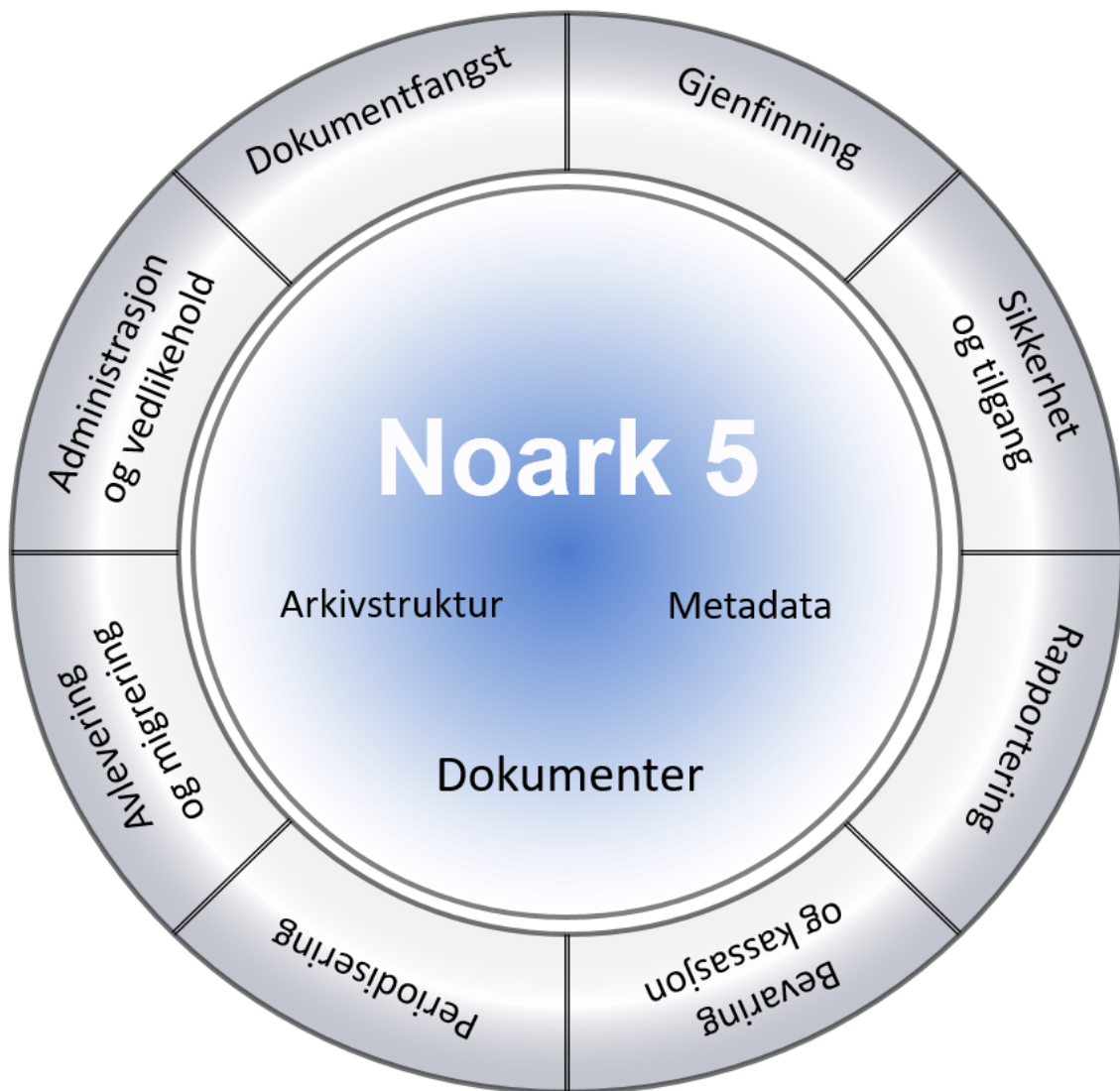


# Noark 5

versjon 5.0

Norsk arkivstandard



Arkivverket

Oslo

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

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

# Forord til versjon 5.0

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

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

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

Oslo, 2018



# Innhold

<b>1 Innledning</b>	<b>1</b>
1.1 Historikk	1
1.2 Bruksområder for Noark 5	2
1.2.1 Standardens virkeområde - journalføringsplikten	2
1.2.2 Noark og annen arkivpliktig informasjon	3
1.3 Forholdet til internasjonale standarder	4
1.4 Noark 5 brukt i dokumentasjonsforvaltningen	5
1.5 En konseptuell standard	6
1.5.1 Kravtyper i Noark 5	7
1.5.2 Anskaffelse og utvikling av en Noark-løsning	8
<b>2 Noark 5 datamodell</b>	<b>9</b>
2.1 Overordnet datamodell	9
2.2 Metadata	11
2.3 Arkiv og arkivdel	13
2.3.1 Arkiv	14
2.3.2 Arkivskaper	14
2.3.3 Underarkiv	14
2.3.4 Arkivdel	14
2.4 Klassifikasjonssystem og klasse	15
2.4.1 Klassifikasjonssystem	15
2.4.2 Klasse	16
2.5 Mappe	18
2.6 Registrering	20
2.7 Dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt	23
2.7.1 Konvertering til arkivformat	25

2.7.2	Sletting av versjoner, varianter og formater . . . . .	26
2.8	Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen . . . . .	28
2.8.1	Skjerming . . . . .	28
2.8.2	Nøkkelord . . . . .	29
2.8.3	Kryssreferanse . . . . .	29
2.8.4	Merknad . . . . .	30
2.8.5	Part . . . . .	31
2.8.6	Presedens . . . . .	32
2.9	Administrasjon av kjernen . . . . .	34
<b>3</b>	<b>Fangst, frys og forvaltning av dokument og metadata</b>	<b>37</b>
3.1	Dokumentfangst . . . . .	37
3.1.1	Kryptering og elektronisk signatur . . . . .	38
3.1.2	Tjenestegrensesnitt . . . . .	39
3.1.3	Masseimport . . . . .	40
3.2	Krav til frysing av metadata og dokument . . . . .	42
3.2.1	Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer . . . . .	46
3.3	Dokumentflyt . . . . .	47
3.4	Avskrivning og saksoppfølging . . . . .	48
3.4.1	Restanseliste og forfallsliste . . . . .	49
<b>4</b>	<b>Sikkerhet og tilgang</b>	<b>53</b>
4.1	Sikkerhet og sikkerhetskonnfigurasjon . . . . .	53
4.2	Administrativ oppbygging . . . . .	56
4.3	Brukeradministrasjon . . . . .	57
4.4	Identifisering av brukere . . . . .	57
4.5	Autorisasjon . . . . .	59
<b>5</b>	<b>Gjenfinning, innsyn og rapportering</b>	<b>65</b>
5.1	Gjenfinning . . . . .	65
5.2	Journalrapporter og innsyn . . . . .	66
5.2.1	Løpende journal . . . . .	66
5.2.2	Offentlig journal . . . . .	67
5.2.3	Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett . . . . .	72
5.2.4	Sikring av innsyn og tilgjengelighet . . . . .	74

<b>6</b>	<b>Funksjoner for periodiske oppgaver</b>	<b>77</b>
6.1	Bevaring og kassasjon . . . . .	77
6.1.1	Kassasjon av dokumenttyper . . . . .	80
6.1.2	Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny . . . . .	80
6.1.3	Sletting av dokumenter og metadata . . . . .	81
6.1.4	Kassasjonsliste . . . . .	82
6.2	Periodisering (kontrollert tidsskille) . . . . .	83
6.3	Migrering mellom Noark-løsninger . . . . .	86
6.4	Avlevering . . . . .	87
6.4.1	Overordnede krav: Riksarkivarens bestemmelser og OAIS . . . . .	87
6.4.2	Noark 5 avleveringspakke . . . . .	89
6.4.3	XML-skjemaer . . . . .	91
6.4.4	Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: <i>arkivuttrekk.xml</i> . . . . .	92
6.4.5	Metadata om arkivdokumentene: <i>arkivstruktur.xml</i> . . . . .	96
6.4.6	Logging av endringer i metadata: <i>endringslogg.xml</i> . . . . .	97
6.4.7	Journalrapporter: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i> . . . . .	99
6.4.8	Virksomhetsspesifikke metadata . . . . .	100
6.4.9	Arkivdokumentene . . . . .	101
6.5	Liste for bortsetting, avlevering og overføring . . . . .	102
6.6	Arkivoversikt . . . . .	104
<b>7</b>	<b>Ordforklaringer</b>	<b>105</b>
<b>A</b>	<b>Metadatakatalog</b>	<b>111</b>
A.1	Navn på metadataelementer . . . . .	111
A.2	Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer i Noark 5 . . . . .	111
A.3	Grupper av metadata . . . . .	112
A.4	Avleveringsuttrekk . . . . .	112
A.5	Katalogoppføringer . . . . .	113
A.5.1	Identifikasjon . . . . .	113
A.5.2	Kjernemetadata (jf. Dublin Core) . . . . .	118
A.5.3	Nasjonale identifikatorer . . . . .	119
A.5.4	Status . . . . .	123
A.5.5	Typer . . . . .	125
A.5.6	Datoer . . . . .	128

A.5.7 Referanser . . . . .	131
A.5.8 Logging av endringer . . . . .	133
A.5.9 Referanser . . . . .	133
A.5.10Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet . . . . .	139
A.5.11Møtebehandling . . . . .	143
A.5.12Korrespondanse . . . . .	144
A.5.13Bevaring og kassasjon . . . . .	145
A.5.14Skjerming og gradering . . . . .	146
A.5.15Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur . . . . .	150
A.5.16Logging av hendelser . . . . .	151
A.5.17Logging av arbeidsflyt og saksfordeling . . . . .	159
A.5.18Logging av endringer . . . . .	161
A.5.19Tekniske metadata . . . . .	162
<b>B Metadata gruppert på objekter</b>	<b>167</b>
B.1 Metadata som inngår i arkivstrukturen . . . . .	168
B.1.1 Metadata for <i>arkiv</i> . . . . .	168
B.1.2 Metadata for <i>arkivskaper</i> . . . . .	169
B.1.3 Metadata for <i>arkivdel</i> . . . . .	169
B.1.4 Metadata for <i>klassifikasjonssystem</i> . . . . .	169
B.1.5 Metadata for <i>klasse</i> . . . . .	170
B.1.6 Metadata for <i>mappe</i> . . . . .	170
B.1.7 Metadata for <i>saksmappe</i> . . . . .	171
B.1.8 Metadata for <i>moetemappe</i> . . . . .	171
B.1.9 Metadata for <i>moetedeltaker</i> . . . . .	171
B.1.10Metadata for <i>registrering</i> . . . . .	171
B.1.11Metadata for <i>korrespondansepart</i> . . . . .	172
B.1.12Metadata for <i>journalpost</i> . . . . .	172
B.1.13Metadata for <i>avskrivning</i> . . . . .	173
B.1.14Metadata for <i>arkivnotat</i> . . . . .	173
B.1.15Metadata for <i>dokumentflyt</i> . . . . .	173
B.1.16Metadata for <i>moeteregistrering</i> . . . . .	174
B.1.17Metadata for <i>dokumentbeskrivelse</i> . . . . .	174
B.1.18Metadata for <i>sletting</i> . . . . .	174



B.1.19	Metaddata for <i>dokumentobjekt</i> . . . . .	175
B.1.20	Metaddata for <i>konvertering</i> . . . . .	175
B.2	Metaddata som kan grupperes inn i flere arkivenheter . . . . .	175
B.2.1	Metaddata for <i>kryssreferanse</i> . . . . .	175
B.2.2	Metaddata for <i>merknad</i> . . . . .	176
B.2.3	Metaddata for <i>part</i> . . . . .	176
B.2.4	Metaddata for <i>kassasjon</i> . . . . .	176
B.2.5	Metaddata for <i>utfoertKassasjon</i> . . . . .	177
B.2.6	Metaddata for <i>skjerming</i> . . . . .	177
B.2.7	Metaddata for <i>gradering</i> . . . . .	178
B.2.8	Metaddata for <i>presedens</i> . . . . .	178
B.2.9	Metaddata for <i>elektroniskSignatur</i> . . . . .	178
B.2.10	Metaddata for <i>matrikelnummer</i> . . . . .	179
B.2.11	Metaddata for <i>byggident</i> . . . . .	179
B.2.12	Metaddata for <i>planident</i> . . . . .	179
B.2.13	Metaddata for <i>posisjon</i> . . . . .	180
B.3	Metaddata som avleveres som egne filer . . . . .	180
B.3.1	Metaddata for <i>endringslogg</i> . . . . .	180
B.3.2	Metaddata for <i>loependeJournal</i> . . . . .	180
B.3.3	Metaddata for <i>offentligJournal</i> . . . . .	182
B.4	Metaddata som ikke inngår i arkivstrukturen . . . . .	184
B.4.1	Metaddata for <i>brukeradministrasjon</i> . . . . .	184
B.4.2	Metaddata for <i>administrativEnhet</i> . . . . .	184
<b>C</b>	<b>Oversikt over metaddata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet</b>	<b>185</b>
<b>D</b>	<b>Eksempel på virksomhetsspesifikke metaddata</b>	<b>187</b>
<b>E</b>	<b>Eksempel på arkivuttrekk.xml</b>	<b>189</b>



# Figurer

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



# Tabeller

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

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

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





# Kapittel 1

## Innledning

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

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

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

### 1.1 Historikk

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

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

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

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

## 1.2 Bruksområder for Noark 5

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

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

### 1.2.1 Standardens virkeområde - journalføringsplikten

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

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

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

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

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

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

- **Dokumentet er eller blir saksbehandlet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.2.2 Noark og annen arkivpliktig informasjon

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

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

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

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

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

### 138 **1.3 Forholdet til internasjonale standarder**

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

141 Disse har vært og er de mest relevante:

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

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

## 1.4 Noark 5 brukt i dokumentasjonsforvaltningen

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentasjonsforvaltningen skiller seg dermed fra en noe enklere dokumenthåndtering slik:

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

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

205

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

## 211 1.5 En konseptuell standard

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

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

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

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

### 1.5.1 Kravtyper i Noark 5

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

Tabell 1.2: **Kravtabellen**

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

239

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

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

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

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

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

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

## 258 1.5.2 Anskaffelse og utvikling av en Noark-løsning

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

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

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

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

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



## 286 **Kapittel 2**

# 287 **Noark 5 datamodell**

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

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

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

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

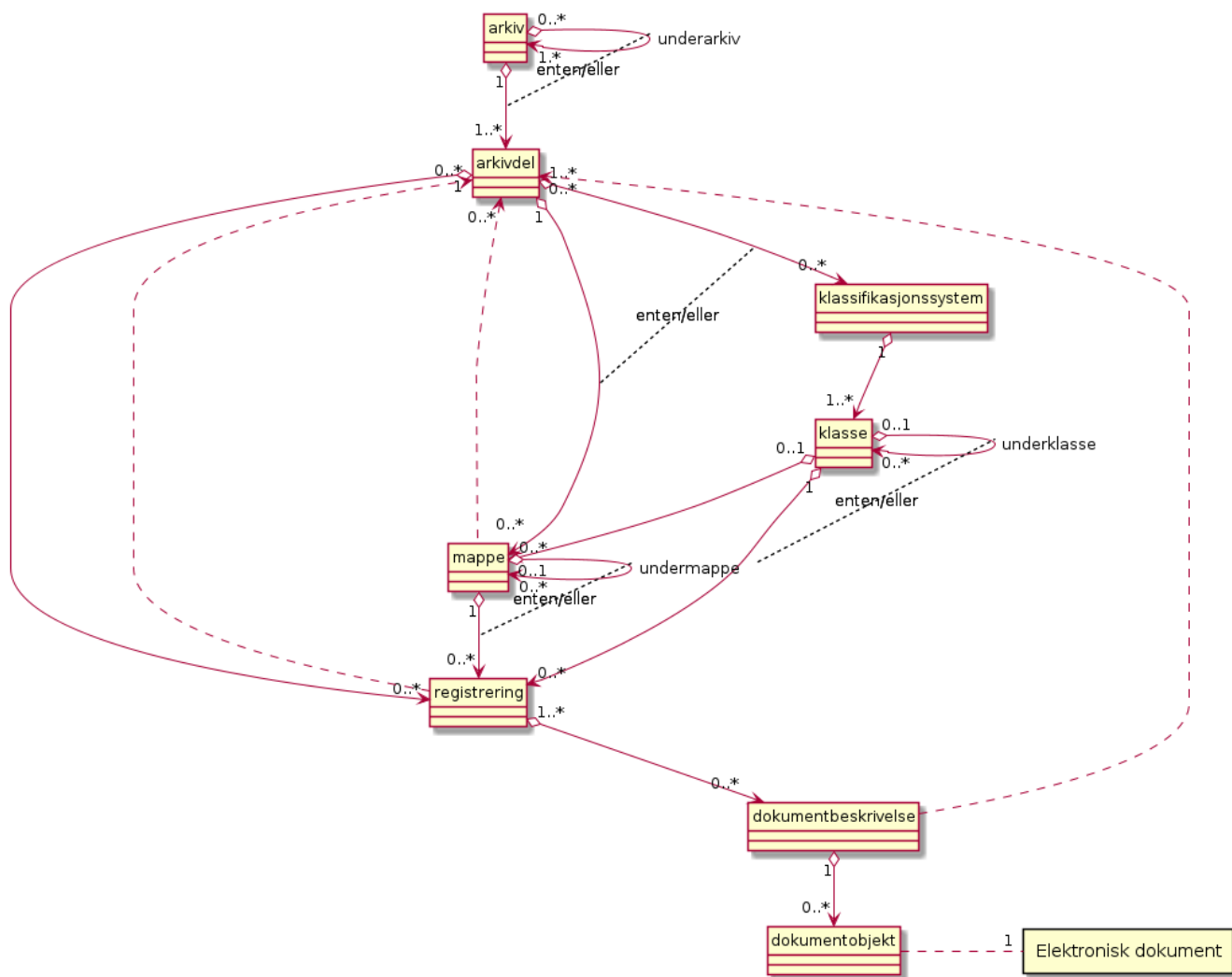
## 306 **2.1 Overordnet datamodell**

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

310 I et fysisk arkiv vil arkivstrukturen gjenspeiles i papirdokumentenes sortering og fysiske oppstil-  
311 ling i omslag, mapper, arkivbokser, skap osv. I et elektronisk arkiv kan også dokumentene presen-  
312 teres som om de ligger i mapper, og en hierarkisk arkivstruktur kan representeres ved at mapper  
313 ligger i andre mapper i flere nivåer.

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

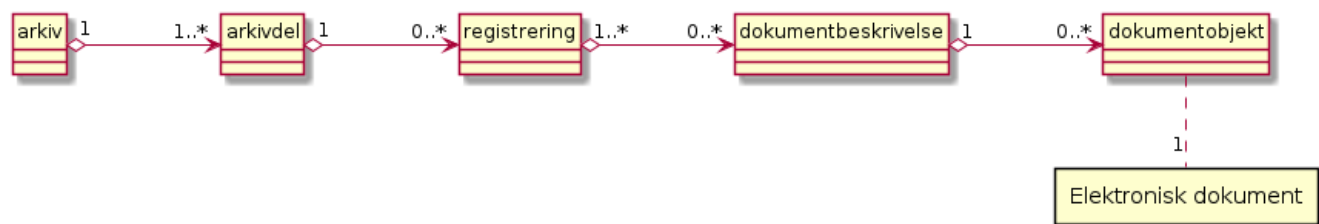
Figur 2.1: Overordnet skisse av den konseptuelle modellen for Noark 5



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

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

Figur 2.2: Forenklet arkivstruktur



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

Tabell 2.1: Overordnede krav til arkivstrukturen

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

330

## 2.2 Metadata

331

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

336

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

337

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

342

343

344

345

346

347

348

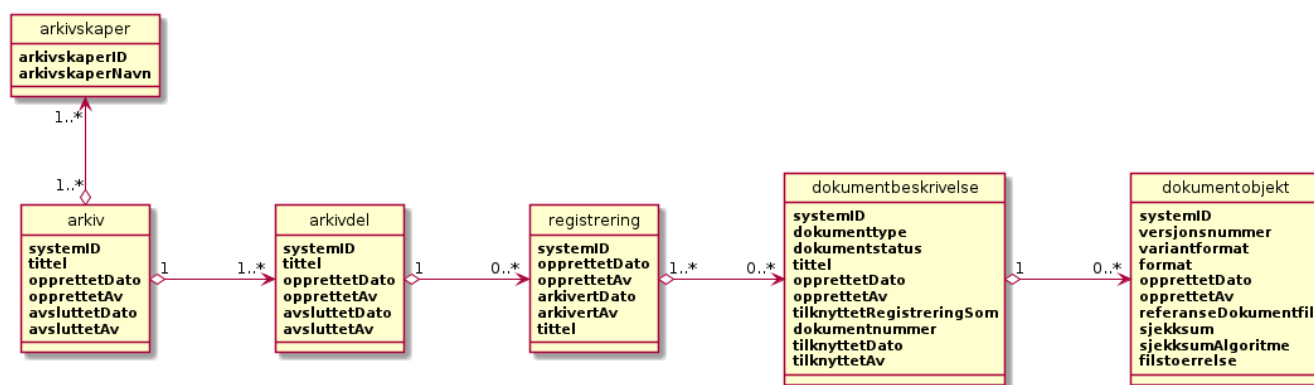
349

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

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

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

Figur 2.3: Arkivkjerne med obligatoriske krav



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

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

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

Tabell 2.2: Overordnede krav til metadata

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

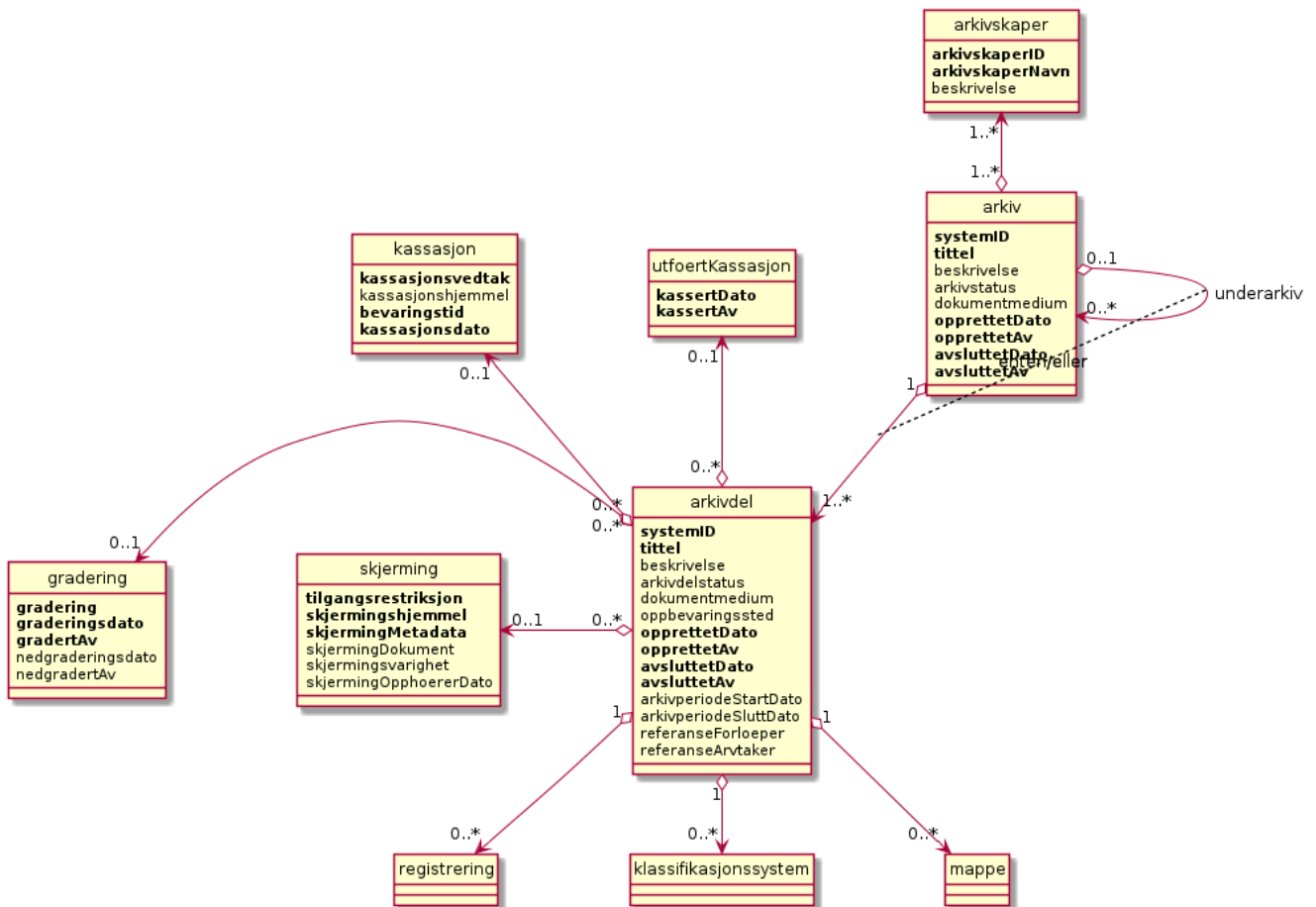
Tabell 2.2: (fra forrige side)

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

371

## 2.3 Arkiv og arkivdel

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

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

### 2.3.1 Arkiv

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

Arkiv er obligatorisk i et arkivuttrekk.

