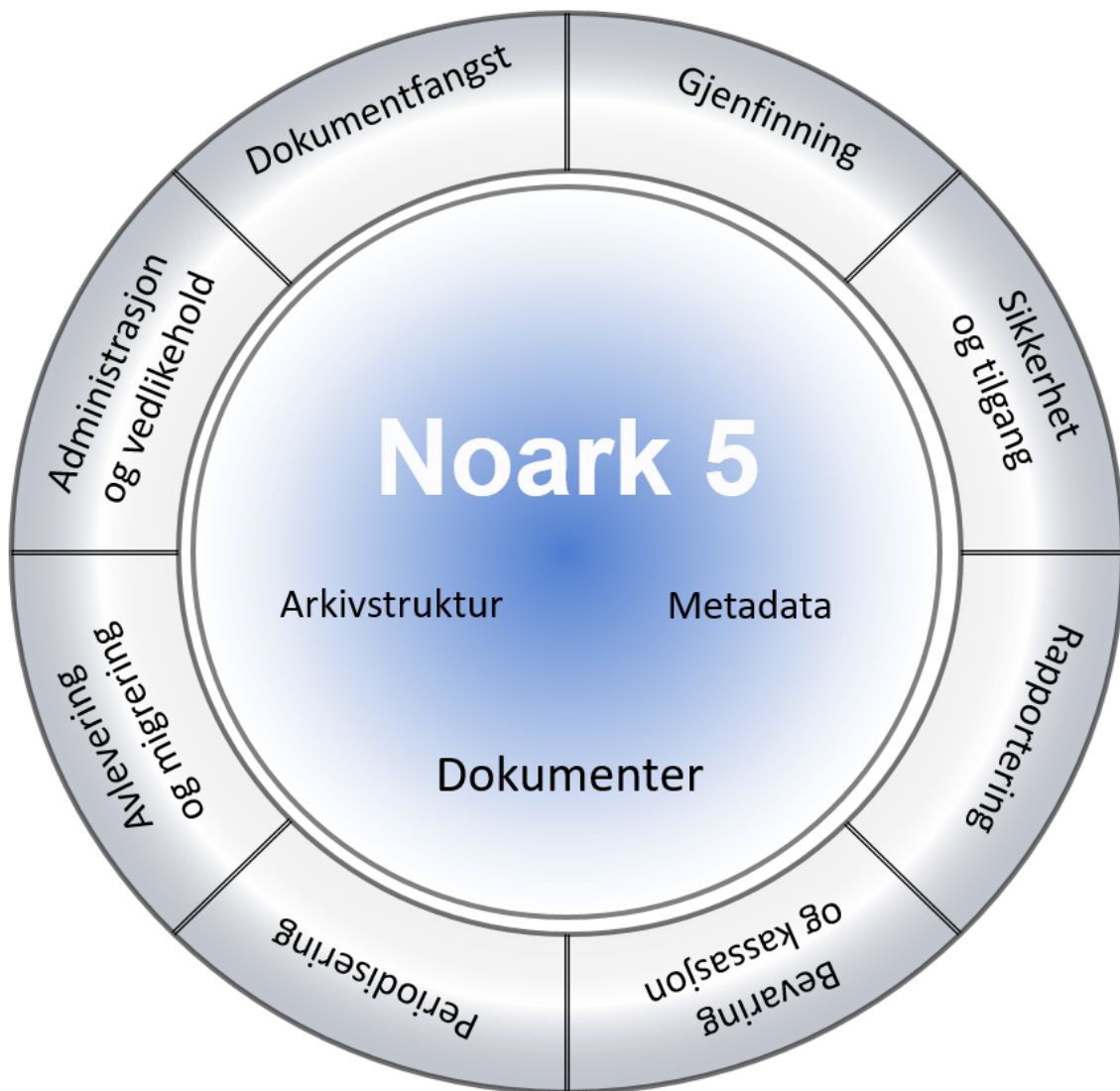


# Noark 5

version 5.0

Norwegian record keeping and preservation standard



The National Archives of Norway

Oslo

This specification is covered by the exceptions in the Norwegian Copyright Law § 9 and is not protected by copyright.

Redistribution and use in both source (RST) and compiled form (XML, HTML, PDF, PostScript, RTF and so on) is permitted both with and without changes.

# Preface for version 5.0

This version of Noark 5 comprises the biggest change to the standard since its launch in 2008. The chapters are restructured, large parts of the text rewritten, and several of the chapters from earlier versions have been taken out. Mainly, chapters in what used to be called "Complete" have been discontinued, as these contained only optional requirements (that were never part of the authentication of the system) and had largely gone unmaintained since the inception of the standard. This also means moving away from the terms "inner core", "outer core" and "complete", and instead cultivating at its core "Noark 5 core" as a conceptual concept, regardless of how requirements are implemented in a solution, or system architecture.

The changes are so vast the standard appears to have changed. It is therefore important to emphasise the standardisation itself, i.e. as standardised (metadata, data model/archive structure, mandatory requirements) is continued largely unchanged form. This is not a new Noark, but rather a rewrite of Noark 5.

Simplifying the standard has been the purpose of its rewrite, in clarifying its intended use. Noark 5 does not define a system, or a type of system. The standard cannot be used as a requirement specification, but should facilitate solutions for different types of archival creation. The goal is (and has been) to avoid the standard resulting in universal solutions applied to all types of processes.

Oslo, 2018



# Contents

<b>1 Synopsis</b>	<b>1</b>
1.1 History	1
1.2 Use cases for Noark 5	2
1.2.1 Scope of the standard - record keeping obligations	2
1.2.2 Noark and other information subject to archival regulation	4
1.3 Relationship to international standards	4
1.4 Noark 5 used in documentation management	5
1.5 A conceptual standard	6
1.5.1 Requirement types in Noark 5	7
1.5.2 Acquisition and development of a Noark solution	8
<b>2 Noark 5 data model</b>	<b>11</b>
2.1 Overordnet datamodell	11
2.2 Metadata	13
2.3 Fonds and Series	15
2.3.1 Fonds	16
2.3.2 Fonds creator	16
2.3.3 subfonds	17
2.3.4 Series	17
2.4 Klassifikasjonssystem og klasse	18
2.4.1 Klassifikasjonssystem	18
2.4.2 Klasse	19
2.5 File	21
2.6 Registrering	23
2.7 Dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt	26
2.7.1 Converting to archive format	28

2.7.2	Sletting av versjoner, varianter og formater . . . . .	29
2.8	Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen . . . . .	31
2.8.1	Skjerming . . . . .	31
2.8.2	Nøkkelord . . . . .	32
2.8.3	Kryssreferanse . . . . .	32
2.8.4	Comment . . . . .	33
2.8.5	Part . . . . .	34
2.8.6	Presedens . . . . .	35
2.9	Administrasjon av kjernen . . . . .	37
<b>3</b>	<b>Fangst, frys og forvaltning av dokument og metadata</b>	<b>39</b>
3.1	Dokumentfangst . . . . .	39
3.1.1	Kryptering og elektronisk signatur . . . . .	40
3.1.2	Tjenestegrensesnitt . . . . .	41
3.1.3	Masseimport . . . . .	42
3.2	Krav til frysing av metadata og dokument . . . . .	44
3.2.1	Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer . . . . .	48
3.3	Dokumentflyt . . . . .	49
3.4	Avskrivning og saksoppfølging . . . . .	50
3.4.1	Restanseliste og forfallsliste . . . . .	51
<b>4</b>	<b>Sikkerhet og tilgang</b>	<b>55</b>
4.1	Sikkerhet og sikkerhetskonnfigurasjon . . . . .	55
4.2	Administrativ oppbygging . . . . .	58
4.3	Brukeradministrasjon . . . . .	59
4.4	Identifisering av brukere . . . . .	59
4.5	Autorisasjon . . . . .	61
<b>5</b>	<b>Gjenfinning, innsyn og rapportering</b>	<b>67</b>
5.1	Gjenfinning . . . . .	67
5.2	Journalrapporter og innsyn . . . . .	68
5.2.1	Løpende journal . . . . .	68
5.2.2	Offentlig journal . . . . .	69
5.2.3	Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett . . . . .	74
5.2.4	Sikring av innsyn og tilgjengelighet . . . . .	76

<b>6</b>	<b>Funksjoner for periodiske oppgaver</b>	<b>79</b>
6.1	Bevaring og kassasjon . . . . .	79
6.1.1	Kassasjon av dokumenttyper . . . . .	82
6.1.2	Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny . . . . .	82
6.1.3	Sletting av dokumenter og metadata . . . . .	83
6.1.4	Kassasjonsliste . . . . .	84
6.2	Periodisering (kontrollert tidsskille) . . . . .	85
6.3	Migrering mellom Noark-løsninger . . . . .	88
6.4	Avlevering . . . . .	89
6.4.1	Overordnede krav: Riksarkivarens bestemmelser og OAIS . . . . .	89
6.4.2	Noark 5 avleveringspakke . . . . .	91
6.4.3	XML-skjemaer . . . . .	93
6.4.4	Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: <i>arkivuttrekk.xml</i> . . . . .	94
6.4.5	Metadata om arkivdokumentene: <i>arkivstruktur.xml</i> . . . . .	98
6.4.6	Logging av endringer i metadata: <i>endringslogg.xml</i> . . . . .	99
6.4.7	Journalrapporter: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> . . . . .	101
6.4.8	Virksomhetsspesifikke metadata . . . . .	102
6.4.9	Arkivdokumentene . . . . .	103
6.5	Liste for bortsetting, avlevering og overføring . . . . .	104
6.6	Arkivoversikt . . . . .	106
<b>7</b>	<b>Dictionary</b>	<b>107</b>
<b>A</b>	<b>Metadatakatalog</b>	<b>113</b>
A.1	Navn på metadataelementer . . . . .	113
A.2	Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer i Noark 5 . . . . .	113
A.3	Grupper av metadata . . . . .	114
A.4	Avleveringsuttrekk . . . . .	114
A.5	Katalogoppføringer . . . . .	115
A.5.1	Identifikasjon . . . . .	115
A.5.2	Kjernemetadata (jf. Dublin Core) . . . . .	120
A.5.3	Nasjonale identifikatorer . . . . .	121
A.5.4	Status . . . . .	125
A.5.5	Typer . . . . .	127
A.5.6	Datoer . . . . .	130

A.5.7 Referanser . . . . .	133
A.5.8 Logging av endringer . . . . .	135
A.5.9 Referanser . . . . .	135
A.5.10Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet . . . . .	141
A.5.11Møtebehandling . . . . .	145
A.5.12Korrespondanse . . . . .	146
A.5.13Bevaring og kassasjon . . . . .	147
A.5.14Skjerming og gradering . . . . .	148
A.5.15Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur . . . . .	152
A.5.16Logging av hendelser . . . . .	153
A.5.17Logging av arbeidsflyt og saksfordeling . . . . .	161
A.5.18Logging av endringer . . . . .	163
A.5.19Tekniske metadata . . . . .	164
<b>B Metadata gruppert på objekter</b>	<b>169</b>
B.1 Metadata som inngår i arkivstrukturen . . . . .	170
B.1.1 Metadata for <i>arkiv</i> . . . . .	170
B.1.2 Metadata for <i>arkivskaper</i> . . . . .	170
B.1.3 Metadata for <i>arkivdel</i> . . . . .	171
B.1.4 Metadata for <i>klassifikasjonssystem</i> . . . . .	171
B.1.5 Metadata for <i>klasse</i> . . . . .	171
B.1.6 Metadata for <i>mappe</i> . . . . .	172
B.1.7 Metadata for <i>saksmappe</i> . . . . .	172
B.1.8 Metadata for <i>moetemappe</i> . . . . .	173
B.1.9 Metadata for <i>moetedeltaker</i> . . . . .	173
B.1.10Metadata for <i>registrering</i> . . . . .	173
B.1.11Metadata for <i>korrespondansepart</i> . . . . .	174
B.1.12Metadata for <i>journalpost</i> . . . . .	174
B.1.13Metadata for <i>avskrivning</i> . . . . .	175
B.1.14Metadata for <i>arkivnotat</i> . . . . .	175
B.1.15Metadata for <i>dokumentflyt</i> . . . . .	175
B.1.16Metadata for <i>moeteregistrering</i> . . . . .	175
B.1.17Metadata for <i>dokumentbeskrivelse</i> . . . . .	176
B.1.18Metadata for <i>sletting</i> . . . . .	176



B.1.19	Metaddata for <i>dokumentobjekt</i> . . . . .	176
B.1.20	Metaddata for <i>konvertering</i> . . . . .	177
B.2	Metaddata som kan grupperes inn i flere arkivenheter . . . . .	177
B.2.1	Metaddata for <i>kryssreferanse</i> . . . . .	177
B.2.2	Metaddata for <i>merknad</i> . . . . .	178
B.2.3	Metaddata for <i>part</i> . . . . .	178
B.2.4	Metaddata for <i>kassasjon</i> . . . . .	178
B.2.5	Metaddata for <i>utfoertKassasjon</i> . . . . .	179
B.2.6	Metaddata for <i>skjerming</i> . . . . .	179
B.2.7	Metaddata for <i>gradering</i> . . . . .	180
B.2.8	Metaddata for <i>presedens</i> . . . . .	180
B.2.9	Metaddata for <i>elektroniskSignatur</i> . . . . .	180
B.2.10	Metaddata for <i>matrikelnummer</i> . . . . .	181
B.2.11	Metaddata for <i>byggident</i> . . . . .	181
B.2.12	Metaddata for <i>planident</i> . . . . .	181
B.2.13	Metaddata for <i>posisjon</i> . . . . .	181
B.3	Metaddata som avleveres som egne filer . . . . .	182
B.3.1	Metaddata for <i>endringslogg</i> . . . . .	182
B.3.2	Metaddata for <i>loependeJournal</i> . . . . .	182
B.3.3	Metaddata for <i>offentligJournal</i> . . . . .	184
B.4	Metaddata som ikke inngår i arkivstrukturen . . . . .	185
B.4.1	Metaddata for <i>brukeradministrasjon</i> . . . . .	185
B.4.2	Metaddata for <i>administrativEnhet</i> . . . . .	186
<b>C</b>	<b>Oversikt over metaddata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet</b>	<b>187</b>
<b>D</b>	<b>Eksempel på virksomhetsspesifikke metaddata</b>	<b>189</b>
<b>E</b>	<b>arkivuttrekk.xml example</b>	<b>191</b>



# List of Figures

2.1	<b>Overordnet skisse av den konseptuelle modellen for Noark 5</b>	12
2.2	<b>Forenklet arkivstruktur</b>	12
2.3	<b>Record keeping core with mandatory requirements</b>	14
2.4	<b>Conceptual model for <i>fonds</i> and <i>series</i></b>	16
2.5	<b>Konseptuell modell for <i>klassifikasjonssystem</i></b>	20
2.6	<b>Conceptual model of <i>file</i></b>	21
2.7	<b>Konseptuell modell for <i>registrering</i></b>	24
2.8	<b>Konseptuell modell for <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i></b>	26
2.9	<b>Konseptuell modell for <i>skjerming</i></b>	31
2.10	<b>Konseptuell modell for <i>kryssreferanse</i></b>	33
2.11	<b>Konseptuell modell for <i>merknad</i></b>	34
2.12	<b>Konseptuell modell for <i>part</i></b>	35
2.13	<b>Konseptuell modell for <i>presedens</i></b>	36
6.1	<b>Konseptuell modell for <i>kassasjon</i></b>	80



# List of Tables

1.1	<b>Document Management Versus Documentation Management Solutions</b>	6
1.2	<b>Requirements tables</b>	7
2.1	<b>Overordnede krav til arkivstrukturen</b>	13
2.2	<b>General requirements for metadata</b>	15
2.3	<b>Funksjonelle krav til arkiv</b>	17
2.4	<b>Funksjonelle krav til underarkiv</b>	18
2.5	<b>Funksjonelle krav til arkivdel</b>	18
2.6	<b>Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem</b>	20
2.7	<b>Funksjonelle krav til klasse</b>	21
2.8	<b>Strukturelle krav til mappe</b>	22
2.9	<b>Funksjonelle krav til mappe</b>	23
2.10	<b>Strukturelle krav til registrering</b>	25
2.11	<b>Strukturelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt</b>	27
2.12	<b>Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt</b>	27
2.13	<b>Krav til konvertering til arkivformat</b>	28
2.14	<b>Krav til sletting av dokumentversjoner</b>	29
2.15	<b>Krav til sletting av dokumentvarianter</b>	30
2.16	<b>Krav til sletting av dokumentformater</b>	30
2.17	<b>Funksjonelle krav til skjerming</b>	31
2.18	<b>Funksjonelle krav til nøkkelord</b>	32
2.19	<b>Funksjonelle krav til kryssreferanse</b>	33
2.20	<b>Funksjonelle krav til merknad</b>	34
2.21	<b>Krav til part</b>	35
2.22	<b>Krav til presedens</b>	36
2.23	<b>Krav til administrasjon av kjernen</b>	37

3.1	<b>Overordnede krav til dokumentfangst</b>	40
3.2	<b>Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur</b> 41	
3.3	<b>Krav til tjenestegrensesnitt</b>	42
3.4	<b>Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne</b>	43
3.5	<b>Krav til frysing av metadata for mappe</b>	44
3.6	<b>Krav til frysing av metadata for saksmappe</b>	45
3.7	<b>Krav til frysing av metadata for registrering</b>	45
3.8	<b>Krav til frysing av metadata for journalpost</b>	46
3.9	<b>Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse</b>	47
3.10	<b>Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer</b>	48
3.11	<b>Krav til dokumentflyt</b>	49
3.12	<b>Krav til avskrivning</b>	50
3.13	<b>Krav til rapporten Restanseliste</b>	51
3.14	<b>Krav til rapporten Forfallsliste</b>	52
4.1	<b>Krav til sikkerhet i kjernen</b>	55
4.2	<b>Krav til sikkerhetskonnfigurasjon</b>	56
4.3	<b>Krav til rettighetsangivelser</b>	57
4.4	<b>Kjernens krav til administrativ oppbygging</b>	58
4.5	<b>Kjernens krav til Brukeradministrasjon</b>	59
4.6	<b>Krav til identifisering av brukere</b>	59
4.7	<b>Krav til autentiseringsstyrke</b>	60
4.8	<b>Krav til håndtering av historiske brukeridenter</b>	60
4.9	<b>Krav til grunnprinsipp for autorisering</b>	61
4.10	<b>Krav til funksjonelle roller</b>	62
4.11	<b>Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger</b>	62
4.12	<b>Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data</b>	64
4.13	<b>Krav til tilgangsprofiler</b>	65
4.14	<b>Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie</b>	65
4.15	<b>Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon</b>	66
5.1	<b>Funksjonelle krav til gjenfinning</b>	67
5.2	<b>Krav til rapporten Løpende journal</b>	69
5.3	<b>Krav til rapporten Offentlig journal</b>	70

5.4	<b>Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal</b>	72
5.5	<b>Krav til skjermingsfunksjoner og - metoder for unntak fra offentlig journal</b>	74
5.6	<b>Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett</b>	75
5.7	<b>Krav til sikring av partsinnsyn</b>	77
6.1	<b>Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon</b>	81
6.2	<b>Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon</b>	82
6.3	<b>Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon</b>	83
6.4	<b>Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon</b>	84
6.5	<b>Krav til rapporten Kassasjonsliste</b>	85
6.6	<b>Strukturelle krav til periodisering</b>	86
6.7	<b>Funksjonelle krav til periodisering</b>	87
6.8	<b>Krav til migrering mellom Noark-løsninger</b>	88
6.9	<b>Overordnede krav til arkivuttrekk</b>	91
6.10	<b>Krav til innholdet i en avleveringspakke</b>	92
6.11	<b>Xml-filer og tilhørende xml-skjemaer</b>	93
6.12	<b>Krav til XML-skjemaene</b>	94
6.13	<b>Krav til opplysninger om avleveringen</b>	96
6.14	<b>Påkrevde elementer i arkivuttrekk.xml</b>	97
6.15	<b>Krav til metadata i arkivuttrekket</b>	99
6.16	<b>Krav til Endringslogg</b>	100
6.17	<b>Krav til journalrapportene</b>	101
6.18	<b>Krav til virksomhetsspesifikke metadata</b>	102
6.19	<b>Krav til arkivdokumentene</b>	103
6.20	<b>Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring</b>	105
6.21	<b>Krav til rapporten Arkivoversikt</b>	106





# Chapter 1

## Synopsis

Noark is a Norwegian standard for record keeping and preservation, developed and maintained by the National Archives of Norway. Its purpose is to facilitate simpler and enhanced control of archival document processing, and therefore contains requirements for capture, management, use and disposal of archival documents.

Archive documents in the broad sense are derived from a compilation of the nomenclature used for archives and documents in the law regarding archives, i.e. any logically limited amount of information created as part of a public body's activities, and stored on a medium for later reading, listening, presentation or transmission. This can be anything from paper documents and digitised paper documents—to data field content. The key thing about archive documents is that the information is *logically* delimited, and that it has associated metadata giving information about the context in which the document originated, and what kind of activity it documents or is part of.

Noark 5 sets rules for capture and freezing of documents and metadata, and defines and standardises metadata and extractive format to support businesses' need to create and maintain authentic, reliable, and usable archival documents and protect the integrity of documents as long as need be.

### 1.1 History

Noark (Norwegian archival system) was originally prepared as a requirement specification for electronic journal systems in central government in 1984, and quickly established itself as a de-facto standard. It was further developed with new reports in 1987 (Noark-2) and 1994 (Noark-3). Further development including modernisation in line with technological development followed, partly that of extending the informative content and functionality of the systems.

In 1995, a corresponding requirements specification was developed for the municipal sector. The specification, called Koark, built on the same principles as Noark, but with some specific requirements relevant for municipalities, e.g., recording of political proceedings in a separate meeting and committee module.

Noark 4, which arrived in 1999, included the specifications in Koark and became a common standard for the government. Noark 4 brought the standard a huge step forward by specifying a complete electronic archiving system, integrated with email and generic case handling systems.

Noark 5 was first published in 2008, and the abbreviation was changed to mean "Norwegian archive standard". The term archiving in Norwegian should be interpreted to include aspects relating to both record keeping and preservation. This version of the standard has been continuously updated, with new versions published on the Internet pages belonging to the National Archives of

35 Norway. The standard specifies the core software requirements that should be included when de-  
36 veloping a record keeping systems for entities subject to Norwegian record keeping and preserva-  
37 tion laws.

## 38 1.2 Use cases for Noark 5

39 The basis for the standard is record keeping, where chronology is the main principle for «organi-  
40 sation». However, it should also be possible to use the standard for other types of record keeping  
41 where it is possible to preserve documents in a logical folder structure. The standard is a contin-  
42 uation of the record keeping traditions of Norwegian public administration, but has been gener-  
43 alised to include the documentation of other types of transactions as well. In principle, all activi-  
44 ties that create documentation that have a requirement to be stored and retrieved in an authen-  
45 tic form for shorter or longer periods, should be included in a solution for record keeping. This  
46 is completely independent of whether the documents are part of traditional case handling, how  
47 many years they are to be kept, or whether they are to be handed in to an archive depot.

48 The standard is developed from a holistic perspective, based on the record keeping in an elec-  
49 tronic environment. The main focus is to establish a set of requirements that can ensure that any  
50 solution developed in compliance with the standard leads to an appropriate handling of electronic  
51 records.

### 52 1.2.1 Scope of the standard - record keeping obligations

53 The formal scope of the standard is related to document subject to record keeping regulations.  
54 Section 11 of the Archives Regulations states that public bodies shall use systems that follow the  
55 requirements of the Noark standard for correspondence-based electronic record keeping and the  
56 archiving of documents subject to record keeping regulations.

57 According to the Archives Regulations § 9 the following criteria must be met if a document is to  
58 be deemed to be subjected to regulation for correspondence-based registration.

- 59 • **It is a case document belonging to the public body, as defined in the Freedom of In-**  
60 **formation Act § 4.**

61 A case document is a document that has been received by or submitted to the public body, or  
62 that the public body itself has created, and which applies to the public body's area of respon-  
63 sibility or activity. The document is to be regarded as created when it has been sent out by  
64 the body or, if this does not happen, when it has been finalised.

- 65 • **The document is part of a correspondence, i.e. it has been received by or sent out**  
66 **from the body.**

67 This applies to any exchange of information between the public body and external parties,  
68 including information that is only made available to the public body through, for example, a  
69 portal solution. The public body can choose to register in-house documents as records, i.e.  
70 information that has not been exchanged with external parties. However certain types of in-  
71 house documents are still required to be registered as records. Examples include documents  
72 containing the final decision in a case, precedent cards (short reports), etc. In-house docu-  
73 ments may still be subject to archiving regulation, see below.

- 74 • **The document is or will be subject to a case handling process**

75 There exists no preparatory work that discusses the description of how the case processing  
76 criterion in the archive regulations is to be understood, but the National Archivist has gen-  
77 erally assumed that if the is even a little deliberation within document then the document

78 acquires the character of case handling <sup>1</sup>.

79 • **The document must have value as documentation for the body.**

80 For a document to have value as documentation it must be possible to use subsequently use  
81 the document obtain information about and evidence of what has happened. The regulations  
82 say nothing about the duration of documentation value - it is sufficient that there is documen-  
83 tation value in the first place.

84 Correspondence based record keeping was introduced in the Danish-Norwegian administration  
85 by royal resolution 1740, and the purpose was to obtain better control of the state's archives, and  
86 thereby protect the state's interests. The main system was chronology, and in 1814 correspon-  
87 dence based record keeping was chosen as the registration and archive system for the Norwegian  
88 central administration.

89 Correspondence-based record keeping requires that a public body maintain a journal that sys-  
90 tematically and continuously registers, or logs, information about incoming and outgoing doc-  
91 uments that are subject to case handling. Registration in the journal chronicles, among other  
92 things, when a document was registered (record keeping date), which case it belongs to (case  
93 number), the location of the document within the case (document number in the case), who sent  
94 and / or received the document, information about the case and the content of the document, as  
95 well as the documents date. This information documents the transaction (receipt or shipment). In  
96 addition, the journal contains information about classification (which business process the docu-  
97 ment belongs to) and the processing flow of the document.

98 Such correspondence-based record keeping functions as an instrument for controlling and man-  
99 aging the processing and archiving of documents that are part of a case handling process. The  
100 journal provides a chronological overview of what was processed in the public body, it documents  
101 the order in the processing, and can both be an important source for investigative commissions  
102 and be used as evidence in court cases. The journal documents when the company received infor-  
103 mation, and when the company disseminated or made available information, views or decisions.

104 A prerequisite for the journal's credibility is that all documentation subject to record keeping reg-  
105 ulations is routinely and systematically registered in the journal, and that the journal is the pri-  
106 mary source for information about the company's activities. Additionally, it must be possible to  
107 associate documents with the activities that created them (through classification), and registered  
108 documents must be protected against unauthorized changes or deletions in the record keeping  
109 system.

110 The journal is thus a chronological register of documents contained in the record keeping system,  
111 and is an important tool for retrieving documents. For paper-based record keeping, the journal  
112 was a separate entity from the recorded information. Information about received documents were  
113 registered in the journal upon receipt, before the documents were sent for processing, and the  
114 documents were archived only when the processing was completed. For digital record keeping,  
115 the documents are usually registered directly in the record keeping system, and the journal is a  
116 report (transaction log) that is extracted on the basis of metadata within the record keeping sys-  
117 tem.

118 The Public Access to Information Act of 1970 introduced the right to inspect the public adminis-  
119 tration's records, and when the archive regulations were drawn up in the 1990s, draft provisions  
120 on record keeping were prepared in parallel with the parliaments report on the principle of pub-  
121 lic access. An important concept introduced with the registration of records, in a journal, came  
122 in 1984 and all archival documents that were to be included in the internal case processing sys-  
123 tem. Later the provisions on record keeping legislation from 1999 was more directly linked to the  
124 Public Access to Information Act's case documents. Significant emphasis was thus placed on the  
125 principle of openness when the criteria for record keeping were drawn up.

---

<sup>1</sup>The earlier archive regulations from 1998 stated that the criterion was that the document should be "the subject of case handling", while the archive regulations from 2017 state "is or will be subject to a case handling process". This change is purely linguistic, and does not imply any change to the requirement.

## 1.2.2 Noark and other information subject to archival regulation

All documentation registered in the journal must also be archived. Public bodies have an explicit duty to archive all documentation that was created as part of the activities of the body. This follows from the general definition of an archive in the Archives Act § 2 and the body's archive responsibility in § 6. As such, the obligation to archive documentation is more extensive than the obligation to keep records.

Documentation subject to archiving regulations shall be secured as sources of information for the present as well as for the future. This means that the organisation has to understand what type of documentation makes up archive information for that particular organisation. In addition, the organisation must have control over the creation, reception, exchange, maintenance and use of archive documentation. This includes control over what users can do with archive documentation (i.e. using authentication and authorisation), and logging that shows who has done what in the archive. In addition, the information content must be protected against unauthorised changes and deletions, and the archive must be available for use. When there is no longer a basis or need to take care of archive documentation, it must be disposed of, either by transferring it to an archive depot or by discarding it (in accordance with regulations).

Exempted from the archive regulation obligations is documentation that comes in under the provisions on *archive restriction*. By archive limitation is meant that documents that neither are, nor will be subject to case handling, and which also has no value as documentation, are kept out or removed from the archive. Public organisations carry out archive restrictions on an ongoing basis.

The use of a Noark-approved system for documents that are only subject to archive obligations, but not record keeping obligations, is not mandatory. It may not be beneficial to use a system built on previous Noark versions to archive non-record-keeping documents. However, Noark 5 is specified in such a way that it should be possible to find appropriate solutions that are also applicable for this type of archiving.

Noark 5 can therefore be used for the archival and management of all types of documents (information objects) that can fit in a logical folder structure. If managing transaction type documentation and the need to preserve information objects within a context is not a significant part of a software solution then Noark is not necessarily a good starting point for such a solution. An example of this is a system consisting of simple registrations.

## 1.3 Relationship to international standards

Noark 5 is based on relevant international standards. This includes both when drafting the initial standard as well as subsequent updates.

These have been and are the most relevant:

- ISO 15489:2016 Information and documentation - Records Management. This is an international standard on records management.
- MoReq - Modular Requirements for Records Systems (EU Commission 2002). This is an EU standard for documentation management based on ISO 15489. MoReq2010 came in 2011.
- ISO 16175 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments. This standard is available in three different parts and describes functional requirements for documentation management systems and professional systems that manage documentation.
- NS / ISO 30300 series (30300: 2011 and 30301: 2011 Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary and 30301 Requirements). These are management system standards in the same "family" as the ISO 27000, 14000 and 9000 series.

- 172 • ISO 23081-1: 2004 Information and Documentation - Records Management Processes - Meta-  
173 data for Records. This is an international standard for metadata.
- 174 • ISO 14721: 2002 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). This is  
175 an ISO standard relevant for archiving.
- 176 • Data Dictionary for Preservation Metadata: Final Report of the PREMIS Working Group (OCLC  
177 and RLG 2005). PREMIS stands for Preservation Metadata: Implementation Strategies. PREMIS  
178 Working Group describes a model - a core of metadata - that can be used for all digital preser-  
179 vation, regardless of the type of documents or preservation strategies.

180 In some instances the international standards concerning documentation management and archives  
181 have influence on Noark 5. As far as possible, where requirements in the international standards  
182 have strong relevance to Norwegian traditions and regulations, the requirements are directly  
183 translated. Where the relevance is weaker, the wording of requirements in Noark 5 takes the in-  
184 ternational requirements into account as far as possible, given appropriate consideration to Nor-  
185 wegian administrative practice and law.

## 186 1.4 Noark 5 used in documentation management

187 "Documentation management" (Dokumentasjonsforvaltning) has been chosen as the Norwegian  
188 translation of *records management* in international standards such as ISO 15489, ISO 30300  
189 series and MoReq2010, and corresponds to what, in Norwegian tradition, has previously called  
190 been archive formation (arkivdanning).

191 The documentation management process within an organisation should, in accordance with these  
192 international standards, ensure an effective and systematic control over the creation, receipt,  
193 maintenance, use and disposal of *documentation*. This includes processes for capturing and main-  
194 taining evidence and information about business activities and transactions in the form of *docu-*  
195 *mentation*.

196 The Norwegian Noark 5 specification uses the Norwegian word *dokumentasjon* (eng: documenta-  
197 tion) for the English term *record* as used in these standards. Noark 5 was developed before these  
198 standards were translated to Norwegian and thus did not use terminology from the translated  
199 standards when reviewing vocabulary. The Norwegian word *registrering* was chosen in Noark  
200 5 as the translation of the term *record*, and because of this it is the term used in the rest of the  
201 document.

202 A *registration* is the term for information that an organization or person produces, receives and  
203 maintains as evidence and as an asset, as part of fulfilling legal obligations or as part of a busi-  
204 ness transaction. Proof implies that there is documentation of a transaction, while assets can be  
205 seen as everything that has value for the business.

206 *Registrations* are, in other words, the information objects that have value to the business, and  
207 that are important enough that the business wants to keep them for a shorter or longer period of  
208 time, so that they can be used as evidential value. A *registration* thus becomes an object subject  
209 to preservation in a system that contains archival information, and is defined according to a logi-  
210 cal function or information type. A registration consists of both the actual informational content  
211 as well as necessary metadata to describe context, content and structure.

212 According to ISO 30300, a *registration* must comprise these four basic characteristics:

- 213 • **Reliability** - a reliable *record* has content that can be trusted as a complete and accurate  
214 representation of the transactions, activities and facts to be documented, and it should be  
215 possible to use these transactions as a basis for subsequent transactions and activities.
- 216 • **Authenticity** - *the registration* is what it claims to be, was created by the person who is  
217 identified to have created it, and was created at that time it is claimed to have been created.

