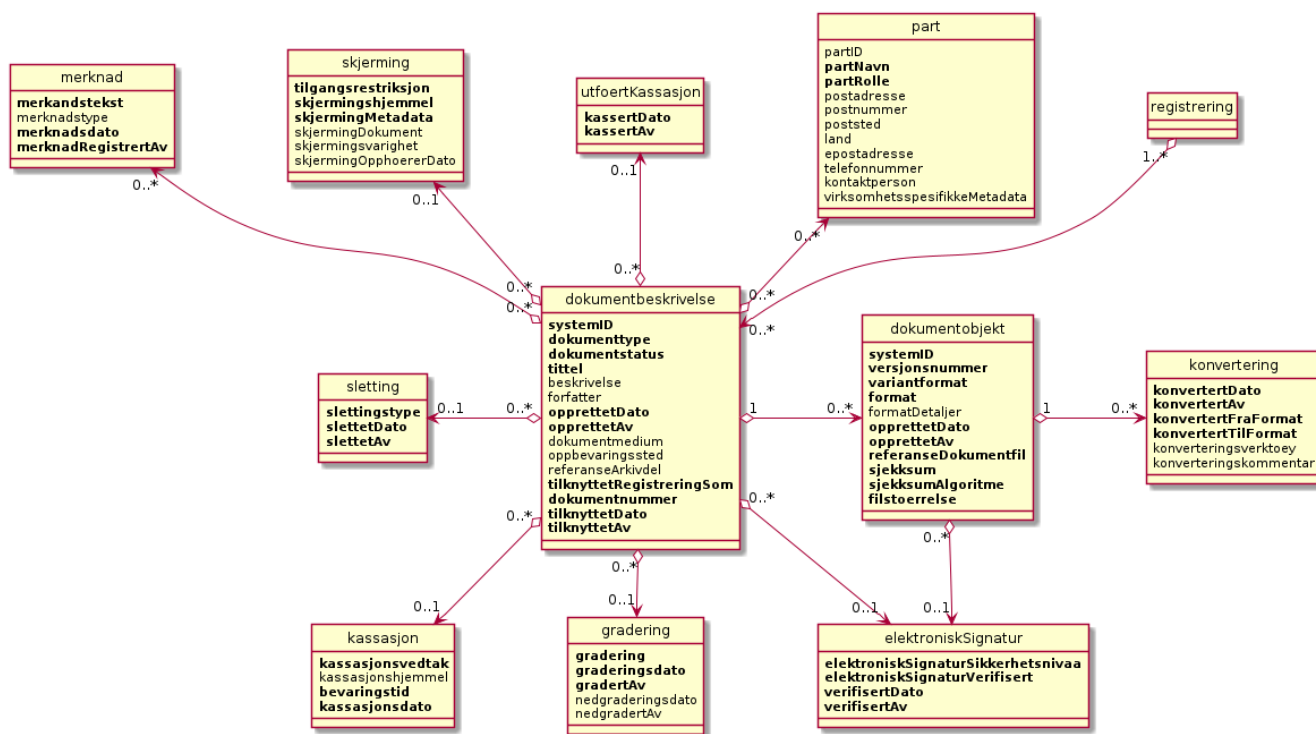
²Arkivnotat erstatter bruken av det som tidligere var standardens løsning for arkivering uten journalføring av dokumenter i sakarkiver. Den nye registreringstypen gjør at organinterne dokumenter får tilført de metadata og egenskaper som er nødvendige for å ivareta forsvarlige krav til saksbehandling når man ønsker å arkivere, men ikke journalføre interne notater.

2.7 Dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

En *registrering* er altså en arkivenhet som består av metadata som beskriver et innhold. Det er innholdet som utgjør «dokumentet». Et dokument er et informasjonsobjekt som kan behandles som en enhet, men som kan bestå av ulike komponenter eller ha ulike representasjoner. I Noark 5 brukes *dokumentbeskrivelse* og *dokumentobjekt* for å skille på dette.

I en relasjonsdatabase vil det typisk være et mange-til-mange-forhold mellom registrering og dokumentbeskrivelse. Ved deponering/avlevering skal imidlertid metadata både for dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt dupliseres for hver gang det samme dokumentet er knyttet til forskjellige registreringer. I tillegg skal dokumentobjektet ha informasjon om når dokumentet ble knyttet til registreringen, hvilken "rolle" dokumentet har i forhold til registreringen (hoveddokument eller vedlegg), rekkefølgenummer osv. Dette vil være unik informasjon for hver tilknytning (i Noark 4 ble attributtene for dette beskrevet i en tabell kalt Dokumentlink). Hver dokumentbeskrivelse skal derfor ha en unik *systemID*.

Figur 2.8: Konseptuell modell for *dokumentbeskrivelse* og *dokumentobjekt*



570 Dokumentbeskrivelse

Den vanligste bruken av *dokumentbeskrivelse* er for å skille mellom hoveddokument og vedlegg, hvor hoveddokumentet og hvert av vedleggene utgjør hvert sitt enkeltokument.³ Ett dokument kan være knyttet til flere journalposter som hoveddokument.

574 Dokumentobjekt

Dokumentobjekt er det laveste metadatanivået i arkivstrukturen. Et dokumentobjekt skal referere til én og kun en *dokumentfil*. Dokumentfila inneholder selve dokumentet. Dersom dokumen-

³Dokumentbeskrivelse var ikke obligatorisk for alle typer arkiver frem til versjon 4.0 av Noark 5. Muligheten for å ta bort dette nivået ble fjernet ved den versjonen. Dokumentbeskrivelse er dermed obligatorisk i alle Noark 5-løsninger.

577 tet er arkivert i flere *versjoner*, må vi ha et dokumentobjekt og en dokumentfil for hver versjon.
 578 Hver versjon av dokumentet kan dessuten arkiveres i flere forskjellige *formater*, og da må det i til-
 579 legg opprettes egne dokumentobjekter og dokumentfiler for hvert format. I noen tilfeller kan det
 580 også være aktuelt å lage *varianter* av enkelte dokumenter. Den mest vanlige varianten vil være et
 581 "sladdet" dokument hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at varianten kan være offent-
 582 lig tilgjengelig. Dokumentobjektet inneholder mer tekniske metadata enn de andre arkivenhetene,
 583 bl.a. sjekksummen til bytesekvensen som representerer dokumentet.

Tabell 2.11: **Strukturelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt**

| Krav nr. | Strukturelle krav til <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 2.7.1 | Et <i>dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>versjoner</i> av dokumentet. | O | |
| 2.7.2 | Et <i>dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>varianter</i> av et dokument. | O | |
| 2.7.3 | Et <i>dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til samme dokument lagret i forskjellig <i>format</i> . | O | |

584

Tabell 2.12: **Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 2.7.4 | Det skal finnes funksjoner som ved opprettelse av nytt dokument skal knytte dette til en <i>dokumentbeskrivelse</i> . | O | |
| 2.7.5 | Det skal være mulig å opprette en <i>dokumentbeskrivelse</i> uten elektronisk dokument. | O | |
| 2.7.6 | Det skal finnes en funksjon/tjeneste for å arkivere en eller flere <i>versjoner/varianter/formater</i> av et dokument. | O | |
| 2.7.7 | Det skal ikke være mulig å slette et arkivert dokument. Eldre <i>versjoner</i> av dokumentet skal likevel kunne slettes. | O | |
| 2.7.8 | Ved tilknytning av et dokument til en <i>registrering</i> , skal det kunne angis om det er et hoveddokument eller et vedlegg (tilknyttet <i>RegistreringSom</i>). | O | |

585

586 2.7.1 Konvertering til arkivformat

587 Alle arkivdokumenter som skal avleveres må være i arkivformat. Konvertering til arkivformat skal
 588 foretas senest ved avslutning av mappe. Systemet skal logge alle konverteringer, og informasjon
 589 om dette skal tas med ved deponering/avlevering.

Tabell 2.13: **Krav til konvertering til arkivformat**

| Krav nr. | Krav til konvertering til arkivformat | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 2.7.9 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater. | O | |
| 2.7.10 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke statuser) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat. | O | |
| 2.7.11 | Det skal være konfigurerbart om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til «Dokumentet er ferdigstilt». | O | |
| 2.7.12 | Det skal være konfigurerbart om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat. | O | |
| 2.7.13 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon og rapportering for filformattesting av dokumentene som er lagret i kjernen. Rapporten skal gi oversikt over hvilke mapper, registreringer og/eller dokumentbeskrivelser som ikke inneholder dokumenter lagret i godkjent arkivformat. | O | |

590

591 2.7.2 Sletting av versjoner, varianter og formater

592 Et viktig krav i Noark 5 er at arkiverte elektroniske dokumenter ikke skal kunne slettes. Kontrol-
593 lert sletting skal bare kunne foretas av autoriserte brukere i forbindelse med kassasjon.

594 Dessuten kan dokumenter slettes av autoriserte brukere dersom de er formelt avlevert til et arkiv-
595 depot. Det understrekes at dette siste bare gjelder avleverte dokumenter, ikke dokumenter som
596 er deponert til arkivdepotet.

597 Dersom et dokument er arkivert i mer enn én versjon, skal det være mulig å slette de eldre versjo-
598 nene. Vanligvis er det bare den siste, ferdiggjorte versjon som skal arkiveres. Men det kan også
599 være aktuelt å arkivere tidligere versjoner dersom disse har dokumentasjonsverdi. Det kan f.eks.
600 være tilfelle dersom en leder har gjort vesentlige endringer i utkastet til en saksbehandler. Saks-
601 behandlers utkast kan da arkiveres som en tidligere versjon av det ferdige dokumentet. Dette vil
602 gi ekstra dokumentasjon om selve saksbehandlingsforløpet.

603 Dersom tidligere versjoner er blitt arkivert unødvendig, skal det være mulig å rydde opp på en
604 effektiv måte. Slik opprydding skal alltid skje før det produseres et arkivuttrekk.

Tabell 2.14: **Krav til sletting av dokumentversjoner**

| Krav nr. | Krav til sletting av dokumentversjoner | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 2.7.14 | Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal ikke kunne slettes. | O | |

Tabell 2.14: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til sletting av dokumentversjoner | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 2.7.15 | Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er arkivert i flere versjoner. | O | |
| 2.7.16 | Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som funnet etter et søk. | V | |
| 2.7.17 | Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal logges. | O | |

605

606 Dersom det opprinnelige dokumentet har innhold som skal skjermes, kan det lages en variant
607 hvor opplysninger som skal skjermes, er fjernet. På den måten kan dokumentet likevel offentlig-
608 gjøres. Slike varianter kan slettes dersom det ikke lenger er behov for dem. Det kan tenkes at det
609 er aktuelt å avlevere dokumentvarianter, så sletting må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Varianter
610 som ikke er slettet når arkivuttrekket produseres, skal avleveres.

Tabell 2.15: **Krav til sletting av dokumentvarianter**

| Krav nr. | Krav til sletting av dokumentvarianter | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 2.7.18 | Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert dokumentvariant. Det siste endelige dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes. | O | |
| 2.7.19 | Det skal være mulig å søke fram arkiverte dokumentvarianter. | O | |
| 2.7.20 | Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk. | V | |
| 2.7.21 | Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges. | O | |

611

612 Alle dokumenter som skal avleveres, må være konvertert til format godkjent av Riksarkivaren.⁴
613 Det opprinnelige produksjonsformatet kan da rutinemessig slettes. En del brukere vil nok velge
614 å beholde produksjonsformatet inntil videre, f.eks. fordi de har behov for å gjenbruke tekst i et
615 kontorstøtteverktøy. Hvor lenge dette er aktuelt, er opp til hver enkelt bruker. Det er ikke noe
616 krav at produksjonsformatene må være slettet før arkivuttrekket produseres, fordi dette bare vil
617 ta med dokumenter i arkivformat. Men mange brukere vil likevel ha et behov for å gå gjennom og
618 slette eldre produksjonsformater på en effektiv måte.

⁴Godkjente filformater for arkivdokumenter ved avlevering eller deponering fremgår av riksarkivarens forskrift § 5-17 (<https://lovdata.no/SF/forskrift/2017-12-19-2286/§5-17>).

Tabell 2.16: **Krav til sletting av dokumentformater**

| Krav nr. | Krav til sletting av dokumentformater | Type | Merknad |
|-----------------|---|-------------|----------------|
| 2.7.22 | Autoriserte brukere skal kunne slette et arkivert dokument i produksjonsformat dersom dokumentet er blitt konvertert til arkivformat. Dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes. | O | |
| 2.7.23 | Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i produksjonsformat. | O | |
| 2.7.24 | Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk. | V | |
| 2.7.25 | Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges. | O | |

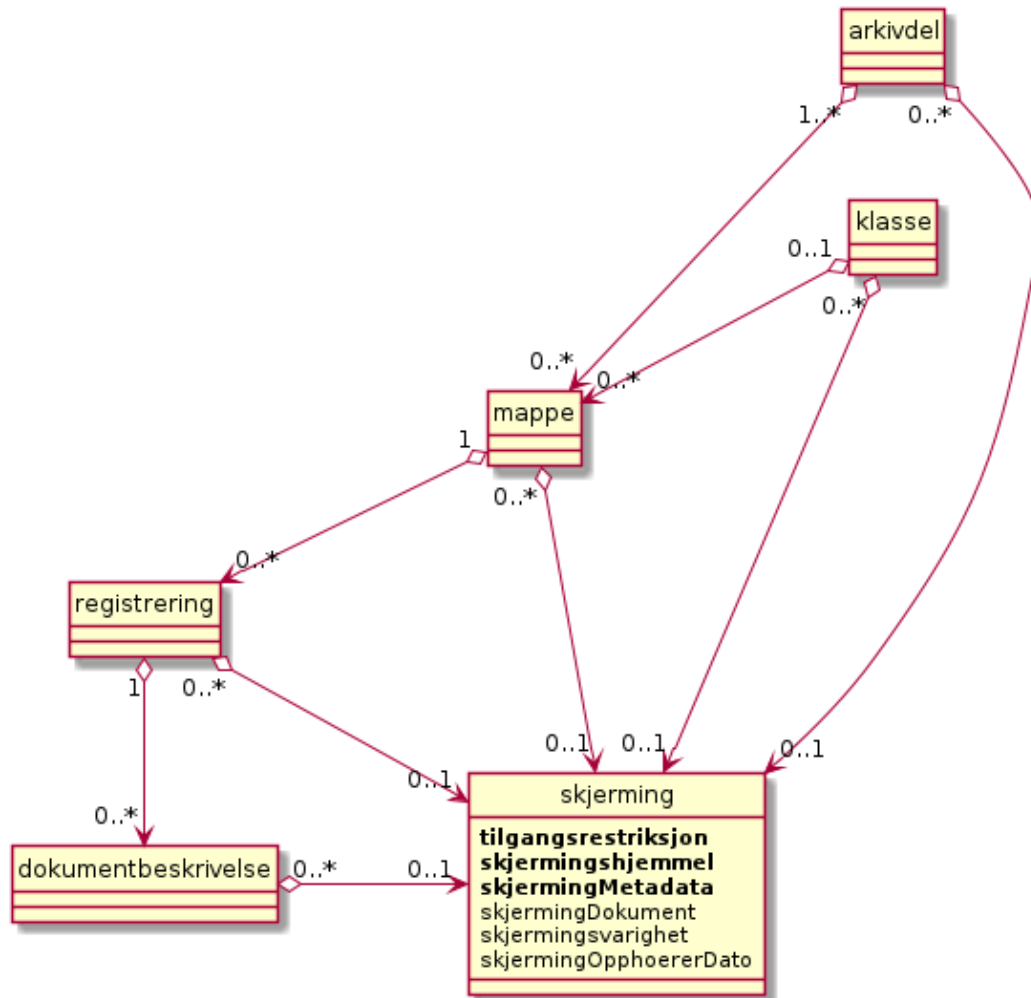
619

620 **2.8 Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen**

621 **2.8.1 Skjerming**

622 Skjerming benyttes til å skjerme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen
623 trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte doku-
624 ment.

625 Løsningens brukere skal være klarert for bestemte tilgangskoder og autorisert for en nærmere
626 definert del av de saker og journalposter med tilhørende dokumenter som er skjermet.

Figur 2.9: **Konseptuell modell for skjerming**Tabell 2.17: **Funksjonelle krav til skjerming**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til skjerming | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 2.8.1 | Skjerming bør kunne arves fra overordnet nivå til ett eller flere underliggende nivå i arkivstrukturen. Arvede verdier skal kunne overstyres. | V | |
| 2.8.2 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjermes tittel i <i>mappe</i> helt eller delvis. | O | |
| 2.8.3 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjermes tittel i en <i>registrering</i> helt eller delvis. | O | |

628 2.8.2 Nøkkelord

629 Det bør være mulig å føye ett eller flere nøkkelord til en *klasse*, en *mappe* eller en *registrering*.
 630 Nøkkelord må ikke blandes sammen med fasettert klassifikasjon basert på emneord. Mens *klassi-*
 631 *fikasjonen* normalt skal gi informasjon om dokumentets *kontekst* (hvilken funksjon som har skapt
 632 dokumentet), kan *nøkkelordene* brukes til å si noe om dokumentets *innhold*. Hensikten med nøk-
 633 kelord er å forbedre søkemulighetene for en klasse, mappe eller registrering. Nøkkelord kan knyt-
 634 tes til en kontrollert ordliste (tesaurus). Det er ikke obligatorisk å implementere nøkkelord.

635 Nøkkelord består bare av ett metadataelement: *M022 noekkelord*, og er derfor ikke definert som
 636 et eget objekt men plassert direkte i tabellene for de aktuelle arkivenhetene.

637 Nøkkelord er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger i klasse, mappe eller registrering.

Tabell 2.18: **Funksjonelle krav til nøkkelord**

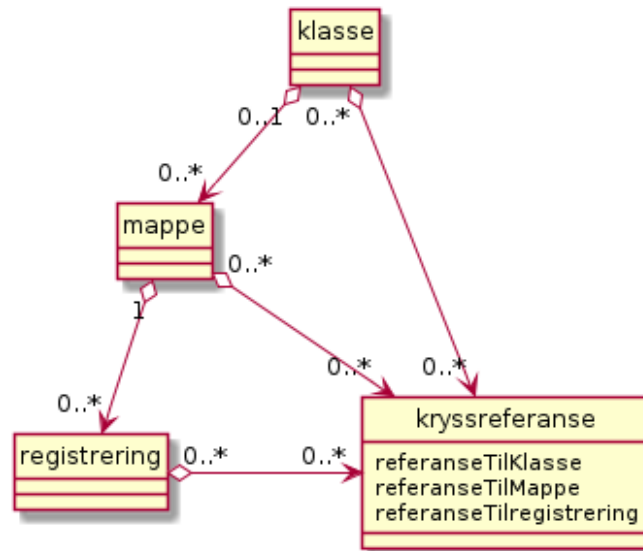
| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>nøkkelord</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 2.8.3 | Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt registrering). | V | |

638

639 2.8.3 Kryssreferanse

640 Dette er en referanse på tvers av hierarkiet i arkivstrukturen. Referansen kan gå fra en mappe til
 641 en annen mappe, fra en registrering til en annen registrering, fra en mappe til en registrering og
 642 fra en registrering til en mappe. Det kan også refereres fra en klasse til en annen klasse.

643 Kryssreferanse er valgfritt, og kan knyttes en eller flere ganger til klasse, mappe og registrering.
 644 Referansen går en vei, dvs. den kan kun være en referanse til en arkivenhet. I og med at kryssre-
 645 feranser knyttes til mappe og registrering, vil det si at Referanser også knyttes til alle utvidelsene
 646 (spesialiseringer) under disse (Saksmappe, Møtemappe og Journalpost, Møtere registrering).

Figur 2.10: **Konseptuell modell for kryssreferanse**Tabell 2.19: **Funksjonelle krav til kryssreferanse**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>kryssreferanse</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 2.8.4 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre og slette</i> en kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none"> • Mapper • Registreringer eller til referanser mellom disse. | B | Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer. |
| 2.8.5 | Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre og slette</i> en kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none"> • Klasser | V | |

647

2.8.4 Merknad

648

649

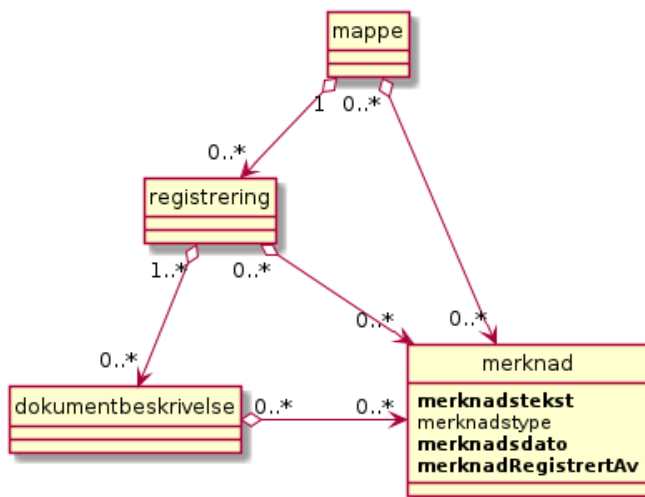
650

651

652

653

En eller flere merknader skal kunne knyttes til en mappe, registrering eller en dokumentbeskrivelse. Merknader skal brukes for å dokumentere spesielle forhold rundt saksbehandlingen og arkivering av dokumenter, og denne informasjonen skal tas med i arkivuttrekket. Merknad kan for eksempel brukes til å dokumentere prosessrinn knyttet til en (saks)mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse som ikke nødvendigvis manifesterer seg som et dokument som skal bli en egen registrering.

Figur 2.11: Konseptuell modell for *merknad*Tabell 2.20: Funksjonelle krav til *merknad*

| Krav nr. | Funksjonelle krav til <i>merknad</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 2.8.6 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan registrere en <i>merknad</i> til <i>mappe</i> eller <i>registrering</i> . | B | Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer. |
| 2.8.7 | Dersom mer enn én <i>merknad</i> er knyttet til en <i>mappe</i> eller en <i>registrering</i> , må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling. | B | Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer. |
| 2.8.8 | Det bør være mulig fritt å definere typer <i>merknader</i> . | V | |

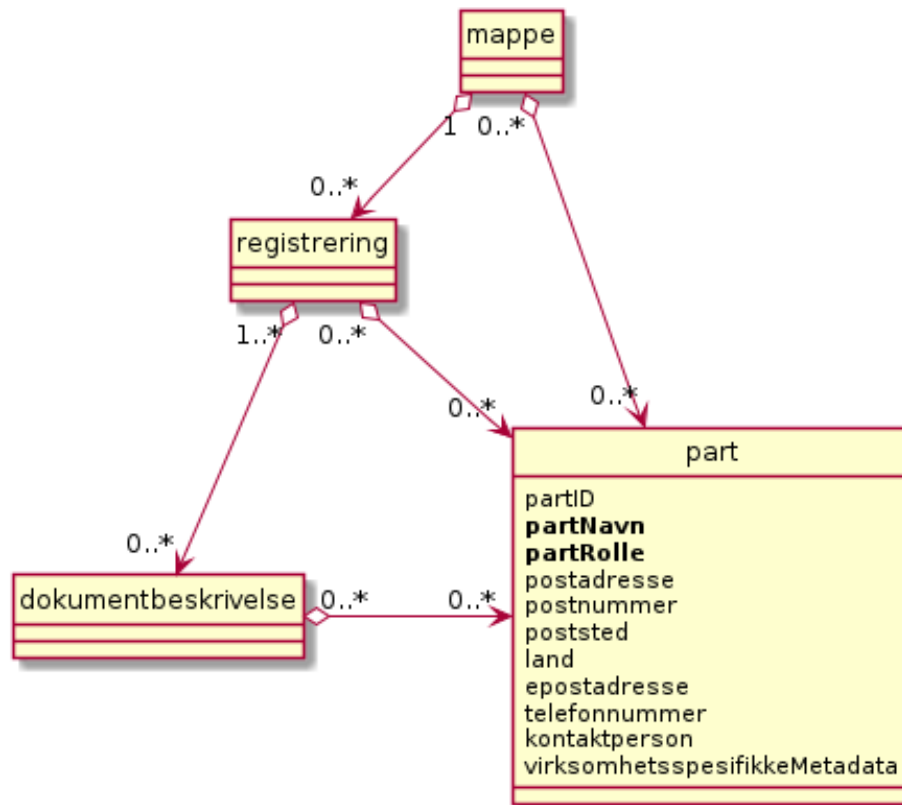
654

655 2.8.5 Part

656 Det skal være mulig å knytte parter til mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser.⁵ Parts-
 657 begrepet er juridisk, og har ulik betydning innen forvaltningsretten, privatretten og strafferetten.
 658 Innen forvaltningsretten er part «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers
 659 direkte gjelder», mens det i strafferetten normalt bare er den som er anklaget for å ha begått en
 660 straffbar handling som er part i saken.

661 Noark 5 legger opp til at det er virksomhetens behov som styrer bruken av *part*, og en part kan
 662 være «hvem som helst» som virksomheten har behov for å registrere som interessent på en map-
 663 pe, registrering eller dokumentbeskrivelse. Forutsetningen er at man definerer ulike roller for
 664 partene, som kan brukes til å styre ulike funksjoner, (innsyns)rettigheter, mv.

⁵I tidligere versjoner av standarden var dette kalt sakspart, og kunne utelukkende knyttes til saksmappe. Fra og med denne versjonen er partsbegrepet generalisert, og kan knyttes til flere arkivenheter for å øke fleksibiliteten i bruken av ulike typer parter i løsningene.

Figur 2.12: **Konseptuell modell for part**Tabell 2.21: **Krav til part**

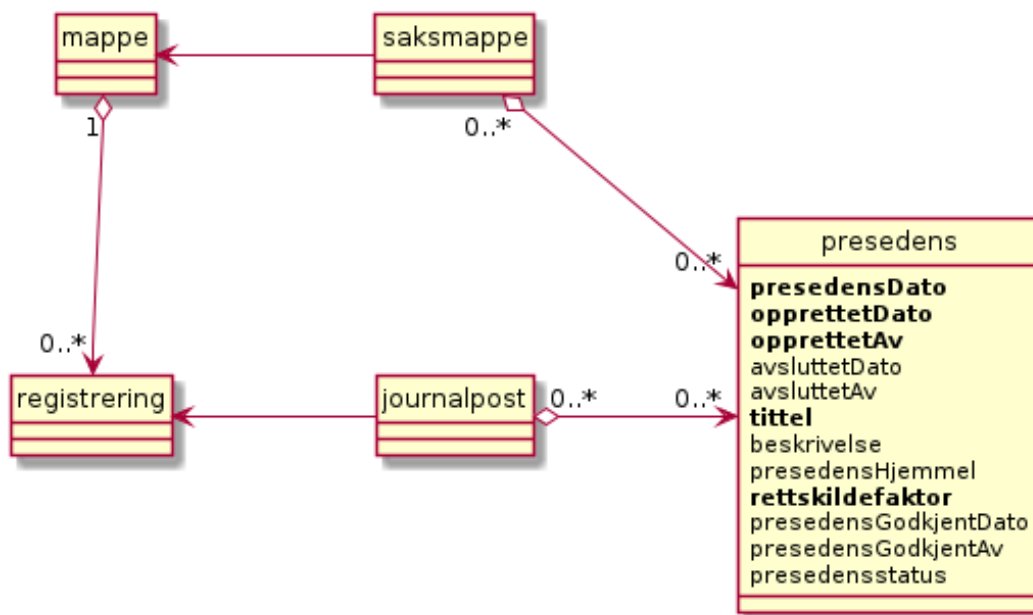
| Krav nr. | Krav til <i>part</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 2.8.9 | Det skal være mulig å tilegne <i>mappe</i> , <i>registrering</i> eller <i>dokumentbeskrivelse</i> et fritt antall <i>part</i> . | B | Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i> . |
| 2.8.10 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>part</i> for <i>mappe</i> , <i>registrering</i> og <i>dokumentbeskrivelse</i> . | B | Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i> . |
| 2.8.11 | <i>Part</i> skal kunne skjermes helt eller delvis | B | Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i> . |

665

666 2.8.6 Presedens

667 Med presedens menes en (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller
 668 eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsva-
 669 rende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet
 670 i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som se-
 671 nere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller. Prinsippavgjørelser knyttet til ulike saksområder
 672 skal derfor kunne etableres på en hensiktsmessig måte og være tilgjengelig for saksbehandlere.

673 Man snakker vanligvis om presedenssaker, men det er vanligvis ett eller noen få av dokumentene
 674 i saken som danner presedens. Foruten å registrere hele saken, må derfor det eller de dokumen-
 675 tene som inneholder presedensavgjørelser kunne identifiseres. Hvis opplysninger om presedens
 676 er registrert, er presedens obligatorisk for avlevering.

Figur 2.13: **Konseptuell modell for presedens**

677 Noark 5 legger opp til at det skal kunne bygges opp et presedensregister med henvisninger til
 678 Saksmapper og Journalposter som danner presedens. Registeret bygges opp ved at presedens-
 679 metadata knyttes til de arkivenhetene (saker eller journalposter) som danner presedens.

Tabell 2.22: **Krav til presedens**

| Krav nr. | Krav til <i>presedens</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 2.8.12 | Det bør være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost. | V | |
| 2.8.13 | Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra. | V | |
| 2.8.14 | Det skal være mulig å registrere tidligere presedenser, dvs. avgjørelser som ble tatt før man tok i bruk IKT-baserte løsninger for journalføring og arkivering. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.15 | Det skal være mulig å identifisere den eller de journalpostene i en saksmappe som inneholder presedensavgjørelsen. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.16 | Registrering, endring og tilgang til presedenser skal styres av tilgangsrettigheter. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.17 | Følgende statuser for <i>Presedens</i> er obligatoriske: <ul style="list-style-type: none"> «Gjeldende» «Foreldet» | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |

Tabell 2.22: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til <i>presedens</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 2.8.18 | Foreldede presedenser skal ikke kunne slettes. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.19 | Det skal ikke være mulig å slette en presedens selv om klassen som presedensen tilhører skal kasseres. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.20 | Det skal være mulig å etablere en samlet presedensoversikt i tilknytning til arkivstrukturen. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.21 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gir mulighet for å få en fullstendig oversikt over alle presedenser. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |
| 2.8.22 | Presedensvedtaket skal kunne presenteres i et offentlig dokument eller i en offentlig variant. | B | Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår. |

2.9 Administrasjon av kjernen

680

681 I dette kapitlet ligger Noark 5 kjernens krav til systemteknisk administrasjon av Noark 5 kjernen.
 682 Kravene skal legge til rette for at arkivansvarlige skal kunne administrere og ha kontroll på ar-
 683 kivet, arkivstrukturen og metadataene som hører til arkivenhetene i strukturen, dvs. legge inn
 684 grunnlagsdata som typer mapper og registreringer, og hvilke metadata utover de obligatoriske
 685 som skal kunne legges til disse.

686 Det skal også gi muligheter for feilretting utover det som ellers er tillatt etter reglene for endring
 687 og frysing av metadata og dokumenter i løsningen.

688 Løsningen må dessuten legge til rette for at administratorer har kontroll på arkivdokumentene
 689 og hvilke formater disse er lagret i. Det vil også si å kunne implementere vedtatte regler for når
 690 konvertering skal skje.

Tabell 2.23: Krav til administrasjon av kjernen

| Krav nr. | Krav til administrasjon av <i>kjernen</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 2.9.1 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å administrere <i>kjernen</i> . | O | |
| 2.9.2 | Det må kunne defineres minimum én bruker som er arkivadministrator, som kan logge seg eksplisitt på Noark 5 kjernen for å endre konfigurasjon og globale parametere. | O | |
| 2.9.3 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for administrator for å opprette, redigere og slette arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt) og tilknyttede metadata som går utover de generelle begrensningene i kapittel 3.2. Slike registreringer skal logges. | O | |

Tabell 2.23: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til administrasjon av kjernen | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 2.9.4 | Et arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. | O | |
| 2.9.5 | Et <i>underarkiv</i> skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. | B | Obligatorisk dersom underarkiv brukes. |
| 2.9.6 | En <i>arkivdel</i> og arkivdelens metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. | O | |
| 2.9.7 | Et <i>klassifikasjonssystem</i> og klassifikasjonssystemets metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. | O | |
| 2.9.8 | Det bør være mulig å parameterstyre at status «Dokumentet er ferdigstilt» skal settes automatisk på <i>dokumentbeskrivelse</i> ved andre statuser på <i>mappe</i> eller <i>registrering</i> . | V | |
| 2.9.9 | Kun autoriserte enheter, roller eller personer skal ha rett til å arkivere en ny versjon av et dokument på en <i>registrering</i> med status ekspedert, journalført eller avsluttet. | O | |
| 2.9.10 | Kun autoriserte roller, enheter og personer skal kunne slette inaktive versjoner, varianter og formater av et dokument. | O | |

692 **Kapittel 3**

693 **Fangst, frys og forvaltning av** 694 **dokument og metadata**

695 For at registreringer skal fungere som dokumentasjon på saksbehandling og andre oppgaver, må
696 de knyttes til den sammenheng de oppstod og fortsatt skal benyttes i, dvs. deres forretningsmes-
697 sige kontekst eller sammenheng. Dette stiller strenge krav til løsningens evne til å arkivere alle
698 relevante opplysninger om dokumentasjonens sammenheng.

699 Løsningen må stille krav til dokumentfangst fra ulike kilder, uavhengig av kommunikasjonsform,
700 og krav til frys av dokument og metadata.

701 **3.1 Dokumentfangst**

702 Elektroniske dokument som skapes eller mottas som ledd i saksbehandlingen, kan ha sin opprin-
703 nelse både i interne og eksterne kilder. De elektroniske dokumentene vil ha mange ulike forma-
704 ter, være produsert av forskjellige forfattere og kan enten være enkle filer eller sammensatte do-
705 kument.

706 Noen dokumenter er produsert internt i organisasjonen, som et ledd i saksbehandlingen. Andre
707 er mottatt gjennom ulike kommunikasjonskanaler, som for eksempel e-post, telefaks, brevpost,
708 sms og ekstranett, sosiale medier og selvbetjeningsløsninger på Internett.

709 En løsning for fleksibel dokumentfangst er nødvendig for å håndtere dette. Og det skal være mu-
710 lig å fange dokumenter helt uavhengig av dokumentets format. Det vil bl.a. være aktuelt å etable-
711 re løsninger for dokumentfangst fra kontorstøtteverktøy (tekstbehandlere, regneark mv.), e-post,
712 video, nettsider, innskannede dokumenter og lydfestinger.

713 I noen sammenhenger vil det også være aktuelt å fange andre typer dokumenter, så som blogger,
714 komprimerte filer, elektroniske kalendere, data fra geografiske informasjonssystem, multimedie-
715 dokumenter, dokumenter som inneholder lenker til andre dokumenter, øyeblikkelig meldingstje-
716 neste (instant messaging), tekstmeldinger til mobiltelefon (sms), bilder til mobiltelefon (MMS) og
717 wikis.

Tabell 3.1: Overordnede krav til dokumentfangst

| Krav nr. | Overordnede krav til dokumentfangst | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 3.1.1 | Det skal finnes funksjonalitet for fangst av elektroniske dokumenter uavhengig av filformat, metoder for teknisk koding, kilder eller andre tekniske egenskaper. | O | |
| 3.1.2 | Det skal foreligge funksjonalitet som dokumenterer når en registrering er arkivert i eller innenfor Noark-systemet. | O | |
| 3.1.3 | Dokumentfangsten skal skje på en slik måte at dokumentets innholdsintegritet blir opprettholdt. Løsningen må ha funksjonalitet som hindrer at noe eller noen kan endre innholdet i dokumentet ved fangst. Dette gjelder også metadata. | O | |
| 3.1.4 | Dokumentfangsten bør skje på en slik måte at dokumentets utseende (visuelle integritet) blir opprettholdt. | V | |
| 3.1.5 | Det bør finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst ¹ . | V | |
| 3.1.6 | Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte alle obligatoriske metadata til dokumentet. | B | Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst. |
| 3.1.7 | Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til et klassifikasjonssystem. | B | Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst. |
| 3.1.8 | Ved helautomatisk dokumentfangst bør det være mulig å knytte dokumenter til relevante deler av arkivstrukturen | V | |
| 3.1.9 | Det skal ikke være begrensninger i antall dokumenter som kan bli arkivert i løsningen. | O | |
| 3.1.10 | Det skal finnes funksjoner for å sikre at alle komponenter i et sammensatt dokument fanges. | O | |
| 3.1.11 | Det skal finnes funksjoner for å sikre at et sammensatt elektronisk dokument håndteres som en enhet, hvor relasjonen mellom komponentene og dokumentets indre struktur opprettholdes. | B | Obligatorisk hvis løsningen håndterer sammensatte dokumenter. |

718

719 3.1.1 Kryptering og elektronisk signatur

720 Ved elektronisk kommunikasjon er det nødvendig å kunne angi krav til sikkerhet. Dette innebærer
721 krav til kryptering og elektronisk signatur, samt dokumentasjon av sikkerheten til dokumenter
722 som er sendt eller mottatt i elektronisk form. Man må også kunne angi krav til sikkerhet på for-
723 skjellige nivå i arkivstrukturen.

¹Helautomatisk dokumentfangst innebærer at fangsten skjer uten at den personlige brukeren foretar seg noe for å få det til å skje, utløst av forhåndsdefinerte kriterier som at spesielle trinn i en forretningsprosess utføres, ved at informasjoninnholdet gjenkjennes, eller lignende.

Tabell 3.2: **Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur**

| Krav nr. | Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 3.1.12 | Elektronisk dokument som mottas i kryptert form, skal dekrypteres ved mottak. Metadata om sikkerhetsnivå og verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet skal lagres med <i>registrering</i> eller <i>dokumentbeskrivelse</i> . | B | Obligatorisk for arkiver som mottar krypterte dokumenter. |
| 3.1.13 | Når et elektronisk dokument sendes ut fra organet i kryptert form, skal metadata om sikkerhetsnivå og verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet lagres med registreringen. | B | Obligatorisk for arkiv som sender krypterte dokumenter. |
| 3.1.14 | På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal kreves, og hvorvidt elektronisk signatur skal kreves, for inngående dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv • Arkivdel • Klassifikasjonssystem • Mappe | V | |
| 3.1.15 | På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal brukes, og om elektronisk signatur skal brukes, ved elektronisk utsending av dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv • Arkivdel • Klassifikasjonssystem • Mappe | V | |
| 3.1.16 | Noark 5-løsningen skal kunne konfigureres slik at alle dokumenter som sendes eller mottas kryptert blir lagret i ikke-kryptert form i arkivet. | B | Obligatorisk for arkiver som mottar eller sender krypterte dokumenter. |
| 3.1.17 | Noark 5-løsningen bør kunne konfigureres slik at dokumenter som sendes eller mottas kryptert også blir lagret kryptert i arkivet. | V | |
| 3.1.18 | Dersom løsningen tillater at dokumenter lagres i kryptert form, må det lagres tilstrekkelige metadata til at en autorisert bruker kan dekryptere dokumentet ved behov. | B | Obligatorisk for løsninger som tillater lagring av krypterte dokumenter. |

724 3.1.2 Tjenestegrensesnitt

725 Kravene i Noark 5 kan realiseres som en kjernemodul, dvs. et minimumssystem som bare tilfreds-
726 stiller kjernekravene, og som må integreres med andre system. Det innebærer at det vil skje en
727 utveksling av data mellom et fagsystem og en Noark 5-kjerne, med behov for å spesifisere et stan-
728 dardisert grensesnitt (API). Dette spesifiserer både operasjonene som kan utføres og formatet på
729 dataene som utveksles.