### 2.3.2 Arkivskaper

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

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

Informasjon om arkivskapere er obligatorisk i arkivuttrekk.

### 2.3.3 Underarkiv

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

Underarkiv er ikke obligatorisk i arkivstrukturen.

### 2.3.4 Arkivdel

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

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

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

Tabell 2.3: **Funksjonelle krav til arkiv**

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

416

Tabell 2.4: **Funksjonelle krav til underarkiv**

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

417

Tabell 2.5: **Funksjonelle krav til arkivdel**

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

418

## 419 2.4 Klassifikasjonssystem og klasse

### 420 2.4.1 Klassifikasjonssystem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 460 2.4.2 Klasse

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

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

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

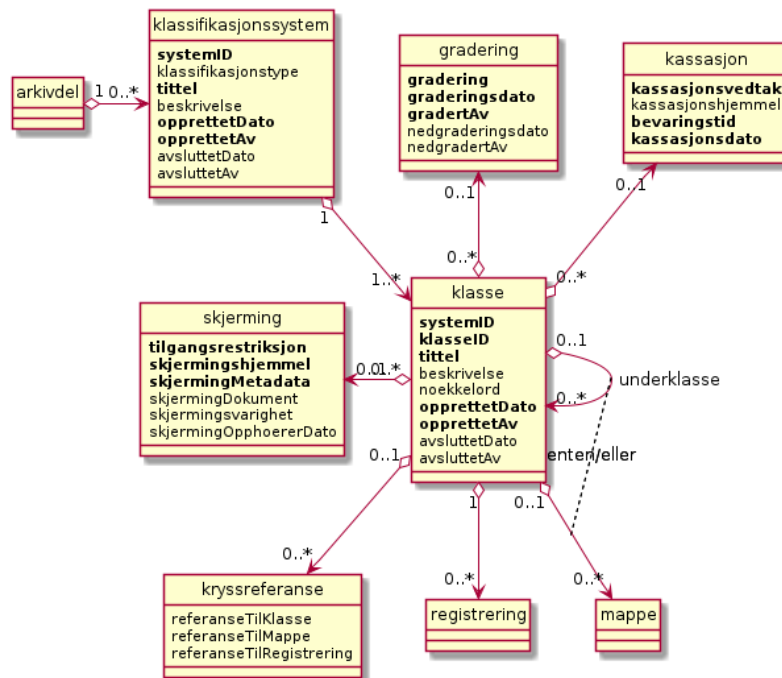
469 Det skal være mulig å klassifisere en saksmappe med mer enn en klasse, dvs. med en eller flere  
470 *sekundære klassifikasjoner*. Dette muliggjør da bruk av sekundære arkivkoder og mangefasettert



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

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

Figur 2.5: **Konseptuell modell for klassifikasjonssystem**



#### 477 2.4.2.1 Klassifikasjonssystem

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

#### 480 2.4.2.2 Klasse

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

Tabell 2.6: **Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem**

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>klassifikasjonssystem</i>	Type	Merknad
2.4.1	Det skal være mulig å etablere hierarkiske klassifikasjonssystem.	B	Obligatorisk for sakarkiv

Tabell 2.6: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>klassifikasjonssystem</i>	Type	Merknad
2.4.2	Det skal være mulig å etablere fasetterte, hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: <ul style="list-style-type: none"> <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

Tabell 2.7: **Funksjonelle krav til klasse**

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

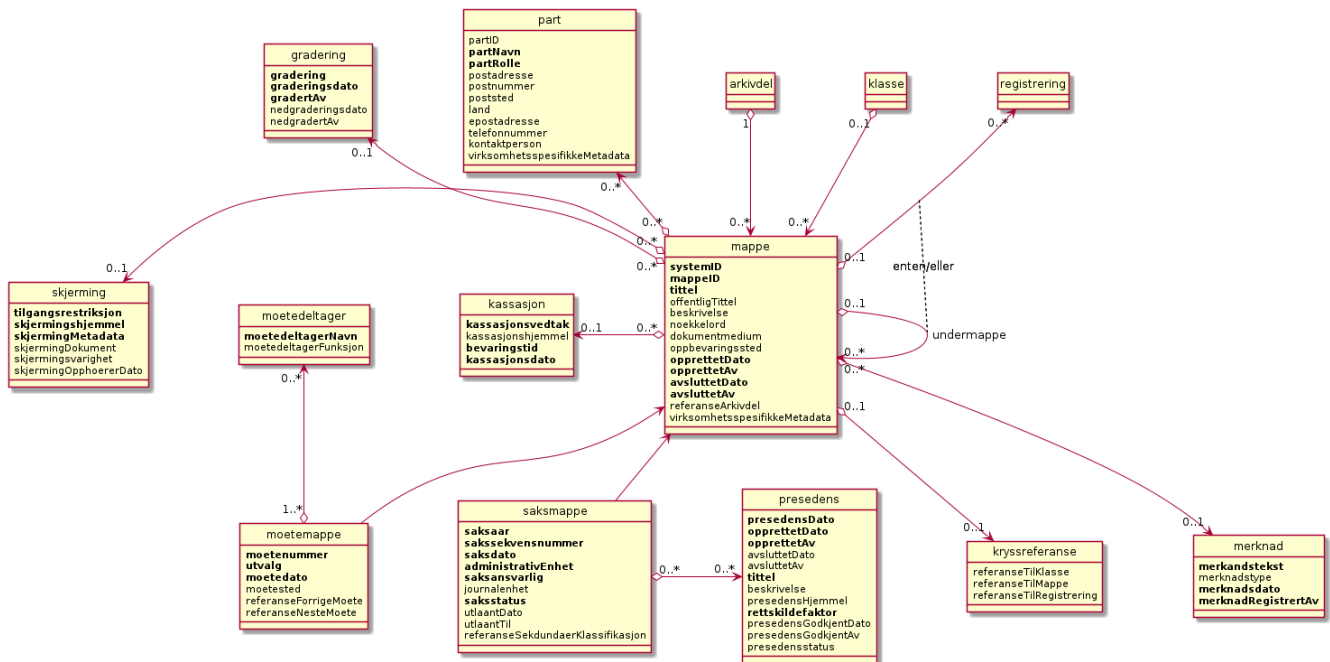
484

## 485 2.5 Mappe

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

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

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

Figur 2.6: **Konseptuell modell for mappe**

## 493 Mappe

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

## 499 Undermappe

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

## 504 Saksmappe

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

510 For sakarkiver er det obligatorisk å bruke en saksmappe.

## 511 Møtemappe

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

517 Metadata for møtedeltaker grupperes inn i metadata for møtemappe.

Tabell 2.8: **Strukturelle krav til mappe**

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

518

Tabell 2.9: **Funksjonelle krav til mappe**

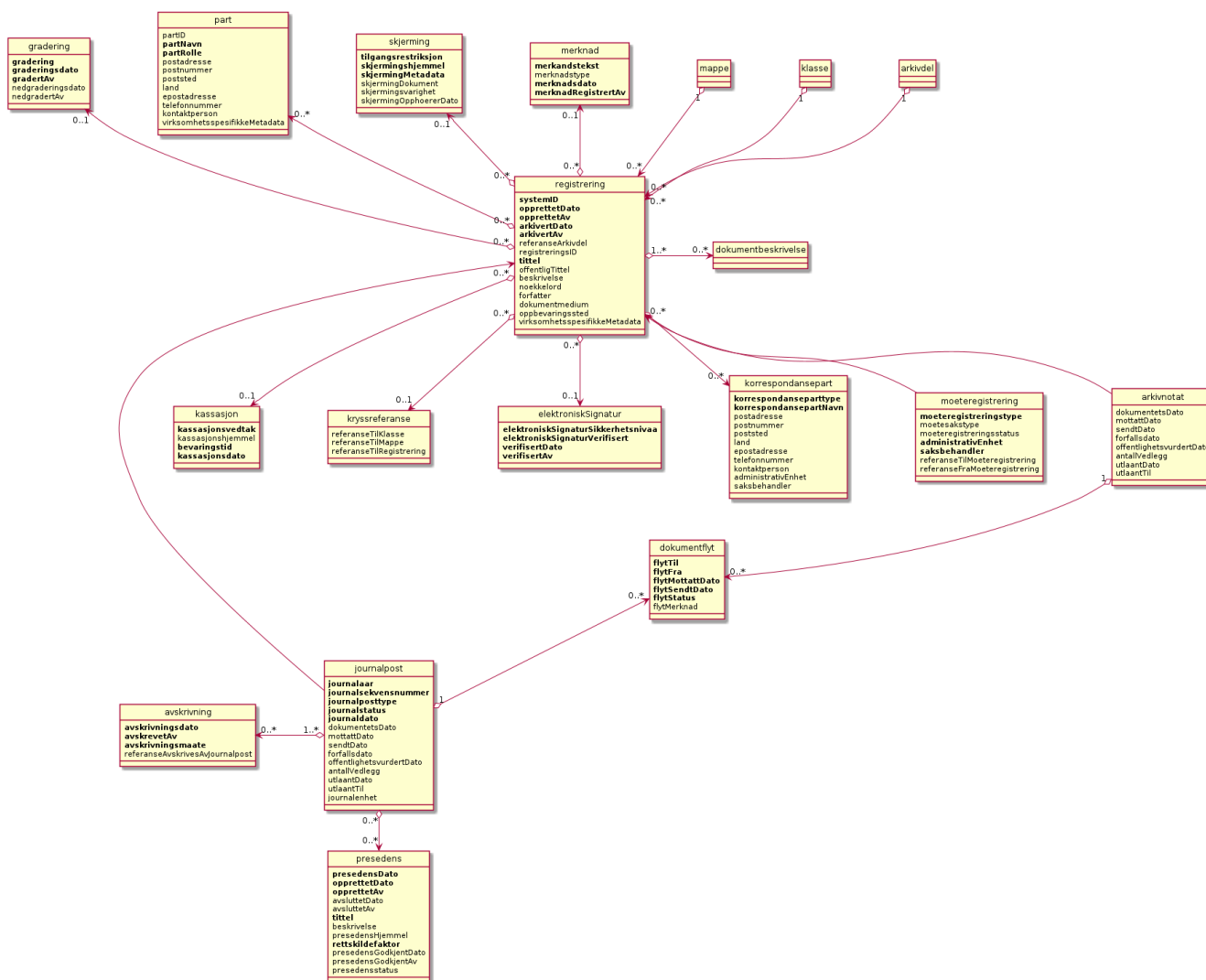
Krav nr.	Funksjonelle krav til mappe	Type	Merknad
2.5.6.	Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for <i>arkivdel</i> , skal alle <i>mapper</i> i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse.	B	Obligatorisk dersom primært klassifikasjonssystem er angitt for arkivedel.

519

## 520 2.6 Registrering

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

Figur 2.7: Konseptuell modell for registrering



## 527 Registrering

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

## 533 Journalpost

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

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

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

540 **Arkivnotat**

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

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

548 **Møtereistrering**

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

551 **Korrespondansepart**

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

Tabell 2.10: **Strukturelle krav til registrering**

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

556

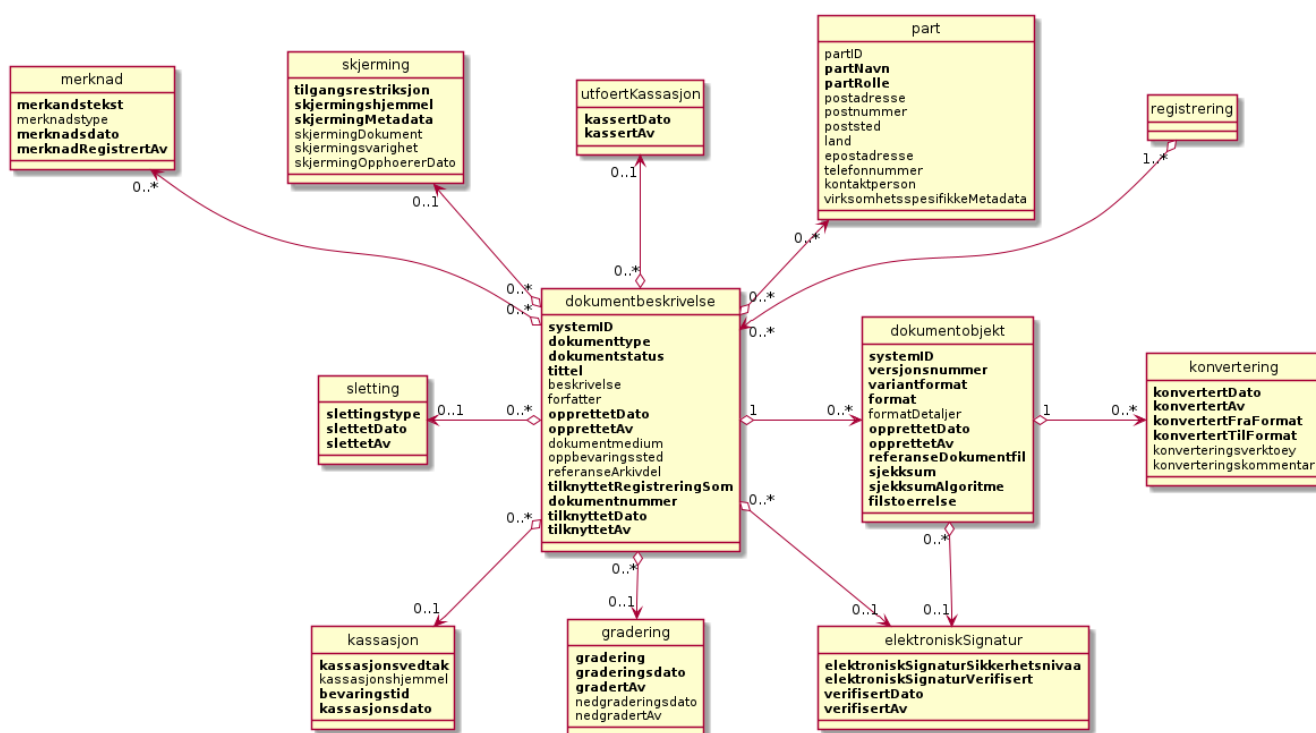
<sup>2</sup>Arkivnotat erstatter bruken av det som tidligere var standardens løsning for arkivering uten journalføring av dokumenter i sakarkiver. Den nye registreringstypen gjør at organinterne dokumenter får tilført de metadata og egenskaper som er nødvendige for å ivareta forsvarlige krav til saksbehandling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

## 2.7 Dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

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

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

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



### 570 Dokumentbeskrivelse

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

### 574 Dokumentobjekt

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

<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.

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

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

588 Ved bruk av formater som ikke har fått PRONOM-verdi, bør det brukes en midlertidig formatverdi.  
 589 Det er definert to slike sett med midlertidige formatverdier. Offisielle midlertidige formatverdi-  
 590 er registrert i regi av Arkivverket har prefiks "av/", mens midlertidige formatverdier fastsatt av  
 591 arkivskaper gis prefiks "vnd/". For å identifisere ukjente formater som arkivsystemet ikke kjen-  
 592 ner igjen skal verdi "av/0" brukes. Formatet til filer med formatkode "av/0" må identifiseres og få  
 593 spesifikke formatkoder før deponering og avlevering. For mer informasjon om formatverdier og  
 594 autorativ liste over både permanente og midlertidige, se tillegg D i spesifikasjonen for Noark 5  
 595 Tjenestegrensesnitt.

596 Før en tar i bruk en lokalt definert verdi (med prefix "vnd/"), så bør en sjekke om formatet alle-  
 597 rede er registrert i formatkatalogen, og bruke formatverdi derfra hvis mulig. Når et format med  
 598 midlertidig formatverdi får en offisiell formatverdi fra PRONOM, så skal verdiliste og oppføringer  
 599 i arkivsystemet oppdateres ved første praktiske anledning, maksimalt et år etter at slik verdi er  
 600 tildelt av PRONOM, dog aldri senere enn i forkant av eventuell deponering og avlevering av arkiv-  
 601 materialet der slike verdier blir brukt.

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

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

602

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i>	Type	Merknad
2.7.4	Det skal finnes funksjoner som ved opprettelse av nytt dokument skal knytte dette til en <i>dokumentbeskrivelse</i> .	O	
2.7.5	Det skal være mulig å opprette en <i>dokumentbeskrivelse</i> uten elektronisk dokument.	O	



Tabell 2.12: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt	Type	Merknad
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 registrering, skal det kunne angis om det er et hoveddokument eller et vedlegg (tilknyttetRegistreringSom).	O	

603

### 2.7.1 Konvertering til arkivformat

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

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

Tabell 2.13: Krav til konvertering til arkivformat

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

Tabell 2.13: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til konvertering til arkivformat	Type	Merknad
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	

610

## 611 2.7.2 Sletting av versjoner, varianter og formater

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

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

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

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

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

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

625

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

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

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

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

631

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

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

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

639

<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>).

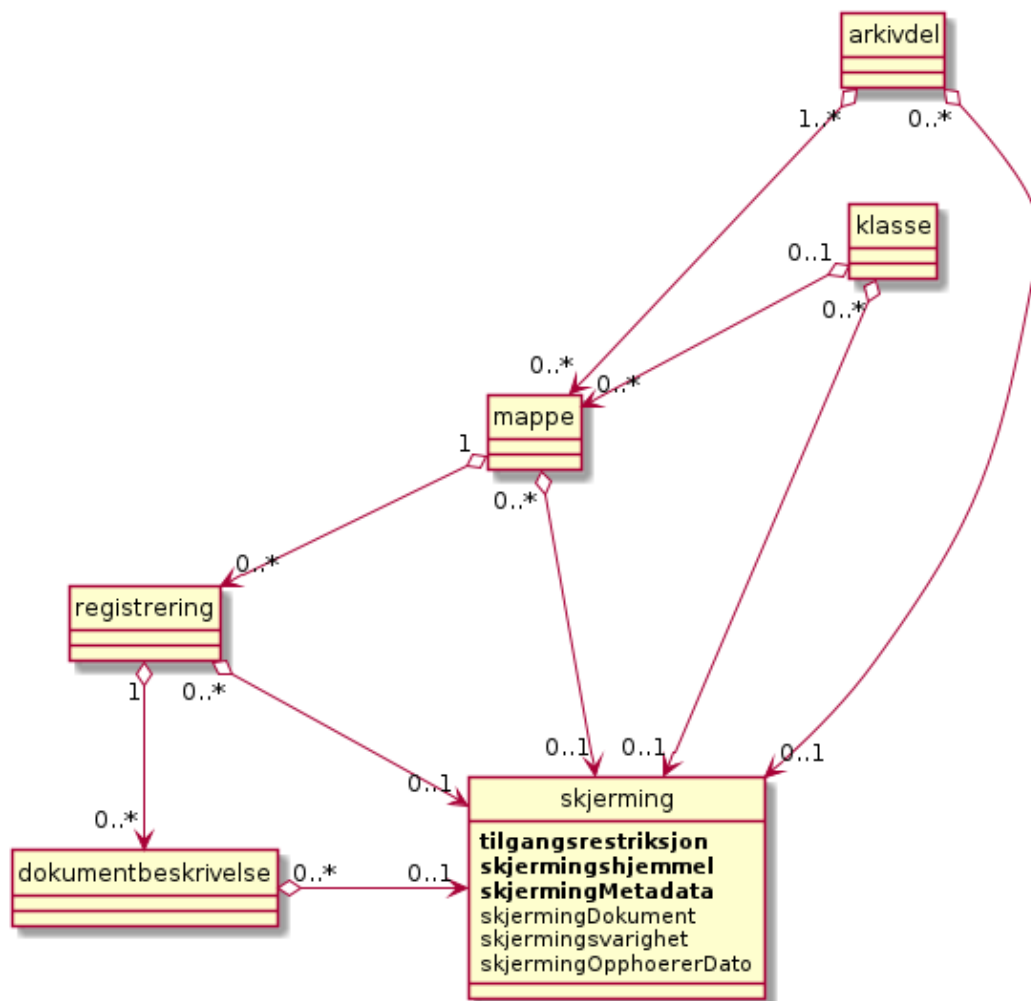
## 2.8 Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen

### 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.

Figur 2.9: Konseptuell modell for skjerming



Tabell 2.17: Funksjonelle krav til skjerming

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

Tabell 2.17: (fra forrige side)

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

647

## 648 2.8.2 Nøkkelord

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

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

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

Tabell 2.18: Funksjonelle krav til nøkkelord

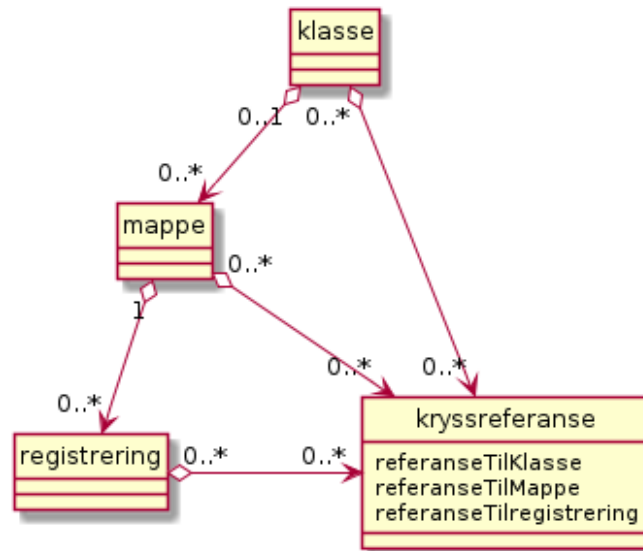
Krav nr.	Funksjonelle krav til nøkkelord	Type	Merknad
2.8.3	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer.	V	