- 218 • **Integrity** - means that the *registration* is complete and unchanged, i.e., it is secured against  
219 change.
- 220 • **Applicability** - means that the *registration* can be found, retrieved, presented and inter-  
221 preted. In retrospect, it should be possible to present it in direct connection with the busi-  
222 ness activity or transaction that gave rise to it.

223 Documentation management requires that the organisation is able to document when documenta-  
224 tion was used and within which context it was used. Authenticity-supporting metadata must sup-  
225 port the document's authenticity and credibility, e.g. by providing the recipient with information  
226 that can be utilized to verify the content of the document and the sender. Without such metadata,  
227 the document has little value as an archival document, i.e., as documentation.

228 The management of documentation differs from a somewhat simpler document management as  
229 follows:

Table 1.1: **Document Management Versus Docu-  
mentation Management Solutions**

<b>Document management solutions</b>	<b>Solutions for documentation management</b>
Might allow changes to documents or the existence of multiple versions without control over which version is the final one.	Prevents documentation from changing and has version control.
Allows documents to be deleted by the document owner.	Prevents documentation from being deleted unless it is subject to a controlled, authorised disposal.
May be subject to control regarding how long a document should be kept and whether it can be deleted.	Rigorous "retention control", i.e., a solution has functionality to managing the preservation, migration and disposal of documentation in accordance with descriptions.
May contain structured document storage, which may be user controlled.	Archive structure utilising a classification system that associates documentation to context (the context in which it was created), and which is maintained by an authorised administrator.
Its primary function is to support the daily production and use of documents in ongoing case handling.	Supports the daily use of documents in ongoing case handling, but should also be a secure and credible archive for documentation.

230

231 It is not a given that solutions for document management, can in retrospect guarantee that the  
232 document can still be found, that it is readable or that the document you actually find is unchanged.  
233 Solutions that have been developed specifically for documentation management, as the Noark  
234 standard facilitates, must ensure that the document can be retrieved, that it is readable and that  
235 it is authentic with maintained integrity.

## 236 1.5 A conceptual standard

237 Noark 5 defines requirements for an archive structure, metadata and functionality, but does not  
238 define a technical implementation of the requirements. The standard therefore does not define a

239 system, or a type of system, but facilitates different solutions. The goal is to avoid the standard  
 240 resulting in universal solutions used on all types of processes. It therefore defines some basic  
 241 core requirements that are common to all documentation management solutions, and that are  
 242 scalable and flexible. The requirements must thus be able to be built into specialized solutions  
 243 and applications that have not previously been considered as documentation management sys-  
 244 tems.

245 The standard defines requirements for WHAT a solution should implement, not HOW the require-  
 246 ments should be implemented. As such, a Noark 5 core is more of a conceptual concept, which  
 247 can be a software system (an archive core), but it does not have to be. A Noark 5 core is a set  
 248 of requirements that a solution (one or more systems) must fulfill in order to be approved in ac-  
 249 cordance with Noark 5. Noark 5 can also be interpreted as the inclusion of basic requirements  
 250 for the handling of documentation as part of a system architecture where explicit requirements  
 251 for the freezing, capturing and management of documents (for example as the requirements are  
 252 described in ISO 16175), together with the specified extraction format descriptions that distin-  
 253 guishes Noark 5 from other standards and requirements.

254 Noark 5 can be implemented in different ways in one or more solutions, either as one or more  
 255 archive cores that are integrated with one or more systems, or by a "core" that controls the han-  
 256 dling of documents and metadata in one or more other systems.

257 The standard focuses on the preservation object, i.e., how the archive document, or the documen-  
 258 tation generated in a work process is to be processed. Noark 5 concerns itself with how an organ-  
 259 isation identifies and "captures" information objects and associates them with relevant metadata.  
 260 Noark 5 is therefore a standard that can be used for all information objects with a short-term or  
 261 long-term preservation requirement, i.e., documents that are to be archived. This is independent  
 262 of whether the documents are part of a traditional case handling process, how many years docu-  
 263 mentation is to be kept or whether they are to be transferred to an archive.

### 264 1.5.1 Requirement types in Noark 5

265 All applicable requirements are described in the requirements tables. The requirement tables are  
 266 set up as follows:

Table 1.2: **Requirements tables**

<b>Requirement number</b>	<b>what is required</b>	<b>Type</b>	<b>Comment</b>
Requirements numbering is divided into <chapter number>. <subchapter number>, <subchapter serial number> (5.7.6 means, for example, chapter 5, subchapter 7, and requirement no. 6)	This indicates the area the requirement covers in the table	Specifies the type of requirement. Noark uses: O (Mandatory), B (Conditionally mandatory), V (Optional)	Comments covering the requirement e.g. relevant conditions that make a requirement mandatory

267

268 Mandatory and conditional mandatory requirements are use the term "shall" in the requirements  
 269 text. Optional requirements use the term "should" in the requirements text. Conditional manda-

270 tory requirements are requirements that are mandatory under certain conditions. These condi-  
271 tions are described in more detail in the comments field.

272 The mandatory requirements must be implemented for all types of systems that wish to be ap-  
273 proved to be in accordance with the Noark standard. Some conditional mandatory requirements  
274 are only applicable if the system will be used for case handling. Other conditional mandatory re-  
275 quirements can be implemented for systems that contain documents that are to be preserved for  
276 more than 10 years. In other cases, requirements may be implemented such that a given optional  
277 requirement is met.

278 Most requirements regarding case handling, security and access, user administration, etc. are  
279 optional. However, this does not mean that these requirements are less important, and that they  
280 can therefore be omitted. In many cases, the way in which the optional requirements are met will  
281 be dependent on which type of system an organisation chooses. Organisations that procure or de-  
282 velop solutions must decide which optional requirements they need to implement, and then en-  
283 sure the software vendor implements the requirements.

284 Before purchasing a Noark 5 system, a requirements specification should be drafted. Noark 5  
285 does not specify a complete system, and it therefore makes no sense to request that all manda-  
286 tory requirements must be met.

287 There is also no direct connection between mandatory requirements in the standard and the archive  
288 regulations' requirements for approved systems. The procedure for approval, and what an ap-  
289 proval entails, is described in more detail on the National Archives' pages on the Internet.<sup>2</sup>

## 290 **1.5.2 Acquisition and development of a Noark solution**

291 A procurement or development of a solution that must meet the requirements for approval ac-  
292 cording to the Noark standard must be based on the users' needs. Noark 5 does not define a com-  
293 plete system for case handling and archiving, as Noark-4 did. The requirements in Noark 5 must  
294 be operationalized by the organistaion itself, based on the requirements the company defines  
295 from an analysis of the documentation and functionality requirements that the new system must  
296 support.

297 Ulike prosesser har behov for ulike system for arbeidsstøtte. Sakarkivsystemer er laget for generelle  
298 arbeidsprosesser, men mange prosesser har behov for en mer tilpasset arbeidsstøtte. Mange er-  
299 farer at prosjekter passer dårlig i systemer tilpasset generell saksbehandling. Hvilket system som  
300 skal anskaffes eller utvikles bør avhenge av hvilke prosesser som skal støttes av systemet.

301 Det er viktig å ta utgangspunkt i arbeidsprosessene, for dokumentasjonen vi skal ta vare på blir  
302 skapt, mottatt og brukt som ledd i forretningsaktiviteter. Regler for å skape og fange dokumen-  
303 tasjon og metadata bør bygges inn i alle ledd av forretningsutøvelsen hvor det er krav om at ak-  
304 tiviteten skal kunne dokumenteres. Arkiv må skapes og struktureres slik at de gjenspeiler og un-  
305 derstøtter prosessene. Dokumentasjonen skapes og forvaltes som autoritative bevis på virksomhetens  
306 transaksjoner, og langtidsplanlegging må sikre at virksomhetskritisk dokumentasjon blir identifis-  
307 ert, slik at den blir særlig beskyttet og kan gjenskapes ved behov.

308 Forutsetningen for å få dette til er at man gjennomfører en prosessanalyse, hvor formålet er å  
309 identifisere alle relevante dokumentasjonskrav og -behov. Hva slags dokumentasjon skal fanges,  
310 til hvilket formål, og hvilke krav må stilles til bevaringen av den? Hvilke krav til struktur og innhold  
311 må vi stille, og hvilke metadata trenger vi for å sikre at dokumentasjonen skal kunne finnes, brukes  
312 og forstås over tid? Hvor lenge skal den bevares, og hva skal skje med den når virksomheten ikke  
313 lenger har bruk for den? Resultatet av analysen danner grunnlag for alle aspekt ved dokumen-  
314 tasjonsforvaltningen.

315 Noark 5 is used as a basis for realizing these documentation requirements in a software solution.

---

<sup>2</sup><https://www.arkiverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standard/godkjenningsordning-noark>



316 Some requirements become mandatory, others may be helpful in specifying an appropriate solu-  
317 tion. The standard can help to find answers to some documentation requirements, other require-  
318 ments must be specified yourself.



## Chapter 2

# Noark 5 data model

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.



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

Table 2.1: **Overordnede krav til arkivstrukturen**

Krav nr.	Overordnede krav til arkivstrukturen	Type	Comment
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>fonds, series, record, document description and document object</i> .	O	
2.1.3	Journalføringspliktige saksdokumenter skal inngå i et sakarkiv, med en arkivstruktur som minst skal inneholde følgende arkivenheter: <i>fonds, series, classification system, class, file, record, document description and document object</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.
2.1.4	For fysiske arkiver kan <i>dokumentobjekt</i> utgå.	V	

363

## 364 2.2 Metadata

365 Metadata is information that can describes documents, both physical and electronic, that are stored  
 366 as records. Metadata is associated with documents during document capture process. Some meta-  
 367 data is assigned manually, while other metadata is automatically. Some metadata is frozen as  
 368 soon as a document is registered. Once a document is formally archived, most metadata can only  
 369 be changed by authorized users with applicable authorisation.

370 Metadata has several important functions. Metadata associates documents with the context in  
 371 which they were created. Metadata also ensures the authenticity of electronic documents and  
 372 thus their evidential value. Without metadata, documents have little value as *archive documents*  
 373 . Metadata is also important for retrieval, access control and screening, in addition to managing  
 374 retention and disposal, i.e., a controlled deletion of all documents that have a limited retention  
 375 time.

376 It is important that the metadata used reflect the case handling process and the actual documen-  
 377 tation requirements. Noark 5 allows for a great deal of flexibility when it comes to specifying the  
 378 metadata needed to document the work flow/tasks so that the metadata reflects the actual task  
 379 at hand. The standard defines a minimum set of metadata applicable for an extraction (migra-  
 380 tion for preservation or interoperability), but also supports additional metadata where necessary.  
 381 The Noark metadata catalog should not be seen as a hinder with regards to how an organisation  
 382 should define its own documentation needs and requirements, but rather the standard should  
 383 be seen as a foundation for further development. If additional metadata, that are not part of the

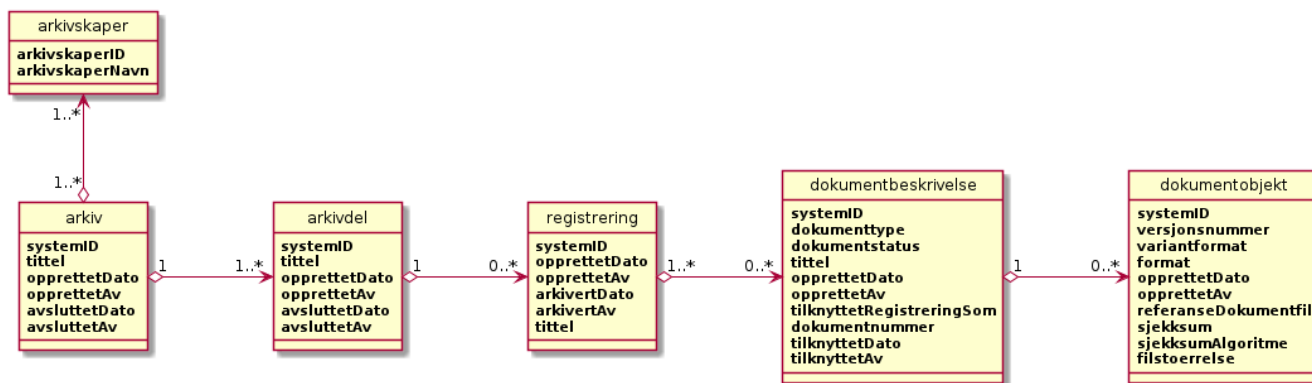
384 Noark standard, are to be included in a Noark extraction then an analysis must be carried out to  
 385 see how they can be used and whether or not the additional metadata can be defined as business  
 386 -specific metadata.

387 In Noark 5, metadata is defined for all levels in the record keeping structure. These metadata are  
 388 further specified in Appendix 1, *Metadata Catalog*. Many instances of the same metadata will ap-  
 389 pear at different levels in the record keeping structure, but they will only be specified once in the  
 390 catalog.

391 Appendix 2 *Metadata grouped by objects* specifies which attributes are used at the various lev-  
 392 els and objects in the record keeping structure, whether they are mandatory or optional, and the  
 393 multiplicity (whether they can occur 0, 1 or many times) within the object. In the visual presen-  
 394 tation in this document, mandatory metadata uses a bold font, while optional metadata uses a  
 395 narrow font. If there is a conflict between this document and Appendix 2, Appendix 2 is the "de-  
 396 cider."

397 A record keeping core that only uses mandatory objects in the data model, and that only includes  
 398 the mandatory attributes within these objects can be described as follows:

Figure 2.3: **Record keeping core with mandatory requirements**



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

403 Metadata blir navngitt på en entydig måte som er nærmere forklart i metadata katalogen. Meta-  
 404 datanavnene er obligatoriske ved eksport og utveksling av data. Noen metadataelementer skal  
 405 kunne *arves* fra en overordnet enhet til en underordnet.

406 There is no requirement that all metadata in the catalogue must be stored in the core. In some  
 407 solutions, it may be more appropriate to store parts of the metadata in an external system. But it  
 408 is a requirement that when exporting or exchanging, all mandatory metadata must be included in  
 409 a common structure. Such structures will be described in the form of an XML form in Noark 5.

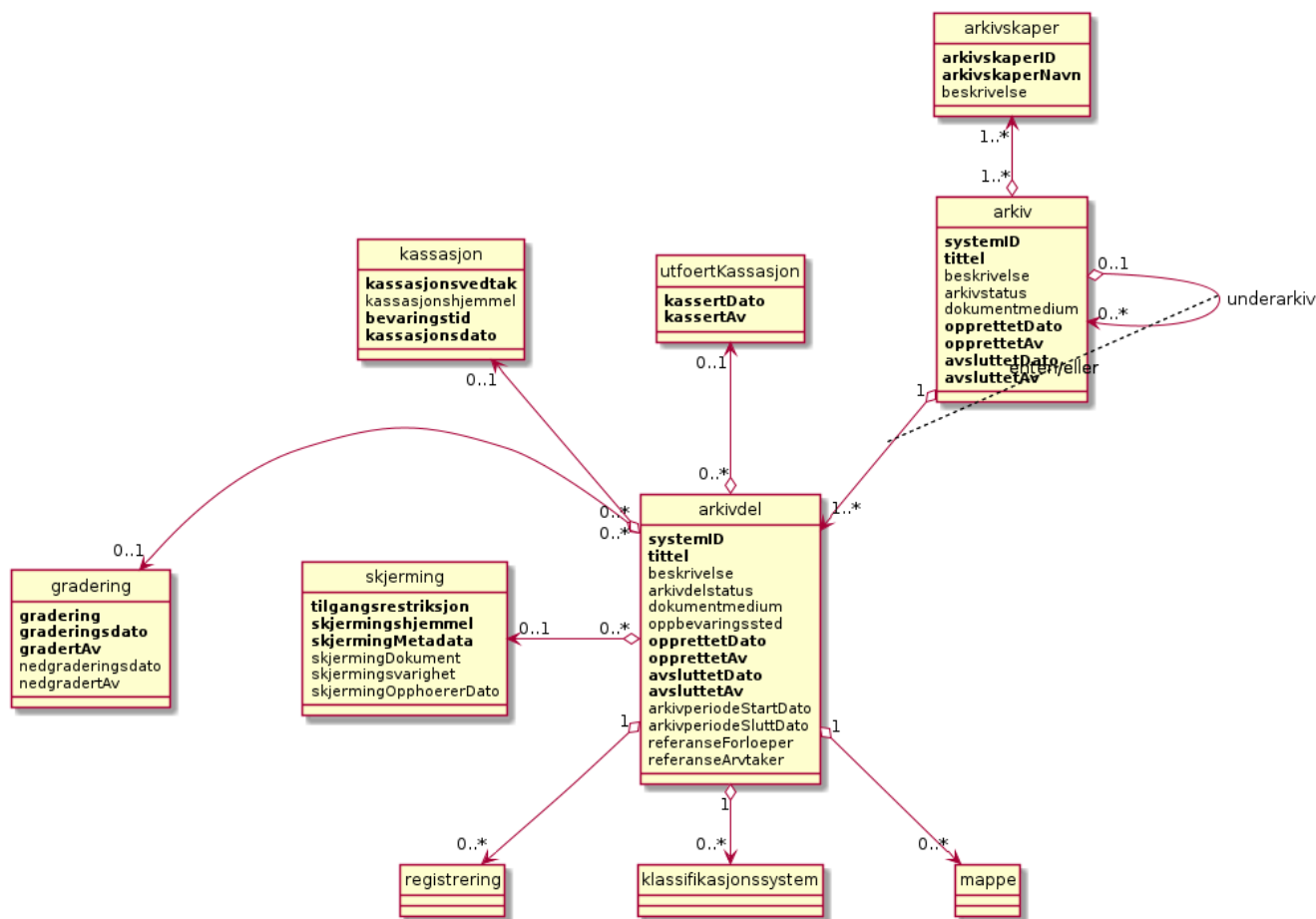
Table 2.2: **General requirements for metadata**

Krav nr.	General requirements for metadata	Type	Comment
2.2.1	A Noark 5 solution shall have services / functions for <i>storing, retrieving, modifying and deleting</i> data and selections of data according to the metadata descriptions in all <i>archive units</i> and associated classes that are documented in the conceptual models and metadata tables in Noark 5.	O	Individual functional requirements in the various chapters may override this requirement.
2.2.2	An archive unit must be uniquely identifiable within the organisation. In an extraction, this identification shall be called <i>systemID</i> , and be unambiguous across all extracts that the organisation produces, thus also across all systems the organisation uses. Archive units that are duplicated in an extraction must also be uniquely identified, so that identical archive units have different system IDs.	O	

410

## 411 2.3 Fonds and Series

412 Different organisation will have different needs for defining fonds and series. Both fonds and se-  
 413 ries are mandatory levels in the archive structure.

Figure 2.4: Conceptual model for *fonds* and *series*

### 414 2.3.1 Fonds

415 A fonds normally consists of documentation that are created belonging to a single organisation,  
 416 i.e., documents that are received or produced by a single organisation and collected as a result  
 417 of their business activities. A fonds is the top level entity in the archive structure. Most organi-  
 418 sations will only need to create one fonds in their Noark 5 solution. But it should be possible to  
 419 create multiple fonds. This may be the case if several organisations share the same solution. A  
 420 Noark solution can therefore include one or more fonds.

421 Fonds is mandatory in an extraction.

### 422 2.3.2 Fonds creator

423 Traditionally, an archive is defined by an *organization*. An archive creators is an organizational  
 424 unit or a person who forms an archive as part of their business. A creator of an archive can be a  
 425 public body, a company, an organization, an institution, a foundation, etc., or part of such an enti-  
 426 tity. A public body can be seen as a single organisatorical entity and thus have only one archive  
 427 (centralized archive), or it can constitute several organisatorical entity (departments, agencies in  
 428 a municipality) who each create their own archive (decentralized archive).

429 With the rise in digitization it has become common for several archive creators to create a single



430 archive together. Such an archive is defined by *function* , not organization. In a Noark 5 solution,  
431 it must therefore be possible to link one or more organisations to a single archive.

432 Information about the organisations seen as the archive creators is mandatory in extractions.

### 433 2.3.3 subfonds

434 In some cases, there is a need for an extra level between a fonds and a series. This is particularly  
435 relevant for physical archives within the municipality sector , where there may be a need to sec-  
436 tion archives into several (physical) parts. This has been solved by introducing rhe so-called sub-  
437 fonds into the conceptual model. A subfonds is a hierarchical structure within the archive and  
438 can thus be defined at several levels. In practice though, there will usually only be one level.

439 Subafonds is not mandatory in the archive structure.

### 440 2.3.4 Series

441 It must be possible to divide a fonds into series to aggregate documentation according to general  
442 criteria. The most important criteria for division into series are:

- 443 • Distinguish between active and completed archival periods. Functionality to accrue and the  
444 production of extractions are linked to a series.
- 445 • Distinguish between files to be aggregated according to different principles.
- 446 • Skille mellom saksmapper som er klassifisert etter forskjellige prinsipper.
- 447 • Skille mellom elektronisk arkiv og fysisk arkiv.
- 448 • Skille mellom sakarkivet og andre typer arkiver, f.eks. arkiver tilknyttet fagsystemer. Noen  
449 vil ha behov for et klart skille mellom de administrative sakene og fagsakene. Det kan også  
450 være et behov for å skille ut møtedokumenter.
- 451 • Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som skal bevares eller som skal  
452 kasseres.
- 453 • Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som er offentlige eller som skal  
454 skjermes.

Table 2.3: **Funksjonelle krav til arkiv**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>arkiv</i>	Type	Comment
2.3.1	Dersom <i>arkiv</i> er registrert som «avsluttet», skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende <i>arkivdeler</i> .	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	

Table 2.4: **Funksjonelle krav til underarkiv**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>underarkiv</i>	Type	Comment
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 <i>underarkiv</i> brukes.

456

Table 2.5: **Funksjonelle krav til arkivdel**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>arkivdel</i>	Type	Comment
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	

457

## 2.4 Klassifikasjonssystem og klasse

458

### 2.4.1 Klassifikasjonssystem

459

460 Alle offentlige organ skal lage en oversikt over sine saksområder, og ordne og beskrive disse i  
 461 et klassifikasjonssystem. Et klassifikasjonssystem består med andre ord av klasser som først og  
 462 fremst beskriver arkivskapers funksjoner, prosesser og aktiviteter. Men det kan også brukes til å  
 463 beskrive emner eller objekter. I norsk arkivtradisjon har klassifikasjonssystem normalt vært om-  
 464 talt som arkivnøkler, dvs. system for ordning av sakarkiv, og hovedsystemet har vært ordning et-  
 465 ter emne.

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

470 Alle virksomheter utøver et bestemt antall *funksjoner*. Disse er ofte stabile over tid, men funksjoner  
 471 kan overføres fra en virksomhet til en annen. Funksjoner/underfunksjoner består av ulike pros-  
 472 esser (eller grupper av prosesser), som igjen kan deles inn i *aktiviteter*. I motsetning til en funksjon,  
 473 har en prosess en begynnelse og en slutt. En prosess har ofte også deltakere, og den fører til et  
 474 resultat. Alle dokumenter som produseres når en prosess utføres, skal normalt tilhøre samme  
 475 (saks)mappe. Prosesser kan deles opp i forskjellige aktiviteter, eller *transaksjoner*. Det er transak-  
 476 sjoner som skaper arkivdokumenter (records). Typiske transaksjoner er mottak av en søknad i  
 477 form av et inngående dokument, og vedtaket i form av et utgående dokument.

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

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

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

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

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

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

## 499 2.4.2 Klasse

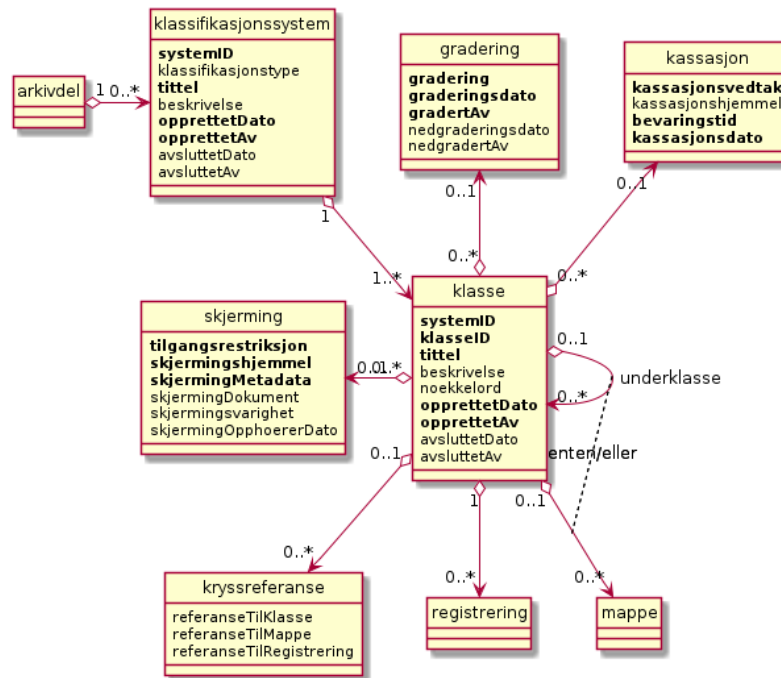
500 Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. Ved funksjonsbasert (emnebasert) klassifikasjon  
501 vil klassene vanligvis inngå i et hierarki, hvor tre eller fire nivåer er det vanlige. I den konseptuelle  
502 modellen er undernivåene kalt underklasser, og fremkommer som en egenrelasjon i klasse.

503 Klassene skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor klassifikasjonssystemet. Dette tilsvarer  
504 det som er kalt *ordningsverdi* eller *arkivkode* i Noark-4. Identifikasjoner fra overordnede klasser  
505 skal arves nedover i hierarkiet, slik at det er lett å si hvilket nivå en befinner seg på.

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

508 Det skal være mulig å klassifisere en saksmappe med mer enn en klasse, dvs. med en eller flere  
509 *sekundære klassifikasjoner*. Dette muliggjør da bruk av sekundære arkivkoder og mangefasettert  
510 klassifikasjon, f.eks. K-kodene som brukes i mange kommuner. I den konseptuelle modellen for  
511 mappe er dette illustrert med en egen klasse. Men all arv av metadata kan kun gå gjennom den  
512 *primære klassifikasjonen*.

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

Figure 2.5: **Konseptuell modell for klassifikasjonssystem**

#### 516 2.4.2.1 Klassifikasjonssystem

517 Klassifikasjonssystemet beskriver den overordnede strukturen for mappene i én eller flere arkivdeler.

#### 518 2.4.2.2 Klasse

519 Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. En klasse skal bestå av en *klasseID*, som angir  
 520 tillatte verdier i klassifikasjonssystemet og en *klassetittel*, som er en tekstlig beskrivelse av funksjo-  
 521 nen eller prosessen.

Table 2.6: **Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem**

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



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

### 537 Sub file

538 En mappe kan inneholde en eller flere undermapper (spesifisert som egenrelasjon i *mappe*). Arv  
 539 fra en klasse vil alltid gå til mappen på det øverste nivået. Dersom mappenivået består av flere  
 540 nivåer, skal registreringer bare kunne knyttes til det laveste nivået. En mappe kan altså ikke in-  
 541 neholde både andre mapper og registreringer.

### 542 Case file

543 Journalføringspliktige dokument skal alltid legges i spesialiseringen *Saksmappe*, og saksmapper  
 544 disse skal alltid være knyttet til en klasse. Mappene skal også ha referanse til hvilken arkivdel  
 545 de tilhører, selv om dette også kan avledes av tilhørigheten til klasse og klassifikasjonssystem.  
 546 Saksmappen inneholder metadata fra *mappe* i tillegg til egne metadata. En saksmappe er bakoverkom-  
 547 patibel med en sak i Noark-4, men har en del nye metadata.

548 For sakarkiver er det obligatorisk å bruke en saksmappe.

### 549 Møtemappe

550 Dokumenter som produseres i forbindelse med faste møter bør samles i *Møtemapper*. Dette er  
 551 mest aktuelt brukt for kommunale utvalgsmøter, styremøter, ledermøter, mv., hvor det er flere  
 552 møtesaker som tas opp på hvert møte. Enkeltstående møtereferat, mv., til møter som avholdes i  
 553 forbindelse med saker i den løpende saksbehandlingen, kan vel så gjerne arkiveres i aktuell saksmappe.

554 Metadata for møtedeltaker grupperes inn i metadata for møtemappe.

Table 2.8: **Strukturelle krav til mappe**

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>mappe</i>	Type	Comment
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 møtere registreringer 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	

Table 2.9: **Funksjonelle krav til mappe**

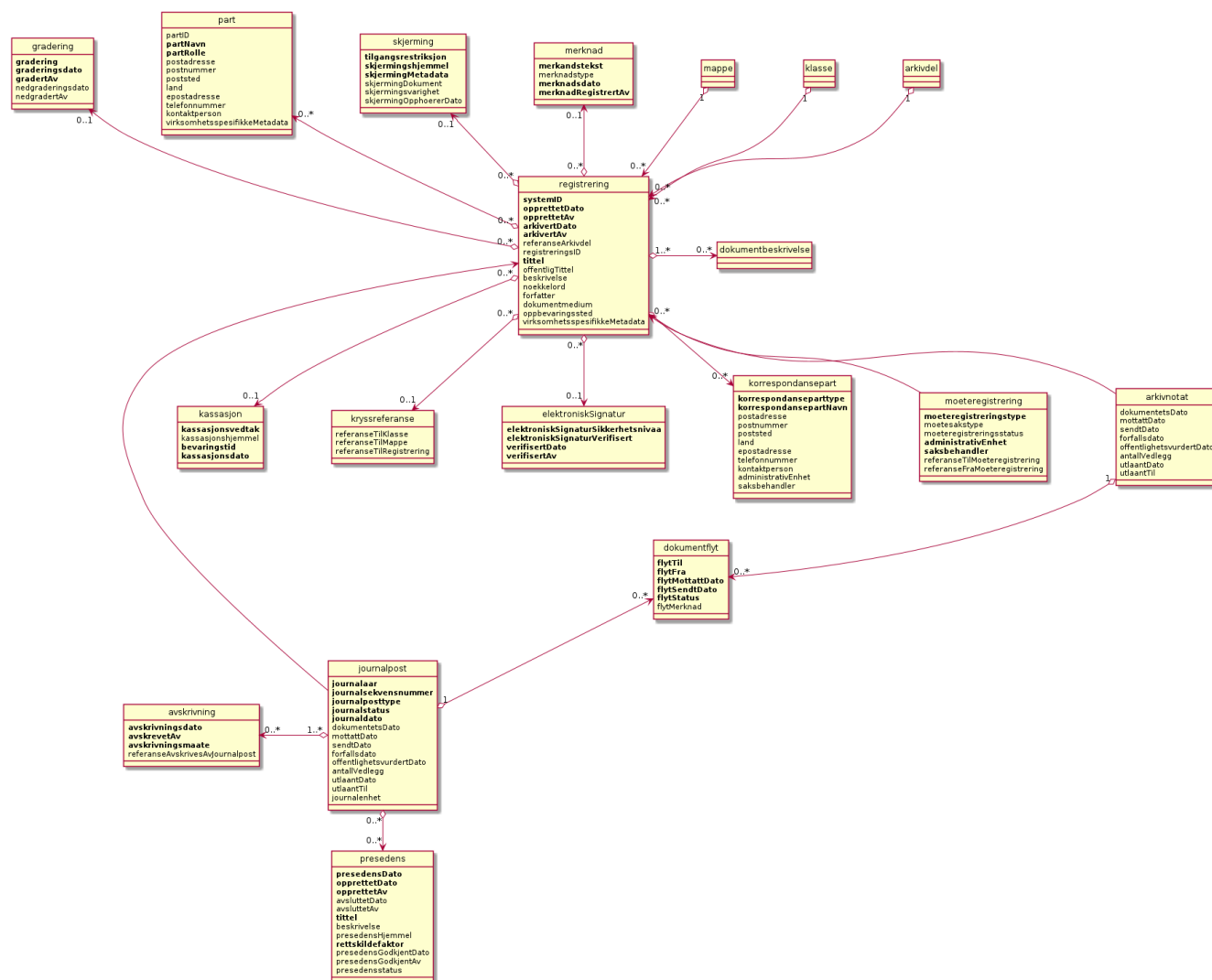
<b>Krav nr.</b>	<b>Funksjonelle krav til <i>mappe</i></b>	<b>Type</b>	<b>Comment</b>
2.5.6.	Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for <i>arkivdel</i> , skal alle <i>mapper</i> i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse.	B	Obligatorisk dersom primært klassifikasjonssystem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

556

## 557 2.6 Registrering

558 En *registrering* tilsvarer "record" eller "dokumentasjon" i ISO-standarder, og utgjør arkivenes  
559 primære byggeklosser. En aktivitet kan deles opp i flere trinn som vi kaller *transaksjoner*. En  
560 transaksjon innebærer normalt at minst to personer eller enheter må være involvert, men det be-  
561 høver ikke alltid være tilfelle. Vi bruker likevel begrepet transaksjon generelt for alle trinn en ak-  
562 tivitet kan deles opp i. Det er transaksjoner som genererer *arkivdokumenter*, og arkivdokumentet  
563 er dokumentasjon på at transaksjonen er utført.

