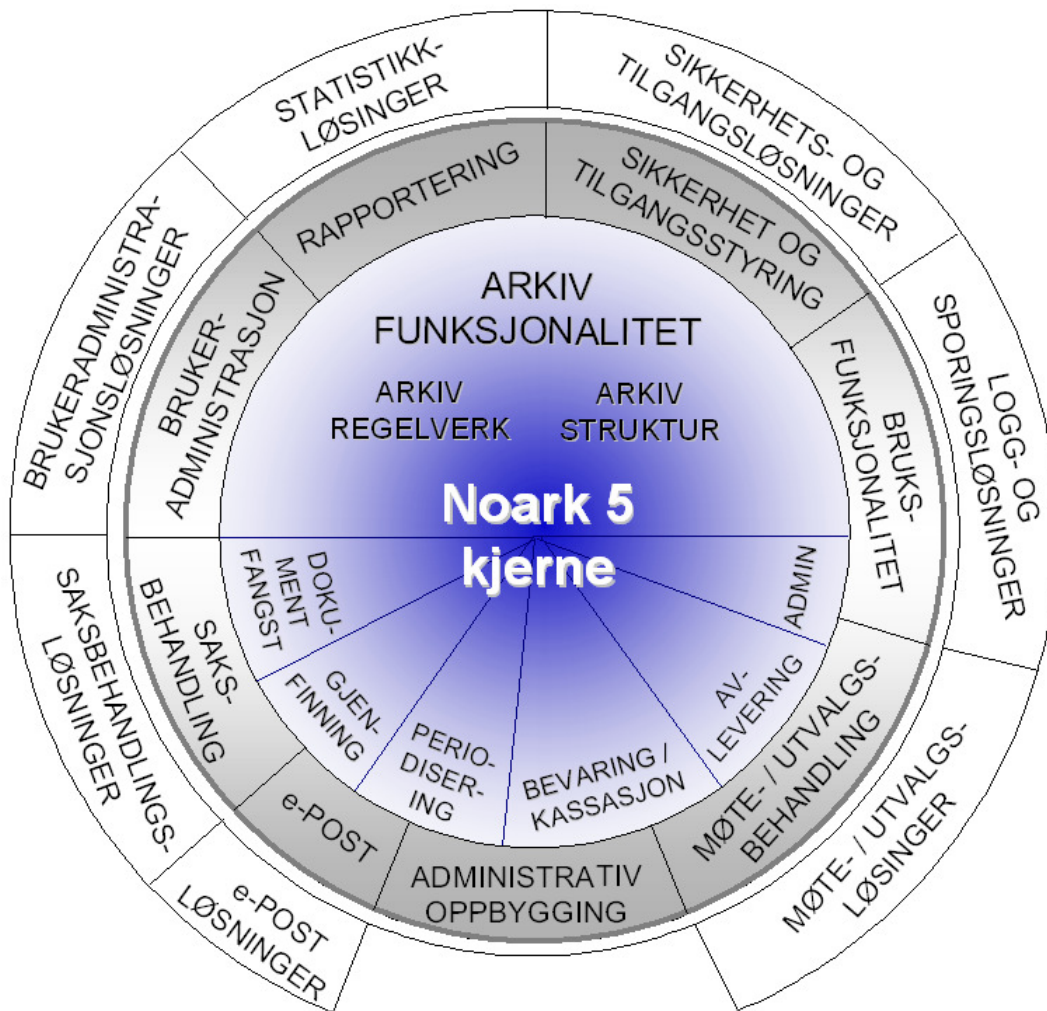


Noark 5 kravspesifikasjon



Ver 1.0

INNHOOLD

1	INNLEDNING	7
1.1	Historikk	7
1.2	Bakgrunn for prosjektet	7
1.3	Prosjektorganisering	8
1.4	Utforming av kravspesifikasjonen	9
1.5	Forholdet til nordisk standardiseringsarbeid	9
1.6	Forholdet til internasjonalt standardiseringsarbeid	10
2	JURIDISKE RAMMEBETINGELSER	11
2.1	Innledning	11
2.2	Forholdet til forvaltningens arkivfunksjon	11
2.3	Lov- og regelverk	12
2.4	Arkivloven med forskrifter	13
2.4.1	Arkivdanning	13
2.4.2	Arkiveringsplikt og arkivbegrensning	14
2.4.3	Journalføringsplikt	14
2.4.4	Kassasjon og sletting	15
2.5	Offentlighetsloven	15
2.6	Forvaltningsloven	16
2.6.1	eForvaltningsforskriften	16
2.7	Personopplysningsloven	16
2.8	Lov om elektronisk signatur	17
2.9	Sikkerhetsloven	17
2.10	Beskyttelsesinstruksen	18
3	NOARK 5: NASJONAL STANDARD FOR ARKIVDANNING	19
3.1	Bruksområder for Noark 5	19
3.2	Oppbygging av kravstrukturen i Noark 5	19
3.3	Overgang fra Noark-4 til Noark 5	21

3.4	Vedlikehold av Noark 5	22
3.5	Noark 5: Aktuell for privat og offentlig sektor	22
3.6	Arkivdanning som del av verdiskapningen.....	23
4	NOARK 5 KJERNE	25
4.1	Innledning	25
4.1.1	Noark 5 kjerne og Noark 5 komplett	25
4.1.2	Arkivstrukturen	28
4.1.3	Metadata	29
4.1.4	Forholdet til Noark 4 og Moreq2	31
4.2	Noark 5 indre kjerne	32
4.2.1	Arkivstrukturen	32
4.2.2	Arkiv og Arkivdel	36
4.2.2.1	Arkiv	38
4.2.2.2	Underarkiv	40
4.2.2.3	Arkivdel	41
4.2.3	Klassifikasjonssystem og Klasse	44
4.2.4	Mappe	49
4.2.5	Registrering	56
4.2.6	Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt	62
4.2.7	Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen.....	67
4.2.7.1	Nøkkelord	67
4.2.7.2	Kryssreferanser	68
4.2.7.3	Merknader	71
4.2.8	Dokumentfangst.....	73
4.2.8.1	Generelle krav til dokumentfangst.....	73
4.2.8.2	Elektronisk dokumentutveksling.....	78
4.2.8.3	Migrering mellom Noark-system.....	79
4.2.9	Gjenfinning	81
4.2.10	Bevaring og kassasjon	83
4.2.11	Periodisering	90
4.2.12	Avlevering	93
4.2.13	Administrasjon av kjernen.....	98
4.2.13.1	Sletting av versjoner, varianter og formater	100
4.3	Noark 5 ytre kjerne.....	103
4.3.1	Administrativ oppbygging	104
4.3.2	Brukeradministrasjon	105
4.3.2.1	Roller og tilknyttede rettigheter	106
4.3.3	Saksbehandling	106
4.3.3.1	Avskrivning	111
4.3.3.2	Sakspart	112
4.3.3.3	Presedens	114
4.3.4	e-Post.....	117
4.3.5	Møte- og utvalgsbehandling	118
4.3.6	Rapportering og statistikker.....	121

4.3.6.1	Arkivoversikt	122
4.3.6.2	Offentlig journal.....	123
4.3.6.3	Løpende journal	125
4.3.6.4	Saksmappe- og dokumentoversikt	127
4.3.6.5	Restanseliste.....	129
4.3.6.6	Forfallsliste	131
4.3.6.7	Avgraderingsliste	132
4.3.6.8	Kassasjonsliste	133
4.3.6.9	Liste for bortsetting, avlevering og overføring.....	134
4.3.7	Sikkerhet og tilgangsstyring	137
4.3.7.1	Skjerming.....	141
4.3.8	Bruksfunksjonalitet	145
5	NOARK 5 KOMPLETT	147
6	SAKSBEHANDLINGSLØSNINGER	148
6.1	Krav til adresseregister i saksbehandlingsløsningen	148
6.2	Krav til saksoppfølging i saksbehandlingsløsningen	148
6.3	Dokumentproduksjon.....	149
6.4	Dokumentmaler	151
6.5	Saks- og dokumenthistorikk.....	152
6.6	Dokumentflyt	153
6.7	Arbeidsflyt.....	155
7	E-POSTLØSNINGER	158
7.1	Overordnet e-postfunksjonalitet	159
7.2	Ekspedering av e-post som saksdokument.....	162
7.3	Ekspedering av saksdokument per e-post.....	162
7.3.1	Ekspederingskontroll.....	164
7.3.2	Formatering av saksdokumenter sendt per e-post.....	165
7.4	Registrering av saksdokumenter mottatt per e-post	165
7.5	Send kopi av saksdokumenter per e-post.....	167
7.6	Sikkerhetshåndtering av e-post.....	167
7.6.1	Sikkerhetshåndtering av inn- og utgående e-post	168
7.6.1.1	Tidsstempling av e-post.....	169
7.6.1.2	Ikke-benektning ved bruk av e-post.....	169
7.6.2	Krav til konfidensialitet.....	170
7.6.3	Kryptering av e-post.....	170

7.6.4	Integritetssikring ved elektronisk signering	171
8	MØTE- OG UTVALGSLØSNINGER	173
8.1	Funksjonell beskrivelse.....	173
8.1.1	Begreper i møtebehandlingen	173
8.1.2	Informasjonselementer i møtebehandlingen.....	176
8.2	Generelle krav.....	177
8.3	Møtesakstyper.....	177
8.3.1	Administrativ sak	177
8.3.2	Uregistrert sak.....	177
8.4	Utvidet møtebehandling.....	177
8.4.1	Administrere beslutningsorgan	178
8.4.2	Forberede møte	179
8.4.3	Selve møte	179
8.4.4	Etter møtet	180
8.4.5	Administrasjon av møtebehandlingen.....	181
8.5	Forholdet til Noark-4.....	182
9	STATISTIKKER.....	184
9.1	Anbefalte statistikker.....	184
9.1.1	Behandlings- og restansestatistikk for journalposter	184
9.1.2	Restansestatistikk for saksmapper	186
9.1.3	Saksbehandlingstid for journalposter.....	187
9.1.4	Saksbehandlingstid for saksmapper	188
9.1.5	Antall journalførte journalposter over tid.....	189
9.1.6	Antall opprettede saksmapper over tid.....	190
9.1.7	Behandling av innsynsbegjæringer	190
9.2	Varsling	191
9.3	Endringer i forhold til Noark-4.....	191
10	BRUKERADMINISTRASJONSLØSNINGER	192
10.1	Administrativ oppbygging.....	192
10.2	Brukeradministrasjon	194
10.2.1	Bruker.....	194
10.2.2	Roller og tilknyttede rettigheter.....	195
10.2.3	Krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	198
11	SIKKERHETS- OG TILGANGSLØSNINGER.....	200

11.1	Formål og hovedprinsipper	200
11.1.1	Sikkerhetsfunksjoner versus sikkerhetsmål.....	200
11.1.2	Terminologi: Sikkerhetsfunksjoner og -egenskaper	201
11.2	Kontroll med tilgang til informasjon	201
11.2.1	Identifiserte brukere av systemet	201
11.2.2	Autorisasjon.....	203
11.2.3	Tildeling og administrasjon av tilganger.....	209
11.3	Sikring av innsyn og tilgjengelighet	210
11.4	Sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter	211
12	LOGG- OG SPORINGSLØSNINGER.....	213
12.1	Prinsipper for logging.....	214
12.1.1	Sporingsinformasjon i eksterne logger.....	214
12.1.2	Sporingsinformasjon som metadata eller som eget dokument i arkivet	214
12.1.3	Konfigurerbarhet.....	214
12.1.4	Særskilte styrkekrav, uforanderlighet	215
12.2	Overordnede krav til sporingsinformasjon	215
12.3	Revisjon og etterprøving av tilgangskontrollen.....	216
12.4	Krav til sporingsinformasjon for ulike typer hendelser	218
13	ORDFORKLARINGER	225

1 Innledning

1.1 Historikk

Noark er en forkortelse for Norsk arkivstandard. Noark ble utarbeidet som en kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen i 1984, og den etablerte seg raskt som de facto standard. Standarden 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. Koark bygde på samme prinsipper som Noark, men hadde en del tillegg spesielt tilpasset kommunens behov, som f. eks. politisk saksbehandling.

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. Noark 5 viderefører prinsippene fra Noark-4.

Da arkivforskriften trådte i kraft 1. januar 1999, ble det obligatorisk for offentlig forvaltning å benytte et Noark-basert system, som Riksarkivaren har godkjent, for elektronisk journalføring. Fra og med 1. oktober 2002 er det bestemt gjennom Riksarkivarens forskrift, kapittel IX Elektronisk arkivering av saksdokumenter, at journalføring av elektroniske saksdokumenter som hovedregel skal skje i et system som følger kravene i Noark-standarden og er godkjent av Riksarkivaren. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring er integrert i et saksbehandlingssystem eller lignende. Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter skal systemet tilfredsstillende tilfredsstillende kravene til elektronisk arkivering i Noark-standard, og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet.