658

## 659 2.8.3 Kryssreferanse

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

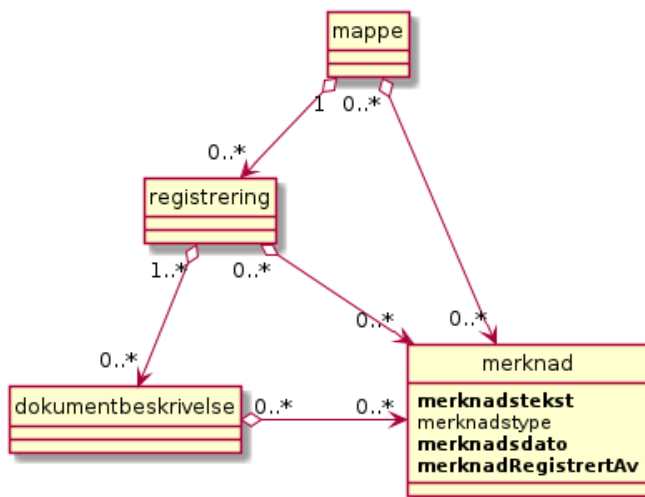
663 Kryssreferanse er valgfritt, og kan knyttes en eller flere ganger til klasse, mappe og registrering.  
 664 Referansen går en vei, dvs. den kan kun være en referanse til en arkivenhet. I og med at kryssre-  
 665 feranser knyttes til mappe og registrering, vil det si at Referanser også knyttes til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

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>kryssreferanse</i>	Type	Merknad
2.8.4	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre og slette</i> en kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none"> <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	

## 667 2.8.4 Merknad

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

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

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

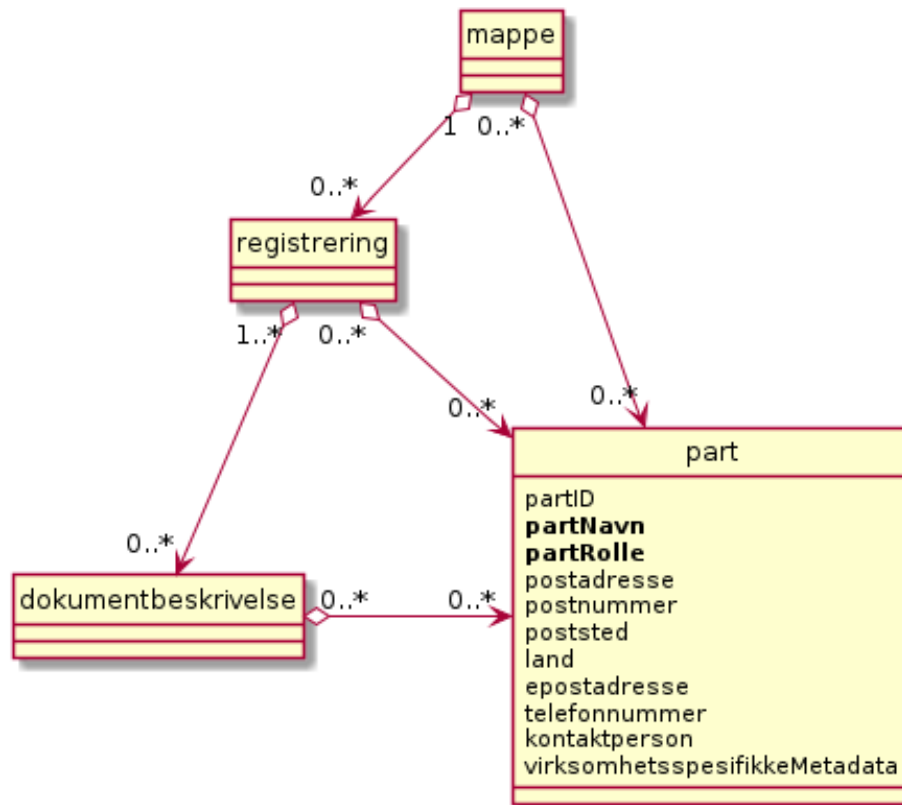
674

## 675 2.8.5 Part

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

681 Noark 5 legger opp til at det er virksomhetens behov som styrer bruken av *part*, og en part kan  
 682 være «hvem som helst» som virksomheten har behov for å registrere som interessent på en map-  
 683 pe, registrering eller dokumentbeskrivelse. Forutsetningen er at man definerer ulike roller for  
 684 partene, 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.

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

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

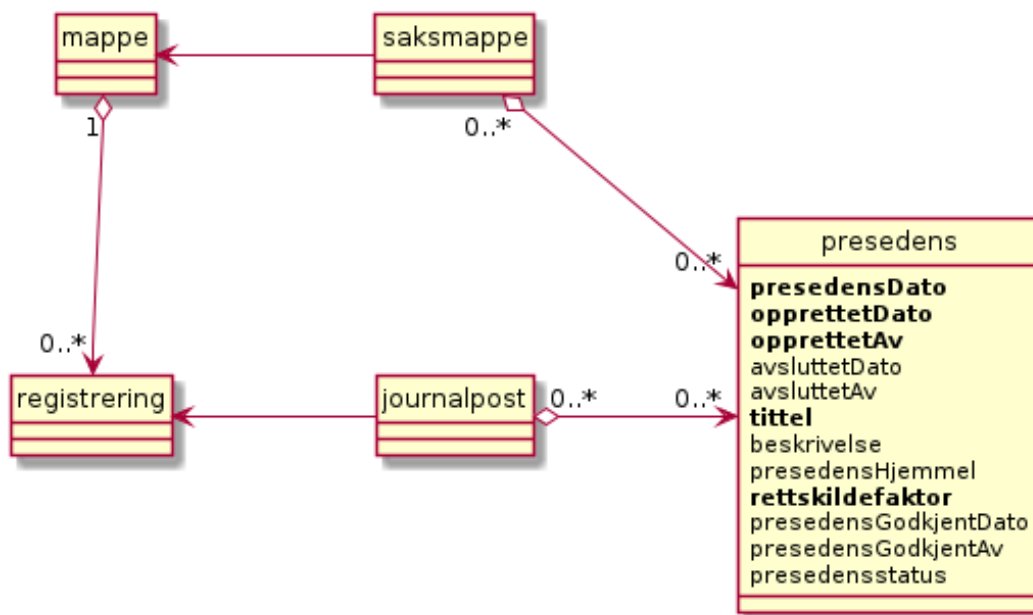
685

## 686 2.8.6 Presedens

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



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

Figur 2.13: **Konseptuell modell for presedens**

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

Tabell 2.22: **Krav til presedens**

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

Tabell 2.22: (fra forrige side)

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

## 2.9 Administrasjon av kjernen

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

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

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

Tabell 2.23: Krav til administrasjon av kjernen

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

Tabell 2.23: (fra forrige side)

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



## 712 **Kapittel 3**

# 713 **Fangst, frys og forvaltning av** 714 **dokument og metadata**

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

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

### 721 **3.1 Dokumentfangst**

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

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

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

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

Tabell 3.1: Overordnede krav til dokumentfangst

Krav nr.	Overordnede krav til dokumentfangst	Type	Merknad
3.1.1	Det skal finnes funksjonalitet for fangst av elektroniske dokumenter uavhengig av filformat, metoder for teknisk koding, kilder eller andre tekniske egenskaper.	O	
3.1.2	Det skal foreligge funksjonalitet som dokumenterer når en registrering er arkivert i eller innenfor Noark-systemet.	O	
3.1.3	Dokumentfangsten skal skje på en slik måte at dokumentets innholdsintegritet blir opprettholdt. Løsningen må ha funksjonalitet som hindrer at noe eller noen kan endre innholdet i dokumentet ved fangst. Dette gjelder også metadata.	O	
3.1.4	Dokumentfangsten bør skje på en slik måte at dokumentets utseende (visuelle integritet) blir opprettholdt.	V	
3.1.5	Det bør finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst <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.

738

### 739 3.1.1 Kryptering og elektronisk signatur

740 Ved elektronisk kommunikasjon er det nødvendig å kunne angi krav til sikkerhet. Dette innebærer  
741 krav til kryptering og elektronisk signatur, samt dokumentasjon av sikkerheten til dokumenter  
742 som er sendt eller mottatt i elektronisk form. Man må også kunne angi krav til sikkerhet på for-  
743 skjellige 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 informasjoninnholdet gjenkjennes, eller lignende.

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

Krav nr.	Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur	Type	Merknad
3.1.12	Elektronisk dokument som mottas i kryptert form, skal dekrypteres ved mottak. Metadata om sikkerhetsnivå og verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet skal lagres med <i>registrering</i> eller <i>dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk for arkiver som mottar krypterte dokumenter.
3.1.13	Når et elektronisk dokument sendes ut fra organet i kryptert form, skal metadata om sikkerhetsnivå og verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet lagres med registreringen.	B	Obligatorisk for arkiv som sender krypterte dokumenter.
3.1.14	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal kreves, og hvorvidt elektronisk signatur skal kreves, for inngående dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkiv</li> <li>• Arkivdel</li> <li>• Klassifikasjonssystem</li> <li>• Mappe</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>• Arkiv</li> <li>• Arkivdel</li> <li>• Klassifikasjonssystem</li> <li>• Mappe</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.

### 744 3.1.2 Tjenestegrensesnitt

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

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

751 GeoIntegrasjonsstandarden legger vekt på integrasjoner med fagsystemer i kommunal sektor, og  
752 forvaltes av Kartverket og KS i fellesskap.<sup>2</sup> Utgangspunktet er fagsystemer med kartdata og geo-  
753 grafisk informasjon, men standarden kan også brukes for andre typer integrasjoner.

754 Noark 5 tjenestegrensesnittet definerer tjenester som omfatter alle arkivenheter og objekter i Noark  
755 5, og kan dermed brukes ved integrering med alle typer fagsystem, inkludert fagsystem som ikke  
756 inneholder journalføringspliktige saksdokumenter, og uavhengig av om de brukes i kommunal el-  
757 ler statlig sektor. Noark 5 tjenestegrensesnittet forvaltes av Arkivverket.<sup>3</sup>

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

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

Tabell 3.3: **Krav til tjenestegrensesnitt**

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

774

### 775 3.1.3 Masseimport

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

780 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-standarden/noark-5/tjenestegrensesnitt-noark5>



- 781 • en masseimport fra et dokumentlager.
- 782 • en masseimport fra for eksempel et skanningssystem.
- 783 • en masseimport fra mappene til et operativsystem.
- 784 • en masseimport fra et nettsted

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

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

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

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

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

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

Tabell 3.4: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne	Type	Merknad
3.1.27	Noark 5-kjernen bør kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det bør være mulig å overstyre dette ved manglede 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.

799

## 3.2 Krav til frysing av metadata og dokument

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

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

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

Tabell 3.5: Krav til frysing av metadata for mappe

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

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

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>saksmappe</i>	Type	Merknad
3.2.5	En <i>Saksmappe</i> avsluttes ved at saksstatus settes til «avsluttet».	B	Obligatorisk for sakarkiv.
3.2.6	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> uten at det er angitt en primær klassifikasjon ( <i>klasse</i> ).	B	Obligatorisk for sakarkiv.
3.2.7	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> som inneholder <i>Journalposter</i> som ikke er arkivert (dvs. som har status «Arkivert»).	B	Obligatorisk for sakarkiv.
3.2.8	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> uten at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret i godkjent arkivformat.	B	Obligatorisk for sakarkiv.
3.2.9	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>saksmappe</i> uten at alle restanser på <i>journalposter</i> i mappen er avskrevet (ferdigbehandlet).	B	Obligatorisk for sakarkiv.
3.2.10	Når statusen til en <i>saksmappe</i> settes til avsluttet, skal det på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: <ul style="list-style-type: none"> <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.

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

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>registrering</i>	Type	Merknad
3.2.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å arkivere en <i>registrering</i> (dvs. at <i>arkivertDato</i> settes).	O	
3.2.14	For en <i>registrering</i> som er arkivert skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> <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	

Tabell 3.7: (fra forrige side)

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

Tabell 3.8: Krav til frysing av metadata for journalpost

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for journalpost	Type	Merknad
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.

Tabell 3.8: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>journalpost</i>	Type	Merknad
3.2.24	<p>For <i>journalpost</i> av typer egenproduserte dokumenter («utgående dokument», «organinternt dokument for oppfølging», «organinternt dokument uten oppfølging») med status «Ekspedert», «Journalført» eller «Arkivert», skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	

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

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

Tabell 3.9: (fra forrige side)

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

812

### 813 3.2.1 Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

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

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

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

Tabell 3.10: (fra forrige side)

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

820

### 3.3 Dokumentflyt

821

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

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

Tabell 3.11: Krav til dokumentflyt

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

Tabell 3.11: (fra forrige side)

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

838

### 839 3.4 Avskrivning og saksoppfølging

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

Tabell 3.12: **Krav til avskrivning**

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



843

844 **3.4.1 Restanseliste og forfallsliste<sup>4</sup>**

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

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

Tabell 3.13: **Krav til rapporten Restanseliste**

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Restanseliste</i>	Type	Merknad
3.4.10	<p><i>Selektering:</i>            Rapporten bør kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

Tabell 3.13: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Restanseliste</i>	Type	Merknad
3.4.11	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer bør være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p><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></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	

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

Tabell 3.14: **Krav til rapporten Forfallsliste**

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Forfallsliste</i>	Type	Merknad
3.4.14	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	

Tabell 3.14: (fra forrige side)

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



## Kapittel 4

# Sikkerhet og tilgang

### 4.1 Sikkerhet og sikkerhetskonfigurasjon

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

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

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

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

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

- Sikkerhetskonfigurasjon
- Rettighetsangivelser

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

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

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

Tabell 4.1: (fra forrige side)

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

882

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

Tabell 4.2: **Krav til sikkerhetskonfigurasjon**

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

Tabell 4.2: (fra forrige side)

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

887

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

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

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

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

Tabell 4.3: **Krav til rettighetsangivelser**

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

Tabell 4.3: (fra forrige side)

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

909

## 4.2 Administrativ oppbygging

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

Tabell 4.4: Kjernens krav til administrativ oppbygging

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

914



### 915 4.3 Brukeradministrasjon

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

Tabell 4.5: **Kjernens krav til Brukeradministrasjon**

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

919

### 920 4.4 Identifisering av brukere

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

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

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

Tabell 4.6: (fra forrige side)

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

926

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

Tabell 4.7: **Krav til autentiseringsstyrke**

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

930

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

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

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

Tabell 4.8: (fra forrige side)

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

934

## 4.5 Autorisasjon

935

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

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

Tabell 4.9: Krav til grunnprinsipp for autorisering

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

950

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

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

Tabell 4.10: **Krav til funksjonelle roller**

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

966

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

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

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

Tabell 4.11: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger	Type	Merknad
4.5.9	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata som uttrykkes gjennom stringente, faste kodeverdier.	V	
4.5.10	Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til oppgavedifferensiering («separation of duties»), slik at det kan stilles krav til at flere enn én bruker godkjenner en bestemt handling.	V	
4.5.11	En regel om oppgavedifferensiering kan stille betingelser om at en handling konfirmeres før den gjennomføres endelig. Det bør kunne stilles ulike typer krav til hvem som kan confirmere handlingen, for eksempel en av følgende personer: <ul style="list-style-type: none"> <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	Obligatorisk hvis 4.5.13 oppfylles.
4.5.15	Dersom en part er autentisert som ekstern bruker med anledning til å registrere opplysninger i et fagsystem, bør det være mulig for vedkommende selv å registrere og trekke tilbake samtykke.	V	

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

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

Krav nr.	Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data	Type	Merknad
4.5.16	<p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hele Noark 5-løsningen</li> <li>• Logisk arkiv</li> <li>• Arkivdel</li> <li>• Mappe</li> <li>• Registrering</li> </ul>	V	
4.5.17	<p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem.</p>	V	
4.5.19	<p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse saksområder eller sakstyper, og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem.</p>	V	
4.5.20	<p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til særskilte egenskaper ved sakens parter. Slike begrensninger kan for eksempel gjelde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til graderingskoder som er angitt på sak, journalpost eller dokument, slik at det kreves personlig klarering for å få tilgang.</p>	V	

Tabell 4.12: (fra forrige side)

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

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

Tabell 4.13: Krav til tilgangsprofiler

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

979

Tabell 4.14: Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie

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

Tabell 4.14: (fra forrige side)

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

980

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

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

981



## Kapittel 5

# Gjenfinning, innsyn og rapportering

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

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

Noark 5 gir ingen anvisninger om typografisk utforming av rapportene.

### 5.1 Gjenfinning

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

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

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

Tabell 5.1: **Funksjonelle krav til gjenfinning**

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

Tabell 5.1: (fra forrige side)

Krav nr.	Funksjonelle krav til gjenfinning	Type	Merknad
5.1.5	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på perioder som ligger før eller etter en gitt dato.	O	
5.1.6	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i metadata.	O	
5.1.7	Ved fritekstsøk i metadata, skal det være mulig å søke kombinert på flere søkeord ved hjelp av boolske operatører.	O	
5.1.8	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram dokumenter.	O	
5.1.9	Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata.	O	
5.1.10	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det.	O	
5.1.11	Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang.	O	
5.1.12x	Søkeresultat skal være nødvendig skjermnet.	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	

1001

## 1002 5.2 Journalrapporter og innsyn

1003 En gjennomiktig forvaltning og innsyn i prosesser og dokumenter, er en forutsetning for offentlig  
 1004 diskusjon og dermed for demokratiet. Ved hjelp av offentlige journaler kan borgerne finne fram i  
 1005 saker og gå rett til kildene.

1006 I arkivsammenheng er journal navnet på et register over saksdokument i et organ. I elektronis-  
 1007 ke arkiv er journal eller postliste brukt om periodiske, kronologiske rapporter over inngående og  
 1008 utgående dokumenter, samt organinterne dokumenter som journalføres.

### 1009 5.2.1 Løpende journal

1010 Hensikten med rapporten *Løpende journal* er å gi en oversikt over alle journalførte dokumenter  
 1011 for hver dag. Rapporten skal inneholde opplysninger fra saksmappe og journalpost, også de opp-  
 1012 lysningene som er avskjermnet i løsningen.

1013 Bestemmelsene om journaler finnes i arkivforskriften §§ 9 og 10.

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

Krav nr.	Krav til rapporten Løpende journal	Type	Merknad
5.2.1	<p><i>Selektering:</i>            Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>journalpost</i> dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

### 1014 5.2.2 Offentlig journal

1015 Hensikten med rapporten *Offentlig journal* er å gi informasjon om organets journalførte dokumen-  
 1016 ter til allmennheten. Journalen utformes i hovedsak som rapporten *Journal*, men skal avskjerme  
 1017 opplysninger som er unntatt offentlighet.

1018 Kravene til rapporten er utformet i henhold til offentleglovas bestemmelser og

1019 arkivforskriften § 10.

1020 Kravene under er obligatoriske for sakarkivløsninger eller andre løsninger underlagt Offentleg-  
1021 lova sine bestemmelser om offentlig journal.

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

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Merknad
5.2.5	Rapporten skal inneholde alle journalposttyper. Registrering skal ikke være med.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova.
5.2.6	Metadataelementet <i>skjermingMetadata</i> inneholder informasjon om hvilke elementer som skal skjermes. Metadatafeltet <i>offentligTittel</i> er en kopi av tittel, men alle ord som skal skjermes er her fjernet (for eksempel erstattet av *****).	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova.
5.2.7	<i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt): <ul style="list-style-type: none"> <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.

Tabell 5.3: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Merknad
5.2.9	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: <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	

1022 Utgangspunktet etter offentliglova er at postjournaler er offentlige. Allmennheten har rett til inn-  
1023 syn. Arkivforskriften § 10 hjemler imidlertid skjerming av opplysninger i elektronisk journal. Vilkå-  
1024 ret er at opplysningene er undergitt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, eller at de av andre  
1025 grunner kan unntas fra offentlig innsyn i medhold av unntaksbestemmelser i offentliglova. Til-  
1026 gangskoder er Noark-standardens primære mekanisme for å skjerme journalopplysninger. Angi-  
1027 velse av en tilgangskode medfører at skjermingsfunksjoner blir iverksatt, slik at bestemte opplys-  
1028 ninger om mappen eller registreringen ikke vises i offentlig journal.

1029 Å skjerme opplysningene i offentlig journal er et tiltak som skal hindre at visse opplysninger rø-

1030 pes ved å gjøres kjent i journalen som sådan. Men hjemmelen for skjerming av journalopplysning-  
 1031 ger bør ikke angis slik i offentlig journal at den automatisk framstår som en forhåndsklassifise-  
 1032 ring av det bakenforliggende dokumentet som unntatt fra offentlighet. Spørsmålet om helt eller  
 1033 delvis innsyn i selve dokumentet skal forvaltningsorganet vurdere på det tidspunkt et eventuelt  
 1034 innsynskrav mottas, uavhengig av om visse opplysninger er skjermet i journalen.

1035 Noen ganger vil det likevel være helt klart på forhånd at det ikke blir aktuelt å gi fullt innsyn i do-  
 1036 kumentet. Da kan det være behov for å markere dette i den offentlige journalen ved å vise til den  
 1037 aktuelle unntakshjemmelen i offentleglova. Slik forhåndsklassifisering av dokumentet kan være  
 1038 aktuell også i en del tilfeller der det ikke er hjemmel for å skjerme journalopplysninger, for ek-  
 1039 sempel når dokumentet, men ingen av journalopplysningene, inneholder taushetsbelagt informa-  
 1040 sjon. Derfor er det i Noark 5 lagt opp til at offentlig journal skal inneholde separate felter for hen-  
 1041 holdsvis skjermingshjemmel og forhåndsklassifisering.

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

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

Tabell 5.4: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal	Type	Merknad
5.2.19	<p>I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til <i>mappe</i> i kjernen kunne markeres som «skjermet» slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 skjernet i journalen.</p>	O	
5.2.22	<p>Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes ved hjelp av tilgangskode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	

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

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

1042

### 1043 5.2.3 Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett

1044 Offentlige organ plikter å føre journal, og de plikter å legge frem en versjon av journalen på fore-  
 1045 spørsel, hvor opplysninger som skal eller kan unntas fra offentlighet ikke framgår. Dette følger  
 1046 av arkivforskriften §§ 9 og 10, samt offentleglova § 10, og er dekket av kravene i kapittel 5.2.2 Of-  
 1047 fentlig journal.

1048 I tillegg kan en offentlig versjon av journalen gjøres tilgjengelig på Internett. Enkelte organ skal  
 1049 gjøre journalen tilgjengelig på Internett, jf. offentlegforskrifta § 6. Utover dette kan ethvert organ  
 1050 velge å tilgjengeliggjøre offentlig journal på egne nettsider.

1051 Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på egne nettsider er en frivillig tjeneste. Utformingen kan  
 1052 derfor den enkelte tilbyder i stor grad utforme selv. Man kan for eksempel velge kun å tilgjenge-  
 1053 liggjøre deler av den journalføringspliktige informasjonen. Dersom journalen som tilgjengelig-  
 1054 gjøres ikke er komplett bør organet opplyse om hvilke deler av journalen som er utelatt. Det å  
 1055 tilgjengeliggjøre hele eller deler av offentlig journal på nett opphever ikke adgangen til å kreve  
 1056 innsyn med hjemmel i offentleglova § 3.

1057 Innholdet i journalen skal være i samsvar med arkivforskriften § 10 første ledd annet punktum,  
 1058 dvs. journalføringsdato, saks- og dokumentnummer, avsender og/eller mottaker, opplysninger om  
 1059 sak, innhold eller emne og datering på dokumentet, samt arkivkode, ekspedisjons- eller avskriv-  
 1060 ningsdato og avskrivningsmåte dersom disse er ført inn på tilgjengeliggjøringstidspunktet. I til-  
 1061 legg skal journalen opplyse om kontaktpunkt for den enkelte sak hos organet.