Figure 2.7: Konseptuell modell for registrering



## 564 Registrering

565 På samme måte som Noark 5 er fleksibel når det gjelder mappenivået, er standarden også fleksibel  
 566 når det gjelder registreringsnivået. Det er ikke alle system som trenger like mye metadata på  
 567 dette nivået. En registrering inneholder de metadata man anser nødvendig for å kunne arkivere  
 568 dokumenter og metadata i alle typer systemer. En registrering danner utgangspunkt for alle andre  
 569 registreringstyper.<sup>1</sup>

## 570 Journalpost

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

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

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



577 **Arkivnotat**

578 *Arkivnotat* er en registreringstype som brukes i sakarkiver for arkivering uten journalføring.<sup>2</sup>  
 579 *Arkivnotat* har en del fellestrekk med journalpost ved at den har obligatorisk tilknytning til en  
 580 saksmappe, og den kan tilknyttes dokumentflyt og andre interne behandlingsprosesser.

581 *Arkivnotat* kan benyttes på samme måte som man tidligere har brukt organinterne journalpost-  
 582 typer, men uten at registreringen skal tas med på offentlig journal. Forutsetningen er selvsagt at  
 583 virksomheten oppfyller bestemmelsenes øvrige krav om journalføring for visse typer interne doku-  
 584 menter.

585 **Møtereistrering**

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

588 **Korrespondansepart**

589 Korrespondansepart er obligatorisk for journalpost, og kan forekomme en eller flere ganger, men  
 590 kan også være aktuelt å registrere på andre typer registreringer. Ved inngående dokumenter reg-  
 591 istreres avsender(e), ved utgående dokumenter mottaker(e). Ved organinterne dokumenter som  
 592 skal følges opp, registreres både avsender(e) og mottaker(e).

Table 2.10: **Strukturelle krav til registrering**

Krav nr.	Strukturelle krav til registrering	Type	Comment
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 tilleggsmetadato for <i>møtereistrering</i> i tillegg til de metadatoene 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	

593

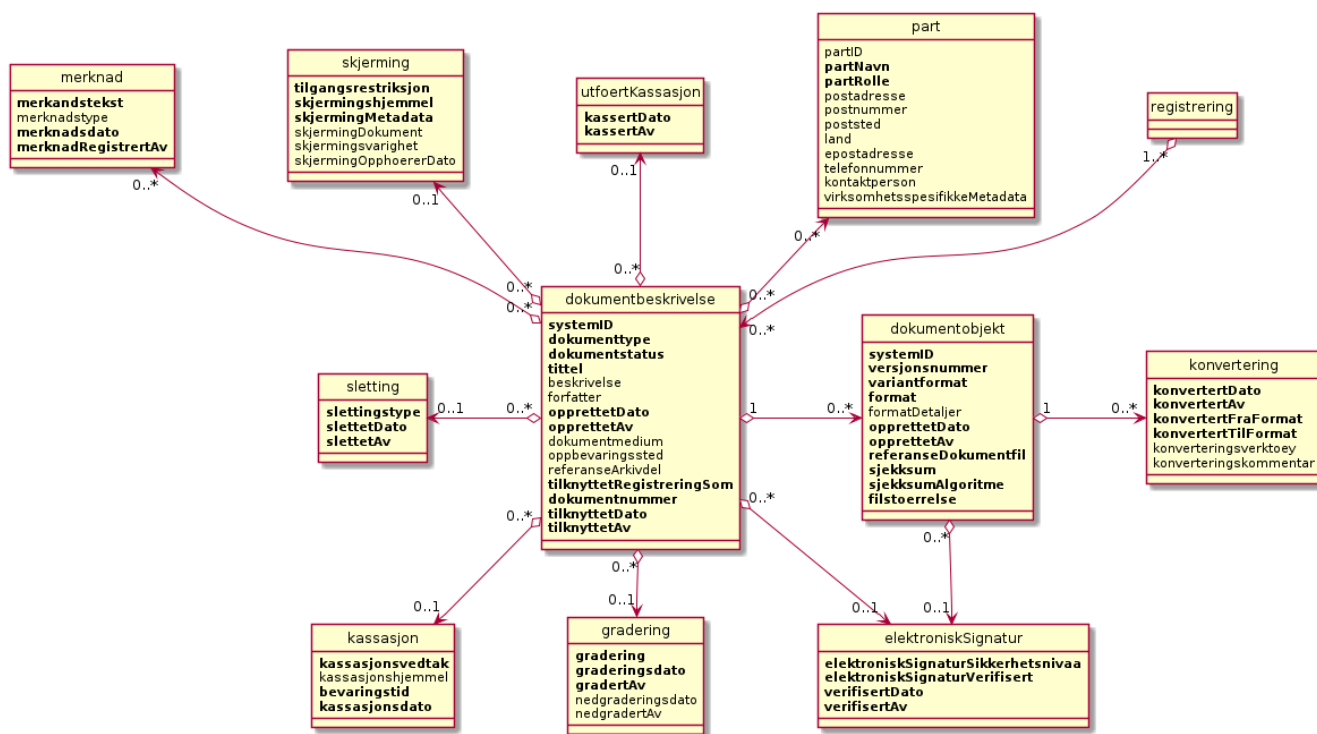
<sup>2</sup>Arkivnotat erstatter bruken av det som tidligere var standardens løsning for arkivering uten journalføring av dokumenter i sakarkiver. Den nye registreringstypen gjør at organinterne dokumenter får tilført de metadato og egenskaper som er nødvendige for å ivareta forsvarlige krav til saksbehandling 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*.

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



### 607 Dokumentbeskrivelse

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

### 611 Dokumentobjekt

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

<sup>3</sup>Dokumentbeskrivelse 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.

614 arkivert i flere *versjoner*, må vi ha et dokumentobjekt og en dokumentfil for hver versjon. Hver  
 615 versjon av dokumentet kan dessuten arkiveres i flere forskjellige *formater*, og da må det i tillegg  
 616 opprettes egne dokumentobjekter og dokumentfiler for hvert format. I noen tilfeller kan det også  
 617 være aktuelt å lage *varianter* av enkelte dokumenter. Den mest vanlige varianten vil være et "slad-  
 618 det" dokument hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at varianten kan være offentlig  
 619 tilgjengelig. Dokumentobjektet inneholder mer tekniske metadata enn de andre arkivenhetene,  
 620 bl.a. sjekksammen til bytesekvensen som representerer dokumentet.

621 Verdier i formatfeltene (M701, M712, M713) hentes fra PRONOM-registeret over formater fra det  
 622 britiske nasjonalarkivet. Informasjon om PRONOM er tilgjengelig fra deres nettsider, <https://www.natio>  
 623 Slike formatverdier består at et prefiks "fmt" eller "x-fmt", en skråstrek og et heltall, for eksem-  
 624 pel "fmt/13" (PNG) og "x-fmt/18" (CSV).

625 Ved bruk av formater som ikke har fått PRONOM-verdi, bør det brukes en midlertidig formatverdi.  
 626 Det er definert to slike sett med midlertidige formatverdier. Offisielle midlertidige formatverdier  
 627 registrert i regi av Arkivverket har prefiks "av/", mens midlertidige formatverdier fastsatt av arkivskaper  
 628 gis prefiks "vnd/". For å identifisere ukjente formater som arkivsystemet ikke kjenner igjen skal  
 629 verdi "av/0" brukes. Formatet til filer med formatkode "av/0" må identifiseres og få spesifikke for-  
 630 matkoder før deponering og avlevering. For mer informasjon om formatverdier og autorativ liste  
 631 over både permanente og midlertidige, se tillegg D i spesifikasjonen for Noark 5 Tjenestegrenses-  
 632 nitt.

633 Før en tar i bruk en lokalt definert verdi (med prefix "vnd/"), så bør en sjekke om formatet allerede  
 634 er registrert i formatkatalogen, og bruke formatverdi derfra hvis mulig. Når et format med mi-  
 635 dlertidig formatverdi får en offisiell formatverdi fra PRONOM, så skal verdiliste og oppføringer  
 636 i arkivsystemet oppdateres ved første praktiske anledning, maksimalt et år etter at slik verdi er  
 637 tildelt av PRONOM, dog aldri senere enn i forkant av eventuell deponering og avlevering av arkiv-  
 638 materialet der slike verdier blir brukt.

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

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i>	Type	Comment
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	

639

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i>	Type	Comment
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	

Table 2.12: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i>	Type	Comment
2.7.6	Det skal finnes en funksjon/tjeneste for å arkivere en eller flere versjoner/alternativer/formater av et dokument.	O	
2.7.7	Det skal ikke være mulig å slette et arkivert dokument. Eldre versjoner 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 (tilknyttetRegistreringSom).	O	

640

### 641 2.7.1 Converting to archive format

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

645 Som del av konvertering bør det logges sjekksum for filen det ble konvertert fra (fra-filen), og  
 646 filen det ble konvertert til (til-filen), som kan brukes til å dokumentere konverteringskjeden.

Table 2.13: **Krav til konvertering til arkivformat**

Krav nr.	Krav til konvertering til <i>arkivformat</i>	Type	Comment
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	

Table 2.13: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til konvertering til arkivformat	Type	Comment
2.7.26	For hver konvertering bør det registreres sjekksum for fra-filen og til-filen, slik at kjeden av konverteringer dokumenteres. Det brukes samme sjekksumalgoritme som i dokumentobjekt, slik at kjeden frem til arkivformat er dokumentert.	V	

647

## 648 2.7.2 Sletting av versjoner, varianter og formater

649 Et viktig krav i Noark 5 er at arkiverte elektroniske dokumenter ikke skal kunne slettes. Kontrollert  
650 sletting skal bare kunne foretas av autoriserte brukere i forbindelse med kassasjon.

651 Dessuten kan dokumenter slettes av autoriserte brukere dersom de er formelt avlevert til et arkivde-  
652 pot. Det understrekes at dette siste bare gjelder avleverte dokumenter, ikke dokumenter som er  
653 deponert til arkivdepotet.

654 Dersom et dokument er arkivert i mer enn én versjon, skal det være mulig å slette de eldre ver-  
655 sjonene. Vanligvis er det bare den siste, ferdiggjorte versjon som skal arkiveres. Men det kan  
656 også være aktuelt å arkivere tidligere versjoner dersom disse har dokumentasjonsverdi. Det kan  
657 f.eks. være tilfelle dersom en leder har gjort vesentlige endringer i utkastet til en saksbehandler.  
658 Saksbehandlers utkast kan da arkiveres som en tidligere versjon av det ferdige dokumentet. Dette  
659 vil gi ekstra dokumentasjon om selve saksbehandlingsforløpet.

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

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

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

662

663 Dersom det opprinnelige dokumentet har innhold som skal skjermes, kan det lages en variant  
664 hvor opplysninger som skal skjermes, er fjernet. På den måten kan dokumentet likevel offentlig-  
665 gjøres. Slike varianter kan slettes dersom det ikke lenger er behov for dem. Det kan tenkes at det  
666 er aktuelt å avlevere dokumentvarianter, så sletting må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Varianter

667 som ikke er slettet når arkivuttrekket produseres, skal avleveres.

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

Krav nr.	Krav til sletting av dokumentvarianter	Type	Comment
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	

668

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

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

Krav nr.	Krav til sletting av dokumentformater	Type	Comment
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	

676

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

## 2.8 Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen

### 2.8.1 Skjerming

Skjerming benyttes til å skjeme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte dokument.

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

Figure 2.9: **Konseptuell modell for skjerming**

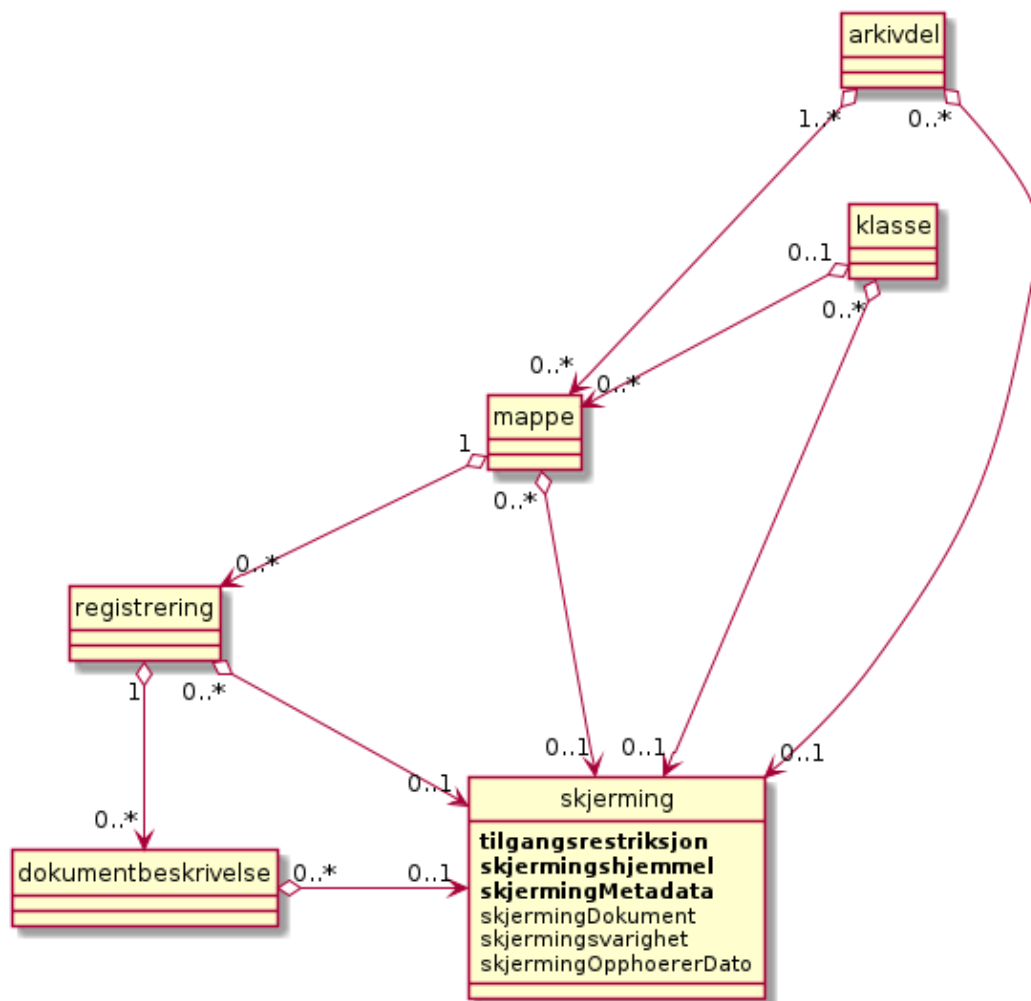


Table 2.17: **Funksjonelle krav til skjerming**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>skjerming</i>	Type	Comment
2.8.1	Skjerming bør kunne arves fra overordnet nivå til ett eller flere underliggende nivå i arkivstrukturen. Arvede verdier skal kunne overstyres.	V	

Table 2.17: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>skjerming</i>	Type	Comment
2.8.2	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjermes <i>tittel</i> i <i>mappe</i> helt eller delvis.	O	
2.8.3	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjermes <i>tittel</i> i en <i>registrering</i> helt eller delvis.	O	

684

## 685 2.8.2 Nøkkelord

686 Det bør være mulig å føye ett eller flere nøkkelord til en *klasse*, en *mappe* eller en *registrering*.  
 687 Nøkkelord må ikke blandes sammen med fasettert klassifikasjon basert på emneord. Mens *klassi-*  
 688 *fikasjonen* normalt skal gi informasjon om dokumentets *kontekst* (hvilken funksjon som har skapt  
 689 dokumentet), kan *nøkkelordene* brukes til å si noe om dokumentets *innhold*. Hensikten med nøkkelord  
 690 er å forbedre søkemulighetene for en klasse, mappe eller registrering. Nøkkelord kan knyttes til  
 691 en kontrollert ordliste (tesaurus). Det er ikke obligatorisk å implementere nøkkelord.

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

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

Table 2.18: Funksjonelle krav til nøkkelord

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>nøkkelord</i>	Type	Comment
2.8.3	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer.	V	

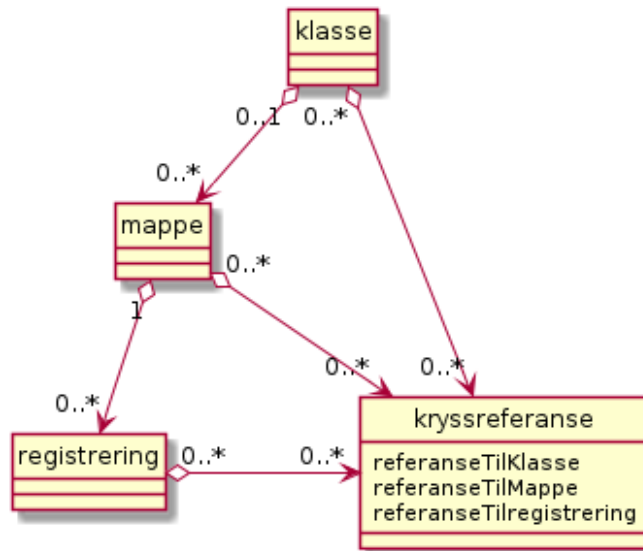
695

## 696 2.8.3 Kryssreferanse

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

700 Kryssreferanse er valgfritt, og kan knyttes en eller flere ganger til klasse, mappe og registrering.  
 701 Referansen går en vei, dvs. den kan kun være en referanse til en arkivenhet. I og med at kryssrefer-  
 702 anser knyttes til mappe og registrering, vil det si at Referanser også knyttes til alle utvidelsene  
 703 (spesialiseringer) under disse (Saksmappe, Møtemappe og Journalpost, Møteregistrering).

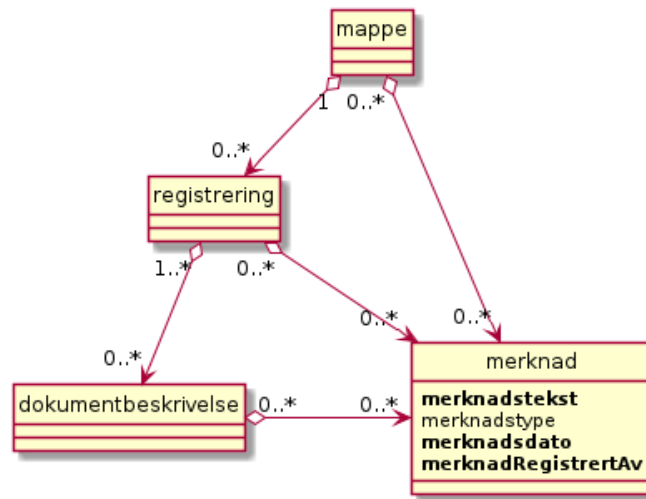


Figure 2.10: **Konseptuell modell for kryssreferanse**Table 2.19: **Funksjonelle krav til kryssreferanse**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>kryssreferanse</i>	Type	Comment
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"> <li>• Mapper</li> <li>• Registreringer</li> </ul> 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"> <li>• Klasser</li> </ul>	V	

#### 704 2.8.4 Comment

705 En eller flere merknader skal kunne knyttes til en mappe, registrering eller en dokumentbeskriv-  
 706 else. Merknader skal brukes for å dokumentere spesielle forhold rundt saksbehandlingen og arkiver-  
 707 ing av dokumenter, og denne informasjonen skal tas med i arkivuttrekket. Merknad kan for ek-  
 708 sempel brukes til å dokumentere prosessstrinn knyttet til en (saks)mappe, registrering eller doku-  
 709 mentbeskrivelse som ikke nødvendigvis manifesterer seg som et dokument som skal bli en egen  
 710 registrering.

Figure 2.11: **Konseptuell modell for merknad**Table 2.20: **Funksjonelle krav til merknad**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>merknad</i>	Type	Comment
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	

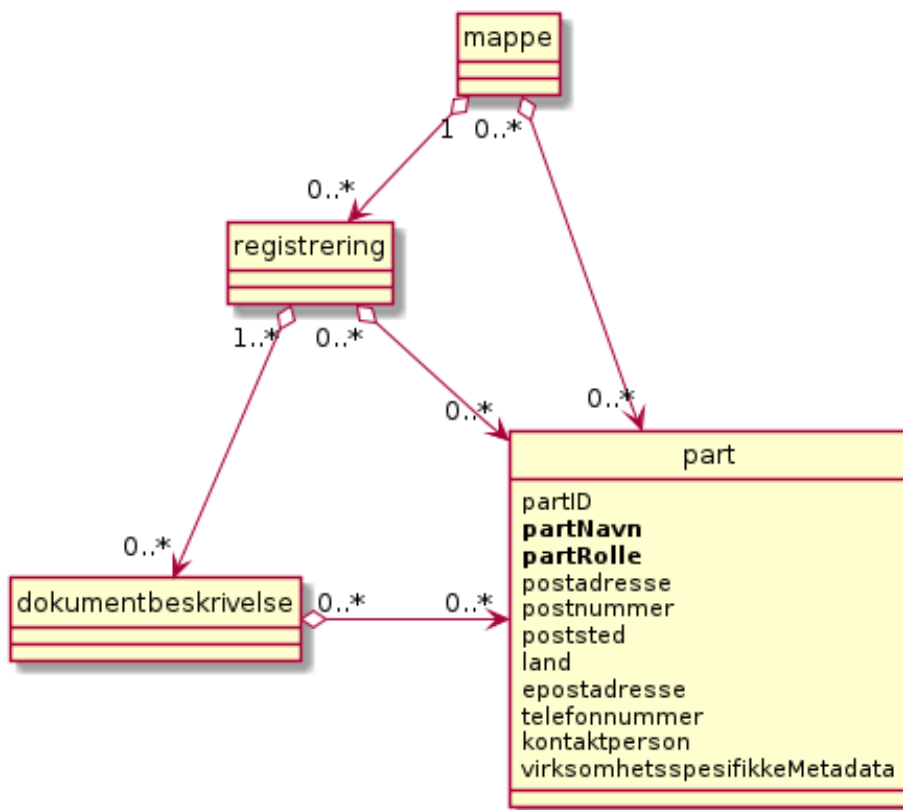
711

## 712 2.8.5 Part

713 Det skal være mulig å knytte parter til mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser.<sup>5</sup> Parts-  
 714 begrepet er juridisk, og har ulik betydning innen forvaltningsretten, privatretten og strafferetten.  
 715 Innen forvaltningsretten er part «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers  
 716 direkte gjelder», mens det i strafferetten normalt bare er den som er anklaget for å ha begått en  
 717 straffbar handling som er part i saken.

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

<sup>5</sup>I 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.

Figure 2.12: **Konseptuell modell for part**Table 2.21: **Krav til part**

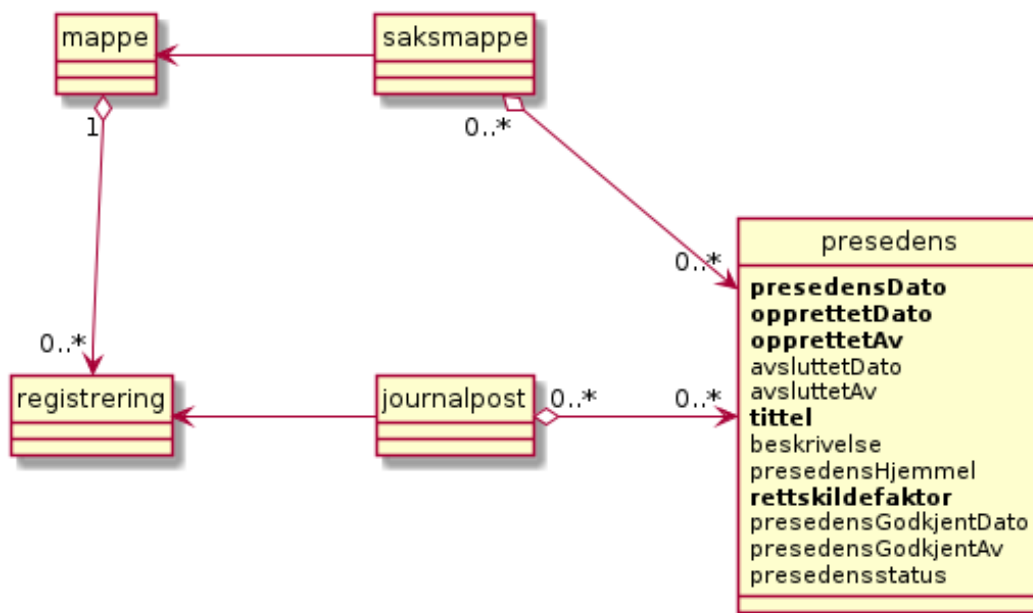
Krav nr.	Krav til <i>part</i>	Type	Comment
2.8.9	Det skal være mulig å tilegne <i>mappe</i> , <i>registrering</i> eller <i>dokumentbeskrivelse</i> et fritt antall <i>part</i> .	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår <i>parter</i> .
2.8.10	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>part</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> .

722

## 723 2.8.6 Presedens

724 Med presedens menes en (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller  
 725 eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende  
 726 saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i hen-  
 727 hold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere  
 728 blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller. Prinsippavgjørelser knyttet til ulike saksområder skal  
 729 derfor kunne etableres på en hensiktsmessig måte og være tilgjengelig for saksbehandlere.

730 Man snakker vanligvis om presedenssaker, men det er vanligvis ett eller noen få av dokumentene  
 731 i saken som danner presedens. Foruten å registrere hele saken, må derfor det eller de dokumentene  
 732 som inneholder presedensavgjørelser kunne identifiseres. Hvis opplysninger om presedens er  
 733 registrert, er presedens obligatorisk for avlevering.

Figure 2.13: **Konseptuell modell for presedens**

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

Table 2.22: **Krav til presedens**

Krav nr.	Krav til <i>presedens</i>	Type	Comment
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"> <li>«Gjeldende»</li> <li>«Foreldet»</li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger hvor presedenser inngår.

Table 2.22: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til <i>presedens</i>	Type	Comment
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.

## 737 2.9 Administrasjon av kjernen

738 I dette kapitlet ligger Noark 5 kjernens krav til systemteknisk administrasjon av Noark 5 kjer-  
 739 nen. Kravene skal legge til rette for at arkivansvarlige skal kunne administrere og ha kontroll på  
 740 arkivet, arkivstrukturen og metadataene som hører til arkivenhetene i strukturen, dvs. legge inn  
 741 grunnlagsdata som typer mapper og registreringer, og hvilke metadata utover de obligatoriske  
 742 som skal kunne legges til disse.

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

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

Table 2.23: **Krav til administrasjon av kjernen**

Krav nr.	Krav til administrasjon av <i>kjernen</i>	Type	Comment
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	

Table 2.23: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til administrasjon av kjernen	Type	Comment
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	

## 749 Chapter 3

# 750 Fangst, frys og forvaltning av 751 dokument og metadata

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

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

### 758 3.1 Dokumentfangst

759 Elektroniske dokument som skapes eller mottas som ledd i saksbehandlingen, kan ha sin opprin-  
760 nelse både i interne og eksterne kilder. De elektroniske dokumentene vil ha mange ulike formater,  
761 være produsert av forskjellige forfattere og kan enten være enkle filer eller sammensatte doku-  
762 ment.

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

766 En løsning for fleksibel dokumentfangst er nødvendig for å håndtere dette. Og det skal være mulig  
767 å fange dokumenter helt uavhengig av dokumentets format. Det vil bl.a. være aktuelt å etablere  
768 løsninger for dokumentfangst fra kontorstøtteverktøy (tekstbehandlere, regneark mv.), e-post,  
769 video, nettsider, innskannede dokumenter og lydfestinger.

770 I noen sammenhenger vil det også være aktuelt å fange andre typer dokumenter, så som blog-  
771 ger, komprimerte filer, elektroniske kalendere, data fra geografiske informasjonssystem, multime-  
772 diedokumenter, dokumenter som inneholder lenker til andre dokumenter, øyeblikkelig meldingst-  
773 jeneste (instant messaging), tekstmeldinger til mobiltelefon (sms), bilder til mobiltelefon (MMS)  
774 og wikis.

Table 3.1: **Overordnede krav til dokumentfangst**

Krav nr.	Overordnede krav til dokumentfangst	Type	Comment
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 <sup>1</sup> .	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.

775

### 776 3.1.1 Kryptering og elektronisk signatur

777 Ved elektronisk kommunikasjon er det nødvendig å kunne angi krav til sikkerhet. Dette innebærer  
778 krav til kryptering og elektronisk signatur, samt dokumentasjon av sikkerheten til dokumenter  
779 som er sendt eller mottatt i elektronisk form. Man må også kunne angi krav til sikkerhet på forskjel-  
780 lige nivå i arkivstrukturen.

<sup>1</sup>Helautomatisk 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 informasjonsinnholdet gjenkjennes, eller lignende.



Table 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	Comment
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"> <li>• Fonds</li> <li>• Series</li> <li>• Klassifikasjonssystem</li> <li>• File</li> </ul>	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"> <li>• Fonds</li> <li>• Series</li> <li>• Klassifikasjonssystem</li> <li>• File</li> </ul>	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.

### 781 3.1.2 Tjenestegrensesnitt

782 Kravene i Noark 5 kan realiseres som en kjernemodul, dvs. et minimumssystem som bare tilfredsstiller  
783 kjernekravene, og som må integreres med andre system. Det innebærer at det vil skje en utvek-  
784 sling av data mellom et fagsystem og en Noark 5-kjerne, med behov for å spesifisere et standard-  
785 isert grensesnitt (API). Dette spesifiserer både operasjonene som kan utføres og formatet på dataene  
786 som utveksles.

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

788 GeoIntegrasjonsstandarden legger vekt på integrasjoner med fagsystemer i kommunal sektor, og  
789 forvaltes av Kartverket og KS i fellesskap.<sup>2</sup> Utgangspunktet er fagsystemer med kartdata og ge-  
790 ografisk informasjon, men standarden kan også brukes for andre typer integrasjoner.

791 Noark 5 tjenestegrensesnittet definerer tjenester som omfatter alle arkivenheter og objekter i Noark  
792 5, og kan dermed brukes ved integrering med alle typer fagsystem, inkludert fagsystem som ikke  
793 inneholder journalføringspliktige saksdokumenter, og uavhengig av om de brukes i kommunal  
794 eller statlig sektor. Noark 5 tjenestegrensesnittet forvaltes av Arkivverket.<sup>3</sup>

795 Tjenestegrensesnitt definerer hvilke tjenester Noark 5-systemet kan utføre, og hvordan klientsys-  
796 temet kan få utført tjenestene. En tjenesteorientert arkitektur er i prinsippet teknologiavhengig,  
797 men det er i dag mest aktuelt å realisere tjenester som *web services*. Tjenestegrensesnittet realiseres  
798 ved et REST-grensesnitt (Representational State Transfer), mens GeoIntegrasjonsstandarden  
799 er realisert vha. SOAP (Simple Object Access Protocol) og WSDL (Web Services Description Lan-  
800 guage).

801 Tjenestegrensesnittstandardene spesifiserer tjenester som dekker krav og metadataelementer  
802 som er definert i Noark-standardene. Mange spesialiserte system har funksjoner og informasjonse-  
803 lementer som ikke er definert i Noark, men som allikevel er underlagt krav til eller behov for at  
804 informasjonen tas vare på i tilknytning til dokumentasjonen i Noark-kjernen. Fagspesifikk infor-  
805 masjon i slike spesialiserte løsninger kan være strukturert eller ustrukturert innhold eller struk-  
806 turerte metadata som kan knyttes til objekt i datamodellen. Ved utvikling av integrasjonsløsninger  
807 er det derfor viktig at man kartlegger hva som dekkes av standarden og hva som ikke dekkes, og  
808 at man tar stiling til hvordan informasjonselementene fra fagsystemene skal tas vare på i tilknyt-  
809 ning til arkivstrukturen. Metadata som ikke er definert i Noark, men kan knyttes til objekter i  
810 arkivstrukturen kan overføres som virksomhetsspesifikke metadata, jf. kapittel 6.4.8.

Table 3.3: **Krav til tjenestegrensesnitt**

Krav nr.	Krav til tjenestegrensesnitt	Type	Comment
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	

811

### 812 3.1.3 Masseimport

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

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

<sup>2</sup><https://geointegrasjon.no/>

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

- 818 • en masseimport fra et dokumentlager.
- 819 • en masseimport fra for eksempel et skanningssystem.
- 820 • en masseimport fra mappene til et operativsystem.
- 821 • en masseimport fra et nettsted

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

824 I en masseimport må kjernen fange samme informasjon som i en vanlig import, nemlig dokumentet  
825 og dets metadata.

826 Masseimport må håndtere unntak og feil. Dette kan være aktuelt f. eks. ved elektroniske høringer  
827 via web-tjener på Internett, dokumentproduksjon i samhandlingsrom, «saksbehandling» med e-  
828 postsystemet som utvekslingskanal eller i andre tilfeller hvor en relativt omfattende dokumentbe-  
829 handling har foregått uten at det har skjedd en arkivdanning samtidig. Eksempelvis kan Noark 5-  
830 løsningen tilby funksjonalitet hvor brukeren kan velge/markere filer som er lokalisert på en eller  
831 flere filservere, ftp-server eller lignende, for å importere dem. Brukeren skal enkelt kunne knytte  
832 filene til en mappe eller en registrering i en bestemt mappe. Alternativt kan masseimport håndteres  
833 ved f. eks. en søkemotor, hvor dokumentene fanges, tilknyttes metadata og importeres til en de-  
834 finert arkivenhet i en automatisert prosess.

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

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

Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne	Type	Comment
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	

Table 3.4: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne	Type	Comment
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 manglete 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.

836

## 3.2 Krav til frysing av metadata og dokument

837

838 Arkivdokumenter skal bevares med ivaretatt autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendelighet.  
 839 Metadata som gir informasjon om hvert arkivdokument, som knytter det til handlingen som skapte  
 840 det er grunnleggende for å sikre dette. I tillegg må metadata og dokument beskyttes mot endringer,  
 841 der dette er nødvendig.