1.2 Bakgrunn for prosjektet

Etter at Noark-4 kom i 1999, har det skjedd relativt store endringer på flere fronter; organisatorisk, arbeids- og samhandlingsmessig og teknologisk.

Det er mange årsaker til at arbeidet med Noark 5 ble påbegynt, men en av de viktigste faktorene var et sterkt påtrykk både fra forvaltningen og leverandørene for å få til gode løsninger for integreringen mellom Noark-baserte system og fagsystem.

Samtidig har det siden 1999 blitt utformet nasjonale og internasjonale standarder som har relevans for elektronisk journalføring og arkivering. Disse områdene er ikke i tilstrekkelig grad dekket i Noark-4.

Riksarkivaren så det derfor som nødvendig å etablere et prosjekt for å utarbeide en standard som dekker disse områdene opp til et nivå som sikrer at alle dokumenter og transaksjoner blir håndtert i tråd med arkivloven. Prosjektet ble etablert i september 2005.

1.3 Prosjektorganisering

Prosjektet har bestått av en styringsgruppe, en prosjektgruppe og flere referansergrupper. *Prosjektleder* har vært Anne Mette Dørum, Riksarkivet

Styringsgruppen har bestått av:

- Ivar Fønnes, Riksarkivet (leder)
- Trond Sirevåg, Riksarkivet
- Ingvar Engen, Kultur- og kirke departementet
- Katarina de Brisis, Moderniseringsdepartementet (september 2005–september 2006)
- Henrik Linnestad, Fornyings- og administrasjonsdepartementet (september 2006–mars 2007)
- Christer Gundersen, Kommunenes sentralforbund (september 2005–september 2006) og Fornyings- og administrasjonsdepartementet (mars 2007–mai 2007)
- Kristian Bergem, Fornyings- og administrasjonsdepartementet (fra mai 2007)
- Line Richardsen, Kommunenes sentralforbund (fra september 2006)
- Anne Mette Dørum (prosjektleder og sekretær i styringsgruppen)

Prosjektgruppen har bestått av:

- Herbjørn Andresen, Avdeling for forvaltningsinformatikk, Universitetet i Oslo (fra november 2006),
- Martin Bould, Riksarkivet (til november 2006)
- Tor Anton Gaarder (fra januar 2007)
- Jon Atle Haugen, Riksarkivet
- Synnøve Hellevik, Riksarkivet (til februar 2008)
- Øivind Kruse (fra januar 2007)
- Anthony Lærdahl, Riksarkivet (til juni 2007)
- Birgitte Olafsen, Riksarkivet (til desember 2006)
- Petter Svendsen, Riksarkivet

Arbeidsgruppen som har arbeidet med kapitlet om møtebehandling har bestått av:

- Kari Remseth, Interkommunalt arkiv Trøndelag (gruppens leder)
- Elin Harder, Direktoratet for naturforvaltning.
- Jan Tore Helle, Interkommunalt arkiv Hordaland.
- Rolf Petter Waage, Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal.
- Astrid Øksenvåg, Kommunenes Sentralforbund.
- Ståle Prestøy, Interkommunalt arkiv Trøndelag (gruppens sekretær)

Referansegruppen har bestått av mange aktører fra privat og offentlig sektor. Konkrete problemstillinger knyttet til personvernsspørsmål har vært diskutert med Datatilsynet ved behov. Tilsvarende har konkrete problemstillinger knyttet til sikkerhetsspørsmål vært diskutert med Nasjonal sikkerhetsmyndighet ved behov. Norsk presseforbund har også vært kontaktet ved behov.

En særlig takk rettes til innleid konsulent Paul Hoseth, Mesan AS som med stor tålmodighet og uvurderlig kompetanse har hjulpet prosjektet til å realisere visjonen om en Noark 5-kjerne. Takkes skal også Heidi Einarsen, Riksarkivet, for en betydelig skriveinnsats i sluttspurten.

1.4 Utforming av kravspesifikasjonen

Noark-5 stiller krav til arkivstruktur, metadata og funksjonalitet, men ikke krav til hvordan dette faktisk skal løses i systemutviklingen. Noark-5 definerer derfor ikke et system, men legger til rette for ulike løsninger.

For deponering, avlevering og migrering er kravene sterkere. Obligatoriske metadata skal inngå i uttrekket, og uttrekket skal ha en definert struktur.

Beskrivelse av rutiner eller hvordan forskjellige krav kan oppfylles, inngår ikke i kravspesifikasjonen. Der det er nødvendig for forståelsen av kravene, er det likevel tatt inn en del innledende tekst foran kravtabellene. Alle gjeldende krav framgår av kravtabellene. Kravtabellene er satt opp på denne måten:

Krav nr.	<hva det stilles krav til>	Type	Merknad
----------	----------------------------	------	---------

Krav.nr.: Kravnummereringen er inndelt i <kapittelnr> . <løpenummer innen kapittel> (4.11 betyr f. eks. kapittel 4, krav nr 11).

<hva det stilles krav til>: Dette angir området det stilles krav til i tabellen

Type: Angir type krav. Her brukes:

- O (Obligatorisk),
- A (Anbefalt),
- BO (Betinget obligatorisk hvis man ønsker å tilfredsstille et anbefalt krav) og
- BA (Betinget anbefalt hvis man ønsker å tilfredsstille et anbefalt krav)

Merknad: Angir eventuelle merknader til kravet

1.5 Forholdet til nordisk standardiseringsarbeid

Prosjektet har hele tiden holdt løpende kontakt med miljøer som arbeider med nasjonalt standardiseringsarbeid, så som Standardiseringsrådet, Semantikkregisteret for elektronisk samhandling (SERES), Koordineringsorganet for eForvaltning (KoeF) og arbeidene med åpne standarder samt elektronisk signatur og identifikasjon.

Flere norske arbeider er hensyntatt ved utforming av krav. Disse er bl.a.:

- Kravspesifikasjon for PKI i offentlig sektor
- ELMER 2 – Retningslinjer for brukergrensesnitt i offentlige skjemaer på Internett
- Forslag til strategi for bruk av eID og e-signatur i offentlig sektor
- St.meld. nr 17 (2006-2007) Eit informasjonssamfunn for alle
- Felles IKT-arkitektur i offentlig sektor

Prosjektet har hatt interessante og givende utvekslinger av synspunkter og erfaringer med FESD-prosjektet (Fælles systemer til elektronisk sags- og dokumenthåndtering i den offentlige sektor) i Danmark. FESD-prosjektet har etablert en felles teknisk standard for arkiv- og saksbehandlingsystem, basert på Noark-4.

I Sverige har prosjektet Långsiktig Digitalt Bevarande (LDB) være en viktig kilde til innspill ved utforming av Noark 5-kravene til avlevering.

Fra Finland har prosjektet hentet erfaringer fra Sähke-prosjektet, som er et prosjekt som bl.a. arbeider med langtidsbevaring av elektroniske dokumenter.

1.6 Forholdet til internasjonalt standardiseringsarbeid

I arbeidet med Noark 5 er det tatt utgangspunkt i internasjonale standarder som er relevante. Dette er bl.a.:

- ISO 15489-1 og 2: 2001 Information and documentation - Records management (Part 1: General, Part 2: Guidelines). Dette er en internasjonal standard for arkivdanning.
- MoReq - Model Requirements for the management of electronic records (EU-kommisjonen 2002). Dette er en EU-standard for arkivdanning basert på ISO 15489. I februar 2008 kom MoReq2.
- ISO 23081-1: 2004 Information and documentation - Records management processes - Metadata for Records. Dette er en internasjonal standard for internasjonal standard for metadata for arkivdokumenter.
- ISO 14721: 2002 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Dette er en ISO-standard for bevaring av arkiv.
- 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.
- MoReq: Model Requirements for the management of electronic records (MoReq2 ble ferdig i februar 2008) er en EU-standard for records management basert på ISO 15489.

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

Prosjektleder har i løpet av prosjektperioden deltatt i arbeidet med utviklingen av Moreq2, som deltaker i Editorial Board. For å sikre at Noark 5 er i tråd med MoReq2, har prosjektet i hovedsak forholdt seg til MoReq2 sine kravsett, etter hvert som de har blitt ferdige.

Flere av prosjektdeltakerne har deltatt i et internasjonalt utdanningsopplegg, som er en oppfølging av rapporten fra PREMIS Working Group.

2 Juridiske rammebetingelser

2.1 Innledning

Et journal- og arkivsystem må være i tråd med de krav som stilles i lov og regelverk. I dette kapitlet behandles de generelle lovkrav som et Noark 5-basert system skal kunne etterleve. Med den generelle lovgivning forstås her spesielt forvaltnings-, offentlighets-, arkiv-, og personvernlovgivningen, men annen spesiell lovgivning kan også komme til anvendelse.

Noark 5 skal understøtte at den enkelte organisasjon smidig og effektivt kan ivareta den generelle lovgivningen, men det er også viktig at organisasjonen er oppmerksom på annen spesiell lovgivning som kan ha betydning for arkivet. Annet regelverk kan berøre arkivmessige forhold, og disse vil i visse sammenhenger ha konsekvenser for arkivarbeidet i den offentlige forvaltning.

De mest sentrale juridiske rammebetingelsene for Noark 5-standarden finnes i følgende lov- og regelverk:

- Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (*arkivloven*).
- Forskrift av 11. desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiver (*arkivforskriften*).
- Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (*Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiver*)
- Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (*forvaltningsloven*)
- Forskrift av 25. juni 2004 nr. 988 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (*eForvaltningsforskriften*).
- Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet (*offentleglova*), som erstatter Lov av 19. september 1970 nr. 69 om offentlighet i forvaltningen (*offentlighetsloven*).
- Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (*personopplysningsloven*).
- Forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 om behandling av personopplysninger (*personopplysningsforskriften*).
- Lov av 15. juni 2001 nr. 81 om elektronisk signatur (*esignaturloven*).
- Lov av 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (*sikkerhetsloven*).
- Instruks av 17. mars 1972 nr. 3352 for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (*beskyttelsesinstruksen*)

2.2 Forholdet til forvaltningens arkivfunksjon

Et arkivsystem er et redskap for å ivareta arkivfunksjonen til en virksomhet. For Noark dreier det seg i særlig grad om arkivfunksjonen i den offentlige forvaltning, og spesifikasjonene må derfor være tilpasset de rammer og krav som gjelder for denne.

Arkivfunksjonen i offentlig forvaltning består i å holde oversikt over dokumenter til

behandling (saksdokumenter), plassere dokumentene i deres behandlingsmessige sammenheng (saker), fordele dokumenter til behandlingsleddet, drive oppfølging overfor behandlingsleddet, arkivere dokumenter som er behandlet, besvare interne og eksterne forespørsler om behandlingsstatus og om innhold i dokumenter, søke/hente fram dokumenter på forespørsel, låne ut dokumenter eller distribuere kopier etc. Videre skal det arkiverte materialet etter en del år settes bort og senere avleveres til et arkivdepot som dokumentasjon av den virksomhet hvor det i sin tid oppstod.

Journal- og arkivfunksjonaliteten skal være arbeidsredskap for alle deler av arkivfunksjonen. For organet som helhet vil ofte journal- og arkivfunksjonaliteten være integrert i et omkringliggende saksbehandlingssystem eller fagsystem. Journal- og arkivfunksjonaliteten skal dels benyttes til å registrere og arkivere dokumenter og annen informasjon, dels til å søke og hente fram denne informasjonen og distribuere den. Løsningen må naturligvis utformes slik at det best mulig dekker de oppgaver som inngår både i arkivfunksjonen og i organets samlede dokumenthåndtering. Samtidig må det tas hensyn til en del grunnleggende rammer som er gitt gjennom lov- og regelverk, herunder definisjonen av hva slags dokumenter arkivet skal omfatte. Og systemet må legge forholdene til rette for en tilfredsstillende kvalitetssikring i arkivfunksjonen.

2.3 Lov- og regelverk

Regelverket bidrar til å sikre dokumentasjon av forvaltningens disposisjoner og vedtak, dels for forvaltningsmessige og rettslige formål, dels for ettertidens kunnskap og forskningsformål. Sentrale bestemmelser gjelder plikten til å holde arkiv, organisering av arkivfunksjonen, hva slags materiale som hører hjemme i arkivet, hva som skal bevares for ettertiden og hvordan det skal oppbevares. Men det er også gitt forholdsvis detaljerte bestemmelser om arkivrutiner, bl.a. knyttet til dokumentbehandling, journalføring, utlån, bortsetting av eldre materiale og avlevering til arkivdepot.