730 Det er to ulike tjenestegrensesnittstandarder som er tilpasset Noark 5.

731 GeoIntegrasjonsstandarden legger vekt på integrasjoner med fagsystemer i kommunal sektor, og
732 forvaltes av Kartverket og KS i fellesskap.² Utgangspunktet er fagsystemer med kartdata og geo-
733 grafisk informasjon, men standarden kan også brukes for andre typer integrasjoner.

734 Noark 5 tjenestegrensesnittet definerer tjenester som omfatter alle arkivenheter og objekter i Noark
735 5, og kan dermed brukes ved integrering med alle typer fagsystem, inkludert fagsystem som ikke
736 inneholder journalføringspliktige saksdokumenter, og uavhengig av om de brukes i kommunal el-
737 ler statlig sektor. Noark 5 tjenestegrensesnittet forvaltes av Arkivverket.³

738 Tjenestegrensesnitt definerer hvilke tjenester Noark 5-systemet kan utføre, og hvordan klientsys-
739 temet kan få utført tjenestene. En tjenesteorientert arkitektur er i prinsippet teknologiavhengig,
740 men det er i dag mest aktuelt å realisere tjenester som *web services*. Tjenestegrensesnittet reali-
741 seres ved et REST-grensesnitt (Representational State Transfer), mens GeoIntegrasjonsstandar-
742 den er realisert vha. SOAP (Simple Object Access Protocol) og WSDL (Web Services Description
743 Language).

744 Tjenestegrensesnittstandardene spesifiserer tjenester som dekker krav og metadataelementer
745 som er definert i Noark-standarden. Mange spesialiserte system har funksjoner og informasjons-
746 elementer som ikke er definert i Noark, men som allikevel er underlagt krav til eller behov for at
747 informasjonen tas vare på i tilknytning til dokumentasjonen i Noark-kjernen. Fagspesifikk infor-
748 masjon i slike spesialiserte løsninger kan være strukturert eller ustrukturert innhold eller struktu-
749 rerte metadata som kan knyttes til objekt i datamodellen. Ved utvikling av integrasjonsløsninger
750 er det derfor viktig at man kartlegger hva som dekkes av standarden og hva som ikke dekkes, og
751 at man tar stiling til hvordan informasjonselementene fra fagsystemene skal tas vare på i tilknyt-
752 ning til arkivstrukturen. Metadata som ikke er definert i Noark, men kan knyttes til objekter i ar-
753 kivstrukturen kan overføres som virksomhetsspesifikke metadata, jf. kapittel 6.4.8.

Tabell 3.3: **Krav til tjenestegrensesnitt**

| Krav nr. | Krav til tjenestegrensesnitt | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.1.19 | For løsninger hvor Noark-kjernen skal integreres med fagsystem med forenklet sakarkiv funksjonalitet, kan man velge GeoIntegrasjonsstandarden som tjenestegrensesnitt. | V | |
| 3.1.20 | For løsninger hvor Noark-kjernen skal ha en fullstendig integrasjon med fagsystemet bør Noark 5 tjenestegrensesnitt brukes. | V | |

754

755 3.1.3 Masseimport

756 Saksbehandling, dokumenthåndtering og dokumentutveksling gjør bruk av stadig nye kanaler. Ar-
757 kivsyttemene bør ikke være et hinder for effektivisering på disse områdene, samtidig som det er
758 særdeles viktig at dokumenters autenticitet og integritet sikres. *Masseimport* skal gjøre det mulig
759 å importere flere dokumenter inn til Noark 5-løsningen i én og samme sekvens.

760 Dokumenter kan komme i bolker til kjernen på mange måter, eksempelvis:

²<https://geointegrasjon.no/>

³<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/tjenestegrensesnitt-noark5>

- 761 • en masseimport fra et dokumentlager.
- 762 • en masseimport fra for eksempel et skanningssystem.
- 763 • en masseimport fra mappene til et operativsystem.
- 764 • en masseimport fra et nettsted

765 Noark 5 må ha mulighet til å akseptere disse, og må inkludere løsninger for å håndtere fangst og
766 vedlikehold av innhold og struktur til de importerte dokumentene.

767 I en masseimport må kjernen fange samme informasjon som i en vanlig import, nemlig dokumen-
768 tet og dets metadata.

769 Masseimport må håndtere unntak og feil. Dette kan være aktuelt f. eks. ved elektroniske høringer
770 via web-tjener på Internett, dokumentproduksjon i samhandlingsrom, «saksbehandling» med e-
771 postsystemet som utvekslingskanal eller i andre tilfeller hvor en relativt omfattende dokumentbe-
772 handling har foregått uten at det har skjedd en arkivdanning samtidig. Eksempelvis kan Noark 5-
773 løsningen tilby funksjonalitet hvor brukeren kan velge/markere filer som er lokalisert på en eller
774 flere filservere, ftp-server eller lignende, for å importere dem. Brukeren skal enkelt kunne knytte
775 filene til en mappe eller en registrering i en bestemt mappe. Alternativt kan masseimport håndte-
776 res ved f. eks. en søkemotor, hvor dokumentene fanges, tilknyttes metadata og importeres til en
777 definert arkivenhet i en automatisert prosess.

778 Kravene til masseimport nedenfor er generelle, og de er uavhengige av verktøy og teknologi.

Tabell 3.4: **Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne**

| Krav nr. | Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.1.21 | Noark 5-løsningen bør inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser. | V | |
| 3.1.22 | Ved masseimport bør det være mulig å velge om alle importerte dokumenter skal knyttes til én og samme arkivenhet på samme nivå i arkivstrukturen eller om hvert enkelt dokument skal knyttes til forskjellige arkivenheter i arkivstrukturen. | V | |
| 3.1.23 | Ved masseimport bør det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse. | V | |
| 3.1.24 | Ved masseimport bør det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang. | V | |
| 3.1.25 | Noark 5-kjernen bør ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system. | V | |
| 3.1.26 | Noark 5-kjernen bør ha mulighet til å håndtere input kø ved masseimport. <i>Merknad: For håndtering av input køen kan det for eksempel være ønskelig å se køene, pause en eller flere køer, starte en eller alle køene på nytt, slette en kø.</i> | V | |

Tabell 3.4: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 3.1.27 | Noark 5-kjernen bør kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det bør være mulig å overstyre dette ved manglende eller feil metadata. | V | |
| 3.1.28 | Ved automatisert masseimport, skal det være funksjonalitet for å validere metadata med tilhørende dokumenter automatisk, for å sikre opprettholdt dataintegritet. | B | Obligatorisk for funksjon for automatisert masseimport. |
| 3.1.29 | Ved masseimport skal det være mulig å importere logginformasjon om de importerte dokumentene, og logginformasjonen skal inngå i importen som eget (egne) dokument. | B | Obligatorisk for funksjon for automatisert masseimport. |

779

3.2 Krav til frysing av metadata og dokument

780

781 Arkivdokumenter skal bevares med ivaretatt autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendelig-
 782 het. Metadata som gir informasjon om hvert arkivdokument, som knytter det til handlingen som
 783 skapte det er grunnleggende for å sikre dette. I tillegg må metadata og dokument beskyttes mot
 784 endringer, der dette er nødvendig.

785 Kravene i dette kapitlet fastsetter minimumskravene til hvilke metadata som må fryses ved hvil-
 786 ke statuser på *mappe*, *registrering* og *dokumentbeskrivelse*, samt forutsetninger for at brukerne
 787 skal få lov til å avslutte disse. Frysing av selve dokumentet er en viktig del av dette. Fokus i kapit-
 788 telet er altså på hva som må fryses når.

789 Disse kravene alene kan allikevel ikke være styrende for hva alle brukere skal ha tillatelse til å
 790 gjøre i en Noark-løsning. De må ses i sammenheng med kravene til autorisasjoner og oppbygging
 791 av roller og rolleprofiler.

Tabell 3.5: Krav til frysing av metadata for mappe

| Krav nr. | Krav til frysing av metadata for <i>mappe</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 3.2.1 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en <i>mappe</i> (dvs. at <i>avsluttetDato</i> settes). | O | |
| 3.2.2 | For en <i>mappe</i> som er avsluttet skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> • tittel • dokumentmedium | O | |
| 3.2.3 | Det skal ikke være mulig å slette en <i>mappe</i> som er avsluttet. | O | |
| 3.2.4 | Det skal ikke være mulig å legge til flere <i>registreringer</i> i en <i>mappe</i> som er avsluttet. | O | |

Tabell 3.6: **Krav til frysing av metadata for saksmappe**

| Krav nr. | Krav til frysing av metadata for <i>saksmappe</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|----------------------------|
| 3.2.5 | En <i>Saksmappe</i> avsluttes ved at saksstatus settes til «avsluttet». | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.6 | Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> uten at det er angitt en primær klassifikasjon (<i>klasse</i>). | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.7 | Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> som inneholder <i>Journalposter</i> som ikke er arkivert (dvs. som har status «Arkivert»). | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.8 | Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> uten at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret i godkjent arkivformat. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.9 | Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> uten at alle restanser på <i>journalposter</i> i mappen er avskrevet (ferdigbehandlet). | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.10 | Når statusen til en <i>saksmappe</i> settes til avsluttet, skal det på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: <ul style="list-style-type: none"> • saksdato • administrativEnhet • saksansvarlig | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.11 | En avsluttet <i>saksmappe</i> bør kunne åpnes igjen av autoriserte brukere. Åpning av mappe skal logges. | V | |
| 3.2.12 | Det skal ikke være mulig å slette en <i>saksmappe</i> som inneholder <i>journalposter</i> med status som er ferdigstilt (dvs. Ekspedert, Journalført eller Arkivert). | B | Obligatorisk for sakarkiv. |

Tabell 3.7: **Krav til frysing av metadata for registrering**

| Krav nr. | Krav til frysing av metadata for <i>registrering</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.2.13 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å arkivere en <i>registrering</i> (dvs. at <i>arkivertDato</i> settes). | O | |
| 3.2.14 | For en <i>registrering</i> som er arkivert skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> • tittel • dokumentmedium • referanseArkivdel | O | |
| 3.2.15 | Når en <i>registrering</i> er arkivert bør det for autoriserte brukere fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene på <i>registrering</i> . Endringer skal logges. | V | |
| 3.2.16 | Det skal ikke være mulig å slette en <i>registrering</i> som er arkivert. | O | |

Tabell 3.7: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til frysing av metadata for <i>registrering</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 3.2.17 | Dersom en <i>registrering</i> er arkivert, skal det ikke være mulig å legge til flere <i>dokumentbeskrivelser</i> . | O | |

Tabell 3.8: **Krav til frysing av metadata for journalpost**

| Krav nr. | Krav til frysing av metadata for <i>journalpost</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|----------------------------|
| 3.2.18 | Når status på <i>journalpost</i> settes til «Arkivert», skal arkivertDato settes automatisk. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.19 | Det skal ikke være mulig å slette en <i>journalpost</i> som har eller har hatt status «Ekspedert», «Journalført», «Arkivert» eller «Utgår». | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.20 | Det bør ikke være mulig å slette en <i>journalpost</i> med status «Ferdigstilt fra saksbehandler» eller «Godkjent av leder». | V | |
| 3.2.21 | Det bør være mulig å slette en <i>journalpost</i> med status «Reservert dokument». | V | |
| 3.2.22 | For <i>journalpost</i> av typen «inngående dokument» med status «journalført» skal det ikke tillates å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> • løpenummer • mottattdato | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.23 | For <i>journalpost</i> av typen «inngående dokument» med status «arkivert» skal det på <i>journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> • journalposttype • journaldato • dokumentetsDato • korrespondansepart | B | Obligatorisk for sakarkiv. |

Tabell 3.8: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til frysing av metadata for <i>journalpost</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------------------------|
| 3.2.24 | <p>For <i>journalpost</i> av typer egenproduserte dokumenter («utgående dokument», «organinternt dokument for oppfølging», «organinternt dokument uten oppfølging») med status «Ekspedert», «Journalført» eller «Arkivert», skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • løpenummer • journalposttype • dokumentetsDato • sendtDato • saksbehandler • administrativEnhet • tittel • korrespondansepart | B | Obligatorisk for sakarkiv |
| 3.2.25 | For <i>journalpost</i> av typen «inngående dokument» med status «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler» bør alle metadata kunne endres. | V | |
| 3.2.26 | For <i>journalpost</i> av typer egenproduserte dokumenter («utgående dokument», «Organinternt dokument for oppfølging», «Organinternt dokument uten oppfølging») med status «Registrert av saksbehandler» og «Ferdigstilt fra saksbehandler» bør det for autorisert personale være mulig å endre alle metadata. | V | |
| 3.2.27 | Det bør være mulig å arkivere en ny variant av et dokument på en <i>journalpost</i> med status «Ekspedert», «Journalført» eller «Arkivert», uten å måtte reversere statusen. Denne varianten må ikke kunne forveksles med den ferdigstilte varianten som ble ekspedert. | V | |

Tabell 3.9: **Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse**

| Krav nr. | Krav til frysing av dokument og metadata for <i>dokumentbeskrivelse</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------------------------|
| 3.2.28 | Metadata for <i>dokumentbeskrivelse</i> for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra <i>registrering</i> ved oppretting. | V | |
| 3.2.29 | Det skal være mulig å registrere at et dokument er i papirform og hvor det er lokalisert | O | |
| 3.2.30 | Det skal ikke være mulig å sette <i>journalstatus</i> «Ekspedert», «Journalført» eller «Arkivert» dersom ikke dokumentstatus er satt til «Dokumentet er ferdigstilt». | B | Obligatorisk for sakarkiv |

Tabell 3.9: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.2.31 | Det skal ikke være mulig å endre innholdet i et dokument når status på <i>dokumentbeskrivelse</i> er satt til «Dokumentet er ferdigstilt». | O | |
| 3.2.32 | Det bør ikke være mulig å endre (reversere) status «Dokumentet er ferdigstilt». | V | |
| 3.2.33 | For <i>dokumentbeskrivelse</i> med status «Dokumentet er ferdigstilt» skal det være tillatt å endre tittelen på hoveddokument og vedlegg. | O | |

792

793

3.2.1 Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

794

795

796

797

798

799

Noark 5 legger opp til at det skal være mulig å splitte opp eller slå sammen mapper. I praksis vil dette innebære å flytte én eller flere registreringer i en mappe til en annen. Behovet kan oppstå som følge av feilregistreringer, et saksforløp som utvikler seg i flere retninger, eller ved at man etter en tid får et annet bilde av saksforløpet enn det som opprinnelig ble lagt til grunn. Dette er funksjonalitet som krever ressurser, nøyaktighet og kontroll. Det stilles derfor strenge krav til hvem som skal ha tillatelse til å utføre disse handlingene.

Tabell 3.10: **Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer**

| Krav nr. | Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | Type | Merknad |
|----------|--|------|----------------------------|
| 3.2.35 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å flytte en <i>registrering</i> fra en <i>mappe</i> til en annen <i>mappe</i> . | O | |
| 3.2.36 | Hvis <i>registreringsID</i> på <i>registrering</i> i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet åå/nnnnnn-nnnn (dvs. kombinasjonen av saksnummer (<i>mappeID</i>) og dokumentnummer i saken), bør <i>registreringsID</i> endres automatisk. <i>Registreringen</i> bør automatisk tildeles første ledige dokumentnummer i <i>mappen</i> den flyttes til. | V | |
| 3.2.37 | <i>Registreringer</i> som ikke flyttes i <i>mappe</i> det flyttes <i>registreringer</i> fra, bør ikke få endret <i>registreringsID</i> . | V | |
| 3.2.38 | Det bør være mulig å flytte flere <i>registreringer</i> som er tilknyttet samme <i>mappe</i> i en samlet operasjon. | V | |
| 3.2.39 | Det skal ikke være mulig å flytte en <i>registrering</i> hvis denne avskrives eller avskrives av andre <i>registreringer</i> som ikke flyttes. Hvis dette forsøkes skal brukeren få melding om hvilke koblinger som sperrer mot flytting | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.2.40 | Flytting av arkivert <i>registrering</i> skal være rollestyrt. | O | |
| 3.2.41 | Det bør være mulig å parameterstyre at alle brukere kan flytte <i>registreringer</i> de selv er saksbehandler for, hvis status er «midlertidig registrert» eller «registrert av saksbehandler». | V | |

Tabell 3.10: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------------------------------|
| 3.2.42 | Ved flytting og renummerering skal bruker få påminnelser om å endre nødvendige referanser på fysiske dokumenter i arkivet. | B | Obligatorisk for fysiske arkiv. |

800

801 3.3 Dokumentflyt

802 Et dokument som er under produksjon bør kunne gjennomgå ulike interne prosesstrinn i linjen,
 803 som blir dokumentert i arkivkjernen. Det vanligste er at dokumenter sendes på godkjenning i lin-
 804 jen, eller at de sendes på høring til kolleger. Under produksjon kan en slik dokumentflyt si noe
 805 om hvor i saksbehandlingsprosessen dokumentet befinner seg, mens det ved ferdigstillelse kan
 806 fungere som en slags elektronisk signatur. Metadata knyttet til dokumentflyt er loggmetadata,
 807 og skal ikke kunne endres. Funksjonalitet som automatisk fryser et dokument som er godkjent
 808 (dvs. setter status på *dokumentbeskrivelse* til «Dokumentet er ferdigstilt»), eller som automatisk
 809 oppretter ny versjon ved hvert prosesstrinn i en slik flyt, vil kunne styrke troverdigheten til doku-
 810 mentet. Ved å følge kravene vil man kunne få en forpliktende «signatur» i alle ledd, som også vil
 811 ha en ikkebenektingsfunksjon.

812 Kravene er valgfrie, siden det ikke er Riksarkivarens oppgave å gi pålegg om ansvar, fullmakter
 813 og saksbehandlingsrutiner i offentlige virksomheter. Funksjonaliteten kan også variere fra løs-
 814 ning til løsning, alt etter hvilke behov virksomheten har. Det vesentlige i standarden er at flyten
 815 dokumenteres med standardiserte metadata, og at disse metadata blir avlevert som en del av ar-
 816 kivuttrekket. Det betyr at dersom man har funksjonaliteten, i tråd med kravene eller noe tilsva-
 817 rende, vil metadata om dokumentflyt være obligatoriske i arkivuttrekket.

Tabell 3.11: **Krav til dokumentflyt**

| Krav nr. | Krav til dokumentflyt | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.3.1 | Et dokument som er under produksjon, bør kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger. | V | |
| 3.3.2 | Autoriserte roller og personer bør kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid. | V | |
| 3.3.3 | Dokumentet bør bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse. | V | |
| 3.3.4 | Det bør være mulig å registrere merknader til dokumentflyten. | V | |
| 3.3.5 | Mottaker av et dokument på flyt, bør bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument. | V | |
| 3.3.6 | Det bør være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. | V | |
| 3.3.7 | Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnvis godkjenning (sekvensielt) | V | |
| 3.3.8 | Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt) | V | |

Tabell 3.11: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til dokumentflyt | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.3.9 | For dokument som er under produksjon, og som sendes på sekvensiell eller parallell dokumentflyt, bør det kunne parameterstyres om det automatisk skal opprettes nye versjoner for alle mottakere i flyten. | V | |
| 3.3.10 | Det bør kunne parameterstyres om versjonering skal forekomme bare for enkelte roller, enheter, grupper eller personer. Dette skal kunne gjøres fast eller på ad-hoc-basis. | V | |

818

3.4 Avskrivning og saksoppfølging

820 En Journalpost av typen «inngående dokument» eller «organinternt dokument for oppfølging»
 821 står i restanse inntil de er markert som ferdigbehandlet, eller avskrives. Dette kapitlet angir krav
 822 til avskrivning. Det følger av arkivforskriften § 10 at avskrivningsmåte skal fremgå av journalen.

Tabell 3.12: **Krav til avskrivning**

| Krav nr. | Krav til avskrivning | Type | Merknad |
|----------|--|------|----------------------------|
| 3.4.1 | Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om restanser. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.2 | Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avskrive en registrering (Journalpost). | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.3 | Det skal være mulig å avskrive en inngående journalpost med én eller flere utgående journalposter. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.4 | Det skal være mulig å la en utgående journalpost avskrive flere inngående journalposter. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.5 | Når statusen til en mappe settes til avsluttet, skal alle uavskrevne Journalposter av typen «inngående dokument» eller «organinternt dokument for oppfølging» som er knyttet til mappen, avskrives med sak avsluttet | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.6 | Det skal finnes funksjonalitet for at avskrivning av organinterne dokument som skal følges opp, skal kunne utføres for hver enkelt mottaker for seg. Dette innebærer at et mottatt, organinternt dokument kan være avskrevet for noen mottakere, men ikke for andre. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.7 | Dersom et innkommet dokument avskrives av et utgående dokument, skal det være referanse mellom de to dokumentene. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.8 | Dersom et notat avskrives av et annet notat, skal det være referanse mellom de to notatene. | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 3.4.9 | Avskrivning bør ikke registreres på kopimottakere. | V | |

823

824 **3.4.1 Restanseliste og forfallsliste⁴**

825 Målet med restansekontrollen er å sikre at alle mottatte henvendelser til organet blir besvart in-
 826 nen rimelig tid. Dette er hjemlet i forvaltningsloven § 11 a (dvs. bestemmelsen om saksbehand-
 827 lingstid og foreløpig svar). Restanselisten gir også en oversikt over arbeidsbelastningen i organet.

828 Restanselisten er ment å gi en leder informasjon om hvordan restansesituasjonen er i vedkom-
 829 mendes enhet og hvilke saksmapper det er knyttet restanser til. For en saksansvarlig kan restanse-
 830 listen brukes som en påminnelse om at det finnes uavsluttede saker som vedkommende er ansvar-
 831 lig for. Saksbehandler får tilsvarende en påminnelse om dokumenter vedkommende fortsatt har
 832 til behandling.

Tabell 3.13: **Krav til rapporten Restanseliste**

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Restanseliste</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 3.4.10 | <p><i>Selektering:</i> Rapporten bør kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall bør kunne angis) og • <i>journalpost*type*</i> fra <i>Journalpost</i> • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her bør det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes). • <i>avskrivingsmåte</i> (Her bør det kunne velges mellom <i>uavskrevne dokumenter</i> og <i>uavskrevne og foreløpig avskrevne dokumenter</i> (verdi ***). • <i>kopimottaker</i>. Det bør kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke. | V | |

⁴Siden bestemmelsen om oppfølging av forfall og restansekontroll er tatt ut av den nye arkivforskriften som ble gjort gjeldende fra 01.01.18 er disse rapportene gjort valgfrie i denne versjonen av Noark 5.

Tabell 3.13: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Restanseliste</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 3.4.11 | <p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer bør være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i>: <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst «Udatert» hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>forfallsdato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksbehandler</i></p> | V | |

833 Hensikten med rapporten *Forfallsliste* er å kunne vise dokumenter med en frist for saksbehand-
834 lingen, for å kunne varsle saksbehandler. Hvis arkivet har ansvaret for forfallskontrollen, skal ar-
835 kivtjenesten varsle saksbehandler om forfallsdatoen. Alternativt kan saksbehandler med registre-
836 ringstilgang selv registrere og følge opp forfallsdatoer på sine dokumenter.

Tabell 3.14: **Krav til rapporten Forfallsliste**

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Forfallsliste</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 3.4.14 | <p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og • <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i> • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes). • <i>kopimottaker</i>: Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke. • <i>forfallsdato</i> i <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis), | V | |

Tabell 3.14: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Forfallsliste</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 3.4.15 | <p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i>: <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst «Udatert» hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>forfallsdato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i></p> | V | |

Kapittel 4

Sikkerhet og tilgang

4.1 Sikkerhet og sikkerhetskonfigurasjon

Den grunnleggende modellen for tilgangsstyring og sikkerhet mot endring i Noark 5 går ut på at kjernen angir hvilke betingelser som stilles for å få tilgang til objekter, mens modulene utenfor kjernen godtgjør at betingelsene er oppfylt.

En utenforliggende modul skal være kjent for kjernen, kjernen skal altså ikke avgi opplysninger eller utføre handlinger på forespørsel fra en uidentifisert modul. For mange Noark 5 arkiver vil det være tilstrekkelig at den eksterne modulen er kjent. Kjernen har da «tillit» til den eksterne modulen, og aksepterer dens godtgjøring for at opplysningene kan brukes.

Ulike arkiver kan imidlertid ha forskjellige krav til hvor presist rettighetene til objekter må angis, og forskjellige krav til hvor sikker kjernen må være på at den faktisk kommuniserer med en modul som det er grunn til å ha tillit til.

I enkelte særskilte tilfeller kan det også være behov for at kjernen sitter med oversikt over hvilke konkrete, personlige brukere som skal ha tilgang til hvilke objekter. Det bør være anledning til også å konfigurere kjernen på en slik måte at den *ikke* «har tillit til» de eksterne modulene. For enkel integrasjon og helhetlig sikkerhetspolicy på tvers av virksomhetenes IT-systemer anbefales imidlertid sikkerhetsfunksjoner som legger til rette for brukerkataloger utenfor Noark 5 kjernen.

Sikkerhetskravene i Noark 5 er derfor delt inn i følgende hovedemner:

- Sikkerhetskonfigurasjon
- Rettighetsangivelser

Sikkerhetskonfigurasjonen er de valg som treffes om hvor strenge krav som stilles for tilgang innen hver arkivdel. Formålet er fleksibilitet, kravene til sikkerhet vil variere fra virksomhet til virksomhet. Rettighetsangivelser er konkret kobling mellom objekter i arkivet og de tjenester, eller alternativt personlige brukere, som har tilgangsrettigheter til dem.

Tabell 4.1: **Krav til sikkerhet i kjernen**

| Krav nr. | Krav til sikkerhet i kjernen | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.1.1 | Alle moduler eller systemer utenfor kjernen, som skal kommunisere med eller ha tilgang til objekter i Noark 5 kjerne, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen. | O | |

Tabell 4.1: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til sikkerhet i kjernen | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 4.1.2 | En ekstern modul som ikke lenger skal ha tilgang til tjenester skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er «passiv». | O | |
| 4.1.3 | Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver ekstern modul har vært aktiv. | O | |
| 4.1.4 | Det må kunne defineres minimum én bruker som er arkivadministrator, som kan logge seg eksplisitt på Noark 5 kjernen for å endre konfigurasjon og globale parametere. | O | |
| 4.1.5 | Påloggingsidentifikator for en arkivadministrator som ikke lenger skal ha tilgang til kjernen skal kunne settes til status «passiv», som ikke gir muligheter for å logge på. | O | |
| 4.1.6 | Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom påloggingsidentifikatoren har vært aktiv. | O | |
| 4.1.7 | Minstekrav til autentiseringsstyrke for pålogging som arkivadministrator er passord, der det kan angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.). | O | |
| 4.1.8 | Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord. | V | |

862

863 Sikkerhetskonfigurasjonen er unik for hver arkivdel. Hvert av valgene er en angivelse av hvor
 864 stor eller liten grad av tillit kjernen skal ha til de eksterne modulene. Det at kjernen har stor grad
 865 av tillit til eksterne moduler, betyr ikke nødvendigvis svekket informasjonssikkerhet, dersom virk-
 866 somheten har en generelt god sammenheng i sikkerhetstiltakene.

Tabell 4.2: **Krav til sikkerhetskonfigurasjon**

| Krav nr. | Krav til sikkerhetskonfigurasjon | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.1.9 | For en arkivdel bør det kunne angis hvilken eller hvilke autentiseringsmåte(r) som kreves for de eksterne moduler som skal gis tilgang til å bruke tjenester i kjernen | V | |
| 4.1.10 | For en arkivdel bør det kunne angis om bare den enkelte eksterne modul skal identifiseres, eller om det også kreves at hver enkelt personlige bruker identifiseres i kjernen | V | |
| 4.1.11 | For en arkivdel bør det kunne angis om den modulen, eller alternativt den personlige brukeren, som er registrert som ansvarlig for en mappe eller en registrering skal ha lese- og redigeringstilgang til mappen eller registreringen <i>automatisk</i> , eller om det kreves eksplisitt rettighetsangivelse også for den som er mappe/registreringsansvarlig | V | |

Tabell 4.2: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til sikkerhetskonnfigurasjon | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.1.12 | For en arkivdel bør det kunne angis om tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard, eller om det må angis eksplisitte tilgangsrettigheter på hvert nivå | V | |
| 4.1.13 | For en arkivdel bør det kunne angis om det skal tillates å angi at <i>alle</i> autentiserte eksterne moduler – både nåværende og fremtidige – har lese- eller redigeringstilgang til et objekt. (Dersom denne anbefalingen ikke implementeres, skal det forstås slik at det <i>ikke</i> tillates å angi at alle moduler har tilgang, men at bare konkret angitte moduler har tilgang til et objekt) | V | |

867

868 Rettighetsangivelser kan knyttes til hvert av de fem nivåene arkivdel, klasse, mappe, registrering
869 og dokumentbeskrivelse. Det er verdt å merke seg at det ikke inngår referanse til roller, profiler,
870 eller andre autorisasjonsmekanismer i kjernen, fordi dette forutsettes håndtert i de eksterne mo-
871 dulene. Det grunnleggende prinsippet er en angivelse av hvilken eller hvilke moduler som har
872 henholdsvis lese- og redigeringstilgang til hvert objekt i arkivet. Hvor fleksibelt eller rigid dette
873 kan angis, vil variere med de konfigurasjonsvalgene som er gjort for arkivdelen.

874 Dersom modulen som er angitt som ansvarlig for en mappe eller registrering skal ha automatisk
875 tilgang, vil alle handlinger som er autorisert i den aktuelle eksterne modulen bli akseptert av kjer-
876 nen. Andre moduler kan også få tilgang, men bare dersom de angis konkret (eller dersom det an-
877 gis at «alle moduler» har tilgang).

878 Dersom tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard, vil man for eksempel kunne
879 gi en bestemt ekstern modul tilgang til hele arkivdelen. Samme modul har da automatisk tilgang
880 til alle underliggende mapper, bortsett fra i de mapper der det er angitt konkrete begrensninger
881 av rettighetene. Man kan også velge å ikke gi noen rettigheter så høyt i hierarkiet som arkivde-
882 len; i så fall vil rettighetene måtte angis konkret for hver mappe, og arves av hver underliggende
883 registrering (med hver sine underliggende dokumenter) med unntak av eventuelle registreringer
884 som det settes konkrete rettighetsangivelser for. Om man i stedet konfigurerer arkivdelen til å
885 kreve eksplisitte tilganger, vil ingen tilganger arves fra høyere nivå i hierarkiet.

886 De samme prinsippene for rettighetsangivelser, og forholdet mellom konfigurasjonsvalg og rettig-
887 hetsangivelser, gjelder også dersom identifisering av hver personlig bruker er valgt for en arkiv-
888 del.

Tabell 4.3: **Krav til rettighetsangivelser**

| Krav nr. | Krav til rettighetsangivelser | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.1.14 | For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har lesetilgang. | O | |
| 4.1.15 | For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har skrivetilgang. | O | |

Tabell 4.3: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til rettighetsangivelser | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 4.1.16 | For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi lesetilgang for «alle» eksterne moduler (både nåværende og fremtidige). | V | |
| 4.1.17 | For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det være anledning til å angi oppdateringstilgang for «alle» eksterne moduler (både nåværende og fremtidige). | B | Obligatorisk hvis krav 4.1.13 oppfylles. |
| 4.1.18 | For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang. | V | |
| 4.1.19 | For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang. | V | |

889

4.2 Administrativ oppbygging

890

891 Noark 5 legger opp til at administrering av organisasjonsstrukturen skal kunne utføres i eksterne
 892 løsninger. For å sikre en forsvarlig arkivering stiller allikevel kjernen visse krav til disse løsninge-
 893 ne, og hvordan kjernen skal kunne forholde seg til dem.

Tabell 4.4: Kjernens krav til administrativ oppbygging

| Krav nr. | Kjernens krav til administrativ oppbygging | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 4.2.1 | Alle administrative enheter som skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen. | B | Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen. |
| 4.2.2 | En administrativ enhet som ikke lenger skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er «passiv». | B | Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen. |
| 4.2.3 | Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver administrative enhet har vært aktiv. | B | Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen. |

894

4.3 Brukeradministrasjon

Noark 5 legger opp til at administrasjon av brukerne av løsningen skal kunne utføres i eksterne system. For å sikre en forsvarlig arkivering stiller allikevel kjernen visse krav til disse systemene, og hvordan kjernen skal kunne forholde seg til dem.

Tabell 4.5: **Kjernens krav til Brukeradministrasjon**

| Krav nr. | Kjernens krav til <i>Brukeradministrasjon</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 4.3.1 | Alle brukere som skal ha tilgang til enheter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen. | B | Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen. |
| 4.3.2 | Kjernen skal kunne gjenkjenne i hvilken administrativ sammenheng brukeren virker til enhver tid. | B | Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen. |
| 4.3.3 | En bruker som ikke lenger skal ha tilgang til enheter i kjernen skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er «passiv». | B | Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen. |
| 4.3.4 | Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver bruker har vært aktiv. | B | Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen. |

4.4 Identifisering av brukere

For alle eksterne løsninger som skal integreres med Noark 5 kjernen, må brukerne av den eksterne løsningen være individuelt og entydig identifisert og pålogget. Påloggingen kan enten være validert i den aktuelle eksterne løsningen, eller i en integrert, ekstern sikkerhetsløsning. For enkel integrasjon og helhetlig sikkerhetspolicy på tvers av virksomhetenes IT-systemer anbefales generelt sikkerhetsfunksjoner som legger til rette for brukerkataloger utenfor Noark 5-løsningen.

Tabell 4.6: **Krav til identifisering av brukere**

| Krav nr. | Krav til identifisering av brukere | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.4.1 | Alle brukere som skal ha tilgang til Noark 5-løsningen må være individuelt identifisert, og autentisert i tilstrekkelig grad. | O | |
| 4.4.2 | Ekstern katalog over identifiserte brukere kan brukes, i stedet for eksplisitt pålogging til Noark 5-løsningen. | V | |

Tabell 4.6: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til identifisering av brukere | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.4.3 | Brukeren kan være pålogget en tilknyttet ekstern løsning, og la den eksterne løsningen ta hånd om hvilke rettigheter brukeren skal ha. | V | |
| 4.4.4 | Brukeren kan være pålogget i løsningens driftsmiljø, og ha definert tilgangsrettigheter i en ressurskatalog. Noark 5-løsningen kan da brukes så langt de eksternt definerte tilgangsrettighetene rekker («single sign-on»). | V | |

906

907 Passord har lang tradisjon som minstekrav til autentisering i IT-systemer. Strengere krav til auten-
 908 tisering er imidlertid i ferd med å bli utbredt, særlig for systemer i heterogene miljøer og syste-
 909 mer som slipper til eksterne brukere utenfor systemeiers instruksjonsmyndighet.

Tabell 4.7: **Krav til autentiseringsstyrke**

| Krav nr. | Krav til autentiseringsstyrke | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 4.4.5 | Minstekravet til autentiseringsstyrke for pålogging som gir tilgang til Noark 5-løsningen er personlig passord for den individuelle bruker. | O | |
| 4.4.6 | Det bør kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet/krav til hyppighet for passordskifte etc.). | V | |
| 4.4.7 | Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord. | V | |
| 4.4.8 | Dersom løsningen gir <i>mulighet for</i> sterkere autentisering enn passord, må det også kunne <i>stilles krav til</i> en sterkere autentisering for at påloggingen skal aksepteres. | B | Obligatorisk hvis kravet over oppfylles. |

910

911 Dersom en bruker slutter i jobben, skal som hovedregel vedkommendes tilganger trekkes tilbake.
 912 Man kan likevel ha behov for å vite hvem som hadde en gitt tilgang på et gitt tidspunkt, derfor
 913 bør ikke identifikatoren fjernes for en person som har hatt tilgang tidligere.

Tabell 4.8: **Krav til håndtering av historiske bruker-identer**

| Krav nr. | Krav til håndtering av historiske brukeridenter | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 4.4.9 | En påloggingsidentifikator («brukerident») som ikke lenger skal ha tilgang til løsningen bør kunne settes til status «passiv», som ikke gir muligheter for å logge på. | V | |
| 4.4.10 | Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom brukeridenten har vært aktiv. | B | Obligatorisk hvis kravet over oppfylles. |

Tabell 4.8: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til håndtering av historiske brukeridenter | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 4.4.11 | Brukerens «fulle navn», og eventuelle initialer som brukes til å identifisere brukeren som saksbehandler i dokumenter og skjermbilder, bør kunne endres for en gitt brukerident. Endring av navn og initialer for en brukerident er bare aktuelt dersom samme person skifter navn, og ikke for å tildele en tidligere brukt identifikator til en annen person. Gjenbruk av brukerID til andre brukere vanskeliggjør tolking av logg. | V | |
| 4.4.12 | Ved en eventuell adgang til å endre «fullt navn» og/eller initialer for en gitt påloggingsidentifikator, må alle navn og initialer kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om hvilket eller hvilke tidsrom de ulike navn eller initialer var i bruk. | B | Obligatorisk hvis kravet over oppfylles. |

914

915 4.5 Autorisasjon

916 *Autorisasjon* er silingen av hva en individuell pålogget bruker faktisk får lov til å gjøre i løsningen.
 917 Det er to prinsipielt forskjellige overordnede prinsipper for hvordan autorisasjon kan uttrykkes,
 918 som ofte betegnes «need to know» og «need to protect». «Need to know», som overordnet prin-
 919 sipp, innebærer at man tar som utgangspunkt at all tilgang er stengt, og at autorisasjoner skal
 920 være eksplisitt uttrykt. «Need to protect» er autorisasjon med det motsatte utgangspunkt: Alt er
 921 åpent med mindre tilgangen sperres eller skjermes eksplisitt. «Need to protect» er primært aktu-
 922 elt for tilgang til å lese, søke i og skrive ut informasjon. Redigeringstilgangene i forvaltningen bør
 923 uansett baseres på «need to know»-prinsippet.

924 Selv om «need to know» og «need to protect» er forskjellige prinsipielle utgangspunkt er det for-
 925 melt mulig å praktisere de samme tillatelser og begrensninger innenfor rammen av begge prin-
 926 sipp. I praktisk bruk er det likevel viktig å være bevisst hvilken tenkemåte virksomheten har
 927 lagt til grunn. Offentleglova, og plikten til å gi innsyn i offentlig journal, er grunnleggende «need
 928 to protect»-orientert. De fleste regelverk som mer spesifikt regulerer informasjonssikkerhet er
 929 «need to know»-orientert.

Tabell 4.9: Krav til grunnprinsipp for autorisering

| Krav nr. | Krav til grunnprinsipp for autorisering | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 4.5.1 | All redigerings- og skrivetilgang i Noark 5-løsningen skal være basert på et «need to know» grunnprinsipp. | O | Obligatorisk der det gis slik tilgang fra eksterne modul. |
| 4.5.2 | Et «need to protect» grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger. | V | |

930

931 Autorisasjoner er satt sammen av to hovedkomponenter: Den første komponenten er *funksjonelle*
 932 *rettigheter*, tilgang til å utføre bestemte handlinger – opprette, endre, lese, søke osv. De funksjonelle
 933 rettighetene kan oftest knyttes til bestemte menyvalg, skjermbilder og kommandoer og
 934 lignende i et brukergrensesnitt. Tillatelse til å utføre et funksjonskall fra et eksternt fagsystem
 935 er også en funksjonell rettighet. Den andre komponenten er objekttilgang, eller rettighetens *ned-*
 936 *slagsfelt*. Objekttilganger er avgrensninger av hvilke gjenstander og personer i verden, represen-
 937 tert som dataobjekter, de funksjonelle rettighetene skal gjelde for.