1062 Opplysninger som skal unntas fra offentlighet skal aldri gå frem av offentlig journal, hverken den  
 1063 versjonen som publiseres eller den versjonen man gir ut på direkte forespørsel. I tillegg gjelder  
 1064 at visse opplysninger som ikke kan unntas fra offentlighet, og som dermed skal være med på den



1065 versjonen av journalen man gir ut på direkte forespørsel etter offentleglova § 3, allikevel ikke skal  
 1066 være med i den versjonen av journalen som gjøres tilgjengelig på Internett. Dette gjelder opplys-  
 1067 ninger nevnt i personopplysningsloven § 2 nr. 8, samt fødselsnummer, personnummer og num-  
 1068 mer med tilsvarende funksjon, opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer (med vis-  
 1069 se unntak), og materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til. Dette er altså opplysnin-  
 1070 ger som ikke er underlagt reglene for skjerming i standarden, men som allikevel skal merkes på  
 1071 en slik måte at publiseringsløsningen som gjør offentlig journal tilgjengelig på Internett kan gjen-  
 1072 kjenne dette som opplysninger som ikke skal tilgjengeliggjøres.

1073 I tillegg gjelder at personnavn som gjøres tilgjengelig på offentlig elektronisk postjournal (oep.no)  
 1074 ikke skal være søkbare når de er eldre enn ett år. Dette betyr altså at personnavn, som ikke alle-  
 1075 rede er skjermet eller utelatt fra journalen etter reglene nevnt over, må merkes slik at tilgjenge-  
 1076 liggjøringsløsningen vet at dette er opplysninger som ikke skal være søkbare.

1077 Et annet aspekt er søking på navn gjennom søketjenester som Google, Bing, Yahoo! etc. Det er  
 1078 ikke ønskelig å finne journalposter knyttet til en bestemt person ved søk på personnavn i slike  
 1079 søketjenester. Tilgjengeliggjøringsløsningene kan benytte merking av personnavn til å legge ut  
 1080 merker i nettsidene som anmoder indekseringstjenerne om å ekskludere navnet fra sine indekser.  
 1081 De største indekseringstjenestene respekterer slike merker.

1082 Det er også åpning for å tilgjengeliggjøre selve dokumentene på Internett, jf. offentlegforskrif-  
 1083 ta § 7, hvor det også stilles krav om at man i så fall skal opplyse om hvilke kriterium som ligger  
 1084 til grunn for utvalget som tilgjengeliggjøres. Her er det ikke tilstrekkelig å si at alle dokumenter  
 1085 som ikke en unntatt fra offentlighet skal tilgjengeliggjøres, da det også her gjelder at visse opplys-  
 1086 ninger ikke skal gjøres tilgjengelig på Internett selv om de ikke skal eller kan unntas fra offentlig-  
 1087 het. Det betyr at man som hovedregel aktiv bør ta stilling til hvilke dokumenter som tilgjengelig-  
 1088 gjøres, og ikke legge inn dette som automatikk i tilgjengeliggjøringsløsningen.

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

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

Tabell 5.6: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett	Type	Merknad
5.2.31	Følgende informasjon skal aldri gjøres tilgjengelig på Internett, selv om informasjonen ikke er unntatt offentlighet: <ul style="list-style-type: none"> <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	

#### 1089 5.2.4 Sikring av innsyn og tilgjengelighet

1090 Forvaltningsloven og personopplysningsloven gir (med visse begrensninger) særskilte innsynsret-  
1091 tigheter til den som er part i en sak, og til den som er registrert i organets informasjonssystem.  
1092 Det elektroniske arkivet må kunne realisere individuell innsynsrett for den enkelte part/regist-

1093 rerte uten at vedkommende trenger å ha detaljkunnskaper om organets organisering og autori-  
 1094 sasjonsbeslutninger.

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

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



## 1096 **Kapittel 6**

# 1097 **Funksjoner for periodiske oppgaver**

1098 Antall mapper med tilhørende arkivdokumenter i et arkiv vil stadig vokse. Etter som tiden går, vil  
1099 eldre mapper bli mer og mer uaktuelle for arkivskaper, og det kan være behov for å fjerne dem  
1100 fra det aktive arkivet.

## 1101 **6.1 Bevaring og kassasjon**

1102 Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet ikke  
1103 er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt fra  
1104 Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de oppbe-  
1105 vares, og makuleres eller destrueres på en betryggende måte.

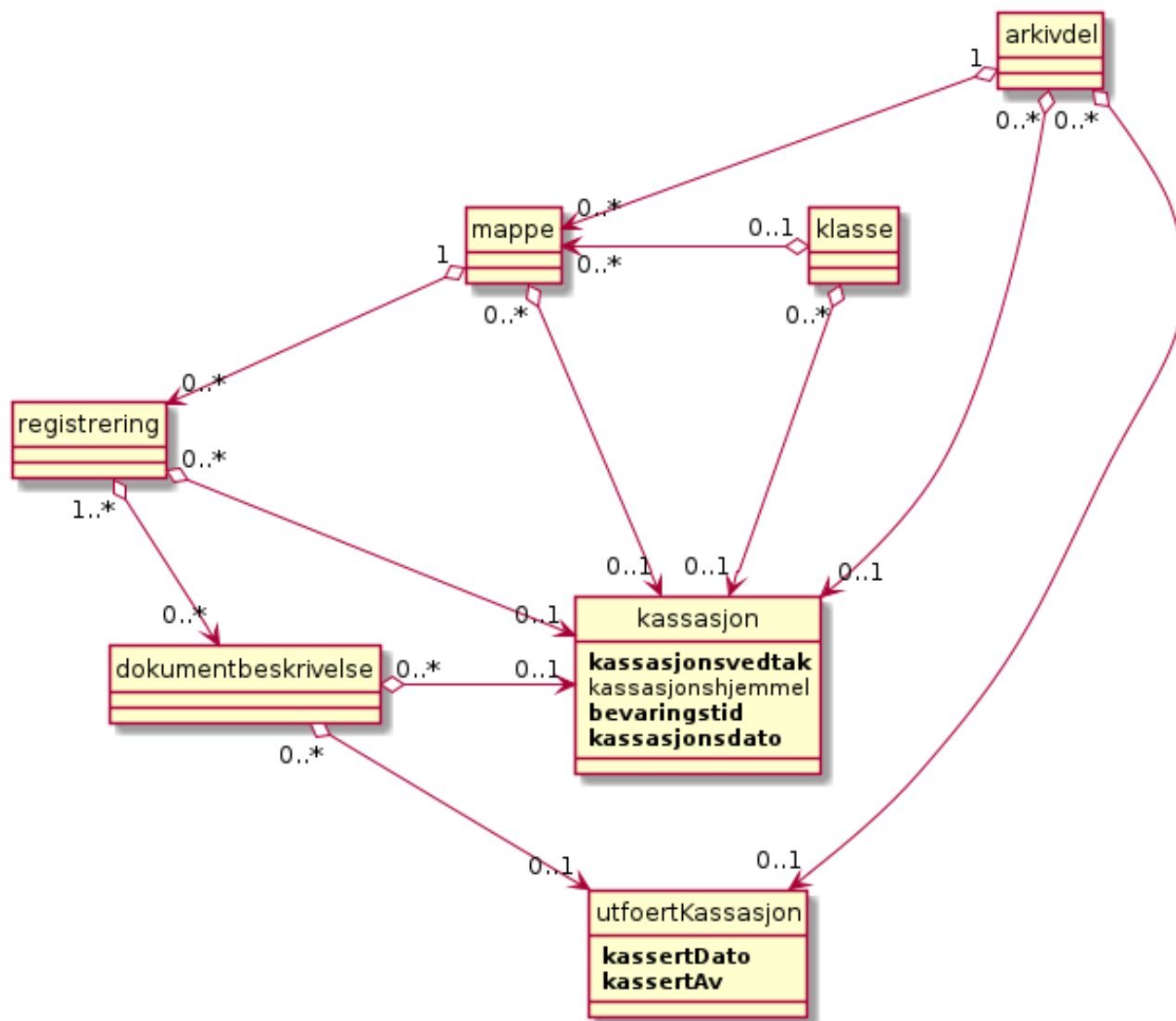
1106 Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det  
1107 betyr at offentlige arkivskaper ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et beva-  
1108 ringsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må  
1109 overføres - eller *avleveres* - til et arkivdepot.

1110 Kassasjon er like aktuelt i elektroniske arkiver som i fysiske arkiver. Langtidsoppbevaring og ad-  
1111 ministrasjon (f.eks. konvertering til nye formater) av store mengder elektroniske dokumenter kan  
1112 medføre minst like store omkostninger som langtidslagring av fysiske dokumenter. Men økonomi  
1113 er ikke den eneste grunnen til at en fortløpende og systematisk bør kassere alle dokumenter som  
1114 ikke har noen bevaringsverdi - verken for arkivskaper eller arkivmyndighetene. Informasjonstil-  
1115 fanget er overveldende i dagens samfunn, og jo mer unødvendig informasjon som tas vare på, jo  
1116 vanskeligere kan det bli å søke fram og finne den informasjonen en virkelig trenger.

1117 Kassasjon betyr ikke at en må gå inn og vurdere bevaringsverdien for hvert eneste dokument.  
1118 For at kassasjon av elektroniske dokumenter skal være praktisk gjennomførbart, må en fastsette  
1119 bevarings- og kassasjonskriterier på et overordnet plan - dvs. på et makronivå. Internasjonal ar-  
1120 kivteori argumenterer for *funksjonsbasert makrokassasjon*. Det betyr at arkivdokumentenes beva-  
1121 ringsverdi avhenger av funksjonen eller aktiviteten som har skapt dokumentet - og ikke av selve  
1122 innholdet i dokumentet. Også i Norge er det enighet om at funksjonsbasert kassasjon på makro-  
1123 nivå kan være en viktig metode, selv om hensynet til dokumentenes innhold tradisjonelt er tillagt  
1124 stor betydning.<sup>1</sup>

---

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

Figur 6.1: Konseptuell modell for *kassasjon*

1125 Overordnede kassasjonsbestemmelser kan settes på arkiv- og klassenivå, og skal da arves ned-  
 1126 over i arkivstrukturen til mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Verdiene som arves skal  
 1127 kunne overstyres. Ved deponering/avlevering er det bare kassasjonsvedtak som innebærer kassa-  
 1128 sjon som skal være med. Det skal altså ikke knyttes opplysninger om kassasjon til arkivenheter  
 1129 hvor alle tilordnede dokumenter skal bevares. Kassasjon kan altså være knyttet en gang til arkiv-  
 1130 del, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse.

1131 Et *bevarings- og kassasjonsvedtak* forteller hva som skal skje med dokumentene når *bevaringsti-*  
 1132 *den* er nådd. Obligatoriske verdier er "Bevares", "Kasseres" og "Vurderes senere". Bevaringsti-  
 1133 den kan typisk være 5, 10 eller 30 år. *Kassasjonsdatoen* beregnes automatisk på grunnlag av be-  
 1134 varingstiden. Bevaringstiden skal begynne å løpe fra tidspunktet når en saksmappe er avsluttet,  
 1135 men det skal også være mulig å fastsette andre regler for beregning av kassasjonsdato.

1136 Funksjonsbasert kassasjon forutsetter at klassifikasjonssystemet beskriver virksomhetens funk-  
 1137 sjoner og aktiviteter. I Noark 5 skal det være mulig å sette bevarings- og kassasjonsvedtak på de  
 1138 enkelte klassene i et klassifikasjonssystem. Dette skal da automatisk kunne arves til alle mapper  
 1139 som tilordnes klassen.

1140 Det skal også være mulig å sette bevarings- og kassasjonsvedtak på en arkivdel. Det betyr da at  
 1141 alle mapper i arkivdelen arver det samme vedtaket. Dersom arv skjer fra arkivdelen, skal det ikke  
 1142 samtidig være mulig med arv fra klassene. Bevarings- og kassasjonsvedtak for en hel arkivdel er  
 1143 først og fremst aktuelt ved enkelte fagsystemer som produserer såkalte "enstypeserier".

1144 Arv skal kunne skje videre ned til registrerings- og dokumentbeskrivelsesnivå. Selv om kassasjon  
 1145 ofte omfatter hele mapper, skal det være mulig å bevare en eller flere av registreringene i map-  
 1146 pen, og kassere resten.<sup>2</sup>

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

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

<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.

Tabell 6.1: (fra forrige side)

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

### 1147 6.1.1 Kassasjon av dokumenttyper

1148 Bevaring og kassasjon er altså i utgangpunktet knyttet til metadata som arves fra klassen, eller  
 1149 eventuelt arkivdelen, til alle underliggende mapper. I tillegg skal det også være mulig å foreta  
 1150 gjennomgående kassasjon av bestemte typer dokumenter. Derfor bør det også være mulig å knyt-  
 1151 te bevaring og kassasjon til registreringstyper, dokumenttyper eller andre egendefinerte typer.<sup>3</sup>

1152 Kassasjon av dokumenttyper kan implementeres ved at bestemte registreringstyper eller doku-  
 1153 menttyper automatisk knyttes til en arkivdel som inneholder bevarings- og kassasjonsvedtaket for  
 1154 den bestemte typen. Dette vedtaket skal da arves til registreringen eller dokumentbeskrivelsen.  
 1155 Men det kan også være andre måter å implementere denne funksjonaliteten uten å bruke arkiv-  
 1156 del.

Tabell 6.2: Funksjonelle krav til bevaring og kassa-  
sjon

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

1157

### 1158 6.1.2 Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny

1159 Før kassasjonen gjennomføres, skal det være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter  
 1160 som skal kasseres. En slik oversikt skal inneholde de viktigste metadataene, inkludert alle meta-  
 1161 data for bevaring og kassasjon. Fra denne oversikten skal det også være mulig å åpne selve do-  
 1162 kumentet, slik at en kan få kontrollert dokumentinnholdet. Dersom oversikten inneholder doku-  
 1163 menter som ikke skal kasseres i denne omgang, skal det være mulig å endre metadata direkte fra  
 1164 oversikten. Oversikten skal kunne begrenses til å omfatte et utvalg dokumenter, f.eks. knyttet til  
 1165 en bestemt klasse.

1166 På samme måte skal det være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal vur-  
 1167 deres for bevaring og kassasjon på et senere tidspunkt. Dette er først og fremst aktuelt for ar-  
 1168 kivmateriale som dokumenterer enkeltpersoners eller virksomheters rettigheter, og hvor det er  
 1169 usikkert om dokumentasjonsbehovet er varig eller ikke. For andre typer materiale er det ikke øns-  
 1170 kelig at muligheten for vurdering på et senere tidspunkt brukes. Også fra denne oversikten skal  
 1171 det være mulig å endre metadata direkte.

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



1172 En slik funksjonalitet er bare nødvendig å ha i de tilfeller en arkivdeler inneholder både informa-  
 1173 sjon som skal kasseres og informasjon som skal bevares. Det er obligatorisk for alminnelig sakar-  
 1174 kivsystem å ha slik funksjonalitet. Det kan tenkes løsninger der det ikke vil være nødvendig med  
 1175 en slik avansert funksjonalitet, der det ikke vil være nødvendig med funksjon for å åpne dokumen-  
 1176 ter fra presentasjonen av kassable dokumenter eller det å kunne lage en særskilt oversikt over  
 1177 kassable dokumenter.

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

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	

1178

### 1179 **6.1.3 Sletting av dokumenter og metadata**

1180 Kriteriet for at et dokument skal kunne kasseres er at metadata for kassasjonsvedtak har verdien  
 1181 "Kasseres", og at dagens dato har passert bevaringsdatoen. Løsningen bør kontrollere at prese-  
 1182 denssaker aldri tillates kassert.

1183 Kassasjon av elektroniske dokumenter innebærer at referansen mellom metadata og dokumenter  
 1184 slettes, slik at dokumentene ikke lenger kan hentes fram ved hjelp av metadata. Dette skjer ved  
 1185 at all metadata om dokumentobjektet fjernes. Alle versjoner, varianter eller formater av dokumen-  
 1186 tet skal omfattes av kassasjonen. Dersom samme dokument (dokumentbeskrivelse) er knyttet til  
 1187 flere registreringer, må ikke dokumentet slettes fra filsystemet. Finnes det ingen slik tilknytning,  
 1188 skal også dokumentet slettes.

1189 Kassasjon av dokumenter er altså en kritisk funksjon som mange vil kvie seg for å utføre. Det bør  
 1190 derfor være mulig å angre en kassasjon og gjenopprette tilknytningen til de kasserte dokumente-  
 1191 ne, jf. muligheten som operativsystemene har til å hente fram igjen dokumenter som er "kastet i  
 1192 papirkurven".

1193 Selve funksjonen for å utføre kassasjon skal kunne begrenses til å omfatte utvalgte dokumenter,  
 1194 f.eks. alle dokumenter som tilhører en bestemt klasse. Det skal være mulig å utføre kassasjonen  
 1195 som en automatisk prosess, men det skal også være mulig å be om å få spørsmål om kassasjon er  
 1196 aktuelt for hvert eneste dokument.

1197 Kassasjon av dokumenter betyr ikke at metadata skal slettes. Arkivforskriften har et bevaringspå-  
 1198 bud for "journaldatabaser". Det betyr altså at metadata om kasserte dokumenter i utgangspunk-  
 1199 tet skal bevares, og avleveres til depot. Det skal likevel være mulig å angi at kassasjon også inne-  
 1200 bærer sletting av tilhørende metadata. Dette vil da være særlig aktuelt ved bestemte typer fagsys-  
 1201 temer eller "enstypeserier". I slike tilfeller skal verken metadata eller dokumenter bevares.

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

6.1.19	<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	

1202

#### 1203 6.1.4 Kassasjonsliste

1204 Hensikten med rapporten *Kassasjonsliste* er todelt, både å være en hjelp i selve kassasjonsarbei-  
 1205 det og å gi en oversikt over hvilke saker som er kassert.

Tabell 6.5: **Krav til rapporten Kassasjonsliste**

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Kassasjonsliste</i>	Type	Merknad
6.1.28	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer i <i>Saksmappe</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

## 6.2 Periodisering (kontrollert tidsskille)

1206

1207 Ved fysisk arkivering har det ofte vært ønskelig å skille ut det eldste og mest uaktuelle materialet  
1208 fra det som er i aktivt bruk. Dette ble gjerne plassert et sted hvor kostnadene for lagring var la-  
1209 vere enn der det aktive arkivet ble oppbevart. Det tradisjonelle begrepet for dette er *bortsetting*.  
1210 Arkiver som er bortsatt, befinner seg fremdeles hos arkivskaper. Slike arkiver er i et mellomsta-  
1211adium, organet har fremdeles et behov for å hente fram dokumenter fra bortsettingsarkivet - men  
1212 dette behovet vil ikke forekomme så ofte.

1213 Det anbefales at bortsetting knyttes til faste, tidsavgrensede perioder kalt *arkivperioder*. En arkiv-  
1214 periode kan typisk være på 5 år, men både kortere og lengre perioder er fullt mulig. Ved fysisk ar-  
1215 kivering innebærer *periodisering* både at dokumenter flyttes fra et oppbevaringssted til et annet,  
1216 og at denne flyttingen fremgår av arkivstrukturen og metadataene som er knyttet til dokumente-  
1217 ne.

1218 Periodisering vil i mange tilfelle også være hensiktsmessig i et elektronisk arkiv. Her er det ikke  
1219 hensynet til fysisk oppbevaringsplass som er det avgjørende, men behovet for oversikt og rask  
1220 gjenfinning ved søk. Etter hvert som antall mapper vokser, vil det bli stadig mer upraktisk å ha  
1221 eldre avsluttede mapper liggende sammen med de som ennå er åpne eller nettopp avsluttet. Der-

1222 for kan vi også ved elektronisk arkivering med fordel organisere arkivet i en *aktiv* periode, og en  
1223 eller flere *avsluttede* perioder. Denne oppdelingen omfatter da altså både de elektroniske doku-  
1224 mentene og tilhørende metadata.

1225 Prinsippene for periodisering som ble introdusert i Noark-4 videreføres i Noark 5. Her skiller det  
1226 mellom to hovedtyper periodisering: skarpt periodeskilte og skille ved overlappingsperiode.

1227 *Skarpt periodeskilte* vil si at alle åpne mapper (pågående saker) i en avsluttet periode må lukkes,  
1228 og så opprettes på nytt i en ny periode (arvtakeren) ved neste registrering. Dette betyr altså at  
1229 dokumenter som hører sammen vil befinne seg i to forskjellige mapper, og disse vil tilhøre hver  
1230 sin periode. Disse mappene må derfor bindes sammen med en referanse. Skarpt periodeskilte an-  
1231 befales ikke ved elektronisk arkiv.

1232 Periodisering med *overlappingsperiode* (også kalt "mykt" periodeskilte) innebærer at dersom en  
1233 mappe ikke er avsluttet ved periodens slutt, skal hele mappen - med alle tidligere registreringer  
1234 - flyttes over til en ny, aktiv periode ved neste registrering. Denne overflyttingen skal skje auto-  
1235 matisk så lenge overlappingsperioden varer. Ved overlappingsperiodens slutt vil de fleste aktive  
1236 saker være overført til ny periode.

1237 Ved periodisering spiller *arkivdel* en sentral rolle. Arkivdelene representerer forskjellige perioder,  
1238 og det er mappenes tilhørighet til arkivdel som avgjør hvilken periode de befinner seg i. En arkiv-  
1239 periode kan være representert ved flere arkivdeler, som da dekker samme periode eller tidsrom.  
1240 Arkivdelens *arkivstatus* gir informasjon om det dreier seg om en aktiv periode, overlappingspe-  
1241 riode eller avsluttet periode. Arkivdelene må dessuten ha en referanse seg imellom, slik at en kan  
1242 knytte sammen forløper og arvtaker.

1243 Dokumenter som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper - f.eks. funksjonsordnede saksmapp-  
1244 per som periodiseres ved overlappingsperiode og personalmapper som fortløpende periodiseres  
1245 når de er uaktuelle - må tilhøre hver sin arkivdel. Flere arkivdeler kan altså være aktive på én  
1246 gang, og de uaktuelle periodene kan utgjøre flere "generasjoner" med arkivperioder.

Tabell 6.6: **Strukturelle krav til periodisering**

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

1247

1248 En arkivdel som inneholder en *aktiv periode*, er åpen for all registrering. Nye mapper skal kunne  
1249 knyttes til arkivdelen etter hvert som de opprettes.

1250 En arkivdel som inneholder en *avsluttet periode*, er stengt for nye mapper, og mappene som alle-  
1251 rede finnes skal være avsluttet. En avsluttet arkivdel er altså "frosset" for all ny tilvekst av map-  
1252 per og dokumenter, og stort sett også for endring av metadata.

1253 En arkivdel som inneholder en *overlappingsperiode* står i en mellomstilling. Nye mapper kan ikke  
1254 tilknyttes, men eksisterende mapper kan fremdeles være åpne. Det tillates at det legges en ny re-  
1255 gistrering til en mappe i overlappingsperioden. Men løsningen skal da *automatisk* overføre hele  
1256 denne mappen til arkivdelen som er arvtaker. Det betyr altså at hele mappen med alle registre-  
1257 ringer og tilknyttede dokumenter skifter tilhørighet fra en arkivdel til en annen automatisk. Før  
1258 statusen til overlappingsperioden settes til avsluttet, må det kontrolleres at det ikke finnes flere  
1259 åpne mapper igjen. Dersom det er tilfelle, må mappene enten avsluttes eller overføres manuelt til  
1260 arvtakeren. Det skal være mulig å overføre alle åpne mapper i en samlet, automatisert prosess.

1261 Selv om det ikke er tillatt å knytte nye mapper til en avsluttet arkivdel, skal det være mulig å flyt-  
 1262 te avsluttede mapper til en slik arkivdel. Dersom det ikke benyttes overlappingsperiode, f.eks. i  
 1263 forbindelse med periodisering av personmapper, kan det være aktuelt å opprette en tom arkiv-  
 1264 del med status som en avsluttet periode. Personmappene kan da flyttes hit fortløpende etter hvert  
 1265 som de blir uaktuelle.