Det er imidlertid ikke bare arkivregelverket og arkivloven som berører arkivfunksjonene. Flere andre lover og bestemmelser må også tas i betraktning. Det gjelder i særlig grad *offentlighetsloven* som har betydning for journalføring, framlegging av offentlig journal og skjerming av informasjon. *Forvaltningsloven* gir generelle regler om saksbehandling, samt spesialiserte bestemmelser om taushetsplikt og partsoffentlighet. Det er viktig å være oppmerksom på *eForvaltningsforskriften*, som er hjemlet i esignaturloven og forvaltningsloven. Denne forskriften gir mer spesifikke regler om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. *Personopplysningsloven* og forskriften til denne (*personopplysningsforskriften*) regulerer behandling av personopplysninger.

Det er også nødvendig å ta i betraktning de skrevne og uskrevne regler som man legger i begrepet *god forvaltningsskikk*. Dette omfatter stikkord som likebehandling (presedens), fullstendig beslutningsgrunnlag, at henvendelser til forvaltningen krever svar innen rimelig tid (jf. restansekontroll) osv.

Av spesiell lovgivning kan nevnes *sikkerhetsloven* og *beskyttelsesinstruksene* som gir bestemmelser om informasjon som må beskyttes av hensyn til rikets sikkerhet eller av andre grunner. En annen lov er *esignaturloven* som sikrer bruk av kvalifisert elektronisk signatur ved elektronisk kommunikasjon i forvaltningen.

Noark 5 skal støtte opp under arkivfunksjoner som ligger innenfor regelverkets rammer, og den skal unnlate å bygge inn funksjonalitet som ikke er tillatt. Innenfor de ulike områdene er det i det følgende angitt en rekke eksempler på krav som standarden skal oppfylle. Det understrekes at disse eksemplene ikke uttømmende beskriver lovkravene på de enkelte lovgivningsområde, men er ment som illustrerende eksempler.

2.4 Arkivloven med forskrifter

Forvaltningens arkivfunksjon har i lang tid vært regulert gjennom et eget regelverk. Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) trådte i kraft 1. januar 1999. Samtidig trådte forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) i kraft. Forskrift av 1. desember 1999 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (behandling av offentlige arkiver) kom som et resultat av behovet for ytterligere regulering blant annet for å regulere elektronisk arkivering av arkivmateriale. Sammen utgjør arkivloven, arkivforskriften og forskrift om behandling av offentlige arkiver kjernen i det regelverket som regulerer håndtering av offentlige arkiver.

Arkivloven gir en del overordnede og grunnleggende bestemmelser om arkiv og spesielt om arkiv i offentlig forvaltning. Bestemmelsene gjelder, med få unntak jf. arkivloven § 5, for all virksomhet som utøves av den offentlige forvaltning.

Formålet med arkivloven er å sikre arkiv som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslige eller viktig forvaltningsmessig informasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Videre fastsetter arkivloven i § 6 at offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal ordnes og innrettes slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.

Sammen med de utfyllende forskriftene representerer loven et helhetlig legalt rammeverk rundt alle arkivrelaterte spørsmål i offentlig forvaltning, helt fra dokumentet oppstår som ledd i den daglige virksomheten, via arkivbegrensning og avlevering av bevaringsverdig arkivmateriale til arkivdepot, og under oppbevaring og tilgjengeliggjøring for ettertiden.

2.4.1 Arkivdanning

For å sikre autentisk dokumentasjon er det viktig å etablere løsninger for en best mulig dokumentfangst, dvs. at dokumentene som skal arkiveres blir identifisert, ”fanget” og arkivert. I dette ligger at dokumentene blir tilknyttet metadata (registrert) og arkivert på en måte som sikrer at de kan finnes igjen i en uforandret form. Dokumentfangsten kan være alt fra manuell behandling av papirdokumenter til en helt automatisert prosess for elektroniske dokumenter.

Uansett er det dokumentfangsten som fører til arkiv, og det skal i utgangspunktet ikke være begrensninger i denne fangsten. Både ved etablering av selvbetjeningsløsninger for næringsliv og publikum og løsninger for saksbehandling og samhandling i eller mellom organ, vil det gi en stor effektiviseringsgevinst å bygge inn en automatisert dokumentfangst, dvs. funksjoner for å fange opp og fryse dokumenter. Ved å sikre god dokumentfangst, ivaretas både virksomhetens behov for å etablere løsninger for god kunnskapsforvaltning og beslutningsstøtte, parters rettssikkerhet, offentlighet i forvaltningen og framtidige kulturelle og forskningsmessige behov.

2.4.2 Arkiveringsplikt og arkivbegrensning

Arkivloven med forskrifter innebærer at det enkelte organ i utgangspunktet har en uttrykkelig *arkiveringsplikt*, det vil si plikt til å *arkivere alle dokumenter som blir til som et ledd i den virksomheten organet driver*, enten det er dokument som kommer inn til organet, eller et dokument som organet selv produserer. Dette følger av § 6 i arkivloven.

Dokumentdefinisjonen i arkivloven er teknologinøytral og svært vid; et dokument defineres som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremsyning eller overføring.

Unntatt fra arkiveringsplikten er de dokumentene som kommer inn under bestemmelsene om *arkivbegrensning* etter §§ 3-18 og 3-19 i arkivforskriften. Med arkivbegrensning menes at dokument som blir til som ledd i den virksomheten organet driver, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor eller fjernet fra arkivet. Det enkelte organet skal gjennomføre arkivbegrensning løpende.

Arkivforskriften § 3-19 inneholder fem grupper av materiale som er omfattet av arkivbegrensningen, dvs. at det enten ikke skal arkiveres i det hele tatt, eller at det i etterkant skal fjernes fra arkivet dersom det først er arkivert. Legg likevel merke til at det i de fire første av disse gruppene er viktige unntak.

2.4.3 Journalføringsplikt

Gjennom arkivforskriften er det også innført en *journalføringsplikt* for alle offentlige organ. Plikten til å journalføre dokumenter er innsnevret i forhold til plikten til å arkivere dokumenter. Hvilke dokumenter som er omfattet av denne journalføringsplikten, er fastsatt i arkivforskriften § 2-6 første ledd:

- For det første er det et krav at dokumentet må regnes som et *saksdokument for organet*, slik det er definert i offentlighetslovgivningen. Et saksdokument for organet er dokument som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. Et dokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes dokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.
- For det andre må dokument *inngå i en korrespondanse*, dvs. at det har kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet.
- For det tredje må dokumentet ha et *substansielt innhold*, dvs det må både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Når alle disse tre kriteriene er oppfylt, er det altså *plikt* til å *journalføre* dokumentet. Dokument som kommer inn under reglene om arkivbegrensning, skal derimot ikke journalføres. Utover dette er det i hovedsak opp til organets eget skjønn hva som eventuelt blir journalført.

Det er med andre ord dokumenter som har kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet, som organet har *plikt* til å journalføre. Organinterne dokumenter journalføres hvis og når organet finner det tjenlig.

2.4.4 Kassasjon og sletting

Med *kassasjon* menes at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

I arkivloven § 9 bokstav c er det gitt bestemmelser om at arkivmateriale ikke kan kasseres med mindre det skjer med hjemmel i forskrifter eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Kassasjonsforbudet i arkivloven går foran bestemmelser om kassasjon i eller i medhold av andre lover. Datatilsynet kan likevel treffe vedtak om sletting av personopplysninger med hjemmel i personopplysningsloven § 28. Men slik sletting kan først gjøres etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren.

Materiale som kommer inn under bestemmelser om bevaring, kan ikke kasseres uten etter Riksarkivarens samtykke. Med bevaring menes at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. I arkivforskriften § 3-20 er det satt opp spesifiserte bevaringspåbud

Kassasjon er en uopprettelig handling. Det må derfor ikke gjennomføres noen form for sletting eller annen kassasjon uten etter særlig grundig saksforberedelse, slik at en er helt sikker på at en ikke uforvarende kasserer materiale som skulle ha vært bevart.

Det understrekes at kassasjon ikke må forveksles med arkivbegrensning.

2.5 Offentlighetsloven

Den nye offentlighetsloven vil ha et utvidet virkeområde i forhold til offentlighetsloven av 1970. Dette betyr at det er flere typer virksomheter som skal følge den nye offentlighetsloven.

Formålet med loven er å legge til rette for at offentlige virksomheter er åpne og gjennomsigtig, for slik å styrke informasjons- og ytringsfriheten, den demokratiske deltakingen, rettssikkerheten for den enkelte, tilliten til det offentlige og kontrollen fra allmenheten. Loven skal også legge til rette for viderebruk av offentlig informasjon.

Lovens hovedregel er at saksdokument, journaler og lignende register for organet er åpne for innsyn hvis ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Alle kan kreve innsyn i saksdokument, journaler og lignende register til saksdokument, hos vedkommende organ.

Enhver kan også kreve innsyn i en sammenstilling av opplysninger som er elektronisk lagret i databasene til organet hvis sammenstillingen kan gjøres med enkle fremgangsmåter.

Organ som kommer inn under lovens virkeområde, har plikt til å føre journal etter reglene i arkivloven med forskrifter. Organ som fører elektronisk journal, skal gjøre journalen allment tilgjengelig på Internett på den måten som er fastsatt i forskriften til offentlighetsloven. Dokumenter kan gjøres allment tilgjengelig på Internett, med unntak for opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov.

2.6 Forvaltningsloven

Lov av 10.februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (*forvaltningsloven*) regulerer visse typer arkivmateriale gjennom bestemmelser om hvilke regler som gjelder for saksbehandling, og om hvilke rettigheter forvaltningsloven gir den enkelte.

Formålet med loven er å regulere de rettigheter borgerne har når de er i kontakt med offentlige instanser. Forvaltningsloven skal ivareta rettssikkerheten til borgerne og sikre en betryggende saksbehandling. Loven er en overordnet lov som tas i bruk i all saksbehandling, så lenge ikke annen lov gjelder etter særlovgivning.

De fleste unntak etter offentlighetsloven på grunnlag av lovbestemt taushetsplikt har hjemmel i forvaltningsloven §§ 13 til 13f. Partsinnsyn etter forvaltningsloven er regulert i § 18, som er hovedregelen om en persons rett til innsyn i dokumenter som gjelder en selv. I tillegg har en rekke særlover lignende bestemmelser om rett til innsyn i egen sak.

2.6.1 eForvaltningsforskriften

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen trådte i kraft 1. juli 2002. Forskriften er blitt revidert og forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen ble vedtatt den 1. juli.2004.

Formålet med forskriften har vært å utarbeide et felles regelverk som legger rammene for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Forskriften skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet, samt legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger, herunder e-signatur.

eForvaltningsforskriften inneholder bestemmelser som gir føringer for rutiner og prosedyrer knyttet til arkivdanningen. Kapittel 2 inneholder bl.a. bestemmelser om at enhver som henvender seg til et forvaltningsorgan i prinsippet kan benytte elektronisk kommunikasjon, at forvaltningsorganet skal gi bekreftelse på at henvendelsen er mottatt og hvordan krav om innsyn skal behandles. Kapitlet sier også noe om hvordan taushetsbelagte opplysninger og personopplysninger skal formidles og hvordan parter skal varsles om enkeltvedtak som er fattet. Kapittel 6 gir bestemmelser for forvaltningsorganets behandling av meldinger som er kryptert eller signert med elektronisk signatur. Særlig viktig her er § 26 som gir bestemmelser om arkivering av avansert elektronisk signatur mv.

2.7 Personopplysningsloven

Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (*personopplysningsloven*) trådte i kraft 1. januar 2001. Loven erstatter personregisterloven fra 1978.

Loven omfatter behandling av personopplysninger med elektroniske hjelpemidler, og manuell behandling av personopplysninger som innebærer opprettelse av et personregister.

Formålet med loven er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger. Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

Personopplysningsloven fokuserer på ”behandling av personopplysninger”. Begrepet angir dermed lovens saklige virkeområde. Loven gjelder ikke behandling av personopplysninger som den enkelte foretar for rent personlige eller andre private formål.

Behandling av personopplysninger innebærer enhver bruk av personopplysninger: innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av disse.

2.8 Lov om elektronisk signatur

Lov av 15. juni 2001 nr. 81 om elektronisk signatur (*esignaturloven*) trådte i kraft 1. juli 2001. Loven har til formål å legge til rette for at tilbydere av sertifikattjenester og produkter på det norske markedet oppfyller et bestemt høyere sikkerhetsnivå. Kravene til sikkerhet skal balanseres mellom forretningsmessige hensyn, forbrukerhensyn og samfunnsmessige hensyn.

En elektronisk signatur kan brukes som sikkerhet for at elektronisk overført informasjon ikke har blitt endret underveis, bekreftelse på hvem som sendte informasjonen og som sikkerhet for at avsender ikke skal kunne benekte at han sendte den. Disse funksjonene benevnes som sikring av integritet, autentisitet og ikke-benektning.