938 En *rolle* er et begrep innen tilgangskontroll som grupperer likeartede arbeidsoppgaver, slik at
 939 autorisasjonen kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles
 940 direkte til hver enkelt person. Det bør også kunne angis ulike former for sammenheng mellom rol-
 941 ler. For eksempel vil det i en del virksomheter være slik at en person som har rollen «leder» for
 942 en enhet trenger tilgang til samme informasjon som alle sine underordnede. En slik mulighet for
 943 å arve tilganger fra en rolle til en annen er imidlertid ikke universell for alle relasjoner mellom le-
 944 der og underordnet i en hver virksomhet. Eventuelle sammenhenger som skal gjelde mellom ulike
 945 roller må forankres i arkivskapers egen sikkerhetspolicy.

Tabell 4.10: **Krav til funksjonelle roller**

| Krav nr. | Krav til funksjonelle roller | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 4.5.3 | Det skal ikke kunne opprettes roller som opphever de generelle begrensninger som er definert i løsningen. | O | |
| 4.5.4 | Ulike kombinasjoner av funksjonelle krav som stilles til brukerens autorisasjon bør kunne settes sammen til forskjellige funksjonelle roller, som uttrykker typiske stillingskategorier eller oppgaveporteføljer i virksomheten. | V | |
| 4.5.5 | For hver funksjonelle rolle bør det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter (jf. tabellen nedenfor). | V | |
| 4.5.6 | En bruker bør kunne ha flere ulike roller. | V | |

946

947 Prosessrelaterte rettigheter er et verktøy for å angi ulike betingelser for autorisasjon til å utføre
 948 en bestemt handling. Et eksempel kan være at virksomhetens sikkerhetspolicy krever at man har
 949 en bestemt rolle (for eksempel «leder») for å endre status på en registrering eller en mappe til
 950 «avsluttet».

Tabell 4.11: **Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger**

| Krav nr. | Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.5.7 | Rolleprofilens regelsett skal ikke kunne utvide de generelle funksjonelle rettighetene. Det er bare avgrensninger fra de tilgangsrettighetene en bruker ellers har, som skal kunne uttrykkes. | O | |
| 4.5.8 | Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av mappens status, registreringens status, dokumentbeskrivelsens status eller dokumentets status. | V | |

Tabell 4.11: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger | Type | Merknad |
|----------|---|------|-------------------------------------|
| 4.5.9 | Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata som uttrykkes gjennom stringente, faste kodeverdier. | V | |
| 4.5.10 | Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til oppgavedifferensiering («separation of duties»), slik at det kan stilles krav til at flere enn én bruker godkjenner en bestemt handling. | V | |
| 4.5.11 | En regel om oppgavedifferensiering kan stille betingelser om at en handling konfirmeres før den gjennomføres endelig. Det bør kunne stilles ulike typer krav til hvem som kan confirmere handlingen, for eksempel en av følgende personer: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilken som helst annen autorisert bruker • En bruker med en konkret angitt rolle (for eksempel «leder» eller «kontrollør») • Konkret angitt annen bruker, som er registrert som kontrasignerende på mappe- eller registreringsnivå. | V | |
| 4.5.12 | Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til at partens samtykke innhentes og registreres for å tillate bestemte handlinger. Kravet er mest relevant for avgivelse av opplysninger til tredjepart, i tilfeller hvor adgangen til utlevering ellers ville ha vært begrenset av taushetsplikt. | V | |
| 4.5.13 | Et innhentet samtykke kan registreres konkret for den enkelte hendelsen, eller gis som «stående samtykke» (vedvarende) for alle opplysninger i en sak. | V | |
| 4.5.14 | Dersom det er gitt et «stående samtykke» skal det finnes funksjoner for å trekke samtykket tilbake igjen. | B | Obligatorisk hvis 4.5.13 oppfylles. |
| 4.5.15 | Dersom en part er autentisert som ekstern bruker med anledning til å registrere opplysninger i et fagsystem, bør det være mulig for vedkommende selv å registrere og trekke tilbake samtykke. | V | |

951 I relativt store virksomheter vil en person, eller en person i en bestemt rolle, som hovedregel bare
952 være autorisert for tilgang til en avgrenset del av opplysningene i løsningen. Slike avgrensninger
953 kan betegnes som autorisasjonens «nedslagsfelt», og bør kunne angis på ulike måter avhengig av
954 virksomhetens art.

Tabell 4.12: **Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data**

| Krav nr. | Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 4.5.16 | <p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hele Noark 5-løsningen • Logisk arkiv • Arkivdel • Mappe • Registrering | V | |
| 4.5.17 | <p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hele virksomheten • Egen administrativ enhet uten underliggende enheter • Egen administrativ enhet og underliggende enheter • Navngitt annen administrativ enhet | V | |
| 4.5.18 | <p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem.</p> | V | |
| 4.5.19 | <p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse saksområder eller sakstyper, og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem.</p> | V | |
| 4.5.20 | <p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til særskilte egenskaper ved sakens parter. Slike begrensninger kan for eksempel gjelde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partens geografiske tilhørighet (bosted, virksomhetsadresse etc.) etter postnummer, kommuner, fylker eller lignende. • Andre definerte partskategorier, som kan fremgå av eksterne parts- eller avsender/mottakerkataloger, for eksempel næringskategori, sivilstatus, alderstrinn, yrke osv. • Konkret registrert tilordning av den enkelte part/klient mot en bestemt saksbehandler eller administrativ enhet. | V | |
| 4.5.21 | <p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til graderingskoder som er angitt på sak, journalpost eller dokument, slik at det kreves personlig klarering for å få tilgang.</p> | V | |

Tabell 4.12: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data | Type | Merknad |
|----------|--|------|-------------------------------------|
| 4.5.22 | Graderingskoder skal kunne ordnes hierarkisk, slik at det vil være mulig å angi at en bestemt gradering skal være mer eller mindre streng enn en annen bestemt gradering. | B | Obligatorisk hvis 4.5.21 oppfylles. |
| 4.5.23 | Det bør kunne angis tilgang til et konkret objekt for en bestemt bruker, uavhengig av øvrige avgrensninger i nedslagsfeltet (men fortsatt avhengig av brukerens funksjonelle rettigheter). | V | |

955 Den faktiske autorisasjonen, for den enkelte bruker, er uttrykt gjennom en kombinasjon av ved-
 956 kommandes funksjonelle rettigheter og det nedslagsfeltet eller de nedslagsfeltene som den funk-
 957 sjonelle rettigheten skal gjelde for. En kombinasjon av funksjonell rolle og nedslagsfelt betegnes i
 958 dette kravsettet som en «tilgangsprofil».

Tabell 4.13: Krav til tilgangsprofiler

| Krav nr. | Krav til tilgangsprofiler | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 4.5.24 | Innenfor hver av rollene som en bruker har, bør det kunne defineres en tilgangsprofil som utgjøres av rollens funksjonelle rettigheter i kombinasjon med nedslagsfeltet for rollen. | V | |
| 4.5.25 | Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, bør vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende. | V | |
| 4.5.26 | Det bør kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren. | V | |
| 4.5.27 | En av brukerens tilgangsprofiler bør kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt. | V | |
| 4.5.28 | Det bør være mulig å definere tilgangsprofiler som er slik at samme bruker kan ha definert forskjellige nedslagsfelter for en eller flere av sine roller. | V | |

959

Tabell 4.14: Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie

| Krav nr. | Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 4.5.29 | Det skal lagres informasjon om hvilke tilgangsrettigheter en bruker har hatt, og når de var gyldige. | O | Obligatorisk for personlig identifikasjon. |
| 4.5.30 | Tilgangsrettigheter for en identifisert bruker skal kunne begrenses i tid, rettighetene må kunne gjelde fra dato til dato. | O | Obligatorisk for personlig identifikasjon. |

Tabell 4.14: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til tidsavgrensing og autorisasjonshistorie | Type | Merknad |
|-----------------|--|-------------|----------------|
| 4.5.31 | Tilgangsrettigheter bør kunne begrenses til en angitt tidssyklus, for eksempel tider på døgnet, dager i uka, kun arbeidsdager og lignende. | V | |

960

Tabell 4.15: **Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon**

| Krav nr. | Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon | Type | Merknad |
|-----------------|---|-------------|----------------|
| 4.5.32 | For en gitt, aktiv påloggingsidentifikator bør det være mulig å vise eller skrive ut en oversikt over hvilke rettigheter og fullmakter vedkommende har i Noark 5-løsningen. | V | |
| 4.5.33 | Det bør være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen. | V | |
| 4.5.34 | For et gitt objekt i Noark 5-løsningen bør det være mulig å vise eller skrive ut hvilke brukere som har de ulike typene funksjonelle rettigheter til dette objektet. | V | |

961

Kapittel 5

Gjenfinning, innsyn og rapportering

En arkivkjerne skal kunne levere metadata og dokumenter basert på spørringer fra brukere av løsningen, uavhengig av om spørringen initieres av en personlig bruker eller fra et fag- eller forsystem.

For at arkivkjernen skal kunne produsere lovpålagte og ønskede rapporter og statistikker, er det nødvendig at kjernen er tilrettelagt med tjenester eller funksjoner for gjenfinning og logiske sammenstillinger av metadata. Offentlig journal er et eksempel på en slik lovpålagt rapport.

Noark 5 gir ingen anvisninger om typografisk utforming av rapportene.

5.1 Gjenfinning

Søking i metadata skjer ved søking i enkelte metadataelementer eller i en kombinasjon av metadataelementer, eller ved hjelp av fritekstsøk, f.eks. søking etter en gitt tekststreng i et sett av metadataelementer.

Gjenfinning av dokumenter skjer typisk ved søking i dokumentenes metadata, f.eks. i dokumentbeskrivelsesmetadata. Hvis formatet legger til rette for det, kan fritekstsøking gjennomføres i dokumenter.

Søkeresultat skal ta hensyn til tilgangen til dokumentene i kjernen og til skjerming av opplysninger.

Tabell 5.1: **Funksjonelle krav til gjenfinning**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til gjenfinning | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 5.1.1 | Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram metadata. | O | |
| 5.1.2 | Ved søking skal det være mulig å lage logiske sammenstillinger av metadata. | O | |
| 5.1.3 | Ved søk i metadata skal det være mulig å benytte venstre- og høyretrunkering samt markering av ett eller flere tegn i søkekriteriene. | O | |
| 5.1.4 | I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på datointervaller. | O | |

Tabell 5.1: (fra forrige side)

| Krav nr. | Funksjonelle krav til gjenfinning | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 5.1.5 | I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på perioder som ligger før eller etter en gitt dato. | O | |
| 5.1.6 | Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i metadata. | O | |
| 5.1.7 | Ved fritekstsøk i metadata, skal det være mulig å søke kombinert på flere søkeord ved hjelp av boolske operatører. | O | |
| 5.1.8 | Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram dokumenter. | O | |
| 5.1.9 | Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata. | O | |
| 5.1.10 | Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det. | O | |
| 5.1.11 | Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang. | O | |
| 5.1.12x | Søkeresultat skal være nødvendig skjermet. | O | |
| 5.1.13 | Det skal være mulighet for at store og små bokstaver kan behandles som ekvivalente ved søk. | O | |
| 5.1.14 | Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å avbryte søk som er satt i gang. | V | |
| 5.1.15 | Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt. | V | |

981

982 5.2 Journalrapporter og innsyn

983 En gjennomiktig forvaltning og innsyn i prosesser og dokumenter, er en forutsetning for offentlig
 984 diskusjon og dermed for demokratiet. Ved hjelp av offentlige journaler kan borgerne finne fram i
 985 saker og gå rett til kildene.

986 I arkivsammenheng er journal navnet på et register over saksdokument i et organ. I elektronis-
 987 ke arkiv er journal eller postliste brukt om periodiske, kronologiske rapporter over inngående og
 988 utgående dokumenter, samt organinterne dokumenter som journalføres.

989 5.2.1 Løpende journal

990 Hensikten med rapporten *Løpende journal* er å gi en oversikt over alle journalførte dokumenter
 991 for hver dag. Rapporten skal inneholde opplysninger fra saksmappe og journalpost, også de opp-
 992 lysningene som er avskjermet i løsningen.

993 Bestemmelsene om journaler finnes i arkivforskriften §§ 9 og 10.

Tabell 5.2: **Krav til rapporten Løpende journal**

| Krav nr. | Krav til rapporten Løpende journal | Type | Merknad |
|-----------------|---|-------------|----------------------------|
| 5.2.1 | <p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>journalpost</i> dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis), eller • <i>løpenummer</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalposttype</i> (en eller flere skal kunne velges) • <i>journalenhet</i> til saksbehandler • <i>administrativEnhet</i> til saksbehandler | B | Obligatorisk for sakarkiv. |
| 5.2.2 | <p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksansvarlig</i> <i>referanseArkivdel</i> Fra <i>klasse</i> <i>klasseID og tittel</i> Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i>: <i>løpenummer</i> <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst «Udatert» hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i> <i>antallVedlegg</i> <i>offentlighetsvurdertDato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartnavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i></p> | B | Obligatorisk for sakarkiv. |

994 5.2.2 Offentlig journal

995 Hensikten med rapporten *Offentlig journal* er å gi informasjon om organets journalførte dokumen-
996 ter til allmennheten. Journalen utformes i hovedsak som rapporten *Journal*, men skal avskjerme
997 opplysninger som er unntatt offentlighet.

998 Kravene til rapporten er utformet i henhold til offentleglovas bestemmelser og

999 arkivforskriften § 10.

1000 Kravene under er obligatoriske for sakarkivløsninger eller andre løsninger underlagt Offentleg-
 1001 lova sine bestemmelser om offentlig journal.

Tabell 5.3: **Krav til rapporten Offentlig journal**

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 5.2.5 | Rapporten skal inneholde alle journalposttyper. Registrering skal ikke være med. | B | Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova. |
| 5.2.6 | Metadataelementet <i>skjermingMetadata</i> inneholder informasjon om hvilke elementer som skal skjermes. Metadatafeltet <i>offentligTittel</i> er en kopi av tittel, men alle ord som skal skjermes er her fjernet (for eksempel erstattet av *****). | B | Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova. |
| 5.2.7 | <i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt): <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> til saksbehandler | B | Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova. |
| 5.2.8 | For virksomheter som har tatt i bruk funksjonalitet for midlertidig sperring, skal rapporten som et alternativ til selektering etter journaldato, kunne selekteres etter metadataelementet: <ul style="list-style-type: none"> • <i>offentlighetsvurdert</i> (jf. <i>Journalpost</i>). Intervall skal kunne angis. | B | Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova. |

Tabell 5.3: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i> | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 5.2.9 | <p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>offentligTittel</i> Fra <i>klasse</i> (tilleggsklassering skal ikke være med): <i>klasseID</i> (skrives ikke ut hvis markert som avskjermet i løsningen) Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i>: <i>løpenummer</i> <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst «Udatert» hvis dato mangler) <i>offentligTittel</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> (Skrives ikke ut i offentlig journal hvis navnet skal unntas offentlighet) <i>avskrivningsmåte</i> <i>avskrivningsdato</i> <i>referanseAvskrivesAvJournalpost</i> <i>referanseAvskriverJournalpost</i></p> | B | Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova. |
| 5.2.10 | <p>Rapporten bør i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i> Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i> (sortert etter <i>registreringsID</i> hvis ikke annet er angitt): <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingsHjemmel</i> <i>administrativEnhet</i>, <i>saksbehandler</i></p> | V | |

1002 Utgangspunktet etter offentleglova er at postjournaler er offentlige. Allmennheten har rett til inn-
1003 syn. Arkivforskriften § 10 hjemler imidlertid skjerming av opplysninger i elektronisk journal. Vilkå-
1004 ret er at opplysningene er undergitt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, eller at de av andre
1005 grunner kan unntas fra offentlig innsyn i medhold av unntaksbestemmelser i offentleglova. Til-
1006 gangskoder er Noark-standardens primære mekanisme for å skjerme journalopplysninger. Angi-
1007 velse av en tilgangskode medfører at skjermingsfunksjoner blir iverksatt, slik at bestemte opplys-
1008 ninger om mappen eller registreringen ikke vises i offentlig journal.

1009 Å skjerme opplysningene i offentlig journal er et tiltak som skal hindre at visse opplysninger rø-

1010 pes ved å gjøres kjent i journalen som sådan. Men hjemmelen for skjerming av journalopplysninger
 1011 bør ikke angis slik i offentlig journal at den automatisk framstår som en forhåndsklassifisering
 1012 av det bakenforliggende dokumentet som unntatt fra offentlighet. Spørsmålet om helt eller
 1013 delvis innsyn i selve dokumentet skal forvaltningsorganet vurdere på det tidspunkt et eventuelt
 1014 innsynskrav mottas, uavhengig av om visse opplysninger er skjermet i journalen.

1015 Noen ganger vil det likevel være helt klart på forhånd at det ikke blir aktuelt å gi fullt innsyn i do-
 1016 kumentet. Da kan det være behov for å markere dette i den offentlige journalen ved å vise til den
 1017 aktuelle unntakshjemmelen i offentleglova. Slik forhåndsklassifisering av dokumentet kan være
 1018 aktuell også i en del tilfeller der det ikke er hjemmel for å skjerme journalopplysninger, for ek-
 1019 sempel når dokumentet, men ingen av journalopplysningene, inneholder taushetsbelagt informa-
 1020 sjon. Derfor er det i Noark 5 lagt opp til at offentlig journal skal inneholde separate felter for hen-
 1021 holdsvis skjermingshjemmel og forhåndsklassifisering.

Tabell 5.4: **Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal**

| Krav nr. | Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 5.2.14 | Det skal kunne registreres tilgangskode på mapper, registreringer og dokumentbeskrivelser. Den angir at registrerte opplysninger eller arkiverte dokumenter skal skjermes mot offentlighetens innsyn. | B | Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet. |
| 5.2.15 | Alle tilgangskoder som skal brukes må være forhåndsdefinert i kjernen. Tilgangskodene er globale, det vil si at de samme kodene brukes for hele arkivet uavhengig av hvilke eksterne moduler som gjør bruk av arkivet. | B | Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet. |
| 5.2.16 | Kjernen skal inneholde full historikk over alle tilgangskoder som er eller har vært gyldige i arkivet. | B | Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet. |
| 5.2.17 | For hver tilgangskode skal det kunne registreres en indikasjon på hvorvidt et dokument som er merket med denne tilgangskoden kan unntas fra offentlighet i sin helhet, eller om det bare er anledning til å unnta bestemte opplysninger fra dokumentet i tråd med det som er angitt i offentleglovas hjemmelsbestemmelse. | B | Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet. |
| 5.2.18 | Det bør finnes en dedikert tilgangskode for «midlertidig unntatt», som kan brukes inntil skjermingsbehov er vurdert. | V | |

Tabell 5.4: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 5.2.19 | <p>I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til <i>mappe</i> i kjernen kunne markeres som «skjermet» slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deler av mappetittelen: Løsningen skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av tittelen (for eksempel første linje), eller alternativt skjerming av enkeltord som bruker markerer. • Klassifikasjon: Dette er primært beregnet på skjerming av objekt-koder som er personnavn eller fødselsnummer. • Opplysninger som identifiserer parter i saken. | B | Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet. |
| 5.2.20 | <p>I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til <i>registreringer</i> i kjernen kunne markeres som «skjermet» slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deler av innholdsbeskrivelsen: Løsningen skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av innholdsbeskrivelsen (for eksempel første linje), eller alternativt skjerming av enkeltord som bruker markerer. • Opplysninger som identifiserer avsender og/eller mottaker. | O | |
| 5.2.21 | <p><i>Dokumentbeskrivelser</i> knyttet til en registrering* skal kunne skjermes. Det skal fremgå at registreringene* inneholder <i>dokumentbeskrivelser</i> som er skjernet i journalen.</p> | O | |
| 5.2.22 | <p>Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes ved hjelp av tilgangskode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle opplysninger om et dokument, innbefattet ulike formater og versjoner av dokumentet. | O | |
| 5.2.23 | <p>Dersom tilgangskoden er merket med indikasjon på at det bare er anledning til å unnta visse opplysninger i dokumentet fra innsyn, kan det opprettes en «offentlig variant» av dokumentet der disse opplysningene ikke finnes, som derfor kan unntas fra skjerming.</p> | V | |

Tabell 5.5: **Krav til skjermingsfunksjoner og - metoder for unntak fra offentlig journal**

| Krav nr. | Krav til skjermingsfunksjoner og - metoder for unntak fra offentlig journal | Type | Merknad |
|----------|--|------|---------|
| 5.2.24 | Det bør synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode. | V | |
| 5.2.25 | Dersom tilgangskoden er merket med indikasjon på at det bare er anledning til å unnta visse opplysninger i dokumentet fra innsyn, kan det opprettes en «offentlig variant» av dokumentet der disse opplysningene ikke finnes, som derfor kan unntas fra skjerming. | V | |
| 5.2.26 | Løsningen bør vise hvilke opplysningstyper som er angitt at skal skjermes. Det at en gitt opplysning er avkrysset for skjerming bør vises både for de som har tilgang til å se de skjærmede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem. | V | |
| 5.2.27 | Dokumentbeskrivelsen bør arve registrerings tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering. | V | |

1022

1023 5.2.3 Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett

1024 Offentlige organ plikter å føre journal, og de plikter å legge frem en versjon av journalen på fore-
 1025 spørsel, hvor opplysninger som skal eller kan unntas fra offentlighet ikke framgår. Dette følger
 1026 av arkivforskriften §§ 9 og 10, samt offentleglova § 10, og er dekket av kravene i kapittel 5.2.2 Of-
 1027 fentlig journal.

1028 I tillegg kan en offentlig versjon av journalen gjøres tilgjengelig på Internett. Enkelte organ skal
 1029 gjøre journalen tilgjengelig på Internett, jf. offentlegforskrifta § 6. Utover dette kan ethvert organ
 1030 velge å tilgjengeliggjøre offentlig journal på egne nettsider.

1031 Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på egne nettsider er en frivillig tjeneste. Utformingen kan
 1032 derfor den enkelte tilbyder i stor grad utforme selv. Man kan for eksempel velge kun å tilgjenge-
 1033 liggjøre deler av den journalføringspliktige informasjonen. Dersom journalen som tilgjengelig-
 1034 gjøres ikke er komplett bør organet opplyse om hvilke deler av journalen som er utelatt. Det å
 1035 tilgjengeliggjøre hele eller deler av offentlig journal på nett opphever ikke adgangen til å kreve
 1036 innsyn med hjemmel i offentleglova § 3.

1037 Innholdet i journalen skal være i samsvar med arkivforskriften § 10 første ledd annet punktum,
 1038 dvs. journalføringsdato, saks- og dokumentnummer, avsender og/eller mottaker, opplysninger om
 1039 sak, innhold eller emne og datering på dokumentet, samt arkivkode, ekspedisjons- eller avskriv-
 1040 ningsdato og avskrivningsmåte dersom disse er ført inn på tilgjengeliggjøringstidspunktet. I til-
 1041 legg skal journalen opplyse om kontaktpunkt for den enkelte sak hos organet.

1042 Opplysninger som skal unntas fra offentlighet skal aldri gå frem av offentlig journal, hverken den
 1043 versjonen som publiseres eller den versjonen man gir ut på direkte forespørsel. I tillegg gjelder
 1044 at visse opplysninger som ikke kan unntas fra offentlighet, og som dermed skal være med på den

1045 versjonen av journalen man gir ut på direkte forespørsel etter offentleglova § 3, allikevel ikke skal
 1046 være med i den versjonen av journalen som gjøres tilgjengelig på Internett. Dette gjelder opplys-
 1047 ninger nevnt i personopplysningsloven § 2 nr. 8, samt fødselsnummer, personnummer og num-
 1048 mer med tilsvarende funksjon, opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer (med vis-
 1049 se unntak), og materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til. Dette er altså opplysnin-
 1050 ger som ikke er underlagt reglene for skjerming i standarden, men som allikevel skal merkes på
 1051 en slik måte at publiseringsløsningen som gjør offentlig journal tilgjengelig på Internett kan gjen-
 1052 kjenne dette som opplysninger som ikke skal tilgjengeliggjøres.

1053 I tillegg gjelder at personnavn som gjøres tilgjengelig på offentlig elektronisk postjournal (oep.no)
 1054 ikke skal være søkbare når de er eldre enn ett år. Dette betyr altså at personnavn, som ikke alle-
 1055 rede er skjermet eller utelatt fra journalen etter reglene nevnt over, må merkes slik at tilgjenge-
 1056 liggjøringsløsningen vet at dette er opplysninger som ikke skal være søkbare.

1057 Et annet aspekt er søking på navn gjennom søketjenester som Google, Bing, Yahoo! etc. Det er
 1058 ikke ønskelig å finne journalposter knyttet til en bestemt person ved søk på personnavn i slike
 1059 søketjenester. Tilgjengeliggjøringsløsningene kan benytte merking av personnavn til å legge ut
 1060 merker i nettsidene som anmoder indekseringstjenestene om å ekskludere navnet fra sine indekser.
 1061 De største indekseringstjenestene respekterer slike merker.

1062 Det er også åpning for å tilgjengeliggjøre selve dokumentene på Internett, jf. offentlegforskrif-
 1063 ta § 7, hvor det også stilles krav om at man i så fall skal opplyse om hvilke kriterium som ligger
 1064 til grunn for utvalget som tilgjengeliggjøres. Her er det ikke tilstrekkelig å si at alle dokumenter
 1065 som ikke en unntatt fra offentlighet skal tilgjengeliggjøres, da det også her gjelder at visse opplys-
 1066 ninger ikke skal gjøres tilgjengelig på Internett selv om de ikke skal eller kan unntas fra offentlig-
 1067 het. Det betyr at man som hovedregel aktiv bør ta stilling til hvilke dokumenter som tilgjengelig-
 1068 gjøres, og ikke legge inn dette som automatikk i tilgjengeliggjøringsløsningen.

Tabell 5.6: **Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett**

| Krav nr. | Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 5.2.28 | Det bør være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal. | V | |
| 5.2.29 | Innholdet i offentlig journal tilgjengeliggjort på Internett skal samsvare med arkivforskriften § 10 første ledd annet punktum. I tillegg skal det være med et kontaktpunkt som publikum kan henvende seg til hos organet. Se for øvrig offentlegforskrifta § 6. | B | Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett. |
| 5.2.30 | Offentlig journal på Internett skal ikke inneholde informasjon som er unntatt fra offentlighet. Denne informasjonen skal allerede være skjermet i løsningen. | B | Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett. |

Tabell 5.6: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 5.2.31 | Følgende informasjon skal aldri gjøres tilgjengelig på Internett, selv om informasjonen ikke er unntatt offentlighet: <ul style="list-style-type: none"> • Opplysninger nevnt i personvernforordningen artikkel 9 og 10 • Fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon • Opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, bortsett fra opplysninger om lønn og godtgjøring til personer i ledende stillinger • Materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til (bortsett fra søknader, argumentasjonsskriv, høringsuttalelser og lignende vanlig materiale sendt i forbindelse med en sak). | B | Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett. |
| 5.2.32 | Personnavn som tilgjengeliggjøres direkte på en webside bør merkes for utelukking fra indeksering av indekseringstjenester. | V | |
| 5.2.33 | Personnavn som tilgjengeliggjøres bør ikke være søkbare etter ett år. | V | |
| 5.2.34 | Personnavn bør merkes med XML-taggene <personnavn> </personnavn> før de eksporteres. | V | |
| 5.2.35 | Det bør være mulig å tilgjengeliggjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett. | V | |
| 5.2.36 | Arkivdokumenter som inneholder informasjon nevnt i offentligforskrifta § 7, skal ikke tilgjengeliggjøres på Internett. (Dette betyr normalt at tilgjengeliggjøring av dokumenter ikke kan automatiseres, en må ta stilling til tilgjengeliggjøring i hvert enkelt tilfelle.) | B | Obligatorisk dersom løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring av arkivdokumenter på Internett. |
| 5.2.37 | Dersom arkivdokumenter tilgjengeliggjøres på Internett, skal det i Internettløsningen opplyses om hvilket kriterium som ligger til grunn for utvalget av dokumenter, jf. Offentligforskrifta § 7 siste ledd. | B | Obligatorisk dersom løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring av arkivdokumenter på Internett. |
| 5.2.38 | Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett bør etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer. | V | |

1069 5.2.4 Sikring av innsyn og tilgjengelighet

1070 Forvaltningsloven og personopplysningsloven gir (med visse begrensninger) særskilte innsynsret-
1071 tigheter til den som er part i en sak, og til den som er registrert i organets informasjonssystem.
1072 Det elektroniske arkivet må kunne realisere individuell innsynsrett for den enkelte part/regist-

1073 rerte uten at vedkommende trenger å ha detaljkunnskaper om organets organisering og autori-
 1074 sasjonsbeslutninger.

Tabell 5.7: **Krav til sikring av partsinnsyn**

| Krav nr. | Krav til sikring av partsinnsyn | Type | Merknad |
|-----------------|--|-------------|----------------|
| 5.2.39 | For en part som krever innsyn etter forvaltningsloven skal det kunne gis utskrift av alle metadata og dokumenter i den bestemte saken. Opplysninger skal vises selv om de er påført tilgangskoder. | O | |
| 5.2.40 | For en person som krever innsyn etter personopplysningsloven skal det kunne gis utskrift av alle metadata om de saker hvor vedkommende er part i saken, og de registreringer med tilhørende dokumenter og merknader der vedkommende selv er avsender eller mottaker. Eventuelle skjermede opplysninger om andre parter i saken skal skjermes i utskriften. | O | |
| 5.2.41 | Dersom en person er autentisert som ekstern bruker, bør vedkommende selv kunne hente ut de opplysninger vedkommende har rett til innsyn i som part eller som registrert person gjennom tilrettelagt fagsystem eller innsynsløsning. | V | |

1076 **Kapittel 6**

1077 **Funksjoner for periodiske oppgaver**

1078 Antall mapper med tilhørende arkivdokumenter i et arkiv vil stadig vokse. Etter som tiden går, vil
1079 eldre mapper bli mer og mer uaktuelle for arkivskaper, og det kan være behov for å fjerne dem
1080 fra det aktive arkivet.

1081 **6.1 Bevaring og kassasjon**

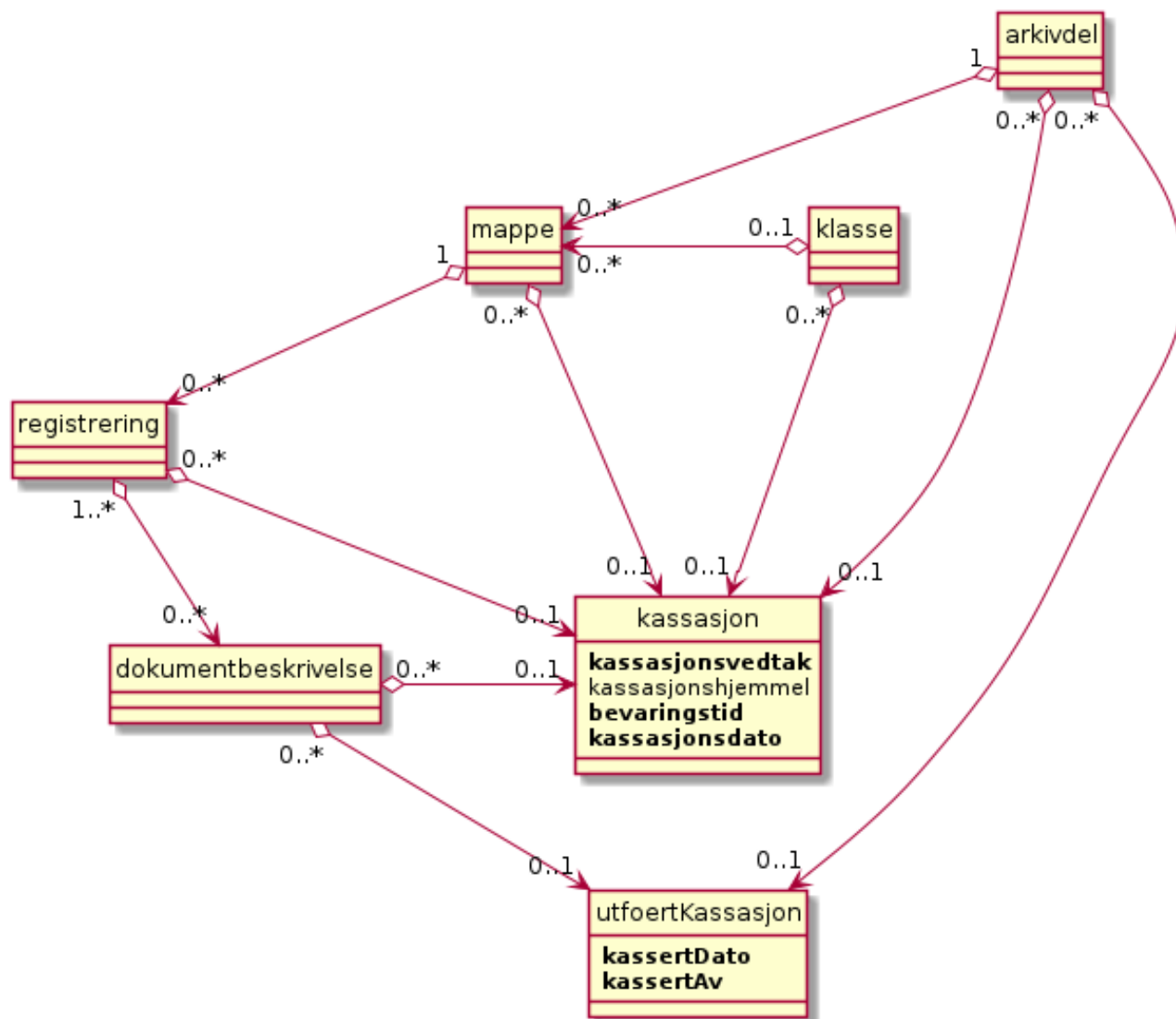
1082 Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet ikke
1083 er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt fra
1084 Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de oppbe-
1085 vares, og makuleres eller destrueres på en betryggende måte.

1086 Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det
1087 betyr at offentlige arkivskaper ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et beva-
1088 ringsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må
1089 overføres - eller *avleveres* - til et arkivdepot.

1090 Kassasjon er like aktuelt i elektroniske arkiver som i fysiske arkiver. Langtidsoppbevaring og ad-
1091 ministrasjon (f.eks. konvertering til nye formater) av store mengder elektroniske dokumenter kan
1092 medføre minst like store omkostninger som langtidslagring av fysiske dokumenter. Men økonomi
1093 er ikke den eneste grunnen til at en fortløpende og systematisk bør kassere alle dokumenter som
1094 ikke har noen bevaringsverdi - verken for arkivskaper eller arkivmyndighetene. Informasjonstil-
1095 fanget er overveldende i dagens samfunn, og jo mer unødvendig informasjon som tas vare på, jo
1096 vanskeligere kan det bli å søke fram og finne den informasjonen en virkelig trenger.

1097 Kassasjon betyr ikke at en må gå inn og vurdere bevaringsverdien for hvert eneste dokument.
1098 For at kassasjon av elektroniske dokumenter skal være praktisk gjennomførbart, må en fastsette
1099 bevarings- og kassasjonskriterier på et overordnet plan - dvs. på et makronivå. Internasjonal ar-
1100 kivteori argumenterer for *funksjonsbasert makrokassasjon*. Det betyr at arkivdokumentenes beva-
1101 ringsverdi avhenger av funksjonen eller aktiviteten som har skapt dokumentet - og ikke av selve
1102 innholdet i dokumentet. Også i Norge er det enighet om at funksjonsbasert kassasjon på makro-
1103 nivå kan være en viktig metode, selv om hensynet til dokumentenes innhold tradisjonelt er tillagt
1104 stor betydning.¹

¹Metoder for bevaring og kassasjon er beskrevet i Bevaringsutvalgets rapport (2002).

Figur 6.1: Konseptuell modell for *kassasjon*

1105 Overordnede kassasjonsbestemmelser kan settes på arkiv- og klassenivå, og skal da arves ned-
 1106 over i arkivstrukturen til mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Verdiene som arves skal
 1107 kunne overstyres. Ved deponering/avlevering er det bare kassasjonsvedtak som innebærer kassa-
 1108 sjon som skal være med. Det skal altså ikke knyttes opplysninger om kassasjon til arkivenheter
 1109 hvor alle tilordnede dokumenter skal bevares. Kassasjon kan altså være knyttet en gang til arkiv-
 1110 del, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse.

1111 Et *bevarings- og kassasjonsvedtak* forteller hva som skal skje med dokumentene når *bevaringsti-*
 1112 *den* er nådd. Obligatoriske verdier er "Bevares", "Kasseres" og "Vurderes senere". Bevaringsti-
 1113 den kan typisk være 5, 10 eller 30 år. *Kassasjonsdatoen* beregnes automatisk på grunnlag av be-
 1114 varingstiden. Bevaringstiden skal begynne å løpe fra tidspunktet når en saksmappe er avsluttet,
 1115 men det skal også være mulig å fastsette andre regler for beregning av kassasjonsdato.

1116 Funksjonsbasert kassasjon forutsetter at klassifikasjonssystemet beskriver virksomhetens funk-
 1117 sjoner og aktiviteter. I Noark 5 skal det være mulig å sette bevarings- og kassasjonsvedtak på de
 1118 enkelte klassene i et klassifikasjonssystem. Dette skal da automatisk kunne arves til alle mapper
 1119 som tilordnes klassen.

1120 Det skal også være mulig å sette bevarings- og kassasjonsvedtak på en arkivdel. Det betyr da at
 1121 alle mapper i arkivdelen arver det samme vedtaket. Dersom arv skjer fra arkivdelen, skal det ikke
 1122 samtidig være mulig med arv fra klassene. Bevarings- og kassasjonsvedtak for en hel arkivdel er
 1123 først og fremst aktuelt ved enkelte fagsystemer som produserer såkalte "enstypeserier".

1124 Arv skal kunne skje videre ned til registrerings- og dokumentbeskrivelsesnivå. Selv om kassasjon
 1125 ofte omfatter hele mapper, skal det være mulig å bevare en eller flere av registreringene i map-
 1126 pen, og kassere resten.²

Tabell 6.1: **Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 6.1.1 | Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>klasse</i> skal kunne arves til <i>mappe, registrering og dokumentbeskrivelse</i> . | B | Obligatorisk hvis kassasjon er aktuelt. |
| 6.1.2 | Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>arkivdel</i> skal kunne arves til <i>mappe, registrering og dokumentbeskrivelse</i> . | B | Obligatorisk hvis kassasjon er aktuelt. |
| 6.1.3 | Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene. | B | Obligatorisk hvis kassasjon er aktuelt. |
| 6.1.4 | Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere et kassasjonsvedtak for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> . Kassasjonsvedtaket skal bestå av følgende obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • Bevares • Kasseres • Vurderes senere Andre verdier kan legges til. | B | Obligatorisk for påføring av kassasjonsvedtak utover arkivdel og klasse. |
| 6.1.5 | Det skal være mulig manuelt å registrere kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> . | B | Obligatorisk hvis 6.1.4 oppfylles |
| 6.1.6 | Bevaringsdatoen for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> skal kunne beregnes automatisk på grunnlag av bevaringstid og datoen mappen ble avsluttet. | B | Obligatorisk hvis 6.1.4 oppfylles. |
| 6.1.7 | Andre regler for beregning av bevaringsdato bør kunne være mulig. | V | |
| 6.1.8 | Bevaringsdato for en <i>mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse</i> skal også kunne registreres manuelt. Bevaringstid er da ikke obligatorisk. | B | Obligatorisk hvis 6.1.4 oppfylles. |
| 6.1.9 | Det skal være mulig å slå av funksjonen for arv fra klasser og arkivdeler, slik at metadata om bevaring og kassasjon ikke arves til underliggende mapper. | B | Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode. |
| 6.1.10 | Det skal være mulig å angi at arv av metadata om bevaring og kassasjon også skal gå ned til registrering og dokumentbeskrivelse. | B | Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode. |

²Et eksempel på dette kan være en ansettelsessak, hvor en ønsker å kassere alle søknader fra de som ikke ble ansatt i stillingen.