1266 Flytting av mapper til en avsluttet arkivdel kan skje manuelt, dvs. at en endrer tilknytningen til  
 1267 arkivdel for hver enkelt mappe. Men det bør også finnes en funksjon for å flytte en gruppe med  
 1268 mapper til en avsluttet arkivdel under ett. Dette kan f.eks. utføres for alle mapper som er søkt  
 1269 fram etter bestemte kriterier.

1270 Bruk av periodisering og særlig med overlappingsperiode er ikke aktuelt for alle typer løsninger.  
 1271 For alminnelige sakarkivsystemer er det derimot obligatorisk å ha slik funksjonalitet. For noen vil  
 1272 det kun være aktuelt med skarpe periodeskiller. I slike tilfeller faller alle krav til overlappingspe-  
 1273 riode bort.

Tabell 6.7: **Funksjonelle krav til periodisering**

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

### 1275 6.3 Migrering mellom Noark-løsninger

1276 Med *migrering* menes i denne sammenheng flytting av komplette datasett fra en teknisk platt-  
1277 form til en annen (ny versjon eller ny løsning), hvor dataene i så stor grad som mulig skal være  
1278 uendret etter at dataene er flyttet.

1279 Informasjonen som er lagret i en Noark 5-løsning skal kunne eksporteres - eller trekkes ut - til et  
1280 systemuavhengig format. Eksporten skal omfatte både arkivstrukturen, metadata og eventuelt til-  
1281 knyttede elektroniske dokumenter. Det skilles mellom to varianter av eksport - migreringsuttrekk  
1282 og arkivuttrekk.

1283 Migreringsuttrekk skal kunne brukes for migrering av data ved oppgradering til ny versjon av  
1284 samme løsning, eller ved overgang til en annen Noark-løsning. Det bør også være mulig å over-  
1285 føre aktive arkivdeler fra ett system til et annet, f.eks. i forbindelse med organisasjonsendringer.  
1286 Dette betyr at en Noark-løsning også må kunne importere data fra et migreringsuttrekk.

1287 Migrering av data innebærer at en Noark-løsning både må kunne håndtere eksport og import. En  
1288 slik migrering kan være aktuell ved oppgradering til ny versjon. En bruker som går over til en ny  
1289 Noark-løsning fra en annen leverandør, skal kunne overføre sine gamle data til den nye løsningen  
1290 uten at det oppstår noen problemer. Det bør også være mulig å importere deler av data fra en løs-  
1291 ning inn i en annen løsning som allerede er i bruk. Dette kan være aktuelt ved omorganiseringer  
1292 hvor for eksempel deler av et organs ansvarsområde overføres til et annet organ.

1293 Dersom en eller flere arkivdeler flyttes fra en løsning til en annen vil det være behov for en avta-  
1294 le som regulerer det faktiske innholdet i migreringsuttrekket. Dette med bakgrunn i eventuelle  
1295 forskjeller mellom løsningene.

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

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

## 6.4 Avlevering

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

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

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

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

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

I dette kapitlet vil det ikke bli skilt mellom deponering og avlevering. Når vi her snakker om begrepet avlevering, vil det omfatte både deponering og avlevering.

### 6.4.1 Overordnede krav: Riksarkivarens bestemmelser og OAIS

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

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

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

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

1343 format.

1344 I tillegg til selve avleveringspakken skal det også separat overføres en fil kalt **info.xml**, som inne-  
1345 holder overordnet informasjon om deponeringen eller avleveringen, jf. § 5-31 i riksarkivarens for-  
1346 skrift.

1347 ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System) er en internasjonal standard for langtidslag-  
1348 ring av digitale objekter. OAIS er ingen implementeringsmodell, men en referanse- og begreps-  
1349 modell. Standarden beskriver hvilke funksjoner som må finnes i et elektronisk arkiv, og hvordan  
1350 en skal organisere informasjon som avleveres, langtidslagres og tilgjengeliggjøres for publikum.  
1351 Sentralt i OAIS er at alle objekter som skal bevares, må utgjøre selvstendige og selvforklarende  
1352 enheter. Disse enhetene kalles *informasjonspakker* (Information Packages). Et arkivuttrekk skal  
1353 inngå i en hovedtype av slike pakker, nemlig en avleveringspakke eller SIP (Submission Informa-  
1354 tion Package). OAIS definerer også andre typer pakker. For arkivering i depot beskrives en AIP  
1355 (Archival Information Package) og for tilgjengeliggjøring defineres en DIP (Disseminatin Informa-  
1356 tion Package). Merk altså at en arkivversjon slik dette begrepet brukes i Riksarkivarens bestem-  
1357 melser, tilsvarer OAIS-standardens avleveringspakke (SIP). I resten av dette kapitlet vil derfor  
1358 begrepet *avleveringspakke* bli brukt.

1359 En avleveringspakke består av to hovedtyper informasjon, *innholdsinformasjon* (Content Informa-  
1360 tion) og *bevaringsbeskrivende informasjon* (Preservation Description Information). Innholdsinfor-  
1361 masjonen i en Noark 5 avleveringspakke er arkivdokumenter og journalrapporter. Det er doku-  
1362 mentene og journalene - og det budskapet innholdet i disse formidler - som er gjenstand for beva-  
1363 ring.

1364 Den bevaringsbeskrivende informasjonen utgjøres av de metadataene og loggene som er beskre-  
1365 vet i Noark 5. En viktig oppgave for den bevaringsbeskrivende informasjonen er å opprettholde  
1366 integriteten og autentisiteten til selve innholdet. I tillegg trengs det også en del av den bevarings-  
1367 beskrivende informasjonen består av en tredje type informasjon, nemlig *representasjonsinforma-  
1368 sjon* (Representation Information). Dette kalles også for tekniske metadata, og er nødvendig for  
1369 at vi skal kunne tolke, forstå og bruke elektronisk informasjon. I en Noark 5 avleveringspakke til-  
1370 hører XML-skjemaene denne typen.

1371 OAIS grupperer den bevaringsbeskrivende informasjonen - dvs. metadataene - i fem typer:

- 1372 1. *Referanseinformasjon* (Reference Information). Alle dokumenter i avleveringspakkenen må  
1373 ha en entydig identifikasjon. Grupper av metadata (arkivenheter) må også kunne identifise-  
1374 res entydig gjennom sin systemID.
- 1375 2. *Proveniensinformasjon* (Provenance Information). Dokumentasjon av arkivdokumentenes  
1376 opprinnelse, f.eks. hvem som er arkivskaper.
- 1377 3. *Kontekstinformasjon* (Context Information). De fleste metadataene i avleveringspakkeen do-  
1378 kumenterer omgivelsene rundt arkivdokumentene. Dokumentene må knyttes til de aktivi-  
1379 teter og prosesser som har skapt dem. Det må informeres om *når* dokumentene ble skapt,  
1380 *hvem* som skapte dem og *hva* de inneholder. Og ikke minst er det viktig å knytte dokumen-  
1381 tene til andre dokumenter de hører sammen med, f.eks. hvilke dokumenter som inngår i en  
1382 felles mappe eller hvilke dokumenter som har oppstått ved utførelsen av samme type aktivi-  
1383 tet.
- 1384 4. *Integritets- og autentisitetsbevarende informasjon* (Fixity Information). Både dokumenter  
1385 og filer med metadata må påføres en sjekksum som gir garanti for at integriteten og autenti-  
1386 siteten opprettholdes, dvs. at dokumentene er det de utgir seg for å være, og at innholdet i  
1387 dokumenter og metadata ikke blir endret etter at de er overført til arkivdepotet.
- 1388 5. *Tilgangsinformasjon* (Access Rights Information). Enkelte dokumenter skal være unntatt of-  
1389 fentlighet eller klausulert for innsyn av andre grunner, også etter at de er overført til depo-  
1390 tet.



Tabell 6.9: Overordnede krav til arkivuttrekk

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

1391

#### 1392 6.4.2 Noark 5 avleveringspakke

1393 Alle arkivuttrekk skal overføres til depot som del av en arkivversjon eller avleveringspakke. En  
 1394 avleveringspakke er en selvdokumenterende enhet, som inneholder arkivdokumenter, journalrap-  
 1395 porter, metadata og endringslogg for en avgrenset tidsperiode. Dersom det kun er fysiske arkiv-  
 1396 dokumenter som skal avleveres, vil ikke avleveringspakken inneholde arkivdokumenter. Ved avle-  
 1397 vering fra fagsystemer som ikke inneholder korrespondansedokumenter, vil ikke journalrapporter  
 1398 inngå i pakken.

1399 En enkelt avlevering skal omfatte innholdet i en *arkivperiode*, og kan bestå av en eller flere av-  
 1400 sluttede arkivdeler. (En periode bestående av både emneordnet og objektordnet arkivmateriale,  
 1401 vil typisk utgjøre to arkivdeler.) Det er bare mapper som er blitt avsluttet i løpet av perioden som  
 1402 skal avleveres, sammen med alle tilhørende registreringer og arkivdokumenter.

1403 Innholdet i endringsloggen skal bare referere til metadata og arkivdokumenter i den pakken hvor

1404 loggen inngår. Journalrapportene skal dekke samme tidsrom som resten av innholdet i avleve-  
1405 ringspakken.

1406 Fra enkelte fagsystemer kan det være aktuelt å produsere uttrekk basert på en startdato og en  
1407 sluttdato, uten hensyn til om mappene er avsluttet eller hvilken arkivdel mappene tilhører. Aktu-  
1408 elt seleksjonskriterium kan da f.eks. være journaldato.

1409 Det er ikke ønskelig at data "vaskes" før uttrekket produseres, f.eks. ved at brukere med admini-  
1410 strasjonsrettigheter går direkte inn i databasen og gjør endringer. Det kan lett føre til at nødven-  
1411 dige data går tapt, og det kan også stilles spørsmål ved autentisiteten til slike uttrekk. Dersom  
1412 det f.eks. finnes mapper eller registreringer som er merket med "Utgår" på grunn av feilregist-  
1413 rering skal de likevel være med i uttrekket. Dokumentfiler som er knyttet til registreringen som  
1414 utgår skal ikke være med i arkivuttrekket.

1415 Hele klassifikasjonsstrukturen skal tas med i uttrekket, også klasser som er "ubrukte" fordi ingen  
1416 mapper er tilknyttet klassen (arkivkoden). Klassifikasjonssystemet gir nyttig informasjon om ar-  
1417 kivskaperens funksjoner og aktiviteter (arbeidsområder), og tilfører således viktig kontekstinfor-  
1418 masjon til pakken. Unntak kan gjøres dersom klassifikasjonssystemet er svært omfattende, f.eks.  
1419 ved objektbasert klassifikasjon. Dersom det er brukt sekundær klassifikasjon, skal også det sekun-  
1420 dære klassifikasjonssystemet inngå. Men klassene i dette systemet skal ikke inneholde noen map-  
1421 per. Alle mapper skal ligge under sin primære klassifikasjon, men kan samtidig ha referanse til en  
1422 eller flere sekundære klasser.

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

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

Tabell 6.10: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til innholdet i en avleveringspakke	Type	Merknad
6.4.15	<p>Filene i en avleveringspakke skal ligge under en felles overordnet filkatalog kalt <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.

### 1423 6.4.3 XML-skjemaer

1424 Hver XML-fil som inngår i arkivuttrekket, skal ha medfølgende skjema som definerer struktur og  
 1425 innhold. Disse skjemaene skal følge XML skjema-standarden XML Schema 1.0<sup>4</sup> og benytte tegn-  
 1426 settet UTF-8.

1427 For de XML-filene som er en obligatorisk del av arkivuttrekket, vil de nødvendige XML-skjemaene  
 1428 følge som vedlegg til Noark 5-standarden. Det er disse skjemaene som skal benyttes i avleverings-  
 1429 pakken og de vil være tilgjengelige fra Arkivverkets hjemmesider for nedlasting. Varianter av de  
 1430 offisielle XML-skjemaene skal ikke forekomme som en del av pakken.

1431 Tabellen under angir hvilke XML-filer som hører sammen med hvilke XML-skjemaer.

Tabell 6.11: Xml-filer og tilhørende xml-skjemaer

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

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

Tabell 6.11: (fra forrige side)

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

1432

1433 I tabellen angir skjemanavnet hvilket skjema som er hovedskjemaet til den enkelte XML-fil. Metadatakatalog-  
1434 skjemaet **metadatakatalog.xsd** forekommer flere ganger i tabellen. Årsaken er at skjemaet inn-  
1435 går i hovedskjemaet til flere XML-filer.

1436 Merk at navnene slik de er brukt i tabellen, er obligatoriske, også når det gjelder bruken av små  
1437 bokstaver.

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

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

1438

#### 1439 **6.4.4 Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: arkivuttrekk.xml**

1440 Et arkivuttrekk skal inneholde en fil med navn **arkivuttrekk.xml** som beskriver arkivuttrekket  
1441 og filene i det. Filen **arkivuttrekk.xml** følger Riksarkivarens standard for beskrivelse av arkivut-  
1442 trekk - Archival Data Description Markup Language (ADDML)<sup>5</sup>, og er det som i ADDML-terminologi  
1443 kalles en datasettbeskrivelse.

1444 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.

1445 engelske navn har blitt valgt for å gjøre det mulig for andre enn norske arkivdepoter å ta i bruk  
1446 standarden.

1447 I noen deler av ADDML er det mulig å definere tilleggselementer. Slik kan bruken av standar-  
1448 den til en viss grad tilpasses behovet til de som velger å bruke ADDML. Riksarkivaren har defi-  
1449 nert noen slike tilleggselementer som sammen med de faste elementene og regler for bruk, utgjør  
1450 Riksarkivarens ADDML-krav til beskrivelse av arkivuttrekk generelt. Disse tilleggselementene har  
1451 også engelske navn.

1452 Siden 2009 har Arkivverket hatt en samarbeidsavtale med Riksarkivet i Sverige om forvaltningen  
1453 av ADDML. En av hovedårsakene til at engelske navn er valgt for de nevnte tilleggselementene,  
1454 er at samarbeidsavtalen med det svenske Riksarkivet åpner for at tilleggselementer kan bli faste  
1455 elementer i fremtidige revisjoner av ADDML, hvis partene i avtalen blir enige om det.

1456 For arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger er det laget en mal for arkivuttrekk.xml. Noen av elemen-  
1457 tene i Noark 5-malen er generelle arkivuttrekkselementer, mens noen er spesielle for Noark 5-  
1458 uttrekk. De spesielle elementene er gitt norske navn for å passe sammen med begreper i selve  
1459 Noark 5-standard. Arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal følge Riksarkivarens Noark 5-mal.

1460 Datasettbeskrivelsen arkivuttrekk.xml skal inneholde følgende informasjon om et Noark 5-uttrekk:

1461 **1. Arkivskapernavn**

1462 Kan være flere enn én

1463 **2. Navn på systemet/løsningen**

1464 **3. Navn på arkivet**

1465 **4. Start- og sluttdato for arkivuttrekket**

1466 **5. Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode**

1467 Den som er ansvarlig for å produsere arkivuttrekket, skal angi hva slags type periodisering  
1468 som ble foretatt før det ble produsert - enten skarpt periodeskilte eller mykt skille (med bruk  
1469 av overlappingsperiode). Dette har betydning for innholdet i uttrekket. En eventuell foregå-  
1470 ende periodisering skal også dokumenteres.

1471 **6. Opplysning om det finnes skjernet informasjon i uttrekket**

1472 Det skal angis om det finnes skjernet informasjon i uttrekket. Dersom det er tilfelle, må alle  
1473 nødvendige metadata for skjerming følge med.

1474 **7. Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert**

1475 Det skal angis om det er foretatt kassasjon av dokumenter. Dersom kassasjonen er utført før  
1476 uttrekket produseres, vil arkivdokumentene ikke være med. Men dreier det seg om kassa-  
1477 sjon i et sakarkiv, skal metadata for de kasserte dokumentene likevel inngå i uttrekket.

1478 **8. Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere  
1479 tidspunkt**

1480 Det skal anmerkes om det finnes dokumenter i uttrekket som skal kasseres på et senere tids-  
1481 punkt. I slike tilfeller kan det tenkes at arkivdepotet selv utfører kassasjonen, men det kan  
1482 også være aktuelt med et nytt uttrekk når kassasjon er utført hos arkivskaper.

1483 **9. Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml**

1484 **10. Antall mapper i arkivstruktur.xml**

1485 **11. Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml**

1486 **12. Antall dokumentfiler i uttrekket**

1487 **13. Sjekksummer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket**

1488 Unntatt er arkivuttrekk.xml og addml.xsd

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

Krav nr.	Krav til opplysninger om avleveringen	Type	Merknad
6.4.20	Filene arkivuttrekk.xml og addml.xsd skal være med som en del av arkivuttrekket.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk.
6.4.21	I arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal struktur og innhold i arkivuttrekk.xml være i henhold til Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk.
6.4.22	Følgende typer informasjon skal med i arkivuttrekk.xml: <ul style="list-style-type: none"> <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.

### 1489 **Om malen**

1490 I Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml er strukturen i beskrivelsen av et Noark 5-uttrekk  
1491 opprettet på forhånd. Selve malen og XML-skjemaet for ADDML (addml.xsd) er tilgjengelige på  
1492 Arkivverkets nettsider.

1493 De stedene hvor Noark 5-løsningen må angi verdier, er angitt ved hjelp av hakeparenteser. Et ek-  
1494 sempel på dette er ved angivelse av arkivuttrekkets periode:

```

1496 .
1497 .
1498 .
1499 <content>
1500   <additionalElements>
1501     <additionalElement name="archivalPeriod">
1502       <properties>
1503         <property name="startDate">
1504           <value>[ÅÅÅÅ-MM-DD]</value>
1505         </property>
1506         <property name="endDate">
1507           <value>[ÅÅÅÅ-MM-DD]</value>
1508         </property>
1509       </properties>
1510     </additionalElement>
1511   </additionalElements>
1512 </content>
1513 .
1514 .

```

1516 Her brukes et tilleggselement - archivalPeriod - til å omkapsle informasjonen om start- og slutt-  
 1517 datoen til uttrekket. Start- og sluttdatoen angis som egenskaper ved perioden, henholdsvis start-  
 1518 Date og endDate. Det er løsnings oppgave å bytte ut [ÅÅÅÅ-MM-DD] med aktuell dato. Merk at  
 1519 parentesene ikke skal med i den faktiske verdien.

1520 Strukturen i malen er i hovedsak todelt - den første delen inneholder overordnet informasjon om  
 1521 uttrekket som passer inn i den generelle delen av datasettbeskrivelsen. Den andre delen beskri-  
 1522 ver det som er Noark 5-spesifikt. Eksemplet over er tatt fra den generelle delen - *reference*.

1523 Det Noark 5-spesifikke er organisert i en struktur av dataobjekter (*dataObjects/dataObject*) med  
 1524 tilhørende egenskaper (*properties/property*). Den første delen i denne dataobjektstrukturen inne-  
 1525 holder overordnet informasjon om uttrekk som ikke ble registrert i den generelle delen. Den and-  
 1526 re delen inneholder informasjon om de filene som arkivuttrekket består av. Eksempler på typer  
 1527 informasjon som er med om den enkelte fil, er sjekksummer og kvantitative opplysninger.

1528 Tabellen under viser påkrevde elementer i arkivuttrekk.xml og og hvilket navn de er gitt i malen.

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

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

Tabell 6.14: (fra forrige side)

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

1529

#### 1530 6.4.5 Metadata om arkivdokumentene: *arkivstruktur.xml*

1531 Metadata om de arkivdokumentene som inngår i avleveringspakken, skal ligge samlet i én fil kalt  
 1532 **arkivstruktur.xml**. Metadata for alle arkivenheter, og for de objektene som kan inngå i disse ar-  
 1533 kivenhetene, skal nøstes inn i hverandre slik at de utgjør en samlet hierarkisk struktur. Alle meta-  
 1534 dataelementer som er merket med "A" i kolonnen "Avl." skal tas med i uttrekket dersom de er  
 1535 tilordnet verdier i løsningen. Tomme elementer skal altså ikke være med. Vedlegg 2 "Metadata  
 1536 gruppert på objekter" gir en samlet oversikt over alle definerte metadata i Noark 5.

1537 I denne hierarkiske strukturen vil ikke alle grenene gå ned til laveste nivå. Det vil finnes klasser  
 1538 som ikke inneholder mapper, det vil finnes mapper uten registreringer (f.eks. dersom mappen ut-  
 1539 går fordi alle registreringer er flyttet over til en annen mappe), det vil finnes registreringer uten



1540 dokumentbeskrivelse (når arkivdokumentet er fysisk) og det vil finnes dokumentbeskrivelser uten  
1541 dokumentobjekt (når dokumentet er kassert).

1542 Dersom arkivdokumenter i et sakarkiv er kassert, skal metadata for disse dokumentene likevel  
1543 være med. Dette gjelder alle metadata ned til dokumentbeskrivelse, men ikke dokumentobjekter.  
1544 På dokumentbeskrivelsen skal det logges at kassasjon er utført (*M630 kassertDato* og *M631 kas-*  
1545 *sertAv*).

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

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

1546

#### 1547 **6.4.6 Logging av endringer i metadata: *endringslogg.xml***

1548 En del logginformasjon er obligatorisk, og skal derfor følge med ved deponering/avlevering. Det  
1549 er opp til hvert enkelt organ å avgjøre hvor omfattende logging det er behov for utover det som  
1550 er obligatorisk. Obligatoriske loggninger er kravsatt i egne krav. Det skilles mellom to hovedtyper  
1551 logging, nemlig *logging av hendelser* og *logging av endringer*.

1552 Nedenfor følger en oversikt over de vanligste hendelsene som skal logges, og hvilken arkivenhet  
1553 loggingen omfatter:

- 1554 • Opprettelse av arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registre-  
1555 ring, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt)
- 1556 • Avslutning av arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse og mappe)
- 1557 • Arkivering av et dokument (registrering)
- 1558 • Avskrivning av et dokument (journalpost)
- 1559 • Dokumentflyt (journalpost)
- 1560 • Endring i skjerming
- 1561 • Påføring av merknader (mappe, registrering, dokumentbeskrivelse)

- 1562 • Verifisering av elektronisk signatur (journalpost, dokumentbeskrivelse, dokumentobjekt)
- 1563 • Kassasjon av et dokument (dokumentbeskrivelse)
- 1564 • Sletting av uaktuelle versjoner (dokumentbeskrivelse)

1565 De obligatoriske hendelsene som skal logges, er definert som egne metadataelementer (fra M600  
1566 til M659), og inngår derfor i filen **arkivstruktur.xml** sammen med øvrige metadata.

1567 Det er ikke meningen at alle loggede endringer av metadataverdier skal avleveres. Det er bare i  
1568 de tilfeller at endringen har viktig kontekstuell betydning, at slik logginformasjon skal være med.  
1569 Slike endringer kan ha innvirkning på dokumentenes autentisitet, og det er derfor avgjørende at  
1570 de blir avlevert sammen med andre metadata om dokumentene. De kan også synliggjøre endrin-  
1571 ger i saksbehandlingsprosesser, og vil ikke minst kunne ha verdi i forhold til framtidig tilgjenge-  
1572 liggjøring. Eksempler på slike endringer er:

- 1573 1. Omklassifikasjon av en mappe
- 1574 2. Flytting av en registrering fra en mappe til en annen mappe
- 1575 3. Endring av saksansvarlig
- 1576 4. Endring av saksbehandler
- 1577 5. Reversering av statusverdier
- 1578 6. Endringer av metadata etter at et dokument er arkivert

1579 Metadata om endringer skal ikke grupperes inn i de tilhørende arkivenhetene, men avleveres som  
1580 en egen fil kalt **endringslogg.xml**. Følgende informasjon skal logges:

- 1581 1. Referanse til en entydig identifikasjon for den arkivenheten som inneholder metadataelemen-  
1582 tet som er endret
- 1583 2. Navn på metadataelementet som er endret
- 1584 3. Dato og klokkeslett for når endringen ble foretatt
- 1585 4. Navn på den som foretok endringen
- 1586 5. Den opprinnelige verdien slik den var før endringen ble gjort
- 1587 6. Ny verdi etter at endringen er utført

1588 Endringsloggen skal bare vise til arkivenheter som befinner seg i samme avleveringspakke, dvs.  
1589 til identifikasjoner som er representert i filen arkivstruktur.xml i samme pakken. Hvilke metadata  
1590 det skal logges endringer for, og når logging av disse endringene skal utføres, er beskrevet i et  
1591 eget vedlegg 3: "Oversikt over metadata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet  
1592 ".