Elektronisk ID og elektronisk signatur er nødvendige forutsetninger for økt bruk av elektroniske tjenester som krever at kommunikasjonsparter identifiserer seg, binder seg til kommunikasjonens innhold på en måte som kan spores, eller som trenger konfidensialitetsbeskyttelse

Bruk av standardisert elektronisk signatur åpner for å digitalisere en mengde offentlige tjenester. Brukerne kan gjenbruke én og samme ID mot mange tjenester. Dette gir forenkling og økt effektivitet for den enkelte i samhandling med det offentlige.

Loven gir ikke en generell rett til å kommunisere elektronisk. Stilles det krav om underskrift vil alltid bruk av kvalifisert elektronisk signatur oppfylle et slikt krav, så fremt det er mulig å foreta handlingen elektronisk. Dette betyr at en slik elektronisk signatur gis samme rettsvirkning som en håndskreven signatur. Loven gir imidlertid adgang til å stille tilleggskrav ved kommunikasjon med og i forvaltningen.

Loven er en gjennomføring av EU-direktivet om en fellesskapsramme for elektroniske signaturer, og Noark 5 legger til rette for bruk av elektroniske signaturer.

2.9 Sikkerhetsloven

Lov av 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (*sikkerhetsloven*) trådte i kraft 1. juli 2001. Loven erstatter sikkerhetsinstruksen og har et eget kapittel om informasjonssikkerhet.

Formålet med loven er ved forebyggende tiltak å trygge rikets sikkerhet og vitale nasjonale sikkerhetsinteresser mot spionasje, sabotasje og terrorhandlinger, og gjelder for hele forvaltningen. Loven skal dessuten ivareta den enkeltes rettssikkerhet og trygge tilliten til og forenkle kontrollen med tjenesten. Tiltakene skal implementeres i stat, kommune og private virksomheter som loven gjelder for.

Det er utarbeidet forskrifter innen informasjonssikkerhet, personellsikkerhet, industrisikkerhet og sikkerhetsadministrasjon. For arkivmessig behandling av dokumenter gradert etter sikkerhetsloven, er det særlig forskrift om informasjonssikkerhet som er aktuell.

2.10 Beskyttelsesinstruksen

Instruks av 17. mars 1972 nr. 3352 for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksen). Instruksen omfatter dokumenter uavhengig av mediet de er tilgjengelig på.

Beskyttelse av et dokument etter beskyttelsesinstruksen skal bare foretas når dokumentet kan unntas fra offentlighet i medhold av offentlighetsloven og skadevirkninger kan inntreffe.

3 Noark 5: Nasjonal standard for arkivdanning

3.1 Bruksområder for Noark 5

Noark 5 skal kunne brukes for alle typer arkivdanning, uavhengig av teknologisk løsning og type organ. Alle aktiviteter som skaper dokumenter som det er viktig å sørge for at oppbevares og gjenfinnes i autentisk form, 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 depotarkiv.

Derfor er Noark 5 skrevet med tanke på både offentlig og privat sektor, og organisasjoner som planlegger å anskaffe nytt system eller ønsker å vurdere det systemet de allerede har innført. Selv om Noark-standarden er lovpålagt bare i offentlig sektor, bør standarden kunne brukes ved anskaffelser av løsninger for håndtering av arkivdokumenter også innenfor privat sektor.

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.

Det er mange typer saksbehandling som tradisjonelt ikke har vært ført i journal, og innenfor arkivfaglig terminologi har dette vært kalt *massesaksbehandling*. Dette kan for eksempel være søknad om kommunal barnehageplass, søknad om utsettelse av periodisk kjøretøykontroll og innrapportering av ulike skjemabaserte opplysninger. Ettersom denne typen saker ofte utgjøres av store dokumentvolum, har man av ressursmessige årsaker valgt å ikke føre saksdokumentene i en journal, selv om de i hovedsak kommer inne under journalføringsplikten. Gjennom bruk av løsninger basert på kjernekravene i Noark 5, integrasjon med saksbehandlings- og skjemahåndteringssystem og automatisert journalføring, arkivering og fordeling av dokumenter, vil det være mulig å få kontroll over dokumenter i slike saker også. En forutsetning er at arkivfaglige krav og premisser må inn når system, prosesser og rutiner planlegges og spesifiseres.

Noark 5 er en teknologiavhengig standard. Konkrete krav til teknologier, så som godkjente arkivformat for elektroniske dokumenter, er tatt ut av standarden og plassert i forskriftene til arkivloven. Kravsettene er teknologinøytrale, og de er ikke basert på eller utformet med tanke på bestemte teknologiske løsninger.

3.2 Oppbygging av kravstrukturen i Noark 5

Et *arkivdokument* består av elementene innhold, struktur, kontekst og presentasjon. Innholdet finnes i ett eller flere elektroniske eller fysiske dokumenter som gjengir arkivdokumentets ”budskap”. Dokumentene skal oppbevares på en måte som gjør at framtidige brukere kan forstå både budskapet og sammenhengen (konteksten) budskapet inngår i. Dette impliserer at arkivdokumentet, i tillegg til sitt innhold, har informasjon (metadata) om innhold, kontekst og struktur.

Presentasjonen er avhengig av en kombinasjon av arkivdokumentets innhold, struktur og (for elektroniske arkivdokumenter) programvaren som arkivdokumentet er lagret i. Innholdet i et arkivdokument skal være uforanderlig og skjermet mot innsyn fra uautoriserte personer. Med uforanderlig menes at det skal være sikret mot endring og sletting (uhjemlet kassasjon). Arkivdokumentet med tilhørende metadata skal altså "fryses" slik at det ikke kan endres. Det er viktig å knytte integritetssikring til arkivdokumenter, det vil si at eventuelle endringer kan oppdages. Kravet til lesbarhet (presentasjon) medfører at utseende og innhold skal kunne gjenskapes over tid.

Arkivdanning er kjernen i alle disipliner som betrakter saksdokumenter som del av virksomhetens samlede informasjonsressurser. Gjennom en systematisk og kontrollert arkivdanning, vil de arkiverte dokumentene beviselig være ekte, troverdige, gjenfinnbare og lesbare. Ved at dokumentene tilknyttes metadata og oppbevares i en uforanderlig form, er man sikret at det dokumentet man skal bruke, faktisk er identisk likt det dokumentet som opprinnelig ble utarbeidet eller mottatt.

Betraktningmåten over gjelder ikke bare tradisjonell, korrespondansebasert saksbehandling slik den foregår for eksempel i departementene. Det er minst like viktig å dokumentere hva en virksomhet har mottatt og skapt av dokumenter også i de tilfellene det er mer eller mindre automatisert saksbehandling som foregår i spesialiserte fagsystem eller beslutnings(støtte)system.

Dokumentfangst, tilførsel av metadata og arkivering av dokumenter skal kunne gjøres i svært ulike omgivelser, fra virksomheter med til dels utstrakt automatisert saksbehandling og avansert saksbehandlingsstøtte, til virksomheter som har behov for håndtering av enkle postrutiner og arkivering av enkle filer. En av de aller enkleste formene for arkivdanning vil for eksempel være håndtering av fotografier i fotobokser ved passering av en bompengestasjon.

For å unngå å lage to sett av Noark 5; et kravsett til funksjonalitet for en arkivdanning som skal inngå i en hvilken som helst omgivelse og et kravsett til et komplett, frittstående system, spesifiserer Noark 5 tre lag eller nivå – krav til indre kjerne, krav til ytre kjerne og krav til komplett Noark 5.

Indre kjerne inneholder krav til grunnleggende funksjonalitet for journalføring og arkivering. Hovedfunksjonene ligger innen arkivstruktur, metadata og krav til system som finnes i regelverk for arkiv. I tillegg ligger det krav til de moduler som må inngå i kjernen, det vil si datafangst, søking / fremhenting / visning, administrasjon av kjernen, bevaring og kassasjon samt avlevering.

Kravene til indre kjerne må være oppfylt for at systemet skal kunne godkjennes som en Noark 5 løsning.

Ytre kjerne definerer kjernens krav til eksterne, valgfrie moduler/systemer. For at kjernen skal fungere i et helhetlig arkivsystemmiljø, må kjernen stille noen krav til de aktuelle "valgfrie" systemer som benyttes i miljøet. Mellom Noark 5 kjerne og omkringliggende system ligger det en 'gråson', som er Noark 5 sine krav til eksterne moduler / systemer.

Kravene til ytre kjerne er en del av Noark 5 kjerne, og må være oppfylt for at systemet skal kunne godkjennes som en Noark 5 løsning.

Komplett Noark 5 spesifiserer krav og anbefalinger til noen av de valgfrie fag- og administrasjonssystemer som vil inngå i en ”komplett” Noark 5 løsning, det vil si en løsning som ligger nært opp til dagens Noark-4-system. Dette er spesifikasjoner som berører noen gitte fagsystem, som inngår som del av en komplett Noark 5 løsning. Dette utgjør det ytterste laget av funksjonalitet i Noark 5. Kravene til de ytre fagsystemene er *ikke* en del av de obligatoriske kravene til Noark 5 kjerne.

De områdene hvor Noark 5 avviker fra Noark-4 omtales særskilt etter det enkelte kapitlet.

3.3 Overgang fra Noark-4 til Noark 5

Noark 5 skal erstatte Noark-4 (som i sin tur erstattet Noark-3), men være bakoverkompatibel med Noark 4 i den betydningen at det skal være mulig å migrere arkiver fra systemer basert på den eldre standarden til den nye. Dette er det tatt hensyn til både når det gjelder oppbygningen av arkivstrukturen og metadataene som defineres. Et eksempel på dette er at enhetene *arkiv* og *arkivdel* fremdeles er beholdt i arkivstrukturen.

Forvaltningens saksdokumenter som lagres elektronisk, skal være knyttet til et journalføringssystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter. Systemet skal styre all arkivering av og tilgang til saksdokumentene.

Journalføring av elektroniske saksdokumenter skal som hovedregel skje i et system som følger kravene i Noark og er godkjent av Riksarkivaren. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring er integrert i et saksbehandlingssystem eller lignende. Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter må systemet tilfredsstillere kravene til elektronisk arkivering i Noark og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet. Hvis systemet ikke tilfredsstiller kravene i Noark, skal forvaltningsorganet søke Riksarkivaren om dispensasjon. Dispensasjon skal være gitt før systemet kan tas i bruk.

Hvis saksdokumenter skal utveksles elektronisk i tilknytning til det elektroniske arkivet, bør systemet også tilfredsstillere basiskravene til integrert e-post.

Hvis dokumenter skal signeres med elektronisk signatur, bør systemet også tilfredsstillere basiskravene til integrert bruk av digital signatur i Noark.

Ved utvikling av system eller funksjonalitet for journalføring og arkivering skal utviklingen baseres på Noark 5, ikke på Noark-4. For fagsystem og andre system hvor det er behov for å etablere en avgrenset, rendyrket journal- og arkivfunksjonalitet, skal kjernekravene i Noark 5 være oppfylt. For de tilfeller der en Noark-4-leverandør ønsker å ”løse opp” systemet i forhold til de krav som stilles i Noark-4, skal det nye systemet / den nye versjonen av systemet som et minimum tilfredsstillere kjernekravene i Noark 5.

Alle journal- og arkivsystem som brukes i forvaltningen, skal altså som en hovedregel tilfredsstillere Noark-kravene og være godkjent av Riksarkivaren. Alle Noark 5-baserte løsninger skal derfor godkjennes av Riksarkivaren før de kan tas i bruk. Dette innbefatter i tillegg til ordinære hyllevareløsninger også:

- Journal- og arkivfunksjonalitet i fagsystem, hvor organet selv utvikler løsningen
- Journal- og arkivfunksjonalitet for fagsystem, hvor journal- og arkivfunksjonaliteten er utviklet som ”hylleware”
- Journal- og arkivfunksjonalitet som defineres som felleskomponent for et eller flere organ eller et eller flere system
- Noark-4-system som ”omstøpes” til Noark 5-system, ettersom uttrekket for avleveringsformatet er vesentlig endret i Noark 5 i forhold til Noark-4

Forvaltningen vil ikke bli pålagt å gå over fra Noark-4-baserte til Noark 5-baserte system fra en bestemt dato. Riksarkivarens holdning er at forvaltningen til enhver tid må velge de innretninger for journalføring og arkivering som, innenfor arkivlovens rammer, er mest tjenlig for organet. I dette ligger at for visse forvaltnings- eller saksområder kan det fortsatt være hensiktsmessig med papirbasert journal og arkiv, mens andre har behov for å benytte fagsystem med funksjonalitet basert på kjernekravene i Noark 5.