Tabell 6.1: (fra forrige side)

| Krav nr. | Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 6.1.11 | Metadata om bevaring og kassasjon som arves fra et arkivobjekt til alle underliggende arkivobjekter, skal kunne overskrives. | B | Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode. |

1127 6.1.1 Kassasjon av dokumenttyper

1128 Bevaring og kassasjon er altså i utgangpunktet knyttet til metadata som arves fra klassen, eller
 1129 eventuelt arkivdelen, til alle underliggende mapper. I tillegg skal det også være mulig å foreta
 1130 gjennomgående kassasjon av bestemte typer dokumenter. Derfor bør det også være mulig å knyt-
 1131 te bevaring og kassasjon til registreringstyper, dokumenttyper eller andre egendefinerte typer.³

1132 Kassasjon av dokumenttyper kan implementeres ved at bestemte registreringstyper eller doku-
 1133 menttyper automatisk knyttes til en arkivdel som inneholder bevarings- og kassasjonsvedtaket for
 1134 den bestemte typen. Dette vedtaket skal da arves til registreringen eller dokumentbeskrivelsen.
 1135 Men det kan også være andre måter å implementere denne funksjonaliteten uten å bruke arkiv-
 1136 del.

Tabell 6.2: Funksjonelle krav til bevaring og kassa-
sjon

| | | | |
|--------|---|---|--------------------------------------|
| 6.1.12 | Det bør finnes en tjeneste/funksjon som automatisk knytter en bestemt type registreringer eller dokumentbeskrivelser til et bevarings- og kassasjonsvedtak. | V | |
| 6.1.13 | Metadata om bevaring og kassasjon skal da arves til alle opprettede registreringer eller dokumentbeskrivelser av samme type. | B | Obligatoriske hvis 6.1.12 oppfylles. |

1137

1138 6.1.2 Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny

1139 Før kassasjonen gjennomføres, skal det være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter
 1140 som skal kasseres. En slik oversikt skal inneholde de viktigste metadataene, inkludert alle meta-
 1141 data for bevaring og kassasjon. Fra denne oversikten skal det også være mulig å åpne selve do-
 1142 kumentet, slik at en kan få kontrollert dokumentinnholdet. Dersom oversikten inneholder doku-
 1143 menter som ikke skal kasseres i denne omgang, skal det være mulig å endre metadata direkte fra
 1144 oversikten. Oversikten skal kunne begrenses til å omfatte et utvalg dokumenter, f.eks. knyttet til
 1145 en bestemt klasse.

1146 På samme måte skal det være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal vur-
 1147 deres for bevaring og kassasjon på et senere tidspunkt. Dette er først og fremst aktuelt for ar-
 1148 kivmateriale som dokumenterer enkeltpersoners eller virksomheters rettigheter, og hvor det er
 1149 usikkert om dokumentasjonsbehovet er varig eller ikke. For andre typer materiale er det ikke øns-
 1150 kelig at muligheten for vurdering på et senere tidspunkt brukes. Også fra denne oversikten skal
 1151 det være mulig å endre metadata direkte.

³Et eksempel på dette kan være reklamebilag som følger med i innsendte anbud.

1152 En slik funksjonalitet er bare nødvendig å ha i de tilfeller en arkivdeler inneholder både informa-
 1153 sjon som skal kasseres og informasjon som skal bevares. Det er obligatorisk for alminnelig sakar-
 1154 kivsystem å ha slik funksjonalitet. Det kan tenkes løsninger der det ikke vil være nødvendig med
 1155 en slik avansert funksjonalitet, der det ikke vil være nødvendig med funksjon for å åpne dokumen-
 1156 ter fra presentasjonen av kassable dokumenter eller det å kunne lage en særskilt oversikt over
 1157 kassable dokumenter.

Tabell 6.3: **Funksjonelle krav til bevaring og kassa-
sjon**

| | | | |
|--------|---|---|--|
| 6.1.14 | Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal kasseres etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter. | O | |
| 6.1.15 | Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal vurderes på nytt for bevaring eller kassasjon etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter. | O | |
| 6.1.16 | Oversikten skal inneholde de viktigste metadata for dokumentene, inkludert metadata for bevaring og kassasjon. | O | |
| 6.1.17 | Det bør være mulig å åpne et dokument for presentasjon av innhold direkte fra denne oversikten. | V | |
| 6.1.18 | Autoriserte brukere bør kunne endre metadata for bevaring og kassasjon for de enkelte dokumenter direkte fra oversikten. | V | |

1158

1159 6.1.3 Sletting av dokumenter og metadata

1160 Kriteriet for at et dokument skal kunne kasseres er at metadata for kassasjonsvedtak har verdien
 1161 "Kasseres", og at dagens dato har passert bevaringsdatoen. Løsningen bør kontrollere at prese-
 1162 denssaker aldri tillates kassert.

1163 Kassasjon av elektroniske dokumenter innebærer at referansen mellom metadata og dokumenter
 1164 slettes, slik at dokumentene ikke lenger kan hentes fram ved hjelp av metadata. Dette skjer ved
 1165 at all metadata om dokumentobjektet fjernes. Alle versjoner, varianter eller formater av dokumen-
 1166 tet skal omfattes av kassasjonen. Dersom samme dokument (dokumentbeskrivelse) er knyttet til
 1167 flere registreringer, må ikke dokumentet slettes fra filsystemet. Finnes det ingen slik tilknytning,
 1168 skal også dokumentet slettes.

1169 Kassasjon av dokumenter er altså en kritisk funksjon som mange vil kvie seg for å utføre. Det bør
 1170 derfor være mulig å angre en kassasjon og gjenopprette tilknytningen til de kasserte dokumente-
 1171 ne, jf. muligheten som operativsystemene har til å hente fram igjen dokumenter som er "kastet i
 1172 papirkurven".

1173 Selve funksjonen for å utføre kassasjon skal kunne begrenses til å omfatte utvalgte dokumenter,
 1174 f.eks. alle dokumenter som tilhører en bestemt klasse. Det skal være mulig å utføre kassasjonen
 1175 som en automatisk prosess, men det skal også være mulig å be om å få spørsmål om kassasjon er
 1176 aktuelt for hvert eneste dokument.

1177 Kassasjon av dokumenter betyr ikke at metadata skal slettes. Arkivforskriften har et bevaringspå-
 1178 bud for "journaldatabaser". Det betyr altså at metadata om kasserte dokumenter i utgangspunk-
 1179 tet skal bevares, og avleveres til depot. Det skal likevel være mulig å angi at kassasjon også inne-
 1180 bærer sletting av tilhørende metadata. Dette vil da være særlig aktuelt ved bestemte typer fagsys-
 1181 temer eller "enstypeserier". I slike tilfeller skal verken metadata eller dokumenter bevares.

Tabell 6.4: **Funksjonelle krav til bevaring og kassa-
 sjon**

| | | | |
|--------|--|---|---|
| 6.1.19 | Det skal finnes en funksjon for å kassere alle dokumenter som har verdien "Kasseres" som kassasjonsvedtak, og hvor bevaringsdatoen er eldre enn dagens dato. En slik funksjon skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter. | B | Obligatorisk i løsninger hvor kassasjon skal skje og ved behov for skille mellom kassable og ikke kassable dokumenter. |
| 6.1.20 | Det skal ikke være mulig å sette kassasjonsvedtak "Kasseres" på en mappe som er registrert som presedenssak. | O | |
| 6.1.21 | Kassasjonen skal kunne utføres automatisk for hele utvalget dokumenter, men det skal også være mulig å be om spørsmål om kassasjon skal utføres for hvert enkelt dokument. | B | Obligatorisk når 6.1.19 oppfylles. |
| 6.1.22 | Bare autoriserte brukere kan starte en funksjon for kassasjon av dokumenter. | O | |
| 6.1.23 | Alle versjoner, varianter og formater av dokumentet skal omfattes av kassasjonen. | O | |
| 6.1.24 | Kassasjon skal innebære at all metadata om dokumentobjektet slettes. Selve dokumentet skal slettes fra filsystemet dersom dokumentet (dokumentbeskrivelsen) ikke er knyttet til andre registreringer. | O | |
| 6.1.25 | Funksjonen for kassasjon bør være i to trinn, slik at det i første omgang er mulig å gjenopprette de kasserte dokumentene. Endelig sletting av dokumentobjekt og dokument skal kunne skje på et senere tidspunkt. | V | |
| 6.1.26 | Metadata om dokumentet ned til dokumentbeskrivelse, skal i utgangspunktet ikke slettes selv om dokumentet kasseres. | O | |
| 6.1.27 | For hvert dokument som blir kassert, skal det på dokumentbeskrivelsesnivå logges dato for kassasjon og hvem som utførte kassasjonen. | O | |

1182

1183 **6.1.4 Kassasjonsliste**

1184 Hensikten med rapporten *Kassasjonsliste* er todelt, både å være en hjelp i selve kassasjonsarbei-
 1185 det og å gi en oversikt over hvilke saker som er kassert.

Tabell 6.5: **Krav til rapporten Kassasjonsliste**

| Krav nr. | Krav til rapporten <i>Kassasjonsliste</i> | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 6.1.28 | <p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer i <i>Saksmappe</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kassasjonsdato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>kassasjonsvedtak</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes) • <i>journalenhet</i>. • <i>referanseArkivdel</i> • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra arkivdel | B | Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon. |
| 6.1.29 | <p>Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>opprettetDato</i> <i>kassasjonsvedtak</i> <i>kassasjonsdato</i> <i>administrativEnhet</i> <i>referanseArkivdel</i> Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Fra <i>arkivdel</i>: <i>referanseForelder</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i></p> | B | Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon. |

1186 6.2 Periodisering (kontrollert tidsskille)

1187 Ved fysisk arkivering har det ofte vært ønskelig å skille ut det eldste og mest uaktuelle materialet
1188 fra det som er i aktivt bruk. Dette ble gjerne plassert et sted hvor kostnadene for lagring var la-
1189 vere enn der det aktive arkivet ble oppbevart. Det tradisjonelle begrepet for dette er *bortsetting*.
1190 Arkiver som er bortsatt, befinner seg fremdeles hos arkivskaper. Slike arkiver er i et mellomsta-
1191adium, organet har fremdeles et behov for å hente fram dokumenter fra bortsettingsarkivet - men
1192 dette behovet vil ikke forekomme så ofte.

1193 Det anbefales at bortsetting knyttes til faste, tidsavgrensede perioder kalt *arkivperioder*. En arkiv-
1194 periode kan typisk være på 5 år, men både kortere og lengre perioder er fullt mulig. Ved fysisk ar-
1195kivering innebærer *periodisering* både at dokumenter flyttes fra et oppbevaringssted til et annet,
1196 og at denne flyttingen fremgår av arkivstrukturen og metadataene som er knyttet til dokumente-
1197 ne.

1198 Periodisering vil i mange tilfelle også være hensiktsmessig i et elektronisk arkiv. Her er det ikke
1199 hensynet til fysisk oppbevaringsplass som er det avgjørende, men behovet for oversikt og rask
1200 gjenfinning ved søk. Etter hvert som antall mapper vokser, vil det bli stadig mer upraktisk å ha
1201 eldre avsluttede mapper liggende sammen med de som ennå er åpne eller nettopp avsluttet. Der-

1202 for kan vi også ved elektronisk arkivering med fordel organisere arkivet i en *aktiv* periode, og en
1203 eller flere *avsluttede* perioder. Denne oppdelingen omfatter da altså både de elektroniske doku-
1204 mentene og tilhørende metadata.

1205 Prinsippene for periodisering som ble introdusert i Noark-4 videreføres i Noark 5. Her skiller det
1206 mellom to hovedtyper periodisering: skarpt periodeskilte og skille ved overlappingsperiode.

1207 *Skarpt periodeskilte* vil si at alle åpne mapper (pågående saker) i en avsluttet periode må lukkes,
1208 og så opprettes på nytt i en ny periode (arvtakeren) ved neste registrering. Dette betyr altså at
1209 dokumenter som hører sammen vil befinne seg i to forskjellige mapper, og disse vil tilhøre hver
1210 sin periode. Disse mappene må derfor bindes sammen med en referanse. Skarpt periodeskilte an-
1211 befales ikke ved elektronisk arkiv.

1212 Periodisering med *overlappingsperiode* (også kalt "mykt" periodeskilte) innebærer at dersom en
1213 mappe ikke er avsluttet ved periodens slutt, skal hele mappen - med alle tidligere registreringer
1214 - flyttes over til en ny, aktiv periode ved neste registrering. Denne overflyttingen skal skje auto-
1215 matisk så lenge overlappingsperioden varer. Ved overlappingsperiodens slutt vil de fleste aktive
1216 saker være overført til ny periode.

1217 Ved periodisering spiller *arkivdel* en sentral rolle. Arkivdelene representerer forskjellige perioder,
1218 og det er mappenes tilhørighet til arkivdel som avgjør hvilken periode de befinner seg i. En arkiv-
1219 periode kan være representert ved flere arkivdeler, som da dekker samme periode eller tidsrom.
1220 Arkivdelens *arkivstatus* gir informasjon om det dreier seg om en aktiv periode, overlappingspe-
1221 riode eller avsluttet periode. Arkivdelene må dessuten ha en referanse seg imellom, slik at en kan
1222 knytte sammen forløper og arvtaker.

1223 Dokumenter som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper - f.eks. funksjonsordnede saksmapp-
1224 per som periodiseres ved overlappingsperiode og personalmapper som fortløpende periodiseres
1225 når de er uaktuelle - må tilhøre hver sin arkivdel. Flere arkivdeler kan altså være aktive på én
1226 gang, og de uaktuelle periodene kan utgjøre flere "generasjoner" med arkivperioder.

Tabell 6.6: **Strukturelle krav til periodisering**

| Krav nr. | Strukturelle krav til periodisering | Type | Merknad |
|----------|---|------|---------|
| 6.2.1 | En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter. | O | |
| 6.2.2 | En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere. (forgjengere og etterkommere?) | O | |

1227

1228 En arkivdel som inneholder en *aktiv periode*, er åpen for all registrering. Nye mapper skal kunne
1229 knyttes til arkivdelen etter hvert som de opprettes.

1230 En arkivdel som inneholder en *avsluttet periode*, er stengt for nye mapper, og mappene som alle-
1231 rede finnes skal være avsluttet. En avsluttet arkivdel er altså "frosset" for all ny tilvekst av map-
1232 per og dokumenter, og stort sett også for endring av metadata.

1233 En arkivdel som inneholder en *overlappingsperiode* står i en mellomstilling. Nye mapper kan ikke
1234 tilknyttes, men eksisterende mapper kan fremdeles være åpne. Det tillates at det legges en ny re-
1235 gistrering til en mappe i overlappingsperioden. Men løsningen skal da *automatisk* overføre hele
1236 denne mappen til arkivdelen som er arvtaker. Det betyr altså at hele mappen med alle registre-
1237 ringer og tilknyttede dokumenter skifter tilhørighet fra en arkivdel til en annen automatisk. Før
1238 statusen til overlappingsperioden settes til avsluttet, må det kontrolleres at det ikke finnes flere

1239 åpne mapper igjen. Dersom det er tilfelle, må mappene enten avsluttes eller overføres manuelt til
1240 arvtakeren. Det skal være mulig å overføre alle åpne mapper i en samlet, automatisert prosess.

1241 Selv om det ikke er tillatt å knytte nye mapper til en avsluttet arkivdel, skal det være mulig å flyt-
1242 te avsluttede mapper til en slik arkivdel. Dersom det ikke benyttes overlappingsperiode, f.eks. i
1243 forbindelse med periodisering av personmapper, kan det være aktuelt å opprette en tom arkiv-
1244 del med status som en avsluttet periode. Personmappene kan da flyttes hit fortløpende etter hvert
1245 som de blir uaktuelle.

1246 Flytting av mapper til en avsluttet arkivdel kan skje manuelt, dvs. at en endrer tilknytningen til
1247 arkivdel for hver enkelt mappe. Men det bør også finnes en funksjon for å flytte en gruppe med
1248 mapper til en avsluttet arkivdel under ett. Dette kan f.eks. utføres for alle mapper som er søkt
1249 fram etter bestemte kriterier.

1250 Bruk av periodisering og særlig med overlappingsperiode er ikke aktuelt for alle typer løsninger.
1251 For alminnelige sakarkivsystemer er det derimot obligatorisk å ha slik funksjonalitet. For noen vil
1252 det kun være aktuelt med skarpe periodeskiller. I slike tilfeller faller alle krav til overlappingspe-
1253 riode bort.

Tabell 6.7: **Funksjonelle krav til periodisering**

| Krav nr. | Funksjonelle krav til periodisering | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 6.2.3 | Det skal være mulig å knytte nyopprettede mapper til en arkivdel som inneholder en aktiv arkivperiode. | O | |
| 6.2.4 | En arkivdel som inneholder en overlappingsperiode, skal være sperret for tilføyelse av nyopprettede mapper. Men eksisterende mapper i en overlappingsperiode skal være åpne for nye registreringer. | O | |
| 6.2.5 | Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker. | O | |
| 6.2.6 | En arkivdel som inneholder en avsluttet arkivperiode, skal være sperret for tilføyelse av nye mapper. Alle mapper skal være lukket, slik at heller ingen registreringer og dokumenter kan føyes til. | O | |
| 6.2.7 | Det skal være umulig å avslutte en arkivdel i overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder åpne mapper. | O | |
| 6.2.8 | Det skal være mulig å få en oversikt over mapper som fremdeles er åpne i en overlappingsperiode. | O | |
| 6.2.9 | Det skal være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en overlappingsperiode til arkivdelens arvtaker. | O | |
| 6.2.10 | Det bør være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en samlet, automatisert prosess. | V | |
| 6.2.11 | Det skal være mulig å flytte avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode. | B | Obligatorisk for funksjon for periodisering. |
| 6.2.12 | Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted. | O | |

1254

1255

6.3 Migrering mellom Noark-løsninger

1256 Med *migrering* menes i denne sammenheng flytting av komplette datasett fra en teknisk platt-
1257 form til en annen (ny versjon eller ny løsning), hvor dataene i så stor grad som mulig skal være
1258 uendret etter at dataene er flyttet.

1259 Informasjonen som er lagret i en Noark 5-løsning skal kunne eksporteres - eller trekkes ut - til et
1260 systemuavhengig format. Eksporten skal omfatte både arkivstrukturen, metadata og eventuelt til-
1261 knyttede elektroniske dokumenter. Det skilles mellom to varianter av eksport - migreringsuttrekk
1262 og arkivuttrekk.

1263 Migreringsuttrekk skal kunne brukes for migrering av data ved oppgradering til ny versjon av
1264 samme løsning, eller ved overgang til en annen Noark-løsning. Det bør også være mulig å over-
1265 føre aktive arkivdeler fra ett system til et annet, f.eks. i forbindelse med organisasjonsendringer.
1266 Dette betyr at en Noark-løsning også må kunne importere data fra et migreringsuttrekk.

1267 Migrering av data innebærer at en Noark-løsning både må kunne håndtere eksport og import. En
1268 slik migrering kan være aktuell ved oppgradering til ny versjon. En bruker som går over til en ny
1269 Noark-løsning fra en annen leverandør, skal kunne overføre sine gamle data til den nye løsningen
1270 uten at det oppstår noen problemer. Det bør også være mulig å importere deler av data fra en løs-
1271 ning inn i en annen løsning som allerede er i bruk. Dette kan være aktuelt ved omorganiseringer
1272 hvor for eksempel deler av et organs ansvarsområde overføres til et annet organ.

1273 Dersom en eller flere arkivdeler flyttes fra en løsning til en annen vil det være behov for en avta-
1274 le som regulerer det faktiske innholdet i migreringsuttrekket. Dette med bakgrunn i eventuelle
1275 forskjeller mellom løsningene.

Tabell 6.8: **Krav til migrering mellom Noark-løsninger**

| Krav nr. | Krav til migrering mellom Noark-løsninger | Type | Merknad |
|----------|--|------|--------------------------|
| 6.3.1 | Det skal være mulig å eksportere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet. | O | |
| 6.3.2 | Det bør være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet. | V | |
| 6.3.3 | Det bør være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | V | |
| 6.3.4 | Det bør være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse. | V | |
| 6.3.5 | Det skal produseres en logg over alle metadataelementer og dokumenter som ikke kan importeres og over andre feil som eventuelt oppstår under importen. | B | Obligatorisk ved import. |
| 6.3.6 | Når det foretas en import skal det genereres en loggfil med informasjon om hvordan importen har gått, f.eks. antall metadataelementer og dokumenter. Loggfilen skal også inneholde en liste over alle metadataelementer og dokumenter som det ikke har vært mulig å importere. | B | Obligatorisk ved import. |

1276

1277 6.4 Avlevering

1278 En *avlevering* vil si at arkivmateriale overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Offentlige organer
1279 skal avlevere arkivmateriale som det er fattet bevaringsvedtak for. Hovedregelen er at arkivmate-
1280 rialet skal avleveres 25 år etter at det er produsert, fordi en da regner med at det har gått ut av
1281 administrativt bruk. En avlevering innebærer at råderetten for materialet overføres fra arkivska-
1282 per til arkivdepot. Etter avlevering er det arkivdepotet som må vedlikeholde og tilgjengeliggjøre
1283 materialet.

1284 Når papirarkiver avleveres flyttes arkivmaterialet fra arkivskapers lokaler til arkivdepot. Elekt-
1285 ronisk arkivmateriale leveres som et *arkivuttrekk* som består av dokumentfiler med tilhørende
1286 metadata. Arkivskaper har ansvaret for å produsere arkivuttrekket og sende en kopi til arkivdepo-
1287 tet. I tillegg til arkivuttrekket skal det også følge med en overordnet dokumentasjon av uttrekket
1288 som følger Riksarkivarens ADDML-standard. Til sammen utgjør dette en arkivversjon. En nærme-
1289 re beskrivelse av innholdet i en arkivversjon følger nedenfor.

1290 I de fleste tilfeller vil elektronisk arkivmateriale først bli overført som *deponering*, og senere skif-
1291 te status til avlevering når det er 25 år gammelt. Ordningen med deponering forut for avlevering
1292 er etablert for å sikre at arkivuttrekk blir fremstilt mens løsningene fortsatt er i operativ drift. Sli-
1293 ke tidlige overføringer av materiale formaliseres ikke som avleveringer fordi arkivskaperen fort-
1294 satt må ha ansvaret for å betjene seg selv og egne brukere. Arkivdepotet kan normalt ikke overta
1295 ansvaret for betjeningen av aktive løsninger. Arkivskaper kan altså ikke slette materiale det er
1296 foretatt deponering fra før det har fått status som avlevert.

1297 Statusskiftet fra deponering til avlevering vil normalt skje når den yngste delen av materialet er
1298 25 år gammelt. Dersom arkivuttrekket består av årgangsfiler, kan dette skiftet skje suksessivt for
1299 hver enkelt årgang ved 25 års alder når forholdene ligger praktisk til rette for dette.

1300 Ved overgangen fra deponering til avlevering kan det være tale om å fremstille og overføre en ny
1301 arkivversjon. Dette vil være aktuelt dersom informasjonen i produksjonssystemet er blitt korri-
1302 gert etter deponeringen, for eksempel ved at kassasjoner er gjennomført eller at det er foretatt
1303 endringer i skjermingen av metadata eller dokumenter. Fremstillingen av et arkivuttrekk forutset-
1304 tes imidlertid å være organisert slik at det bare omfatter avsluttede deler eller perioder fra ved-
1305 kommende løsning.

1306 I dette kapitlet vil det ikke bli skilt mellom deponering og avlevering. Når vi her snakker om be-
1307 grepet avlevering, vil det omfatte både deponering og avlevering.

1308 6.4.1 Overordnede krav: Riksarkivarens bestemmelser og OAIS

1309 *Forskrift til arkivloven av 17. desember 2017 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmel-*
1310 *ser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift), kapittel 5* inneholder overordne-
1311 de krav til elektronisk arkivmateriale som skal avleveres eller overføres som depositum til Arkiv-
1312 verket.

1313 En deponering/avlevering fra Noark 5 skal bestå av arkivdokumenter, journalrapporter, metadata
1314 til arkivdokumentene og endringslogg. Dette er altså data som eksporteres fra produksjonssyste-
1315 met, og samlebetegnelsen på dette er et *arkivuttrekk*. I tillegg skal avleveringen inneholde doku-
1316 mentasjon av selve arkivuttrekket. Denne dokumentasjonen utgjøres av en fil som heter **arkivut-**
1317 **trekk.xml**, samt av XML-skjemaer til alle XML-filene i uttrekket. Riksarkivarens bestemmelser
1318 bruker begrepet *arkivversjon* for en samlet leveranse som består både av arkivuttrekk og doku-
1319 mentasjon.

1320 Arkivdokumentene skal avleveres i gyldige *arkivformater*. Dette er formater som er fastsatt i § 5-
1321 17 i riksarkivarens forskrift.

1322 Resten av innholdet i arkivversjonen utgjøres av strukturert informasjon, og skal avleveres i XML-
1323 format.

1324 I tillegg til selve avleveringspakken skal det også separat overføres en fil kalt **info.xml**, som inne-
1325 holder overordnet informasjon om deponeringen eller avleveringen, jf. § 5-31 i riksarkivarens for-
1326 skrift.

1327 ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System) er en internasjonal standard for langtidslag-
1328 ring av digitale objekter. OAIS er ingen implementeringsmodell, men en referanse- og begreps-
1329 modell. Standarden beskriver hvilke funksjoner som må finnes i et elektronisk arkiv, og hvordan
1330 en skal organisere informasjon som avleveres, langtidslagres og tilgjengeliggjøres for publikum.
1331 Sentralt i OAIS er at alle objekter som skal bevares, må utgjøre selvstendige og selvforklarende
1332 enheter. Disse enhetene kalles *informasjonspakker* (Information Packages). Et arkivuttrekk skal
1333 inngå i en hovedtype av slike pakker, nemlig en avleveringspakke eller SIP (Submission Informa-
1334 tion Package). OAIS definerer også andre typer pakker. For arkivering i depot beskrives en AIP
1335 (Archival Information Package) og for tilgjengeliggjøring defineres en DIP (Disseminatin Informa-
1336 tion Package). Merk altså at en arkivversjon slik dette begrepet brukes i Riksarkivarens bestem-
1337 melser, tilsvarer OAIS-standardens avleveringspakke (SIP). I resten av dette kapitlet vil derfor
1338 begrepet *avleveringspakke* bli brukt.

1339 En avleveringspakke består av to hovedtyper informasjon, *innholdsinformasjon* (Content Informa-
1340 tion) og *bevaringsbeskrivende informasjon* (Preservation Description Information). Innholdsinfor-
1341 masjonen i en Noark 5 avleveringspakke er arkivdokumenter og journalrapporter. Det er doku-
1342 mentene og journalene - og det budskapet innholdet i disse formidler - som er gjenstand for beva-
1343 ring.

1344 Den bevaringsbeskrivende informasjonen utgjøres av de metadataene og loggene som er beskre-
1345 vet i Noark 5. En viktig oppgave for den bevaringsbeskrivende informasjonen er å opprettholde
1346 integriteten og autentisiteten til selve innholdet. I tillegg trengs det også en del av den bevarings-
1347 beskrivende informasjonen består av en tredje type informasjon, nemlig *representasjonsinforma-
1348 sjon* (Representation Information). Dette kalles også for tekniske metadata, og er nødvendig for
1349 at vi skal kunne tolke, forstå og bruke elektronisk informasjon. I en Noark 5 avleveringspakke til-
1350 hører XML-skjemaene denne typen.

1351 OAIS grupperer den bevaringsbeskrivende informasjonen - dvs. metadataene - i fem typer:

- 1352 1. *Referanseinformasjon* (Reference Information). Alle dokumenter i avleveringspakkenen må
1353 ha en entydig identifikasjon. Grupper av metadata (arkivenheter) må også kunne identifise-
1354 res entydig gjennom sin systemID.
- 1355 2. *Proveniensinformasjon* (Provenance Information). Dokumentasjon av arkivdokumentenes
1356 opprinnelse, f.eks. hvem som er arkivskaper.
- 1357 3. *Kontekstinformasjon* (Context Information). De fleste metadataene i avleveringspakkeen do-
1358 kumenterer omgivelsene rundt arkivdokumentene. Dokumentene må knyttes til de aktivi-
1359 teter og prosesser som har skapt dem. Det må informeres om *når* dokumentene ble skapt,
1360 *hvem* som skapte dem og *hva* de inneholder. Og ikke minst er det viktig å knytte dokumen-
1361 tene til andre dokumenter de hører sammen med, f.eks. hvilke dokumenter som inngår i en
1362 felles mappe eller hvilke dokumenter som har oppstått ved utførelsen av samme type aktivi-
1363 tet.
- 1364 4. *Integritets- og autentisitetsbevarende informasjon* (Fixity Information). Både dokumenter
1365 og filer med metadata må påføres en sjekksom som gir garanti for at integriteten og autenti-
1366 siteten opprettholdes, dvs. at dokumentene er det de utgir seg for å være, og at innholdet i
1367 dokumenter og metadata ikke blir endret etter at de er overført til arkivdepotet.
- 1368 5. *Tilgangsinformasjon* (Access Rights Information). Enkelte dokumenter skal være unntatt of-
1369 fentlighet eller klausulert for innsyn av andre grunner, også etter at de er overført til depo-
1370 tet.

Tabell 6.9: Overordnede krav til arkivuttrekk

| Krav nr. | Overordnede krav til arkivuttrekk | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 6.4.1 | Det skal være mulig å produsere arkivuttrekk bestående av arkivdokumenter, journalrapporter, metadata, endringslogg og XML-skjemaer. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.2 | Arkivuttrekket skal utgjøre en avleveringspakke (Submission Information Packages), slik dette er definert i ISO 14571 OAIS. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.3 | Formatet på metadata, endringslogg og journalrapporter i arkivuttrekket skal være XML (XML 1.0). | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.4 | Tegnsettet til alle XML-filer skal være UTF-8. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.5 | Metadadataelementer som ikke har verdi, skal utelates fra arkivuttrekket. I uttrekket skal det med andre ord ikke forekomme tomme elementer med kun start- og slutt-tag. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.6 | Alfanumeriske verdier i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen string. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.7 | Datoer uten klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen date. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.8 | Datoer med klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen dateTime. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.9 | Heltall i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0-datatypen integer. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.10 | Format på arkivdokumenter i arkivuttrekket skal være et av arkivformatene definert i § 5-17 i <i>riksarkivarens forskrift</i> . | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.11 | Organiseringen av filene i arkivuttrekket skal følge <i>riksarkivarens forskrift kapittel 5</i> , så langt disse er relevante. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |

1371

1372 6.4.2 Noark 5 avleveringspakke

1373 Alle arkivuttrekk skal overføres til depot som del av en arkivversjon eller avleveringspakke. En
 1374 avleveringspakke er en selvdokumenterende enhet, som inneholder arkivdokumenter, journalrap-
 1375 porter, metadata og endringslogg for en avgrenset tidsperiode. Dersom det kun er fysiske arkiv-
 1376 dokumenter som skal avleveres, vil ikke avleveringspakken inneholde arkivdokumenter. Ved avle-
 1377 vering fra fagsystemer som ikke inneholder korrespondansedokumenter, vil ikke journalrapporter
 1378 inngå i pakken.

1379 En enkelt avlevering skal omfatte innholdet i en *arkivperiode*, og kan bestå av en eller flere av-
 1380 sluttede arkivdeler. (En periode bestående av både emneordnet og objektordnet arkivmateriale,
 1381 vil typisk utgjøre to arkivdeler.) Det er bare mapper som er blitt avsluttet i løpet av perioden som
 1382 skal avleveres, sammen med alle tilhørende registreringer og arkivdokumenter.

1383 Innholdet i endringsloggen skal bare referere til metadata og arkivdokumenter i den pakken hvor

1384 loggen inngår. Journalrapportene skal dekke samme tidsrom som resten av innholdet i avleve-
1385 ringspakken.

1386 Fra enkelte fagsystemer kan det være aktuelt å produsere uttrekk basert på en startdato og en
1387 sluttdato, uten hensyn til om mappene er avsluttet eller hvilken arkivdel mappene tilhører. Aktu-
1388 elt seleksjonskriterium kan da f.eks. være journaldato.

1389 Det er ikke ønskelig at data "vaskes" før uttrekket produseres, f.eks. ved at brukere med admini-
1390 strasjonsrettigheter går direkte inn i databasen og gjør endringer. Det kan lett føre til at nødven-
1391 dige data går tapt, og det kan også stilles spørsmål ved autentisiteten til slike uttrekk. Dersom
1392 det f.eks. finnes mapper eller registreringer som er merket med "Utgår" på grunn av feilregist-
1393 rering skal de likevel være med i uttrekket. Dokumentfiler som er knyttet til registreringen som
1394 utgår skal ikke være med i arkivuttrekket.

1395 Hele klassifikasjonsstrukturen skal tas med i uttrekket, også klasser som er "ubrukte" fordi ingen
1396 mapper er tilknyttet klassen (arkivkoden). Klassifikasjonssystemet gir nyttig informasjon om ar-
1397 kivskaperens funksjoner og aktiviteter (arbeidsområder), og tilfører således viktig kontekstinfor-
1398 masjon til pakken. Unntak kan gjøres dersom klassifikasjonssystemet er svært omfattende, f.eks.
1399 ved objektbasert klassifikasjon. Dersom det er brukt sekundær klassifikasjon, skal også det sekun-
1400 dære klassifikasjonssystemet inngå. Men klassene i dette systemet skal ikke inneholde noen map-
1401 per. Alle mapper skal ligge under sin primære klassifikasjon, men kan samtidig ha referanse til en
1402 eller flere sekundære klasser.

Tabell 6.10: **Krav til innholdet i en avleveringspakke**

| Krav nr. | Krav til innholdet i en avleveringspakke | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 6.4.12 | Et arkivuttrekk skal omfatte en avsluttet arkivperiode, og bestå av innholdet i en eller flere avsluttede arkivdeler. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.13 | Hele klassifikasjonsstrukturen, dvs. alle klasser i et klassifikasjonssystem, skal inngå i hver enkelt avleveringspakke. Sekundære klassifikasjonssystemer kan også være med, men klassene her skal ikke inneholde mapper. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.14 | Det bør være mulig å produsere et arkivuttrekk på grunnlag av en startdato og en sluttdato, uavhengig av tilhørighet til arkivdel og om mappene er avsluttet eller ikke. | V | Kravet gjelder særlig ved migrering. |

Tabell 6.10: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til innholdet i en avleveringspakke | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 6.4.15 | <p>Filene i en avleveringspakke skal ligge under en felles overordnet filkatalog kalt avleveringspakke.</p> <p>Avleveringspakken skal inneholde følgende filer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arkivuttrekk.xml (dokumentasjon av innholdet i arkivuttrekket) • arkivstruktur.xml (metadata om dokumentene) • endingslogg.xml (logging av endrede metadata) <p>Dersom avleveringspakken inneholder arkivuttrekk med journalføringspliktig informasjon, skal den i tillegg inneholde følgende filer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loependeJournal.xml • offentligJournal.xml <p>XML-skjemaene til alle XML-filer i avleveringspakken skal også være inkludert. For virksomhetsspesifikke metadata skal det medfølge egne XML-skjemaer.</p> <p>Dokumentene skal ligge i en underkatalog kalt DOKUMENT. Denne katalogen kan struktureres i nye underkataloger etter fritt valg.</p> <p>Dokumentfilene endelse skal angi arkivformat: pdf, tif, txt osv.</p> | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |

1403 6.4.3 XML-skjemaer

1404 Hver XML-fil som inngår i arkivuttrekket, skal ha medfølgende skjema som definerer struktur og
 1405 innhold. Disse skjemaene skal følge XML skjema-standarden XML Schema 1.0⁴ og benytte tegn-
 1406 settet UTF-8.

1407 For de XML-filene som er en obligatorisk del av arkivuttrekket, vil de nødvendige XML-skjemaene
 1408 følge som vedlegg til Noark 5-standarden. Det er disse skjemaene som skal benyttes i avleverings-
 1409 pakken og de vil være tilgjengelige fra Arkivverkets hjemmesider for nedlasting. Varianter av de
 1410 offisielle XML-skjemaene skal ikke forekomme som en del av pakken.

1411 Tabellen under angir hvilke XML-filer som hører sammen med hvilke XML-skjemaer.

Tabell 6.11: **Xml-filer og tilhørende xml-skjemaer**

| XML-fil | XML-skjema |
|-------------------|--|
| arkivuttrekk.xml | addml.xsd |
| arkivstruktur.xml | arkivstruktur.xsd metadatakatalog.xsd |

⁴XML Schema 1.0 er en W3C standard (<http://www.w3.org/>).

Tabell 6.11: (fra forrige side)

| XML-fil | XML-skjema |
|----------------------|---|
| endringslogg.xml | endringslogg.xsd metadatakatalog.xsd |
| loependeJournal.xml | loependeJournal.xsd metadatakatalog.xsd |
| offentligJournal.xml | offentligJournal.xsd metadatakatalog.xsd |

1412

1413 I tabellen angir skjemanavnet hvilket skjema som er hovedskjemaet til den enkelte XML-fil. Metadatakatalog-
1414 skjemaet **metadatakatalog.xsd** forekommer flere ganger i tabellen. Årsaken er at skjemaet inn-
1415 går i hovedskjemaet til flere XML-filer.

1416 Merk at navnene slik de er brukt i tabellen, er obligatoriske, også når det gjelder bruken av små
1417 bokstaver.

Tabell 6.12: **Krav til XML-skjemaene**

| Krav nr. | Krav til XML-skjemaene | Type | Merknad |
|----------|--|------|--|
| 6.4.16 | Alle XML-filer som inngår i en avleveringspakke, skal være definert vha. medfølgende XML-skjema. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot |
| 6.4.17 | XML-skjemaene skal følge XML skjema-standardens XML Schema 1.0 | O | |
| 6.4.18 | For arkivuttrekk.xml, arkivstruktur.xml, endringslogg.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml skal kun de tilhørende skjemaene som er tilgjengelige fra Arkivverket, benyttes i avleveringspakken. Varianter av skjemaene skal ikke benyttes. | O | |
| 6.4.19 | Navngivingen i skjemaene slik det er vist i tabellen over XML-filer og tilhørende skjemaer, er obligatorisk. | O | |

1418

1419 **6.4.4 Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: arkivuttrekk.xml**

1420 Et arkivuttrekk skal inneholde en fil med navn **arkivuttrekk.xml** som beskriver arkivuttrekket
1421 og filene i det. Filen **arkivuttrekk.xml** følger Riksarkivarens standard for beskrivelse av arkivut-
1422 trekk - Archival Data Description Markup Language (ADDML)⁵, og er det som i ADDML-terminologi
1423 kalles en datasettbeskrivelse.

1424 ADDML finnes som et XML-skjema (addml.xsd) hvor alle elementer har engelske navn. Bruken av

⁵Per 1. mars 2011 er det versjon 8.2 av ADDML som er gjeldende.

1425 engelske navn har blitt valgt for å gjøre det mulig for andre enn norske arkivdepoter å ta i bruk
1426 standarden.

1427 I noen deler av ADDML er det mulig å definere tilleggselementer. Slik kan bruken av standar-
1428 den til en viss grad tilpasses behovet til de som velger å bruke ADDML. Riksarkivaren har defi-
1429 nert noen slike tilleggselementer som sammen med de faste elementene og regler for bruk, utgjør
1430 Riksarkivarens ADDML-krav til beskrivelse av arkivuttrekk generelt. Disse tilleggselementene har
1431 også engelske navn.