Tabell 6.16: **Krav til Endringslogg**

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

1593

1594 **6.4.7 Journalrapporter: *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml***

1595 Både en *løpende journal* og en *offentlig journal* skal avleveres som to forskjellige filer med navn  
 1596 **loependeJournal.xml** og **offentligJournal.xml**. Begge disse journalene skal inneholde de sam-  
 1597 me journalpostene, men i offentlig journal er opplysninger som skal skjermes erstattet med \*\*\*\*\*  
 1598 (asterisker). Det kan være aktuelt å skjermes saksmappe- og journalposttittel (hele eller deler av  
 1599 den), navn på avsender/mottaker og eventuelt klasseidentifikasjonen (arkivkoden) og/eller klasse-  
 1600 tittelen (forklaringen på arkivkoden) dersom det f.eks. dreier seg om personidentifikasjon og/eller  
 1601 et personnavn. Det er bare fra sakarkiver og fagsystemer med korrespondansedokumenter at det  
 1602 skal avleveres journalrapporter. Dersom ingen informasjon i uttrekket er skjernet, er det tilstrek-  
 1603 kelig med løpende journal.

1604 I norsk arkivteori betraktes journalen som et arkivdokument, ikke som rene metadata. En av grun-  
 1605 nene til at journalen også skal avleveres, er at den viser rekkefølgen i registreringen av journal-  
 1606 postene. Dessuten kan journalen være et enklere alternativ å publisere for arkivdepotene enn de  
 1607 samlede metadata i filen **arkivstruktur.xml**. Men journalen inneholder bare et begrenset utvalg  
 1608 metadata, og kan på ingen måte erstatte innholdet i arkivstruktur.xml.

1609 Journalrapportene skal være i XML-format, og skal inneholde et "journalhode" med overordnet  
 1610 informasjon om utskriftene. Seleksjonskriterium skal være *journaldato*, med eventuelt andre kri-  
 1611 terier i tillegg. Seleksjonskriteriene skal oppgis i "journalhodet". Ved bruk av mykt periodeskil-  
 1612 le, vil journalen vanligvis inneholde journalposter som tilhører flere arkivdeler. De enkelte "journal-  
 1613 innføringer" skal være sortert på journalpostens løpenummer (*journalår og sekvensnummer*). Det  
 1614 er bare registreringer av typen *journalpost* som skal være med i journalen.

1615 I en avleveringspakke skal journalen normalt dekke en *arkivperiode*, dvs. den perioden innholdet  
 1616 i en avsluttet arkivdel omfatter. Men ved bruk av mykt periodeskilte vil ikke journalpostene i jour-  
 1617 nalen være identisk med journalpostene i fila **arkivstruktur.xml**. Denne fila skal bare inneholde  
 1618 journalposter som er knyttet til avsluttede saksmapper. I journalen vil det også forekomme jour-  
 1619 nalposter som er knyttet til saker som ikke er avsluttet, og som derfor er overført til den avslutte-  
 1620 de arkivdelens arvtaker.

Tabell 6.17: **Krav til journalrapportene**

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

1621

### 1622 6.4.8 Virksomhetsspesifikke metadata

1623 Dersom Noark 5-løsningen inneholder metadataelementer som ikke er spesifisert i Noark 5, er  
 1624 det likevel mulig å ta disse med i arkivuttrekket. Slike virksomhetsspesifikke metadata blir en del  
 1625 av arkivstrukturen og tas derfor med i **arkivstruktur.xml**. De virksomhetsspesifikke metadata-  
 1626 ene kan knyttes til arkivenhetene klassifikasjonssystem, klasse, arkiv, arkivdel, mappe, registre-  
 1627 ring, dokumentobjekt eller sakspart gjennom det overordnede elementet *virksomhetsspesifikke*-  
 1628 *Metadata* som er av XML Schema-datatypen *anyType*.

1629 Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer må være definert i ett eller flere XML-skjemaer, og  
 1630 referanse til aktuelle skjemaer må finnes i arkivstruktur.xml. I tillegg må de virksomhetsspesifik-  
 1631 ke metadataelementene være tilordnet et *namespace* gjennom tilhørende XML-skjema.

1632 Virksomhetsspesifikk informasjon kan også avleveres som frittstående fagsystemuttrekk. Dette er  
 1633 først og fremst aktuelt der hvor informasjonen ikke lar seg knytte til arkivstrukturen som meta-  
 1634 data.

1635 *Merk: Deponering/avlevering av frittstående fagsystemuttrekk må avtales spesielt med arkivdepo-*  
 1636 *ttet, og blir ikke beskrevet i denne standarden.*

1637 Innholdet og betydningen av hvert virksomhetsspesifikt metadataelement skal dokumenteres mer  
 1638 inngående dersom det ikke er innlysende hva elementene inneholder. En slik dokumentasjon skal  
 1639 inngå som en del av aktuelt XML-skjema.

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

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

### 1641 6.4.9 Arkivdokumentene

1642 Arkivdokumentene skal avleveres/deponeres i arkivformater som er godtatt av Riksarkivaren. Det  
 1643 betyr at alle dokumenter må være konvertert til et arkivformat før arkivuttrekket produseres. I  
 1644 Noark 5-løsningen kan de samme dokumentene også eksistere i produksjonsformat, men disse  
 1645 skal ikke være med i uttrekket.

1646 Hvert enkelt dokument skal eksporteres som én dokumentfil. I denne versjonen av Noark 5 er det  
 1647 ikke tillatt å avlevere dokumenter som består av flere filer (f.eks. som en tekstfil i XML-format  
 1648 med tilknyttet grafikk/bilder som egne separate filer).

1649 Dersom ett dokument er arkivert i flere versjoner - og dersom de foregående versjonene ikke har  
 1650 blitt slettet før eksporten - skal alle versjonene være med i uttrekket, forutsatt at de er lagret i  
 1651 godkjent arkivformat. I slike tilfeller vil hver arkiverte versjon av dokumentet utgjøre en egen do-  
 1652 kumentfil. Det samme er tilfellet med varianter som blir arkivert sammen med originaldokumen-  
 1653 tet, f.eks. offentlige varianter hvor informasjon som er unntatt offentligheten er "sladdet".

1654 Dokumenter i et sakarkiv som er arkivert uten journalføring, skal være med i avleveringen/depo-  
 1655 neringen dersom de ikke har blitt kassert før uttrekket blir produsert. I arkivstrukturen vil disse  
 1656 dokumentene være knyttet til registreringer av type *registrering*.

1657 Arkivdokumentene skal lagres i en egen underkatalog i avleveringspakken, og denne underkata-  
 1658 logen kan struktureres i nye underkataloger etter behov. Referansen fra arkivstrukturen til doku-  
 1659 mentfilene vil ligge i dokumentobjektet, dvs. på laveste nivå i strukturen. Alle dokumentfiler som  
 1660 det blir referert til i **arkivstruktur.xml**, skal være med i uttrekket. Dessuten må ikke uttrekket  
 1661 inneholde noen dokumentfiler som mangler referanse fra dokumentobjektet. Referansen fra ar-  
 1662 kivstrukturen skal være relativ til dokumentfilene, dvs. inneholde hele "stien" til dokumentet - for  
 1663 eksempel slik: *DOKUMENT/2010/januar/123456789.pdf*.

1664 Dokumentobjektet skal også inneholde informasjon om hvilket format arkivdokument blir avlevert  
 1665 på, og størrelsen i antall bytes på dokumentfilen. I tillegg skal dokumentobjektet inneholde sjekk-  
 1666 summen til dokumentet det refererer til. Det siste er viktig for å kunne opprettholde dokumentets  
 1667 autentisitet og integritet, også etter at det er eksportert fra sitt opprinnelige produksjonssystem.  
 1668 Algoritmen som er brukt for å generere sjekksummen skal også dokumenteres.

1669 Dersom arkivdokumentet har vært konvertert fra et format til et annet, skal dokumentobjektet  
 1670 inneholde metadata om konverteringen. Dette vil først og fremst dreie seg om konverteringer fra  
 1671 produksjonsformat til arkivformat. Men også konvertering fra ett arkivformat til et annet skal log-  
 1672 ges. Er dokumentet konvertert flere ganger, skal alle konverteringer dokumenteres. Dersom do-  
 1673 kumentet har oppstått i det samme arkivformatet som det ble avlevert i, skal dokumentobjektet  
 1674 naturlig nok ikke inneholde noen metadata om konvertering.

1675 Kravene nedenfor er obligatoriske for alle Noark-løsninger som inneholder elektroniske arkivdo-  
 1676 kumenter som skal avleveres til arkivdepot.

Tabell 6.19: **Krav til arkivdokumentene**

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

Tabell 6.19: (fra forrige side)

Krav nr.	Krav til arkivdokumentene	Type	Merknad
6.4.38	Hver arkivert variant av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk ved avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot.
6.4.39	I et sakarkiv skal også dokumenter som er knyttet til registreringer av typen <i>registrering</i> (dvs. dokumenter som er arkivert uten journalføring) inngå i arkivuttrekket.	B	Obligatorisk for sakarkiver hvor dokumenter er arkivert uten journalføring.
6.4.40	Hvert dokumentobjekt i <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	

1677

1678

## 6.5 Liste for bortsetting, avlevering og overføring

1679

1680

1681

1682

1683

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

1684

Avleveringslisten skal følge med ved avleveringen til arkivdepot.

1685

1686

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

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

Krav nr.	Krav til rapporten Liste for bortsetting, avlevering og overføring	Type	Merknad
6.5.1	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

1687

## 6.6 Arkivoversikt

1688

1689

1690

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

Tabell 6.21: **Krav til rapporten Arkivoversikt**

Krav nr.	Krav til rapporten Arkivoversikt	Type	Merknad
6.6.1	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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



## Kapittel 7

# Ordforklaringer

1693 Listen er begrenset til begreper som er benyttet i standarden.

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

Begrep	Forklaring
Autentiserende metadata	Metadata som har til formål å understøtte dokumentets ekthet og troverdighet, bl.a. ved å gi mottaker opplysninger som kan nyttiggjøres ved kontroll av dokumentets innhold og avsender.
Autentisering (begrepets betydning innen tilgangsstyring)	En funksjon som kontrollerer om de opplysninger en person presenterer seg med for IT-systemet (brukernavn, passord, magnetstripekort, fingeravtrykk eller lignende, avhengig av den enkelte løsningens behov for sikker autentisering) gir tilstrekkelig sikkerhet for at personen er den han gir seg ut for å være.
Autentisitet	<p>En autentisk <i>registrering</i> kan bevises at</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

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

<b>Begrep</b>	<b>Forklaring</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.
Mappe	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.
Medavsender	Avsender som ikke formelt er ansvarlig, hvis et inngående dokument har flere avsendere.
Metadata	Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette for eksempel være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.
Møte	Et møte i et beslutningsorgan for å behandle saker i en saksliste.
Møteprotokoll	Protokoll, (evt. referat) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, fremmøte og liknende, samt protokoll/referat fra behandlingen av de saker som var oppe.
Møtesak	En avgrenset problemstilling som et beslutningsorgan skal behandle i et møte.
Notat	Internt dokument som utarbeides i et organ som ledd i en saksforberedelse. Se også internt dokument.
OAIS	ISO 14721: 2002 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Dette er en ISO-standard for bevaring av arkiv.
Offentlig journal	En kopi av journalen som legges ut for allmennheten, hvor opplysninger som er unntatt fra offentlighet er strøket ut. Se også skjerming.
Overlappingsperiode	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.
Parameterstyre	Variabel som tildeles verdi ved en bestemt bruk. Brukes om faste valg som skal eller bør være tilgjengelig i løsningen.
Periodeskille	Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode.

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

# 1694 Tillegg A

## 1695 Metadatakatalog

1696 Ved utarbeidelsen av metadata i Noark 5 er det tatt utgangspunkt i attributtlistene i Noark 4, ved  
1697 at attributtene i Noark 4 som utgjør metadata er identifisert tatt med videre i Noark 5. I tillegg  
1698 har Dublin Core gitt noen viktige føringer.

1699 Metadatakatalogen i Noark 5 har også tatt utgangspunkt i tilsvarende spesifikasjoner (egne ved-  
1700 legg) i *Moreq2*, samt i *Requirements for Electronic Records Management* utarbeidet av The Na-  
1701 tional Archives i England (TNA). Disse to har mye til felles, men det er også en del forskjeller på  
1702 hvilke metadata som er tatt med. Metadata i *Moreq2* bygger på *ISO 23081 Records Management*  
1703 *Processes - Metadata for Records*, mens TNA har tatt utgangspunkt i *Dublin Core*.

### 1704 A.1 Navn på metadataelementer

1705 Navnene er obligatoriske ved avlevering og utveksling. Internt i systemet og i grensesnittet kan  
1706 helt andre navn brukes. Følgende prinsipper er brukt når det gjelder navn på metadata:

- 1707 • Navnene skal settes sammen av vanlige norske begreper, og være så selvforklarende som  
1708 mulig.
- 1709 • Navnene skal ikke inneholde tall, mellomrom eller andre spesialtegn.
- 1710 • Navnene skal begynne med liten forbokstav.
- 1711 • Navnene skrives som en sammenhengende tekststreng, også når de er satt sammen av flere  
1712 ord.
- 1713 • Dersom navnet er satt sammen av flere ord, skal alle etterfølgende ord begynne med stor  
1714 forbokstav (camelCase), f.eks. *opprettetDato*.
- 1715 • De særnorske bokstavene æ, ø og å skal ikke brukes i navnene. De konverteres etter følgen-  
1716 de mønster: æ > ae, ø > oe og å > aa. Grunnen til dette er at navn på metadata blir "tagg-  
1717 navn" i XML, og her bør ikke disse bokstavene brukes.

### 1718 A.2 Hovedprinsipper for spesifisering av metadataelementer 1719 i Noark 5

- 1720 • Metadataelementene gis en entydig identifikasjon: M etterfulgt av et tresifret nummer.
- 1721 • Metadataene i katalogen grupperes etter innhold, se nedenfor. Hver gruppe har sin nummer-  
1722 serie, og det er god plass til å føye til ekstra metadata ved senere versjoner.

- 1723 • I senere versjoner kan eksisterende metadata bli slettet fordi en har kommet fram til at de er  
1724 unødvendige. Dette vil skape "huller" i nummerrekkefølgen.
- 1725 • Metadata blir bare spesifisert én gang, selv om det samme elementet vil kunne forekomme i  
1726 mange forskjellige arkivenheter.
- 1727 • Det oppgis i hvilke arkivenheter de forskjellige elementene forekommer. Dersom det oppgis  
1728 at et element forekommer i en mappe eller registrering, betyr det at de forekommer i alle  
1729 spesialiseringer av mapper og registreringer. Oppgis det at de forekommer i saksmappe eller  
1730 journalpost, trenger de ikke forekomme i mappe eller registrering.
- 1731 • Obligatorisk eller valgfri oppgis for hvert metadataelement. Merk at en gruppe metadata  
1732 godt kan være valgfri, men hvis gruppen forekommer kan enkelte av metadataelementene  
1733 i gruppen være obligatoriske. Mer detaljert informasjon om dette finnes i vedlegg 2, "Meta-  
1734 data gruppert på objekter". Det samme gjelder antall forekomster.
- 1735 • Alle arkivenheter skal inneholde en entydig systemidentifikasjon, *systemID*.
- 1736 • Arkivenhetene klasse, mappe og registrering skal også inneholde en logisk identifikasjon,  
1737 f.eks. arkivkode og saksnummer.

### 1738 **A.3 Grupper av metadata**

- 1739 • M001-M019: Identifikasjon
- 1740 • M020-M029: Kjernemetadata (jf. Dublin Core)
- 1741 • M030-M049: Nasjonale identifikatorer
- 1742 • M050-M079: Status
- 1743 • M080-M099: Typer
- 1744 • M100-M199: Datoer
- 1745 • M200-M299: Referanser
- 1746 • M300-M369: Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet
- 1747 • M370-M399: Møtebehandling
- 1748 • M400-M449: Korrespondanse
- 1749 • M450-M499: Bevaring og kassasjon
- 1750 • M500-M579: Skjerming og gradering
- 1751 • M580-M599: Brukeradministrasjon og administrativ oppbygning
- 1752 • M600-M659: Logging av hendelser
- 1753 • M660-M679: Logging av arbeidsflyt
- 1754 • M680-M699: Logging av endringer
- 1755 • M700-M799: Tekniske metadata

### 1756 **A.4 Avleveringsuttrekk**

1757 De aller fleste metadata nedenfor vil inngå i filen arkivstruktur.xml. Men det er også definert meta-  
1758 data som bare inngår i filene *endringslogg.xml*, *loependeJournal.xml* og *offentligJournal.xml*.



1759 **A.5 Katalogoppføringer**

1760 **A.5.1 Identifikasjon**

<b>Nr</b>	<b>M001</b>
<b>Navn</b>	<b>systemID</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

## 1761 A.5.2 Kjernemetadata (jf. Dublin Core)

<b>Nr</b>	<b>M020</b>
<b>Navn</b>	<b>tittel</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

### 1762 A.5.3 Nasjonale identifikatorer

<b>Nr</b>	<b>M030</b>
<b>Navn</b>	<b>kommunenummer</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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-navn/datatype/lengde: GNR/H/5.

<b>Nr</b>	<b>M032</b>
<b>Navn</b>	<b>bruksnummer</b>
<b>Datatype</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-navn/datatype/lengde: BNR/H/4

<b>Nr</b>	<b>M033</b>
<b>Navn</b>	<b>festennummer</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>endringsloopenummer</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

#### 1763 A.5.4 Status

<b>Nr</b>	<b>M050</b>
<b>Navn</b>	<b>arkivstatus</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>	

1764

### A.5.5 Typer

<b>Nr</b>	<b>M082</b>
<b>Navn</b>	<b>journalposttype</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

### 1765 A.5.6 Datoer

<b>Nr</b>	<b>M100</b>
<b>Navn</b>	<b>saksdato</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

### 1766 A.5.7 Referanser

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

<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>	

1767 **A.5.8 Logging av endringer**

<b>Nr</b>	<b>M204</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseKlassifikasjonssystem</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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

1768 **A.5.9 Referanser**

<b>Nr</b>	<b>M208</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseArkivdel</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>M230</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseEndretAv</b>
<b>Datatype</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

### 1769 A.5.10 Arkiv- og saksbehandlingsfunksjonalitet

<b>Nr</b>	<b>M300</b>
<b>Navn</b>	<b>dokumentmedium</b>
<b>Datatype</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 <i>M208 referanseArkivdel</i> .

<b>Nr</b>	<b>M301</b>
<b>Navn</b>	<b>oppbevaringssted</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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 (kontraktpraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/ EØS-rett mv.

<b>Nr</b>	<b>M313</b>
<b>Navn</b>	<b>seleksjon</b>
<b>Datatype</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.

### 1770 A.5.11 Møtebehandling

<b>Nr</b>	<b>M370</b>
<b>Navn</b>	<b>utvalg</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>	

1771 **A.5.12 Korrespondanse**

<b>Nr</b>	<b>M400</b>
<b>Navn</b>	<b>korrespondansepartNavn</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>	

### 1772 A.5.13 Bevaring og kassasjon

<b>Nr</b>	<b>M450</b>
<b>Navn</b>	<b>kassasjonsvedtak</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

#### 1773 A.5.14 Skjerming og gradering

<b>Nr</b>	<b>M500</b>
<b>Navn</b>	<b>tilgangsrestriksjon</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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
--------------------	--

### 1774 A.5.15 Brukeradministrasjon og administrasjonsstruktur

<b>Nr</b>	<b>M580</b>
<b>Navn</b>	<b>brukerNavn</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>	

### 1775 A.5.16 Logging av hendelser

<b>Nr</b>	<b>M600</b>
<b>Navn</b>	<b>opprettetDato</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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

1776 **A.5.17 Logging av arbeidsflyt og saksfordeling**

<b>Nr</b>	<b>M660</b>
<b>Navn</b>	<b>flytTil</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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



1777 **A.5.18 Logging av endringer**

<b>Nr</b>	<b>M680</b>
<b>Navn</b>	<b>referanseArkivenhet</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>	

1778

### A.5.19 Tekniske metadata

<b>Nr</b>	<b>M700</b>
<b>Navn</b>	<b>variantformat</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</b>	Tekststreng
<b>Definisjon</b>	Nærmere spesifikasjon 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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>sjekksuMmetadadata</b>
<b>Datatype</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>sjekksuAvlevering</b>
<b>Datatype</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>virksomhetsspesifikkeMetadadata</b>
<b>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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>Datatype</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.

## 1779 **Tillegg B**

# 1780 **Metadata gruppert på objekter**

1781 I denne oversikten blir metadata i Noark 5 gruppert på objekter. Tabellene nedenfor er utgangs-  
1782 punktet for XML-skjemaene som spesifiserer avleveringsformatet. De fleste objektene nedenfor  
1783 inngår i arkivstrukturen, og skal nøstes inn i én samlet, hierarkisk struktur.

1784 Hver arkivenhet i arkivstrukturen skal ha en *systemID*. Det betyr altså at arkiv, arkivdel, klassifi-  
1785 kasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt har en sys-  
1786 temID. Andre objekter, som sakspart og korrespondansepart, skal grupperes inn i den arkivenhe-  
1787 ten de tilhører, og systemID er derfor ikke nødvendig når denne informasjonen avleveres.

1788 Mange av metadataelementene i Noark 5 vil være identiske med attributter i Noark 4. Referanse  
1789 fra metadataelement til attributt er derfor tatt med i tabellene nedenfor, og kan gi nyttig informa-  
1790 sjon om bakoverkompatibilitet. Dersom attributtet angis i parentes, betyr det at det ikke er direkte  
1791 samsvar mellom metadata og attributt. Attributtene i Noark 4 kan f.eks. være identifikatorer  
1792 (nøkkelfelter) som brukes for oppslag i hjelpetabeller. I Noark 5 skal ingen slike nøkkelfelter eller  
1793 kodeverdier avleveres. Alle koder skal være erstattet med mest mulig selvforklarende tekst. Jour-  
1794 nalposttype (Noark dokumenttype i Noark 4) skal f.eks. avleveres som "*Inngående dokument*" og  
1795 "*Utgående dokument*", og ikke med kodene I og U.