3.4 Vedlikehold av Noark 5

Riksarkivaren vil sørge for kontinuerlig oppdatering og vedlikehold av Noark 5, i form av nye versjoner av standarden.

Mindre endringer i form av feilrettinger, harmonisering av krav som er motstridende, presisering av tekst og omformulering av tekst som kan misforstås eller feiltolkes vil komme fortløpende. Disse mellomversjonene vil beholde hovedversjonsnummeret, og ha fortløpende nummerering etter hovedversjonsnummeret. Noark 5 versjon 1.0 ble utgitt 4. juli 2008. Versjoner i løpet av høsten 2008 med feilrettinger mv. vil ha versjonsnummer 1.1, 1.2, 1.3 osv.

Større endringer hvor det er føyd til kravsett eller tekster er sterkt omarbeidet, vil publiseres med nye hovedversjonsnummer. Dette vil for eksempel skje ved at (deler av) kravsett som ikke er komplett i gjeldende versjon ferdigstilles, og at det kommer nye lover eller reguleringer som må speiles i Noark 5.

Nye hovedversjoner vil komme på faste tidspunkt; innen utgangen av 1. og 3. kvartal hvert år.

3.5 Noark 5: Aktuell for privat og offentlig sektor

MoReq2 er en generell standard for ”electronic records management”. Den er ment å skulle dekke både store og små organisasjoner, offentlig og privat sektor, alle land i EU (og land utenfor EU). Dette betyr at MoReq er svært så generell. Den inneholder ikke krav knyttet til funksjoner for å ivareta lov- og regelverk (heller ikke for EU), ivareta landspesifikk forvaltningsskikk eller –tradisjon eller andre landspesifikke forhold. Dessuten er standarden bare på engelsk. I EU legges det vekt på at hvert land oversetter MoReq2 til sitt språk og utarbeider et ”kapittel null” som inneholder de landspesifikke kravene. Kravene i ”kapittel null” skal ikke være i motstrid til de øvrige kravene i MoReq2.

MoReq2 kommer ikke til å bli et EU-direktiv, den vil fortsatt bare være en anbefaling, og det enkelte EU-land må ta stilling til om og hvordan MoReq2 skal implementeres i landet.

I Norge har Riksarkivaren besluttet at det ikke er aktuelt at Noark-standarden erstattes av MoReq2. Men det har vært et mål å føre Noark 5 så nær opp til Moreq2 som mulig. Moreq2 er på en del områder mer avansert enn Noark, og inneholder en lang rekke krav som ikke har sin motsvarighet i Noark 5. Men de grunnleggende kravene er for en stor del felles, det samme gjelder arkivstrukturen og mange av metadataene. Det har vært et mål for arbeidet at Noark 5 ikke skal inneholde krav som er i strid med MoReq2.

Noark 5 er å betrakte som den offisielle, norske versjonen av MoReq2. Noark 5-kjerne er en teknisk og funksjonell implementering av de generelle kravene til en forsvarlig arkivering, slik de er formulert bl. a. i MoReq2 og i ISO 15489. Dette sikrer opprettholdt autentisitet og integritet over tid. Løsninger som baseres på Noark 5-kjerne, vil sørge for forsvarlig arkivering uavhengig av hvilke regler som gjelder for denne arkiveringen. Løsninger basert på Noark 5-kjerne burde derfor kunne tjene som "electronic records management"-løsninger også for privat sektor i Norge.

Løsninger som baseres kun på ISO 15489 og MoReq vil ikke kunne aksepteres som Noark 5-kompatible. Arkivlovgivningen inneholder bestemmelser om at forvaltningsorgan som skal ta i bruk løsninger for elektronisk dokumenthåndtering (og arkivering) skal bruke Noark-baserte system som er godkjent av Riksarkivaren. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring er integrert i et saksbehandlingssystem eller lignende. Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter må systemet tilfredsstillende de spesifikke kravene til elektronisk arkivering i Noark-standard og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet.

3.6 Arkivdanning som del av verdiskapningen

Å få orden på dokumenthåndteringen og arkivdanningen ("document management" og "records management") i en virksomhet betraktes mer og mer som en nødvendighet for å øke effektiviteten og verdiskapningen i virksomheten. I en elektronisk omgivelse kan systematisk og kontrollert "records management" være enda vanskeligere enn i en papirbasert, ettersom det kan være umulig å vite om et dokument er endret eller hvilke av alle de versjonene som er lagret rundt omkring som er "originalen". Eller dokumentet kan rett og slett være slettet eller umulig å gjenskape.

For å sikre at dokumentet er autentisk med opprettholdt integritet, er det påkrevet å knytte autentiserende metadata til dokumentet. At et dokument er *autentisk* betyr at dokumentet er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig. At dokumentet har opprettholdt *integritet* betyr at data ikke har blitt endret eller ødelagt på en uautorisert måte eller pga. feil; det er altså en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. Med *autentiserende metadata* menes metadata som har til formål å understøtte dokumentets ektehet og troverdighet, bl.a. ved å gi mottaker opplysninger som kan nyttiggjøres ved kontroll av dokumentets innhold og avsender.

Det er viktig å være klar over at arkivdanning og dokumenthåndtering har ulike innretninger. MoReq definerer forskjellene slik:

Løsninger for dokumenthåndtering	Løsninger for arkivdanning
Tillater at dokumenter endres og/eller finnes i flere versjoner uten at det er kontroll på hvilken versjon som er den endelige	Hindrer at arkivdokumenter endres, og har versjonskontroll
Kan tillate at dokumentene slettes av dokumenteier	Hindrer at dokumenter slettes uten at de er gjenstand for 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 arkivdokumenter iht. fastsatte planer.
Kan inneholde strukturert dokumentlagring, som kan være brukerstyrt	Skal inneholde en rigorøs arkivstruktur med hierarkisk klassifiseringssystem, som vedlikeholdes av autorisert administrator
Har som primær funksjon å støtte den daglige bruken av dokumenter i løpende saksbehandling	Kan støtte den daglige bruken av dokumenter i løpende saksbehandling, men skal også være et sikkert og troverdig arkiv for arkivdokumenter.

Løsninger for dokumenthåndtering kan altså i ettertid verken garantere at et dokument fortsatt kan gjenfinnes, at det er lesbart eller at det dokumentet som man finner, ikke er endret. Løsninger som er utviklet spesielt for arkivdanning, slik Noark-standarden legger til rette for, vil både kunne garantere at dokumentet kan gjenfinnes, at det er lesbart og at dokumentet er autentisk med opprettholdt integritet.

4 Noark 5 kjerne

På lengre sikt vil systemarkitekturen også innen statlige virksomheter gå mot en mer tjenesteorientert arkitektur. Dette er en uttalt målsetting fra Forbruker- og administrasjonsdepartementet (FAD). Inndelingen av Noark 5 til en struktur der det er spesifisert en indre kjernefunksjonalitet for å ivareta god arkivhåndtering, med 'valgfrie' systemer utenfor – integrert, for å ivareta de spesielle fagrelaterte behov for den enkelte virksomhet er et skritt i retning dette målet.

4.1 Innledning

Som en innledning til dette kapitlet ligger dokumentasjon av kravstrukturen i Noark 5. Her er kjernebegrepet forklart og innholdet i de forskjellige lagene er definert.

4.1.1 Noark 5 kjerne og Noark 5 komplett

Spesifiseringen av krav i Noark 5 er ordnet i tre lag eller nivåer. Noark 5 indre og ytre kjerne og Noark 5 komplett.

Noark 5 indre kjerne

Utgangspunkt for definering av krav til det indre laget i kjernen er identifisering og definering av de fundamentale funksjoner som må være tilstede for at kjernen skal fungere som en selvstendig 'tjeneste' i et arkivsystemmiljø. Kjernen må – innenfor sitt domene – arkivering, kunne fungere alene og uten å være avhengig av utenforliggende funksjoner, programmer eller lignende for å gjøre sin definerte del av jobben.

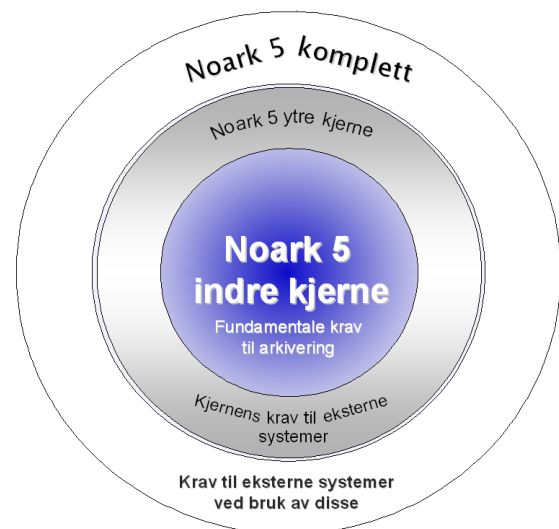
Noark 5 ytre kjerne

For at den indre kjernen skal kunne fungere i et arkivsystemmiljø må det stilles en del krav til 'eksterne' modulers funksjonalitet.

Dette er krav formet ut fra arkivkjernens behov og kan defineres som det ytre laget i selve kjernen – kjernens krav mot eksterne systemer. Både det indre og ytre 'laget' med krav i kjernen må oppfylles for at et system skal kunne godkjennes som et Noark 5 basert arkivsystem.

Noark 5 komplett

Det tredje 'laget' med krav består av krav Noark 5 har til de frittstående moduler eller systemer som utgjør en komplett sak-, journal- og arkivløsning i et gitt brukermiljø. Dette er fag- og forsystemer som den enkelte virksomhet har behov for å bruke og som kan være levert av forskjellige leverandører. Sammen med Noark 5 kjerne (indre og ytre) utgjør dette Noark 5 komplett. Noark 5's krav til de eksterne systemer eller moduler er ordnet i egne (selvstendige) kapitler.

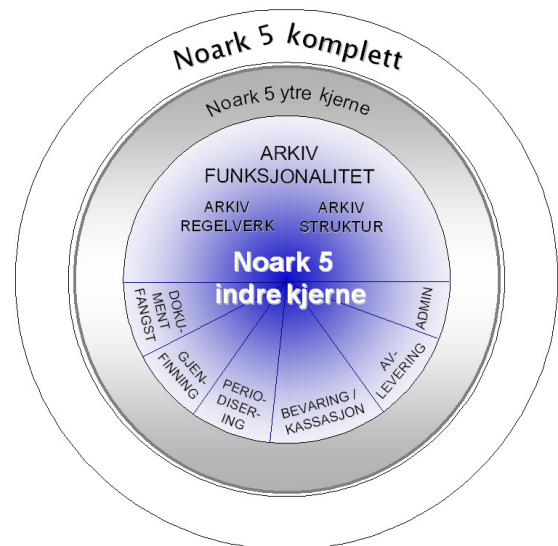


Krav til moduler i Noark 5 indre kjerne

I dette kapitlet ligger det en oversikt over de moduler som utgjør den 'indre' kjerne i et Noark 5 system.

Kravene i den indre kjernen i Noark 5 består av den fundamentale arkivfunksjonaliteten, krav basert i lov og regelverk for forsvarlig arkivførsel, pluss en del viktige funksjonsområder for drift og forvaltning av kjernen. Skissen viser hvilke moduler som ligger i Noark 5's indre kjerne.

Selve arkivområdet, inndelt i arkivstruktur og – regelverk, inneholder basiskravene for arkivering. I tillegg skal den indre kjernen inneholde modulene Datafangst, Søking/vising/fremhenting av data, Bevaring kassasjon, Avlevering samt en Administrasjonsmodul for kjernen,



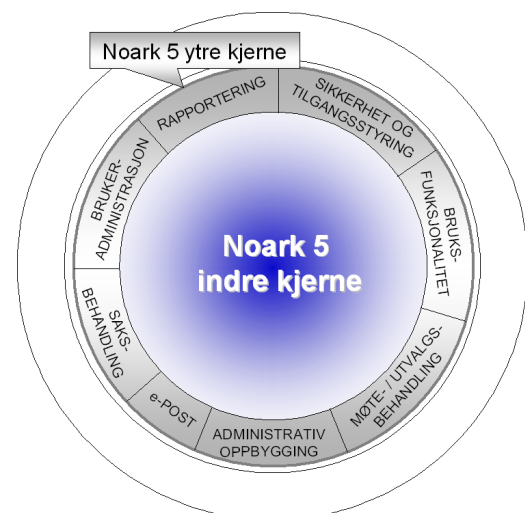
Krav til moduler i Noark 5 ytre kjerne

Den ytre kjernen omfatter krav til eksterne (valgfrie) systemer. Noark 5's kjerne er avhengig av å arbeide sammen med forskjellige forsystemer implementert etter den enkelte virksomhets eller leverandørs behov.