1432 Siden 2009 har Arkivverket hatt en samarbeidsavtale med Riksarkivet i Sverige om forvaltningen
1433 av ADDML. En av hovedårsakene til at engelske navn er valgt for de nevnte tilleggselementene,
1434 er at samarbeidsavtalen med det svenske Riksarkivet åpner for at tilleggselementer kan bli faste
1435 elementer i fremtidige revisjoner av ADDML, hvis partene i avtalen blir enige om det.

1436 For arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger er det laget en mal for arkivuttrekk.xml. Noen av elemen-
1437 tene i Noark 5-malen er generelle arkivuttrekkselementer, mens noen er spesielle for Noark 5-
1438 uttrekk. De spesielle elementene er gitt norske navn for å passe sammen med begreper i selve
1439 Noark 5-standard. Arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal følge Riksarkivarens Noark 5-mal.

1440 Datasettbeskrivelsen arkivuttrekk.xml skal inneholde følgende informasjon om et Noark 5-uttrekk:

1441 **1. Arkivskapernavn**

1442 Kan være flere enn én

1443 **2. Navn på systemet/løsningen**

1444 **3. Navn på arkivet**

1445 **4. Start- og sluttdato for arkivuttrekket**

1446 **5. Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode**

1447 Den som er ansvarlig for å produsere arkivuttrekket, skal angi hva slags type periodisering
1448 som ble foretatt før det ble produsert - enten skarpt periodeskilte eller mykt skille (med bruk
1449 av overlappingsperiode). Dette har betydning for innholdet i uttrekket. En eventuell foregå-
1450 ende periodisering skal også dokumenteres.

1451 **6. Opplysning om det finnes skjernet informasjon i uttrekket**

1452 Det skal angis om det finnes skjernet informasjon i uttrekket. Dersom det er tilfelle, må alle
1453 nødvendige metadata for skjerming følge med.

1454 **7. Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert**

1455 Det skal angis om det er foretatt kassasjon av dokumenter. Dersom kassasjonen er utført før
1456 uttrekket produseres, vil arkivdokumentene ikke være med. Men dreier det seg om kassa-
1457 sjon i et sakarkiv, skal metadata for de kasserte dokumentene likevel inngå i uttrekket.

1458 **8. Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere
1459 tidspunkt**

1460 Det skal anmerkes om det finnes dokumenter i uttrekket som skal kasseres på et senere tids-
1461 punkt. I slike tilfeller kan det tenkes at arkivdepotet selv utfører kassasjonen, men det kan
1462 også være aktuelt med et nytt uttrekk når kassasjon er utført hos arkivskaper.

1463 **9. Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml**

1464 **10. Antall mapper i arkivstruktur.xml**

1465 **11. Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml**

1466 **12. Antall dokumentfiler i uttrekket**

1467 **13. Sjekksummer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket**

1468 Unntatt er arkivuttrekk.xml og addml.xsd

Tabell 6.13: **Krav til opplysninger om avleveringen**

| Krav nr. | Krav til opplysninger om avleveringen | Type | Merknad |
|----------|---|------|--|
| 6.4.20 | Filene arkivuttrekk.xml og addml.xsd skal være med som en del av arkivuttrekket. | B | Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk. |
| 6.4.21 | I arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal struktur og innhold i arkivuttrekk.xml være i henhold til Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml. | B | Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk. |
| 6.4.22 | Følgende typer informasjon skal med i arkivuttrekk.xml: <ul style="list-style-type: none"> • Arkivskapernavn. • Navn på systemet/løsningen. • Navn på arkivet. • Start- og sluttdato for arkivuttrekket. • Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode. • Opplysning om det finnes skjermet informasjon i uttrekket. • Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert. • Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere tidspunkt. • Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml. • Antall mapper i arkivstruktur.xml. • Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml. • Antall dokumentfiler i uttrekket. • Sjekksommer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket, unntatt arkivuttrekk.xml og addml.xsd. | B | Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk. |
| 6.4.23 | For uttrekk hvor arkivstruktur.xml inneholder virksomhetsspesifikke metadata, skal informasjon om de XML-skjemaene som definerer disse være med i arkivuttrekk.xml. Denne informasjonen skal være i strukturen under dataobjektet arkivstruktur på samme måte som de øvrige skjemaene til arkivstruktur. | B | Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk. |

1469 Om malen

1470 I Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml er strukturen i beskrivelsen av et Noark 5-uttrekk
1471 opprettet på forhånd. Selve malen og XML-skjemaet for ADDML (addml.xsd) er tilgjengelige på
1472 Arkivverkets nettsider.

1473 De stedene hvor Noark 5-løsningen må angi verdier, er angitt ved hjelp av hakeparenteser. Et ek-
1474 sempel på dette er ved angivelse av arkivuttrekkets periode:

```

1476 .
1477 .
1478 .
1479 <content>
1480   <additionalElements>
1481     <additionalElement name="archivalPeriod">
1482       <properties>
1483         <property name="startDate">
1484           <value>[ÅÅÅÅ-MM-DD]</value>
1485         </property>
1486         <property name="endDate">
1487           <value>[ÅÅÅÅ-MM-DD]</value>
1488         </property>
1489       </properties>
1490     </additionalElement>
1491   </additionalElements>
1492 </content>
1493 .
1494 .

```

1496 Her brukes et tilleggselement - archivalPeriod - til å omkapsle informasjonen om start- og slutt-
 1497 datoen til uttrekket. Start- og sluttdatoen angis som egenskaper ved perioden, henholdsvis start-
 1498 Date og endDate. Det er løsnings oppgave å bytte ut [ÅÅÅÅ-MM-DD] med aktuell dato. Merk at
 1499 parentesene ikke skal med i den faktiske verdien.

1500 Strukturen i malen er i hovedsak todelt - den første delen inneholder overordnet informasjon om
 1501 uttrekket som passer inn i den generelle delen av datasettbeskrivelsen. Den andre delen beskri-
 1502 ver det som er Noark 5-spesifikt. Eksemplet over er tatt fra den generelle delen - *reference*.

1503 Det Noark 5-spesifikke er organisert i en struktur av dataobjekter (*dataObjects/dataObject*) med
 1504 tilhørende egenskaper (*properties/property*). Den første delen i denne dataobjektstrukturen inne-
 1505 holder overordnet informasjon om uttrekk som ikke ble registrert i den generelle delen. Den and-
 1506 re delen inneholder informasjon om de filene som arkivuttrekket består av. Eksempler på typer
 1507 informasjon som er med om den enkelte fil, er sjekksummer og kvantitative opplysninger.

1508 Tabellen under viser påkrevde elementer i arkivuttrekk.xml og og hvilket navn de er gitt i malen.

Tabell 6.14: **Påkrevde elementer i arkivuttrekk.xml**

| Navn i listen over påkrevde typer informasjon | Navn i arkivstruktur.xml | Kommentar / plassering i mal |
|---|----------------------------|--|
| Arkivskapernavn | recordCreator | I generell del. Kan forekomme flere ganger. |
| Navn på systemet/løsningen | systemName | I generell del |
| Navn på arkivet | archive | I generell del |
| Startdato for uttrekket | archivalPeriod - startDate | I generell del |
| Sluttdato for uttrekket | archivalPeriod - endDate | I generell del |
| Periodisering - forrige periode | periode - inngaaendeSkille | I Noark 5-del - additionalInfo |
| Periodisering - denne periode | periode - utgaaendeSkille | I Noark 5-del - additionalInfo |

Tabell 6.14: (fra forrige side)

| Navn i listen over påkrevde typer informasjon | Navn i arkivstruktur.xml | Kommentar / plassering i mal |
|--|---|--|
| Opplysning om det finnes skjermet informasjon i uttrekket | inneholderSkjermetInformasjon | I Noark 5-del - additionalInfo |
| Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert | omfatterDokumenterSomErKassert | I Noark 5-del - additionalInfo |
| Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere tidspunkt | inneholderDokumenterSomSkalKasseres | I Noark 5-del - additionalInfo |
| Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml | inneholderVirksomhetsspesifikkeMetadata | I Noark 5-del - additionalInfo |
| Antall mapper i arkivstruktur.xml | numberOfOccurrences - mappe | I Noark 5-del - dataObject for arkivstruktur |
| Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml | numberOfOccurrences - registrering | I Noark 5-del - dataObject for arkivstruktur, loependeJournal og offentligJournal |
| Antall dokumentfiler i uttrekket | antallDokumentfiler | I Noark 5-del - additionalInfo |
| Sjekksummer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket | checksum | I Noark 5-del - dataObject - file for alle filer i uttrekket, men kun i første forekomst av metadatakatalog.xsd i beskrivelsen |

1509

1510 6.4.5 Metadata om arkivdokumentene: *arkivstruktur.xml*

1511 Metadata om de arkivdokumentene som inngår i avleveringspakken, skal ligge samlet i én fil kalt
 1512 **arkivstruktur.xml**. Metadata for alle arkivenheter, og for de objektene som kan inngå i disse ar-
 1513 kivenhetene, skal nøstes inn i hverandre slik at de utgjør en samlet hierarkisk struktur. Alle meta-
 1514 dataelementer som er merket med "A" i kolonnen "Avl." skal tas med i uttrekket dersom de er
 1515 tilordnet verdier i løsningen. Tomme elementer skal altså ikke være med. Vedlegg 2 "Metadata
 1516 gruppert på objekter" gir en samlet oversikt over alle definerte metadata i Noark 5.

1517 I denne hierarkiske strukturen vil ikke alle grenene gå ned til laveste nivå. Det vil finnes klasser
 1518 som ikke inneholder mapper, det vil finnes mapper uten registreringer (f.eks. dersom mappen ut-
 1519 går fordi alle registreringer er flyttet over til en annen mappe), det vil finnes registreringer uten

1520 dokumentbeskrivelse (når arkivdokumentet er fysisk) og det vil finnes dokumentbeskrivelser uten
1521 dokumentobjekt (når dokumentet er kassert).

1522 Dersom arkivdokumenter i et sakarkiv er kassert, skal metadata for disse dokumentene likevel
1523 være med. Dette gjelder alle metadata ned til dokumentbeskrivelse, men ikke dokumentobjekter.
1524 På dokumentbeskrivelsen skal det logges at kassasjon er utført (*M630 kassertDato* og *M631 kas-*
1525 *sertAv*).

Tabell 6.15: **Krav til metadata i arkivuttrekket**

| Krav nr. | Krav til metadata i arkivuttrekket | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 6.4.24 | En avleveringspakke skal inneholde en fil med metadata for arkivdokumentene som inngår i pakken. Alle metadataelementene skal være nøstet inn i en sammenhengende, hierarkisk struktur. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |
| 6.4.25 | Alle metadataelementer som er merket med "A" i kolonnen "Avl." i vedlegget "Metadata gruppert på objekter" skal være med i arkivuttrekket, såfremt de er tilordnet verdier. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot |
| 6.4.26 | Alle forekomster av arkivenheter i arkivstrukturen skal være identifisert med en entydig identifikasjon. Denne identifikasjonen skal være entydig for alle arkivuttrekk som produseres av en arkivskaper. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot |
| 6.4.27 | Metadata for arkivdokumenter som er kassert før arkivuttrekket produseres, skal være med i uttrekket. Disse metadataene skal omfatte alle arkivenheter ned til dokumentbeskrivelse, og her skal det også ligge logginformasjon om kassasjonen. | B | Obligatorisk for sakarkiver. |

1526

1527 **6.4.6 Logging av endringer i metadata: *endringslogg.xml***

1528 En del logginformasjon er obligatorisk, og skal derfor følge med ved deponering/avlevering. Det
1529 er opp til hvert enkelt organ å avgjøre hvor omfattende logging det er behov for utover det som
1530 er obligatorisk. Obligatoriske loggninger er kravsatt i egne krav. Det skilles mellom to hovedtyper
1531 logging, nemlig *logging av hendelser* og *logging av endringer*.

1532 Nedenfor følger en oversikt over de vanligste hendelsene som skal logges, og hvilken arkivenhet
1533 loggingen omfatter:

- 1534 • Opprettelse av arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registre-
1535 ring, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt)
- 1536 • Avslutning av arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe)
- 1537 • Arkivering av et dokument (registrering)
- 1538 • Avskrivning av et dokument (journalpost)
- 1539 • Dokumentflyt (journalpost)
- 1540 • Endring i skjerming
- 1541 • Påføring av merknader (mappe, registrering, dokumentbeskrivelse)

- 1542 • Verifisering av elektronisk signatur (journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt)
- 1543 • Kassasjon av et dokument (dokumentbeskrivelse)
- 1544 • Sletting av uaktuelle versjoner (dokumentbeskrivelse)

1545 De obligatoriske hendelsene som skal logges, er definert som egne metadataelementer (fra M600
1546 til M659), og inngår derfor i filen **arkivstruktur.xml** sammen med øvrige metadata.

1547 Det er ikke meningen at alle loggede endringer av metadataverdier skal avleveres. Det er bare i
1548 de tilfeller at endringen har viktig kontekstuell betydning, at slik logginformasjon skal være med.
1549 Slike endringer kan ha innvirkning på dokumentenes autentisitet, og det er derfor avgjørende at
1550 de blir avlevert sammen med andre metadata om dokumentene. De kan også synliggjøre endrin-
1551 ger i saksbehandlingsprosesser, og vil ikke minst kunne ha verdi i forhold til framtidig tilgjenge-
1552 liggjøring. Eksempler på slike endringer er:

- 1553 1. Omklassifikasjon av en mappe
- 1554 2. Flytting av en registrering fra en mappe til en annen mappe
- 1555 3. Endring av saksansvarlig
- 1556 4. Endring av saksbehandler
- 1557 5. Reversering av statusverdier
- 1558 6. Endringer av metadata etter at et dokument er arkivert

1559 Metadata om endringer skal ikke grupperes inn i de tilhørende arkivenhetene, men avleveres som
1560 en egen fil kalt **endringslogg.xml**. Følgende informasjon skal logges:

- 1561 1. Referanse til en entydig identifikasjon for den arkivenheten som inneholder metadataelemen-
1562 tet som er endret
- 1563 2. Navn på metadataelementet som er endret
- 1564 3. Dato og klokkeslett for når endringen ble foretatt
- 1565 4. Navn på den som foretok endringen
- 1566 5. Den opprinnelige verdien slik den var før endringen ble gjort
- 1567 6. Ny verdi etter at endringen er utført

1568 Endringsloggen skal bare vise til arkivenheter som befinner seg i samme avleveringspakke, dvs.
1569 til identifikasjoner som er representert i filen arkivstruktur.xml i samme pakken. Hvilke metadata
1570 det skal logges endringer for, og når logging av disse endringene skal utføres, er beskrevet i et
1571 eget vedlegg 3: "Oversikt over metadata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet
1572 ".

Tabell 6.16: **Krav til Endringslogg**

| Krav nr. | Krav til Endringslogg | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 6.4.28 | En avleveringspakke skal inneholde en endringslogg for metadata som har fått en ny verdi. Hvilke metadata dette gjelder, og når logging av disse endringene skal utføres, går fram av vedlegg 3 "Oversikt over metadata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet. | B | Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot. |

1573

1574 **6.4.7 Journalrapporter: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml***

1575 Både en *løpende journal* og en *offentlig journal* skal avleveres som to forskjellige filer med navn
 1576 **loependeJournal.xml** og **offentligJournal.xml**. Begge disse journalene skal inneholde de sam-
 1577 me journalpostene, men i offentlig journal er opplysninger som skal skjermes erstattet med *****
 1578 (asterisker). Det kan være aktuelt å skjermes saksmappe- og journalposttittel (hele eller deler av
 1579 den), navn på avsender/mottaker og eventuelt klasseidentifikasjonen (arkivkoden) og/eller klasse-
 1580 tittelen (forklaringen på arkivkoden) dersom det f.eks. dreier seg om personidentifikasjon og/eller
 1581 et personnavn. Det er bare fra sakarkiver og fagsystemer med korrespondansedokumenter at det
 1582 skal avleveres journalrapporter. Dersom ingen informasjon i uttrekket er skjernet, et det tilstrek-
 1583 kelig med løpende journal.

1584 I norsk arkivteori betraktes journalen som et arkivdokument, ikke som rene metadata. En av grun-
 1585 nene til at journalen også skal avleveres, er at den viser rekkefølgen i registreringen av journal-
 1586 postene. Dessuten kan journalen være et enklere alternativ å publisere for arkivdepotene enn de
 1587 samlede metadata i filen **arkivstruktur.xml**. Men journalen inneholder bare et begrenset utvalg
 1588 metadata, og kan på ingen måte erstatte innholdet i arkivstruktur.xml.

1589 Journalrapportene skal være i XML-format, og skal inneholde et "journalhode" med overordnet
 1590 informasjon om utskriftene. Seleksjonskriterium skal være *journaldato*, med eventuelt andre kri-
 1591 terier i tillegg. Seleksjonskriteriene skal oppgis i "journalhodet". Ved bruk av mykt periodeskille,
 1592 vil journalen vanligvis inneholde journalposter som tilhører flere arkivdeler. De enkelte "journal-
 1593 innføringer" skal være sortert på journalpostens løpenummer (*journalår og sekvensnummer*). Det
 1594 er bare registreringer av typen *journalpost* som skal være med i journalen.

1595 I en avleveringspakke skal journalen normalt dekke en *arkivperiode*, dvs. den perioden innholdet
 1596 i en avsluttet arkivdel omfatter. Men ved bruk av mykt periodeskille vil ikke journalpostene i jour-
 1597 nalen være identisk med journalpostene i fila **arkivstruktur.xml**. Denne fila skal bare inneholde
 1598 journalposter som er knyttet til avsluttede saksmapper. I journalen vil det også forekomme jour-
 1599 nalposter som er knyttet til saker som ikke er avsluttet, og som derfor er overført til den avslutte-
 1600 de arkivdelens arvtaker.

Tabell 6.17: **Krav til journalrapportene**

| Krav nr. | Krav til journalrapportene | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 6.4.29 | En avleveringspakke skal inneholde både en løpende journal og en offentlig journal. Journalene skal omfatte samme tidsrom som arkivperioden. | B | Obligatorisk for arkiver med korrespondansedokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot. |
| 6.4.30 | Journalrapportene skal inneholde alle registreringer av typen journalpost som er journalført i løpet av arkivperioden. Journalpostene skal være sortert kronologisk etter løpenummer (journalår og sekvensnummer). | B | Obligatorisk for arkiver med korrespondansedokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot. |

1601

6.4.8 Virksomhetsspesifikke metadata

Dersom Noark 5-løsningen inneholder metadataelementer som ikke er spesifisert i Noark 5, er det likevel mulig å ta disse med i arkivuttrekket. Slike virksomhetsspesifikke metadata blir en del av arkivstrukturen og tas derfor med i **arkivstruktur.xml**. De virksomhetsspesifikke metadataene kan knyttes til arkivenhetene mappe, registrering eller sakspart gjennom det overordnede elementet *virksomhetsspesifikkeMetadata* som er av XML Schema-datatypen *anyType*.

Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer må være definert i ett eller flere XML-skjemaer, og referanse til aktuelle skjemaer må finnes i arkivstruktur.xml. I tillegg må de virksomhetsspesifikke metadataelementene være tilordnet et *namespace* gjennom tilhørende XML-skjema.

Virksomhetsspesifikk informasjon kan også avleveres som frittstående fagsystemuttrekk. Dette er først og fremst aktuelt der hvor informasjonen ikke lar seg knytte til arkivstrukturen som metadata.

Merk: Deponering/avlevering av frittstående fagsystemuttrekk må avtales spesielt med arkivdepotet, og blir ikke beskrevet i denne standarden.

Innholdet og betydningen av hvert virksomhetsspesifikt metadataelement skal dokumenteres mer inngående dersom det ikke er innlysende hva elementene inneholder. En slik dokumentasjon skal inngå som en del av aktuelt XML-skjema.

Tabell 6.18: **Krav til virksomhetsspesifikke metadata**

| Krav nr. | Krav til virksomhetsspesifikke metadata | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 6.4.31 | Hvis virksomhetsspesifikke metadata skal inngå som en del av arkivuttrekket, skal de knyttes til mappe, registrering eller sakspart i arkivstruktur.xml gjennom elementet <i>virksomhetsspesifikkeMetadata</i> . | B | Obligatorisk ved bruk av virksomhets-spesifikke metadata. |
| 6.4.32 | Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være definert i ett eller flere medfølgende XML-skjemaer. | B | Obligatorisk ved bruk av virksomhets-spesifikke metadata. |
| 6.4.33 | Når virksomhetsspesifikke metadata inngår som en del av arkivuttrekket, skal det finnes referanse til aktuelle skjemaer i arkivstruktur.xml. | B | Obligatorisk ved bruk av virksomhets-spesifikke metadata. |
| 6.4.34 | Virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være tilordnet et <i>namespace</i> gjennom tilhørende XML-skjema. | B | Obligatorisk ved bruk av virksomhets-spesifikke metadata. |
| 6.4.35 | Innholdet og betydningen av hvert virksomhetsspesifikt metadataelement skal dokumenteres mer inngående i aktuelt XML skjema dersom det ikke er innlysende hva elementet inneholder. Denne dokumentasjonen skal være i form av XML Schema elementene <i>annotation</i> og <i>documentation</i> knyttet til definisjonen av det enkelte metadataelementet i aktuelt skjema. | B | Obligatorisk ved bruk av virksomhets-spesifikke metadata. |

1620 6.4.9 Arkivdokumentene

1621 Arkivdokumentene skal avleveres/deponeres i arkivformater som er godtatt av Riksarkivaren. Det
 1622 betyr at alle dokumenter må være konvertert til et arkivformat før arkivuttrekket produseres. I
 1623 Noark 5-løsningen kan de samme dokumentene også eksistere i produksjonsformat, men disse
 1624 skal ikke være med i uttrekket.

1625 Hvert enkelt dokument skal eksporteres som én dokumentfil. I denne versjonen av Noark 5 er det
 1626 ikke tillatt å avlevere dokumenter som består av flere filer (f.eks. som en tekstfil i XML-format
 1627 med tilknyttet grafikk/bilder som egne separate filer).

1628 Dersom ett dokument er arkivert i flere versjoner - og dersom de foregående versjonene ikke har
 1629 blitt slettet før eksporten - skal alle versjonene være med i uttrekket, forutsatt at de er lagret i
 1630 godkjent arkivformat. I slike tilfeller vil hver arkiverte versjon av dokumentet utgjøre en egen do-
 1631 kumentfil. Det samme er tilfellet med varianter som blir arkivert sammen med originaldokumen-
 1632 tet, f.eks. offentlige varianter hvor informasjon som er unntatt offentligheten er "sladdet".

1633 Dokumenter i et sakarkiv som er arkivert uten journalføring, skal være med i avleveringen/depo-
 1634 neringen dersom de ikke har blitt kassert før uttrekket blir produsert. I arkivstrukturen vil disse
 1635 dokumentene være knyttet til registreringer av type *registrering*.

1636 Arkivdokumentene skal lagres i en egen underkatalog i avleveringspakken, og denne underkata-
 1637 logen kan struktureres i nye underkataloger etter behov. Referansen fra arkivstrukturen til doku-
 1638 mentfilene vil ligge i dokumentobjektet, dvs. på laveste nivå i strukturen. Alle dokumentfiler som
 1639 det blir referert til i **arkivstruktur.xml**, skal være med i uttrekket. Dessuten må ikke uttrekket
 1640 inneholde noen dokumentfiler som mangler referanse fra dokumentobjektet. Referansen fra arkiv-
 1641 strukturen skal være relativ til dokumentfilene, dvs. inneholde hele "stien" til dokumentet - f.eks.
 1642 slik: *dokumenter/2010/januar/123456789.pdf*.

1643 Dokumentobjektet skal også inneholde informasjon om hvilket format arkivdokument blir avlevert
 1644 på, og størrelsen i antall bytes på dokumentfilen. I tillegg skal dokumentobjektet inneholde sjekk-
 1645 summen til dokumentet det refererer til. Det siste er viktig for å kunne opprettholde dokumentets
 1646 autentisitet og integritet, også etter at det er eksportert fra sitt opprinnelige produksjonssystem.
 1647 Algoritmen som er brukt for å generere sjekksummen skal også dokumenteres.

1648 Dersom arkivdokumentet har vært konvertert fra et format til et annet, skal dokumentobjektet
 1649 inneholde metadata om konverteringen. Dette vil først og fremst dreie seg om konverteringer fra
 1650 produksjonsformat til arkivformat. Men også konvertering fra ett arkivformat til et annet skal log-
 1651 ges. Er dokumentet konvertert flere ganger, skal alle konverteringer dokumenteres. Dersom do-
 1652 kumentet har oppstått i det samme arkivformatet som det ble avlevert i, skal dokumentobjektet
 1653 naturlig nok ikke inneholde noen metadata om konvertering.

1654 Kravene nedenfor er obligatoriske for alle Noark-løsninger som inneholder elektroniske arkivdo-
 1655 kumenter som skal avleveres til arkivdepot.

Tabell 6.19: **Krav til arkivdokumentene**

| Krav nr. | Krav til arkivdokumentene | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 6.4.36 | En avleveringspakke skal inneholde arkivdokumenter i arkivformat. Hvert dokument skal eksporteres som én dokumentfil. | B | Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot. |
| 6.4.37 | Hver arkivert versjon av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil. | B | Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot. |

Tabell 6.19: (fra forrige side)

| Krav nr. | Krav til arkivdokumentene | Type | Merknad |
|----------|---|------|---|
| 6.4.38 | Hver arkivert variant av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil. | B | Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot. |
| 6.4.39 | I et sakarkiv skal også dokumenter som er knyttet til registreringer av typen <i>registrering</i> (dvs. dokumenter som er arkivert uten journalføring) inngå i arkivuttrekket. | B | Obligatorisk for sakarkiver hvor dokumenter er arkivert uten journalføring. |
| 6.4.40 | Hvert dokumentobjekt i arkivstruktur.xml skal ha en referanse til en dokumentfil i avleveringspakken. Det skal ikke forekomme referanser til dokumenter som ikke finnes i pakken, og det må ikke være dokumenter i pakken som det ikke blir referert til. Referansen fra arkivstrukturen skal være relativ til dokumentfilene, dvs. inneholde hele "stien" til dokumentet. | B | Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot. |
| 6.4.41 | Hvert dokumentobjekt i arkivstruktur.xml skal inneholde informasjon om dokumentets format og størrelse. Det skal også inneholde sjekksammen for hvert enkelt dokument, samt algoritmen som ble brukt for å generere sjekksammen. | B | Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot. |
| 6.4.42 | Dersom dokumentet er blitt konvertert fra et format til et annet (f.eks. fra produksjonsformat til arkivformat) skal det tilhørende dokumentobjektet i arkivstruktur.xml inneholde informasjon om konverteringen. Er dokumentet blitt konvertert flere ganger, skal alle konverteringene dokumenteres. | O | |

1656

1657

6.5 Liste for bortsetting, avlevering og overføring

1658

1659

1660

1661

1662

Hensikten med rapporten er å få en oversikt over de delene av arkivmaterialet som skal overføres til bortsettingsarkiv, avleveres til arkivdepot eller overføres til annet offentlig organ. Rapporten kan brukes som bortsettingsliste for organet selv ved periodisering, som overføringsliste ved overføring av arkivmaterialet mellom offentlige organ og som avleveringsliste ved avlevering til arkivdepot.

1663

Avleveringslisten skal følge med ved avleveringen til arkivdepot.

1664

1665

Overføringslisten skal utformes som en avleveringsliste til arkivdepot. Organet skal beholde en kopi selv både av overføringslister og avleveringslister. Disse bør inngå i organets arkivplan.

Tabell 6.20: **Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring**

| Krav nr. | Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring | Type | Merknad |
|----------|--|------|---|
| 6.5.1 | <p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>arkivdel</i> (en eller flere), eller • referanse*<i>Arkivdel*</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere). • <i>journalenhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere) • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.) • <i>saksstatus</i> i <i>Saksmappe</i> • <i>avskrivningsdato</i> fra <i>Journalpost</i> (Her skal også verdien «tomt felt» kunne angis) • <i>kassasjonsvedtak</i> | B | Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring. |
| 6.5.2 | <p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>opprettetdato</i> <i>tittel</i> <i>saksstatus</i> <i>kassasjonsvedtak</i> <i>kassasjonsdato</i> <i>referanseArkivdel</i> Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Fra <i>arkivdel</i>: <i>referanseArkiv</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i></p> | B | Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring. |
| 6.5.3 | For hver ny <i>klasseID</i> skal klassifikasjonssystemets tekst (det avledete metadataelementet <i>tittel</i>) tas med på en egen linje som overskrift. | B | Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring. |
| 6.5.4 | Hvis rapporten inneholder dokumenter som er gradert, skal antall graderte dokumenter markeres ved saken. | B | Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring. |

1666

6.6 Arkivoversikt

1667

1668

1669

Hensikten med rapporten *Arkivoversikt* er å gi en oversikt over hvilke arkivdeler arkivet er delt opp i, med angivelse av hvilken arkivperiode den/de inngår i, klassifikasjonssystem, status og fysisk plassering. Dette er viktig for oversikten i arkivet.

Tabell 6.21: **Krav til rapporten Arkivoversikt**

| Krav nr. | Krav til rapporten Arkivoversikt | Type | Merknad |
|----------|---|------|-----------------------------|
| 6.6.1 | <p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>referanseForelder</i> i <i>arkivdel</i>, eller • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>arkivdel</i> | B | Obligatorisk for sakarkiver |
| 6.6.2 | <p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Fra <i>arkiv</i>: <i>tittel</i> <i>arkivskapernavn</i> <i>arkivstatus</i> <i>opprettetDato</i> <i>avsluttetDato</i> Fra <i>klassifikasjonssystem</i> <i>klassifikasjonstype</i> <i>tittel</i> Fra <i>arkivdel</i>: <i>tittel</i> <i>referanseForelder</i> <i>referanseKlassifikasjonssystem</i> <i>arkivdelstatus</i> <i>referanseArvtaker</i> <i>referanseForløper</i> <i>fysiskeDokumenter</i> <i>referanseDokumentbeskrivelse</i> <i>opprettetDato</i> <i>avsluttetDato</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i> <i>oppbevaringssted</i> <i>beskrivelse</i> <i>eksportertDato</i> <i>ansvarligEksport</i></p> | B | Obligatorisk for sakarkiver |

Kapittel 7

Ordforklaringer

1672 Listen er begrenset til begreper som er benyttet i standarden.

| Begrep | Forklaring |
|---------------|--|
| AIP | Archival Information Package, som definert i OAIS |
| Algoritme | Oppskrift for utføring av en oppgave, for eksempel et program i en datamaskin som beskriver steg for steg hva datamaskinen skal gjøre. |
| Anvendelig | En anvendelig <i>registrering</i> kan gjenfinnes, hentes frem presenteres og tolkes. I ettertid bør den kunne presenteres direkte i forbindelse med forretningsaktiviteten eller transaksjonen som gav opphav til den. <i>Registreringens</i> kontekstuelle forbindelser bør omfatte den informasjonen som er nødvendig for å forstå transaksjonene der den ble opprettet og brukt. Det bør være mulig å identifisere <i>registreringen</i> innenfor en kontekst av videre forretningsaktiviteter og funksjoner. Koplinger mellom <i>registreringer</i> som dokumenterer en serie av aktiviteter, bør vedlikeholdes. |
| Arkivdel | En vilkårlig definert del av et arkiv (1), hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det. |
| Arkivdokument | Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. |
| Arkivenhet | Det enkelte nivået i arkivstrukturen. |
| Arkivformat | Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. |
| Arkivperiode | Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting. |
| Arkivskaper | En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse etc. eller en del av en slik enhet. Et offentlig organ kan være én arkivskaper og dermed ha ett arkiv (sentralarkiv), eller det kan ha flere arkivskapere (avdelinger, etater etc.) som skaper hver sitt arkiv (underarkiver). |
| Arkivstruktur | Den logiske, hierarkiske ordningen av et arkiv. |
| Arkivsystem | Elektronisk system som brukes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne arkivdokumenter (både fysiske og elektroniske). |
| Arkivuttrekk | Det datainnhold som skal hentes ut av et system og inngå som arkivversjonens hoveddel. |
| Arkivversjon | Den samlede leveransen av data og medfølgende dokumentasjon som skal mottas av arkivdepotet ved avlevering eller deponering. |

| Begrep | Forklaring |
|---|---|
| Autentiserende metadata | Metadata som har til formål å understøtte dokumentets ekthet og troverdighet, bl.a. ved å gi mottaker opplysninger som kan nyttiggjøres ved kontroll av dokumentets innhold og avsender. |
| Autentisering (begrepets betydning innen tilgangsstyring) | En funksjon som kontrollerer om de opplysninger en person presenterer seg med for IT-systemet (brukernavn, passord, magnetstripekort, fingeravtrykk eller lignende, avhengig av den enkelte løsningens behov for sikker autentisering) gir tilstrekkelig sikkerhet for at personen er den han gir seg ut for å være. |
| Autentisitet | <p>En autentisk <i>registrering</i> kan bevises at</p> <ul style="list-style-type: none"> • den er hva den hevder å være, • den er produsert eller sendt av den personen som hevder å ha produsert eller sendt den, og • den er produsert eller sendt på det påståtte tidspunktet <p>For å sikre autentisitet bør virksomheter iverksette og dokumentere policy og prosedyrer som styrer produksjon, mottak, overføring, vedlikehold og avhending av <i>registreringer</i>. Dette sikrer at de som produserer <i>registreringer</i> er autoriserte og identifiserbare, og at <i>registreringen</i> beskyttes mot uautorisert tilføyelse, sletting, endring, bruk og hemmelighold</p> |
| Avlevering | Fysisk overføring av arkivmateriale til arkivdepot. Ved avlevering fra statlig organer til Arkivverket overføres råderetten over arkivet til Riksarkivaren. |
| Avleveringspakke | Synonymt med Arkivversjon. Defineres i OAIS under betegnelsen Submission Information Package. |
| Autorisasjon | Autorisasjon er regelverk (som fortrinnsvis håndheves elektronisk i IT-systemet) om hvilke opplysninger en <i>autentisert</i> person får tilgang til, og om hvilke handlinger han skal kunne utføre. |
| Avsender | Den som sender et brev, en pakke, en e-post, en elektronisk melding, en SMS eller lignende. |
| Avskrivning | Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet. |
| Bevaring | Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot. |
| Bortsetting | At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted, jf. arkivperiode. |
| Bortsettingsarkiv | Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under bortsetting. Andre fase i arkivmaterialets livssyklus. |
| Deponering | Fysisk overføring av arkivmateriale uten overføring av råderetten. |
| DIP | Utleveringspakke. Refererer til OAIS: Dissemination Information Package. |
| Dokument | Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring. |
| Dokumentbeskrivelse | Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Metadata til arkivdokument, som angir arkivdokumentets innhold. |
| Dokumentfangst | Identifisere dokumenter for arkivering, fange dem opp, tilføre metadata (registrere) og fryse (arkivere), slik at både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig |
| Dokumentflyt | Arkivdokumentenes gang fra ledd til ledd i saksbehandlingen. |
| Dokumenthåndtering | Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning. |

| Begrep | Forklaring |
|----------------------|--|
| Dokumentobjekt | Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Metadata til dokumentfiler. Dokumentobjekt er laveste nivå i arkivstrukturen. |
| Ekthet | Se autentisitet |
| Elektronisk arkiv | Et arkiv som består av elektroniske dokumenter. |
| Elektronisk dokument | Et dokument lagret på et elektronisk medium, i et format egnet for gjenfinning, prosessering og distribusjon ved hjelp av en datamaskin. |
| Elektronisk signatur | Generell betegnelse på teknologi, metoder, regelverk og forvaltnings/tilsynsoppgaver som til sammen sikrer tilstrekkelig tillit til at elektronisk informasjon som er «signert» stammer fra den avsender som er angitt, og at innholdet ikke er manipulert. |
| Endringslogg | Fortløpende registrering av endringer i metadata som det er viktig å ha dokumentert. |
| Format | Samme dokument kan lagres i flere formater. I arkivsammenheng snakker vi primært om produksjonsformat og arkivformat. |
| Funksjon | De overordnede ansvarsområdene til en arkivskaper. Funksjoner deles opp i aktiviteter. Representerer det øverste nivået i et klassifikasjonssystem. |
| Gradering | Påføring av kode etter sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen for å skjerme arkivdokumenter mot uautorisert innsyn. |
| Identifikasjon | Tildeling av en entydig verdi som identifiserer en arkivenhet, og dermed også de enkelte arkivdokumenter. |
| Integritet | Innebærer at <i>registreringen</i> og dens informasjonsinnhold er fullstendig og uendret. <i>Registreringen</i> må beskyttes mot uautorisert endring. Policy og rutiner for dokumentasjonsforvaltning bør angi hvilke tilføyelser eller kommentarer som kan gis <i>registreringen</i> etter at den produsert. Det bør angis under hvilke omstendigheter tilføyelser eller kommentarer kan godkjennes, og hvem som har tillatelse til å gjøre dem. Alle godkjente kommentarer, tilføyelser eller slettinger i <i>registreringen</i> bør være uttrykkelig dokumenterte og sporbare. |
| Internt dokument | Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement. |
| Journal | Register over saksdokumenter som behandles i et organ. |
| Journaldato | Se journalføringsdato |
| Journalenhet | Journalenhet er navnet på den organisatoriske enheten som har ansvaret for organets journalføring og arkivering. Andre navn som brukes er journalførende enhet eller arkivtjeneste. |
| Journalføring | Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 9 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er eller blir saksbehandlet og som har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. |
| Journalføringsdato | Journal(førings)dato angir tidspunktet for når et dokument er ført inn i journalen, og er et utvalgs-kriterium for den samlede kronologisk ordnede rapporten over samtlige registreringer innenfor perioden. Journal(førings)dato har tradisjonelt vært den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument. I Noark 5 er dette erstattet av mottaksdato. Fra Noark 5 angir journalføringsdato tidspunktet for arkivtjenestens kvalitetssikring av dokumentregistreringen, etter at det er mottatt, sendt eller ferdigstilt. |

| Begrep | Forklaring |
|-----------------------|---|
| Journalopplysninger | De opplysninger som inngår i en journal, jf. arkivforskriften § 10. |
| Journalpost | En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. |
| Kassasjon | Det å kassere, dvs. at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort, jf. arkivforskriften § 16. |
| Klassifikasjonssystem | Et klassifikasjonssystem består av klasser som kan beskrive arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Kan også beskrive emner eller objekter. En arkivnøkkel er et eksempel på et klassifikasjonssystem. |
| Klasse | Bestanddelene i et klassifikasjonssystem. Inngår ofte i et hierarki. En arkivkode er et eksempel på identifikasjonen av en klasse. |
| Konfidensialitet | Meningsinnholdet skal ikke kunne leses av uvedkommende. |
| Kontekst | Omgivelsene arkivmaterialet inngår i, og må tolkes i lys av. Brukes også om sammenhengen mellom arkivdokumentene. |
| Konvertering | Omforme et arkivdokuments format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides med en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet. |
| Kopimottaker | Mottaker som mottar en kopi av arkivdokumentet, og som dermed ikke er behandlingsansvarlig. |
| Korrespondansepart | Virksomhet eller person som arkivskaper mottar eller sender arkivdokumenter til. |
| Kryptering | Omforming av data slik at de blir uforståelige. Omformingen skjer ved å kombinere en krypteringsnøkkel med de originale dataene i henhold til en gitt algoritme. De originale dataene gjenskapes ved å kombinere en dekrypteringsnøkkel med de krypterte dataene. |
| Logging | Logging er sekvensiell lagring av data, ofte i kronologisk rekkefølge. |
| Mappe | Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet. |
| Medavsender | Avsender som ikke formelt er ansvarlig, hvis et inngående dokument har flere avsendere. |
| Metadata | Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette for eksempel være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst. |
| Møte | Et møte i et beslutningsorgan for å behandle saker i en saksliste. |
| Møteprotokoll | Protokoll, (evt. referat) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, fremmøte og liknende, samt protokoll/referat fra behandlingen av de saker som var oppe. |
| Møtesak | En avgrenset problemstilling som et beslutningsorgan skal behandle i et møte. |
| Notat | Internt dokument som utarbeides i et organ som ledd i en saksforberedelse. Se også internt dokument. |
| OAIS | ISO 14721: 2002 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Dette er en ISO-standard for bevaring av arkiv. |
| Offentlig journal | En kopi av journalen som legges ut for allmennheten, hvor opplysninger som er unntatt fra offentlighet er strøket ut. Se også skjerming. |
| Overlappingsperiode | Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode. |
| Parameterstyre | Variabel som tildeles verdi ved en bestemt bruk. Brukes om faste valg som skal eller bør være tilgjengelig i løsningen. |
| Periodeskille | Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode. |

| Begrep | Forklaring |
|-------------------|---|
| Periodisering | Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet. |
| PREMIS | Data Dictionary for Preservation Metadata: Final Report of the PREMIS Working Group (OCLC og RLG 2005). PREMIS står for Preservation Metadata: Implementation Strategies. PREMIS Working Group beskriver en modell - en kjerne av metadata - som kan brukes til all digital bevaring, uavhengig av type dokumenter eller bevaringsstrategier. |
| Presedens | En (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller. |
| Produksjonsformat | Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som brukes av et tekstbehandlingssystem |
| Proveniens | Informasjon om arkivmaterialets opphav. |
| Pålitelig | En pålitelig <i>registrering</i> har et innhold som en kan stole på er en fullstendig og nøyaktig gjengivelse av transaksjonene, aktivitetene og faktaene som skal dokumenteres, og skal kunne danne grunnlag etterfølgende transaksjoner og aktiviteter. <i>Registreringen</i> bør produseres samtidig med transaksjonen eller hendelsen den angår, eller kort tid etter, av personer som har direkte kjennskap til fakta, eller ved hjelp av metoder som virksomheten rutinemessig bruker for å utføre transaksjonen. |
| Record | Det engelske begrepet som tradisjonelt er brukt tilsvarende det norske «arkivdokument». Er senere blitt oversatt til «dokumentasjon», og tilsvarende en <i>registrering</i> i Noark 5. Dokument skapt eller mottatt av en person eller organisasjon som ledd i virksomhetsutøvelsen, og som er vedlikeholdt av den personen eller organisasjonen. (Moreq) |
| Registrering | Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen. |
| Restanse | Mottatt journalpost som ikke er avskrevet. Se avskrivning. |
| Rolle | Innen tilgangskontroll er roller en gruppering av likeartede arbeidsoppgaver, slik at <i>autorisasjon</i> kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles direkte til hver enkelt person |
| Sak | <ol style="list-style-type: none"> 1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og offentleglova). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet. 2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. 3. I elektroniske journal- arkivløsninger (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer). <p>Se saksmappe.</p> |

| Begrep | Forklaring |
|---------------------|---|
| Sakarkiv | Den delen av arkivet som inneholder saksdokumenter, dvs. dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. |
| Saksansvarlig | Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler. |
| Saksbehandler | Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også Saksansvarlig. |
| Saksdokument | Etter offentliglova er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter. Et saksdokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes saksdokumentet som opprettet når det er ferdigstilt. |
| Saksgang | Behandlingsprosessen i en sak. |
| Saksliste | Liste over møtesaker fra kølisten som skal behandles i et gitt møte. |
| Saksmappe | En spesialisering av arkivenheten mappe i arkivstrukturen. Se sak. |
| Saksoppfølging | Det å følge opp behandlingen av en sak, for eksempel kontroll av behandlingen i forhold til forfall, restansekontroll, mv. |
| Sertifikat | Et sertifikat er opplysninger (som en uavhengig tredjepart kan gå god for) som en mottaker behøver for å ta stilling til om han skal ha tillit til avsenderen av elektronisk signert materiale |
| SIP | Avleveringspakke. Submission Information Package |
| Sjekksum | Verdi (hash value) som fremkommer ved å behandle en datastrøm i henhold til en gitt algoritme. Sjekksummen beregnes på en slik måte at det er liten sannsynlighet for at to ulike datastrømmer resulterer i samme sjekksum, slik at to datastrømmer som har samme sjekksum med høy sannsynlighet er like. |
| Skjerming | Bruk av nøytrale kjennetegn, utelatinger eller overstrykinger på den kopien eller utskriften av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i. |
| Tjenestegrensesnitt | Grensesnitt for utveksling av data mellom et Noark 5-system og et fagsystem (utvekslingsformat) |
| Transaksjon | De enkelte trinnene i en aktivitet. Det er transaksjoner som skaper arkivdokumenter. |
| Variant | En alternativ utgave av et arkivdokument, som arkiveres i tillegg til selve arkivdokumentet. I en variant av et arkivdokument er innholdet endret fra det opprinnelige arkivdokumentet. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokumentet hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at det kan være offentlig tilgjengelig. |
| Versjon | Utgave av et arkivdokument på et bestemt tidspunkt. Siste versjon vil være den endelige versjonen. |

1673 Tillegg A

1674 Metadatakatalog

1675 Ved utarbeidelsen av metadata i Noark 5 er det tatt utgangspunkt i attributtlistene i Noark 4, ved
1676 at attributtene i Noark 4 som utgjør metadata er identifisert tatt med videre i Noark 5. I tillegg
1677 har Dublin Core gitt noen viktige føringer.