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

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

Table 3.5: Krav til frysing av metadata for mappe

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>mappe</i>	Type	Comment
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"> <li>• tittel</li> <li>• dokumentmedium</li> </ul>	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	

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

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>saksmappe</i>	Type	Comment
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"> <li>• saksdato</li> <li>• administrativEnhet</li> <li>• saksansvarlig</li> </ul>	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.

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

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>registrering</i>	Type	Comment
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"> <li>• tittel</li> <li>• dokumentmedium</li> <li>• referanseArkivdel</li> </ul>	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	

Table 3.7: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for registrering	Type	Comment
3.2.17	Dersom en registrering er arkivert, skal det ikke være mulig å legge til flere dokumentbeskrivelser.	O	

Table 3.8: Krav til frysing av metadata for journalpost

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

Table 3.8: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>journalpost</i>	Type	Comment
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"> <li>• løpenummer</li> <li>• journalposttype</li> <li>• dokumentetsDato</li> <li>• sendtDato</li> <li>• saksbehandler</li> <li>• administrativEnhet</li> <li>• tittel</li> <li>• korrespondansepart</li> </ul>	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	

Table 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	Comment
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

Table 3.9: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse	Type	Comment
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	

849

### 850 3.2.1 Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

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

Table 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	Comment
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 avskriver 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	



Table 3.10: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer	Type	Comment
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.

857

### 858 3.3 Dokumentflyt

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

869 Kravene er valgfrie, siden det ikke er Riksarkivarens oppgave å gi pålegg om ansvar, fullmak-  
 870 ter og saksbehandlingsrutiner i offentlige virksomheter. Funksjonaliteten kan også variere fra  
 871 løsning til løsning, alt etter hvilke behov virksomheten har. Det vesentlige i standarden er at fly-  
 872 ten dokumenteres med standardiserte metadata, og at disse metadata blir avlevert som en del  
 873 av arkivuttrekket. Det betyr at dersom man har funksjonaliteten, i tråd med kravene eller noe  
 874 tilsvarende, vil metadata om dokumentflyt være obligatoriske i arkivuttrekket.

Table 3.11: **Krav til dokumentflyt**

Krav nr.	Krav til dokumentflyt	Type	Comment
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	

Table 3.11: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til dokumentflyt	Type	Comment
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	

875

### 3.4 Avskrivning og saksoppfølging

876

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

Table 3.12: **Krav til avskrivning**

Krav nr.	Krav til avskrivning	Type	Comment
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	

880

881 **3.4.1 Restanseliste og forfallsliste<sup>4</sup>**

882 Målet med restansekontrollen er å sikre at alle mottatte henvendelser til organet blir besvart in-  
 883 nen rimelig tid. Dette er hjemlet i forvaltningsloven § 11 a (dvs. bestemmelsen om saksbehand-  
 884 dlingstid og foreløpig svar). Restanselisten gir også en oversikt over arbeidsbelastningen i or-  
 885 ganet.

886 Restanselisten er ment å gi en leder informasjon om hvordan restansesituasjonen er i vedkom-  
 887 mendes enhet og hvilke saksmapper det er knyttet restanser til. For en saksansvarlig kan restanselis-  
 888 ten brukes som en påminnelse om at det finnes uavsluttede saker som vedkommende er ansvarlig  
 889 for. Saksbehandler får tilsvarende en påminnelse om dokumenter vedkommende fortsatt har til  
 890 behandling.

Table 3.13: **Krav til rapporten Restanseliste**

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

<sup>4</sup>Siden 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.

Table 3.13: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Restanseliste</i>	Type	Comment
3.4.11	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer bør være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p><b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i></p> <p>Fra <i>klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p><b>Journalpostinformasjon</b> 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	

891 Hensikten med rapporten *Forfallsliste* er å kunne vise dokumenter med en frist for saksbehand-  
892 dlingen, for å kunne varsle saksbehandler. Hvis arkivet har ansvaret for forfallskontrollen, skal  
893 arkivtjenesten varsle saksbehandler om forfallsdatoen. Alternativt kan saksbehandler med reg-  
894 istreringstilgang selv registrere og følge opp forfallsdatoer på sine dokumenter.

Table 3.14: **Krav til rapporten Forfallsliste**

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

Table 3.14: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Forfallsliste</i>	Type	Comment
3.4.15	<p><i>Rapportens innhold:</i>            Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen:  <b>Saksmappeinformasjon</b>            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>  <b>Journalpostinformasjon</b>            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	



## Chapter 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.

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

Krav nr.	Krav til sikkerhet i kjernen	Type	Comment
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	

Table 4.1: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til sikkerhet i kjernen	Type	Comment
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	

920

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

Table 4.2: **Krav til sikkerhetskonfigurasjon**

Krav nr.	Krav til sikkerhetskonfigurasjon	Type	Comment
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	



Table 4.2: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til sikkerhetskongfigurasjon	Type	Comment
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	

925

926 Rettighetsangivelser kan knyttes til hvert av de fem nivåene arkivdel, klasse, mappe, registrering  
 927 og dokumentbeskrivelse. Det er verdt å merke seg at det ikke inngår referanse til roller, profiler,  
 928 eller andre autorisasjonsmekanismer i kjernen, fordi dette forutsettes håndtert i de eksterne mod-  
 929 ulene. Det grunnleggende prinsippet er en angivelse av hvilken eller hvilke moduler som har hen-  
 930 holdsvis lese- og redigeringstilgang til hvert objekt i arkivet. Hvor fleksibelt eller rigid dette kan  
 931 angis, vil variere med de konfigurasjonsvalgene som er gjort for arkivdelen.

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

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

944 De samme prinsippene for rettighetsangivelser, og forholdet mellom konfigurasjonsvalg og ret-  
 945 tighetsangivelser, gjelder også dersom identifisering av hver personlig bruker er valgt for en arkivdel.

Table 4.3: **Krav til rettighetsangivelser**

Krav nr.	Krav til rettighetsangivelser	Type	Comment
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	
4.1.16	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi lesetilgang for « <i>alle</i> » eksterne moduler (både nåværende og fremtidige).	V	

Table 4.3: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til rettighetsangivelser	Type	Comment
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	Mandatory if requirement 4.1.13 is met.
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	

946

## 4.2 Administrativ oppbygging

947

948 Noark 5 legger opp til at administrering av organisasjonsstrukturen skal kunne utføres i eksterne  
 949 løsninger. For å sikre en forsvarlig arkivering stiller allikevel kjernen visse krav til disse løsnin-  
 950 gene, og hvordan kjernen skal kunne forholde seg til dem.

Table 4.4: **Kjernens krav til administrativ oppbygging**

Krav nr.	Kjernens krav til administrativ oppbygging	Type	Comment
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.

951

### 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.

Table 4.5: **Kjernens krav til Brukeradministrasjon**

Krav nr.	Kjernens krav til <i>Brukeradministrasjon</i>	Type	Comment
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.

956

### 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.

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

Krav nr.	Krav til identifisering av brukere	Type	Comment
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	

Table 4.6: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til identifisering av brukere	Type	Comment
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	

963

964 Passord har lang tradisjon som minstekrav til autentisering i IT-systemer. Strengere krav til aut-  
 965 tentisering er imidlertid i ferd med å bli utbredt, særlig for systemer i heterogene miljøer og syste-  
 966 mer som slipper til eksterne brukere utenfor systemeiers instruksjonsmyndighet.

Table 4.7: **Krav til autentiseringsstyrke**

Krav nr.	Krav til autentiseringsstyrke	Type	Comment
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	Mandatory if the above requirement is met.

967

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

Table 4.8: **Krav til håndtering av historiske brukeridenter**

Krav nr.	Krav til håndtering av historiske brukeridenter	Type	Comment
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	Mandatory if the above requirement is met.

Table 4.8: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til håndtering av historiske brukeridenter	Type	Comment
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	Mandatory if the above requirement is met.

971

## 972 4.5 Autorisasjon

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

981 Selv om «need to know» og «need to protect» er forskjellige prinsipielle utgangspunkt er det formelt  
 982 mulig å praktisere de samme tillatelser og begrensninger innenfor rammen av begge prinsipper.  
 983 I praktisk bruk er det likevel viktig å være bevisst hvilken tenkemåte virksomheten har lagt til  
 984 grunn. Offentleglova, og plikten til å gi innsyn i offentlig journal, er grunnleggende «need to protect»-  
 985 orientert. De fleste regelverk som mer spesifikt regulerer informasjonssikkerhet er «need to know»-  
 986 orientert.

Table 4.9: **Krav til grunnprinsipp for autorisering**

Krav nr.	Krav til grunnprinsipp for autorisering	Type	Comment
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	

987

988 Autorisasjoner er satt sammen av to hovedkomponenter: Den første komponenten er *funksjonelle*  
 989 *rettigheter*, tilgang til å utføre bestemte handlinger – opprette, endre, lese, søke osv. De funksjonelle  
 990 rettighetene kan oftest knyttes til bestemte menyvalg, skjermbilder og kommandoer og lignende  
 991 i et brukergrensesnitt. Tillatelse til å utføre et funksjonskall fra et eksternt fagsystem er også en  
 992 funksjonell rettighet. Den andre komponenten er objekttilgang, eller rettighetens *nedslagsfelt*.  
 993 Objekttilganger er avgrensninger av hvilke gjenstander og personer i verden, representert som  
 994 dataobjekter, de funksjonelle rettighetene skal gjelde for.

995 En *rolle* er et begrep innen tilgangskontroll som grupperer likeartede arbeidsoppgaver, slik at  
 996 autorisasjonen kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles  
 997 direkte til hver enkelt person. Det bør også kunne angis ulike former for sammenheng mellom  
 998 roller. For eksempel vil det i en del virksomheter være slik at en person som har rollen «leder»  
 999 for en enhet trenger tilgang til samme informasjon som alle sine underordnede. En slik mulighet  
 1000 for å arve tilganger fra en rolle til en annen er imidlertid ikke universell for alle relasjoner mel-  
 1001 lom leder og underordnet i en hver virksomhet. Eventuelle sammenhenger som skal gjelde mel-  
 1002 lom ulike roller må forankres i arkivskapers egen sikkerhetspolicy.

Table 4.10: **Krav til funksjonelle roller**

Krav nr.	Krav til funksjonelle roller	Type	Comment
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	

1003

1004 Prosessrelaterte rettigheter er et verktøy for å angi ulike betingelser for autorisasjon til å utføre  
 1005 en bestemt handling. Et eksempel kan være at virksomhetens sikkerhetspolicy krever at man har  
 1006 en bestemt rolle (for eksempel «leder») for å endre status på en registrering eller en mappe til  
 1007 «avsluttet».

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

Krav nr.	Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger	Type	Comment
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	

Table 4.11: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger	Type	Comment
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"> <li>• Hvilken som helst annen autorisert bruker</li> <li>• En bruker med en konkret angitt rolle (for eksempel «leder» eller «kontrollør»)</li> <li>• Konkret angitt annen bruker, som er registrert som kontrasignerende på mappe- eller registreringsnivå.</li> </ul>	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	Mandatory if 4.5.13 is met.
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	

1008 I relativt store virksomheter vil en person, eller en person i en bestemt rolle, som hovedregel bare  
1009 være autorisert for tilgang til en avgrenset del av opplysningene i løsningen. Slike avgrensninger  
1010 kan betegnes som autorisasjonens «nedslagsfelt», og bør kunne angis på ulike måter avhengig av  
1011 virksomhetens art.

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

<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data</b>	<b>Type</b>	<b>Comment</b>
4.5.16	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hele Noark 5-løsningen</li> <li>• Logisk arkiv</li> <li>• Series</li> <li>• File</li> <li>• Registrering</li> </ul>	V	
4.5.17	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hele virksomheten</li> <li>• Egen administrativ enhet uten underliggende enheter</li> <li>• Egen administrativ enhet og underliggende enheter</li> <li>• Navngitt annen administrativ enhet</li> </ul>	V	
4.5.18	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem.	V	
4.5.19	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.	V	
4.5.20	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til særskilte egenskaper ved sakens parter. Slike begrensninger kan for eksempel gjelde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partens geografiske tilhørighet (bosted, virksomhetsadresse etc.) etter postnummer, kommuner, fylker eller lignende.</li> <li>• Andre definerte partskategorier, som kan fremgå av eksterne parts- eller avsender/mottakerkataloger, for eksempel næringskategori, sivilstatus, alderstrinn, yrke osv.</li> <li>• Konkret registrert tilordning av den enkelte part/klient mot en bestemt saksbehandler eller administrativ enhet.</li> </ul>	V	
4.5.21	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.	V	



Table 4.12: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data	Type	Comment
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	Mandatory if 4.5.21 is met.
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	

1012 Den faktiske autorisasjonen, for den enkelte bruker, er uttrykt gjennom en kombinasjon av vedk-  
 1013 ommendes funksjonelle rettigheter og det nedslagsfeltet eller de nedslagsfeltene som den funksjonelle  
 1014 rettigheten skal gjelde for. En kombinasjon av funksjonell rolle og nedslagsfelt betegnes i dette  
 1015 kravsettet som en «tilgangsprofil».

Table 4.13: **Krav til tilgangsprofiler**

Krav nr.	Krav til tilgangsprofiler	Type	Comment
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	

1016

Table 4.14: **Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie**

Krav nr.	Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie	Type	Comment
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.

Table 4.14: (fra forrige side)

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

1017

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

Krav nr.	Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon	Type	Comment
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	

1018

## 1019 Chapter 5

# 1020 Gjenfinning, innsyn og 1021 rapportering

1022 En arkivkjerne skal kunne levere metadata og dokumenter basert på spørringer fra brukere av  
1023 løsningen, uavhengig av om spørringen initieres av en personlig bruker eller fra et fag- eller forsys-  
1024 tem.

1025 For at arkivkjernen skal kunne produsere lovpålagte og ønskede rapporter og statistikker, er det  
1026 nødvendig at kjernen er tilrettelagt med tjenester eller funksjoner for gjenfinning og logiske sam-  
1027 menstillinger av metadata. Offentlig journal er et eksempel på en slik lovpålagt rapport.

1028 Noark 5 gir ingen anvisninger om typografisk utforming av rapportene.

### 1029 5.1 Gjenfinning

1030 Søking i metadata skjer ved søking i enkelte metadataelementer eller i en kombinasjon av meta-  
1031 dataelementer, eller ved hjelp av fritekstsøk, f.eks. søking etter en gitt tekststreng i et sett av  
1032 metadataelementer.

1033 Gjenfinning av dokumenter skjer typisk ved søking i dokumentenes metadata, f.eks. i dokumentbeskriv-  
1034 elsesmetadata. Hvis formatet legger til rette for det, kan fritekstsøking gjennomføres i dokumenter.

1035 Søkeresultat skal ta hensyn til tilgangen til dokumentene i kjernen og til skjerming av opplysninger.

Table 5.1: **Funksjonelle krav til gjenfinning**

Krav nr.	Funksjonelle krav til gjenfinning	Type	Comment
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	

Table 5.1: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til gjenfinning	Type	Comment
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	

1036

## 1037 5.2 Journalrapporter og innsyn

1038 En gjennomiktig forvaltning og innsyn i prosesser og dokumenter, er en forutsetning for offentlig  
 1039 diskusjon og dermed for demokratiet. Ved hjelp av offentlige journaler kan borgerne finne fram i  
 1040 saker og gå rett til kildene.

1041 I arkivsammenheng er journal navnet på et register over saksdokument i et organ. I elektroniske  
 1042 arkiv er journal eller postliste brukt om periodiske, kronologiske rapporter over inngående og ut-  
 1043 gående dokumenter, samt organinterne dokumenter som journalføres.

### 1044 5.2.1 Løpende journal

1045 Hensikten med rapporten *Løpende journal* er å gi en oversikt over alle journalførte dokumenter  
 1046 for hver dag. Rapporten skal inneholde opplysninger fra saksmappe og journalpost, også de op-  
 1047 pplysningene som er avskjermet i løsningen.

1048 Bestemmelsene om journaler finnes i arkivforskriften §§ 9 og 10.

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

<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten Løpende journal</b>	<b>Type</b>	<b>Comment</b>
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"> <li>• <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis), eller</li> <li>• <i>løpenummer</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>journalposttype</i> (en eller flere skal kunne velges)</li> <li>• <i>journalenhet</i> til saksbehandler</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> til saksbehandler</li> </ul>	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: <b>Saksmappeinformasjon</b> 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> <b>Journalpostinformasjon</b> 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.

### 1049 5.2.2 Offentlig journal

1050 Hensikten med rapporten *Offentlig journal* er å gi informasjon om organets journalførte doku-  
1051 menter til allmennheten. Journalen utformes i hovedsak som rapporten *Journal*, men skal avskjerme  
1052 opplysninger som er unntatt offentlighet.

1053 Kravene til rapporten er utformet i henhold til offentleglovas bestemmelser og

1054 arkivforskriften § 10.

1055 Kravene under er obligatoriske for sakarkivløsninger eller andre løsninger underlagt Offentle-  
1056 glova sine bestemmelser om offentlig journal.

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

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Comment
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"> <li>• <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>journalenhet</i></li> <li>• <i>administrativEnhet</i> til saksbehandler</li> </ul>	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"> <li>• <i>offentlighetsvurdert</i> (jf. <i>Journalpost</i>).</li> </ul> Intervall skal kunne angis.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova.

Table 5.3: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Comment
5.2.9	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> 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) <b>Journalpostinformasjon</b> 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): <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i> <b>Journalpostinformasjon</b> 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	

1057 Utgangspunktet etter offentleglova er at postjournaler er offentlige. Allmennheten har rett til  
1058 innsyn. Arkivforskriften § 10 hjemler imidlertid skjerming av opplysninger i elektronisk journal.  
1059 Vilkåret er at opplysningene er undergitt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, eller at de av  
1060 andre grunner kan unntas fra offentlig innsyn i medhold av unntaksbestemmelser i offentleglova.  
1061 Tilgangskoder er Noark-standardens primære mekanisme for å skjerme journalopplysninger. An-  
1062 givelse av en tilgangskode medfører at skjermingsfunksjoner blir iverksatt, slik at bestemte op-  
1063 pplysninger om mappen eller registreringen ikke vises i offentlig journal.

1064 Å skjerme opplysningene i offentlig journal er et tiltak som skal hindre at visse opplysninger røpes

1065 ved å gjøres kjent i journalen som sådan. Men hjemmelen for skjerming av journalopplysninger  
 1066 bør ikke angis slik i offentlig journal at den automatisk framstår som en forhåndsklassifisering av  
 1067 det bakenforliggende dokumentet som unntatt fra offentlighet. Spørsmålet om helt eller delvis  
 1068 innsyn i selve dokumentet skal forvaltningsorganet vurdere på det tidspunkt et eventuelt innsyn-  
 1069 skrav mottas, uavhengig av om visse opplysninger er skjernet i journalen.

1070 Noen ganger vil det likevel være helt klart på forhånd at det ikke blir aktuelt å gi fullt innsyn i  
 1071 dokumentet. Da kan det være behov for å markere dette i den offentlige journalen ved å vise til  
 1072 den aktuelle unntakshjemmelen i offentleglova. Slik forhåndsklassifisering av dokumentet kan  
 1073 være aktuell også i en del tilfeller der det ikke er hjemmel for å skjerm journalopplysninger, for  
 1074 eksempel når dokumentet, men ingen av journalopplysningene, inneholder taushetsbelagt infor-  
 1075 masjon. Derfor er det i Noark 5 lagt opp til at offentlig journal skal inneholde separate felter for  
 1076 henholdsvis skjermingshjemmel og forhåndsklassifisering.

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

Krav nr.	Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal	Type	Comment
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	



Table 5.4: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal	Type	Comment
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"> <li>• 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.</li> <li>• Klassifikasjon: Dette er primært beregnet på skjerming av objekt-koder som er personnavn eller fødselsnummer.</li> <li>• Opplysninger som identifiserer parter i saken.</li> </ul>	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"> <li>• 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.</li> <li>• Opplysninger som identifiserer avsender og/eller mottaker.</li> </ul>	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 skjermet 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"> <li>• alle opplysninger om et dokument, innbefattet ulike formater og versjoner av dokumentet.</li> </ul>	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	

Table 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	Comment
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	

1077

### 1078 5.2.3 Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett

1079 Offentlige organ plikter å føre journal, og de plikter å legge frem en versjon av journalen på fore-  
 1080 spørsel, hvor opplysninger som skal eller kan unntas fra offentlighet ikke framgår. Dette følger  
 1081 av arkivforskriften §§ 9 og 10, samt offentleglova § 10, og er dekket av kravene i kapittel 5.2.2 Of-  
 1082 fentlig journal.

1083 I tillegg kan en offentlig versjon av journalen gjøres tilgjengelig på Internett. Enkelte organ skal  
 1084 gjøre journalen tilgjengelig på Internett, jf. offentlegforskrifta § 6. Utover dette kan ethvert organ  
 1085 velge å tilgjengeliggjøre offentlig journal på egne nettsider.

1086 Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på egne nettsider er en frivillig tjeneste. Utformingen kan  
 1087 derfor den enkelte tilbyder i stor grad utforme selv. Man kan for eksempel velge kun å tiljgen-  
 1088 geliggjøre deler av den journalføringspliktige informasjonen. Dersom journalen som tilgjengelig-  
 1089 gjøres ikke er komplett bør organet opplyse om hvilke deler av journalen som er utelatt. Det å  
 1090 tilgjengeliggjøre hele eller deler av offentlig journal på nett opphever ikke adgangen til å kreve  
 1091 innsyn med hjemmel i offentleglova § 3.

1092 Innholdet i journalen skal være i samsvar med arkivforskriften § 10 første ledd annet punktum,  
 1093 dvs. journalføringsdato, saks- og dokumentnummer, avsender og/eller mottaker, opplysninger om  
 1094 sak, innhold eller emne og datering på dokumentet, samt arkivkode, ekspedisjons- eller avskriv-  
 1095 ingsdato og avskrivningsmåte dersom disse er ført inn på tilgjengeliggjøringstidspunktet. I tillegg  
 1096 skal journalen opplyse om kontaktpunkt for den enkelte sak hos organet.

1097 Opplysninger som skal unntas fra offentlighet skal aldri gå frem av offentlig journal, hverken den  
 1098 versjonen som publiseres eller den versjonen man gir ut på direkte forespørsel. I tillegg gjelder at  
 1099 visse opplysninger som ikke kan unntas fra offentlighet, og som dermed skal være med på den

1100 versjonen av journalen man gir ut på direkte forespørsel etter offentleglova § 3, allikevel ikke  
 1101 skal være med i den versjonen av journalen som gjøres tilgjengelig på Internett. Dette gjelder  
 1102 opplysninger nevnt i personopplysningsloven § 2 nr. 8, samt fødselsnummer, personnummer og  
 1103 nummer med tilsvarende funksjon, opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer (med  
 1104 visse unntak), og materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til. Dette er altså opplysninger  
 1105 som ikke er underlagt reglene for skjerming i standarden, men som allikevel skal merkes på en  
 1106 slik måte at publiseringsløsningen som gjør offentlig journal tilgjengelig på Internett kan gjenkjenne  
 1107 dette som opplysninger som ikke skal tilgjengeliggjøres.

1108 I tillegg gjelder at personnavn som gjøres tilgjengelig på offentlig elektronisk postjournal (oep.no)  
 1109 ikke skal være søkbare når de er eldre enn ett år. Dette betyr altså at personnavn, som ikke allerede  
 1110 er skjermet eller utelatt fra journalen etter reglene nevnt over, må merkes slik at tilgjengeliggjøringsløsningen  
 1111 vet at dette er opplysninger som ikke skal være søkbare.

1112 Et annet aspekt er søking på navn gjennom søketjenester som Google, Bing, Yahoo! etc. Det er  
 1113 ikke ønskelig å finne journalposter knyttet til en bestemt person ved søk på personnavn i slike  
 1114 søketjenester. Tilgjengeliggjøringsløsningene kan benytte merking av personnavn til å legge ut  
 1115 merker i nettsidene som anmoder indekseringstjenestene om å ekskludere navnet fra sine indekser.  
 1116 De største indekseringstjenestene respekterer slike merker.

1117 Det er også åpning for å tilgjengeliggjøre selve dokumentene på Internett, jf. offentlegforskrifta  
 1118 § 7, hvor det også stilles krav om at man i så fall skal opplyse om hvilke kriterium som ligger til  
 1119 grunn for utvalget som tilgjengeliggjøres. Her er det ikke tilstrekkelig å si at alle dokumenter  
 1120 som ikke en unntatt fra offentlighet skal tilgjengeliggjøres, da det også her gjelder at visse op-  
 1121 pplysninger ikke skal gjøres tilgjengelig på Internett selv om de ikke skal eller kan unntas fra of-  
 1122 fentlighet. Det betyr at man som hovedregel aktiv bør ta stilling til hvilke dokumenter som tilgjen-  
 1123 geliggjøres, og ikke legge inn dette som automatikk i tilgjengeliggjøringsløsningen.

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

Krav nr.	Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett	Type	Comment
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.

Table 5.6: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett	Type	Comment
5.2.31	Følgende informasjon skal aldri gjøres tilgjengelig på Internett, selv om informasjonen ikke er unntatt offentlighet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplysninger nevnt i personvernforordningen artikkel 9 og 10</li> <li>• Fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon</li> <li>• Opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, bortsett fra opplysninger om lønn og godtgjøring til personer i ledende stillinger</li> <li>• Materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til (bortsett fra søknader, argumentasjonsskriv, høringsuttalelser og lignende vanlig materiale sendt i forbindelse med en sak).</li> </ul>	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	

#### 1124 5.2.4 Sikring av innsyn og tilgjengelighet

1125 Forvaltningsloven og personopplysningsloven gir (med visse begrensninger) særskilte innsynsret-  
1126 tigheter til den som er part i en sak, og til den som er registrert i organets informasjonssystem.  
1127 Det elektroniske arkivet må kunne realisere individuell innsynsrett for den enkelte part/registr-

1128 erte uten at vedkommende trenger å ha detaljkunnskaper om organets organisering og autorisas-  
1129 jonsbeslutninger.

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

<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til sikring av partsinnsyn</b>	<b>Type</b>	<b>Comment</b>
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	



## 1131 Chapter 6

# 1132 Funksjoner for periodiske oppgaver

1133 Antall mapper med tilhørende arkivdokumenter i et arkiv vil stadig vokse. Etter som tiden går, vil  
1134 eldre mapper bli mer og mer uaktuelle for arkivskaper, og det kan være behov for å fjerne dem  
1135 fra det aktive arkivet.

### 1136 6.1 Bevaring og kassasjon

1137 Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet ikke  
1138 er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt fra  
1139 Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de oppbe-  
1140 vares, og makuleres eller destrueres på en betryggende måte.

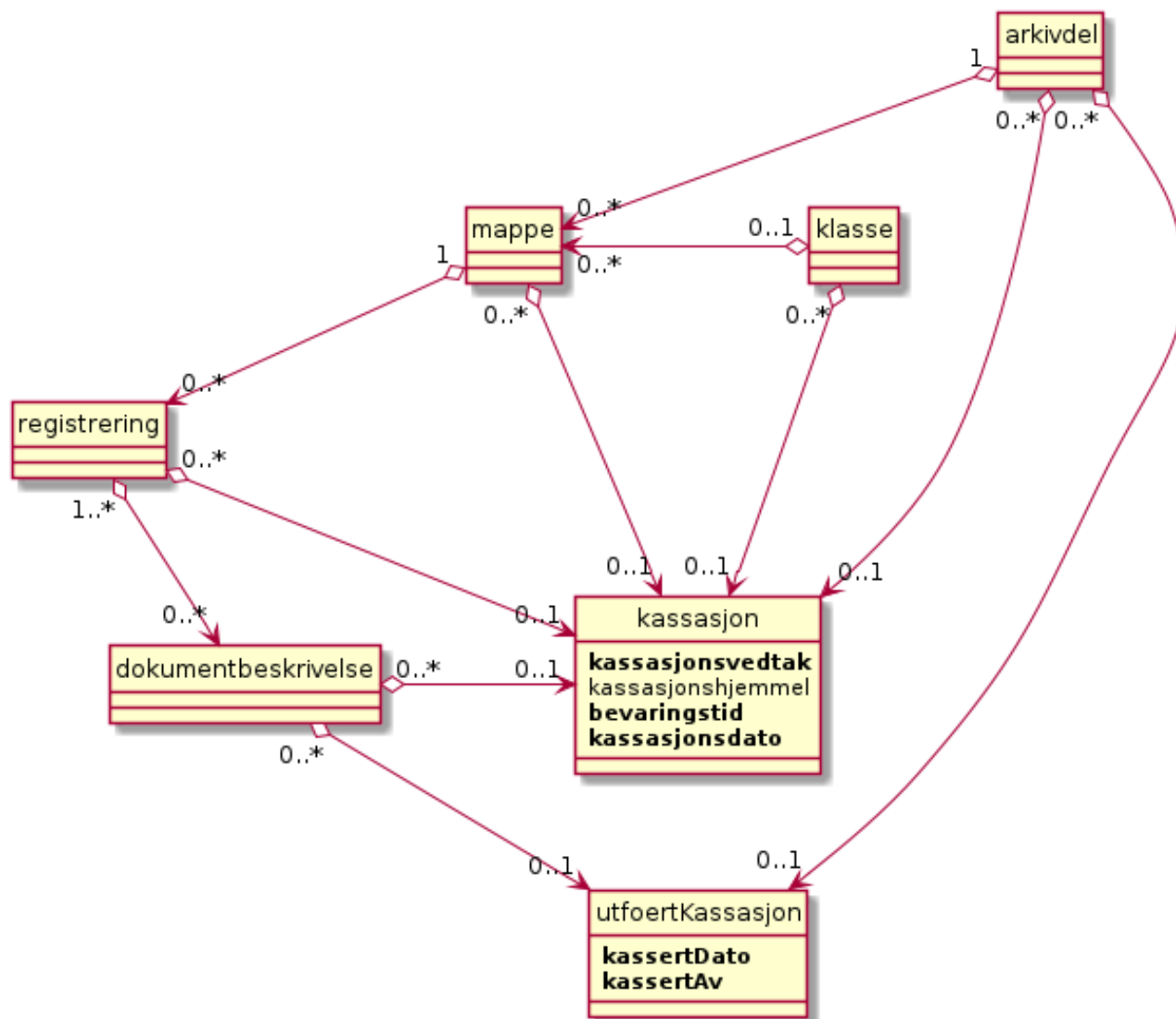
1141 Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det  
1142 betyr at offentlige arkivskaper ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et be-  
1143 varingsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må  
1144 overføres - eller *avleveres* - til et arkivdepot.

1145 Kassasjon er like aktuelt i elektroniske arkiver som i fysiske arkiver. Langtidsoppbevaring og ad-  
1146 ministrasjon (f.eks. konvertering til nye formater) av store mengder elektroniske dokumenter kan  
1147 medføre minst like store omkostninger som langtidslagring av fysiske dokumenter. Men økonomi  
1148 er ikke den eneste grunnen til at en fortløpende og systematisk bør kassere alle dokumenter som  
1149 ikke har noen bevaringsverdi - verken for arkivskaper eller arkivmyndighetene. Informasjonstil-  
1150 fanget er overveldende i dagens samfunn, og jo mer unødvendig informasjon som tas vare på, jo  
1151 vanskeligere kan det bli å søke fram og finne den informasjonen en virkelig trenger.

1152 Kassasjon betyr ikke at en må gå inn og vurdere bevaringsverdien for hvert eneste dokument.  
1153 For at kassasjon av elektroniske dokumenter skal være praktisk gjennomførbart, må en fastsette  
1154 bevarings- og kassasjonskriterier på et overordnet plan - dvs. på et makronivå. Internasjonal arkiv-  
1155 teori argumenterer for *funksjonsbasert makrokassasjon*. Det betyr at arkivdokumentenes bevar-  
1156 ingsverdi avhenger av funksjonen eller aktiviteten som har skapt dokumentet - og ikke av selve  
1157 innholdet i dokumentet. Også i Norge er det enighet om at funksjonsbasert kassasjon på makro-  
1158 nivå kan være en viktig metode, selv om hensynet til dokumentenes innhold tradisjonelt er tillagt  
1159 stor betydning.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Metoder for bevaring og kassasjon er beskrevet i Bevaringsutvalgets rapport (2002).

Figure 6.1: **Konseptuell modell for kassasjon**

1160 Overordnede kassasjonsbestemmelser kan settes på arkiv- og klassenivå, og skal da arves ne-  
 1161 dover i arkivstrukturen til mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Verdiene som arves skal  
 1162 kunne overstyres. Ved deponering/avlevering er det bare kassasjonsvedtak som innebærer kas-  
 1163 sasjon som skal være med. Det skal altså ikke knyttes opplysninger om kassasjon til arkivenheter  
 1164 hvor alle tilordnede dokumenter skal bevares. Kassasjon kan altså være knyttet en gang til arkivdel,  
 1165 klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse.

1166 Et *bevarings- og kassasjonsvedtak* forteller hva som skal skje med dokumentene når *bevaringsti-*  
 1167 *den* er nådd. Obligatoriske verdier er "Bevares", "Kasseres" og "Vurderes senere". Bevaringsti-  
 1168 den kan typisk være 5, 10 eller 30 år. *Kassasjonsdatoen* beregnes automatisk på grunnlag av be-  
 1169 varingstiden. Bevaringstiden skal begynne å løpe fra tidspunktet når en saksmappe er avsluttet,  
 1170 men det skal også være mulig å fastsette andre regler for beregning av kassasjonsdato.