1796 Forklaring på metadatatabellen i dette vedlegget:

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
-----	------	---------	--------	------	----------

1797 **Nr.:** Henvisning til det entydige nummeret i metadatakatalogen (eget vedlegg)

1798 **Navn:** Navn som skal brukes ved avlevering og ved eventuell annen eksport

1799 **Noark 4:** Kortnavnet på attributtet som inneholdt tilsvarende metadataelement i Noark 4

1800 **Forek.:** Forekomst, dvs. hvor mange ganger metadataelementet kan gjentas innenfor samme  
1801 objekt. I tabellene nedenfor er det oppgitt forekomst ved avlevering. Følgende koder brukes:

1802 **1** Skal forekomme én gang (obligatorisk)

1803 **1-M** Skal forekomme én gang, kan forekomme mange ganger (obligatorisk)

1804 **0-1** Kan forekomme én gang (betinget obligatorisk eller valgfritt)

1805 **0-M** Kan forekomme mange ganger (betinget obligatorisk eller valgfritt)

1806 **Avl.:** Kode **A** angir at metadataelementet skal inngå i en avlevering dersom det inneholder en  
1807 verdi. Blankt felt betyr at det ikke skal avleveres, men er likevel med fordi det kan være ak-  
1808 tuelt å eksportere det i andre sammenhenger

1809 **Datatype:** I avleveringsuttrekk skilles det mellom følgende datatyper:

1810 **Tekststreng**

1811 **Heltall**

1812 **Dato**

1813 **Dato og klokkeslett**

1814 **Vilkårlig struktur** når det er snakk om virksomhetsspesifikke metadata.

1815 Dersom det dreier seg om en referanse til en ID, vil navnet på denne IDen oppgis i dette feltet.

1816 For hvert objekt er det angitt hvilket overordnet objekt det inngår i (grupperes inn i), med antall  
1817 forekomster av underordnet og overordnet, som følger:

1818 <antall underordnet> forekomster av <underordnet objekt> grupperes inn i <antall overordnet>  
1819 forekomster av <overordnet objekt>.

1820 I avleveringsformatet er det ikke nødvendig å skille mellom flere enn datatypene ovenfor. Det stil-  
1821 les heller ikke krav til maksimumslengde i avleveringsformatet. Men ved eksport av data som skal  
1822 importeres inn i et nytt system - f.eks. ved migrering av data fra en Noark 5-løsning til en annen  
1823 - vil det være aktuelt å sette krav både til flere datatyper (f.eks. ja/nei og desimaltall) og til maksi-  
1824 mumslengde.

## 1825 B.1 Metadata som inngår i arkivstrukturen

1826 Metadataene nedenfor skal nøstes inn i hverandre i én samlet, hierarkisk struktur med navn **ar-**  
1827 **kivstruktur.xml** i innleveringspakken. Navnene i kursiv skal brukes som objektnavn, dvs. navn  
1828 på de overordnede XML-elementene som omslutter objektet. Noen av navnene vil være attribut-  
1829 ter til XML-elementer.

### 1830 B.1.1 Metadata for *arkiv*

1831 Øverste nivå i strukturen.

1832 1-M forekomster av *arkiv* (*underarkiv*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *arkiv*.

1833 Merk: En og bare en av objekttypene *arkiv* eller *arkivdel* grupperes inn i *arkiv*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID	AR.ARKIV	1	A	Tekststreng
M020	tittel	AR.BETEGN	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse	(AR.MERKNAD)	0-1	A	Tekststreng
M050	arkivstatus		0-1	A	Tekststreng
M300	dokumentmedium		0-1	A	Tekststreng
M301	oppbevaringssted		0-M		Tekststreng
M600	opprettetDato	AR.FRADATO	1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M602	avsluttetDato	AR.TILDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M603	avsluttetAv		1	A	Tekststreng
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur



1834 **B.1.2 Metadata for arkivskaper**1835 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1-M forekomster av *arkiv*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M006	arkivskaperID	(AR.ABASEID)	1	A	Tekststreng
M023	arkivskaperNavn	AR.SKAPER	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng

1836 **B.1.3 Metadata for arkivdel**1837 1-M forekomster av *arkivdel* grupperes inn i 1 forekomst av *arkiv*.1838 Merk: En og bare en av objekttypene *arkiv* eller *arkivdel* grupperes inn i *arkiv*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID	AD.ARKDEL	1	A	Tekststreng
M020	tittel	AD.BETEGN	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng
M051	arkivdelstatus	AD.ASTATUS	1	A	Tekststreng
M300	dokumentmedium	AD.PAPIR	0-1	A	Tekststreng
M301	oppbevaringssted	AD.LOK	0-M		Tekststreng
M600	opprettetDato	AD.FRADATO	1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M602	avsluttetDato	AD.TILDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M603	avsluttetAv		1	A	Tekststreng
M107	arkivperiodeStartDato	AP.FRADATO	0-1	A	Dato og klokkeslett
M108	arkivperiodeSluttDato	AP.TILDATO	0-1	A	Dato og klokkeslett
M202	referanseForloeper		0-1	A	arkivdel.systemID
M203	referanseArvtaker	AD.FORTS	0-1	A	arkivdel.systemID
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

1839 **B.1.4 Metadata for klassifikasjonssystem**1840 0-M forekomster av *klassifikasjonssystem* grupperes inn i 1-M forekomster av *arkivdel*.1841 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn  
1842 i *arkivdel*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID	OP.ORDNPRI	1	A	Tekststreng
M086	klassifikasjonstype	OP.TYPE	0-1	A	Tekststreng
M020	tittel	OP.BETEGN	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng
M600	opprettetDato	OP.FRADATO	1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M602	avsluttetDato	OP.TILDATO	0-1	A	Dato og klokkeslett
M603	avsluttetAv		0-1	A	Tekststreng
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

1843 **B.1.5 Metadata for klasse**1844 1-M forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *klassifikasjonssystem*.1845 0-M forekomster av *klasse* (*underklasse*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.1846 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID		1	A	Tekststreng
M002	klasseID	OV.ORDNVER	1	A	Tekststreng
M020	tittel	OV.BESKR	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng
M022	noekkelord	EA.ORD	0-M	A	Tekststreng
M600	opprettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M602	avsluttetDato		0-1	A	Dato og klokkeslett
M603	avsluttetAv		0-1	A	Tekststreng
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

1847 **B.1.6 Metadata for mappe**1848 0-M forekomster av *mappe* grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.1849 0-M forekomster av *mappe* (*undermappe*) grupperes inn i 0-1 forekomster av *mappe*.1850 0-M forekomster av *mappe* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivdel*.1851 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.1852 Merk: Bare en av objekttypene *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *mappe*.1853 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn  
1854 i *arkivdel*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID	SA.ID	1	A	Tekststreng
M003	mappeID	(SA.SAAR+SA. SEKNR)	1	A	Tekststreng
M020	tittel	SA.TITTEL	1	A	Tekststreng
M025	offentligTittel	SA.OFFTITTEL	0-1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng
M022	noekkelord		0-M	A	Tekststreng
M300	dokumentmedium	SA.PAPIR	0-1	A	Tekststreng
M301	oppbevaringssted		0-M		Tekststreng
M600	opprettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M602	avsluttetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M603	avsluttetAv		1	A	Tekststreng
M208	referanseArkivdel	SA.ARKDEL	0-M	A	arkivdel.systemID
M209	referanseSekundaerKlassifikasjon	(KL.ORDNVER)	0-M	A	klasse.systemID
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

1855 **B.1.7 Metadata for saksmappe**1856 Spesialisering av: *mappe*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M011	saksaar	SA.SAAR	1	A	Heltall
M012	sakssekvensnummer	SA.SEKNR	1	A	Heltall
M100	saksdato	SA.DATO	1	A	Dato og klokkeslett
M305	administrativEnhet	(SA.ADMID)	1	A	Tekststreng
M306	saksansvarlig	(SA.ANSVID)	1	A	Tekststreng
M308	journalenhet	(SA.JENHET)	0-1	A	Tekststreng
M052	saksstatus	SA.STATUS	1	A	Tekststreng
M106	utlaantDato	SA.UTLDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M309	utlaantTil	(SA.UTLTIL)	0-1		Tekststreng

1857 **B.1.8 Metadata for moetemappe**1858 Spesialisering av: *mappe*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M008	moetennummer	MO.NR	1	A	Tekststreng
M370	utvalg	(MO.UTVID)	1	A	Tekststreng
M102	moetedato	MO.DATO	1	A	Dato og klokkeslett
M371	moetested	MO.STED	0-1	A	Tekststreng
M221	referanseForrigeMoete	MO.FORTS	0-1	A	mappe.systemID
M222	referanseNesteMoete		0-1	A	mappe.systemID

1859 **B.1.9 Metadata for moetedeltaker**1860 0-M forekomster av *moetedeltaker* grupperes inn i 1-M forekomst av *moetemappe*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M372	moetedeltakerNavn	(UM.PNID)	1	A	Tekststreng
M373	moetedeltakerFunksjon	(UM.FUNK)	0-1	A	Tekststreng

1861 **B.1.10 Metadata for registrering**1862 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *mappe*.1863 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *klasse*.1864 0-M forekomster av *registrering* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivdel*.1865 Merk: Bare en av objekttypene *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *mappe*.1866 Merk: Bare en av objekttypene *klasse*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn i *klasse*.1867 Merk: Bare en av objekttypene *klassifikasjonssystem*, *mappe* eller *registrering* kan grupperes inn  
1868 i *arkivdel*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID	JP.ID	1	A	Tekststreng
M600	opprettetDato		1	A	Dato og klokkeslett

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
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
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

### 1869 B.1.11 Metadata for korrespondansepart

1870 0-M forekomster av korrespondansepart grupperes inn i 0-M forekomster av registrering.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M087	korrespondanseparttype	(AM.IHTYPE, AM.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

### 1871 B.1.12 Metadata for journalpost

1872 Spesialisering av: registrering

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M013	journalaar	JP.JAAR	1	A	Heltall
M014	journalsekvensnummer	JP.SEKNR	1	A	Heltall
M015	journalpostnummer	JP.JPOSTNR	1	A	Heltall
M082	journalposttype	JP.NDOKTYPE	1	A	Tekststreng
M053	journalstatus	JP.STATUS	1	A	Tekststreng
M101	journaldato	JP.JDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M103	dokumentetsDato	JP.DOKDATO	0-1	A	Dato og klokkeslett
M104	mottattDato		0-1	A	Dato og klokkeslett
M105	sendtDato	JP.EKSPDATO	0-1	A	Dato og klokkeslett

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
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

### 1873 B.1.13 Metadata for avskrivning

1874 0-M forekomster av *avskrivning* grupperes inn i 1-M forekomster av *journalpost*.

1875 Merk: Grupperes inn in den journalposten som avskrives.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M617	avskrivningsdato	AM.AVSKDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M618	avskrevetAv		1	A	Tekststreng
M619	avskrivningsmaate	AM.AVSKM	1	A	Tekststreng
M215	referanseAvskrivesAvJournalpost	AM.AVSKAV	0-1	A	registrering.systemID

### 1876 B.1.14 Metadata for arkivnotat

1877 Spesialisering av: *registrering*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M103	dokumentetsDato	JP.DOKDATO	0-1	A	Dato og klokkeslett
M104	mottattDato		0-1	A	Dato og klokkeslett
M105	sendtDato	JP.EKSPDATO	0-1	A	Dato og klokkeslett
M109	forfallsdato	JP.FORFDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M110	offentlighetsvurdertDato	JP.OVDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M304	antallVedlegg	JP.ANTVED	0-1	A	Heltall
M106	utlaantDato	JP.UTLDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M309	utlaantTil	(JP.UTLTIL)	0-1		Tekststreng

### 1878 B.1.15 Metadata for dokumentflyt

1879 0-M forekomster av *dokumentflyt* grupperes inn i 1 forekomst av *journalpost*.

1880 0-M forekomster av *dokumentflyt* grupperes inn i 1 forekomst av *arkivnotat*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M660	flytTil		1	A	Tekststreng
M665	flytFra		1	A	Tekststreng
M661	flytMottattDato		1	A	Dato og klokkeslett
M662	flytSendtDato		1	A	Dato og klokkeslett
M663	flytStatus		1	A	Tekststreng
M664	flytMerknad		0-1	A	Tekststreng

1881 **B.1.16 Metadata for *moeteregistrering***1882 Spesialisering av: *registrering*

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M085	moeteregistreringstype	MD.DOKTYPE	1	A	Tekststreng
M088	moetesakstype		0-1	A	Tekststreng
M055	moeteregistreringsstatus	MD.STATUS	0-1	A	Tekststreng
M305	administrativEnhet	(MD.ADMID)	1	A	Tekststreng
M307	saksbehandler	(MD.SBHID)	1	A	Tekststreng
M223	referanseTilMoeteregistrering		0-M	A	registrering.systemID
M224	referanseFraMoeteregistrering		0-M	A	registrering.systemID

1883 **B.1.17 Metadata for *dokumentbeskrivelse***1884 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse* grupperes inn i 1-M forekomster av *registrering*.1885 Merk: En *dokumentbeskrivelse* kan være knyttet til mer enn én enkelt *registrering*. Det kan blant  
1886 annet bety at et dokument er hoveddokument i en journalpost og vedlegg i en annen.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID	DB.DOKID	1	A	Tekststreng
M083	dokumenttype	DB.KATEGORI	1	A	Tekststreng
M054	dokumentstatus	DB.STATUS	1	A	Tekststreng
M020	tittel	DB.TITTEL	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng
M024	forfatter	(DB.UTARBAV)	0-M	A	Tekststreng
M600	opprettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M300	dokumentmedium	DB.PAPIR	0-1	A	Tekststreng
M301	oppbevaringssted	DB.LOKPAPIR	0-1		Tekststreng
M208	referanseArkivdel	JP.ARKDEL	0-M	A	arkivdel.systemID
M217	tilknyttetRegistreringSom	DL.TYPE	1	A	Tekststreng
M007	dokumentnummer	DL.RNR	1	A	Heltall
M620	tilknyttetDato	DL.TKDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M621	tilknyttetAv	(DL.TKAV)	1	A	Tekststreng
M???	eksternReferanse	AM.REF	0-M	Testspørsmål	Ekstern referanse på inngående dokumenter.

1887 **B.1.18 Metadata for *sletting***1888 0-1 forekomster av *sletting* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.1889 Merk: Angir at dokumentobjektet som refererer til en eldre versjon av et opprinnelig arkivert do-  
1890 kument, eller en arkivert variant av dokumentet, er blitt slettet. Sletting av produksjonsformater  
1891 skal ikke tas med i en avlevering.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M089	slettingstype		1	A	Tekststreng
M613	slettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M614	slettetAv		1	A	Tekststreng

1892 **B.1.19 Metadata for dokumentobjekt**1893 0-M forekomster av *dokumentobjekt* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID		1	A	Tekststreng
M005	versjonsnummer	VE.VERSJON	1	A	Heltall
M700	variantformat	(VE.VARIANT)	1	A	Tekststreng
M701	format	(VE.DOK FORMAT)	1	A	Tekststreng
M702	formatDetaljer	LF.BESKRIV	0-1	A	Tekststreng
M600	opprettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M218	referanseDokumentfil	VE.FILREF	1	A	Tekststreng (filkatalogstruktur + filnavn)
M705	sjekksum		1	A	Tekststreng
M706	sjekksumAlgoritme		1	A	Tekststreng
M707	filstoerrelse		1	A	Heltall
M716	mimeType		0-1	A	Tekststreng
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		0-1	A	Vilkårlig struktur

1894 **B.1.20 Metadata for konvertering**1895 0-M forekomster av *konvertering* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentobjekt*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M615	konvertertDato		1	A	Dato og klokkeslett
M616	konvertertAv		1	A	Tekststreng
M712	konvertertFraFormat		1	A	Tekststreng
M713	konvertertTilFormat		1	A	Tekststreng
M717	konvertertFraSjekksum		0-1	A	Tekststreng
M718	konvertertFraSjekksumAlgoritme		0-1	A	Tekststreng
M719	konvertertTilSjekksum		0-1	A	Tekststreng
M720	konvertertTilSjekksumAlgoritme		0-1	A	Tekststreng
M714	konverteringsverktoey		0-1	A	Tekststreng
M715	konverteringskommentar		0-1	A	Tekststreng

1896 **B.2 Metadata som kan grupperes inn i flere arkivenheter**1897 **B.2.1 Metadata for kryssreferanse**1898 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *klasse*.1899 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *mappe*.1900 0-M forekomster av *kryssreferanse* grupperes inn i 0-1 forekomster av *registrering*.1901 Merk: En forekomst av *kryssreferanse* grupperes inn i en og bare en forekomst av *klasse*, *mappe*  
1902 eller *registrering*.1903 Merk: Referansen kan gå fra en *klasse* til en annen *klasse*, fra en *mappe* til en annen *mappe*, fra  
1904 en *registrering* til en annen *registrering*, fra en *mappe* til en *registrering* og fra en *registrering*

1905 til en *mappe*. Kryssreferansen vil også omfatte spesialiseringer av mapper. En kryssreferanse kan  
 1906 derfor gå fra en *moetemappe* til en *saksmappe*. Kryssreferanser grupperes inn i de arkivenhetene  
 1907 det refereres **fra**.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M219	referanseTilKlasse	JO.ORDNPRI2	0-1	A	klasse.systemID
M210	referanseTilMappe	JF.TSAID	0-1	A	mappe.systemID
M212	referanseTilRegistrering	JF.TJPID	0-1	A	registrering.systemID

### 1908 B.2.2 Metadata for *merknad*

1909 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *mappe*.

1910 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *registrering*.

1911 0-M forekomster av *merknad* grupperes inn i 0-M forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M310	merknadstekst	ME.TEKST	1	A	Tekststreng
M084	merknadstype	ME.ITYPE	0-1	A	Tekststreng
M611	merknadsdato	ME.REGDATO	1	A	Dato og klokkeslett
M612	merknadRegistrertAv	PN.NAVN	1	A	Tekststreng

### 1912 B.2.3 Metadata for *part*

1913 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1914 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1915 0-M forekomster av *part* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M010	partID		0-1	A	Tekststreng
M302	partNavn	SP.NAVN	1	A	Tekststreng
M303	partRolle	SP.ROLLE	1	A	Tekststreng
M406	postadresse	SP.ADRESSE	0-M	A	Tekststreng
M407	postnummer	SP.POSTNR	0-1	A	Tekststreng
M408	poststed	SP.POSTSTED	0-1	A	Tekststreng
M409	land		0-1	A	Tekststreng
M410	epostadresse	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

### 1916 B.2.4 Metadata for *kassasjon*

1917 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1918 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1919 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.



1920 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1921 0-1 forekomster av *kassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1922 Merk: I Noark 4 har disse attributtene forskjellig navn avhengig av hvilket nivå i arkivstrukturen  
1923 de er tilknyttet. Nedenfor er tatt med referanse til attributter på saksnivået. Når kassasjonen er  
1924 utført, skal metadata for utfoertKassasjon registreres, se nedenfor.

1925 Metadata om kassasjon skal bare følge med i de arkivenhetene som har et kassasjonsvedtak knyt-  
1926 tet til seg.

1927 Ved avlevering skal metadata om kassasjon arves til (kopieres inn i) alle underliggende nivåer i  
1928 arkivstrukturen. Dersom en underliggende arkivenhet skal bevares, skal den ikke ha metadata  
1929 om kassasjon, og ikke heller de underliggende arkivenhetene.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M450	kassasjonsvedtak	SA.KASSKODE	1	A	Tekststreng
M453	kassasjonshjemmel		0-1	A	Tekststreng
M451	bevaringstid	SA.BEVTID	1	A	Heltall
M452	kassasjonsdato	SA.KASSDATO	1	A	Dato og klokkeslett

### 1930 B.2.5 Metadata for *utfoertKassasjon*

1931 0-1 forekomster av *utfoertKassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1932 0-1 forekomster av *utfoertKassasjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1933 Merk: Ved kassasjon av dokumenter blir dokumentobjektet slettet. Sletting som ikke er et resultat  
1934 av kassasjon, skal registreres som *sletting* over.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M630	kassertDato		1	A	Dato og klokkeslett
M631	kassertAv		1	A	Tekststreng

### 1935 B.2.6 Metadata for *skjerming*

1936 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1937 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1938 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1939 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1940 0-1 forekomster av *skjerming* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1941 I Noark 4 har disse attributtene forskjellig navn avhengig av hvilket nivå i arkivstrukturen de er  
1942 tilknyttet. Nedenfor er tatt med referanse til attributter på journalpostnivået.

1943 Metadata om skjerming skal bare følge med i de arkivenhetene som inneholder informasjon som  
1944 skal skjermes.

1945 Ved avlevering skal metadata om skjerming være gruppert inn i alle nivåer i arkivstrukturen hvor  
1946 informasjonen skal være skjermet.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M500	tilgangsrestriksjon	JP.TGKODE	1	A	Tekststreng

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
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

### 1947 B.2.7 Metadata for *gradering*

1948 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *arkivdel*.

1949 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *klasse*.

1950 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *mappe*.

1951 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *registrering*.

1952 0-1 forekomster av *gradering* grupperes inn i 0-M forekomster av *dokumentbeskrivelse*.

1953 Ved avlevering skal metadata om *gradering* være gruppert inn i alle nivåer i arkivstrukturen hvor  
1954 informasjonen er gradert.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M506	graderingskode		1	A	Tekststreng
M624	graderingsdato		1	A	Dato og klokkeslett
M625	gradertAv		1	A	Tekststreng
M626	nedgraderingsdato		0-1	A	Dato og klokkeslett
M627	nedgradertAv		0-1	A	Tekststreng

### 1955 B.2.8 Metadata for *presedens*

1956 0-M forekomster av *presedens* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

1957 0-M forekomster av *presedens* grupperes inn i 0-M forekomster av *journalpost*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M111	presedensDato	PS.DATO	1	A	Dato og klokkeslett
M600	opprettetDato		1	A	Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		1	A	Tekststreng
M020	tittel	PS.TITTEL	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng
M311	presedensHjemmel	PS.HJEMMEL	0-1	A	Tekststreng
M312	rettskildefaktor		1	A	Tekststreng
M628	presedensGodkjentDato		0-1	A	Dato og klokkeslett
M629	presedensGodkjentAv		0-1	A	Tekststreng
M602	avsluttetDato		0-1	A	Dato og klokkeslett
M603	avsluttetAv		0-1	A	Tekststreng
M056	presedensstatus		0-1	A	Tekststreng

### 1958 B.2.9 Metadata for *elektroniskSignatur*

1959 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *journalpost*.

1960 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentbeskrivelse*.

1961 0-1 forekomster av *elektroniskSignatur* grupperes inn i 1 forekomst av *dokumentobjekt*.

1962 Merk: Elektronisk signatur knyttes til dokumentobjektet i tillegg til dokumentbeskrivelsen i de  
1963 tilfeller der det er nødvendig i presisere hvilken av dokumentfilene som er signert. Elektronisk  
1964 signatur knyttes til journalpost hvis en samlet forsendelse er påført en signatur.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M507	elektroniskSignaturSikkerhetsnivaa		1	A	Tekststreng
M508	elektroniskSignaturVerifisert		1	A	Tekststreng
M622	verifisertDato	DI.SIGVER DATO	1	A	Dato og klokkeslett
M623	verifisertAv	DI.SIGVERAV	1	A	Tekststreng

### 1965 B.2.10 Metadata for *matrikkelnummer*

1966 0-M forekomster av *matrikkelnummer* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

1967 Hvis kommune ikke er angitt, anses matrikkelnummeret å angi en eiendom i gjeldende kommune.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
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

### 1968 B.2.11 Metadata for *byggident*

1969 0-M forekomster av *byggident* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M035	byggningsnummer		1	A	Heltall
M036	endringsloopenummer		0-1	A	Heltall

### 1970 B.2.12 Metadata for *planident*

1971 0-M forekomster av *planident* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

1972 Merk: Kun ett av feltene landkode, fylkesnummer, kommunenummer kan ha verdi (samlebeteg-  
1973 nelse administrativEnhet i SOSI). Hvis ingen av disse er angitt anses planidenten å angi en plan i  
1974 gjeldende kommune.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M038	landkode		0-1	A	Tekststreng
M037	fylkesnummer		0-1	A	Tekststreng
M030	kommunennummer		0-1	A	Tekststreng
M039	planidentifikasjon		1	A	Tekststreng

### 1975 **B.2.13 Metadata for *posisjon***

1976 0-M forekomster av *posisjon* grupperes inn i 0-M forekomster av *saksmappe*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M043	koordinatsystem		1	A	Tekststreng
M040	x		1	A	Tekststreng
M041	y		1	A	Tekststreng
M042	z		0-1	A	Tekststreng

## 1977 **B.3 Metadata som avleveres som egne filer**

### 1978 **B.3.1 Metadata for endringslogg**

1979 Avleveres som en egen fil kalt **endringslogg.xml**.

1980 Øverste nivå i strukturen.