1678 Metadatakatalogen i Noark 5 har også tatt utgangspunkt i tilsvarende spesifikasjoner (egne ved-
1679 legg) i *Moreq2*, samt i *Requirements for Electronic Records Management* utarbeidet av The Na-
1680 tional Archives i England (TNA). Disse to har mye til felles, men det er også en del forskjeller på
1681 hvilke metadata som er tatt med. Metadata i *Moreq2* bygger på *ISO 23081 Records Management*
1682 *Processes - Metadata for Records*, mens TNA har tatt utgangspunkt i *Dublin Core*.

1683 A.1 Navn på metadataelementer

1684 Navnene er obligatoriske ved avlevering og utveksling. Internt i systemet og i grensesnittet kan
1685 helt andre navn brukes. Følgende prinsipper er brukt når det gjelder navn på metadata:

- 1686 • Navnene skal settes sammen av vanlige norske begreper, og være så selvforklarende som
1687 mulig.
- 1688 • Navnene skal ikke inneholde tall, mellomrom eller andre spesialtegn.
- 1689 • Navnene skal begynne med liten forbokstav.
- 1690 • Navnene skrives som en sammenhengende tekststreng, også når de er satt sammen av flere
1691 ord.
- 1692 • Dersom navnet er satt sammen av flere ord, skal alle etterfølgende ord begynne med stor
1693 forbokstav (camelCase), f.eks. *opprettetDato*.
- 1694 • De særnorske bokstavene æ, ø og å skal ikke brukes i navnene. De konverteres etter følgen-
1695 de mønster: æ > ae, ø > oe og å > aa. Grunnen til dette er at navn på metadata blir "tagg-
1696 navn" i XML, og her bør ikke disse bokstavene brukes.

1697 A.2 Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer 1698 i Noark 5

- 1699 • Metadataelementene gis en entydig identifikasjon: M etterfulgt av et tresifret nummer.
- 1700 • Metadataene i katalogen grupperes etter innhold, se nedenfor. Hver gruppe har sin nummer-
1701 serie, og det er god plass til å føye til ekstra metadata ved senere versjoner.

- 1702 • I senere versjoner kan eksisterende metadata bli slettet fordi en har kommet fram til at de er
1703 unødvendige. Dette vil skape "huller" i nummerrekkefølgen.
- 1704 • Metadata blir bare spesifisert én gang, selv om det samme elementet vil kunne forekomme i
1705 mange forskjellige arkivenheter.
- 1706 • Det oppgis i hvilke arkivenheter de forskjellige elementene forekommer. Dersom det oppgis
1707 at et element forekommer i en mappe eller registrering, betyr det at de forekommer i alle
1708 spesialiseringer av mapper og registreringer. Oppgis det at de forekommer i saksmappe eller
1709 journalpost, trenger de ikke forekomme i mappe eller registrering.
- 1710 • Obligatorisk eller valgfri oppgis for hvert metadataelement. Merk at en gruppe metadata
1711 godt kan være valgfri, men hvis gruppen forekommer kan enkelte av metadataelementene
1712 i gruppen være obligatoriske. Mer detaljert informasjon om dette finnes i vedlegg 2, "Meta-
1713 data gruppert på objekter". Det samme gjelder antall forekomster.
- 1714 • Alle arkivenheter skal inneholde en entydig systemidentifikasjon, *systemID*.
- 1715 • Arkivenhetene klasse, mappe og registrering skal også inneholde en logisk identifikasjon,
1716 f.eks. arkivkode og saksnummer.

1717 A.3 Grupper av metadata

- 1718 • M001-M019: Identifikasjon
- 1719 • M020-M029: Kjernemetadata (jf. Dublin Core)
- 1720 • M030-M049: Nasjonale identifikatorer
- 1721 • M050-M079: Status
- 1722 • M080-M099: Typer
- 1723 • M100-M199: Datoer
- 1724 • M200-M299: Referanser
- 1725 • M300-M369: Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet
- 1726 • M370-M399: Møtebehandling
- 1727 • M400-M449: Korrespondanse
- 1728 • M450-M499: Bevaring og kassasjon
- 1729 • M500-M579: Skjerming og gradering
- 1730 • M580-M599: Brukeradministrasjon og administrativ oppbygning
- 1731 • M600-M659: Logging av hendelser
- 1732 • M660-M679: Logging av arbeidsflyt
- 1733 • M680-M699: Logging av endringer
- 1734 • M700-M799: Tekniske metadata

1735 A.4 Avleveringsuttrekk

1736 De aller fleste metadata nedenfor vil inngå i filen arkivstruktur.xml. Men det er også definert meta-
1737 data som bare inngår i filene *endringslogg.xml*, *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*.

1738 **A.5 Katalogoppføringer**

1739 **A.5.1 Identifikasjon**

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M001 |
| Navn | systemID |
| Definisjon | Globalt unik identifikasjon av arkivenheten (UID). |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M002 |
| Navn | klasseID |
| Definisjon | Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. |
| Arkivenhet | klasse |
| Kilde | Alle klasser i et klassifikasjonssystem opprettes vanligvis når et arkivsystem tas i bruk. Men enkelte løsninger kan tillate at det opprettes nye klasser ved behov (mest aktuelt ved objektbasert klassifikasjon). |
| Arv | I hierarkiske klassifikasjonssystemer (f.eks. statens arkivnøkkel) skal en underordnet klasse arve og aggregere (slå sammen) identifikasjonen fra alle overordnede klasser, se kommentar nedenfor. |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Ulike klassifikasjonssystemer innenfor samme arkivsystem kan inneholde en eller flere av de samme identifikasjonene. Identifikasjonen kan være rent numerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold. Merk at <i>klasseID</i> er identisk med begrepene ordningsverdi og arkivkode i Noark 4. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M003 |
| Navn | mappeID |
| Definisjon | Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. |
| Arkivenhet | mappe |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet etter interne regler |
| Arv | Ja, til registrering, og aggregeres i <i>M004 registreringsID</i> i kombinasjon med <i>M015 journalpostnummer</i> |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Ulike arkiver innenfor samme arkivsystem, kan inneholde en eller flere av de samme kodene. Koden kan være rent numerisk, men kan også ha en logisk oppbygning. Er en videreføring av kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, som fortsatt er obligatorisk identifikasjon på saksmappe. I slike tilfeller skal verdien i mappeID også kopieres til de to metadataelementene <i>M011 saksaar</i> og <i>M012 sakssekvensnummer</i> i saksmappen. |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M004 |
| Navn | registreringsID |
| Definisjon | Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet. |

| | |
|--------------------|--|
| Arkivenhet | registrering |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet etter interne regler |
| Arv | Kan arve <i>M003 mappeID</i> fra mappe og kombinere det med <i>M015 journalpostnummer</i> |
| Betingelser | Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av <i>registreringsID</i> forekomme. |
| Kommentarer | Ulike arkiv innenfor samme system kan inneholde samme identifikasjon. Identifikasjonen kan være rent numerisk, men den kan også ha en logisk oppbygging. Er en videreføring av saksår og sakssekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i kombinasjon med "dokumentnummer" i Noark 4 (f.eks. 2011/3869-8, dvs. dokument nummer 8 i saksnummer 2011/3869), men trenger ikke ha denne formen for andre deler av arkivet. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M005 |
| Navn | versjonsnummer |
| Definisjon | Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokument. |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når en ny versjon arkiveres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke endres. Den eldste versjonen skal ha det laveste nummeret. Dersom arkiverte versjoner er slettet (gjelder ikke siste versjon), vil dette skape "huller" i nummerrekkefølgen. |
| Kommentarer | Versjonsnummer gjelder bare arkiverte versjoner. Annen versjonshåndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata skal følge med i et arkivuttrekk. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M006 |
| Navn | arkivskaperID |
| Definisjon | Unik ID for arkivskaperen |
| Arkivenhet | arkiv |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M007 |
| Navn | dokumentnummer |
| Definisjon | Identifikasjon av dokumentene innenfor en registrering |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet. Normalt skal hoveddokument vises før vedleggene. |

| | |
|-------------|---------------------|
| Nr | M008 |
| Navn | moetennummer |

| | |
|--------------------|---|
| Definisjon | Identifikasjon av møter som et utvalg har avholdt, viser rekkefølgene på møtene |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet, eventuelt også manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M009 |
| Navn | løpenummer |
| Definisjon | Rekkefølgenummer for journalposter |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet når nye journalposter opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Det anbefales at løpenummer bygges opp av "journalår" og "sekvens-nummer" som i Noark 4. Metadataelementet styrer bl.a. sorteringsrekke-følgen i rapportene "Offentlig journal" og "Løpende journal". |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M010 |
| Navn | partID |
| Definisjon | Unik ID for en part |
| Arkivenhet | part |
| Kilde | Registreres manuelt når part opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan være fødselsnummer eller annen personidentifikasjon |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M011 |
| Navn | saksaar |
| Definisjon | Inngår i <i>M003 mappeID</i> . Viser året saksmappen ble opprettet. |
| Arkivenhet | saksmappe |
| Kilde | Registreres automatisk når saksmappen opprettes |
| Arv | Kopieres fra <i>M003 mappeID</i> |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Se kommentar under <i>M012 sakssekvensnummer</i> |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M012 |
| Navn | sakssekvensnummer |
| Definisjon | Inngår i <i>M003 mappeID</i> . Viser rekkefølgen når saksmappen ble opprettet innenfor året. |
| Arkivenhet | saksmappe |
| Kilde | Registreres automatisk når saksmappen opprettes |
| Arv | Kopieres fra <i>M003 mappeID</i> |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M013 |
| Navn | journalaar |
| Definisjon | Viser året journalposten ble opprettet |

| | |
|--------------------|--|
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk når journalposten opprettes |
| Arv | |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Kombineres med <i>M014 journalsekvensnummer</i> , se kommentar under denne |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M014 |
| Navn | journalsekvensnummer |
| Definisjon | Viser rekkefølgen når journalposten ble opprettet under året |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk når journalposten opprettes |
| Arv | |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Kombineres med <i>M013 journalaar</i> . Kombinasjonen journalår og sekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Noen rapporter er sortert på denne kombinasjonen, f.eks. løpende- og offentlig journal. Dersom journalår og sekvensnummer ikke brukes, må kronologiske utskrifter sorteres etter andre kriterier (f.eks. journalpostens <i>opprettetDato</i>). I Noark 4 skulle sekvensnummeret vises før journalåret (f.eks. 25367/2011) for at det ikke skulle blandes sammen med saksnummeret som har året først. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M015 |
| Navn | journalpostnummer |
| Definisjon | Viser rekkefølgen på journalpostene innenfor saksmappen,. |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk når journalposten opprettes |
| Arv | |
| Betingelser | Skal normalt ikke endres, men ved flytting til en annen saksmappe kan journalposten få et nytt nummer (fordi det inngår i en annen nummerrekkefølge i denne mappen). |
| Kommentarer | Er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Kombineres med <i>M003 mappeID</i> , og inngår i <i>M004 registreringsID</i> . Dersom journalpostnummer ikke brukes, må andre kriterier kunne identifisere journalpostenes rekkefølge innenfor saksmappen. |

1740 A.5.2 Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M020 |
| Navn | tittel |
| Definisjon | Tittel eller navn på arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (ikke dokumentobjekt), forekommer også i presedens |
| Kilde | Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. |
| Arv | Kan eventuelt arves fra <i>klasse</i> , se ovenfor |
| Betingelser | Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M021 |
| Navn | beskrivelse |
| Definisjon | Tekstlig beskrivelse av arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (ikke dokumentobjekt), forekommer også i arkivskaper og presedens |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M022 |
| Navn | noekkelord |
| Definisjon | Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten |
| Arkivenhet | klasse, mappe, registrering |
| Kilde | Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en tesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifasjon. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M023 |
| Navn | arkivskaperNavn |
| Definisjon | Navn på organisasjonen som har skapt arkivet |
| Arkivenhet | arkiv |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M024 |
| Navn | forfatter |
| Definisjon | Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet. |
| Arkivenhet | registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | Sakarkiver har tradisjonelt ikke noen forfatter på journalposten, men kan eventuelt ha det på dokumentbeskrivelsen. I en journalpost vil derfor forfatter vanligvis være forstått som <i>M307 saksbehandler</i> (utgående og organinterne dokumenter) eller eventuelt <i>M400 korrespondansepartNavn</i> (ved inngående dokumenter). Fagsystemer uten korrespondansedokumenter bør normal ha en forfatter. Her kan personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system). |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M025 |
| Navn | offentligTittel |
| Definisjon | Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet med *****) |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | |
| Betingelser | Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. <i>M504 skjermingMetadata</i> . |
| Kommentarer | I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes. |

1741 A.5.3 Nasjonale identifikatorer

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M030 |
| Navn | kommunennummer |
| Definisjon | Et firesifferet nummer som er unikt for hver kommune i Norge. De to første sifrene angir fylke, de to siste er løpende innenfor hvert fylke. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M031 |
| Navn | gaardsnummer |
| Definisjon | Nummeret på en gårdsenhet i matrikkelen, er unikt innenfor hver kommune. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M032 |
| Navn | bruksnummer |
| Definisjon | Undernummer under en matrikkelgård, som har blitt delt opp i mindre enheter. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M033 |
| Navn | festenummer |
| Definisjon | Underoppdeling under bruksnummer, angir enheter som kan omsettes og pantsettes. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M034 |
| Navn | seksjonsnummer |
| Definisjon | Underoppdeling under bruksnummer, angir enheter som kan omsettes og selges. Typisk i leilighetsbygg i flere etasjer, forretningsgårder eller en blanding av forretninger og leiligheter. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M035 |
| Navn | fødselsnummer |
| Definisjon | Et ellevesifret registreringsnummer som tildeles alle som er bosatt i Norge og innført i folkeregistret. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M036 |
| Navn | dNummer |
| Definisjon | Et midlertidig ellevesifret registreringsnummer som tildeles utenlandske statsborgere som ennå ikke har fått fødselsnummer |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M037 |
| Navn | organisasjonsnummer |
| Definisjon | Et nisifferet registreringsnummer som tildeles av Enhetsregistret ved Brønnøysundregistrene til organisasjoner som opptrer som offentlige aktører. |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Ikke tatt i bruk |

1742 **A.5.4 Status**

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M050 |
| Navn | arkivstatus |
| Definisjon | Status til arkivet |
| Arkivenhet | arkiv |
| Kilde | Registreres manuelt når arkivet opprettes eller ved skifte av status. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Opprettet" • "Avsluttet" Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M051 |
| Navn | arkivdelstatus |
| Definisjon | Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Registreres manuelt når arkivdelen opprettes eller ved skifte av status. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Aktiv periode" • "Overlappingsperiode" • "Avsluttet periode" • "Uaktuelle mapper" Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. |
| Kommentarer | Arkivdeler som avleveres skal ha status "Avsluttet periode" |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M052 |
| Navn | saksstatus |
| Definisjon | Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet. |
| Arkivenhet | saksmappe |
| Kilde | Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlingsfunksjonalitet, eller overstyres manuelt. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Under behandling" • "Avsluttet" • "Utgår" Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. |
| Kommentarer | Saksmapper som avleveres skal ha status "Avsluttet" eller "Utgår". |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M053 |
| Navn | journalstatus |
| Definisjon | Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert. |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlingsfunksjonalitet, eller overstyres manuelt. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Journalført" • "Ekspedert" • "Arkivert" • "Utgår" Skifte av status kan bare utføres av autoriserte personer. |
| Kommentarer | Journalposter som avleveres skal ha status "Arkivert" eller "Utgår". |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M054 |
| Navn | dokumentstatus |
| Definisjon | Status til dokumentet |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Kan endres automatisk ved endring i saksstatus eller journalstatus. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Dokumentet er under redigering" • "Dokumentet er ferdigstilt" |
| Kommentarer | Dokumentbeskrivelser som avlevers skal ha status "Dokumentet er ferdigstilt". |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M055 |
| Navn | moeteregistreringsstatus |
| Definisjon | Status til møteregistreringen |
| Arkivenhet | moeteregistrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Valgfrie verdier, eksempler: <ul style="list-style-type: none"> • "Ferdig behandlet av utvalget" • "Utsatt til nytt møte i samme utvalg" • "Sendt tilbake til foregående utvalg" |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M056 |
| Navn | presedensstatus |
| Definisjon | Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet |
| Arkivenhet | saksmappe eller journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt ved foreldelse |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|--|
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Gjeldende" • "Foreldet" |
| Kommentarer | |

1743 **A.5.5 Typer**

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M082 |
| Navn | journalposttype |
| Definisjon | Navn på type journalpost |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet eller manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Inngående dokument" • "Utgående dokument" • "Organinternt dokument for oppfølging" • "Organinternt dokument uten oppfølging" • "Saksframlegg" |
| Kommentarer | Tilsvaret "Noark dokumenttype" i Noark 4 |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M083 |
| Navn | dokumenttype |
| Definisjon | Navn på type dokument |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet eller manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Brev" • "Rundskriv" • "Faktura" • "Ordrebekreftelser" |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M084 |
| Navn | merknadstype |
| Definisjon | Navn på type merknad |
| Arkivenhet | mappe, registrering og dokumentbeskrivelse |
| Kilde | |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|---|
| Betingelser | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Merknad fra saksbehandler" • "Merknad fra leder" • "Merknad fra arkivansvarlig" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M085 |
| Navn | moeteregistreringstype |
| Definisjon | Navn på type møteregistrering |
| Arkivenhet | moeteregistrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Møteinnkallelse" • "Saksliste" • "Saksframlegg" • "Vedlegg til møtesak" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M086 |
| Navn | klassifikasjonstype |
| Definisjon | Type klassifikasjonssystem |
| Arkivenhet | klassifikasjonssystem |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av <i>klassifikasjonssystem</i> |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Funksjonsbasert, hierarkisk" • "Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel" • "Emnebasert, ett nivå" • "K-koder" • "Mangefasettert, ikke hierarki" • "Objektbasert" • "Fødselsnummer" • "Gårds- og bruksnummer" |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M087 |
| Navn | korrespondanseparttype |
| Definisjon | Type korrespondansepart |
| Arkivenhet | registrering |
| Kilde | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|---|
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Avsender" • "Mottaker" • "Kopimottaker" • "Gruppemottaker" • "Intern avsender" • "Intern mottaker" |
| Kommentarer | Korrespondansetype forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M088 |
| Navn | moetesakstype |
| Definisjon | Navn på type møtesak |
| Arkivenhet | moeteregistrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Foreslåtte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Politisk sak" • "Delegert møtesak" • "Referatsak" • "Interpellasjon" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M089 |
| Navn | slettingstype |
| Definisjon | Navn på hvilket objekt som er slettet |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Sletting av produksjonsformat" • "Sletting av tidligere versjon" • "Sletting av variant med sladdet informasjon" |
| Kommentarer | Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. Sletting av innholdet i en arkivdel skal bare kunne utføres av autorisert personale. |

A.5.6 Datoer

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M100 |
| Navn | saksdato |
| Definisjon | Datoen saken er opprettet |
| Arkivenhet | saksmappe |
| Kilde | Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i> |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|---|
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt inntil saksmappen avsluttes |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M101 |
| Navn | journaldato |
| Definisjon | Datoen journalposten er journalført |
| Arkivenhet | Journalpost |
| Kilde | Settes automatisk når journalstatus settes til journalført. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt inntil arkivering |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M102 |
| Navn | moetedato |
| Definisjon | Datoen når et utvalgsmøte blir avholdt |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelsen av en møtemappe. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt inntil mappen avsluttes. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M103 |
| Navn | dokumentetsDato |
| Definisjon | Dato som er påført selve dokumentet |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Datoen hentes automatisk fra dokumentet, eller registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt inntil arkivering |
| Kommentarer | Kan brukes både for inngående, utgående og organinterne dokumenter |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M104 |
| Navn | mottattDato |
| Definisjon | Dato et eksternt dokument ble mottatt |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for mottak av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering |
| Kommentarer | Merk at mottattDato ikke behøver å være identisk med <i>M600 opprettetDato</i> |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M105 |
| Navn | sendtDato |
| Definisjon | Dato et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|--|
| Betingelser | Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for forsendelse av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M106 |
| Navn | utlaantDato |
| Definisjon | Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt ved utlån |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert. |
| Kommentarer | Det er ikke spesifisert noen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at <i>M106 utlaantDato</i> slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M107 |
| Navn | arkivperiodeStartDato |
| Definisjon | Dato for starten av en arkivperiode |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i> |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt |
| Kommentarer | Det kan tenkes tilfeller hvor startdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble opprettet |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M108 |
| Navn | arkivperiodeSluttDato |
| Definisjon | Dato for slutten av en arkivperiode |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Settes automatisk til samme dato som <i>M602 avsluttetDato</i> |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal kunne endres manuelt. |
| Kommentarer | Det kan forekomme tilfeller hvor sluttdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble avsluttet. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M109 |
| Navn | forfallsdato |
| Definisjon | Dato som angir fristen for når et inngående dokument må være besvart |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Forfallsdato kan være angitt som en betingelse i det inngående dokumentet |

| | |
|-------------------|---|
| Nr | M110 |
| Navn | offentlighetsvurdertDato |
| Definisjon | Datoen da offentlighetsvurdering ble foretatt |
| Arkivenhet | journalpost |

| | |
|--------------------|--|
| Kilde | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Dato for offentlighetsvurdering kan brukes dersom inngående dokumenter automatisk blir midlertidig skjernet ved mottak, og offentlighetsvurderingen skjer på et litt senere tidspunkt. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M111 |
| Navn | presedensDato |
| Definisjon | Datoen på presedensen |
| Arkivenhet | saksmappe eller journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av presedens, men bør også kunne hentes automatisk fra <i>M103 dokumentetsDato</i> på journalposten presedensen opprettes på. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M112 |
| Navn | journalStartDato |
| Definisjon | Startdato for journalutskriftene som inngår i avleveringspakken. |
| Arkivenhet | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> . |
| Kilde | Registreres når avleveringspakken produseres |
| Arv | |
| Betingelser | Startdato skal selekteres på <i>M101 journaldato</i> |
| Kommentarer | Startdatoen vil vanligvis være identisk med <i>M107 arkivperiodeStartdato</i> |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M113 |
| Navn | journalSluttDato |
| Definisjon | Sluttdato for journalutskriftene som inngår i avleveringspakken. |
| Arkivenhet | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> . |
| Kilde | Registreres når avleveringspakken produseres |
| Arv | |
| Betingelser | Sluttdato skal selekteres på <i>M101 journaldato</i> |
| Kommentarer | Sluttdatoen vil vanligvis være identisk med <i>M108 arkivperiodeSluttdato</i> |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M114 |
| Navn | avleveringspakkeStartDato |
| Definisjon | Startdato avleveringspakken. |
| Arkivenhet | Overordnet informasjon om innholdet i avleveringspakken. |
| Kilde | Registreres når avleveringspakken produseres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Startdatoen kan selekteres på <i>M602 avsluttetDato</i> for mappen. Andre seleksjonskriterier kan være aktuelle. |
| Kommentarer | Startdatoen vil være identisk med <i>M107 arkivperiodeStartdato</i> dersom uttrekket bare omfatter en avleveringspakke. |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M115 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|--|
| Navn | avleveringspakkeSluttDato |
| Definisjon | Slutt dato for avleveringspakken. |
| Arkivenhet | Overordnet informasjon om innholdet i avleveringspakken. |
| Kilde | Registreres når avleveringspakken produseres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Slutt dato kan selekteres på M602 avsluttetDato for mappen. Andre seleksjonskriterier kan være aktuelle. |
| Kommentarer | Slutt dato vil være identisk med M108 arkivperiodeSlutt dato dersom uttrekket bare omfatter en avleveringspakke. |

1745 A.5.7 Referanser

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M200 |
| Navn | referanseForelder |
| Definisjon | Referanse til den arkivenheten i hierarkiet som er direkte overordnet denne arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Er obligatorisk for arkiv bare dersom denne enheten er et underarkiv (delarkiv). Ved klasse kan forelder både være en annen klasse eller et klassifikasjonssystem. Ved mappe kan forelder være på en annen overordnet mappe eller en klasse. Dersom mappenivået utelates, kan forelder til en registrering være en klasse. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M201 |
| Navn | referanseBarn |
| Definisjon | Referanse til den eller de arkivenhetene i hierarkiet som er direkte underordnet denne arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Ved klasse kan barn være en/flere klasse(r) eller en/flere mappe(r). Dersom mappenivået utelates, kan det også være en/flere registrering(er). Ved mappe kan barn være en en/flere undermappe(r) eller en/flere registrering(er). |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M202 |
| Navn | referanseForloeper |
| Definisjon | Referanse til den arkivdelen som er forløper for denne arkivdelen, dvs. inneholder forrige arkivperiode. |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Registreres automatisk når arkivdelen som er arvtaker opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------|--------------------------|
| Nr | M203 |
| Navn | referanseArvtaker |

| | |
|--------------------|--|
| Definisjon | Referanse til den arkivdelen som er arvtaker for denne arkivdelen, dvs. inneholder neste arkivperiode. |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Registreres automatisk når det opprettes en arkivdel som defineres som arvtaker til en eksisterende arkivdel |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

1746

A.5.8 Logging av endringer

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M204 |
| Navn | referanseKlassifikasjonssystem |
| Definisjon | Referanse til det klassifikasjonssystemet som mappene i denne arkivdelen er klassifisert etter |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Registreres manuelt når arkivdelen opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M205 |
| Navn | referanseMappe |
| Definisjon | Referanse til mapper som tilhører en arkivdel |
| Arkivenhet | arkivdel |
| Kilde | Registreres automatisk når mapper opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. Versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M206 |
| Navn | referanseRegistrering |
| Definisjon | Referanse til registreringer som er knyttet til denne enheten |
| Arkivenhet | arkivdel, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når registreringer opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. Versjon 2.1. En og samme dokumentbeskrivelse kan være knyttet til flere registreringer (det er et M:M forhold mellom registrering og dokumentbeskrivelse). En arkivdel kan være direkte knyttet til en eller flere registreringer (f.eks. aktuelt ved kassasjon av bestemte typer dokumenter). Referansen er også aktuell i fagsystemer som verken inneholder mapper eller et klassifikasjonssystem. |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M207 |
| Navn | referanseDokumentbeskrivelse |
| Definisjon | Referanse til dokumentbeskrivelser som tilknyttet denne arkivenheten |
| Arkivenhet | registrering, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når dokumentbeskrivelser opprettes |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. Versjon 2.1 |

1747 **A.5.9 Referanser**

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M208 |
| Navn | referanseArkivdel |
| Definisjon | Referanse til arkivdelen som denne arkivenheten er tilknyttet |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk, kan overstyres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Alle mapper skal ha referanse til arkivdel (selv om tilhørigheten til arkivdel også kan finnes via klasse og klassifikasjonssystem). En mappe, registrering eller en dokumentbeskrivelse som har en annen skjerming, kassasjonsbestemmelse eller dokumentmedium (fysisk/elektronisk) enn resten av dokumentene som tilhører arkivdelen, kan ha referanse til en annen arkivdel som inneholder informasjon om disse "unntakene". Slike arkivdeler vil ikke ha egne barn (dvs. underordnede arkivenheter). Merk at selv om disse arkivenhetene har referanse til en "tom" arkivdel, tilhører de indirekte også den arkivdelen som er utgangspunktet for den hierarkiske arkivstrukturen. Opplysninger om skjerming, kassasjonsbestemmelse og dokumentmedium skal arves fra arkivenheten det refereres til. Slik arv skal da overstyre arven gjennom selve arkivstrukturen. Et eksempel: Alle saksmapper som tilhører en bestemt klasse skal kasseres etter 10 år, unntatt de organinterne dokumentene som skal bevares. Disse dokumentene kan da automatisk tilordnes en annen arkivdel når journalposter med organinterne dokumenter opprettes. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M209 |
| Navn | referanseSekundaerKlassifikasjon |
| Definisjon | Referanse til sekundærklassifikasjon. Kan også referere til flere enn én sekundær klassifikasjon (tertiærklassifikasjon osv.) |
| Arkivenhet | saksmappe |
| Kilde | Registreres automatisk ved klassifikasjon |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan også brukes for å bygge opp mangefasettert klassifikasjon og kommunenes klassifikasjonssystem "K-kodene". |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M210 |
| Navn | referanseTilMappe |
| Definisjon | Kryssreferanse til en <i>mappe</i> fra en annen <i>mappe</i> eller <i>registrering</i> |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M211 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|---|
| Navn | referanseFraMappe |
| Definisjon | Kryssreferanse fra en mappe til en annen mappe eller registrering |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M212 |
| Navn | referanseTilRegistrering |
| Definisjon | Kryssreferanse til en <i>registrering</i> fra en annen <i>registrering</i> eller <i>mappe</i> |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | Registreres automatisk når en kryssreferanse opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M213 |
| Navn | referanseFraRegistrering |
| Definisjon | Kryssreferanse fra en registrering til en annen registrering eller saksmappe |
| Arkivenhet | mappe, registrering |
| Kilde | Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M214 |
| Navn | referanseAvskriverJournalpost |
| Definisjon | Referanse til en eller flere journalposter som blir avskrevet av denne journalposten |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M215 |
| Navn | referanseAvskrivesAvJournalpost |
| Definisjon | Referanse til en eller flere journalposter som avskriver denne journalposten |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nr | M216 |
| Navn | referanseDokumentobjekt |
| Definisjon | Referanse til dokumentobjektet |
| Arkivenhet | registrering, dokumentbeskrivelse |

| | |
|--------------------|---|
| Kilde | Registreres automatisk når et eller flere dokumenter knyttes til en registrering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Dersom registreringen bare består av ett dokument, kan referansen gå direkte fra registrering til dokumentobjekt |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M217 |
| Navn | tilknyttetRegistreringSom |
| Definisjon | Angivelse av hvilken "rolle" dokumentet har i forhold til registreringen |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk eller manuelt når et dokument blir tilknyttet en registrering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Hoveddokument" • "Vedlegg" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M218 |
| Navn | referanseDokumentfil |
| Definisjon | Referanse til filen som inneholder det elektroniske dokumentet som dokumentobjektet beskriver |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når et dokument tilknyttes en registrering, når det arkiveres flere versjoner av et dokument, når det lages en egen variant av dokumentet og når dokumentet konverteres til nye formater |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Referansen skal være en "sti" (dvs. også inneholde katalogstrukturen) til filnavnet som gjør det mulig å identifisere riktig fil i et arkivuttrekk. Stien skal angis relativt i forhold til filen <i>arkivstruktur.xml</i> . |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M219 |
| Navn | referanseTilKlasse |
| Definisjon | Referanse til en annen klasse |
| Arkivenhet | klasse |
| Kilde | Registreres vanligvis manuelt når klassifikasjonssystemet opprettes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kryssreferansen kan gå til en eller flere klasser innenfor samme klassifikasjonssystem, og til en eller flere klasser i andre klassifikasjonssystem. Kan brukes for å knytte sammen beslektede klasser som ikke kan utledes fra det hierarkiske klassifikasjonssystemet. |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M220 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|--|
| Navn | referanseFraKlasse |
| Definisjon | Kryssreferanse fra en annen klasse |
| Arkivenhet | klasse |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Kryssreferansen kan gå til en eller flere klasser innenfor samme klassifikasjonssystem, og til en eller flere klasser i andre klassifikasjonssystem |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M221 |
| Navn | referanseForrigeMoete |
| Definisjon | Referanse til forrige utvalgsmøte |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan brukes dersom et møte går over flere dager |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M222 |
| Navn | referanseNesteMoete |
| Definisjon | Referanse til neste utvalgsmøte |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan brukes dersom et møte går over flere dager |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M223 |
| Navn | referanseTilMoeteregistrering |
| Definisjon | Referanse til en annen møteregistrering |
| Arkivenhet | moeteregistrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme "møtesak" (Møtemappen har ikke noe eget nivå for møtesaker.) |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M224 |
| Navn | referanseFraMoeteregistrering |
| Definisjon | Referanse fra en annen møteregistrering |
| Arkivenhet | moeteregistrering |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme "møtesak" |

| | |
|-------------------|---|
| Nr | M225 |
| Navn | referanseOpprettetAv |
| Definisjon | Referanse til bruker som opprettet/registrerte arkivenheten |

| | |
|--------------------|--|
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatorisk ved bruk av Noark 5 tjenestegrensesnitt |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M226 |
| Navn | referanseOppdatertAv |
| Definisjon | Referanse til bruker som oppdaterte arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M227 |
| Navn | referanseAvsluttetAv |
| Definisjon | Referanse til bruker som avsluttet/lukket arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. Obligatorisk ved bruk av Noark 5 tjenestegrensesnitt. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M228 |
| Navn | referanseArkivertAv |
| Definisjon | Referanse til bruker som arkiverte arkivenheten |
| Arkivenhet | registrering |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved arkivering av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M229 |
| Navn | referanseForelderMappe |
| Definisjon | Referanse til overordnet mappe |
| Arkivenhet | mappe |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved arkivering av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M230 |
| Navn | referanseEndretAv |
| Definisjon | Referanse til bruker som oppdaterte arkivenheten eller endret metadata |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse samt filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved oppdatering av en arkivenhet eller endring av metadata |

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Erstatter M226 referanseOppdatertAv |