1171 Funksjonsbasert kassasjon forutsetter at klassifikasjonssystemet beskriver virksomhetens funksjoner  
 1172 og aktiviteter. I Noark 5 skal det være mulig å sette bevarings- og kassasjonsvedtak på de enkelte  
 1173 klassene i et klassifikasjonssystem. Dette skal da automatisk kunne arves til alle mapper som  
 1174 tilordnes klassen.



1175 Det skal også være mulig å sette bevarings- og kassasjonsvedtak på en arkivdel. Det betyr da at  
 1176 alle mapper i arkivdelen arver det samme vedtaket. Dersom arv skjer fra arkivdelen, skal det ikke  
 1177 samtidig være mulig med arv fra klassene. Bevarings- og kassasjonsvedtak for en hel arkivdel er  
 1178 først og fremst aktuelt ved enkelte fagsystemer som produserer såkalte "enstypeserier".

1179 Arv skal kunne skje videre ned til registrerings- og dokumentbeskrivelsesnivå. Selv om kassasjon  
 1180 ofte omfatter hele mapper, skal det være mulig å bevare en eller flere av registreringene i map-  
 1181 pen, og kassere resten.<sup>2</sup>

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon	Type	Comment
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"> <li>• Bevares</li> <li>• Kasserer</li> <li>• Vurderes senere</li> </ul> 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	Mandatory if 6.1.4 is met
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	Mandatory if 6.1.4 is met.
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	Mandatory if 6.1.4 is met.
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.

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

Table 6.1: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon	Type	Comment
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.

### 1182 6.1.1 Kassasjon av dokumenttyper

1183 Bevaring og kassasjon er altså i utgangpunktet knyttet til metadata som arves fra klassen, eller  
 1184 eventuelt arkivdelen, til alle underliggende mapper. I tillegg skal det også være mulig å foreta  
 1185 gjennomgående kassasjon av bestemte typer dokumenter. Derfor bør det også være mulig å knytte  
 1186 bevaring og kassasjon til registreringstyper, dokumenttyper eller andre egendefinerte typer.<sup>3</sup>

1187 Kassasjon av dokumenttyper kan implementeres ved at bestemte registreringstyper eller doku-  
 1188 menttyper automatisk knyttes til en arkivdel som inneholder bevarings- og kassasjonsvedtaket  
 1189 for den bestemte typen. Dette vedtaket skal da arves til registreringen eller dokumentbeskriv-  
 1190 elsen. Men det kan også være andre måter å implementere denne funksjonaliteten uten å bruke  
 1191 arkivdel.

Table 6.2: Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon

6.1.12	<b>Det bør finnes en tjeneste/funksjon som automatisk knytter en bestemt type registreringer eller dokumentbeskrivelser til et bevarings- og kassasjonsvedtak.</b>	V	
6.1.13	Metadata om bevaring og kassasjon skal da arves til alle opprettede registreringer eller dokumentbeskrivelser av samme type.	B	Mandatory if 6.1.12 is met.

1192

### 1193 6.1.2 Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny

1194 Før kassasjonen gjennomføres, skal det være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter  
 1195 som skal kasseres. En slik oversikt skal inneholde de viktigste metadataene, inkludert alle meta-  
 1196 data for bevaring og kassasjon. Fra denne oversikten skal det også være mulig å åpne selve doku-  
 1197 mentet, slik at en kan få kontrollert dokumentinnholdet. Dersom oversikten inneholder dokumenter  
 1198 som ikke skal kasseres i denne omgang, skal det være mulig å endre metadata direkte fra over-  
 1199 sikten. Oversikten skal kunne begrenses til å omfatte et utvalg dokumenter, f.eks. knyttet til en  
 1200 bestemt klasse.

1201 På samme måte skal det være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal vur-  
 1202 deres for bevaring og kassasjon på et senere tidspunkt. Dette er først og fremst aktuelt for arkivmateriale  
 1203 som dokumenterer enkeltpersoners eller virksomheters rettigheter, og hvor det er usikkert om  
 1204 dokumentasjonsbehovet er varig eller ikke. For andre typer materiale er det ikke ønskelig at mu-  
 1205 ligheten for vurdering på et senere tidspunkt brukes. Også fra denne oversikten skal det være  
 1206 mulig å endre metadata direkte.

<sup>3</sup>Et eksempel på dette kan være reklamebilag som følger med i innsendte anbud.

1207 En slik funksjonalitet er bare nødvendig å ha i de tilfeller en arkivdeler inneholder både infor-  
 1208 masjon som skal kasseres og informasjon som skal bevares. Det er obligatorisk for alminnelig  
 1209 sakarkivsystem å ha slik funksjonalitet. Det kan tenkes løsninger der det ikke vil være nødvendig  
 1210 med en slik avansert funksjonalitet, der det ikke vil være nødvendig med funksjon for å åpne doku-  
 1211 menter fra presentasjonen av kassable dokumenter eller det å kunne lage en særskilt oversikt  
 1212 over kassable dokumenter.

Table 6.3: **Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon**

6.1.14	<b>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.</b>	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	

1213

### 1214 6.1.3 Sletting av dokumenter og metadata

1215 Kriteriet for at et dokument skal kunne kasseres er at metadata for kassasjonsvedtak har ver-  
 1216 dien "Kasseres", og at dagens dato har passert bevaringsdatoen. Løsningen bør kontrollere at  
 1217 presedenssaker aldri tillates kassert.

1218 Kassasjon av elektroniske dokumenter innebærer at referansen mellom metadata og dokumenter  
 1219 slettes, slik at dokumentene ikke lenger kan hentes fram ved hjelp av metadata. Dette skjer ved  
 1220 at all metadata om dokumentobjektet fjernes. Alle versjoner, varianter eller formater av doku-  
 1221 mentet skal omfattes av kassasjonen. Dersom samme dokument (dokumentbeskrivelse) er knyttet  
 1222 til flere registreringer, må ikke dokumentet slettes fra filsystemet. Finnes det ingen slik tilknyt-  
 1223 ning, skal også dokumentet slettes.

1224 Kassasjon av dokumenter er altså en kritisk funksjon som mange vil kvie seg for å utføre. Det  
 1225 bør derfor være mulig å angre en kassasjon og gjenopprette tilknytningen til de kasserte doku-  
 1226 mentene, jf. muligheten som operativsystemene har til å hente fram igjen dokumenter som er  
 1227 "kastet i papirkurven".

1228 Selve funksjonen for å utføre kassasjon skal kunne begrenses til å omfatte utvalgte dokumenter,  
 1229 f.eks. alle dokumenter som tilhører en bestemt klasse. Det skal være mulig å utføre kassasjonen  
 1230 som en automatisk prosess, men det skal også være mulig å be om å få spørsmål om kassasjon er  
 1231 aktuelt for hvert eneste dokument.

1232 Kassasjon av dokumenter betyr ikke at metadata skal slettes. Arkivforskriften har et bevaringspåbud  
 1233 for "journaldatabaser". Det betyr altså at metadata om kasserte dokumenter i utgangspunktet  
 1234 skal bevares, og avleveres til depot. Det skal likevel være mulig å angi at kassasjon også innebærer  
 1235 sletting av tilhørende metadata. Dette vil da være særlig aktuelt ved bestemte typer fagsystemer  
 1236 eller "enstypeserier". I slike tilfeller skal verken metadata eller dokumenter bevares.

Table 6.4: **Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon**

6.1.19	<b>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>	B	<b>Obligatorisk i løsninger hvor kassasjon skal skje og ved behov for skille mellom kassable og ikke kassable dokumenter.</b>
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	

1237

#### 1238 6.1.4 Kassasjonsliste

1239 Hensikten med rapporten *Kassasjonsliste* er todelt, både å være en hjelp i selve kassasjonsarbei-  
 1240 det og å gi en oversikt over hvilke saker som er kassert.

Table 6.5: **Krav til rapporten Kassasjonsliste**

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Kassasjonsliste</i>	Type	Comment
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"> <li>• <i>kassasjonsdato</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>kassasjonsvedtak</i></li> <li>• <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes)</li> <li>• <i>journalenhet</i>.</li> <li>• <i>referanseArkivdel</i></li> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra arkivdel</li> </ul>	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: <b>Saksmappeinformasjon</b> 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.

## 1241 6.2 Periodisering (kontrollert tidsskille)

1242 Ved fysisk arkivering har det ofte vært ønskelig å skille ut det eldste og mest uaktuelle materialet  
1243 fra det som er i aktivt bruk. Dette ble gjerne plassert et sted hvor kostnadene for lagring var la-  
1244 vere enn der det aktive arkivet ble oppbevart. Det tradisjonelle begrepet for dette er *bortsetting*.  
1245 Arkiver som er bortsatt, befinner seg fremdeles hos arkivskaper. Slike arkiver er i et mellomsta-  
1246 dium, organet har fremdeles et behov for å hente fram dokumenter fra bortsettingsarkivet - men  
1247 dette behovet vil ikke forekomme så ofte.

1248 Det anbefales at bortsetting knyttes til faste, tidsavgrensede perioder kalt *arkivperioder*. En arkivpe-  
1249 riode kan typisk være på 5 år, men både kortere og lengre perioder er fullt mulig. Ved fysisk arkiver-  
1250 ing innebærer *periodisering* både at dokumenter flyttes fra et oppbevaringssted til et annet, og at  
1251 denne flyttingen fremgår av arkivstrukturen og metadataene som er knyttet til dokumentene.

1252 Periodisering vil i mange tilfelle også være hensiktsmessig i et elektronisk arkiv. Her er det ikke  
1253 hensynet til fysisk oppbevaringsplass som er det avgjørende, men behovet for oversikt og rask  
1254 gjenfinning ved søk. Etter hvert som antall mapper vokser, vil det bli stadig mer upraktisk å ha  
1255 eldre avsluttede mapper liggende sammen med de som ennå er åpne eller nettopp avsluttet. Der-  
1256 for kan vi også ved elektronisk arkivering med fordel organisere arkivet i en *aktiv* periode, og en

1257 eller flere *avsluttede* perioder. Denne oppdelingen omfatter da altså både de elektroniske doku-  
1258 mentene og tilhørende metadata.

1259 Prinsippene for periodisering som ble introdusert i Noark-4 videreføres i Noark 5. Her skilles det  
1260 mellom to hovedtyper periodisering: skarpt periodeskilte og skille ved overlappingsperiode.

1261 *Skarpt periodeskilte* vil si at alle åpne mapper (pågående saker) i en avsluttet periode må lukkes,  
1262 og så opprettes på nytt i en ny periode (arvtakeren) ved neste registrering. Dette betyr altså at  
1263 dokumenter som hører sammen vil befinne seg i to forskjellige mapper, og disse vil tilhøre hver  
1264 sin periode. Disse mappene må derfor bindes sammen med en referanse. Skarpt periodeskilte an-  
1265 befales ikke ved elektronisk arkiv.

1266 Periodisering med *overlappingsperiode* (også kalt "mykt" periodeskilte) innebærer at dersom en  
1267 mappe ikke er avsluttet ved periodens slutt, skal hele mappen - med alle tidligere registreringer -  
1268 flyttes over til en ny, aktiv periode ved neste registrering. Denne overflyttingen skal skje automa-  
1269 tisk så lenge overlappingsperioden varer. Ved overlappingsperiodens slutt vil de fleste aktive saker  
1270 være overført til ny periode.

1271 Ved periodisering spiller *arkivdel* en sentral rolle. Arkivdelene representerer forskjellige peri-  
1272 oder, og det er mappenes tilhørighet til arkivdel som avgjør hvilken periode de befinner seg i.  
1273 En arkivperiode kan være representert ved flere arkivdeler, som da dekker samme periode eller  
1274 tidsrom. Arkivdelens *arkivstatus* gir informasjon om det dreier seg om en aktiv periode, overlap-  
1275 pingsperiode eller avsluttet periode. Arkivdelene må dessuten ha en referanse seg imellom, slik  
1276 at en kan knytte sammen forløper og arvtaker.

1277 Dokumenter som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper - f.eks. funksjonsordnede saksmapp-  
1278 per som periodiseres ved overlappingsperiode og personalmapper som fortløpende periodiseres  
1279 når de er uaktuelle - må tilhøre hver sin arkivdel. Flere arkivdeler kan altså være aktive på én  
1280 gang, og de uaktuelle periodene kan utgjøre flere "generasjoner" med arkivperioder.

Table 6.6: **Strukturelle krav til periodisering**

Krav nr.	Strukturelle krav til periodisering	Type	Comment
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.	O	

1281

1282 En arkivdel som inneholder en *aktiv periode*, er åpen for all registrering. Nye mapper skal kunne  
1283 knyttes til arkivdelen etter hvert som de opprettes.

1284 En arkivdel som inneholder en *avsluttet periode*, er stengt for nye mapper, og mappene som allerede  
1285 finnes skal være avsluttet. En avsluttet arkivdel er altså "frosset" for all ny tilvekst av mapper og  
1286 dokumenter, og stort sett også for endring av metadata.

1287 En arkivdel som inneholder en *overlappingsperiode* står i en mellomstilling. Nye mapper kan ikke  
1288 tilknyttes, men eksisterende mapper kan fremdeles være åpne. Det tillates at det legges en ny  
1289 registrering til en mappe i overlappingsperioden. Men løsningen skal da *automatisk* overføre hele  
1290 denne mappen til arkivdelen som er arvtaker. Det betyr altså at hele mappen med alle registreringer  
1291 og tilknyttede dokumenter skifter tilhørighet fra en arkivdel til en annen automatisk. Før statusen  
1292 til overlappingsperioden settes til avsluttet, må det kontrolleres at det ikke finnes flere åpne map-  
1293 per igjen. Dersom det er tilfelle, må mappene enten avsluttes eller overføres manuelt til arvtak-  
1294 eren. Det skal være mulig å overføre alle åpne mapper i en samlet, automatisert prosess.

1295 Selv om det ikke er tillatt å knytte nye mapper til en avsluttet arkivdel, skal det være mulig å flyt-  
 1296 tte avsluttede mapper til en slik arkivdel. Dersom det ikke benyttes overlappingsperiode, f.eks. i  
 1297 forbindelse med periodisering av personmapper, kan det være aktuelt å opprette en tom arkivdel  
 1298 med status som en avsluttet periode. Personmappene kan da flyttes hit fortløpende etter hvert  
 1299 som de blir uaktuelle.

1300 Flytting av mapper til en avsluttet arkivdel kan skje manuelt, dvs. at en endrer tilknytningen til  
 1301 arkivdel for hver enkelt mappe. Men det bør også finnes en funksjon for å flytte en gruppe med  
 1302 mapper til en avsluttet arkivdel under ett. Dette kan f.eks. utføres for alle mapper som er søkt  
 1303 fram etter bestemte kriterier.

1304 Bruk av periodisering og særlig med overlappingsperiode er ikke aktuelt for alle typer løsninger.  
 1305 For alminnelige sakarkivsystemer er det derimot obligatorisk å ha slik funksjonalitet. For noen vil  
 1306 det kun være aktuelt med skarpe periodeskiller. I slike tilfeller faller alle krav til overlappingspe-  
 1307 riode bort.

Table 6.7: **Funksjonelle krav til periodisering**

Krav nr.	Funksjonelle krav til periodisering	Type	Comment
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	

1309

## 6.3 Migrering mellom Noark-løsninger

1310  
1311  
1312

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

1313  
1314  
1315  
1316

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

1317  
1318  
1319  
1320

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

1321  
1322  
1323  
1324  
1325  
1326

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

1327  
1328  
1329

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

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

Krav nr.	Krav til migrering mellom Noark-løsninger	Type	Comment
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.

1330



## 1331 6.4 Avlevering

1332 En *avlevering* vil si at arkivmateriale overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Offentlige organer  
1333 skal avlevere arkivmateriale som det er fattet bevaringsvedtak for. Hovedregelen er at arkivma-  
1334 terialet skal avleveres 25 år etter at det er produsert, fordi en da regner med at det har gått ut av  
1335 administrativt bruk. En avlevering innebærer at råderetten for materialet overføres fra arkivskaper  
1336 til arkivdepot. Etter avlevering er det arkivdepotet som må vedlikeholde og tilgjengeliggjøre ma-  
1337 terialet.

1338 Når papirarkiver avleveres flyttes arkivmaterialet fra arkivskapers lokaler til arkivdepot. Elek-  
1339 tronisk arkivmateriale leveres som et *arkivuttrekk* som består av dokumentfiler med tilhørende  
1340 metadata. Arkivskaper har ansvaret for å produsere arkivuttrekket og sende en kopi til arkivde-  
1341 potet. I tillegg til arkivuttrekket skal det også følge med en overordnet dokumentasjon av uttrekket  
1342 som følger Riksarkivarens ADDML-standard. Til sammen utgjør dette en arkivversjon. En nærmere  
1343 beskrivelse av innholdet i en arkivversjon følger nedenfor.

1344 I de fleste tilfeller vil elektronisk arkivmateriale først bli overført som *deponering*, og senere skifte  
1345 status til avlevering når det er 25 år gammelt. Ordningen med deponering forut for avlevering  
1346 er etablert for å sikre at arkivuttrekk blir fremstilt mens løsningene fortsatt er i operativ drift.  
1347 Slike tidlige overføringer av materiale formaliseres ikke som avleveringer fordi arkivskaperen  
1348 fortsatt må ha ansvaret for å betjene seg selv og egne brukere. Arkivdepotet kan normalt ikke  
1349 overta ansvaret for betjeningen av aktive løsninger. Arkivskaper kan altså ikke slette materiale  
1350 det er foretatt deponering fra før det har fått status som avlevert.

1351 Statusskiftet fra deponering til avlevering vil normalt skje når den yngste delen av materialet er  
1352 25 år gammelt. Dersom arkivuttrekket består av årgangsfiler, kan dette skiftet skje suksessivt for  
1353 hver enkelt årgang ved 25 års alder når forholdene ligger praktisk til rette for dette.

1354 Ved overgangen fra deponering til avlevering kan det være tale om å fremstille og overføre en  
1355 ny arkivversjon. Dette vil være aktuelt dersom informasjonen i produksjonssystemet er blitt kor-  
1356 rigert etter deponeringen, for eksempel ved at kassasjoner er gjennomført eller at det er foretatt  
1357 endringer i skjermingen av metadata eller dokumenter. Fremstillingen av et arkivuttrekk forut-  
1358 settes imidlertid å være organisert slik at det bare omfatter avsluttede deler eller perioder fra  
1359 vedkommende løsning.

1360 I dette kapitlet vil det ikke bli skilt mellom deponering og avlevering. Når vi her snakker om be-  
1361 grepet avlevering, vil det omfatte både deponering og avlevering.

### 1362 6.4.1 Overordnede krav: Riksarkivarens bestemmelser og OAIS

1363 *Forskrift til arkivloven av 17. desember 2017 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser*  
1364 *om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift), kapittel 5* inneholder overordnede  
1365 krav til elektronisk arkivmateriale som skal avleveres eller overføres som depositum til Arkivver-  
1366 ket.

1367 En deponering/avlevering fra Noark 5 skal bestå av arkivdokumenter, journalrapporter, meta-  
1368 data til arkivdokumentene og endringslogg. Dette er altså data som eksporteres fra produksjon-  
1369 ssystemet, og samlebetegnelsen på dette er et *arkivuttrekk*. I tillegg skal avleveringen inneholde  
1370 dokumentasjon av selve arkivuttrekket. Denne dokumentasjonen utgjøres av en fil som heter **arkivut-**  
1371 **trekk.xml**, samt av XML-skjemaer til alle XML-filene i uttrekket. Riksarkivarens bestemmelser  
1372 bruker begrepet *arkivversjon* for en samlet leveranse som består både av arkivuttrekk og doku-  
1373 mentasjon.

1374 Arkivdokumentene skal avleveres i gyldige *arkivformater*. Dette er formater som er fastsatt i § 5-  
1375 17 i riksarkivarens forskrift.

1376 Resten av innholdet i arkivversjonen utgjøres av strukturert informasjon, og skal avleveres i XML-

1377 format.

1378 I tillegg til selve avleveringspakken skal det også separat overføres en fil kalt **info.xml**, som in-  
1379 neholder overordnet informasjon om deponeringen eller avleveringen, jf. § 5-31 i riksarkivarens  
1380 forskrift.

1381 ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System) er en internasjonal standard for langtid-  
1382 slagring av digitale objekter. OAIS er ingen implementeringsmodell, men en referanse- og be-  
1383 grepsmodell. Standarden beskriver hvilke funksjoner som må finnes i et elektronisk arkiv, og hvor-  
1384 dan en skal organisere informasjon som avleveres, langtidslagres og tilgjengeliggjøres for pub-  
1385 likum. Sentralt i OAIS er at alle objekter som skal bevares, må utgjøre selvstendige og selvfork-  
1386 larende enheter. Disse enhetene kalles *informasjonspakker* (Information Packages). Et arkivut-  
1387 trekk skal inngå i en hovedtype av slike pakker, nemlig en avleveringspakke eller SIP (Submis-  
1388 sion Information Package). OAIS definerer også andre typer pakker. For arkivering i depot beskrives  
1389 en AIP (Archival Information Package) og for tilgjengeliggjøring defineres en DIP (Disseminatin  
1390 Information Package). Merk altså at en arkivversjon slik dette begrepet brukes i Riksarkivarens  
1391 bestemmelser, tilsvarer OAIS-standardens avleveringspakke (SIP). I resten av dette kapitlet vil  
1392 derfor begrepet *avleveringspakke* bli brukt.

1393 En avleveringspakke består av to hovedtyper informasjon, *innholdsinformasjon* (Content Informa-  
1394 tion) og *bevaringsbeskrivende informasjon* (Preservation Description Information). Innholdsinfor-  
1395 masjonen i en Noark 5 avleveringspakke er arkivdokumenter og journalrapporter. Det er doku-  
1396 mentene og journalene - og det budskapet innholdet i disse formidler - som er gjenstand for be-  
1397 varing.

1398 Den bevaringsbeskrivende informasjonen utgjøres av de metadataene og loggene som er beskrevet  
1399 i Noark 5. En viktig oppgave for den bevaringsbeskrivende informasjonen er å opprettholde in-  
1400 tegriteten og autentisiteten til selve innholdet. I tillegg trengs det også en del av den bevarings-  
1401 beskrivende informasjonen består av en tredje type informasjon, nemlig *representasjonsinfor-*  
1402 *masjon* (Representation Information). Dette kalles også for tekniske metadata, og er nødvendig  
1403 for at vi skal kunne tolke, forstå og bruke elektronisk informasjon. I en Noark 5 avleveringspakke  
1404 tilhører XML-skjemaene denne typen.

1405 OAIS grupperer den bevaringsbeskrivende informasjonen - dvs. metadataene - i fem typer:

- 1406 1. *Referanseinformasjon* (Reference Information). Alle dokumenter i avleveringspakken må  
1407 ha en entydig identifikasjon. Grupper av metadata (arkivenheter) må også kunne identifis-  
1408 eres entydig gjennom sin systemID.
- 1409 2. *Proveniensinformasjon* (Provenance Information). Dokumentasjon av arkivdokumentenes op-  
1410 prinnelse, f.eks. hvem som er arkivskaper.
- 1411 3. *Kontekstinformasjon* (Context Information). De fleste metadataene i avleveringspakken  
1412 dokumenterer omgivelsene rundt arkivdokumentene. Dokumentene må knyttes til de ak-  
1413 tiviteter og prosesser som har skapt dem. Det må informeres om *når* dokumentene ble skapt,  
1414 *hvem* som skapte dem og *hva* de inneholder. Og ikke minst er det viktig å knytte dokumentene  
1415 til andre dokumenter de hører sammen med, f.eks. hvilke dokumenter som inngår i en felles  
1416 mappe eller hvilke dokumenter som har oppstått ved utførelsen av samme type aktivitet.
- 1417 4. *Integritets- og autentisitetsbevarende informasjon* (Fixity Information). Både dokumenter  
1418 og filer med metadata må påføres en sjekksum som gir garanti for at integriteten og auten-  
1419 tisiteten opprettholdes, dvs. at dokumentene er det de utgir seg for å være, og at innholdet i  
1420 dokumenter og metadata ikke blir endret etter at de er overført til arkivdepotet.
- 1421 5. *Tilgangsinformasjon* (Access Rights Information). Enkelte dokumenter skal være unntatt  
1422 offentlighet eller klausulert for innsyn av andre grunner, også etter at de er overført til de-  
1423 potet.

Table 6.9: **Overordnede krav til arkivuttrekk**

Krav nr.	Overordnede krav til arkivuttrekk	Type	Comment
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.

1424

#### 1425 **6.4.2 Noark 5 avleveringspakke**

1426 Alle arkivuttrekk skal overføres til depot som del av en arkivversjon eller avleveringspakke. En  
 1427 avleveringspakke er en selvdokumenterende enhet, som inneholder arkivdokumenter, journal-  
 1428 rapporter, metadata og endringslogg for en avgrenset tidsperiode. Dersom det kun er fysiske  
 1429 arkivdokumenter som skal avleveres, vil ikke avleveringspakken inneholde arkivdokumenter. Ved  
 1430 avlevering fra fagsystemer som ikke inneholder korrespondansedokumenter, vil ikke journalrap-  
 1431 porter inngå i pakken.

1432 En enkelt avlevering skal omfatte innholdet i en *arkivperiode*, og kan bestå av en eller flere av-  
 1433 sluttede arkivdeler. (En periode bestående av både emneordnet og objektordnet arkivmateriale,  
 1434 vil typisk utgjøre to arkivdeler.) Det er bare mapper som er blitt avsluttet i løpet av perioden som  
 1435 skal avleveres, sammen med alle tilhørende registreringer og arkivdokumenter.

1436 Innholdet i endringsloggen skal bare referere til metadata og arkivdokumenter i den pakken hvor

1437 loggen inngår. Journalrapportene skal dekke samme tidsrom som resten av innholdet i avleveringspakken.  
1438

1439 Fra enkelte fagsystemer kan det være aktuelt å produsere uttrekk basert på en startdato og en sluttdato, uten hensyn til om mappene er avsluttet eller hvilken arkivdel mappene tilhører. Aktuelt seleksjonskriterium kan da f.eks. være journaldato.  
1440  
1441

1442 Det er ikke ønskelig at data "vaskes" før uttrekket produseres, f.eks. ved at brukere med administrasjonsrettigheter går direkte inn i databasen og gjør endringer. Det kan lett føre til at nødvendige data går tapt, og det kan også stilles spørsmål ved autentisiteten til slike uttrekk. Dersom det f.eks. finnes mapper eller registreringer som er merket med "Utgår" på grunn av feilregistrering skal de likevel være med i uttrekket. Dokumentfiler som er knyttet til registreringen som utgår skal ikke være med i arkivuttrekket.  
1443  
1444  
1445  
1446  
1447

1448 Hele klassifikasjonsstrukturen skal tas med i uttrekket, også klasser som er "ubrukte" fordi ingen mapper er tilknyttet klassen (arkivkoden). Klassifikasjonssystemet gir nyttig informasjon om arkivskaperens funksjoner og aktiviteter (arbeidsområder), og tilfører således viktig kontekstinformasjon til pakken. Unntak kan gjøres dersom klassifikasjonssystemet er svært omfattende, f.eks. ved objektbasert klassifikasjon. Dersom det er brukt sekundær klassifikasjon, skal også det sekundære klassifikasjonssystemet inngå. Men klassene i dette systemet skal ikke inneholde noen mapper. Alle mapper skal ligge under sin primære klassifikasjon, men kan samtidig ha referanse til en eller flere sekundære klasser.  
1449  
1450  
1451  
1452  
1453  
1454  
1455

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

Krav nr.	Krav til innholdet i en avleveringspakke	Type	Comment
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.

Table 6.10: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til innholdet i en avleveringspakke	Type	Comment
6.4.15	<p>Filene i en avleveringspakke skal ligge under en felles overordnet filkatalog kalt <b>avleveringspakke</b>.</p> <p>Avleveringspakken skal inneholde følgende filer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>arkivuttrekk.xml</b> (dokumentasjon av innholdet i arkivuttrekket)</li> <li>• <b>arkivstruktur.xml</b> (metadata om dokumentene)</li> <li>• <b>endringslogg.xml</b> (logging av endrede metadata)</li> </ul> <p>Dersom avleveringspakken inneholder arkivuttrekk med journalføringspliktig informasjon, skal den i tillegg inneholde følgende filer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>loependeJournal.xml</b></li> <li>• <b>offentligJournal.xml</b></li> </ul> <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 <b>DOKUMENT</b>. Denne katalogen kan struktureres i nye underkataloger etter fritt valg.</p>	B	Obligatorisk ved avlevering til arkivdepot.

### 1456 6.4.3 XML-skjemaer

1457 Hver XML-fil som inngår i arkivuttrekket, skal ha medfølgende skjema som definerer struktur og  
 1458 innhold. Disse skjemaene skal følge XML skjema-standarden XML Schema 1.0<sup>4</sup> og benytte teg-  
 1459 nsettet UTF-8.

1460 For de XML-filene som er en obligatorisk del av arkivuttrekket, vil de nødvendige XML-skjemaene  
 1461 følge som vedlegg til Noark 5-standarden. Det er disse skjemaene som skal benyttes i avlever-  
 1462 ingspakken og de vil være tilgjengelige fra Arkivverkets hjemmesider for nedlasting. Varianter  
 1463 av de offisielle XML-skjemaene skal ikke forekomme som en del av pakken.

1464 Tabellen under angir hvilke XML-filer som hører sammen med hvilke XML-skjemaer.

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

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

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

Table 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

1465

1466 I tabellen angir skjemanavnet hvilket skjema som er hovedskjemaet til den enkelte XML-fil. Metadatakatalog-  
1467 skjemaet **metadatakatalog.xsd** forekommer flere ganger i tabellen. Årsaken er at skjemaet in-  
1468 ngår i hovedskjemaet til flere XML-filer.

1469 Merk at navnene slik de er brukt i tabellen, er obligatoriske, også når det gjelder bruken av små  
1470 bokstaver.

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

Krav nr.	Krav til XML-skjemaene	Type	Comment
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-standard 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	

1471

#### 1472 6.4.4 Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: *arkivuttrekk.xml*

1473 Et arkivuttrekk skal inneholde en fil med navn **arkivuttrekk.xml** som beskriver arkivuttrekket  
1474 og filene i det. Filen **arkivuttrekk.xml** følger Riksarkivarens standard for beskrivelse av arkivut-  
1475 trekk - Archival Data Description Markup Language (ADDML)<sup>5</sup>, og er det som i ADDML-terminologi  
1476 kalles en datasettbeskrivelse.

1477 ADDML finnes som et XML-skjema (addml.xsd) hvor alle elementer har engelske navn. Bruken av

<sup>5</sup>Per 1. mars 2011 er det versjon 8.2 av ADDML som er gjeldende.

1478 engelske navn har blitt valgt for å gjøre det mulig for andre enn norske arkivdepoter å ta i bruk  
1479 standarden.

1480 I noen deler av ADDML er det mulig å definere tilleggselementer. Slik kan bruken av standarden  
1481 til en viss grad tilpasses behovet til de som velger å bruke ADDML. Riksarkivaren har definert  
1482 noen slike tilleggselementer som sammen med de faste elementene og regler for bruk, utgjør Rik-  
1483 sarkivarens ADDML-krav til beskrivelse av arkivuttrekk generelt. Disse tilleggselementene har  
1484 også engelske navn.

1485 Siden 2009 har Arkivverket hatt en samarbeidsavtale med Riksarkivet i Sverige om forvaltningen  
1486 av ADDML. En av hovedårsakene til at engelske navn er valgt for de nevnte tilleggselementene,  
1487 er at samarbeidsavtalen med det svenske Riksarkivet åpner for at tilleggselementer kan bli faste  
1488 elementer i fremtidige revisjoner av ADDML, hvis partene i avtalen blir enige om det.

1489 For arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger er det laget en mal for arkivuttrekk.xml. Noen av elementene  
1490 i Noark 5-malen er generelle arkivuttrekkselementer, mens noen er spesielle for Noark 5-uttrekk.  
1491 De spesielle elementene er gitt norske navn for å passe sammen med begreper i selve Noark 5-  
1492 standarden. Arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal følge Riksarkivarens Noark 5-mal.

1493 Datasettbeskrivelsen arkivuttrekk.xml skal inneholde følgende informasjon om et Noark 5-uttrekk:

1494 **1. Arkivskapernavn**

1495 Kan være flere enn én

1496 **2. Navn på systemet/løsningen**

1497 **3. Navn på arkivet**

1498 **4. Start- og sluttdato for arkivuttrekket**

1499 **5. Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode**

1500 Den som er ansvarlig for å produsere arkivuttrekket, skal angi hva slags type periodiser-  
1501 ing som ble foretatt før det ble produsert - enten skarpt periodeskille eller mykt skille (med  
1502 bruk av overlappingsperiode). Dette har betydning for innholdet i uttrekket. En eventuell  
1503 foregående periodisering skal også dokumenteres.

1504 **6. Opplysning om det finnes skjernet informasjon i uttrekket**

1505 Det skal angis om det finnes skjernet informasjon i uttrekket. Dersom det er tilfelle, må alle  
1506 nødvendige metadata for skjerming følge med.

1507 **7. Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert**

1508 Det skal angis om det er foretatt kassasjon av dokumenter. Dersom kassasjonen er utført før  
1509 uttrekket produseres, vil arkivdokumentene ikke være med. Men dreier det seg om kassas-  
1510 jon i et sakarkiv, skal metadata for de kasserte dokumentene likevel inngå i uttrekket.

1511 **8. Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere tid-  
1512 spunkt**

1513 Det skal anmerkes om det finnes dokumenter i uttrekket som skal kasseres på et senere tid-  
1514 spunkt. I slike tilfeller kan det tenkes at arkivdepotet selv utfører kassasjonen, men det kan  
1515 også være aktuelt med et nytt uttrekk når kassasjon er utført hos arkivskaper.