#### 1981 **B.3.1.1 Metadata for *endring***

1982 1-M forekomster av *endring* grupperes inn i 1 forekomst av *endringslogg*.

1983 Nærmere spesifikasjon av hvilke endringer som skal logges, følger som et eget vedlegg.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M680	referanseArkivenhet		1	A	Tekststreng (arkivenhetens systemID)
M681	referanseMetadata		1	A	Tekststreng (metadata- elementets navn)
M682	endretDato		1	A	Dato og klokkeslett
M683	endretAv		1	A	Tekststreng
M684	tidligereVerdi		1	A	Tekststreng
M685	nyVerdi		1	A	Tekststreng

### 1984 **B.3.2 Metadata for loependeJournal**

1985 Avleveres som en egen fil kalt **loependeJournal.xml**.

1986 Øverste nivå i strukturen.

#### 1987 **B.3.2.1 Metadata for *journalhode***

1988 1 forekomst av *journalhode* grupperes inn i 1 forekomst av *loependeJournal*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M112	journalStartDato		1	A	Dato og klokkeslett
M113	journalSluttDato		1	A	Dato og klokkeslett

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M313	seleksjon		0-1	A	Tekststreng
M609	antallJournalposter		1	A	Heltall

1989 **B.3.2.2 Metadata for arkivskaper**1990 1-M forekomster av *arkivskaper* grupperes inn i 1 forekomster av *journalhode*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M006	arkivskaperID	(AR.ABASEID)	1	A	Tekststreng
M023	arkivskaperNavn	AR.SKAPER	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng

1991 **B.3.2.3 Metadata for journalregistrering**1992 1-M forekomster av *journalregistrering* grupperes inn i 1 forekomst av *lopendeJournal*.1993 **B.3.2.4 Metadata for klasse**1994 0-1 forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M002	klasseID	OV.ORDNVER	1	A	Tekststreng
M020	tittel	OV.BESKR	1	A	Tekststreng
M502	skjermingMetadata		0-M	A	Tekststreng

1995 **B.3.2.5 Metadata for saksmappe**1996 1 forekomst av *saksmappe* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M011	saksaar	SA.AAR	1	A	Heltall
M012	sakssekvensnummer	SA.SEKNR.	1	A	Heltall
M020	tittel	SA.TITTEL	1	A	Tekststreng
M025	offentligTittel	SA.OFFTITTEL	0-1	A	Tekststreng
M502	skjermingMetadata		0-1	A	Tekststreng

1997 **B.3.2.6 Metadata for journalpost**1998 1 forekomst av *journalpost* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID		1	A	Tekststreng
M013	journalaar	JPJAAR	1	A	Heltall
M014	journalsekvensnummer	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

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
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

### 1999 B.3.2.7 Metadata for korrespondansepart

2000 1-M forekomster av korrespondansepart grupperes inn i 1 forekomst av registrering.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M087	korrespondanseparttype	(AM.IHTYPE, AM.KOPIMOT, AM.GRUPPEMOT)	1	A	Tekststreng
M400	korrespondansepartNavn	AM.NAVN	1	A	Tekststreng
M502	skjermingMetadata		0-1	A	Tekststreng

### 2001 B.3.3 Metadata for offentligJournal

2002 Avleveres som en egen fil kalt offentligJournal.xml.

2003 Øverste nivå i strukturen.

#### 2004 B.3.3.1 Metadata for journalhode

2005 1 forekomst av journalhode grupperes inn i 1 forekomst av offentligJournal.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M112	journalStartDato		1	A	Dato og klokkeslett
M113	journalSluttDato		1	A	Dato og klokkeslett
M313	seleksjon		0-1	A	Tekststreng
M609	antallJournalposter		1	A	Heltall

#### 2006 B.3.3.2 Metadata for arkivskaper

2007 1-M forekomster av arkivskaper grupperes inn i 1 forekomst av journalhode.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M006	arkivskaperID	(AR.ABASEID)	1	A	Tekststreng
M023	arkivskaperNavn	AR.SKAPER	1	A	Tekststreng
M021	beskrivelse		0-1	A	Tekststreng

#### 2008 B.3.3.3 Metadata for journalregistrering

2009 1-M forekomster av journalregistrering grupperes inn i 1 forekomst av offentligJournal.

2010 **B.3.3.4 Metadata for klasse**2011 0-1 forekomster av *klasse* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M002	klasseID	OV.ORDNVER	1	A	Tekststreng
M020	tittel	OV.BESKR	1	A	Tekststreng

2012 **B.3.3.5 Metadata for saksmappe**2013 1 forekomst av *saksmappe* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M011	saksaar	SA.AAR	1	A	Heltall
M012	sakssekvensnummer	SA.SEKNR.	1	A	Heltall
M025	offentligTittel	SA.OFFTITTEL	0-1	A	Tekststreng

2014 **B.3.3.6 Metadata for journalpost**2015 1 forekomst av *journalpost* grupperes inn i 1 forekomst av *journalregistrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M001	systemID		1	A	Tekststreng
M013	journalaar	JP.JAAR	1	A	Heltall
M014	journalsekvensnummer	JP.SEKNR	1	A	Heltall
M015	journalpostnummer	JP.SEKNR	1	A	Heltall
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

2016 **B.3.3.7 Metadata for korrespondansepart**2017 1-M forekomster av *korrespondansepart* grupperes inn i 1 forekomst av *registrering*.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M087	korrespondanseparttype	(AM.IHTYPE, AM.KOPIMOT, AM.GRUPPEMOT)	1	A	Tekststreng
M400	korrespondansepartNavn	AM.NAVN	1	A	Tekststreng

## 2018 **B.4 Metadata som ikke inngår i arkivstrukturen**

2019 Disse metadataene inngår ikke i arkivstrukturen, og skal ikke avleveres. Metadataene er tatt med  
 2020 fordi det kan være aktuelt å migrere disse mellom forskjellige systemer eller tjenester, og de kan  
 2021 derfor inngå i forskjellige tjenestegrensesnitt mot Noark 5 kjerne (f.eks. fremtidige Noark 5 web-  
 2022 services).

### 2023 **B.4.1 Metadata for *brukeradministrasjon***

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M580	brukerNavn	PN.NAVN	1		Tekststreng
M581	brukerRolle	RO.NAVN	1		Tekststreng
M600	opprettetDato	PE.FRADATO	1		Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		0-1		Tekststreng
M602	avsluttetDato	PE.TILDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M582	brukerstatus		0-1		Tekststreng

### 2024 **B.4.2 Metadata for *administrativEnhet***

2025 Metadata for administrasjonsstruktur skal ikke avleveres, men skal kunne migreres mellom syste-  
 2026 mer. Slik migrering kan omfatte flere metadata enn det som er listet opp her.

Nr.	Navn	Noark 4	Forek.	Avl.	Datatype
M583	administrativEnhetNavn	AI.ADMBET	1		Tekststreng
M600	opprettetDato	AI.FRADATO	1		Dato og klokkeslett
M601	opprettetAv		0-1		Tekststreng
M602	avsluttetDato	AI.TILDATO	0-1		Dato og klokkeslett
M584	administrativEnhetsstatus		0-1		Tekststreng
M585	referanseOverordnetEnhet	(AI.IDFAR)	0-1		Tekststreng (administrativEnhetNavn)



## 2027 **Tillegg C**

# 2028 **Oversikt over metadata hvor det** 2029 **skal logges at det gjøres endringer** 2030 **i innholdet**

2031 Når verdiene for noen sentrale metadataelementer blir endret, skal dette logges. Nedenfor følger  
2032 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

## 186TILLEGG C. OVERSIKT OVER METADATA HVOR DET SKAL LOGGES AT DET GJØRES ENDRINGER I IN

<b>Arkivenhet</b>	<b>Nr.</b>	<b>Navn</b>	<b>Loggingstidspunkt</b>
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
møtereregistrering	M055	møtereregistreringsstatus	Ved endring
møtereregistrering	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

## 2033 **Tillegg D**

# 2034 **Eksempel på virksomhetsspesifikke** 2035 **metadata**

2036 Eksempel på virksomhetsspesifikke metadata var inkludert i Noark 5 versjon 4 men ble tatt ut av  
2037 Noark 5 versjon 5.



## 2038 Tillegg E

# 2039 Eksempel på arkivuttrekk.xml

```
2040 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2041 <addml xmlns="http://www.arkivverket.no/standarder/addml" xmlns:xsi="http://www.w3.org ↵
2042 /2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.arkivverket.no/standarder/ ↵
2043 addml addml.xsd" name="Noark 5-arkivuttrekk">
2044 <dataset>
2045 <description>Noark 5-arkivuttrekk</description>
2046 <reference>
2047 <context>
2048 <additionalElements>
2049 <additionalElement name="recordCreators">
2050 <additionalElements>
2051 <additionalElement name="recordCreator">
2052 <value>Arkivskaper A</value>
2053 </additionalElement>
2054 </additionalElements>
2055 </additionalElement>
2056 <additionalElement name="systemType">
2057 <!-- Oppgi type system/løsning arkivuttrekket kom fra -->
2058 <value>Sakarkiv (Noark-5)</value>
2059 </additionalElement>
2060 <additionalElement name="systemName">
2061 <!-- Oppgi navn på system/løsning -->
2062 <value>System X</value>
2063 </additionalElement>
2064 <additionalElement name="archive">
2065 <!-- Oppgi navn på arkiv -->
2066 <value>Arkiv XYZ</value>
2067 </additionalElement>
2068 </additionalElements>
2069 </context>
2070 <content>
2071 <additionalElements>
2072 <additionalElement name="archivalPeriod">
2073 <properties>
2074 <property name="startDate">
2075 <!-- ÅÅÅÅ-MM-DD -->
2076 <value>2014-01-01</value>
2077 </property>
2078 <property name="endDate">
2079 <!-- ÅÅÅÅ-MM-DD -->
2080 <value>2019-01-01</value>
2081 </property>
2082 </properties>
2083 </additionalElement>
</content>
</dataset>
</addml>
```

```

2084     </additionalElement>
2085   </additionalElements>
2086 </content>
2087 </reference>
2088 <dataObjects>
2089   <dataObject name="Noark 5-arkivuttrekk">
2090     <properties>
2091       <property name="info">
2092         <properties>
2093           <property name="type">
2094             <value>Noark 5</value>
2095           <properties>
2096             <property name="version">
2097               <value>5.0</value>
2098             </property>
2099           </properties>
2100         </property>
2101       <property name="additionalInfo">
2102         <properties>
2103           <property name="periode">
2104             <properties>
2105               <property name="inngaendeSkille">
2106                 <value>mykt/skarpt</value>
2107               </property>
2108               <property name="utgaaendeSkille">
2109                 <value>mykt/skarpt</value>
2110               </property>
2111             </properties>
2112           </property>
2113           <property dataType="boolean" name="inneholderSkjermetInformasjon">
2114             <value>true/false</value>
2115           </property>
2116           <property dataType="boolean" name="omfatterDokumenterSomErKassert">
2117             <value>true/false</value>
2118           </property>
2119           <property dataType="boolean" name="inneholderDokumenterSomSkalKasseres" <-
2120             >
2121             <value>true/false</value>
2122           </property>
2123           <property dataType="boolean" name=" <-
2124             inneholderVirksomhetsspesifikkeMetadata">
2125             <value>true/false</value>
2126           </property>
2127           <property dataType="integer" name="antallDokumentfiler">
2128             <value>Oppgi antall dokumentfiler i arkivuttrekket her</value>
2129           </property>
2130         </properties>
2131       </property>
2132     </properties>
2133   </property>
2134 </dataObjects>
2135 <dataObjects>
2136   <dataObject name="arkivstruktur">
2137     <properties>
2138       <property name="file">
2139         <properties>
2140           <property name="name">
2141             <value>arkivstruktur.xml</value>
2142           </property>
2143           <property name="format">
2144             <value>XML</value>
2145         </properties>

```

```

2146         <property name="version">
2147             <value>1.0</value>
2148         </property>
2149     </properties>
2150 </property>
2151 <property name="checksum">
2152     <properties>
2153         <property name="algorithm">
2154             <value>SHA-256</value>
2155         </property>
2156         <property name="value">
2157             <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for arkivstruktur.xml ←
2158             her</value>
2159         </property>
2160     </properties>
2161 </property>
2162 </properties>
2163 </property>
2164 <property name="schema">
2165     <value>main</value>
2166     <properties>
2167         <property name="file">
2168             <properties>
2169                 <property name="name">
2170                     <value>arkivstruktur.xsd</value>
2171                 </property>
2172                 <property name="format">
2173                     <value>XML</value>
2174                 <properties>
2175                     <property name="version">
2176                         <value>1.0</value>
2177                     </property>
2178                 </properties>
2179                 </property>
2180                 <property name="checksum">
2181                     <properties>
2182                         <property name="algorithm">
2183                             <value>SHA-256</value>
2184                         </property>
2185                         <property name="value">
2186                             <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for arkivstruktur. ←
2187                             xsd her</value>
2188                         </property>
2189                     </properties>
2190                 </property>
2191             </properties>
2192 </property>
2193 <property name="type">
2194     <value>XML Schema</value>
2195     <properties>
2196         <property name="version">
2197             <value>1.0</value>
2198         </property>
2199     </properties>
2200 </property>
2201 </properties>
2202 </property>
2203 <property name="schema">
2204     <properties>
2205         <property name="file">
2206             <properties>
2207                 <property name="name">

```

```
2208         <value>metadatakatalog.xsd</value>
2209     </property>
2210     <property name="format">
2211         <value>XML</value>
2212         <properties>
2213             <property name="version">
2214                 <value>1.0</value>
2215             </property>
2216         </properties>
2217     </property>
2218     <property name="checksum">
2219         <properties>
2220             <property name="algorithm">
2221                 <value>SHA-256</value>
2222             </property>
2223             <property name="value">
2224                 <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for metadatakatalog. ↔
2225                 xsd her</value>
2226             </property>
2227         </properties>
2228     </property>
2229 </properties>
2230 </property>
2231 <property name="type">
2232     <value>XML Schema</value>
2233     <properties>
2234         <property name="version">
2235             <value>1.0</value>
2236         </property>
2237     </properties>
2238 </property>
2239 </properties>
2240 </property>
2241 <property name="info">
2242     <properties>
2243         <property name="numberOfOccurrences">
2244             <value>mappe</value>
2245             <properties>
2246                 <property name="elementPath">
2247                     <value>//mappe</value>
2248                 </property>
2249                 <property dataType="integer" name="value">
2250                     <value>Oppgi antall forekomster av mappe i arkivstruktur.xml her< ↔
2251                     /value>
2252                 </property>
2253             </properties>
2254         </property>
2255         <property name="numberOfOccurrences">
2256             <value>registrering</value>
2257             <properties>
2258                 <property name="elementPath">
2259                     <value>//registrering</value>
2260                 </property>
2261                 <property dataType="integer" name="value">
2262                     <value>Oppgi antall forekomster av registrering i arkivstruktur. ↔
2263                     xml her</value>
2264                 </property>
2265             </properties>
2266         </property>
2267     </properties>
2268 </property>
2269 </properties>
```



```

2270 </dataObject>
2271 <dataObject name="endringslogg">
2272   <properties>
2273     <property name="file">
2274       <properties>
2275         <property name="name">
2276           <value>endringslogg.xml</value>
2277         </property>
2278         <property name="format">
2279           <value>XML</value>
2280         <properties>
2281           <property name="version">
2282             <value>1.0</value>
2283           </property>
2284         </properties>
2285       </property>
2286     <property name="checksum">
2287       <properties>
2288         <property name="algorithm">
2289           <value>SHA-256</value>
2290         </property>
2291         <property name="value">
2292           <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for endringslogg.xml her ←
2293         </value>
2294       </property>
2295     </properties>
2296   </property>
2297 </properties>
2298 </property>
2299 <property name="schema">
2300   <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2301     validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2302   <value>main</value>
2303   <properties>
2304     <property name="file">
2305       <properties>
2306         <property name="name">
2307           <value>endringslogg.xsd</value>
2308         </property>
2309         <property name="format">
2310           <value>XML</value>
2311         <properties>
2312           <property name="version">
2313             <value>1.0</value>
2314           </property>
2315         </properties>
2316       </property>
2317     <property name="checksum">
2318       <properties>
2319         <property name="algorithm">
2320           <value>SHA-256</value>
2321         </property>
2322         <property name="value">
2323           <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for endringslogg.xsd ←
2324             her</value>
2325         </property>
2326       </properties>
2327     </property>
2328   </properties>
2329 </property>
2330 <property name="type">
2331   <value>XML Schema</value>

```

```

2332     <properties>
2333         <property name="version">
2334             <value>1.0</value>
2335         </property>
2336     </properties>
2337 </property>
2338 </properties>
2339 </property>
2340 <property name="schema">
2341     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↵
2342         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2343     <properties>
2344         <property name="file">
2345             <properties>
2346                 <property name="name">
2347                     <value>metadata katalog.xsd</value>
2348                 </property>
2349             </properties>
2350         </property>
2351     </properties>
2352 </property>
2353 <property name="info">
2354     <properties>
2355         <property name="numberOfOccurrences">
2356             <value>endring</value>
2357         <properties>
2358             <property name="elementPath">
2359                 <value>//endring</value>
2360             </property>
2361             <property dataType="integer" name="value">
2362                 <value>Oppgi antall forekomster av endring i endringslogg.xml her ↵
2363                 </value>
2364             </property>
2365         </properties>
2366     </property>
2367 </properties>
2368 </property>
2369 </properties>
2370 </dataObject>
2371 <dataObject name="loependeJournal">
2372     <properties>
2373         <property name="file">
2374             <properties>
2375                 <property name="name">
2376                     <value>loependeJournal.xml</value>
2377                 </property>
2378                 <property name="format">
2379                     <value>XML</value>
2380                 <properties>
2381                     <property name="version">
2382                         <value>1.0</value>
2383                     </property>
2384                 </properties>
2385             </property>
2386             <property name="checksum">
2387                 <properties>
2388                     <property name="algorithm">
2389                         <value>SHA-256</value>
2390                     </property>
2391                     <property name="value">
2392                         <value>Oppgi sjekksomverdi heksadesimalt for loependeJournal.xml ↵
2393                         her</value>

```

```

2394         </property>
2395     </properties>
2396 </property>
2397 </properties>
2398 </property>
2399 <property name="schema">
2400     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2401         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2402     <value>main</value>
2403     <properties>
2404         <property name="file">
2405             <properties>
2406                 <property name="name">
2407                     <value>loependeJournal.xsd</value>
2408                 </property>
2409                 <property name="format">
2410                     <value>XML</value>
2411                 <properties>
2412                     <property name="version">
2413                         <value>1.0</value>
2414                     </property>
2415                 </properties>
2416             </property>
2417             <property name="checksum">
2418                 <properties>
2419                     <property name="algorithm">
2420                         <value>SHA-256</value>
2421                     </property>
2422                     <property name="value">
2423                         <value>Oppgi sjekksmverdi heksadesimalt for loependeJournal. ←
2424                             xsd her</value>
2425                     </property>
2426                 </properties>
2427             </property>
2428         </properties>
2429     </property>
2430     <property name="type">
2431         <value>XML Schema</value>
2432         <properties>
2433             <property name="version">
2434                 <value>1.0</value>
2435             </property>
2436         </properties>
2437     </property>
2438 </properties>
2439 </property>
2440 <property name="schema">
2441     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ←
2442         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2443     <properties>
2444         <property name="file">
2445             <properties>
2446                 <property name="name">
2447                     <value>metadata katalog.xsd</value>
2448                 </property>
2449             </properties>
2450         </property>
2451     </properties>
2452 </property>
2453 <property name="info">
2454     <properties>
2455         <property name="numberOfOccurrences">

```

```

2456     <value>journalregistrering</value>
2457     <properties>
2458         <property name="elementPath">
2459             <value>//journalregistrering</value>
2460         </property>
2461         <property dataType="integer" name="value">
2462             <value>Oppgi antall forekomster av journalregistrering i ↵
2463                 loependeJournal.xml her</value>
2464         </property>
2465     </properties>
2466 </property>
2467 </properties>
2468 </property>
2469 </properties>
2470 </dataObject>
2471 <dataObject name="offentligJournal">
2472     <properties>
2473         <property name="file">
2474             <properties>
2475                 <property name="name">
2476                     <value>offentligJournal.xml</value>
2477                 </property>
2478                 <property name="format">
2479                     <value>XML</value>
2480                 <properties>
2481                     <property name="version">
2482                         <value>1.0</value>
2483                     </property>
2484                 </properties>
2485             </property>
2486             <property name="checksum">
2487                 <properties>
2488                     <property name="algorithm">
2489                         <value>SHA-256</value>
2490                     </property>
2491                     <property name="value">
2492                         <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for offentligJournal.xml ↵
2493                             her</value>
2494                     </property>
2495                 </properties>
2496             </property>
2497         </properties>
2498     </property>
2499     <property name="schema">
2500         <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↵
2501             validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2502         <value>main</value>
2503     <properties>
2504         <property name="file">
2505             <properties>
2506                 <property name="name">
2507                     <value>offentligJournal.xsd</value>
2508                 </property>
2509                 <property name="format">
2510                     <value>XML</value>
2511                 <properties>
2512                     <property name="version">
2513                         <value>1.0</value>
2514                     </property>
2515                 </properties>
2516             </property>
2517         <property name="checksum">

```

```

2518         <properties>
2519             <property name="algorithm">
2520                 <value>SHA-256</value>
2521             </property>
2522             <property name="value">
2523                 <value>Oppgi sjekksumverdi heksadesimalt for offentligJournal ↔
2524                     .xsd her</value>
2525             </property>
2526         </properties>
2527     </property>
2528 </properties>
2529 </property>
2530 <property name="type">
2531     <value>XML Schema</value>
2532 <properties>
2533     <property name="version">
2534         <value>1.0</value>
2535     </property>
2536 </properties>
2537 </property>
2538 </properties>
2539 </property>
2540 <property name="schema">
2541     <!-- Angi med <value>main</value> om fil skal eksplisitt importeres ved ↔
2542         validering. Hvis ikke skal skjema importeres via annen xsd. -->
2543 <properties>
2544     <property name="file">
2545         <properties>
2546             <property name="name">
2547                 <value>metadata katalog.xsd</value>
2548             </property>
2549         </properties>
2550     </property>
2551 </properties>
2552 </property>
2553 <property name="info">
2554     <properties>
2555         <property name="numberOfOccurrences">
2556             <value>journalregistrering</value>
2557         <properties>
2558             <property name="elementPath">
2559                 <value>//journalregistrering</value>
2560             </property>
2561             <property dataType="integer" name="value">
2562                 <value>Oppgi antall forekomster av journalregistrering i ↔
2563                     offentligJournal.xml her</value>
2564             </property>
2565         </properties>
2566     </property>
2567 </properties>
2568 </property>
2569 </properties>
2570 </dataObject>
2571 </dataObjects>
2572 </dataObject>
2573 </dataObjects>
2574 </dataset>
2575 </addml>

```