1748 A.5.10 Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M300 |
| Navn | dokumentmedium |
| Definisjon | Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt |
| Arv | Ja |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Fysisk arkiv" • "Elektronisk arkiv" • "Blandet fysisk og elektronisk arkiv" |
| Kommentarer | Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til <i>M208 referanseArkivdel</i> . |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M301 |
| Navn | oppbevaringssted |
| Definisjon | Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M302 |
| Navn | partNavn |
| Definisjon | Navn på virksomhet eller person som er part |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem |

| | |
|--------------------|-----|
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M303 |
| Navn | partRolle |
| Definisjon | Angivelse av rollen til parten |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Her er det mange tenkelige roller, f.eks. <ul style="list-style-type: none"> • Klient • Pårørende • Formynder • Advokat |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M304 |
| Navn | antallVedlegg |
| Definisjon | Antall fysiske vedlegg til et fysisk hoveddokument |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M305 |
| Navn | administrativEnhet |
| Definisjon | Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har ansvaret for saksbehandlingen. |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost, møteregistrering |
| Kilde | Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Merk at på journalpostnivå grupperes <i>administrativEnhet</i> sammen med <i>M307 saksbehandler</i> inn i korrespondansepart. Dette muliggjør individuell behandling når det er flere mottakere, noe som er særlig aktuelt ved organinterne dokumenter som skal følges opp. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M306 |
| Navn | saksansvarlig |
| Definisjon | Navn på person som er saksansvarlig |
| Arkivenhet | saksmappe |
| Kilde | Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt |
| Arv | Ja til journalpost, jf. <i>M307 saksbehandler</i> |
| Betingelser | |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M307 |
| Navn | saksbehandler |
| Definisjon | Navn på person som er saksbehandler |
| Arkivenhet | journalpost, moeteregistrering |
| Kilde | Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt. |
| Arv | Ja fra saksmappe til journalpost, jf. <i>M306 saksansvarlig</i> . Saksansvarlig og saksbehandler vil i mange tilfeller være samme person. |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Merk at <i>saksbehandler</i> grupperes inn i korrespondansepart på journalpostnivå. Se kommentar til <i>M305 administrativEnhet</i> . |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M308 |
| Navn | journalenhet |
| Definisjon | Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt |
| Arv | Ja fra saksmappe til journalpost |
| Betingelser | Er ikke lenger obligatorisk i Noark 5. Journalenhet er helt uavhengig av administrativ enhet. Kan f.eks. brukes som seleksjonskriterium ved produksjon av rapporter. Det anbefales ikke å knytte tilgangsrettigheter til journalenhet. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M309 |
| Navn | utlaantTil |
| Definisjon | Navnet på person som har lånt en fysisk saksmappe |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt ved utlån |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller at dokumentene i en journalpost ble arkivert |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M310 |
| Navn | merknadstekst |
| Definisjon | Merknad fra saksbehandler, leder eller arkivpersonale. |
| Arkivenhet | mappe, registrering og dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Merknaden bør gjelde selve saksbehandlingen eller forhold rundt arkiveringen av dokumentene som tilhører arkivenheten. |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M311 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|--|
| Navn | presedensHjemmel |
| Definisjon | Lovparagrafen som saken eller journalposten danner presedens for |
| Arkivenhet | saksmappe eller journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av presedens |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M312 |
| Navn | rettskildefaktor |
| Definisjon | En argumentkilde som brukes til å løse rettslige problemer. En rettsanvender som skal ta stilling til et juridisk spørsmål, vil ta utgangspunkt i en rettskildefaktor. |
| Arkivenhet | saksmappe eller journalpost |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av presedens |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | En rettskildefaktor kan være en lov- eller forskriftstekst, lovforarbeider, domstolspraksis, andre myndigheters praksis, privates praksis (kontraktpraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/ EØS-rett mv. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M313 |
| Navn | seleksjon |
| Definisjon | Beskrivelse av kriteriene som er brukt ved seleksjon av journalrapportenes innhold. |
| Arkivenhet | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: loependeJournal.xml og offentligJournal.xml |
| Kilde | |
| Arv | |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Både løpende og offentlig journal er i utgangspunktet selektert etter journaldato. Andre kriterier kan eventuelt brukes i tillegg. |

1749

A.5.11 Møtebehandling

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M370 |
| Navn | utvalg |
| Definisjon | Navn på utvalget som avholdt møte |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M371 |
| Navn | moetested |
| Definisjon | Sted hvor møtet ble avholdt |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M372 |
| Navn | moetedeltakerNavn |
| Definisjon | Navn på person som var til stedet på møtet |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen, kan eventuelt også hentes automatisk fra f.eks. møteinnkalling |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M373 |
| Navn | moetedeltakerFunksjon |
| Definisjon | Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet |
| Arkivenhet | moetemappe |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> • "Møteleder" • "Referent" |
| Kommentarer | |

1750

A.5.12 Korrespondanse

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M400 |
| Navn | korrespondansepartNavn |
| Definisjon | Navn på person eller organisasjon som er avsender eller mottaker av dokumentet |
| Arkivenhet | korrespondansepart |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Navn på korrespondansepart forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost. De samme gjelder alle elementene nedenfor. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M406 |
| Navn | postadresse |
| Definisjon | Postadressen til en avsender /mottaker eller part |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | En postadresse kan angis som flere elementer ("adresselinjer"), noe som kan være aktuelt ved bestemte utenlandske adresser |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M407 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|---|
| Nr | postnummer |
| Navn | |
| Definisjon | Postnummeret til en avsender /mottaker eller part |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M408 |
| Navn | poststed |
| Definisjon | Poststedet til en avsender/mottaker eller part |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M409 |
| Navn | land |
| Definisjon | Land dersom adressen er i utlandet |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M410 |
| Navn | epostadresse |
| Definisjon | E-postadressen til en avsender/mottaker eller part |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M411 |
| Navn | telefonnummer |
| Definisjon | Telefonnummeret til en avsender/mottaker eller part |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M412 |
| Navn | kontaktperson |
| Definisjon | Kontaktperson hos en organisasjon som er avsender eller mottaker, eller part |
| Arkivenhet | korrespondansepart, part |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | |
|--------------------|--|

1751 A.5.13 Bevaring og kassasjon

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M450 |
| Navn | kassasjonsvedtak |
| Definisjon | Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt. |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt. |
| Arv | Ja |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Bevares" • "Kasseres" , • "Vurderes senere" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M451 |
| Navn | bevaringstid |
| Definisjon | Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares. |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt. |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Tidspunktet for når bevaringstiden starter å løpe, vil vanligvis være når en mappe avsluttes. Men andre regler kan være aktuelle. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M452 |
| Navn | kassasjonsdato |
| Definisjon | Dato for når dokumentene som tilhører denne arkivenheten skal kunne kasseres, eller vurderes for bevaring og kassasjon på ny |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Datoen beregnes automatisk på grunnlag av <i>M451 Bevaringstid</i> , eller registreres manuelt |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M453 |
| Navn | kassasjonshjemmel |
| Definisjon | Angivelse av hjemmel for kassasjon |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt |
| Arv | |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Hjemmel kan f.eks. være Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak. |

1752 **A.5.14 Skjerming og gradering**

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M500 |
| Navn | tilgangsrestriksjon |
| Definisjon | Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registreres automatisk |
| Arv | Ja |
| Betingelser | Obligatorisk verdi: <ul style="list-style-type: none"> • "Unntatt offentlighet" Valgfrie verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Personalsaker" • "Klientsaker" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M501 |
| Navn | skjermingshjemmel |
| Definisjon | Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk på grunnlag av valgt tilgangskode, kan overstyres manuelt |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M502 |
| Navn | skjermingMetadata |
| Definisjon | Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes. |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk |
| Arv | Ja |

| | |
|--------------------|--|
| Betingelser | <p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Skjerming klasseID" • "Skjerming tittel klasse" • "Skjerming tittel mappe - unntatt første linje" • "Skjerming tittel mappe - utvalgte ord" • "Skjerming navn part i sak" • "Skjerming tittel registrering - unntatt første linje" • "Skjerming tittel registrering - utvalgte ord" • "Skjerming navn avsender" • "Skjerming navn mottaker" • "Skjerming tittel dokumentbeskrivelse" • "Skjerming merknadstekst" • "Midlertidig skjerming" |
| Kommentarer | <p>Skjerming av klasseID (arkivnøkkel, arkivkode) er f.eks. aktuelt når identifikasjonen er et fødselsnummer. Dersom utvalgte ord fra tittel skjermes, er metadataelementet <i>M025 offentligTittel</i> obligatorisk. Skjerming av navn på part i sak angis for <i>saksmappe</i>, skjerming av navn på avsender og mottaker angis for <i>journalpost</i>, skjerming av merknader angis for <i>saksmappe</i> og <i>journalpost</i>. Ved midlertidig skjerming skal alle metadata ovenfor skjermes, må bare brukes inntil skjermingsbehovet er vurdert.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M503 |
| Navn | skjermingDokument |
| Definisjon | Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes. |
| Arkivenhet | arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk |
| Arv | Ja |
| Betingelser | <p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Skjerming av hele dokumentet" • "Skjerming av deler av dokumentet" |
| Kommentarer | Dersom deler av dokumentet skal skjermes, må dokumentet også finnes i en variant. Her må all informasjon som skal skjermes, være "sladdet". |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M504 |
| Navn | skjermingsvarighet |
| Definisjon | Antall år skjermingen skal opprettholdes. |
| Arkivenhet | arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk knyttet til valg av tilgangskode, kan registreres manuelt. |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Tidspunktet for når skjermingsvarigheten starter å løpe, vil vanligvis være når journalposten ble registrert, men det skal være mulig med andre regler. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M505 |
| Navn | skjermingOpphoererDato |
| Definisjon | Datoen skjermingen skal oppheves. |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Datoen beregnes automatisk på grunnlag av <i>M504 skjermingsvarighet</i> |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M506 |
| Navn | graderingskode |
| Definisjon | Angivelse av at dokumentene er gradert i henhold til sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen. |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk |
| Arv | Ja |
| Betingelser | <p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)" • "Hemmelig (sikkerhetsgrad)" • "Konfidensielt (sikkerhetsgrad)" • "Begrenset (sikkerhetsgrad)" • "Fortrolig (beskyttelsesgrad)" • "Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)" <p>Disse verdiene har et hierarkisk forhold seg i mellom</p> |
| Kommentarer | Dokumenter gradert "Strengt hemmelig", "Hemmelig", "Konfidensielt" og "Strengt fortrolig" skal føres i en egen journal som i sin helhet er unntatt fra innsyn. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M507 |
| Navn | elektroniskSignaturSikkerhetsnivaa |
| Definisjon | Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter |
| Arkivenhet | journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur |
| Arv | Nei |
| Betingelser | <p>Aktuelle verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Symmetrisk kryptert" • "Sendt med PKI/virksomhetssertifikat" • "Sendt med PKI/" person standard"-sertifikat" • "Sendt med PKI/" person høy"-sertifikat" |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| Nr | M508 |
| Navn | elektroniskSignaturVerifisert |

| | |
|--------------------|--|
| Definisjon | Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert. |
| Arkivenhet | journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Signatur påført, ikke verifisert" • "Signatur påført og verifisert" |
| Kommentarer | Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde |

1753

A.5.15 Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M580 |
| Navn | brukerNavn |
| Definisjon | Navn på bruker av en Noark 5-løsning |
| Arkivenhet | Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen |
| Kilde | Registreres manuelt av administrator |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Navn på bruker vil registreres mange steder i arkivstrukturen, f.eks. som saksansvarlig eller saksbehandler, og ved forskjellige typer logging. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M581 |
| Navn | brukerRolle |
| Definisjon | Rollen til en bruker av en Noark 5-løsning. |
| Arkivenhet | Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen |
| Kilde | Registreres manuelt av administrator |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: <ul style="list-style-type: none"> • "Arkivansvarlig" • "Arkivpersonale" • "Leder" • "Saksbehandler" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M582 |
| Navn | brukerstatus |
| Definisjon | Status til en bruker av en Noark 5-løsning. |
| Arkivenhet | Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen |
| Kilde | Registreres manuelt av administrator |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: <ul style="list-style-type: none"> • "Ansatt" • "Sluttet" |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M583 |
| Navn | administrativEnhetNavn |
| Definisjon | Navn på administrativ enhet |
| Arkivenhet | Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen |
| Kilde | Registreres manuelt av administrator |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | Navn på administrativ enhet vil registreres flere steder i arkivstrukturen, f.eks. sammen med saksansvarlig eller saksbehandler på saksmappe eller journalpost. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M584 |
| Navn | administrativEnhetsstatus |
| Definisjon | Status til den administrative enheten |
| Arkivenhet | Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen |
| Kilde | Registreres manuelt av administrator |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: <ul style="list-style-type: none"> • "Aktiv enhet" • "Passiv enhet" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M585 |
| Navn | referanseOverordnetEnhet |
| Definisjon | Referanse til enhet som er direkte overordnet denne enheten |
| Arkivenhet | Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen |
| Kilde | Registreres manuelt av administrator |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

1754 A.5.16 Logging av hendelser

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M600 |
| Navn | opprettetDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt, også presedens |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|---|
| Nr | M601 |
| Navn | opprettetAv |
| Definisjon | Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten |

| | |
|--------------------|--|
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M602 |
| Navn | avsluttetDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M603 |
| Navn | avsluttetAv |
| Definisjon | Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M604 |
| Navn | arkivertDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når alle dokumentene som er tilknyttet registreringen ble arkivert |
| Arkivenhet | registrering |
| Kilde | Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | Arkivering innebærer at dokumentene blir "frosset", dvs. sperret for all videre redigering/ending |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M605 |
| Navn | arkivertAv |
| Definisjon | Navn på person som arkiverte dokumentet og frøs det for all videre redigering |
| Arkivenhet | registrering |
| Kilde | Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M606 |
| Navn | ansvarligEksport |
| Definisjon | Navn på person som har foretatt (eller er ansvarlig for) eksport av metadata og dokumenter |
| Arkivenhet | Egen fil |
| Kilde | Registreres manuelt eller automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M607 |
| Navn | eksportertDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når eksporten skjedde |
| Arkivenhet | Egen fil |
| Kilde | Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet. |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M608 |
| Navn | antallMapperEksportert |
| Definisjon | Antall mapper som inngikk i eksporten |
| Arkivenhet | Egen fil |
| Kilde | Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Informasjonen skal både inngå i uttrekket og lagres i systemet. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M609 |
| Navn | antallJournalposter |
| Definisjon | Antall journalposter i rapporten |
| Arkivenhet | Egne filer med journalutskrift for løpende og offentlig journal: loependeJournal.xml og offentligJournal.xml. |
| Kilde | Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M610 |
| Navn | antallDokumenterEksportert |
| Definisjon | Antall elektroniske dokumenter (dokumentfiler) som inngikk i eksporten |
| Arkivenhet | Egen fil |
| Kilde | Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatorisk ved avlevering dersom eksporten omfatter elektroniske dokumenter. Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M611 |
| Navn | merknadsdato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert |
| Arkivenhet | mappe, registrering og dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M612 |
| Navn | merknadRegistrertAv |
| Definisjon | Navn på person som har registrert merknaden |
| Arkivenhet | mappe, registrering og dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M613 |
| Navn | slettetDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når et dokument ble slettet |
| Arkivenhet | arkivdel, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk når en tidligere versjon eller en variant av et dokument slettes. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | Informasjon om sletting av dokumenter i produksjonsformat skal ikke avleveres. Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M614 |
| Navn | slettetAv |
| Definisjon | Navn på person som har utført en kontrollert kassasjon av dokumenter, eller sletting av versjoner, formater og varianter. |
| Arkivenhet | arkivdel, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk når et dokument blir slettet |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M615 |
| Navn | konvertertDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett for når et dokument ble konvertert fra et format til et annet |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk ved konvertering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------|---------------------|
| Nr | M616 |
| Navn | konvertertAv |

| | |
|--------------------|---|
| Definisjon | Person eller system som har foretatt konverteringen |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk ved konvertering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M617 |
| Navn | avskrivningsdato |
| Definisjon | Dato et dokument ble avskrevet |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk når avskrivning foretas |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M618 |
| Navn | avskrevetAv |
| Definisjon | Navn på person som har foretatt avskrivning |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk når avskrivning foretas |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M619 |
| Navn | avskrivningsmaate |
| Definisjon | Måten en journalpost har blitt avskrevet på |
| Arkivenhet | journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk når konvertering utføres. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Besvart med brev" • "Besvart med e-post" • "Besvart på telefon" • "Tatt til etterretning" • "Tatt til orientering" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M620 |
| Navn | tilknyttetDato |
| Definisjon | Datoen et dokument ble knyttet til en registrering |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk når tilknytning foretas |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M621 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|--|
| Navn | tilknyttetAv |
| Definisjon | Navn på person som knyttet et dokument til en registrering |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk når tilknytning foretas |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M622 |
| Navn | verifisertDato |
| Definisjon | Dato en elektronisk signatur ble verifisert |
| Arkivenhet | journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når verifisering utføres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M623 |
| Navn | verifisertAv |
| Definisjon | Navn på person som har verifisert en elektronisk signatur |
| Arkivenhet | journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når verifisering utføres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M624 |
| Navn | graderingsdato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når et dokument ble gradert |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk ved gradering |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M625 |
| Navn | gradertAv |
| Definisjon | Navn på person som foretok graderingen |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk ved gradering |
| Arv | Ja |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M626 |
| Navn | nedgraderingsdato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når et dokument ble nedgradert |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk ved nedgradering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M627 |
| Navn | nedgradertAv |
| Definisjon | Navn på person som foretok nedgraderingen |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk ved nedgradering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M628 |
| Navn | presedensGodkjentDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett for når presedensen er godkjent |
| Arkivenhet | saksmappe eller journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M629 |
| Navn | presedensGodkjentAv |
| Definisjon | Navn på person som har godkjent presedensen |
| Arkivenhet | saksmappe eller journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M630 |
| Navn | kassertDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når kassasjonen ble utført |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk når kassasjon utføres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M631 |
| Navn | kassertAv |
| Definisjon | Navn på person som har utført kassasjonen |
| Arkivenhet | dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk når kassasjon utføres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|--|
| Nr | M632 |
| Navn | oppdatertDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når arkivenheten sist ble oppdatert |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |

| | |
|--------------------|---|
| Kilde | Registreres automatisk av systemet når oppdatering gjøres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | NB! Ikke i bruk, slått sammen med M682 endretDato |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M633 |
| Navn | oppdatertAv |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når arkivenheten sist ble oppdatert |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse |
| Kilde | Registreres automatisk av systemet når oppdatering gjøres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | NB! Ikke i bruk, slått sammen med M683 endretAv |

1755

A.5.17 Logging av arbeidsflyt og saksfordeling

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M660 |
| Navn | flytTil |
| Definisjon | Person som har mottatt for godkjennelse et dokument som har vært sendt på flyt |
| Arkivenhet | journalpost, arkivnotat |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M661 |
| Navn | flytMottattDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble mottatt |
| Arkivenhet | journalpost, arkivnotat |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M662 |
| Navn | flytSendtDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble sendt videre |
| Arkivenhet | journalpost, arkivnotat |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | |

| | |
|-------------------|---|
| Nr | M663 |
| Navn | flytStatus |
| Definisjon | Godkjennelse/ikke godkjennelse av dokumentet som er sendt på flyt |

| | |
|--------------------|---|
| Arkivenhet | journalpost, arkivnotat |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Anbefalte verdier: <ul style="list-style-type: none"> • "Godkjent" • "Ikke godkjent" • "Sendt tilbake til saksbehandler med kommentarer" |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M664 |
| Navn | flytMerknad |
| Definisjon | Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt |
| Arkivenhet | journalpost, arkivnotat |
| Kilde | Registreres manuelt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M665 |
| Navn | flytFra |
| Definisjon | Person som har sendt et dokument på flyt |
| Arkivenhet | journalpost, arkivnotat |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M666 |
| Navn | fordeltTil |
| Definisjon | Person som har fått fordelt en saksmappe eller journalpost til saksbehandling |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M667 |
| Navn | fordeltAv |
| Definisjon | Person som har fordelt en saksmappe eller journalpost til saksbehandling |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|-----------|-------------|
| Nr | M668 |
|-----------|-------------|

| | |
|--------------------|---|
| Navn | fordeltDato |
| Definisjon | Dato da en saksmappe eller journalpost ble fordelt til saksbehandling |
| Arkivenhet | saksmappe, journalpost |
| Kilde | Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

1756

A.5.18 Logging av endringer

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M680 |
| Navn | referanseArkivenhet |
| Definisjon | Referanse til arkivenheten (systemID) som inneholder metadataelementet som ble endret |
| Arkivenhet | Filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved endring av metadata |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M681 |
| Navn | referanseMetadata |
| Definisjon | Navnet på metadataelementet som ble endret |
| Arkivenhet | Filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved endring av metadata |
| Arv | |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M682 |
| Navn | endretDato |
| Definisjon | Dato og klokkeslett når arkivenheten ble oppdatert eller et metadataelement sist ble endret |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse samt filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved oppdatering av en arkivenhet eller endring av metadata |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Erstatter M632 oppdatertDato |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M683 |
| Navn | endretAv |
| Definisjon | Navn på person som oppdaterte en arkivenhet eller endret metadata |
| Arkivenhet | arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse samt filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved oppdatering av en arkivenhet eller endring av metadata |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Skal ikke kunne endres |
| Kommentarer | Erstatter M633 oppdatertAv |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M684 |
| Navn | tidligereVerdi |
| Definisjon | Innholdet i metadataelementet før det ble endret |
| Arkivenhet | Filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved endring av metadata |
| Arv | |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M685 |
| Navn | nyVerdi |
| Definisjon | Det nye innholdet i metadataelementet |
| Arkivenhet | Filen endringslogg.xml |
| Kilde | Registreres automatisk ved endring av metadata |
| Arv | |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

1757 A.5.19 Tekniske metadata

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M700 |
| Navn | variantformat |
| Definisjon | Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når dokumentet arkiveres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | <p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Produksjonsformat" • "Arkivformat" • "Dokument hvor deler av innholdet er skjermet" <p>Kan ikke endres</p> |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M701 |
| Navn | format |
| Definisjon | Dokumentets format |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når dokumentet arkiveres |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | Faste verdier bestemmes senere |

| | |
|-------------------|---|
| Nr | M702 |
| Navn | formatDetaljer |
| Definisjon | Nærmere spesifisering av dokumentets format, f.eks. informasjon om komprimering |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | |
| Arv | Nei |

| | |
|--------------------|-----------------|
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M703 |
| Navn | tidligereFormat |
| Definisjon | Dokumentets format før det ble konvertert |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk ved konvertering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Dette vil vanligvis være produksjonsformatet |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M704 |
| Navn | tidligereFormatDetaljer |
| Definisjon | Nærmere spesifisering av dokumentets format før det ble konvertert, f.eks. informasjon om komprimering |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk ved konvertering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M705 |
| Navn | sjekksum |
| Definisjon | En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres. Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M706 |
| Navn | sjekksumAlgoritme |
| Definisjon | Algoritmen som er brukt for å beregne sjekksummen |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres. Algoritmen som skal brukes inntil videre er SHA256. |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M707 |
| Navn | filstoerrelse |
| Definisjon | Størrelsen på fila i antall bytes oppgitt med desimaltall |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |

| | |
|--------------------|--|
| Kommentarer | |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M708 |
| Navn | sjekkssumMetadata |
| Definisjon | En verdi som beregnes ut fra innholdet i metadataobjektene i avleveringspakken, og som dermed gir integritessikring til metadataenes innhold |
| Arkivenhet | Egen fil |
| Kilde | Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M709 |
| Navn | sjekkssumAvlevering |
| Definisjon | En verdi som beregnes ut fra innholdet i hele avleveringspakken (både metadata- og dokumentobjekter), og som dermed gir integritetssikring til hele avleveringspakken |
| Arkivenhet | Egen fil |
| Kilde | Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1 |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M711 |
| Navn | virksomhetsspesifikkeMetadata |
| Definisjon | Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. |
| Arkivenhet | mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, part |
| Kilde | |
| Arv | |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M712 |
| Navn | konvertertFraFormat |
| Definisjon | Formatet dokumentet hadde før det ble konvertert |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk ved konvertering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | Dette vil vanligvis være produksjonsformatet, men kan også være et annet arkivformat. Faste verdier bestemmes senere. |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M713 |
| Navn | konvertertTilFormat |
| Definisjon | Formatet dokumentet fikk etter konvertering |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk ved konvertering |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Kommentarer | Faste verdier bestemmes senere |
|--------------------|--------------------------------|

| | |
|--------------------|--|
| Nr | M714 |
| Navn | konverteringsverktøey |
| Definisjon | Navn på det IT-verktøyet som ble brukt til å foreta konverteringen |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nr | M715 |
| Navn | konverteringskommentar |
| Definisjon | Kommentarer til konverteringen |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | |
| Arv | Nei |
| Betingelser | |
| Kommentarer | |

| | |
|--------------------|---|
| Nr | M716 |
| Navn | mimeType |
| Definisjon | Dokumentets MIME-type |
| Arkivenhet | dokumentobjekt |
| Kilde | Registreres automatisk når et dokument overføres til arkivet eller settes av arkivklient. |
| Arv | Nei |
| Betingelser | Kan ikke endres |
| Kommentarer | MIME-type for bruk når fil overføres via for eksempel HTTP og SMTP. MIME-typer er definert i IETF RFC 2046 og en katalog over offisielle verdier vedlikeholdes av Internet Assigned Numbers Authority (IANA). Merk at en PRONOM-kode kan ha flere kjente MIME-typer og en MIME-type kan være koblet til flere PRONOM-koder. |

1758 **Tillegg B**

1759 **Metadata gruppert på objekter**

1760 I denne oversikten blir metadata i Noark 5 gruppert på objekter. Tabellene nedenfor er utgangs-
1761 punktet for XML-skjemaene som spesifiserer avleveringsformatet. De fleste objektene nedenfor
1762 inngår i arkivstrukturen, og skal nøstes inn i én samlet, hierarkisk struktur.

1763 Hver arkivenhet i arkivstrukturen skal ha en *systemID*. Det betyr altså at arkiv, arkivdel, klassifi-
1764 kasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt har en sys-
1765 temID. Andre objekter, som sakspart og korrespondansepart, skal grupperes inn i den arkivenhe-
1766 ten de tilhører, og systemID er derfor ikke nødvendig når denne informasjonen avleveres.

1767 Mange av metadataelementene i Noark 5 vil være identiske med attributter i Noark 4. Referanse
1768 fra metadataelement til attributt er derfor tatt med i tabellene nedenfor, og kan gi nyttig informa-
1769 sjon om bakoverkompatibilitet. Dersom attributtet angis i parentes, betyr det at det ikke er direkte
1770 samsvar mellom metadata og attributt. Attributtene i Noark 4 kan f.eks. være identifikatorer
1771 (nøkkelfelter) som brukes for oppslag i hjelpetabeller. I Noark 5 skal ingen slike nøkkelfelter eller
1772 kodeverdier avleveres. Alle koder skal være erstattet med mest mulig selvforklarende tekst. Jour-
1773 nalposttype (Noark dokumenttype i Noark 4) skal f.eks. avleveres som "*Inngående dokument*" og
1774 "*Utgående dokument*", og ikke med kodene I og U.

1775 Forklaring på metadatatabellen i dette vedlegget:

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|-----|------|---------|--------|------|----------|
|-----|------|---------|--------|------|----------|

1776 **Nr.:** Henvisning til det entydige nummeret i metadatakatalogen (eget vedlegg)

1777 **Navn:** Navn som skal brukes ved avlevering og ved eventuell annen eksport

1778 **Noark 4:** Kortnavnet på attributtet som inneholdt tilsvarende metadataelement i Noark 4

1779 **Forek.:** Forekomst, dvs. hvor mange ganger metadataelementet kan gjentas innenfor samme
1780 objekt. I tabellene nedenfor er det oppgitt forekomst ved avlevering. Følgende koder brukes:

1781 **1** Skal forekomme én gang (obligatorisk)

1782 **1-M** Skal forekomme én gang, kan forekomme mange ganger (obligatorisk)

1783 **0-1** Kan forekomme én gang (betinget obligatorisk eller valgfritt)

1784 **0-M** Kan forekomme mange ganger (betinget obligatorisk eller valgfritt)

1785 **Avl.:** Kode **A** angir at metadataelementet skal inngå i en avlevering dersom det inneholder en
1786 verdi. Blankt felt betyr at det ikke skal avleveres, men er likevel med fordi det kan være ak-
1787 tuelt å eksportere det i andre sammenhenger

1788 **Datatype:** I avleveringsuttrekk skilles det mellom følgende datatyper:

1789 **Tekststreng**

1790 **Heltall**

1791 **Dato**

1792 **Dato og klokkeslett**

1793 **Vilkårlig struktur** når det er snakk om virksomhetsspesifikke metadata.

1794 Dersom det dreier seg om en referanse til en ID, vil navnet på denne IDen oppgis i dette feltet.

1795 For hvert objekt er det angitt hvilket overordnet objekt det inngår i (grupperes inn i), med antall
1796 forekomster av underordnet og overordnet, som følger:

1797 <antall underordnet> forekomster av <underordnet objekt> grupperes inn i <antall overordnet>
1798 forekomster av <overordnet objekt>.

1799 I avleveringsformatet er det ikke nødvendig å skille mellom flere enn datatypene ovenfor. Det stil-
1800 les heller ikke krav til maksimumslengde i avleveringsformatet. Men ved eksport av data som skal
1801 importeres inn i et nytt system – f.eks. ved migrering av data fra en Noark 5-løsning til en annen
1802 – vil det være aktuelt å sette krav både til flere datatyper (f.eks. ja/nei og desimaltall) og til maksi-
1803 mumslengde.

1804 B.1 Metadata som inngår i arkivstrukturen

1805 Metadataene nedenfor skal nøstes inn i hverandre i én samlet, hierarkisk struktur med navn **ar-**
1806 **ktivstruktur.xml** i innleveringspakken. Navnene i kursiv skal brukes som objektnavn, dvs. navn
1807 på de overordnede XML-elementene som omslutter objektet. Noen av navnene vil være attribut-
1808 ter til XML-elementer.

1809 B.1.1 Metadata for *arkiv*

1810 Øverste nivå i strukturen.

1811 1-M forekomster av *arkiv* (*underarkiv*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *arkiv*.

1812 Merk: En og bare en av objekttypene *arkiv* eller *arkivdel* grupperes inn i *arkiv*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|------------------|--------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | AR.ARKIV | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | AR.BETEGN | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | (AR.MERKNAD) | 0-1 | A | Tekststreng |
| M050 | arkivstatus | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M300 | dokumentmedium | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M301 | oppbevaringssted | | 0-M | | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | AR.FRADATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | AR.TILDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M603 | avsluttetAv | | 1 | A | Tekststreng |

1813 B.1.2 Metadata for *arkivskaper*

1814 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1-M forekomster av *arkiv*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------|--------------|--------|------|-------------|
| M006 | arkivskaperID | (AR.ABASEID) | 1 | A | Tekststreng |
| M023 | arkivskaperNavn | AR.SKAPER | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |

1815 B.1.3 Metadata for *arkivdel*

1816 1-M forekomster av *arkivdel* grupperes inn i 1 forekomst av *arkiv*.

1817 Merk: En og bare en av objekttypene *arkiv* eller *arkivdel* grupperes inn i *arkiv*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------------|------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | AD.ARKDEL | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | AD.BETEGN | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M051 | arkivdelstatus | AD.ASTATUS | 1 | A | Tekststreng |
| M300 | dokumentmedium | AD.PAPIR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M301 | oppbevaringssted | AD.LOK | 0-M | | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | AD.FRADATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | AD.TILDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M603 | avsluttetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M107 | arkivperiodeStartDato | AP.FRADATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M108 | arkivperiodeSluttDato | AP.TILDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M202 | referanseForloeper | | 0-1 | A | arkivdel.systemID |
| M203 | referanseArvtaker | AD.FORTS | 0-1 | A | arkivdel.systemID |

1818 B.1.4 Metadata for *klassifikasjonssystem*

1819 0-M forekomster av *klassifikasjonssystem* grupperes inn i 1-M forekomster av *arkivdel*.

1820 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn
1821 i *arkivdel*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------|------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | OP.ORDNPRI | 1 | A | Tekststreng |
| M086 | klassifikasjonstype | OP.TYPE | 0-1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | OP.BETEGN | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | OP.FRADATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | OP.TILDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M603 | avsluttetAv | | 0-1 | A | Tekststreng |

1822 B.1.5 Metadata for *klasse*

1823 1-M forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *klassifikasjonssystem*.

1824 0-M forekomster av *klasse* (*underklasse*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.

1825 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------|------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | | 1 | A | Tekststreng |
| M002 | klasseID | OV.ORDNVER | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | OV.BESKR | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M022 | noekkelord | EA.ORD | 0-M | A | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M603 | avsluttetAv | | 0-1 | A | Tekststreng |

1826 B.1.6 Metadata for *mappe*

1827 0-M forekomster av *mappe* grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.

1828 0-M forekomster av *mappe* (*undermappe*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *mappe*.

1829 0-M forekomster av *mappe* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivdel*.

1830 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

1831 Merk: Bare en av objekttypene *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *mappe*.

1832 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn
1833 i *arkivdel*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------|------------------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | SA.ID | 1 | A | Tekststreng |
| M003 | mappeID | (SA.SAAR+SA. SEKNR) | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | SA.TITTEL | 1 | A | Tekststreng |
| M025 | offentligTittel | SA.OFFTITTEL | 0-1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M022 | noekkelord | | 0-M | A | Tekststreng |
| M300 | dokumentmedium | SA.PAPIR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M301 | oppbevaringssted | | 0-M | | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M603 | avsluttetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M208 | referanseArkivdel | SA.ARKDEL | 0-M | A | arkivdel.systemID |
| M711 | virksomhetsspesifikkeMetadata | | 0-1 | A | Vilkårlig struktur |

1834 B.1.7 Metadata for *saksmappe*

1835 Spesialisering av: *mappe*

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|--------------------|-------------|--------|------|---------------------|
| M011 | saksaar | SA.SAAR | 1 | A | Heltall |
| M012 | sakssekvensnummer | SA.SEKNR | 1 | A | Heltall |
| M100 | saksdato | SA.DATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M305 | administrativEnhet | (SA.ADMID) | 1 | A | Tekststreng |
| M306 | saksansvarlig | (SA.ANSVID) | 1 | A | Tekststreng |

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|----------------------------------|--------------|--------|------|---------------------|
| M308 | journalenhet | (SA.JENHET) | 0-1 | A | Tekststreng |
| M052 | saksstatus | SA.STATUS | 1 | A | Tekststreng |
| M106 | utlaantDato | SA.UTLDATE | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M309 | utlaantTil | (SA.UTLTIL) | 0-1 | | Tekststreng |
| M209 | referanseSekundaerKlassifikasjon | (KL.ORDNVER) | 0-M | A | klasse.systemID |

1836 B.1.8 Metadata for *moetemappe*

1837 Spesialisering av: *mappe*

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------------|------------|--------|------|---------------------|
| M008 | moetennummer | MO.NR | 1 | A | Tekststreng |
| M370 | utvalg | (MO.UTVID) | 1 | A | Tekststreng |
| M102 | moetedato | MO.DATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M371 | moetested | MO.STED | 0-1 | A | Tekststreng |
| M221 | referanseForrigeMoete | MO.FORTS | 0-1 | A | mappe.systemID |
| M222 | referanseNesteMoete | | 0-1 | A | mappe.systemID |

1838 B.1.9 Metadata for *moetedeltaker*

1839 0-M forekomster av *moetedeltaker* grupperes inn i 1-M forekomst av *moetemappe*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------------|-----------|--------|------|-------------|
| M372 | moetedeltakerNavn | (UM.PNID) | 1 | A | Tekststreng |
| M373 | moetedeltakerFunksjon | (UM.FUNK) | 0-1 | A | Tekststreng |

1840 B.1.10 Metadata for *registrering*

1841 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *mappe*.

1842 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *klasse*.

1843 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivdel*.

1844 Merk: Bare en av objekttypene *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *mappe*.

1845 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

1846 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn
1847 i *arkivdel*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------|--------------------------------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | JP.ID | 1 | A | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M604 | arkivertDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M605 | arkivertAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M208 | referanseArkivdel | JP.ARKDEL | 0-M | A | arkivdel.systemID |
| M004 | registreringsID | (SA.SAAR+ SA.SEKNR+ JP.POSTNR) | 0-1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | JP.INNHOLD | 1 | A | Tekststreng |

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------|----------------|--------|------|--------------------|
| M025 | offentligTittel | JP.OFFFINNHOLD | 0-1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M022 | noekkelord | | 0-M | A | Tekststreng |
| M024 | forfatter | | 0-M | A | Tekststreng |
| M300 | dokumentmedium | JP.PAPIR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M301 | oppbevaringssted | | 0-M | | Tekststreng |
| M711 | virksomhetsspesifikkeMetadata | | 0-1 | A | Vilkårlig struktur |

1848 B.1.11 Metadata for korrespondansepart

1849 0-M forekomster av korrespondansepart grupperes inn i 0-M forekomster av registrering.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|------------------------|---|--------|------|-------------|
| M087 | korrespondanseparttype | (AM.IHTYPE, AM.KOPIMOT, AM.GRUPPE MOT) | 1 | A | Tekststreng |
| M400 | korrespondansepartNavn | AM.NAVN | 1 | A | Tekststreng |
| M406 | postadresse | AM.ADRESSE | 0-M | A | Tekststreng |
| M407 | postnummer | AM.POSTNR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M408 | poststed | AM.POSTSTED | 0-1 | A | Tekststreng |
| M409 | land | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M410 | epostadresse | AM.EPOSTADR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M411 | telefonnummer | | 0-M | A | Tekststreng |
| M412 | kontaktperson | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M305 | administrativEnhet | (AM.ADMID) | 0-1 | A | Tekststreng |
| M307 | saksbehandler | (AM.SBHID) | 0-1 | A | Tekststreng |

1850 B.1.12 Metadata for journalpost

1851 Spesialisering av: registrering

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|--------------------------|-------------|--------|------|---------------------|
| M013 | journalaar | JP.JAAR | 1 | A | Heltall |
| M014 | journalsekvensnummer | JP.SEKNR | 1 | A | Heltall |
| M015 | journalpostnummer | JP.JPOSTNR | 1 | A | Heltall |
| M082 | journalposttype | JP.NDOKTYPE | 1 | A | Tekststreng |
| M053 | journalstatus | JP.STATUS | 1 | A | Tekststreng |
| M101 | journaldato | JP.JDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M103 | dokumentetsDato | JP.DOKDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M104 | mottattDato | | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M105 | sendtDato | JPEKSPDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M109 | forfallsdato | JP.FORFDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M110 | offentlighetsvurdertDato | JP.OVDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M304 | antallVedlegg | JP.ANTVED | 0-1 | A | Heltall |
| M106 | utlaantDato | JP.UTLDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M309 | utlaantTil | (JP.UTLTIL) | 0-1 | | Tekststreng |
| M308 | journalenhet | (AM.JENHET) | 0-1 | A | Tekststreng |

1852 **B.1.13 Metadata for avskrivning**1853 0-M forekomster av *avskrivning* grupperes inn i 1-M forekomster av *journalpost*.1854 Merk: Grupperes inn in den *journalposten* som avskrives.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------------|-------------|--------|------|-----------------------|
| M617 | avskrivningsdato | AM.AVSKDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M618 | avskrevetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M619 | avskrivningsmaate | AM.AVSKM | 1 | A | Tekststreng |
| M215 | referanseAvskrivesAv Journalpost | AM.AVSKAV | 0-1 | A | registrering.systemID |

1855 **B.1.14 Metadata for arkivnotat**1856 Spesialisering av: *registrering*

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|--------------------------|-------------|--------|------|---------------------|
| M103 | dokumentetsDato | JP.DOKDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M104 | mottattDato | | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M105 | sendtDato | JP.EKSPDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M109 | forfallsdato | JP.FORFDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M110 | offentlighetsvurdertDato | JP.OVDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M304 | antallVedlegg | JP.ANTVED | 0-1 | A | Heltall |
| M106 | utlaantDato | JP.UTLDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M309 | utlaantTil | (JP.UTLTIL) | 0-1 | | Tekststreng |

1857 **B.1.15 Metadata for dokumentflyt**1858 0-M forekomster av *dokumentflyt* grupperes inn i 1 forekomst av *journalpost*.1859 0-M forekomster av *dokumentflyt* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivnotat*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------|---------|--------|------|---------------------|
| M660 | flytTil | | 1 | A | Tekststreng |
| M665 | flytFra | | 1 | A | Tekststreng |
| M661 | flytMottattDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M662 | flytSendtDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M663 | flytStatus | | 1 | A | Tekststreng |
| M664 | flytMerknad | | 0-1 | A | Tekststreng |

1860 **B.1.16 Metadata for moeteregistrering**1861 Spesialisering av: *registrering*

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|--------------------------------|------------|--------|------|-----------------------|
| M085 | moeteregistreringstype | MD.DOKTYPE | 1 | A | Tekststreng |
| M088 | moetesakstype | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M055 | moeteregistreringsstatus | MD.STATUS | 0-1 | A | Tekststreng |
| M305 | administrativEnhet | (MD.ADMID) | 1 | A | Tekststreng |
| M307 | saksbehandler | (MD.SBHID) | 1 | A | Tekststreng |
| M223 | referanseTil Moeteregistrering | | 0-M | A | registrering.systemID |

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------|---------|--------|------|-----------------------|
| M224 | referanseFraMoeteregistrering | | 0-M | A | registrering.systemID |

1862 B.1.17 Metadata for *dokumentbeskrivelse*

1863 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse* grupperes inn i 1-M forekomster av *registrering*.