1516 **9. Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml**

1517 **10. Antall mapper i arkivstruktur.xml**

1518 **11. Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml**

1519 **12. Antall dokumentfiler i uttrekket**

1520 **13. Sjekksummer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket**

1521 Unntatt er arkivuttrekk.xml og addml.xsd

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

Krav nr.	Krav til opplysninger om avleveringen	Type	Comment
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"> <li>• Arkivskapernavn.</li> <li>• Navn på systemet/løsningen.</li> <li>• Navn på arkivet.</li> <li>• Start- og sluttdato for arkivuttrekket.</li> <li>• Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode.</li> <li>• Opplysning om det finnes skjermet informasjon i uttrekket.</li> <li>• Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert.</li> <li>• Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere tidspunkt.</li> <li>• Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml.</li> <li>• Antall mapper i arkivstruktur.xml.</li> <li>• Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml.</li> <li>• Antall dokumentfiler i uttrekket.</li> <li>• Sjekksommer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket, unntatt arkivuttrekk.xml og addml.xsd.</li> </ul>	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.

## 1522 Om malen

1523 I Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml er strukturen i beskrivelsen av et Noark 5-uttrekk  
1524 opprettet på forhånd. Selve malen og XML-skjemaet for ADDML (addml.xsd) er tilgjengelige på  
1525 Arkivverkets nettsider.

1526 De stedene hvor Noark 5-løsningen må angi verdier, er angitt ved hjelp av hakeparenteser. Et ek-  
1527 sempel på dette er ved angivelse av arkivuttrekkets periode:



```

1529 .
1530 .
1531 .
1532 <content>
1533   <additionalElements>
1534     <additionalElement name="archivalPeriod">
1535       <properties>
1536         <property name="startDate">
1537           <value>[ÅÅÅÅ-MM-DD]</value>
1538         </property>
1539         <property name="endDate">
1540           <value>[ÅÅÅÅ-MM-DD]</value>
1541         </property>
1542       </properties>
1543     </additionalElement>
1544   </additionalElements>
1545 </content>
1546 .
1547 .

```

1549 Her brukes et tilleggselement - archivalPeriod - til å omkapsle informasjonen om start- og sluttda-  
 1550 toen til uttrekket. Start- og sluttdatoen angis som egenskaper ved perioden, henholdsvis start-  
 1551 Date og endDate. Det er løsnings oppgave å bytte ut [ÅÅÅÅ-MM-DD] med aktuell dato. Merk  
 1552 at parentesene ikke skal med i den faktiske verdien.

1553 Strukturen i malen er i hovedsak todelt - den første delen inneholder overordnet informasjon om  
 1554 uttrekket som passer inn i den generelle delen av datasettbeskrivelsen. Den andre delen beskriver  
 1555 det som er Noark 5-spesifikt. Eksemplet over er tatt fra den generelle delen - *reference*.

1556 Det Noark 5-spesifikke er organisert i en struktur av dataobjekter (*dataObjects/dataObject*) med  
 1557 tilhørende egenskaper (*properties/property*). Den første delen i denne dataobjektstrukturen in-  
 1558 neholder overordnet informasjon om uttrekk som ikke ble registrert i den generelle delen. Den  
 1559 andre delen inneholder informasjon om de filene som arkivuttrekket består av. Eksempler på typer  
 1560 informasjon som er med om den enkelte fil, er sjekksummer og kvantitative opplysninger.

1561 Tabellen under viser påkrevde elementer i arkivuttrekk.xml og og hvilket navn de er gitt i malen.

Table 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

Table 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

1562

#### 1563 6.4.5 Metadata om arkivdokumentene: *arkivstruktur.xml*

1564 Metadata om de arkivdokumentene som inngår i avleveringspakken, skal ligge samlet i én fil kalt  
 1565 **arkivstruktur.xml**. Metadata for alle arkivenheter, og for de objektene som kan inngå i disse  
 1566 arkivenhetene, skal nøstes inn i hverandre slik at de utgjør en samlet hierarkisk struktur. Alle  
 1567 metadataelementer som er merket med "A" i kolonnen "Avl." skal tas med i uttrekket dersom de  
 1568 er tilordnet verdier i løsningen. Tomme elementer skal altså ikke være med. Vedlegg 2 "Metadata  
 1569 gruppert på objekter" gir en samlet oversikt over alle definerte metadata i Noark 5.

1570 I denne hierarkiske strukturen vil ikke alle grenene gå ned til laveste nivå. Det vil finnes klasser  
 1571 som ikke inneholder mapper, det vil finnes mapper uten registreringer (f.eks. dersom mappen ut-  
 1572 går fordi alle registreringer er flyttet over til en annen mappe), det vil finnes registreringer uten

1573 dokumentbeskrivelse (når arkivdokumentet er fysisk) og det vil finnes dokumentbeskrivelser uten  
1574 dokumentobjekt (når dokumentet er kassert).

1575 Dersom arkivdokumenter i et sakarkiv er kassert, skal metadata for disse dokumentene likevel  
1576 være med. Dette gjelder alle metadata ned til dokumentbeskrivelse, men ikke dokumentobjek-  
1577 ter. På dokumentbeskrivelsen skal det logges at kassasjon er utført (*M630 kassertDato* og *M631*  
1578 *kassertAv*).

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

Krav nr.	Krav til metadata i arkivuttrekket	Type	Comment
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.

1579

#### 1580 **6.4.6 Logging av endringer i metadata: *endringslogg.xml***

1581 En del logginformasjon er obligatorisk, og skal derfor følge med ved deponering/avlevering. Det  
1582 er opp til hvert enkelt organ å avgjøre hvor omfattende logging det er behov for utover det som  
1583 er obligatorisk. Obligatoriske loggninger er kravsatt i egne krav. Det skilles mellom to hovedtyper  
1584 logging, nemlig *logging av hendelser* og *logging av endringer*.

1585 Nedenfor følger en oversikt over de vanligste hendelsene som skal logges, og hvilken arkivenhet  
1586 loggingen omfatter:

- 1587 • Opprettelse av arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering,  
1588 dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt)
- 1589 • Avslutning av arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe)
- 1590 • Arkivering av et dokument (registrering)
- 1591 • Avskrivning av et dokument (journalpost)
- 1592 • Dokumentflyt (journalpost)
- 1593 • Endring i skjerming
- 1594 • Påføring av merknader (mappe, registrering, dokumentbeskrivelse)

- 1595 • Verifisering av elektronisk signatur (journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt)
- 1596 • Kassasjon av et dokument (dokumentbeskrivelse)
- 1597 • Sletting av uaktuelle versjoner (dokumentbeskrivelse)

1598 De obligatoriske hendelsene som skal logges, er definert som egne metadataelementer (fra M600  
1599 til M659), og inngår derfor i filen **arkivstruktur.xml** sammen med øvrige metadata.

1600 Det er ikke meningen at alle loggede endringer av metadataverdier skal avleveres. Det er bare i  
1601 de tilfeller at endringen har viktig kontekstuell betydning, at slik logginformasjon skal være med.  
1602 Slike endringer kan ha innvirkning på dokumentenes autentisitet, og det er derfor avgjørende  
1603 at de blir avlevert sammen med andre metadata om dokumentene. De kan også synliggjøre en-  
1604 dringer i saksbehandlingsprosesser, og vil ikke minst kunne ha verdi i forhold til framtidig tilgjen-  
1605 geliggjøring. Eksempler på slike endringer er:

- 1606 1. Omklassifikasjon av en mappe
- 1607 2. Flytting av en registrering fra en mappe til en annen mappe
- 1608 3. Endring av saksansvarlig
- 1609 4. Endring av saksbehandler
- 1610 5. Reversering av statusverdier
- 1611 6. Endringer av metadata etter at et dokument er arkivert

1612 Metadata om endringer skal ikke grupperes inn i de tilhørende arkivenhetene, men avleveres som  
1613 en egen fil kalt **endringslogg.xml**. Følgende informasjon skal logges:

- 1614 1. Referanse til en entydig identifikasjon for den arkivenheten som inneholder metadataele-  
1615 mentet som er endret
- 1616 2. Navn på metadataelementet som er endret
- 1617 3. Dato og klokkeslett for når endringen ble foretatt
- 1618 4. Navn på den som foretok endringen
- 1619 5. Den opprinnelige verdien slik den var før endringen ble gjort
- 1620 6. Ny verdi etter at endringen er utført

1621 Endringsloggen skal bare vise til arkivenheter som befinner seg i samme avleveringspakke, dvs.  
1622 til identifikasjoner som er representert i filen arkivstruktur.xml i samme pakken. Hvilke metadata  
1623 det skal logges endringer for, og når logging av disse endringene skal utføres, er beskrevet i et  
1624 eget vedlegg 3: "Oversikt over metadata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet  
1625 ".

Table 6.16: **Krav til Endringslogg**

Krav nr.	Krav til Endringslogg	Type	Comment
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.

1626

1627 **6.4.7 Journalrapporter: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml***

1628 Både en *løpende journal* og en *offentlig journal* skal avleveres som to forskjellige filer med navn  
 1629 **loependeJournal.xml** og **offentligJournal.xml**. Begge disse journalene skal inneholde de samme  
 1630 journalpostene, men i offentlig journal er opplysninger som skal skjermes erstattet med \*\*\*\*\*  
 1631 (asterisker). Det kan være aktuelt å skjermes saksmappe- og journalposttittel (hele eller deler av  
 1632 den), navn på avsender/mottaker og eventuelt klasseidentifikasjonen (arkivkoden) og/eller klas-  
 1633 setittelen (forklaringen på arkivkoden) dersom det f.eks. dreier seg om personidentifikasjon og/eller  
 1634 et personnavn. Det er bare fra sakarkiver og fagsystemer med korrespondansedokumenter at  
 1635 det skal avleveres journalrapporter. Dersom ingen informasjon i uttrekket er skjernet, et det  
 1636 tilstrekkelig med løpende journal.

1637 I norsk arkivteori betraktes journalen som et arkivdokument, ikke som rene metadata. En av grunnene  
 1638 til at journalen også skal avleveres, er at den viser rekkefølgen i registreringen av journalpostene.  
 1639 Dessuten kan journalen være et enklere alternativ å publisere for arkivdepotene enn de samlede  
 1640 metadata i filen **arkivstruktur.xml**. Men journalen inneholder bare et begrenset utvalg meta-  
 1641 data, og kan på ingen måte erstatte innholdet i arkivstruktur.xml.

1642 Journalrapportene skal være i XML-format, og skal inneholde et "journalhode" med overordnet  
 1643 informasjon om utskriftene. Seleksjonskriterium skal være *journaldato*, med eventuelt andre kri-  
 1644 terier i tillegg. Seleksjonskriteriene skal oppgis i "journalhodet". Ved bruk av mykt periodeskil-  
 1645 le, vil journalen vanligvis inneholde journalposter som tilhører flere arkivdeler. De enkelte "jour-  
 1646 nalinnføringer" skal være sortert på journalpostens løpenummer (*journalår og sekvensnummer*).  
 1647 Det er bare registreringer av typen *journalpost* som skal være med i journalen.

1648 I en avleveringspakke skal journalen normalt dekke en *arkivperiode*, dvs. den perioden innholdet  
 1649 i en avsluttet arkivdel omfatter. Men ved bruk av mykt periodeskil-  
 1650 le vil ikke journalpostene i jour-  
 1651 nalen være identisk med journalpostene i fila **arkivstruktur.xml**. Denne fila skal bare inneholde  
 1652 journalposter som er knyttet til avsluttede saksmapper. I journalen vil det også forekomme jour-  
 1653 nalposter som er knyttet til saker som ikke er avsluttet, og som derfor er overført til den avslut-  
 tede arkivdelens arvtaker.

Table 6.17: **Krav til journalrapportene**

Krav nr.	Krav til journalrapportene	Type	Comment
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.

1654

## 6.4.8 Virksomhetsspesifikke metadata

1655

1656 Dersom Noark 5-løsningen inneholder metadataelementer som ikke er spesifisert i Noark 5, er  
 1657 det likevel mulig å ta disse med i arkivuttrekket. Slike virksomhetsspesifikke metadata blir en  
 1658 del av arkivstrukturen og tas derfor med i **arkivstruktur.xml**. De virksomhetsspesifikke meta-  
 1659 dataene kan knyttes til arkivenhetene klassifikasjonssystem, klasse, arkiv, arkivdel, mappe, reg-  
 1660 istrering, dokumentobjekt eller sakspart gjennom det overordnede elementet *virksomhetsspesi-  
 1661 fikkeMetadata* som er av XML Schema-datatypen *anyType*.

1662 Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer må være definert i ett eller flere XML-skjemaer,  
 1663 og referanse til aktuelle skjemaer må finnes i arkivstruktur.xml. I tillegg må de virksomhetsspesi-  
 1664 fikke metadataelementene være tilordnet et *namespace* gjennom tilhørende XML-skjema.

1665 Virksomhetsspesifikk informasjon kan også avleveres som frittstående fagsystemuttrekk. Dette er  
 1666 først og fremst aktuelt der hvor informasjonen ikke lar seg knytte til arkivstrukturen som meta-  
 1667 data.

1668 *Merk: Deponering/avlevering av frittstående fagsystemuttrekk må avtales spesielt med arkivde-  
 1669 potet, og blir ikke beskrevet i denne standarden.*

1670 Innholdet og betydningen av hvert virksomhetsspesifikt metadataelement skal dokumenteres mer  
 1671 inngående dersom det ikke er innlysende hva elementene inneholder. En slik dokumentasjon skal  
 1672 inngå som en del av aktuelt XML-skjema.

Table 6.18: **Krav til virksomhetsspesifikke meta-  
data**

Krav nr.	Krav til virksomhetsspesifikke metadata	Type	Comment
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.

1673

### 1674 6.4.9 Arkivdokumentene

1675 Arkivdokumentene skal avleveres/deponeres i arkivformater som er godtatt av Riksarkivaren. Det  
 1676 betyr at alle dokumenter må være konvertert til et arkivformat før arkivuttrekket produseres. I  
 1677 Noark 5-løsningen kan de samme dokumentene også eksistere i produksjonsformat, men disse  
 1678 skal ikke være med i uttrekket.

1679 Hvert enkelt dokument skal eksporteres som én dokumentfil. I denne versjonen av Noark 5 er det  
 1680 ikke tillatt å avlevere dokumenter som består av flere filer (f.eks. som en tekstfil i XML-format  
 1681 med tilknyttet grafikk/bilder som egne separate filer).

1682 Dersom ett dokument er arkivert i flere versjoner - og dersom de foregående versjonene ikke har  
 1683 blitt slettet før eksporten - skal alle versjonene være med i uttrekket, forutsatt at de er lagret i  
 1684 godkjent arkivformat. I slike tilfeller vil hver arkiverte versjon av dokumentet utgjøre en egen  
 1685 dokumentfil. Det samme er tilfellet med varianter som blir arkivert sammen med originaldoku-  
 1686 mentet, f.eks. offentlige varianter hvor informasjon som er unntatt offentligheten er "sladdet".

1687 Dokumenter i et sakarkiv som er arkivert uten journalføring, skal være med i avleveringen/de-  
 1688 poneringen dersom de ikke har blitt kassert før uttrekket blir produsert. I arkivstrukturen vil  
 1689 disse dokumentene være knyttet til registreringer av type *registrering*.

1690 Arkivdokumentene skal lagres i en egen underkatalog i avleveringspakken, og denne underkata-  
 1691 logen kan struktureres i nye underkataloger etter behov. Referansen fra arkivstrukturen til doku-  
 1692 mentfilene vil ligge i dokumentobjektet, dvs. på laveste nivå i strukturen. Alle dokumentfiler som  
 1693 det blir referert til i **arkivstruktur.xml**, skal være med i uttrekket. Dessuten må ikke uttrekket  
 1694 inneholde noen dokumentfiler som mangler referanse fra dokumentobjektet. Referansen fra arkivstruk-  
 1695 turen skal være relativ til dokumentfilene, dvs. inneholde hele "stien" til dokumentet - for eksem-  
 1696 pel slik: *DOKUMENT/2010/januar/123456789.pdf*.

1697 Dokumentobjektet skal også inneholde informasjon om hvilket format arkivdokument blir avlev-  
 1698 ert på, og størrelsen i antall bytes på dokumentfilen. I tillegg skal dokumentobjektet inneholde  
 1699 sjekksummen til dokumentet det refererer til. Det siste er viktig for å kunne opprettholde doku-  
 1700 mentets autensitet og integritet, også etter at det er eksportert fra sitt opprinnelige produksjon-  
 1701 ssystem. Algoritmen som er brukt for å generere sjekksummen skal også dokumenteres.

1702 Dersom arkivdokumentet har vært konvertert fra et format til et annet, skal dokumentobjektet in-  
 1703 neholde metadata om konverteringen. Dette vil først og fremst dreie seg om konverteringer fra  
 1704 produksjonsformat til arkivformat. Men også konvertering fra ett arkivformat til et annet skal  
 1705 logges. Er dokumentet konvertert flere ganger, skal alle konverteringer dokumenteres. Dersom  
 1706 dokumentet har oppstått i det samme arkivformatet som det ble avlevert i, skal dokumentobjektet  
 1707 naturlig nok ikke inneholde noen metadata om konvertering.

1708 Kravene nedenfor er obligatoriske for alle Noark-løsninger som inneholder elektroniske arkiv-  
 1709 dokumenter som skal avleveres til arkivdepot.

Table 6.19: **Krav til arkivdokumentene**

Krav nr.	Krav til arkivdokumentene	Type	Comment
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.

Table 6.19: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til arkivdokumentene	Type	Comment
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 <b>arkivstruktur.xml</b> 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 <b>arkivstruktur.xml</b> skal inneholde informasjon om dokumentets format og størrelse. Det skal også inneholde sjekksummen for hvert enkelt dokument, samt algoritmen som ble brukt for å generere sjekksummen.	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 <b>arkivstruktur.xml</b> inneholde informasjon om konverteringen. Er dokumentet blitt konvertert flere ganger, skal alle konverteringene dokumenteres.	O	

1710

## 1711 6.5 Liste for bortsetting, avlevering og overføring

1712 Hensikten med rapporten er å få en oversikt over de delene av arkivmaterialet som skal over-  
 1713 føres til bortsettingsarkiv, avleveres til arkivdepot eller overføres til annet offentlig organ. Rap-  
 1714 porten kan brukes som bortsettingsliste for organet selv ved periodisering, som overføringsliste  
 1715 ved overføring av arkivmaterialet mellom offentlige organ og som avleveringsliste ved avlevering  
 1716 til arkivdepot.

1717 Avleveringslisten skal følge med ved avleveringen til arkivdepot.

1718 Overføringslisten skal utformes som en avleveringsliste til arkivdepot. Organet skal beholde en  
 1719 kopi selv både av overføringslister og avleveringslister. Disse bør inngå i organets arkivplan.



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

Krav nr.	Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring	Type	Comment
6.5.1	<p><i>Selektering:</i>            Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>arkivdel</i> (en eller flere), eller</li> <li>• referanse*<i>Arkivdel</i>* fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere).</li> <li>• <i>journalenhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere)</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> <li>• <i>saksstatus</i> i <i>Saksmappe</i></li> <li>• <i>avskrivningsdato</i> fra <i>Journalpost</i> (Her skal også verdien «tomt felt» kunne angis)</li> <li>• <i>kassasjonsvedtak</i></li> </ul>	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:  <b>Saksmappeinformasjon</b>            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.

1720

## 6.6 Arkivoversikt

1721 Hensikten med rapporten *Arkivoversikt* er å gi en oversikt over hvilke arkivdeler arkivet er delt  
 1722 opp i, med angivelse av hvilken arkivperiode den/de inngår i, klassifikasjonssystem, status og fy-  
 1723 sisk plassering. Dette er viktig for oversikten i arkivet.

Table 6.21: **Krav til rapporten Arkivoversikt**

Krav nr.	Krav til rapporten Arkivoversikt	Type	Comment
6.6.1	<p><i>Selektering:</i>            Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>referanseForelder</i> i <i>arkivdel</i>, eller</li> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>arkivdel</i></li> </ul>	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

## Chapter 7

# Dictionary

1726 The list is limited to terms used in the standard.

Term	Description
AIP	Archival Information Package, som definert i OAIS
Algorithm	Recipe for performing a task, such as a computer program that describes step by step what the computer should do.
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.
Series	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.
Fonds creator	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.

Term	Description
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"> <li>• den er hva den hevder å være,</li> <li>• den er produsert eller sendt av den personen som hevder å ha produsert eller sendt den, og</li> <li>• den er produsert eller sendt på det påståtte tidspunktet</li> </ul> <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.

<b>Term</b>	<b>Description</b>
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.

<b>Term</b>	<b>Description</b>
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.
File	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). This is an ISO standard relevant for archiving.
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.

Term	Description
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 tilsvarer 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"> <li>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.</li> <li>2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.</li> <li>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).</li> </ol> <p>Se saksmappe.</p>

<b>Term</b>	<b>Description</b>
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.



## 1727 **Appendix A**

# 1728 **Metadatakatalog**

1729 Ved utarbeidelsen av metadata i Noark 5 er det tatt utgangspunkt i attributtlistene i Noark 4, ved  
1730 at attributtene i Noark 4 som utgjør metadata er identifisert tatt med videre i Noark 5. I tillegg  
1731 har Dublin Core gitt noen viktige føringer.

1732 Metadatakatalogen i Noark 5 har også tatt utgangspunkt i tilsvarende spesifikasjoner (egne ved-  
1733 legg) i *Moreq2*, samt i *Requirements for Electronic Records Management* utarbeidet av The Na-  
1734 tional Archives i England (TNA). Disse to har mye til felles, men det er også en del forskjeller på  
1735 hvilke metadata som er tatt med. Metadata i *Moreq2* bygger på *ISO 23081 Records Management*  
1736 *Processes - Metadata for Records*, mens TNA har tatt utgangspunkt i *Dublin Core*.

### 1737 **A.1 Navn på metadataelementer**

1738 Navnene er obligatoriske ved avlevering og utveksling. Internt i systemet og i grensesnittet kan  
1739 helt andre navn brukes. Følgende prinsipper er brukt når det gjelder navn på metadata:

- 1740 • Navnene skal settes sammen av vanlige norske begreper, og være så selvforklarende som  
1741 mulig.
- 1742 • Navnene skal ikke inneholde tall, mellomrom eller andre spesialtegn.
- 1743 • Navnene skal begynne med liten forbokstav.
- 1744 • Navnene skrives som en sammenhengende tekststreng, også når de er satt sammen av flere  
1745 ord.
- 1746 • Dersom navnet er satt sammen av flere ord, skal alle etterfølgende ord begynne med stor  
1747 forbokstav (camelCase), f.eks. *opprettetDato*.
- 1748 • De særnorske bokstavene æ, ø og å skal ikke brukes i navnene. De konverteres etter føl-  
1749 gende mønster: æ > ae, ø > oe og å > aa. Grunnen til dette er at navn på metadata blir "tag-  
1750 gnavn" i XML, og her bør ikke disse bokstavene brukes.

### 1751 **A.2 Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer** 1752 **i Noark 5**

- 1753 • Metadataelementene gis en entydig identifikasjon: M etterfulgt av et tresifret nummer.
- 1754 • Metadataene i katalogen grupperes etter innhold, se nedenfor. Hver gruppe har sin num-  
1755 merserie, og det er god plass til å føye til ekstra metadata ved senere versjoner.

- 1756 • I senere versjoner kan eksisterende metadata bli slettet fordi en har kommet fram til at de er  
1757 unødvendige. Dette vil skape "huller" i nummerrekkefølgen.
- 1758 • Metadata blir bare spesifisert én gang, selv om det samme elementet vil kunne forekomme i  
1759 mange forskjellige arkivenheter.
- 1760 • Det oppgis i hvilke arkivenheter de forskjellige elementene forekommer. Dersom det oppgis  
1761 at et element forekommer i en mappe eller registrering, betyr det at de forekommer i alle  
1762 spesialiseringer av mapper og registreringer. Oppgis det at de forekommer i saksmappe  
1763 eller journalpost, trenger de ikke forekomme i mappe eller registrering.
- 1764 • Obligatorisk eller valgfri oppgis for hvert metadataelement. Merk at en gruppe metadata  
1765 godt kan være valgfri, men hvis gruppen forekommer kan enkelte av metadataelementene  
1766 i gruppen være obligatoriske. Mer detaljert informasjon om dette finnes i vedlegg 2, "Meta-  
1767 data gruppert på objekter". Det samme gjelder antall forekomster.
- 1768 • Alle arkivenheter skal inneholde en entydig systemidentifikasjon, *systemID*.
- 1769 • Arkivenhetene klasse, mappe og registrering skal også inneholde en logisk identifikasjon,  
1770 f.eks. arkivkode og saksnummer.

### 1771 **A.3 Grupper av metadata**

- 1772 • M001-M019: Identifikasjon
- 1773 • M020-M029: Kjernemetadata (jf. Dublin Core)
- 1774 • M030-M049: Nasjonale identifikatorer
- 1775 • M050-M079: Status
- 1776 • M080-M099: Typer
- 1777 • M100-M199: Datoer
- 1778 • M200-M299: Referanser
- 1779 • M300-M369: Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet
- 1780 • M370-M399: Møtebehandling
- 1781 • M400-M449: Korrespondanse
- 1782 • M450-M499: Bevaring og kassasjon
- 1783 • M500-M579: Skjerming og gradering
- 1784 • M580-M599: Brukeradministrasjon og administrativ oppbygning
- 1785 • M600-M659: Logging av hendelser
- 1786 • M660-M679: Logging av arbeidsflyt
- 1787 • M680-M699: Logging av endringer
- 1788 • M700-M799: Tekniske metadata

### 1789 **A.4 Avleveringsuttrekk**

1790 De aller fleste metadata nedenfor vil inngå i filen arkivstruktur.xml. Men det er også definert  
1791 metadata som bare inngår i filene *endringslogg.xml*, *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*.

1792 **A.5 Katalogoppføringer**

1793 **A.5.1 Identifikasjon**

<b>Nr</b>	<b>M001</b>
<b>Navn</b>	<b>systemID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Globalt unik identifikasjon av arkivenheten (UID).
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M002</b>
<b>Navn</b>	<b>klasseID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet.
<b>Arkivenhet</b>	klasse
<b>Kilde</b>	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).
<b>Arv</b>	I hierarkiske klassifikasjonssystemer (f.eks. statens arkivnøkkel) skal en underordnet klasse arve og aggregere (slå sammen) identifikasjonen fra alle overordnede klasser, se kommentar nedenfor.
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M003</b>
<b>Navn</b>	<b>mappeID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører.
<b>Arkivenhet</b>	mappe
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet etter interne regler
<b>Arv</b>	Ja, til registrering, og aggregeres i <i>M004 registreringsID</i> i kombinasjon med <i>M015 journalpostnummer</i>
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M004</b>
<b>Navn</b>	<b>registreringsID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet.
<b>Arkivenhet</b>	registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet etter interne regler
<b>Arv</b>	Kan arve <i>M003 mappeID</i> fra mappe og kombinere det med <i>M015 journalpostnummer</i>
<b>Betingelser</b>	Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av <i>registreringsID</i> forekomme.
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M005</b>
<b>Navn</b>	<b>versjonsnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokument.
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når en ny versjon arkiveres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	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.
<b>Kommentarer</b>	Versjonsnummer gjelder bare arkiverte versjoner. Annen versjonshåndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata skal følge med i et arkivuttrekk.

<b>Nr</b>	<b>M006</b>
<b>Navn</b>	<b>arkivskaperID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Unik ID for arkivskaperen
<b>Arkivenhet</b>	arkiv
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet

<b>Nr</b>	<b>M007</b>
<b>Navn</b>	<b>dokumentnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Identifikasjon av dokumentene innenfor en registrering
<b>Arkivenhet</b>	dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres

<b>Kommentarer</b>	Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet. Normalt skal hoveddokument vises før vedleggene.
--------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M008</b>
<b>Navn</b>	<b>moetenummer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Identifikasjon av møter som et utvalg har avholdt, viser rekkefølgene på møtene
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet, eventuelt også manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M009</b>
<b>Navn</b>	<b>loepenummer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Rekkefølgenummer for journalposter
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet når nye journalposter opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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".

<b>Nr</b>	<b>M010</b>
<b>Navn</b>	<b>partID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Unik ID for en part
<b>Arkivenhet</b>	part
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt når part opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Kan være fødselsnummer eller annen personidentifikasjon

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

<b>Nr</b>	<b>M012</b>
<b>Navn</b>	<b>sakssekvensnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Inngår i <i>M003 mappeID</i> . Viser rekkefølgen når saksmappen ble opprettet innenfor året.

<b>Arkivenhet</b>	saksmappe
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når saksmappen opprettes
<b>Arv</b>	Kopieres fra <i>M003 mappeID</i>
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	Kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver.

<b>Nr</b>	<b>M013</b>
<b>Navn</b>	<b>journalaar</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Viser året journalposten ble opprettet
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når journalposten opprettes
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	Kombineres med <i>M014 journalsekvensnummer</i> , se kommentar under denne

<b>Nr</b>	<b>M014</b>
<b>Navn</b>	<b>journalsekvensnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Viser rekkefølgen når journalposten ble opprettet under året
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når journalposten opprettes
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M015</b>
<b>Navn</b>	<b>journalpostnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Viser rekkefølgen på journalpostene innenfor saksmappen,.
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når journalposten opprettes
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	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).
<b>Kommentarer</b>	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.

1794 **A.5.2 Kjernemetadata (jf. Dublin Core)**

<b>Nr</b>	<b>M020</b>
<b>Navn</b>	<b>tittel</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Tittel eller navn på arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse (ikke dokumentobjekt), forekommer også i presedens
<b>Kilde</b>	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.
<b>Arv</b>	Kan eventuelt arves fra <i>klasse</i> , se ovenfor
<b>Betingelser</b>	Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert
<b>Kommentarer</b>	For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.

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

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

<b>Nr</b>	<b>M023</b>
<b>Navn</b>	<b>arkivskaperNavn</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på organisasjonen som har skapt arkivet
<b>Arkivenhet</b>	arkiv
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet.
<b>Arv</b>	Nei



<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M024</b>
<b>Navn</b>	<b>forfatter</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet.
<b>Arkivenhet</b>	registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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).

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

### 1795 A.5.3 Nasjonale identifikatorer

<b>Nr</b>	<b>M030</b>
<b>Navn</b>	<b>kommunennummer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Firesifret kode som entydig identifiserer en kommune
<b>Arkivenhet</b>	matrikelnummer, planident
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	De to første sifrene identifiserer fylke og de to siste identifiserer kommunen innefor fylket. Tildeles av SSB.

<b>Nr</b>	<b>M031</b>
<b>Navn</b>	<b>gaardsnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall

<b>Definisjon</b>	Nummerering av gårdsenhet i matrikkelen, nummeret er unikt innenfor kommunen
<b>Arkivenhet</b>	matrikkelnummer
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	SOSI format name/data type/length: GNR/H/5.

<b>Nr</b>	<b>M032</b>
<b>Navn</b>	<b>bruksnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Fortløpende nummerering av bruk under gårdsnummer
<b>Arkivenhet</b>	matrikkelnummer
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	SOSI format name/data type/length: BNR/H/4

<b>Nr</b>	<b>M033</b>
<b>Navn</b>	<b>festennummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Fortløpende nummerering av fester under gårdsnummer/bruksnummer
<b>Arkivenhet</b>	matrikkelnummer
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Underoppdeling under bruksnummer, angir enheter som kan omsettes og pantsettes. Del av matrikkelnummeret som identifiserer festegrunn (tomt). Tas i bruk når et bruksnummer skal deles opp i flere grunneiendommer. SOSI-format-navn/datatype/lengde: FNR/H/4.

<b>Nr</b>	<b>M034</b>
<b>Navn</b>	<b>seksjonsnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Fortløpende nummerering av seksjoner under gårdsnummer/bruksnummer og eventuelt festenummer
<b>Arkivenhet</b>	matrikkelnummer
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Underoppdeling under bruksnummer, angir enheter som kan omsettes og selges. Typisk i leilighetsbygg i flere etasjer, forretningsgårder eller en blanding av forretninger og leiligheter. SOSI-format-navn/datatype/lengde: SNR/H/3.

<b>Nr</b>	<b>M035</b>
<b>Navn</b>	<b>byggningsnummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av bygning i matrikkelen
<b>Arkivenhet</b>	byggident
<b>Kilde</b>	

<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Bygningsnumrene er unike på landsbasis, og tildeles automatisk. SOSI-format-navn/datatype/lengde: BYGGNR/H/9

<b>Nr</b>	<b>M036</b>
<b>Navn</b>	<b>endringsloepenummer</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av endring av bygning i matrikkelen
<b>Arkivenhet</b>	byggident
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Løpende nummerering av bygningsendringer til en bygning. SOSI-format-navn/datatype/lengde: BYGN_ENDR_LØPENR/H/2 Denne kan utelates når det kun er bygningen som skal identifiseres.

<b>Nr</b>	<b>M037</b>
<b>Navn</b>	<b>fylkesnummer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	To-sifret kode som entydig identifiserer et fylke
<b>Arkivenhet</b>	planident
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M038</b>
<b>Navn</b>	<b>landkode</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av et land
<b>Arkivenhet</b>	part, korrespondansepart, planident
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	To-bokstavs kode i hht. ISO 3166

<b>Nr</b>	<b>M039</b>
<b>Navn</b>	<b>planidentifikasjon</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon for en plan innen en kommune eller et fylke
<b>Arkivenhet</b>	planident
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Jf. pbl. 1985 § 18, § 19-1 sjette ledd, § 20-1 andre og femte ledd og § 22 og § 28-2/pbl. §§ 6-4, 8-1, 9-1, 11-1 og § 12-1, samt kart- og planforskriften § 9 andre og sjette ledd

<b>Nr</b>	<b>M040</b>
<b>Navn</b>	<b>x</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng

<b>Definisjon</b>	Østlig koordinat for et geografisk punkt
<b>Arkivenhet</b>	posisjon
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Østlig UTM-koordinat for et punkt, definisjonen er avhengig av valgt koordinatsystem.