For at Noark 5 skal fungere i et helhetlig arkivsystemmiljø, må Noark 5 kunne integreres med de forsystemer / fagsystemer som må implementeres for å komplettere en journal- og arkivløsning.

I kjernens ytre del (den såkalte gråsonen) ligger Noark 5's krav til disse eksterne, valgfrie systemer og/eller moduler basert i arkivområdets lov og regelverk.

Dette er systemer eller moduler som anses som frie løsninger i forhold til kjernen. Det vil si at leverandørene og kundene (brukerne) av Noark 5 fritt kan velge systemløsninger og integrere disse med Noark 5 kjernen så lenge de aktuelle løsningene tilfredstiller de krav kjernen stiller til en slik løsning.



Eksempel på forståelse av figuren:

Det er ikke ment at systemet for f.eks. 'Tilgang og sikkerhet' må være en egen modul i Noark 5 kjernen, men Noark 5 kjernen har noen spesifikke krav til sikkerhet og tilgangskontroll som den eksterne systemløsningen for dette området må oppfylle.

Dette kapitlet legger således føringer og krav på de forskjellige fag- eller forsystemer som kan være frittstående systemer i forhold til Noark 5. Men disse kravene må anses som en del av Noark 5 kjernekrav og må oppfylles for at en systemløsning skal kunne godkjennes som en Noark 5 løsning.

Noark 5 komplett

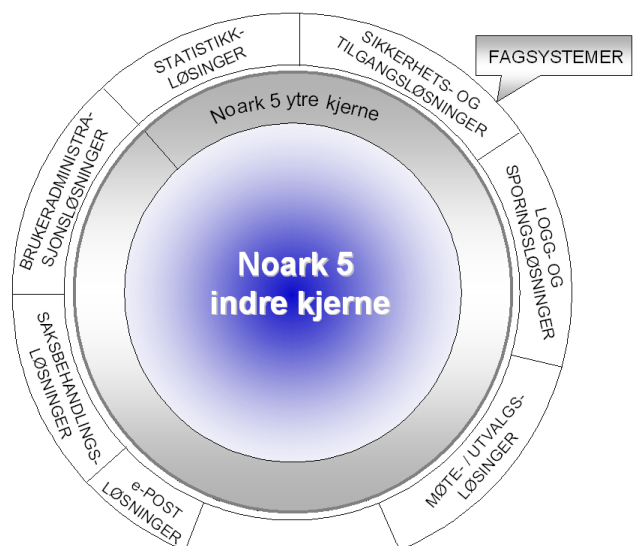
Innen offentlige forvaltning kan behov og krav til fagsystemer være svært forskjellig fra organ til organ. I Noark 5 komplett ligger krav til funksjoner, innhold og bruk av eksterne systemløsninger som naturlig benyttes integrert med Noark 5 kjernefunksjonalitet. Dette vil dreie seg om selvstendige fagsystemer / fagmoduler som et organ fritt kan velge å innføre fra forskjellige leverandører. Det må være opp til det enkelte organ hvor hardt man ønsker å stå på disse kravene i forhold til den aktuelle leverandør av systemer.

Krav beskrevet i Noark 5 komplett er krav som mer har sin bakgrunn i god bruk (sett i forhold til journalføring og arkivering), samt rutine- og prosessbaserte krav til det aktuelle fagsystemet enn krav basert i konkret arkivrelatert lov- og regelverk.

I de etterfølgende kapitlene ligger det krav til bruken av eksterne valgfrie løsninger som naturlig inngår som en del av en komplett Noark 5 arkivløsning.

De kravsatte systemene /modulene som inngår i Noark 5 komplett er system for:

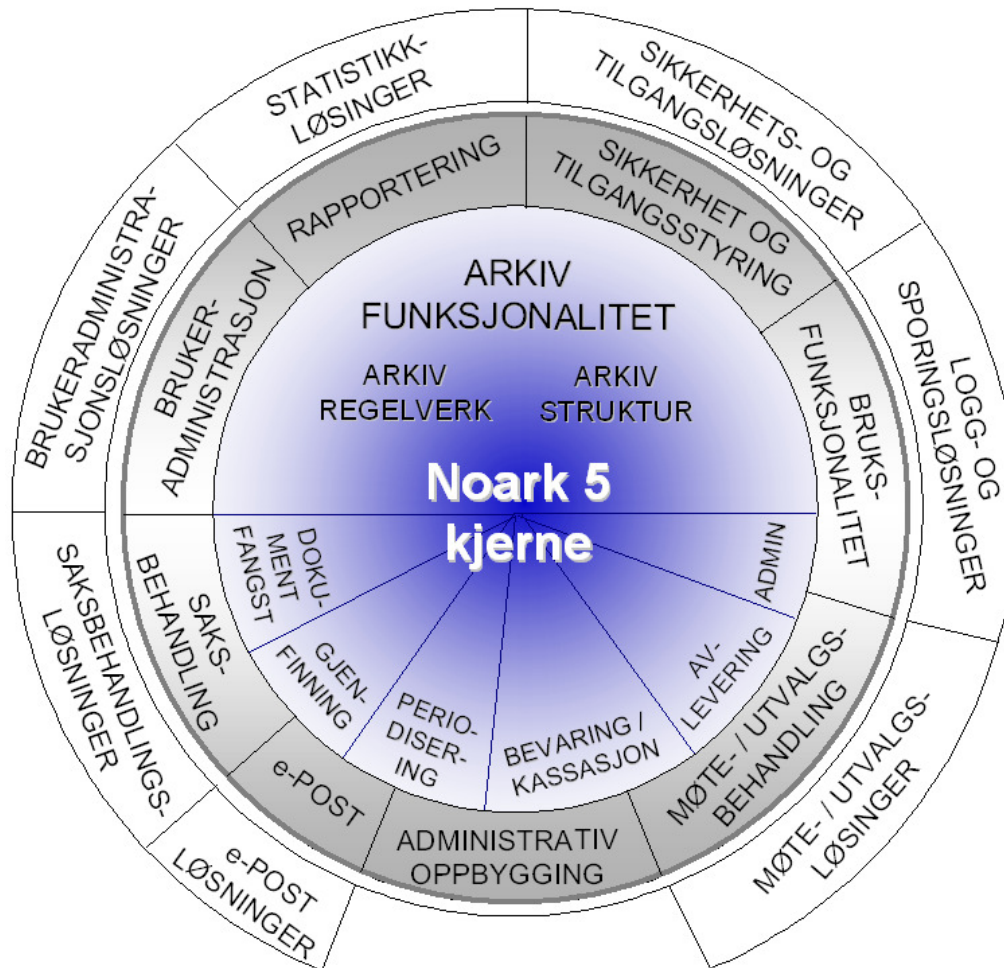
- saksbehandlingsløsning
- e-Postløsning
- løsning for møte- og utvalgsbehandling
- logging- og sporingsløsning
- sikkerhets- og tilgangsløsning
- statistikk og rapporteringsløsning
- brukeradministrasjonsløsning



Dette er utvidede krav i forhold til Noark 5 indre og ytre kjerne og vil være mer føringer enn krav som skal/må oppfylles for å oppnå en Noark 5 status på systemløsningen.

Noark 5 komplett

Det totale bildet av Noark 5 komplett kan fremstilles som i denne skissen.



4.1.2 Arkivstrukturen

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

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

Men i et elektronisk arkiv eksisterer selvfølgelig ikke mappene som fysiske enheter. Arkivstrukturen i et elektronisk arkiv er bare 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 *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 enkeltdokument.

Elektronisk og fysisk arkiv

Det blir stadig mer vanlig at arkiver består av elektroniske dokumenter. Men mange virksomheter har fremdeles deler av sitt arkiv på papir. Noark 5 har fokus på elektronisk arkivering, men skal også kunne brukes for fysisk arkivering og for en blanding av elektronisk og fysisk arkiv.

Mange metadata er aktuelle både for elektronisk og fysisk arkiv, men det finnes også metadata som bare gjelder for den ene typen arkivering.

Forskjellige typer arkiver

Tradisjonelt er det arkivene etter den generelle saksbehandlingen – saksarkivene – som har vært innenfor arkivtjenestens ansvarsområde og dermed fått mest oppmerksomhet ved utforming av regelverk og standarder. Noark 4 rettet seg bare mot denne typen arkiver.

En viktig forskjell mellom Noark 4 og Noark 5 er at standarden nå skal kunne omfatte de fleste typer arkiver. Dersom den indre kjernen er integrert med et *fagsystem*, vil det i mange tilfeller ikke være nødvendig med full sakarkivfunksjonalitet. I en del tilfeller kan det også gjøre integrasjon vanskelig. Typisk for mange fagsystemer er spesialisert saksbehandling, hvor noen få aktiviteter gjentas etter faste rutiner. Antall dokumenter som mottas og produseres i slike fagsystemer kan ofte være svært høyt. I slike tilfeller kan det være behov for en enklere arkivstruktur og færre metadata enn det som er aktuelt ved sakarkiver.

4.1.3 Metadata

Metadata betyr "data om data", og er informasjon som beskriver dokumentene i arkivet, både fysiske og elektroniske dokumenter. Dokumentene tilføres først og fremst metadata under dokumentfangst. Noe av dette vil skje manuelt, men mye skjer også automatisk. I enkelte fagsystemer kan nesten all fangst av metadata være automatisert. 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.

Metadata har flere viktige funksjoner. Det er metadataene som binder dokumentet til den konteksten det er skapt i. Uten metadata vil ikke et elektronisk dokument være autentisk, og vil dermed heller ikke ha noen bevisverdi. Med andre ord: uten metadata vil ikke dokumenter være *arkivdokumenter* - eller *records*. En annen viktig funksjon for metadata er å være framfinningsmiddel. Metadata vil også kunne styre tilgangen til dokumentene og skjermes andre metadata som ikke er offentlig tilgjengelig (f.eks. personnummer). Metadata kan også styre bevaring og kassasjon, dvs. en kontrollert sletting av alle dokumenter som har en begrenset oppbevaringstid.

Metadata for arkiv kan deles opp i forskjellige kategorier. Nedenfor følger et eksempel på en slik inndeling:

1. Unike identifikatorer
2. Informasjon om hvem som har arkivert ("fanget") dokumentet, og tilført ("registrert") metadata, samt når det skjedde
3. Metadata om *struktur*, dvs. informasjon om dokumentets form, og om dokumentets tilknytning til andre dokumenter og til de forskjellige nivåene i arkivstrukturen
4. Metadata om *kontekst*, dvs. hvilken funksjon, prosess og aktivitet som har skapt dokumentet, hvilke personer og virksomheter som har deltatt i denne aktiviteten, datoer for når dokumentet ble skapt, sendt, mottatt osv.
5. Metadata om *innhold*, f.eks. titler og beskrivelser
6. Metadata for gjenfinning, inkludert nøkkelord og indekstermer
7. Oppbevaringssted og format for fysiske dokumenter
8. Arkivansvar dersom et system deles av flere virksomheter
9. Tilgangsrettigheter og skjerming av informasjon
10. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Metadata i Noark 5

I Noark 5 blir det definert metadata for alle nivåer i arkivstrukturen. Disse metadataene er nærmere spesifisert i et eget vedlegg, som en *metadatakatalog*. Mange av de samme metadataene vil opptre på forskjellige nivåer i arkivstrukturen, men de vil bare bli spesifisert én gang i katalogen.

Metadata i Noark 5 kan ikke sammenlignes med attributtlistene i Noark 4. Metadata utgjør på langt nær alle attributter som er nødvendig i en databaseløsning. Utgangspunktet for definisjonen av metadata har vært kravet til hva som skal inngå i et avleveringsuttrekk. Men det er også tatt hensyn til metadata som skal kunne utveksles elektronisk sammen med dokumenter, metadata som skal kunne deles ved integrasjon med fagsystemer, og metadata som skal kunne migreres til andre systemer sammen med tilhørende dokumenter.

Metadata blir navngitt på en entydig måte som er nærmere forklart i metadatakatalogen. Dette betyr ikke at attributtene i databasen skal bruke de samme navnene. Det er kun ved eksport og utveksling av data, f.eks. i XML-format, at metadata-navnene er obligatoriske.

Alle metadata behøver heller ikke være lagret som attributter (felter) i databasen, i en del tilfeller vil metadata genereres først når data eksporteres eller utveksles.

Metadata skal kunne *arves* fra en overordnet enhet til en underordnet, men dette betyr ikke at systemet selv nødvendigvis behøver å duplisere de tilsvarende attributtene.

Data som er lagret som bare ett attributt i databasen, kan eksporteres som flere forskjellige metadataelementer (eksempel: navn på avsender og mottaker kan lagres som ett attributt i databasen, men ved eksport er *avsender* og *mottaker* to forskjellige elementer).