1864 Merk: En *dokumentbeskrivelse* kan være knyttet til mer enn én enkelt *registrering*. Det kan blant
1865 annet bety at et dokument er hoveddokument i en journalpost og vedlegg i en annen.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------------|--------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | DB.DOKID | 1 | A | Tekststreng |
| M083 | dokumenttype | DB.KATEGORI | 1 | A | Tekststreng |
| M054 | dokumentstatus | DB.STATUS | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | DB.TITTEL | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M024 | forfatter | (DB.UTARBAV) | 0-M | A | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M300 | dokumentmedium | DB.PAPIR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M301 | oppbevaringssted | DB.LOKPAPIR | 0-1 | | Tekststreng |
| M208 | referanseArkivdel | JP.ARKDEL | 0-M | A | arkivdel.systemID |
| M217 | tilknyttetRegistreringSom | DL.TYPE | 1 | A | Tekststreng |
| M007 | dokumentnummer | DL.RNR | 1 | A | Heltall |
| M620 | tilknyttetDato | DL.TKDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M621 | tilknyttetAv | (DL.TKAV) | 1 | A | Tekststreng |

1866 B.1.18 Metadata for *sletting*

1867 0-1 forekomster av *sletting* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1868 Merk: Angir at dokumentobjektet som refererer til en eldre versjon av et opprinnelig arkivert do-
1869 kument, eller en arkivert variant av dokumentet, er blitt slettet. Sletting av produksjonsformater
1870 skal ikke tas med i en avlevering.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------|---------|--------|------|---------------------|
| M089 | slettingstype | | 1 | A | Tekststreng |
| M613 | slettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M614 | slettetAv | | 1 | A | Tekststreng |

1871 B.1.19 Metadata for *dokumentobjekt*

1872 0-M forekomster av *dokumentobjekt* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|----------------|--------------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | | 1 | A | Tekststreng |
| M005 | versjonsnummer | VE.VERSJON | 1 | A | Heltall |
| M700 | variantformat | (VE.VARIANT) | 1 | A | Tekststreng |
| M701 | format | (VE.DOK FORMAT) | 1 | A | Tekststreng |
| M702 | formatDetaljer | LF.BESKRIV | 0-1 | A | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|----------------------|-----------|--------|------|--|
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M218 | referanseDokumentfil | VE.FILREF | 1 | A | Tekststreng (filkatalogstruktur + filnavn) |
| M705 | sjekkssum | | 1 | A | Tekststreng |
| M706 | sjekkssumAlgoritme | | 1 | A | Tekststreng |
| M707 | filstoerrelse | | 1 | A | Tekststreng |
| M716 | mimeType | | 0-1 | A | Tekststreng |

1873 B.1.20 Metadata for konvertering

1874 0-M forekomster av *konvertering* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentobjekt*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|------------------------|---------|--------|------|---------------------|
| M615 | konvertertDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M616 | konvertertAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M712 | konvertertFraFormat | | 1 | A | Tekststreng |
| M713 | konvertertTilFormat | | 1 | A | Tekststreng |
| M714 | konverteringsverktøey | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M715 | konverteringskommentar | | 0-1 | A | Tekststreng |

1875 B.2 Metadata som kan grupperes inn i flere arkivenheter

1876 B.2.1 Metadata for kryssreferanse

1877 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.

1878 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *mappe*.

1879 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *registrering*.

1880 Merk: En forekomst av *kryssreferanse* grupperes inn i en og bare en forekomst av *klasse*, *mappe*
1881 eller *registrering*.

1882 Merk: Referansen kan gå fra en *klasse* til en annen *klasse*, fra en *mappe* til en annen *mappe*, fra
1883 en *registrering* til en annen *registrering*, fra en *mappe* til en *registrering* og fra en *registrering*
1884 til en *mappe*. Kryssreferansen vil også omfatte spesialiseringer av mapper. En kryssreferanse kan
1885 derfor gå fra en *moetemappe* til en *saksmappe*. Kryssreferanser grupperes inn i de arkivenhetene
1886 det refereres **fra**.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|--------------------------|-------------|--------|------|-----------------------|
| M219 | referanseTilKlasse | JO.ORDNPRI2 | 0-1 | A | klasse.systemID |
| M210 | referanseTilMappe | JF.TSAID | 0-1 | A | mappe.systemID |
| M212 | referanseTilRegistrering | JF.TJPID | 0-1 | A | registrering.systemID |

1887 B.2.2 Metadata for merknad

1888 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *mappe*.

1889 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *registrering*.

1890 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------|------------|--------|------|---------------------|
| M310 | merknadstekst | ME.TEKST | 1 | A | Tekststreng |
| M084 | merknadstype | ME.ITYPE | 0-1 | A | Tekststreng |
| M611 | merknadsdato | ME.REGDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M612 | merknadRegistrertAv | PN.NAVN | 1 | A | Tekststreng |

1891 B.2.3 Metadata for *part*

1892 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1893 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1894 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------|-------------|--------|------|--------------------|
| M010 | partID | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M302 | partNavn | SP.NAVN | 1 | A | Tekststreng |
| M303 | partRolle | SP.ROLLE | 1 | A | Tekststreng |
| M406 | postadresse | SP.ADRESSE | 0-M | A | Tekststreng |
| M407 | postnummer | SP.POSTNR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M408 | poststed | SP.POSTSTED | 0-1 | A | Tekststreng |
| M409 | land | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M410 | epostadresse | SPE.POSTADR | 0-1 | A | Tekststreng |
| M411 | telefonnummer | SPTLF | 0-M | A | Tekststreng |
| M412 | kontaktperson | SP.KONTAKT | 0-1 | A | Tekststreng |
| M711 | virksomhetsspesifikkeMetadata | | 0-1 | A | Vilkårlig struktur |

1895 B.2.4 Metadata for *kassasjon*

1896 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1897 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1898 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1899 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1900 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1901 Merk: I Noark 4 har disse attributtene forskjellig navn avhengig av hvilket nivå i arkivstrukturen
 1902 de er tilknyttet. Nedenfor er tatt med referanse til attributter på saksnivået. Når kassasjonen er
 1903 utført, skal metadata for utførtKassasjon registreres, se nedenfor.

1904 Metadata om kassasjon skal bare følge med i de arkivenhetene som har et kassasjonsvedtak knyt-
 1905 tet til seg.

1906 Ved avlevering skal metadata om kassasjon arves til (kopieres inn i) alle underliggende nivåer i
 1907 arkivstrukturen. Dersom en underliggende arkivenhet skal bevares, skal den ikke ha metadata
 1908 om kassasjon, og ikke heller de underliggende arkivenhetene.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------|-------------|--------|------|-------------|
| M450 | kassasjonsvedtak | SA.KASSKODE | 1 | A | Tekststreng |
| M453 | kassasjonshjemmel | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M451 | bevaringstid | SA.BEVTID | 1 | A | Heltall |

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|----------------|-------------|--------|------|---------------------|
| M452 | kassasjonsdato | SA.KASSDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |

1909 B.2.5 Metadata for *utfoertKassasjon*

1910 0-1 forekomster av *utfoertKassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1911 0-1 forekomster av *utfoertKassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1912 Merk: Ved kassasjon av dokumenter blir dokumentobjektet slettet. Sletting som ikke er et resultat
1913 av kassasjon, skal registreres som *sletting* over.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------|---------|--------|------|---------------------|
| M630 | kassertDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M631 | kassertAv | | 1 | A | Tekststreng |

1914 B.2.6 Metadata for *skjerming*

1915 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1916 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1917 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1918 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1919 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1920 I Noark 4 har disse attributtene forskjellig navn avhengig av hvilket nivå i arkivstrukturen de er
1921 tilknyttet. Nedenfor er tatt med referanse til attributter på journalpostnivået.

1922 Metadata om skjerming skal bare følge med i de arkivenhetene som inneholder informasjon som
1923 skal skjermes.

1924 Ved avlevering skal metadata om skjerming være gruppert inn i alle nivåer i arkivstrukturen hvor
1925 informasjonen skal være skjermet.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|------------------------|-----------|--------|------|---------------------|
| M500 | tilgangsrestriksjon | JP.TGKODE | 1 | A | Tekststreng |
| M501 | skjermingshjemmel | JP.UOFF | 1 | A | Tekststreng |
| M502 | skjermingMetadata | | 1-M | A | Tekststreng |
| M503 | skjermingDokument | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M504 | skjermingsvarighet | | 0-1 | A | Heltall |
| M505 | skjermingOpphoererDato | JP.AGDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |

1926 B.2.7 Metadata for *gradering*

1927 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1928 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1929 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1930 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1931 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1932 Ved avlevering skal metadata om gradering være gruppert inn i alle nivåer i arkivstrukturen hvor
1933 informasjonen er gradert.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------|---------|--------|------|---------------------|
| M506 | graderingskode | | 1 | A | Tekststreng |
| M624 | graderingsdato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M625 | gradertAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M626 | nedgraderingsdato | | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M627 | nedgradertAv | | 0-1 | A | Tekststreng |

1934 B.2.8 Metadata for *presedens*

1935 0-M forekomster av *presedens* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

1936 0-M forekomster av *presedens* grupperes inn i 0-M forekomster av *journalpost*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------------|------------|--------|------|---------------------|
| M111 | presedensDato | PS.DATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M600 | opprettetDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | PS.TITTEL | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M311 | presedensHjemmel | PS.HJEMMEL | 0-1 | A | Tekststreng |
| M312 | rettskildefaktor | | 1 | A | Tekststreng |
| M628 | presedensGodkjentDato | | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M629 | presedensGodkjentAv | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M603 | avsluttetAv | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M056 | presedensstatus | | 0-1 | A | Tekststreng |

1937 B.2.9 Metadata for *elektroniskSignatur*

1938 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *journalpost*.

1939 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

1940 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentobjekt*.

1941 Merk: Elektronisk signatur knyttes til dokumentobjektet i tillegg til dokumentbeskrivelsen i de
1942 tilfeller der det er nødvendig i presisere hvilken av dokumentfilene som er signert. Elektronisk
1943 signatur knyttes til journalpost hvis en samlet forsendelse er påført en signatur.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|--|-------------------|--------|------|---------------------|
| M507 | elektroniskSignatur Sikkerhetsnivaa | | 1 | A | Tekststreng |
| M508 | elektroniskSignatur Verifisert | | 1 | A | Tekststreng |
| M622 | verifisertDato | DI.SIGVER DATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M623 | verifisertAv | DI.SIGVERAV | 1 | A | Tekststreng |

1944 B.3 Metadata som avleveres som egne filer

1945 B.3.1 Metadata for endringslogg

1946 Avleveres som en egen fil kalt **endringslogg.xml**

1947 Øverste nivå i strukturen.

1948 B.3.1.1 Metadata for *endring*

1949 1-M forekomster av *endring* grupperes inn i 1 forekomst av *endringslogg*.

1950 Nærmere spesifikasjon av hvilke endringer som skal logges, følger som et eget vedlegg.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------|---------|--------|------|--|
| M680 | referanseArkivenhet | | 1 | A | Tekststreng (arkivenhetens systemID) |
| M681 | referanseMetadata | | 1 | A | Tekststreng (metadata-elementets navn) |
| M682 | endretDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M683 | endretAv | | 1 | A | Tekststreng |
| M684 | tidligereVerdi | | 1 | A | Tekststreng |
| M685 | nyVerdi | | 1 | A | Tekststreng |

1951 B.3.2 Metadata for loependeJournal

1952 Avleveres som en egen fil kalt **loependeJournal.xml**.

1953 Øverste nivå i strukturen.

1954 B.3.2.1 Metadata for *journalhode*

1955 1 forekomst av *journalhode* grupperes inn i 1 forekomst av *loependeJournal*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------|---------|--------|------|---------------------|
| M112 | journalStartDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M113 | journalSluttDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M313 | seleksjon | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M609 | antallJournalposter | | 1 | A | Heltall |

1956 B.3.2.2 Metadata for *arkivskaper*

1957 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1 forekomster av *journalhode*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------|--------------|--------|------|-------------|
| M006 | arkivskaperID | (AR.ABASEID) | 1 | A | Tekststreng |
| M023 | arkivskaperNavn | AR.SKAPER | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |

1958 **B.3.2.3 Metadata for journalregistrering**1959 1-M forekomster av *journalregistrering* grupperes inn i 1 forekomst av *loependeJournal*.1960 **B.3.2.4 Metadata for klasse**1961 0-1 forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------|------------|--------|------|-------------|
| M002 | klasseID | OV.ORDNVER | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | OV.BESKR | 1 | A | Tekststreng |
| M502 | skjermingMetadata | | 0-M | A | Tekststreng |

1962 **B.3.2.5 Metadata for saksmappe**1963 1 forekomst av *saksmappe* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------|--------------|--------|------|-------------|
| M011 | saksaar | SA.AAR | 1 | A | Heltall |
| M012 | sakssekvensnummer | SA.SEKNR. | 1 | A | Heltall |
| M020 | tittel | SA.TITTEL | 1 | A | Tekststreng |
| M025 | offentligTittel | SA.OFFTITTEL | 0-1 | A | Tekststreng |
| M502 | skjermingMetadata | | 0-1 | A | Tekststreng |

1964 **B.3.2.6 Metadata for journalpost**1965 1 forekomst av *journalpost* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------------|---------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | | 1 | A | Tekststreng |
| M013 | journalaar | JP.JAAR | 1 | A | Heltall |
| M014 | journalsekvensnummer | JP.SEKNR | 1 | A | Heltall |
| M015 | journalpostnummer | JP.SEKNR | 1 | A | Heltall |
| M020 | tittel | JP.INNHOLD | 1 | A | Tekststreng |
| M025 | offentligTittel | JP.OFFINNHOLD | 0-1 | A | Tekststreng |
| M502 | skjermingMetadata | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M101 | journaldato | JP.JDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M103 | dokumentetsDato | JP.DOKDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M617 | avskrivningsdato | AM.AVSKDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M619 | avskrivningsmaate | AM.AVSKM | 0-1 | A | Tekststreng |
| M215 | referanseAvskrives AvJournalpost | AM.AVSAV | 0-1 | A | Tekststreng |
| M500 | tilgangsrestriksjon | JP.TGKODE | 0-1 | A | Tekststreng |
| M506 | gradering | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M501 | skjermingshjemmel | JP.UOFF | 0-1 | A | Tekststreng |

1966 **B.3.2.7 Metadata for korrespondansepart**1967 1-M forekomster av *korrespondansepart* grupperes inn i 1 forekomst av *registrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|------------------------|--|--------|------|-------------|
| M087 | korrespondanseparttype | (AM.IHTYPE, AM.KOPI MOT, AM.GRUPPEMOT) | 1 | A | Tekststreng |
| M400 | korrespondansepartNavn | AM.NAVN | 1 | A | Tekststreng |
| M502 | skjermingMetadata | | 0-1 | A | Tekststreng |

1968 B.3.3 Metadata for offentligJournal

1969 Avleveres som en egen fil kalt **offentligJournal.xml**.

1970 Øverste nivå i strukturen.

1971 B.3.3.1 Metadata for journalhode

1972 1 forekomst av *journalhode* grupperes inn i 1 forekomst av *offentligJournal*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------|---------|--------|------|---------------------|
| M112 | journalStartDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M113 | journalSluttDato | | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M313 | seleksjon | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M609 | antallJournalposter | | 1 | A | Heltall |

1973 B.3.3.2 Metadata for arkivskaper

1974 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1 forekomster av *journalhode*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-----------------|--------------|--------|------|-------------|
| M006 | arkivskaperID | (AR.ABASEID) | 1 | A | Tekststreng |
| M023 | arkivskaperNavn | AR.SKAPER | 1 | A | Tekststreng |
| M021 | beskrivelse | | 0-1 | A | Tekststreng |

1975 B.3.3.3 Metadata for journalregistrering

1976 1-M forekomster av *journalregistrering* grupperes inn i 1 forekomst av *offentligJournal*.

1977 B.3.3.4 Metadata for klasse

1978 0-1 forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|----------|------------|--------|------|-------------|
| M002 | klasseID | OV.ORDNVER | 1 | A | Tekststreng |
| M020 | tittel | OV.BESKR | 1 | A | Tekststreng |

1979 B.3.3.5 Metadata for saksmappe

1980 1 forekomst av *saksmappe* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------|--------------|--------|------|-------------|
| M011 | saksaar | SA.AAR | 1 | A | Heltall |
| M012 | sakssekvensnummer | SA.SEKNR. | 1 | A | Heltall |
| M025 | offentligTittel | SA.OFFTITTEL | 0-1 | A | Tekststreng |

1981 B.3.3.6 Metadata for *journalpost*

1982 1 forekomst av *journalpost* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|-------------------------------------|---------------|--------|------|---------------------|
| M001 | systemID | | 1 | A | Tekststreng |
| M013 | journalaar | JPJAAR | 1 | A | Heltall |
| M014 | journalsekvensnummer | JPSEKNR | 1 | A | Heltall |
| M015 | journalpostnummer | JPSEKNR | 1 | A | Heltall |
| M025 | offentligTittel | JP.OFFINNHOLD | 0-1 | A | Tekststreng |
| M502 | skjermingMetadata | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M101 | journaldato | JPJDATO | 1 | A | Dato og klokkeslett |
| M103 | dokumentetsDato | JP.DOKDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M617 | avskrivningsdato | AM.AVSKDATO | 0-1 | A | Dato og klokkeslett |
| M619 | avskrivningsmaate | AM.AVSKM | 0-1 | A | Tekststreng |
| M215 | referanseAvskrives AvJournalpost | AM.AVSAV | 0-1 | A | Tekststreng |
| M500 | tilgangsrestriksjon | JP.TGKODE | 0-1 | A | Tekststreng |
| M506 | gradering | | 0-1 | A | Tekststreng |
| M501 | skjermingshjemmel | JP.UOFF | 0-1 | A | Tekststreng |

1983 B.3.3.7 Metadata for *korrespondansepart*

1984 1-M forekomster av *korrespondansepart* grupperes inn i 1 forekomst av *registrering*.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|------------------------|---|--------|------|-------------|
| M087 | korrespondanseparttype | (AM.IHTYPE, AM.KOPIMOT, AM.GRUPPEMOT) | 1 | A | Tekststreng |
| M400 | korrespondansepartNavn | AM.NAVN | 1 | A | Tekststreng |

1985 B.4 Metadata som ikke inngår i arkivstrukturen

1986 Disse metadataene inngår ikke i arkivstrukturen, og skal ikke avleveres. Metadataene er tatt med
1987 fordi det kan være aktuelt å migrere disse mellom forskjellige systemer eller tjenester, og de kan
1988 derfor inngå i forskjellige tjenestegrensesnitt mot Noark 5 kjerne (f.eks. fremtidige Noark 5 web-
1989 services).

1990 B.4.1 Metadata for *brukeradministrasjon*

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------|------------|--------|------|---------------------|
| M580 | brukerNavn | PN.NAVN | 1 | | Tekststreng |
| M581 | brukerRolle | RO.NAVN | 1 | | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | PE.FRADATO | 1 | | Dato og klokkeslett |

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------|------------|--------|------|---------------------|
| M601 | opprettetAv | | 0-1 | | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | PE.TILDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M582 | brukerstatus | | 0-1 | | Tekststreng |

¹⁹⁹¹ B.4.2 Metadata for *administrativEnhet*

¹⁹⁹² Metadata for administrasjonsstruktur skal ikke avleveres, men skal kunne migreres mellom syste-
¹⁹⁹³ mer. Slik migrering kan omfatte flere metadata enn det som er listet opp her.

| Nr. | Navn | Noark 4 | Forek. | Avl. | Datatype |
|------|---------------------------|------------|--------|------|--------------------------------------|
| M583 | administrativEnhetNavn | AI.ADMBET | 1 | | Tekststreng |
| M600 | opprettetDato | AI.FRADATO | 1 | | Dato og klokkeslett |
| M601 | opprettetAv | | 0-1 | | Tekststreng |
| M602 | avsluttetDato | AI.TILDATO | 0-1 | | Dato og klokkeslett |
| M584 | administrativEnhetsstatus | | 0-1 | | Tekststreng |
| M585 | referanseOverordnet Enhet | (AI.IDFAR) | 0-1 | | Tekststreng (administrativEnhetNavn) |

1994 Tillegg C

1995 Oversikt over metadata hvor det 1996 skal logges at det gjøres endringer 1997 i innholdet

1998 Når verdiene for noen sentrale metadataelementer blir endret, skal dette logges. Nedenfor følger
1999 en oversikt over hvilke metadata det skal logges endringer for.

| Arkivenhet | Nr. | Navn | Loggingstidspunkt |
|------------------------|------|--------------------------------|--|
| arkiv | M020 | tittel | Ved endring |
| arkiv | M050 | arkivstatus | Ved endring |
| arkiv/arkivskaper | M023 | arkivskaperNavn | Ved endring |
| arkivdel | M020 | tittel | Ved endring |
| arkivdel | M051 | arkivdelstatus | Ved endring |
| arkivdel | M204 | referanseKlassifikasjonssystem | Ved endring |
| klassifikasjonssystem | M086 | klassifikasjonstype | Ved endring |
| klassifikasjonssystem | M020 | tittel | Ved endring |
| klasse | M020 | tittel | Ved endring |
| mappe | M020 | tittel | Ved endring etter status Avsluttet |
| mappe | M208 | referanseArkivdel | Ved endring |
| saksmappe | M100 | saksdato | Ved endring |
| saksmappe | M305 | administrativEnhet | Ved endring |
| saksmappe | M306 | saksansvarlig | Ved endring |
| saksmappe | M308 | journalenhet | Ved endring |
| saksmappe | M052 | saksstatus | Ved endring |
| part | M302 | partNavn | Ved endring |
| møtemappe | M008 | møtenummer | Ved endring |
| møtemappe | M370 | utvalg | Ved endring |
| møtemappe | M102 | møtedato | Ved endring |
| møtemappe | M371 | møtested | Ved endring |
| møtedeltaker | M372 | møtedeltakerNavn | Ved endring |
| forenklet registrering | M208 | referanseArkivdel | Ved endring |
| basisregistrering | M020 | tittel | Ved endring etter status Ekspedert/Avsluttet |
| basisregistrering | M024 | forfatter | Ved endring |
| journalpost | M053 | journalstatus | Ved endring etter status Ekspedert/Avsluttet |
| journalpost | M101 | journaldato | Ved endring |

180TILLEGG C. OVERSIKT OVER METADATA HVOR DET SKAL LOGGES AT DET GJØRES ENDRINGER I IN

| Arkivenhet | Nr. | Navn | Loggingstidspunkt |
|-----------------------|------------|----------------------------------|---|
| journalpost | M103 | dokumentetsDato | Ved endring etter status Ekspedert/Avsluttet |
| journalpost | M104 | mottattDato | Ved mottak |
| journalpost | M105 | sendtDato | Ved forsendelse |
| journalpost | M110 | offentlighetsvurdertDato | Ved off.vurdering |
| korespondansepart | M400 | korrespondansepartNavn | Ved endring |
| saksansvar | M305 | administrativEnhet | Ved endring |
| saksansvar | M307 | saksbehandler | Ved endring |
| saksansvar | M308 | journalenhet | Ved endring |
| avskrivning | M214 | referanseAvskriver Journalpost | Ved endring |
| avskrivning | M215 | referanseAvskrivesAv Journalpost | Ved endring |
| møtereistrering | M055 | møtereistreringsstatus | Ved endring |
| møtereistrering | M307 | Saksbehandler | Ved endring |
| dokumentbeskrivelse | M054 | dokumentstatus | Ved endring |
| dokumentbeskrivelse | M020 | tittel | Ved endring etter status E |
| bevaring og kassasjon | M453 | kassasjonshjemmel | Ved endring |
| bevaring og kassasjon | M451 | bevaringstid | Ved endring |
| bevaring og kassasjon | M452 | kassasjonsdato | Ved endring |
| skjerming | M501 | skjermingshjemmel | Ved endring |
| skjerming | M502 | skjermingMetadata | Ved endring |
| skjerming | M503 | skjermingDokument | Ved endring |
| skjerming | M504 | skjermingsvarighet | Ved endring |
| skjerming | M505 | skjermingOpphørerDato | Ved endring |
| presedens | M020 | tittel | Ved endring |

2000 **Tillegg D**

2001 **Eksempel på virksomhetsspesifikke** 2002 **metadata**

2003 Eksempel på virksomhetsspesifikke metadata var inkludert i Noark 5 versjon 4 men ble tatt ut av
2004 Noark 5 versjon 5.

2005 Tillegg E

2006 Eksempel på arkivuttrekk.xml

```
2007 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2008 <addml xmlns="http://www.arkivverket.no/standarder/addml" xmlns:xsi="http://www.w3.org ↵
2009 /2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.arkivverket.no/standarder/ ↵
2010 addml addml.xsd" name="Noark 5-arkivuttrekk">
2011 <dataset>
2012 <description>Noark 5-arkivuttrekk</description>
2013 <reference>
2014 <context>
2015 <additionalElements>
2016 <additionalElement name="recordCreators">
2017 <additionalElements>
2018 <additionalElement name="recordCreator">
2019 <value>Arkivskaper A</value>
2020 </additionalElement>
2021 </additionalElements>
2022 </additionalElement>
2023 <additionalElement name="systemType">
2024 <!-- Oppgi type system/løsning arkivuttrekket kom fra -->
2025 <value>Sakarkiv (Noark-5)</value>
2026 </additionalElement>
2027 <additionalElement name="systemName">
2028 <!-- Oppgi navn på system/løsning -->
2029 <value>System X</value>
2030 </additionalElement>
2031 <additionalElement name="archive">
2032 <!-- Oppgi navn på arkiv -->
2033 <value>Arkiv XYZ</value>
2034 </additionalElement>
2035 </additionalElements>
2036 </context>
2037 <content>
2038 <additionalElements>
2039 <additionalElement name="archivalPeriod">
2040 <properties>
2041 <property name="startDate">
2042 <!-- ÅÅÅÅ-MM-DD -->
2043 <value>2014-01-01</value>
2044 </property>
2045 <property name="endDate">
2046 <!-- ÅÅÅÅ-MM-DD -->
2047 <value>2019-01-01</value>
2048 </property>
2049 </properties>
2050 </additionalElement>
</content>
</dataset>
</addml>
```

```

2051     </additionalElement>
2052   </additionalElements>
2053 </content>
2054 </reference>
2055 <dataObjects>
2056   <dataObject name="Noark 5-arkivuttrekk">
2057     <properties>
2058       <property name="info">
2059         <properties>
2060           <property name="type">
2061             <value>Noark 5</value>
2062           <properties>
2063             <property name="version">
2064               <value>5.0</value>
2065             </property>
2066           </properties>
2067         </property>
2068       <property name="additionalInfo">
2069         <properties>
2070           <property name="periode">
2071             <properties>
2072               <property name="inngaaendeSkille">
2073                 <value>mykt/skarpt</value>
2074               </property>
2075               <property name="utgaaendeSkille">
2076                 <value>mykt/skarpt</value>
2077               </property>
2078             </properties>
2079           </property>
2080           <property dataType="boolean" name="inneholderSkjermetInformasjon">
2081             <value>true/false</value>
2082           </property>
2083           <property dataType="boolean" name="omfatterDokumenterSomErKassert">
2084             <value>true/false</value>
2085           </property>
2086           <property dataType="boolean" name="inneholderDokumenterSomSkalKasseres" <-
2087             >
2088             <value>true/false</value>
2089           </property>
2090           <property dataType="boolean" name=" <-
2091             inneholderVirksomhetsspesifikkeMetadata">
2092             <value>true/false</value>
2093           </property>
2094           <property dataType="integer" name="antallDokumentfiler">
2095             <value>Oppgi antall dokumentfiler i arkivuttrekket her</value>
2096           </property>
2097         </properties>
2098       </property>
2099     </properties>
2100   </property>
2101 </properties>
2102 <dataObjects>
2103   <dataObject name="arkivstruktur">
2104     <properties>
2105       <property name="file">
2106         <properties>
2107           <property name="name">
2108             <value>arkivstruktur.xml</value>
2109           </property>
2110           <property name="format">
2111             <value>XML</value>
2112         </properties>

```



```

2113         <property name="version">
2114             <value>1.0</value>
2115         </property>
2116     </properties>
2117 </property>
2118 <property name="checksum">
2119     <properties>
2120         <property name="algorithm">
2121             <value>SHA-256</value>
2122         </property>
2123         <property name="value">
2124             <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for arkivstruktur.xml ←
2125             her</value>
2126         </property>
2127     </properties>
2128 </property>
2129 </properties>
2130 </property>
2131 <property name="schema">
2132     <value>main</value>
2133     <properties>
2134         <property name="file">
2135             <properties>
2136                 <property name="name">
2137                     <value>arkivstruktur.xsd</value>
2138                 </property>
2139                 <property name="format">
2140                     <value>XML</value>
2141                 <properties>
2142                     <property name="version">
2143                         <value>1.0</value>
2144                     </property>
2145                 </properties>
2146             </property>
2147             <property name="checksum">
2148                 <properties>
2149                     <property name="algorithm">
2150                         <value>SHA-256</value>
2151                     </property>
2152                     <property name="value">
2153                         <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for arkivstruktur. ←
2154                         xsd her</value>
2155                     </property>
2156                 </properties>
2157             </property>
2158         </properties>
2159     </property>
2160     <property name="type">
2161         <value>XML Schema</value>
2162         <properties>
2163             <property name="version">
2164                 <value>1.0</value>
2165             </property>
2166         </properties>
2167     </property>
2168 </properties>
2169 </property>
2170 <property name="schema">
2171     <properties>
2172         <property name="file">
2173             <properties>
2174                 <property name="name">

```

```

2175         <value>metadatakatalog.xsd</value>
2176     </property>
2177     <property name="format">
2178         <value>XML</value>
2179         <properties>
2180             <property name="version">
2181                 <value>1.0</value>
2182             </property>
2183         </properties>
2184     </property>
2185     <property name="checksum">
2186         <properties>
2187             <property name="algorithm">
2188                 <value>SHA-256</value>
2189             </property>
2190             <property name="value">
2191                 <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for metadatakatalog. ←
2192                 xsd her</value>
2193             </property>
2194         </properties>
2195     </property>
2196 </properties>
2197 </property>
2198 <property name="type">
2199     <value>XML Schema</value>
2200     <properties>
2201         <property name="version">
2202             <value>1.0</value>
2203         </property>
2204     </properties>
2205 </property>
2206 </properties>
2207 </property>
2208 <property name="info">
2209     <properties>
2210         <property name="numberOfOccurrences">
2211             <value>mappe</value>
2212             <properties>
2213                 <property name="elementPath">
2214                     <value>//mappe</value>
2215                 </property>
2216                 <property dataType="integer" name="value">
2217                     <value>Oppgi antall forekomster av mappe i arkivstruktur.xml her< ←
2218                     /value>
2219                 </property>
2220             </properties>
2221         </property>
2222         <property name="numberOfOccurrences">
2223             <value>registrering</value>
2224             <properties>
2225                 <property name="elementPath">
2226                     <value>//registrering</value>
2227                 </property>
2228                 <property dataType="integer" name="value">
2229                     <value>Oppgi antall forekomster av registrering i arkivstruktur. ←
2230                     xml her</value>
2231                 </property>
2232             </properties>
2233         </property>
2234     </properties>
2235 </property>
2236 </properties>

```

```

2237 </dataObject>
2238 <dataObject name="endringslogg">
2239   <properties>
2240     <property name="file">
2241       <properties>
2242         <property name="name">
2243           <value>endringslogg.xml</value>
2244         </property>
2245         <property name="format">
2246           <value>XML</value>
2247         <properties>
2248           <property name="version">
2249             <value>1.0</value>
2250           </property>
2251         </properties>
2252       </property>
2253       <property name="checksum">
2254         <properties>
2255           <property name="algorithm">
2256             <value>SHA-256</value>
2257           </property>
2258           <property name="value">
2259             <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for endringslogg.xml her ←
2260             </value>
2261           </property>
2262         </properties>
2263       </property>
2264     </properties>
2265   </property>
2266   <property name="schema">
2267     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2268     <value>main</value>
2269     <properties>
2270       <property name="file">
2271         <properties>
2272           <property name="name">
2273             <value>endringslogg.xsd</value>
2274           </property>
2275           <property name="format">
2276             <value>XML</value>
2277           <properties>
2278             <property name="version">
2279               <value>1.0</value>
2280             </property>
2281           </properties>
2282         </property>
2283         <property name="checksum">
2284           <properties>
2285             <property name="algorithm">
2286               <value>SHA-256</value>
2287             </property>
2288             <property name="value">
2289               <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for endringslogg.xsd ←
2290               her</value>
2291             </property>
2292           </properties>
2293         </property>
2294       </properties>
2295     </property>
2296   </properties>
2297   <property name="type">
2298     <value>XML Schema</value>

```

```

2299     <properties>
2300       <property name="version">
2301         <value>1.0</value>
2302       </property>
2303     </properties>
2304   </property>
2305 </properties>
2306 </property>
2307 <property name="schema">
2308   <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↵
2309     validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2310   <properties>
2311     <property name="file">
2312       <properties>
2313         <property name="name">
2314           <value>metadata katalog.xsd</value>
2315         </property>
2316       </properties>
2317     </property>
2318   </properties>
2319 </property>
2320 <property name="info">
2321   <properties>
2322     <property name="numberOfOccurrences">
2323       <value>endring</value>
2324     <properties>
2325       <property name="elementPath">
2326         <value>//endring</value>
2327       </property>
2328       <property dataType="integer" name="value">
2329         <value>Oppgi antall forekomster av endring i endringslogg.xml her ↵
2330       </value>
2331     </property>
2332   </properties>
2333 </property>
2334 </properties>
2335 </property>
2336 </properties>
2337 </dataObject>
2338 <dataObject name="loependeJournal">
2339   <properties>
2340     <property name="file">
2341       <properties>
2342         <property name="name">
2343           <value>loependeJournal.xml</value>
2344         </property>
2345         <property name="format">
2346           <value>XML</value>
2347         <properties>
2348           <property name="version">
2349             <value>1.0</value>
2350           </property>
2351         </properties>
2352       </property>
2353     <property name="checksum">
2354       <properties>
2355         <property name="algorithm">
2356           <value>SHA-256</value>
2357         </property>
2358         <property name="value">
2359           <value>Oppgi sjekksomverdi heksadesimalt for loependeJournal.xml ↵
2360         </value>

```

```

2361         </property>
2362     </properties>
2363 </property>
2364 </properties>
2365 </property>
2366 <property name="schema">
2367     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2368         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2369     <value>main</value>
2370 <properties>
2371     <property name="file">
2372         <properties>
2373             <property name="name">
2374                 <value>loependeJournal.xsd</value>
2375             </property>
2376             <property name="format">
2377                 <value>XML</value>
2378             <properties>
2379                 <property name="version">
2380                     <value>1.0</value>
2381                 </property>
2382             </properties>
2383         </property>
2384         <property name="checksum">
2385             <properties>
2386                 <property name="algorithm">
2387                     <value>SHA-256</value>
2388                 </property>
2389                 <property name="value">
2390                     <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for loependeJournal. ←
2391                         xsd her</value>
2392                 </property>
2393             </properties>
2394         </property>
2395     </properties>
2396 </property>
2397 <property name="type">
2398     <value>XML Schema</value>
2399     <properties>
2400         <property name="version">
2401             <value>1.0</value>
2402         </property>
2403     </properties>
2404 </property>
2405 </properties>
2406 </property>
2407 <property name="schema">
2408     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2409         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2410 <properties>
2411     <property name="file">
2412         <properties>
2413             <property name="name">
2414                 <value>metadatakatalog.xsd</value>
2415             </property>
2416         </properties>
2417     </property>
2418 </properties>
2419 </property>
2420 <property name="info">
2421 <properties>
2422     <property name="numberOfOccurrences">

```

```

2423     <value>journalregistrering</value>
2424     <properties>
2425         <property name="elementPath">
2426             <value>//journalregistrering</value>
2427         </property>
2428         <property dataType="integer" name="value">
2429             <value>Oppgi antall forekomster av journalregistrering i ↵
2430                 loependeJournal.xml her</value>
2431         </property>
2432     </properties>
2433 </property>
2434 </properties>
2435 </property>
2436 </properties>
2437 </dataObject>
2438 <dataObject name="offentligJournal">
2439     <properties>
2440         <property name="file">
2441             <properties>
2442                 <property name="name">
2443                     <value>offentligJournal.xml</value>
2444                 </property>
2445                 <property name="format">
2446                     <value>XML</value>
2447                 <properties>
2448                     <property name="version">
2449                         <value>1.0</value>
2450                     </property>
2451                 </properties>
2452             </property>
2453             <property name="checksum">
2454                 <properties>
2455                     <property name="algorithm">
2456                         <value>SHA-256</value>
2457                     </property>
2458                     <property name="value">
2459                         <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for offentligJournal.xml ↵
2460                             her</value>
2461                     </property>
2462                 </properties>
2463             </property>
2464         </properties>
2465     </property>
2466     <property name="schema">
2467         <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↵
2468             validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2469         <value>main</value>
2470     <properties>
2471         <property name="file">
2472             <properties>
2473                 <property name="name">
2474                     <value>offentligJournal.xsd</value>
2475                 </property>
2476                 <property name="format">
2477                     <value>XML</value>
2478                 <properties>
2479                     <property name="version">
2480                         <value>1.0</value>
2481                     </property>
2482                 </properties>
2483             </property>
2484         <property name="checksum">

```

```

2485         <properties>
2486             <property name="algorithm">
2487                 <value>SHA-256</value>
2488             </property>
2489             <property name="value">
2490                 <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for offentligJournal ↔
2491                     .xsd her</value>
2492             </property>
2493         </properties>
2494     </property>
2495 </properties>
2496 </property>
2497 <property name="type">
2498     <value>XML Schema</value>
2499     <properties>
2500         <property name="version">
2501             <value>1.0</value>
2502         </property>
2503     </properties>
2504 </property>
2505 </properties>
2506 </property>
2507 <property name="schema">
2508     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↔
2509         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2510     <properties>
2511         <property name="file">
2512             <properties>
2513                 <property name="name">
2514                     <value>metadatakatalog.xsd</value>
2515                 </property>
2516             </properties>
2517         </property>
2518     </properties>
2519 </property>
2520 <property name="info">
2521     <properties>
2522         <property name="numberOfOccurrences">
2523             <value>journalregistrering</value>
2524             <properties>
2525                 <property name="elementPath">
2526                     <value>//journalregistrering</value>
2527                 </property>
2528                 <property dataType="integer" name="value">
2529                     <value>Oppgi antall forekomster av journalregistrering i ↔
2530                         offentligJournal.xml her</value>
2531                 </property>
2532             </properties>
2533         </property>
2534     </properties>
2535 </property>
2536 </properties>
2537 </dataObject>
2538 </dataObjects>
2539 </dataObject>
2540 </dataObjects>
2541 </dataset>
2542 </addml>

```