<b>Nr</b>	<b>M041</b>
<b>Navn</b>	<b>y</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Nordlig koordinat for et geografisk punkt
<b>Arkivenhet</b>	posisjon
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Nordlig UTM-koordinat for et punkt, definisjonen er avhengig av valgt koordinatsystem.

<b>Nr</b>	<b>M042</b>
<b>Navn</b>	<b>z</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Høyden til et geografisk punkt
<b>Arkivenhet</b>	posisjon
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Høyde avhenger av koordinatsystemet (f.eks. høyde over havet eller høyde vs. overflaten).

<b>Nr</b>	<b>M043</b>
<b>Navn</b>	<b>koordinatsystem</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Geografiske koordinaters referansesystem
<b>Arkivenhet</b>	posisjon
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Koordinatsystem for geografisk punkt, flate etc. Normalt en kode angitt som EPSG:nnnnn hvor nnnnn er 32632 (Sør-Norge), 32633 (Nord-Norge, Norge generelt) og 32635 (Finnmark). Kan også være en kode som EUREFSonenn der nn normalt er 32, 33 eller 35.

<b>Nr</b>	<b>M048</b>
<b>Navn</b>	<b>personID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av en person
<b>Arkivenhet</b>	part, korrespondansepart
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	

<b>Kommentarer</b>	For norske eller utenlandske personer med midlertidig opphold i Norge, fødselsnummer eller d-nummer fra Folkeregisteret. For utenlandske personer, to-bokstavers landkode i hht. ISO 3166 etterfulgt av skråstrek etterfulgt av nasjonal person-identifikator.
--------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M049</b>
<b>Navn</b>	<b>organisasjonsID</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Entydig identifikasjon av en organisasjon
<b>Arkivenhet</b>	part, korrespondansepart
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	For norske organisasjoner, organisasjonsnummer fra Enhetsregisteret. For utenlandske organisasjoner, firesifret landkode i hht. ISO 6523 etterfulgt av kolon etterfulgt av nasjonal organisasjons-identifikator.

#### 1796 A.5.4 Status

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

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

<b>Kommentarer</b>	Arkivdeler som avleveres skal ha status "Avsluttet periode"
--------------------	---

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

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

<b>Nr</b>	<b>M054</b>
<b>Navn</b>	<b>dokumentstatus</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Status til dokumentet
<b>Arkivenhet</b>	dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Kan endres automatisk ved endring i saksstatus eller journalstatus.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Dokumentet er under redigering"</li> <li>• "Dokumentet er ferdigstilt"</li> </ul>

<b>Kommentarer</b>	Dokumentbeskrivelser som avlevers skal ha status "Dokumentet er ferdigstilt".
--------------------	---

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

<b>Nr</b>	<b>M056</b>
<b>Navn</b>	<b>presedensstatus</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe eller journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved foreldelse
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Gjeldende"</li> <li>• "Foreldet"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	

### 1797 A.5.5 Typer

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

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

<b>Nr</b>	<b>M084</b>
<b>Navn</b>	<b>merknadstype</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på type merknad
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering og dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Merknad fra saksbehandler"</li> <li>• "Merknad fra leder"</li> <li>• "Merknad fra arkivansvarlig"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	

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

<b>Nr</b>	<b>M086</b>
<b>Navn</b>	<b>klassifikasjonstype</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Type klassifikasjonssystem
<b>Arkivenhet</b>	klassifikasjonssystem



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

<b>Nr</b>	<b>M087</b>
<b>Navn</b>	<b>korrespondanseparttype</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Type korrespondansepart
<b>Arkivenhet</b>	registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Avsender"</li> <li>• "Mottaker"</li> <li>• "Kopimottaker"</li> <li>• "Gruppemottaker"</li> <li>• "Intern avsender"</li> <li>• "Intern mottaker"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	Korrespondansetype forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost.

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

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

### 1798 A.5.6 Datoer

<b>Nr</b>	<b>M100</b>
<b>Navn</b>	<b>saksdato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Datoen saken er opprettet
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe
<b>Kilde</b>	Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i>
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt inntil saksmappen avsluttes
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M101</b>
<b>Navn</b>	<b>journaldato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Datoen journalposten er journalført
<b>Arkivenhet</b>	Journalpost
<b>Kilde</b>	Settes automatisk når journalstatus settes til journalført.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt inntil arkivering
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M102</b>
<b>Navn</b>	<b>moetedato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Datoen når et utvalgsmøte blir avholdt
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av en møtemappe.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt inntil mappen avsluttes.
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M103</b>
<b>Navn</b>	<b>dokumentetsDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett

<b>Definisjon</b>	Dato som er påført selve dokumentet
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Datoen hentes automatisk fra dokumentet, eller registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt inntil arkivering
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes både for inngående, utgående og organinterne dokumenter

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

<b>Nr</b>	<b>M105</b>
<b>Navn</b>	<b>sendtDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for forsendelse av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M106</b>
<b>Navn</b>	<b>utlaantDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe, journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved utlån
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert.
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M107</b>
<b>Navn</b>	<b>arkivperiodeStartDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato for starten av en arkivperiode

<b>Arkivenhet</b>	arkivdel
<b>Kilde</b>	Settes automatisk til samme dato som <i>M600 opprettetDato</i>
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal kunne endres manuelt
<b>Kommentarer</b>	Det kan tenkes tilfeller hvor startdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble opprettet

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

<b>Nr</b>	<b>M109</b>
<b>Navn</b>	<b>forfallsdato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato som angir fristen for når et inngående dokument må være besvart
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Forfallsdato kan være angitt som en betingelse i det inngående dokumentet

<b>Nr</b>	<b>M110</b>
<b>Navn</b>	<b>offentlighetsvurdertDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Datoen da offentlighetsvurdering ble foretatt
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Dato for offentlighetsvurdering kan brukes dersom inngående dokumenter automatisk blir midlertidig skjermet ved mottak, og offentlighetsvurderingen skjer på et litt senere tidspunkt.

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

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

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

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

<b>Nr</b>	<b>M115</b>
<b>Navn</b>	<b>avleveringspakkeSluttDato</b>
<b>Data type</b>	Dato
<b>Definisjon</b>	Sluttdato for avleveringspakken.
<b>Arkivenhet</b>	Overordnet informasjon om innholdet i avleveringspakken.
<b>Kilde</b>	Registreres når avleveringspakken produseres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Sluttdatoen kan selekteres på <i>M602 avsluttetDato</i> for mappen. Andre seleksjonskriterier kan være aktuelle.
<b>Kommentarer</b>	Sluttdatoen vil være identisk med <i>M108 arkivperiodeSluttdato</i> dersom uttrekket bare omfatter en avleveringspakke.

### 1799 A.5.7 Referanser

<b>Nr</b>	<b>M200</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseForelder</b>

<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til den arkivenheten i hierarkiet som er direkte overordnet denne arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres.
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M201</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseBarn</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til den eller de arkivenhetene i hierarkiet som er direkte underordnet denne arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klasse, mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres.
<b>Kommentarer</b>	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).

<b>Nr</b>	<b>M202</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseForloeper</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til den arkivdelen som er forløper for denne arkivdelen, dvs. inneholder forrige arkivperiode.
<b>Arkivenhet</b>	arkivdel
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når arkivdelen som er arvtaker opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for arkivdel
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M203</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseArvtaker</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til den arkivdelen som er arvtaker for denne arkivdelen, dvs. inneholder neste arkivperiode.
<b>Arkivenhet</b>	arkivdel
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når det opprettes en arkivdel som defineres som arvtaker til en eksisterende arkivdel
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for arkivdel
<b>Kommentarer</b>	

1800 **A.5.8 Logging av endringer**

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

<b>Nr</b>	<b>M205</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseMappe</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til mapper som tilhører en arkivdel
<b>Arkivenhet</b>	arkivdel
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når mapper opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. Versjon 2.1

<b>Nr</b>	<b>M206</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseRegistrering</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til registreringer som er knyttet til denne enheten
<b>Arkivenhet</b>	arkivdel, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når registreringer opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M207</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseDokumentbeskrivelse</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til dokumentbeskrivelser som tilknyttet denne arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	registrering, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når dokumentbeskrivelser opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. Versjon 2.1

1801 **A.5.9 Referanser**

<b>Nr</b>	<b>M208</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseArkivdel</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til arkivdelen som denne arkivenheten er tilknyttet
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk, kan overstyres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for arkivdel
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M209</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseSekundaerKlassifikasjon</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til sekundærklassifikasjon. Kan også referere til flere enn én sekundær klassifikasjon (tertiærklassifikasjon osv.)
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved klassifikasjon
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for klasse
<b>Kommentarer</b>	Kan også brukes for å bygge opp mangefasettert klassifikasjon og kommunenes klassifikasjonssystem "K-kodene".

<b>Nr</b>	<b>M210</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseTilMappe</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse til en <i>mappe</i> fra en annen <i>mappe</i> eller <i>registrering</i>
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for mappe
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M211</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseFraMappe</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse fra en mappe til en annen mappe eller registrering



<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1

<b>Nr</b>	<b>M212</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseTilRegistrering</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse til en <i>registrering</i> fra en annen <i>registrering</i> eller <i>mappe</i>
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når en kryssreferanse opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for registrering
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M213</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseFraRegistrering</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse fra en registrering til en annen registrering eller saksmappe
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kryssreferanse opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1

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

<b>Nr</b>	<b>M215</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseAvskrivesAvJournalpost</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Referanse til en eller flere journalposter som avskriver denne journalposten
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for registrering
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M216</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseDokumentobjekt</b>

<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til dokumentobjektet
<b>Arkivenhet</b>	registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når et eller flere dokumenter knyttes til en registrering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1. Dersom registreringen bare består av ett dokument, kan referansen gå direkte fra registrering til dokumentobjekt

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

<b>Nr</b>	<b>M218</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseDokumentfil</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Referanse til filen som inneholder det elektroniske dokumentet som dokumentobjektet beskriver
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	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
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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> .

<b>Nr</b>	<b>M219</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseTilKlasse</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til en annen klasse
<b>Arkivenhet</b>	klasse
<b>Kilde</b>	Registreres vanligvis manuelt når klassifikasjonssystemet opprettes
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for klasse

<b>Kommentarer</b>	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.
--------------------	--

<b>Nr</b>	<b>M220</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseFraKlasse</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Kryssreferanse fra en annen klasse
<b>Arkivenhet</b>	klasse
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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

<b>Nr</b>	<b>M221</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseForrigeMoete</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til forrige utvalgsmøte
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for mappe
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes dersom et møte går over flere dager

<b>Nr</b>	<b>M222</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseNesteMoete</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til neste utvalgsmøte
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for mappe
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes dersom et møte går over flere dager

<b>Nr</b>	<b>M223</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseTilMoeteregistrering</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til en annen møteregistrering
<b>Arkivenhet</b>	moeteregistrering
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for registrering
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme "møtesak" (Møtemappen har ikke noe eget nivå for møtesaker.)

<b>Nr</b>	<b>M224</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseFraMoeteregistrering</b>
<b>Data type</b>	systemID

<b>Definisjon</b>	Referanse fra en annen møteregistrering
<b>Arkivenhet</b>	moeteregistrering
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for registrering
<b>Kommentarer</b>	Kan brukes for å knytte sammen dokumenter som tilhører samme "møtesak"

<b>Nr</b>	<b>M225</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseOpprettetAv</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til bruker som opprettet/registrerte arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk ved bruk av Noark 5 tjenestegrensesnitt
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M226</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseOppdatertAv</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til bruker som oppdaterte arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

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

<b>Nr</b>	<b>M228</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseArkivertAv</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til bruker som arkiverte arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	registrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet ved arkivering av enheten
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M229</b>
-----------	-------------

<b>Navn</b>	<b>referanseForelderMappe</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til overordnet mappe
<b>Arkivenhet</b>	mappe
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet ved arkivering av enheten
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>File</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseEndretAv</b>
<b>Data type</b>	systemID
<b>Definisjon</b>	Referanse til bruker som oppdaterte arkivenheten eller endret metadata
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse samt filen endringslogg.xml
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved oppdatering av en arkivenhet eller endring av metadata
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	Erstatter M226 referanseOppdatertAv

### 1802 A.5.10 Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

<b>Nr</b>	<b>M300</b>
<b>Navn</b>	<b>dokumentmedium</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Fysisk arkiv"</li> <li>• "Elektronisk arkiv"</li> <li>• "Blandet fysisk og elektronisk arkiv"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	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 M208 referanseArkivdel.

<b>Nr</b>	<b>M301</b>
<b>Navn</b>	<b>oppbevaringssted</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	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.

<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M302</b>
<b>Navn</b>	<b>partNavn</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på virksomhet eller person som er part
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

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

<b>Nr</b>	<b>M304</b>
<b>Navn</b>	<b>antallVedlegg</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Antall fysiske vedlegg til et fysisk hoveddokument
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M305</b>
<b>Navn</b>	<b>administrativEnhet</b>

<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har ansvaret for saksbehandlingen.
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe, journalpost, moeterregistrering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	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.

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

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

<b>Nr</b>	<b>M308</b>
<b>Navn</b>	<b>journalenhet</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe, journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt
<b>Arv</b>	Ja fra saksmappe til journalpost

<b>Betingelser</b>	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.
<b>Kommentarer</b>	

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

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

<b>Nr</b>	<b>M311</b>
<b>Navn</b>	<b>presedensHjemmel</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Lovparagrafen som saken eller journalposten danner presedens for
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe eller journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av presedens
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M312</b>
<b>Navn</b>	<b>rettskildefaktor</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	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.
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe eller journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av presedens
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	En rettskildefaktor kan være en lov- eller forskriftstekst, lovforarbeider, domstolspraksis, andre myndigheters praksis, privates praksis (kontraktspraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/ EØS-rett mv.



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

### 1803 A.5.11 Møtebehandling

<b>Nr</b>	<b>M370</b>
<b>Navn</b>	<b>utvalg</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på utvalget som avholdt møte
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M371</b>
<b>Navn</b>	<b>moetested</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Sted hvor møtet ble avholdt
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

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

<b>Nr</b>	<b>M373</b>
<b>Navn</b>	<b>moetedeltakerFunksjon</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet
<b>Arkivenhet</b>	moetemappe
<b>Kilde</b>	

<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Ingen obligatoriske typer. Aktuelle verdier kan f.eks. være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Møteleder"</li> <li>• "Referent"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	

1804

### A.5.12 Korrespondanse

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

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

<b>Nr</b>	<b>M407</b>
<b>Navn</b>	<b>postnummer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Postnummeret til en avsender /mottaker eller part
<b>Arkivenhet</b>	korrespondansepart, part
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M408</b>
<b>Navn</b>	<b>poststed</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Poststedet til en avsender/mottaker eller part
<b>Arkivenhet</b>	korrespondansepart, part
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet
<b>Arv</b>	Nei

<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M409</b>
<b>Navn</b>	<b>land</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Land dersom adressen er i utlandet
<b>Arkivenhet</b>	korrespondansepart, part
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk fra dokumentet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

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

<b>Nr</b>	<b>M411</b>
<b>Navn</b>	<b>telefonnummer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Telefonnummeret til en avsender/mottaker eller part
<b>Arkivenhet</b>	korrespondansepart, part
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M412</b>
<b>Navn</b>	<b>kontaktperson</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Kontaktperson hos en organisasjon som er avsender eller mottaker, eller part
<b>Arkivenhet</b>	korrespondansepart, part
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt eller automatisk
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

### A.5.13 Bevaring og kassasjon

<b>Nr</b>	<b>M450</b>
<b>Navn</b>	<b>kassasjonsvedtak</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt.
<b>Arkivenhet</b>	arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse

<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved opprettelse av <i>arkivdel</i> eller <i>klasse</i> . Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt.
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Bevares"</li> <li>• "Kasseres" ,</li> <li>• "Vurderes senere"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	

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

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

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

### A.5.14 Skjerming og gradering

<b>Nr</b>	<b>M500</b>
<b>Navn</b>	<b>tilgangsrestriksjon</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng

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

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

<b>Nr</b>	<b>M502</b>
<b>Navn</b>	<b>skjermingMetadata</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes.
<b>Arkivenhet</b>	arkivdel, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Skjerming klasseID"</li> <li>• "Skjerming tittel klasse"</li> <li>• "Skjerming tittel mappe - unntatt første linje"</li> <li>• "Skjerming tittel mappe - utvalgte ord"</li> <li>• "Skjerming navn part i sak"</li> <li>• "Skjerming tittel registrering - unntatt første linje"</li> <li>• "Skjerming tittel registrering - utvalgte ord"</li> <li>• "Skjerming navn avsender"</li> <li>• "Skjerming navn mottaker"</li> <li>• "Skjerming tittel dokumentbeskrivelse"</li> <li>• "Skjerming merknadstekst"</li> <li>• "Midlertidig skjerming"</li> </ul>

<b>Kommentarer</b>	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.
--------------------	---

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

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

<b>Nr</b>	<b>M505</b>
<b>Navn</b>	<b>skjermingOpphoererDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Datoen skjermingen skal oppheves.
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Datoen beregnes automatisk på grunnlag av <i>M504 skjermingsvarighet</i>
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M506</b>
<b>Navn</b>	<b>graderingskode</b>

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

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

<b>Nr</b>	<b>M508</b>
<b>Navn</b>	<b>elektroniskSignaturVerifisert</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert.
<b>Arkivenhet</b>	journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	<p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Signatur påført, ikke verifisert"</li> <li>• "Signatur påført og verifisert"</li> </ul>

<b>Kommentarer</b>	Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde
--------------------	--

1807

### A.5.15 Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur

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

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

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

<b>Nr</b>	<b>M583</b>
<b>Navn</b>	<b>administrativEnhetNavn</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på administrativ enhet



<b>Arkivenhet</b>	Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt av administrator
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	Navn på administrativ enhet vil registreres flere steder i arkivstrukturen, f.eks. sammen med saksansvarlig eller saksbehandler på saksmappe eller journalpost.

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

<b>Nr</b>	<b>M585</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseOverordnetEnhet</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Referanse til enhet som er direkte overordnet denne enheten
<b>Arkivenhet</b>	Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt av administrator
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

### 1808 A.5.16 Logging av hendelser

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

<b>Nr</b>	<b>M601</b>
<b>Navn</b>	<b>opprettetAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikaasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten
<b>Arv</b>	Nei

<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Nr</b>	<b>M610</b>
<b>Navn</b>	<b>antallDokumenterEksportert</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Antall elektroniske dokumenter (dokumentfiler) som inngikk i eksporten
<b>Arkivenhet</b>	Egen fil

<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved produksjon av avleveringsuttrekk
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk ved avlevering dersom eksporten omfatter elektroniske dokumenter. Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1

<b>Nr</b>	<b>M611</b>
<b>Navn</b>	<b>merknadsdato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering og dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M612</b>
<b>Navn</b>	<b>merknadRegistrertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har registrert merknaden
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering og dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

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

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

<b>Nr</b>	<b>M615</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett

<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett for når et dokument ble konvertert fra et format til et annet
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved konvertering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M616</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Person eller system som har foretatt konverteringen
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved konvertering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M617</b>
<b>Navn</b>	<b>avskrivningsdato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato et dokument ble avskrevet
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når avskrivning foretas
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M618</b>
<b>Navn</b>	<b>avskrevetAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har foretatt avskrivning
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når avskrivning foretas
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M619</b>
<b>Navn</b>	<b>avskrivningsmaate</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Måten en journalpost har blitt avskrevet på
<b>Arkivenhet</b>	journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når konvertering utføres.
<b>Arv</b>	Nei

<b>Betingelser</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Besvart med brev"</li> <li>• "Besvart med e-post"</li> <li>• "Besvart på telefon"</li> <li>• "Tatt til etterretning"</li> <li>• "Tatt til orientering"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M620</b>
<b>Navn</b>	<b>tilknyttetDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Datoen et dokument ble knyttet til en registrering
<b>Arkivenhet</b>	dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når tilknytning foretas
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M621</b>
<b>Navn</b>	<b>tilknyttetAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som knyttet et dokument til en registrering
<b>Arkivenhet</b>	dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når tilknytning foretas
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M622</b>
<b>Navn</b>	<b>verifisertDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato en elektronisk signatur ble verifisert
<b>Arkivenhet</b>	journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når verifisering utføres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M623</b>
<b>Navn</b>	<b>verifisertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har verifisert en elektronisk signatur
<b>Arkivenhet</b>	journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når verifisering utføres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M624</b>
-----------	-------------

<b>Navn</b>	<b>graderingsdato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når et dokument ble gradert
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved gradering
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M625</b>
<b>Navn</b>	<b>gradertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som foretok graderingen
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved gradering
<b>Arv</b>	Ja
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M626</b>
<b>Navn</b>	<b>nedgraderingsdato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når et dokument ble nedgradert
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved nedgradering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M627</b>
<b>Navn</b>	<b>nedgradertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som foretok nedgraderingen
<b>Arkivenhet</b>	mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved nedgradering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M628</b>
<b>Navn</b>	<b>presedensGodkjentDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett for når presedensen er godkjent
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe eller journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M629</b>
<b>Navn</b>	<b>presedensGodkjentAv</b>

<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har godkjent presedensen
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe eller journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M630</b>
<b>Navn</b>	<b>kassertDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når kassasjonen ble utført
<b>Arkivenhet</b>	dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kassasjon utføres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M631</b>
<b>Navn</b>	<b>kassertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som har utført kassasjonen
<b>Arkivenhet</b>	dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når kassasjon utføres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M632</b>
<b>Navn</b>	<b>oppdatertDato</b>
<b>Data type</b>	Dato og klokkeslett
<b>Definisjon</b>	Dato og klokkeslett når arkivenheten sist ble oppdatert
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet når oppdatering gjøres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres.
<b>Kommentarer</b>	NB! Ikke i bruk, slått sammen med M682 endretDato

<b>Nr</b>	<b>M633</b>
<b>Navn</b>	<b>oppdatertAv</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på person som oppdaterte arkivenheten
<b>Arkivenhet</b>	arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av systemet når oppdatering gjøres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Skal ikke kunne endres.
<b>Kommentarer</b>	NB! Ikke i bruk, slått sammen med M683 endretAv



1809

**A.5.17 Logging av arbeidsflyt og saksfordeling**

<b>Nr</b>	<b>M660</b>
<b>Navn</b>	<b>flytTil</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Person som har mottatt for godkjenning et dokument som har vært sendt på flyt
<b>Arkivenhet</b>	journalpost, arkivnotat
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres
<b>Kommentarer</b>	

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

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

<b>Nr</b>	<b>M663</b>
<b>Navn</b>	<b>flytStatus</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Godkjenning/ikke godkjenning av dokumentet som er sendt på flyt
<b>Arkivenhet</b>	journalpost, arkivnotat
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Anbefalte verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Godkjent"</li> <li>• "Ikke godkjent"</li> <li>• "Sendt tilbake til saksbehandler med kommentarer"</li> </ul>
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M664</b>
-----------	-------------

<b>Navn</b>	<b>flytMerknad</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt
<b>Arkivenhet</b>	journalpost, arkivnotat
<b>Kilde</b>	Registreres manuelt
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

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

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

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

<b>Nr</b>	<b>M668</b>
<b>Navn</b>	<b>fordeltDato</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Dato da en saksmappe eller journalpost ble fordelt til saksbehandling
<b>Arkivenhet</b>	saksmappe, journalpost
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til fordeling
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	NB! Gyldig t.o.m. versjon 2.1

1810 **A.5.18 Logging av endringer**

<b>Nr</b>	<b>M680</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseArkivenhet</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Referanse til arkivenheten (systemID) som inneholder metadataelementet som ble endret
<b>Arkivenhet</b>	Filen endringslogg.xml
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Må inneholde gyldig systemID for aktuell arkivenhet
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M681</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseMetadata</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navnet på metadataelementet som ble endret
<b>Arkivenhet</b>	Filen endringslogg.xml
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

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

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

<b>Nr</b>	<b>M684</b>
<b>Navn</b>	<b>tidligereVerdi</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Innholdet i metadataelementet før det ble endret

<b>Arkivenhet</b>	Filen endringslogg.xml
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M685</b>
<b>Navn</b>	<b>nyVerdi</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Det nye innholdet i metadataelementet
<b>Arkivenhet</b>	Filen endringslogg.xml
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Arv</b>	
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

### 1811 A.5.19 Tekniske metadata

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

<b>Nr</b>	<b>M701</b>
<b>Navn</b>	<b>format</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Dokumentets format
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når dokumentet arkiveres
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	Verdier hentes fra PRONOM og Arkivverket, nærmere beskrevet i del 2.7, Dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt.

<b>Nr</b>	<b>M702</b>
<b>Navn</b>	<b>formatDetaljer</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Nærmere spesifisering av dokumentets format, f.eks. informasjon om komprimering
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt

<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

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

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

<b>Nr</b>	<b>M705</b>
<b>Navn</b>	<b>sjekksum</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Påføres automatisk ved mottak eller i forbindelse med eksport for avlevering.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres. Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn.
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M706</b>
<b>Navn</b>	<b>sjekksumAlgoritme</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Algoritmen som er brukt for å beregne sjekksummen
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk mottak eller i forbindelse med eksport for avlevering.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres. Algoritmen som skal brukes inntil videre er SHA256.
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M707</b>
<b>Navn</b>	<b>filstoerrelse</b>
<b>Data type</b>	Heltall
<b>Definisjon</b>	Størrelsen på fila i antall bytes.
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	

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

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

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

<b>Nr</b>	<b>M712</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertFraFormat</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Formatet dokumentet hadde før det ble konvertert
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved konvertering

<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	Dette vil vanligvis være produksjonsformatet, men kan også være et annet arkivformat. Bruker samme verdier som M701 format.

<b>Nr</b>	<b>M713</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertTilFormat</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Formatet dokumentet fikk etter konvertering
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk ved konvertering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	Bruker samme verdier som M701 format.

<b>Nr</b>	<b>M714</b>
<b>Navn</b>	<b>konverteringsverktøey</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Navn på det IT-verktøyet som ble brukt til å foreta konverteringen
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M715</b>
<b>Navn</b>	<b>konverteringskommentar</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Kommentarer til konverteringen
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	
<b>Kommentarer</b>	

<b>Nr</b>	<b>M716</b>
<b>Navn</b>	<b>mimeType</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Dokumentets MIME-type
<b>Arkivenhet</b>	dokumentobjekt
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk når et dokument overføres til arkivet eller settes av arkivklient.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres
<b>Kommentarer</b>	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.

<b>Nr</b>	<b>M717</b>
-----------	-------------

<b>Navn</b>	<b>konvertertFraSjekksum</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold
<b>Arkivenhet</b>	konvertering
<b>Kilde</b>	Påføres automatisk ved konvertering.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres. Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn.
<b>Kommentarer</b>	Bruker samme verdier som M705 sjekksum.

<b>Nr</b>	<b>M718</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertFraSjekksumAlgoritme</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Algoritmen som er brukt for å beregne konvertertFraSjekksum
<b>Arkivenhet</b>	konvertering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk i forbindelse ved konvertering
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres. Kopi av algoritmen til dokumentobjekt for kildefil ved konvertering.
<b>Kommentarer</b>	Bruker samme verdier som M706 sjekksumAlgoritme.

<b>Nr</b>	<b>M719</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertTilSjekksum</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold
<b>Arkivenhet</b>	konvertering
<b>Kilde</b>	Påføres automatisk ved konvertering.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres. Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn.
<b>Kommentarer</b>	Bruker samme verdier som M705 sjekksum.

<b>Nr</b>	<b>M720</b>
<b>Navn</b>	<b>konvertertFraSjekksumAlgoritme</b>
<b>Data type</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Algoritmen som er brukt for å beregne konvertertTilSjekksum
<b>Arkivenhet</b>	konvertering
<b>Kilde</b>	Registreres automatisk i forbindelse med konvertering.
<b>Arv</b>	Nei
<b>Betingelser</b>	Kan ikke endres. Kopi av algoritmen til dokumentobjekt for målfil ved konvertering.
<b>Kommentarer</b>	Bruker samme verdier som M706 sjekksumAlgoritme.



## 1812 Appendix B

# 1813 Metadata gruppert på objekter

1814 I denne oversikten blir metadata i Noark 5 gruppert på objekter. Tabellene nedenfor er utgangspunktet for XML-skjemaene som spesifiserer avleveringsformatet. De fleste objektene nedenfor inngår i arkivstrukturen, og skal nøstes inn i én samlet, hierarkisk struktur.

1817 Hver arkivenhet i arkivstrukturen skal ha en *systemID*. Det betyr altså at arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt har en systemID. Andre objekter, som sakspart og korrespondansepart, skal grupperes inn i den arkivenheten de tilhører, og systemID er derfor ikke nødvendig når denne informasjonen avleveres.

1821 Mange av metadataelementene i Noark 5 vil være identiske med attributter i Noark 4. Referanse fra metadataelement til attributt er derfor tatt med i tabellene nedenfor, og kan gi nyttig informasjon om bakoverkompatibilitet. Dersom attributtet angis i parentes, betyr det at det ikke er direkte samsvar mellom metadata og attributt. Attributtene i Noark 4 kan f.eks. være identifikatorer (nøkkelfelter) som brukes for oppslag i hjelpetabeller. I Noark 5 skal ingen slike nøkkelfelter eller kodeverdier avleveres. Alle koder skal være erstattet med mest mulig selvforklarende tekst. Journalposttype (Noark dokumenttype i Noark 4) skal f.eks. avleveres som "*Inngående dokument*" og "*Utgående dokument*", og ikke med kodene I og U.

1829 Forklaring på metadatatabellen i dette vedlegget:

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
-----	------	---------	--------	------	-----------

1830 **Nr.:** Henvisning til det entydige nummeret i metadatakatalogen (eget vedlegg)

1831 **Navn:** Navn som skal brukes ved avlevering og ved eventuell annen eksport

1832 **Noark 4:** Kortnavnet på attributtet som inneholdt tilsvarende metadataelement i Noark 4

1833 **Forek.:** Forekomst, dvs. hvor mange ganger metadataelementet kan gjentas innenfor samme objekt. I tabellene nedenfor er det oppgitt forekomst ved avlevering. Følgende koder brukes:

1835 **1** Skal forekomme én gang (obligatorisk)

1836 **1-M** Skal forekomme én gang, kan forekomme mange ganger (obligatorisk)

1837 **0-1** Kan forekomme én gang (betinget obligatorisk eller valgfritt)

1838 **0-M** Kan forekomme mange ganger (betinget obligatorisk eller valgfritt)

1839 **Avl.:** Kode **A** angir at metadataelementet skal inngå i en avlevering dersom det inneholder en verdi. Blankt felt betyr at det ikke skal avleveres, men er likevel med fordi det kan være aktuelt å eksportere det i andre sammenhenger

1842 **Data type:** I avleveringsuttrekk skilles det mellom følgende datatyper:

1843 **Tekststreng**

1844 **Heltall**

1845 **Dato**

1846 **Dato og klokkeslett**

1847 **Vilkårlig struktur** når det er snakk om virksomhetsspesifikke metadata.

1848 Dersom det dreier seg om en referanse til en ID, vil navnet på denne IDen oppgis i dette feltet.

1849 For hvert objekt er det angitt hvilket overordnet objekt det inngår i (grupperes inn i), med antall  
1850 forekomster av underordnet og overordnet, som følger:

1851 <antall underordnet> forekomster av <underordnet objekt> grupperes inn i <antall overordnet>  
1852 forekomster av <overordnet objekt>.

1853 I avleveringsformatet er det ikke nødvendig å skille mellom flere enn datatypene ovenfor. Det  
1854 stilles heller ikke krav til maksimumslengde i avleveringsformatet. Men ved eksport av data som  
1855 skal importeres inn i et nytt system – f.eks. ved migrering av data fra en Noark 5-løsning til en an-  
1856 nen – vil det være aktuelt å sette krav både til flere datatyper (f.eks. ja/nei og desimaltall) og til  
1857 maksimumslengde.

## 1858 **B.1 Metadata som inngår i arkivstrukturen**

1859 Metadataene nedenfor skal nøstes inn i hverandre i én samlet, hierarkisk struktur med navn **arkivstruk-**  
1860 **tur.xml** i innleveringspakken. Navnene i kursiv skal brukes som objektnavn, dvs. navn på de overordnede  
1861 XML-elementene som omslutter objektet. Noen av navnene vil være attributter til XML-elementer.

### 1862 **B.1.1 Metadata for *arkiv***

1863 Øverste nivå i strukturen.

1864 1-M forekomster av *arkiv* (*underarkiv*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *arkiv*.

1865 Merk: En og bare en av objekttypene *arkiv* eller *arkivdel* grupperes inn i *arkiv*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1866 **B.1.2 Metadata for *arkivskaper***

1867 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1-M forekomster av *arkiv*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M006	arkivskaperID	(AR.ABASEID)	1	A	Tekststreng
M023	arkivskaperNavn	AR.SKAPER	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng

### 1868 B.1.3 Metadata for *arkivdel*

1869 1-M forekomster av *arkivdel* grupperes inn i 1 forekomst av *arkiv*.