Det er ikke noe krav at alle metadata i katalogen nødvendigvis må lagres i den indre kjernen. I en del løsninger er det mer hensiktsmessig å lagre deler av metadata i fagsystemet. Men det er et krav at ved eksport eller utveksling skal alle obligatoriske metadata inngå i en felles struktur. Slike strukturer vil bl.a. bli beskrevet i form av XML skjema i Noark 5.

I dette kapitlet presenteres metadataelementer i et fastlagt skjema:

Nr.	Navn	Noark 4	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
-----	------	---------	--------------	-----------	-----------

- Nummeret henviser til nummer i metadatakatalogen
- Navnet skal brukes ved eksport av metadata, f.eks. som XML-elementnavn
- Obligatoriske metadata må alltid ha en verdi ved eksport eller utveksling. Betingede obligatoriske metadata, må ha en verdi ved gitte betingelser - f.eks. må *avsluttetDato* ha en verdi dersom enheten er avsluttet eller lukket. Valgfrie metadata kan være tomme, men det betyr ikke at disse nødvendigvis er mindre "viktige" enn de obligatoriske
- Noen metadataelementer vil bare ha én verdi ved eksport og utveksling, mens andre kan ha flere
- De fleste metadata skal inngå i avleveringsuttrekk, dersom feltet er tomt er det ikke obligatorisk ved avlevering

Kommentarer som gjelder bruk av metadata for den enkelte arkivenhet, følger under tabellene. En mer detaljert beskrivelse av de enkelte metadataelementer finnes i metadatakatalogen.

4.1.4 Forholdet til Noark 4 og Moreq2

Noark 5 skal være bakoverkompatibel med Noark 4 i den betydningen at det skal være mulig å migrere arkiver fra systemer basert på den eldre standarden til den nye. Dette er det tatt hensyn til både når det gjelder oppbygningen av arkivstrukturen og metadataene som defineres. Et eksempel på dette er at enhetene *arkiv* og *arkivdel* fremdeles er beholdt i arkivstrukturen.

Samtidig har det vært et mål å føre Noark 5 så nær opp til Moreq2 som mulig. Moreq2 er på en del områder mer avansert enn Noark, og inneholder en lang rekke krav som ikke har sin motsvarighet i Noark 5. Men de grunnleggende kravene er for en stor del felles, det samme gjelder arkivstrukturen og mange av metadataene.

4.2 Noark 5 indre kjerne

Innhold i den indre kjernen

Den indre kjernen skal inneholde virksomhetens *arkiv*, dvs. de *arkivdokumenter* som mottas eller produseres som følge av de aktiviteter virksomheten utøver.

Arkivdokumenter kommer inn i arkivet, dvs. arkiveres, gjennom *dokumentfangst*. Dokumentene skal organiseres i en *arkivstruktur* som viser sammenhengen mellom dokumentene. Dette innebærer at dokumenter må plasseres på riktig sted i arkivet. Når dokumenter arkiveres, skal de fryses for all videre redigering.

Dokumentfangst innebærer også at dokumentene tilføres *metadata*, dvs. informasjon om dokumentenes *innhold*, *kontekst* og *struktur*. En viktig funksjon til metadata er å opprettholde dokumentenes *autentisitet* over tid. Det må ikke være tvil om at et dokument er ekte, og at det er skapt av den som utgir seg for å ha skapt det.

Arkivstrukturen skal kunne *administreres* av de som har rettigheter til det. Det må f.eks. være mulig å flytte på dokumenter som er feilarkivert.

Dokumenter som er arkivert skal kunne *gjenfinnes* på en rask og sikker måte, og både dokumentene og sammenhengen de inngår i skal kunne presenteres på en oversiktlig måte for brukerne.

Den indre kjernen må også inneholde funksjoner for *bevaring og kassasjon*. En virksomhet har ikke behov for, eller lov til å ta vare på alle sine arkivdokumenter like lenge, og det må derfor være mulig å legge inn regler for når disse kan fjernes fra arkivet.

Arkivmyndighetene vil også fatte vedtak om at bestemte arkivdokumenter hos offentlige organer skal tas vare på i all framtid. Disse dokumentene må kunne *avleveres* til et arkivdepot.

4.2.1 Arkivstrukturen

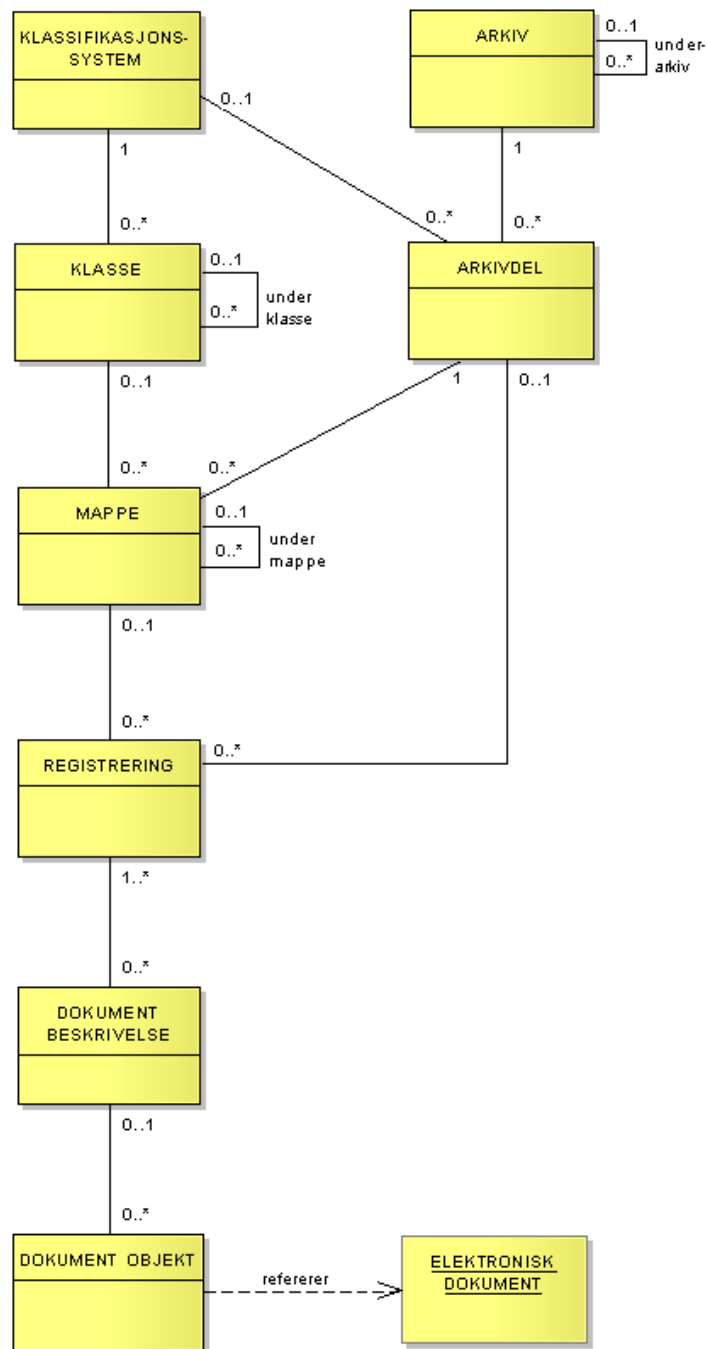
I dette kapitlet ligger en beskrivelse av overordnet modell for arkivstrukturen i Noark 5. Kapitlet inndeles i det fortløpende etter strukturmodellen, dvs at for hvert nivå i strukturen etableres det et tilhørende kapittel som dokumenterer strukturnivået med en egen delmodell og krav til denne.

I tillegg vil det i egne underkapitler bli beskrevet metadata for funksjonalitet som gjelder for alle nivåer i modellen.

Hovedmodell for arkivstrukturen

Modellene i Noark 5 er *konseptuelle modeller* som skal vise sammenhengen mellom forskjellige metadata, og mellom metadata og fysiske eller elektroniske dokumenter. De skal ikke tolkes som ufravikelige datamodeller tilsvarende de som er definert i de mer tekniske spesifikasjonene i Noark 4. De konseptuelle modellene i Noark 5 sier noe om hvordan informasjonen prinsipielt skal organiseres. De vil også være utgangspunktet for definisjonen av

datastrukturer ved elektronisk kommunikasjon, integrasjon med andre systemer, migrering fra et system til et annet og for avlevering.



Overordnet skisse¹ av den konseptuelle modellen for Noark 5:

¹ Mrk: Under beskrivelsen av den konseptuelle modellen for hver nivå (underkapittel) vil hovedklassene som inngår i nivået bli fremstilt med gul farge. Sentrale tilhørende klasser blir fremstilt i grått. Disse er dokumentert under sine respektive nivåer (underkapitler).

Nivåene for MAPPE og REGISTRERING er bygd ut ved hjelp av spesialisering av klassene. Den arkivstrukturen som er skissert gjennom den konseptuelle modellen i dette kapitlet utgjør hovedstrukturen i Noark 5 og vil gjelde for de fleste 'sakarkiver'.

Forenklet struktur

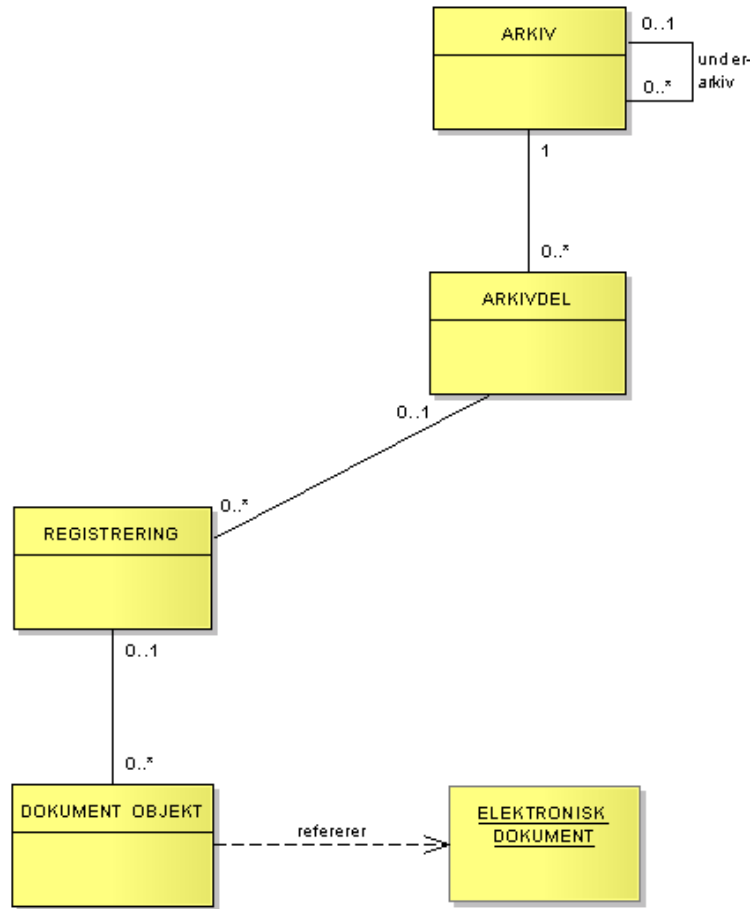
I noen fagsystemer kan det være behov for en forenklet struktur i forhold til sakarkiver. Dersom det i et fagsystem (f.eks. et tegningsarkiv) ikke er noe behov for å gruppere registreringer i mapper, kan mappenivået utgå. Likeledes kan nivået dokumentbeskrivelse utgå dersom en registrering alltid kun består av ett eneste dokument, og dersom dette dokumentet ikke vil forekomme i andre registreringer.

Ordning av dokumentene i et klassifikasjonssystem er heller ikke obligatorisk for fagsystemer. Dersom klassifikasjonssystemet tas med, skal det likevel være mulig å utelate mappenivået. Dette betyr altså at registreringer kan knyttes direkte til en klasse.

Det understrekes at en slik forenklet struktur kun vil være aktuelt for noen få fagsystemer. Det må ikke forstås slik at klassifikasjonssystem, mapper og dokumentbeskrivelse kan utelates fra løsninger som er rettet mot sakarkiver. Mange fagsystemer, f.eks. fagsystemer som inneholder korrespondanse, vil dessuten ha behov for samme fullstendige arkivstruktur som sakarkiver.

Hvis man ser på oppbyggingen av arkivstrukturen i de forskjellige konseptuelle modellene for hvert nivå i arkivstrukturen, vil man se at det ligger en forenklet struktur innebygd gjennom bruk av beskrankninger som 'enten/eller'. Dette gir mulighet til å etablere et arkiv uten å måtte bruke nivåene for Mappe og/eller Dokumentbeskrivelse.

Forenklet versjon av den konseptuelle modellen vil kunne se slik ut:



<FORENKLET STRUKTUR NOARK 5>

Definisjon av de enkelte nivå /arkivelementene ligger i de respektive kapitlene for arkivnivået.