1870 Merk: En og bare en av objekttypene *arkiv* eller *arkivdel* grupperes inn i *arkiv*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1871 B.1.4 Metadata for *klassifikasjonssystem*

1872 0-M forekomster av *klassifikasjonssystem* grupperes inn i 1-M forekomster av *arkivdel*.

1873 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn  
1874 i *arkivdel*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1875 B.1.5 Metadata for *klasse*

1876 1-M forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *klassifikasjonssystem*.

1877 0-M forekomster av *klasse* (*underklasse*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.

1878 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1879 B.1.6 Metadata for *mappe*

1880 0-M forekomster av *mappe* grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.

1881 0-M forekomster av *mappe* (*undermappe*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *mappe*.

1882 0-M forekomster av *mappe* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivdel*.

1883 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

1884 Merk: Bare en av objekttypene *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *mappe*.

1885 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn  
1886 i *arkivdel*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M209	referanseSekundaerKlassifikasjon	(KL.ORDNVER)	0-M	A	klasse.systemID
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1887 B.1.7 Metadata for *saksmappe*

1888 Spesialisering av: *mappe*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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.	Data type
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

### 1889 B.1.8 Metadata for *moetemappe*

1890 Spesialisering av: *mappe*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

### 1891 B.1.9 Metadata for *moetedeltaker*

1892 0-M forekomster av *moetedeltaker* grupperes inn i 1-M forekomst av *moetemappe*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M372	moetedeltakerNavn	(UM.PNID)	1	A	Tekststreng
M373	moetedeltakerFunksjon	(UM.FUNK)	0-1	A	Tekststreng

### 1893 B.1.10 Metadata for *registrering*

1894 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *mappe*.

1895 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *klasse*.

1896 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivdel*.

1897 Merk: Bare en av objekttypene *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *mappe*.

1898 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

1899 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn  
1900 i *arkivdel*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M025	offentligTittel	JP.OFFINNHOLD	0-1	A	Tekststreng

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M209	referanseSekundaerKlassifikasjon	(KL.ORDNVER)	0-M	A	klasse.systemID
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1901 B.1.11 Metadata for korrespondansepart

1902 0-M forekomster av korrespondansepart grupperes inn i 0-M forekomster av registrering.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M087	korrespondanseparttype	(AM.IHTYPE, AM.KOPI MOT, 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
M048	personID		0-1	A	Tekststreng
M049	organisasjonsID		0-1	A	Tekststreng

### 1903 B.1.12 Metadata for journalpost

1904 Spesialisering av: registrering

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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	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
M308	journalenhet	(AM.JENHET)	0-1	A	Tekststreng

1905 **B.1.13 Metadata for avskrivning**1906 0-M forekomster av *avskrivning* grupperes inn i 1-M forekomster av *journalpost*.1907 Merk: Grupperes inn in den *journalposten* som avskrives.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M617	avskrivningsdato	AM.AVSKDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M618	avskrevetAv		1	A	Tekststreng
M619	avskrivningsmaate	AM.AVSKM	1	A	Tekststreng
M215	referanseAvskrivesAvJournalpost	AM.AVSKAV	0-1	A	registrering.systemID

1908 **B.1.14 Metadata for arkivnotat**1909 Spesialisering av: *registrering*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

1910 **B.1.15 Metadata for dokumentflyt**1911 0-M forekomster av *dokumentflyt* grupperes inn i 1 forekomst av *journalpost*.1912 0-M forekomster av *dokumentflyt* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivnotat*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

1913 **B.1.16 Metadata for moeteregistrering**1914 Spesialisering av: *registrering*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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	referanseTilMoeteregistrering		0-M	A	registrering.systemID
M224	referanseFraMoeteregistrering		0-M	A	registrering.systemID

1915 **B.1.17 Metadata for dokumentbeskrivelse**1916 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse* grupperes inn i 1-M forekomster av *registrering*.1917 Merk: En *dokumentbeskrivelse* kan være knyttet til mer enn én enkelt *registrering*. Det kan blant  
1918 annet bety at et dokument er hoveddokument i en journalpost og vedlegg i en annen.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M???	eksternReferanse	AM.REF	0-M	Testspørsmål	Ekstern referanse på inngående dokumenter.

1919 **B.1.18 Metadata for sletting**1920 0-1 forekomster av *sletting* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.1921 Merk: Angir at dokumentobjektet som refererer til en eldre versjon av et opprinnelig arkivert  
1922 dokument, eller en arkivert variant av dokumentet, er blitt slettet. Sletting av produksjonsfor-  
1923 mater skal ikke tas med i en avlevering.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M089	slettingstype		1	A	Tekststreng
M613	slettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M614	slettetAv		1	A	Tekststreng

1924 **B.1.19 Metadata for dokumentobjekt**1925 0-M forekomster av *dokumentobjekt* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng



Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M218	referanseDokumentfil	VE.FILREF	1	A	Tekststreng (filkatalogstruktur + filnavn)
M705	sjekkssum		1	A	Tekststreng
M706	sjekkssumAlgoritme		1	A	Tekststreng
M707	filstoerrelse		1	A	Heltall
M716	mimeType		0-1	A	Tekststreng
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

### 1926 B.1.20 Metadata for konvertering

1927 0-M forekomster av *konvertering* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentobjekt*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M615	konvertertDato		1	A	Dato og klokkeslett
M616	konvertertAv		1	A	Tekststreng
M712	konvertertFraFormat		1	A	Tekststreng
M713	konvertertTilFormat		1	A	Tekststreng
M717	konvertertFraSjekkssum		0-1	A	Tekststreng
M718	konvertertFraSjekkssumAlgoritme		0-1	A	Tekststreng
M719	konvertertTilSjekkssum		0-1	A	Tekststreng
M720	konvertertTilSjekkssumAlgoritme		0-1	A	Tekststreng
M714	konverteringsverktøy		0-1	A	Tekststreng
M715	konverteringskommentar		0-1	A	Tekststreng

## 1928 B.2 Metadata som kan grupperes inn i flere arkivenheter

### 1929 B.2.1 Metadata for kryssreferanse

1930 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.

1931 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *mappe*.

1932 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *registrering*.

1933 Merk: En forekomst av *kryssreferanse* grupperes inn i en og bare en forekomst av *klasse*, *mappe*  
1934 eller *registrering*.

1935 Merk: Referansen kan gå fra en *klasse* til en annen *klasse*, fra en *mappe* til en annen *mappe*, fra  
1936 en *registrering* til en annen *registrering*, fra en *mappe* til en *registrering* og fra en *registrering* til  
1937 en *mappe*. Kryssreferansen vil også omfatte spesialiseringer av mapper. En kryssreferanse kan  
1938 derfor gå fra en *moetemappe* til en *sakmappe*. Kryssreferanser grupperes inn i de arkivenhetene  
1939 det refereres **fra**.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

## 1940 B.2.2 Metadata for *merknad*

1941 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *mappe*.

1942 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *registrering*.

1943 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

## 1944 B.2.3 Metadata for *part*

1945 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1946 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1947 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M010	partID		0-1	A	Tekststreng
M302	partNavn	SP.NAVN	1	A	Tekststreng
M303	partRolle	SP.ROLLE	1	A	Tekststreng
M406	postadresse	SP.ADRRESSE	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	SPEPOSTADR	0-1	A	Tekststreng
M411	telefonnummer	SPTLF	0-M	A	Tekststreng
M412	kontaktperson	SP.KONTAKT	0-1	A	Tekststreng
M048	personID		0-1	A	Tekststreng
M049	organisasjonsID		0-1	A	Tekststreng
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

## 1948 B.2.4 Metadata for *kassasjon*

1949 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1950 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1951 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1952 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1953 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1954 Merk: I Noark 4 har disse attributtene forskjellig navn avhengig av hvilket nivå i arkivstrukturen  
 1955 de er tilknyttet. Nedenfor er tatt med referanse til attributter på saksnivået. Når kassasjonen er  
 1956 utført, skal metadata for utførtKassasjon registreres, se nedenfor.

1957 Metadata om kassasjon skal bare følge med i de arkivenhetene som har et kassasjonsvedtak knyt-  
 1958 tet til seg.

1959 Ved avlevering skal metadata om kassasjon arves til (kopieres inn i) alle underliggende nivåer i  
 1960 arkivstrukturen. Dersom en underliggende arkivenhet skal bevares, skal den ikke ha metadata  
 1961 om kassasjon, og ikke heller de underliggende arkivenhetene.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M450	kassasjonsvedtak	SA.KASSKODE	1	A	Tekststreng
M453	kassasjonshjemmel		0-1	A	Tekststreng
M451	bevaringstid	SA.BEVTID	1	A	Heltall
M452	kassasjonsdato	SA.KASSDATO	1	A	Dato og klokkeslett

### 1962 B.2.5 Metadata for *utfoertKassasjon*

1963 0-1 forekomster av *utfoertKassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1964 0-1 forekomster av *utfoertKassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1965 Merk: Ved kassasjon av dokumenter blir dokumentobjektet slettet. Sletting som ikke er et resul-  
 1966 tat av kassasjon, skal registreres som *sletting* over.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M630	kassertDato		1	A	Dato og klokkeslett
M631	kassertAv		1	A	Tekststreng

### 1967 B.2.6 Metadata for *skjerming*

1968 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1969 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1970 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1971 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1972 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1973 I Noark 4 har disse attributtene forskjellig navn avhengig av hvilket nivå i arkivstrukturen de er  
 1974 tilknyttet. Nedenfor er tatt med referanse til attributter på journalpostnivået.

1975 Metadata om skjerming skal bare følge med i de arkivenhetene som inneholder informasjon som  
 1976 skal skjermes.

1977 Ved avlevering skal metadata om skjerming være gruppert inn i alle nivåer i arkivstrukturen hvor  
 1978 informasjonen skal være skjermet.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

### 1979 **B.2.7 Metadata for *gradering***

1980 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1981 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1982 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1983 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1984 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1985 Ved avlevering skal metadata om *gradering* være gruppert inn i alle nivåer i arkivstrukturen hvor  
1986 informasjonen er gradert.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

### 1987 **B.2.8 Metadata for *presedens***

1988 0-M forekomster av *presedens* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

1989 0-M forekomster av *presedens* grupperes inn i 0-M forekomster av *journalpost*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

### 1990 **B.2.9 Metadata for *elektroniskSignatur***

1991 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *journalpost*.

1992 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

1993 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentobjekt*.

1994 Merk: Elektronisk signatur knyttes til dokumentobjektet i tillegg til dokumentbeskrivelsen i de  
1995 tilfeller der det er nødvendig i presisere hvilken av dokumentfilene som er signert. Elektronisk  
1996 signatur knyttes til journalpost hvis en samlet forsendelse er påført en signatur.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M507	elektroniskSignaturSikkerhetsnivaa		1	A	Tekststreng

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M508	elektroniskSignaturVerifisert		1	A	Tekststreng
M622	verifisertDato	DI.SIGVER DATO	1	A	Dato og klokkeslett
M623	verifisertAv	DI.SIGVERAV	1	A	Tekststreng

### 1997 B.2.10 Metadata for *matrikelnummer*

1998 0-M forekomster av *matrikelnummer* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

1999 Hvis kommune ikke er angitt, anses matrikelnummeret å angi en eiendom i gjeldende kommune.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M030	kommunennummer		0-1	A	Tekststreng
M031	gaardsnummer		1	A	Heltall
M032	bruksnummer		1	A	Heltall
M033	festenummer		0-1	A	Heltall
M034	seksjonsnummer		0-1	A	Heltall

### 2000 B.2.11 Metadata for *byggident*

2001 0-M forekomster av *byggident* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M035	byggningsnummer		1	A	Heltall
M036	endringsloopenummer		0-1	A	Heltall

### 2002 B.2.12 Metadata for *planident*

2003 0-M forekomster av *planident* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

2004 Merk: Kun ett av feltene landkode, fylkesnummer, kommunenummer kan ha verdi (samlebetegnelse administrativEnhet i SOSI). Hvis ingen av disse er angitt anses planidenten å angi en plan i  
2005 gjeldende kommune.  
2006

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M038	landkode		0-1	A	Tekststreng
M037	fylkesnummer		0-1	A	Tekststreng
M030	kommunennummer		0-1	A	Tekststreng
M039	planidentifikasjon		1	A	Tekststreng

### 2007 B.2.13 Metadata for *posisjon*

2008 0-M forekomster av *posisjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M043	koordinatsystem		1	A	Tekststreng
M040	x		1	A	Tekststreng
M041	y		1	A	Tekststreng
M042	z		0-1	A	Tekststreng

## 2009 **B.3 Metadata som avleveres som egne filer**

### 2010 **B.3.1 Metadata for endringslogg**

2011 Extracted as a separate file named **endringslogg.xml**.

2012 Øverste nivå i strukturen.

#### 2013 **B.3.1.1 Metadata for endring**

2014 1-M forekomster av *endring* grupperes inn i 1 forekomst av *endringslogg*.

2015 Nærmere spesifisering av hvilke endringer som skal logges, følger som et eget vedlegg.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

### 2016 **B.3.2 Metadata for loependeJournal**

2017 Avleveres som en egen fil kalt **loependeJournal.xml**.

2018 Øverste nivå i strukturen.

#### 2019 **B.3.2.1 Metadata for journalhode**

2020 1 forekomst av *journalhode* grupperes inn i 1 forekomst av *loependeJournal*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

#### 2021 **B.3.2.2 Metadata for arkivskaper**

2022 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1 forekomst av *journalhode*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M006	arkivskaperID	(AR.ABASEID)	1	A	Tekststreng
M023	arkivskaperNavn	AR.SKAPER	1	A	Tekststreng

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng

2023 **B.3.2.3 Metadata for journalregistrering**

2024 1-M forekomster av *journalregistrering* grupperes inn i 1 forekomst av *loependeJournal*.

2025 **B.3.2.4 Metadata for klasse**

2026 0-1 forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M002	klasseID	OV.ORDNVER	1	A	Tekststreng
M020	tittel	OV.BESKR	1	A	Tekststreng
M502	skjermingMetadata		0-M	A	Tekststreng

2027 **B.3.2.5 Metadata for saksmappe**

2028 1 forekomst av *saksmappe* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

2029 **B.3.2.6 Metadata for journalpost**

2030 1 forekomst av *journalpost* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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	referanseAvskrivesAvJournalpost	AM.AVSAV	0-1	A	registrering.systemID
M500	tilgangsrestriksjon	JP.TGKODE	0-1	A	Tekststreng
M506	graderingskode		0-1	A	Tekststreng
M501	skjermingshjemmel	JP.UOFF	0-1	A	Tekststreng

2031 **B.3.2.7 Metadata for korrespondansepart**2032 1-M forekomster av *korrespondansepart* grupperes inn i 1 forekomst av *registrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

2033 **B.3.3 Metadata for offentligJournal**2034 Avleveres som en egen fil kalt **offentligJournal.xml**.

2035 Øverste nivå i strukturen.

2036 **B.3.3.1 Metadata for journalhode**2037 1 forekomst av *journalhode* grupperes inn i 1 forekomst av *offentligJournal*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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

2038 **B.3.3.2 Metadata for arkivskaper**2039 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1 forekomst av *journalhode*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M006	arkivskaperID	(AR.ABASEID)	1	A	Tekststreng
M023	arkivskaperNavn	AR.SKAPER	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng

2040 **B.3.3.3 Metadata for journalregistrering**2041 1-M forekomster av *journalregistrering* grupperes inn i 1 forekomst av *offentligJournal*.2042 **B.3.3.4 Metadata for klasse**2043 0-1 forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M002	klasseID	OV.ORDNVER	1	A	Tekststreng
M020	tittel	OV.BESKR	1	A	Tekststreng



2044 **B.3.3.5 Metadata for saksmappe**2045 1 forekomst av *saksmappe* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M011	saksaar	SA.AAR	1	A	Heltall
M012	sakssekvensnummer	SA.SEKNR.	1	A	Heltall
M025	offentligTittel	SA.OFFTITTEL	0-1	A	Tekststreng

2046 **B.3.3.6 Metadata for journalpost**2047 1 forekomst av *journalpost* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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
M025	offentligTittel	JP.OFFFINNHOLD	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	referanseAvskrivesAvJournalpost	AM.AVSAV	0-1	A	registrering.systemID
M500	tilgangsrestriksjon	JP.TGKODE	0-1	A	Tekststreng
M506	graderingskode		0-1	A	Tekststreng
M501	skjermingshjemmel	JP.UOFF	0-1	A	Tekststreng

2048 **B.3.3.7 Metadata for korrespondansepart**2049 1-M forekomster av *korrespondansepart* grupperes inn i 1 forekomst av *registrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M087	korrespondanseparttype	(AM.IHTYPE, AM.KOPIMOT, AM.GRUPPEMOT)	1	A	Tekststreng
M400	korrespondansepartNavn	AM.NAVN	1	A	Tekststreng

2050 **B.4 Metadata som ikke inngår i arkivstrukturen**

2051 Disse metadataene inngår ikke i arkivstrukturen, og skal ikke avleveres. Metadataene er tatt med  
 2052 fordi det kan være aktuelt å migrere disse mellom forskjellige systemer eller tjenester, og de kan  
 2053 derfor inngå i forskjellige tjenestegrensesnitt mot Noark 5 kjerne (f.eks. fremtidige Noark 5 web-  
 2054 services).

2055 **B.4.1 Metadata for brukeradministrasjon**

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
M580	brukerNavn	PN.NAVN	1		Tekststreng
M581	brukerRolle	RO.NAVN	1		Tekststreng
M600	opprettetDato	PE.FRADATO	1		Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		0-1		Tekststreng
M602	avsluttetDato	PE.TILDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M582	brukerstatus		0-1		Tekststreng

#### 2056 B.4.2 Metadata for *administrativEnhet*

2057 Metadata for administrasjonsstruktur skal ikke avleveres, men skal kunne migreres mellom syste-  
2058 mer. Slik migrering kan omfatte flere metadata enn det som er listet opp her.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Data type
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	referanseOverordnetEnhet	(AI.IDFAR)	0-1		Text string (administrativEnhetNavn)

2059 **Appendix C**

2060 **Oversikt over metadata hvor det**  
 2061 **skal logges at det gjøres endringer**  
 2062 **i innholdet**

2063 Når verdiene for noen sentrale metadataelementer blir endret, skal dette logges. Nedenfor følger  
 2064 en oversikt over hvilke metadata det skal logges endringer for.

<b>Arkivenhet</b>	<b>Nr.</b>	<b>Navn</b>	<b>Loggingstidspunkt</b>
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
registrering	M208	referanseArkivdel	Ved endring
registrering	M020	tittel	Ved endring etter status Ekspedert/Avsluttet
registrering	M024	forfatter	Ved endring
journalpost	M053	journalstatus	Ved endring etter status Ekspedert/Avsluttet
journalpost	M101	journaldato	Ved endring

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	referanseAvskriverJournalpost	Ved endring
avskrivning	M215	referanseAvskrivesAvJournalpost	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
kassasjon	M453	kassasjonshjemmel	Ved endring
kassasjon	M451	bevaringstid	Ved endring
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

## 2065 **Appendix D**

# 2066 **Eksempel på virksomhetsspesifikke** 2067 **metadata**

2068 Eksempel på virksomhetsspesifikke metadata var inkludert i Noark 5 versjon 4 men ble tatt ut av  
2069 Noark 5 versjon 5.



## 2070 Appendix E

# 2071 arkivuttrekk.xml example

```
2072 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2073 <addml xmlns="http://www.arkivverket.no/standarder/addml" xmlns:xsi="http://www.w3.org ↵
2074 /2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.arkivverket.no/standarder/ ↵
2075 addml addml.xsd" name="Noark 5-arkivuttrekk">
2076 <dataset>
2077 <description>Noark 5-arkivuttrekk</description>
2078 <reference>
2079 <context>
2080 <additionalElements>
2081 <additionalElement name="recordCreators">
2082 <additionalElements>
2083 <additionalElement name="recordCreator">
2084 <value>Arkivskaper A</value>
2085 </additionalElement>
2086 </additionalElements>
2087 </additionalElement>
2088 <additionalElement name="systemType">
2089 <!-- Oppgi type system/løsning arkivuttrekket kom fra -->
2090 <value>Sakarkiv (Noark-5)</value>
2091 </additionalElement>
2092 <additionalElement name="systemName">
2093 <!-- Oppgi navn på system/løsning -->
2094 <value>System X</value>
2095 </additionalElement>
2096 <additionalElement name="archive">
2097 <!-- Oppgi navn på arkiv -->
2098 <value>Arkiv XYZ</value>
2099 </additionalElement>
2100 </additionalElements>
2101 </context>
2102 <content>
2103 <additionalElements>
2104 <additionalElement name="archivalPeriod">
2105 <properties>
2106 <property name="startDate">
2107 <!-- ÅÅÅÅ-MM-DD -->
2108 <value>2014-01-01</value>
2109 </property>
2110 <property name="endDate">
2111 <!-- ÅÅÅÅ-MM-DD -->
2112 <value>2019-01-01</value>
2113 </property>
2114 </properties>
2115 </additionalElement>
</additionalElements>
</content>
</dataset>
</addml>
```

```

2116     </additionalElement>
2117   </additionalElements>
2118 </content>
2119 </reference>
2120 <dataObjects>
2121   <dataObject name="Noark 5-arkivuttrekk">
2122     <properties>
2123       <property name="info">
2124         <properties>
2125           <property name="type">
2126             <value>Noark 5</value>
2127           <properties>
2128             <property name="version">
2129               <value>5.0</value>
2130             </property>
2131           </properties>
2132         </property>
2133       <property name="additionalInfo">
2134         <properties>
2135           <property name="periode">
2136             <properties>
2137               <property name="inngaaendeSkille">
2138                 <value>mykt/skarpt</value>
2139               </property>
2140               <property name="utgaaendeSkille">
2141                 <value>mykt/skarpt</value>
2142               </property>
2143             </properties>
2144           </property>
2145           <property dataType="boolean" name="inneholderSkjermetInformasjon">
2146             <value>true/false</value>
2147           </property>
2148           <property dataType="boolean" name="omfatterDokumenterSomErKassert">
2149             <value>true/false</value>
2150           </property>
2151           <property dataType="boolean" name="inneholderDokumenterSomSkalKasseres" <-
2152             >
2153             <value>true/false</value>
2154           </property>
2155           <property dataType="boolean" name=" <-
2156             inneholderVirksomhetsspesifikkeMetadata">
2157             <value>true/false</value>
2158           </property>
2159           <property dataType="integer" name="antallDokumentfiler">
2160             <value>Oppgi antall dokumentfiler i arkivuttrekket her</value>
2161           </property>
2162         </properties>
2163       </property>
2164     </properties>
2165   </property>
2166 </properties>
2167 <dataObjects>
2168   <dataObject name="arkivstruktur">
2169     <properties>
2170       <property name="file">
2171         <properties>
2172           <property name="name">
2173             <value>arkivstruktur.xml</value>
2174           </property>
2175           <property name="format">
2176             <value>XML</value>
2177         </properties>

```



```
2178         <property name="version">
2179             <value>1.0</value>
2180         </property>
2181     </properties>
2182 </property>
2183 <property name="checksum">
2184     <properties>
2185         <property name="algorithm">
2186             <value>SHA-256</value>
2187         </property>
2188         <property name="value">
2189             <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for arkivstruktur.xml ←
2190             her</value>
2191         </property>
2192     </properties>
2193 </property>
2194 </properties>
2195 </property>
2196 <property name="schema">
2197     <value>main</value>
2198     <properties>
2199         <property name="file">
2200             <properties>
2201                 <property name="name">
2202                     <value>arkivstruktur.xsd</value>
2203                 </property>
2204                 <property name="format">
2205                     <value>XML</value>
2206                 <properties>
2207                     <property name="version">
2208                         <value>1.0</value>
2209                     </property>
2210                 </properties>
2211             </property>
2212             <property name="checksum">
2213                 <properties>
2214                     <property name="algorithm">
2215                         <value>SHA-256</value>
2216                     </property>
2217                     <property name="value">
2218                         <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for arkivstruktur. ←
2219                         xsd her</value>
2220                     </property>
2221                 </properties>
2222             </property>
2223         </properties>
2224     </property>
2225     <property name="type">
2226         <value>XML Schema</value>
2227         <properties>
2228             <property name="version">
2229                 <value>1.0</value>
2230             </property>
2231         </properties>
2232     </property>
2233 </properties>
2234 </property>
2235 <property name="schema">
2236     <properties>
2237         <property name="file">
2238             <properties>
2239                 <property name="name">
```

```
2240         <value>metadatakatalog.xsd</value>
2241     </property>
2242     <property name="format">
2243         <value>XML</value>
2244         <properties>
2245             <property name="version">
2246                 <value>1.0</value>
2247             </property>
2248         </properties>
2249     </property>
2250     <property name="checksum">
2251         <properties>
2252             <property name="algorithm">
2253                 <value>SHA-256</value>
2254             </property>
2255             <property name="value">
2256                 <value>Oppgi sjekksnummerverdi heksadesimalt for metadatakatalog. ↔
2257                 xsd her</value>
2258             </property>
2259         </properties>
2260     </property>
2261 </properties>
2262 </property>
2263 <property name="type">
2264     <value>XML Schema</value>
2265     <properties>
2266         <property name="version">
2267             <value>1.0</value>
2268         </property>
2269     </properties>
2270 </property>
2271 </properties>
2272 </property>
2273 <property name="info">
2274     <properties>
2275         <property name="numberOfOccurrences">
2276             <value>mappe</value>
2277             <properties>
2278                 <property name="elementPath">
2279                     <value>//mappe</value>
2280                 </property>
2281                 <property dataType="integer" name="value">
2282                     <value>Oppgi antall forekomster av mappe i arkivstruktur.xml her< ↔
2283                     /value>
2284                 </property>
2285             </properties>
2286         </property>
2287         <property name="numberOfOccurrences">
2288             <value>registrering</value>
2289             <properties>
2290                 <property name="elementPath">
2291                     <value>//registrering</value>
2292                 </property>
2293                 <property dataType="integer" name="value">
2294                     <value>Oppgi antall forekomster av registrering i arkivstruktur. ↔
2295                     xml her</value>
2296                 </property>
2297             </properties>
2298         </property>
2299     </properties>
2300 </property>
2301 </properties>
```

```

2302 </dataObject>
2303 <dataObject name="endringslogg">
2304   <properties>
2305     <property name="file">
2306       <properties>
2307         <property name="name">
2308           <value>endringslogg.xml</value>
2309         </property>
2310         <property name="format">
2311           <value>XML</value>
2312         <properties>
2313           <property name="version">
2314             <value>1.0</value>
2315           </property>
2316         </properties>
2317       </property>
2318     <property name="checksum">
2319       <properties>
2320         <property name="algorithm">
2321           <value>SHA-256</value>
2322         </property>
2323         <property name="value">
2324           <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for endringslogg.xml her ←
2325           </value>
2326         </property>
2327       </properties>
2328     </property>
2329   </properties>
2330 </dataObject>
2331 <property name="schema">
2332   <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2333   <value>main</value>
2334   <properties>
2335     <property name="file">
2336       <properties>
2337         <property name="name">
2338           <value>endringslogg.xsd</value>
2339         </property>
2340         <property name="format">
2341           <value>XML</value>
2342         <properties>
2343           <property name="version">
2344             <value>1.0</value>
2345           </property>
2346         </properties>
2347       </property>
2348     <property name="checksum">
2349       <properties>
2350         <property name="algorithm">
2351           <value>SHA-256</value>
2352         </property>
2353         <property name="value">
2354           <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for endringslogg.xsd ←
2355           her</value>
2356         </property>
2357       </properties>
2358     </property>
2359   </properties>
2360 </property>
2361 <property name="type">
2362   <value>XML Schema</value>
2363

```

```

2364     <properties>
2365         <property name="version">
2366             <value>1.0</value>
2367         </property>
2368     </properties>
2369 </property>
2370 </properties>
2371 </property>
2372 <property name="schema">
2373     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2374         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2375     <properties>
2376         <property name="file">
2377             <properties>
2378                 <property name="name">
2379                     <value>metadata katalog.xsd</value>
2380                 </property>
2381             </properties>
2382         </property>
2383     </properties>
2384 </property>
2385 <property name="info">
2386     <properties>
2387         <property name="numberOfOccurrences">
2388             <value>endring</value>
2389         <properties>
2390             <property name="elementPath">
2391                 <value>//endring</value>
2392             </property>
2393             <property dataType="integer" name="value">
2394                 <value>Oppgi antall forekomster av endring i endringslogg.xml her ←
2395                 </value>
2396             </property>
2397         </properties>
2398     </property>
2399 </properties>
2400 </property>
2401 </properties>
2402 </dataObject>
2403 <dataObject name="loependeJournal">
2404     <properties>
2405         <property name="file">
2406             <properties>
2407                 <property name="name">
2408                     <value>loependeJournal.xml</value>
2409                 </property>
2410                 <property name="format">
2411                     <value>XML</value>
2412                 <properties>
2413                     <property name="version">
2414                         <value>1.0</value>
2415                     </property>
2416                 </properties>
2417             </property>
2418             <property name="checksum">
2419                 <properties>
2420                     <property name="algorithm">
2421                         <value>SHA-256</value>
2422                     </property>
2423                     <property name="value">
2424                         <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for loependeJournal.xml ←
2425                         her</value>

```

```

2426         </property>
2427     </properties>
2428 </property>
2429 </properties>
2430 </property>
2431 <property name="schema">
2432     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2433         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2434     <value>main</value>
2435     <properties>
2436         <property name="file">
2437             <properties>
2438                 <property name="name">
2439                     <value>loependeJournal.xsd</value>
2440                 </property>
2441                 <property name="format">
2442                     <value>XML</value>
2443                 <properties>
2444                     <property name="version">
2445                         <value>1.0</value>
2446                     </property>
2447                 </properties>
2448             </property>
2449             <property name="checksum">
2450                 <properties>
2451                     <property name="algorithm">
2452                         <value>SHA-256</value>
2453                     </property>
2454                     <property name="value">
2455                         <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for loependeJournal. ←
2456                             xsd her</value>
2457                     </property>
2458                 </properties>
2459             </property>
2460         </properties>
2461     </property>
2462     <property name="type">
2463         <value>XML Schema</value>
2464     <properties>
2465         <property name="version">
2466             <value>1.0</value>
2467         </property>
2468     </properties>
2469 </property>
2470 </properties>
2471 </property>
2472 <property name="schema">
2473     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2474         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2475     <properties>
2476         <property name="file">
2477             <properties>
2478                 <property name="name">
2479                     <value>metadata katalog.xsd</value>
2480                 </property>
2481             </properties>
2482         </property>
2483     </properties>
2484 </property>
2485 <property name="info">
2486     <properties>
2487         <property name="number0f0ccurrences">

```

```

2488     <value>journalregistrering</value>
2489     <properties>
2490       <property name="elementPath">
2491         <value>//journalregistrering</value>
2492       </property>
2493       <property dataType="integer" name="value">
2494         <value>Oppgi antall forekomster av journalregistrering i ↵
2495           loependeJournal.xml her</value>
2496       </property>
2497     </properties>
2498   </property>
2499 </properties>
2500 </property>
2501 </properties>
2502 </dataObject>
2503 <dataObject name="offentligJournal">
2504   <properties>
2505     <property name="file">
2506       <properties>
2507         <property name="name">
2508           <value>offentligJournal.xml</value>
2509         </property>
2510         <property name="format">
2511           <value>XML</value>
2512         <properties>
2513           <property name="version">
2514             <value>1.0</value>
2515           </property>
2516         </properties>
2517       </property>
2518       <property name="checksum">
2519         <properties>
2520           <property name="algorithm">
2521             <value>SHA-256</value>
2522           </property>
2523           <property name="value">
2524             <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for offentligJournal.xml ↵
2525               her</value>
2526           </property>
2527         </properties>
2528       </property>
2529     </properties>
2530   </property>
2531   <property name="schema">
2532     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↵
2533       validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2534     <value>main</value>
2535     <properties>
2536       <property name="file">
2537         <properties>
2538           <property name="name">
2539             <value>offentligJournal.xsd</value>
2540           </property>
2541           <property name="format">
2542             <value>XML</value>
2543           <properties>
2544             <property name="version">
2545               <value>1.0</value>
2546             </property>
2547           </properties>
2548         </property>
2549       <property name="checksum">

```

```

2550         <properties>
2551             <property name="algorithm">
2552                 <value>SHA-256</value>
2553             </property>
2554             <property name="value">
2555                 <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for offentligJournal ↔
2556                 .xsd her</value>
2557             </property>
2558         </properties>
2559     </property>
2560 </properties>
2561 </property>
2562 <property name="type">
2563     <value>XML Schema</value>
2564 <properties>
2565     <property name="version">
2566         <value>1.0</value>
2567     </property>
2568 </properties>
2569 </property>
2570 </properties>
2571 </property>
2572 <property name="schema">
2573     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↔
2574     validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2575 <properties>
2576     <property name="file">
2577         <properties>
2578             <property name="name">
2579                 <value>metadatakatalog.xsd</value>
2580             </property>
2581         </properties>
2582     </property>
2583 </properties>
2584 </property>
2585 <property name="info">
2586     <properties>
2587         <property name="numberOfOccurrences">
2588             <value>journalregistrering</value>
2589             <properties>
2590                 <property name="elementPath">
2591                     <value>//journalregistrering</value>
2592                 </property>
2593                 <property dataType="integer" name="value">
2594                     <value>Oppgi antall forekomster av journalregistrering i ↔
2595                     offentligJournal.xml her</value>
2596                 </property>
2597             </properties>
2598         </property>
2599     </properties>
2600 </property>
2601 </properties>
2602 </dataObject>
2603 </dataObjects>
2604 </dataObject>
2605 </dataObjects>
2606 </dataset>
2607 </addml>

```