Krav nr.	Overordnede krav til arkivstrukturen	Type	Merknad
4.1	For at et system skal kunne godkjennes etter Noark 5-standarden, må den konseptuelle modellen av arkivstrukturen og de funksjonelle muligheter den gir, kunne implementeres i det aktuelle systemets (fysiske) datastrukturer.	O	

4.2	<p>Arkivdokumenter som tilhører et sakarkiv skal inngå i en arkivstruktur som skal inneholde følgende arkivenheter: <i>Arkiv, Arkivdel, Klassifikasjonssystem, Klasse, Mappe</i>¹⁾, <i>Registrering</i>²⁾, <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Dokumentobjekt</i>.</p> <p>1)<i>Mappe</i> er en fellesbenevning for arkivenhetene: Basismappe inkl. utvidelsene Saksmappe og Møtemappe.</p> <p>2)<i>Registrering</i> er en fellebenevning for arkivenhetene: Forenklet registrering inkl. utvidelsene Basisregistrering, Journalpost og Møtere registrering.</p>	O	
4.3	<p>Arkivdokumenter som ikke tilhører et sakarkiv (eks. fagarkiv) kan inngå i en 'forenklet' arkivstruktur som minimum skal kunne inneholde følgende arkivenheter: <i>Arkiv, Arkivdel, Registrering</i>¹⁾ og <i>Dokumentobjekt</i>.</p> <p>1)<i>Registrering</i> er en fellebenevning for arkivenhetene: Forenklet registrering inkl. utvidelsene Basisregistrering, Journalpost og Møtere registrering.</p>	O	
4.4	<p>Noark 5 skal ha tjenester/funksjoner for å <i>lagre, gjenfinne, endre og slette data og utvalg</i>¹⁾ av data i henhold til metadatabeskrivelsene i alle <i>arkivenheter</i> (se krav 4.2) og tilhørende klasser som er dokumentert i de konseptuelle modellene og metadatatabellene i Noark 5.</p> <p><i>Mrk:</i> Funksjonelle enkeltkrav i de forskjellige kapitlene kan overstyre dette kravet.</p> <p>¹⁾Med <i>utvalg av data</i> menes utvalg innenfor en fra-/til angivelse av obligatoriske metadata for aktuell arkivenhet.</p>	O	
4.5	<p>En arkivenhet (se krav 4.2) skal kunne identifiseres entydig.</p>	O	

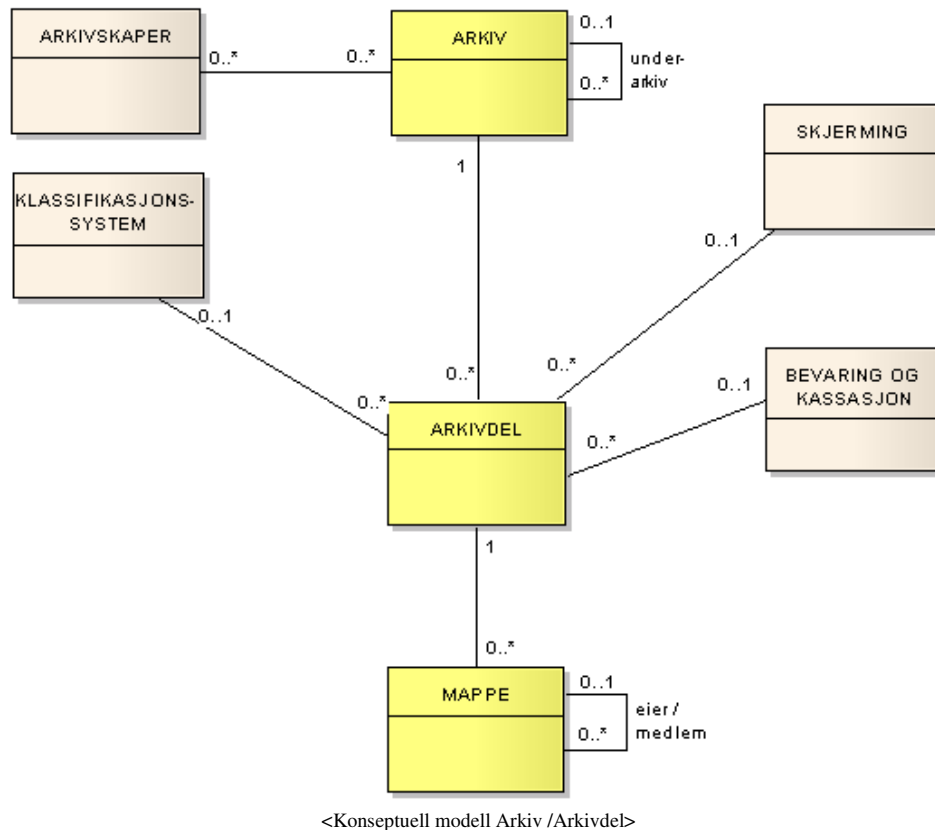
4.2.2 Arkiv og Arkivdel

Dette kapitlet omhandler krav til arkiv og arkivdeler. Det er delt opp i tre underliggende kapitler: Arkiv, Underarkiv og Arkivdel.

Forskjellige virksomheter vil ha forskjellig behov her. Moreq2 har ikke noe som tilsvarer arkiv og arkivdel, her er det klassifikasjonssystemet som håndterer all gruppering av dokumenter på

de øverste nivåene. Men i Noark 5 må både arkiv og arkivdel være obligatorisk. Dette skyldes både hensynet til bakoverkompatibilitet med Noark 4, og at viktig funksjonalitet er knyttet til arkivdel.

Konseptuell modell Arkiv og Arkivdel



Det er i enkelte tilfeller behov for et ekstra nivå mellom arkiv og arkivdel. Det er særlig for fysiske arkiver innenfor kommunesektoren at det er helt avgjørende å kunne 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.

Arkiv

Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet. En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver.

Arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkivet hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Vil ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det.

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 (sentralkiv), eller det kan ha flere arkivskapere (avdelinger, etater etc.) som skaper hver sitt arkiv (underarkiver).

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.

(Se eget kapittel: *Sikkerhet og tilgangsstyring*)

Bevaring og kassasjon

Koder som angir vedtak om kassasjon. Kassasjonsvedtak bestemmer hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.

(Se eget kapittel: *Bevaring og kassasjon*)

Klassifikasjonssystem

(se eget kapittel: *Klassifikasjonssystem og Klasse*)

4.2.2.1 Arkiv

Arkiv

Arkiv er det øverste nivået i arkivstrukturen. De fleste brukere vil bare 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 organer deler samme løsning. Det kan også være aktuelt dersom en hel etat deler samme løsning. Her kan da f.eks. hovedkontoret og hvert distriktskontor settes opp med hvert sitt arkiv. Men ved elektronisk arkivering er det heller ikke noe i veien for at hele etaten deler samme arkiv.

Arkivskaper

Tradisjonelt har et arkiv blitt definert etter *organisasjon*. Ett organ skaper ett arkiv, dvs. organet er arkivskaperen. Men elektronisk informasjonsteknologi har ført til at det blir stadig vanligere at flere arkivskapere sammen skaper ett arkiv. Arkivet vil da være definert etter *funksjon*, ikke organisasjon².

I en Noark 5-løsning skal det altså være mulig å knytte en eller flere arkivskapere til et arkiv. Informasjon om arkivskapere er obligatorisk i avleveringsuttrekk.

Metadata for Arkiv

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres

² Eksempel: Utlendingsforvaltningen (som er en funksjon) kan utgjøre et arkiv hvor organene Utlendingsdirektoratet, Utlendingsnemnda, Integrerings- og mangfoldsdirektoratet, utenriksstasjonene og politiet sammen er arkivskapere.

M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M050	arkivstatus	Valgfri	En	
M300	dokumentmedium	Valgfri	En	Avleveres
M301	oppbevaringssted	Valgfri	Mange	
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M603	avsluttetAv	Bet. oblig.	En	Aleveres
M200	referanseForelder	Bet. oblig.	En	Avleveres
M201	referanseBarn	Obligatorisk	Mange	Avleveres

Merknad

1. Refereransen til barn vil alltid gå til den arkivenheten som er direkte underordnet gjeldene arkivenhet. I dette tilfelle kan altså referanseBarn enten referere til et underarkiv eller et delarkiv.

Metadata for arkivskaper

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M006	arkivskaperID	Obligatorisk	En	Avleveres
M023	arkivskaperNavn	Obligatorisk	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres

Merknad

1. Arkivskaper er obligatorisk, og kan forekomme en eller flere ganger i arkiv.

Krav til Arkiv

Krav nr.	Strukturelle krav til Arkiv	Type	Merknad
4.6	En Noark 5-løsning skal kunne bestå av ett eller flere selvstendige Arkiv.	O	
4.7	Det skal være mulig å opprette ingen, ett eller flere Arkiv for en Arkivskaper (virksomhet) og det skal være mulig å angi at flere arkivskapere sammen skaper ett arkiv.	O	
4.8	Et Arkiv skal bestå av en eller flere Arkivdeler og en Arkivdel skal inngå i (kun) ett Arkiv.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Arkiv	Type	Merknad
4.9	Dersom Arkiv er registrert som 'avsluttet', skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende Arkivdel(er).	O	
4.10	Når en tjeneste/funksjon sletter et helt Arkiv med alle underliggende nivå, skal dette logges.	O	
4.11	Det skal ikke være mulig å endre dato for opprettelse av arkiv.	O	
4.12	Det skal ikke være mulig å slette dato for opprettelse av arkiv.	O	
4.13	Det skal ikke være mulig å slette dato for avslutning av arkiv.	O	
4.14	Det bør være mulig å definere følgende statusverdier for arkiv: <ul style="list-style-type: none">• Opprettet• Avsluttet	O	

4.2.2.2 Underarkiv

Ved fysisk arkivering kan ett organ ha plassert dokumentene på flere forskjellige steder, f.eks. knyttet til avdelingene som skaper dokumentene. Dette gjelder særlig for organer med komplekse strukturer som for eksempel kommunene. I en Noark 5-løsning skal det være mulig å dele arkiver opp i underarkiver for de brukere som har behov for det³.

Ved elektronisk arkivering er det neppe behov for underarkiv.

Underarkiv fremkommer i den konseptuelle modellen som en egenrelasjon i Arkiv. Det vil si at Arkiv kan bygges opp i et hierarki (eier-medlemstruktur). I de aller fleste tilfeller dreier dette seg om ett nivå som ligger mellom Arkiv og Arkivdel. Delarkiv er ikke obligatorisk i arkivstrukturen.

Metadata for Underarkiv

Se 'Metadata for Arkiv'

Krav til Underarkiv

Krav nr.	Strukturelle krav til underarkiv	Type	Merknad
4.15	Et Arkiv skal kunne inndeles i et hierarki (skissert i modellen ved bruk av egenrelasjon) av underarkiver. Merknad: Det skal være mulig med ett eller flere nivåer	O	

³ Tradisjonelt kalles dette *delarkiver*. Fordi dette begrepet lett kan blandes sammen med arkivdel, brukes det ikke i Noark 5.

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>underarkiv</i>	Type	Merknad
	under Arkiv, f.eks. for å representere fysiske delarkiver. Dette kan være aktuelt for virksomheter som har arkiver fysisk plassert på flere forskjellige steder.		

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Underarkiv</i>	Type	Merknad
4.16	Systemet skal ha en tjeneste/funksjon for å angi et Arkiv som <i>Underarkiv</i> til et Arkiv.	O	
4.17	Et <i>Underarkiv</i> skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5.	O	

4.2.2.3 Arkivdel

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

- Skille mellom aktivt arkiv og avsluttede arkivperioder. Viktige funksjoner i forbindelse med periodisering og produksjon av avleveringsuttrekk er knyttet til dette.
- Skille mellom mapper (saker) som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper. Mange ønsker f.eks. å beholde personalmapper i et aktivt arkiv så lenge en person er ansatt.
- Skille mellom saker som er klassifisert etter forskjellige prinsipper. Dette er mest aktuelt ved fysisk arkivering hvor f.eks. saksmapper og personalmapper oppbevares på forskjellig sted. Ved elektronisk arkivering vil inndeling i forskjellige klassifikasjonssystemer ivareta dette behovet.
- Skille mellom elektronisk arkiv og fysisk arkiv. Hovedregelen er at hele mapper enten skal være fysiske eller elektroniske. Men det kan gis dispensasjon fra denne regelen, slik at enkelte registreringer kan være fysiske og andre elektroniske i samme mappe. Dersom et stort vedlegg (f.eks. en trykksak) ikke er blitt skannet, kan også fysiske dokumenter forekomme sammen med elektroniske dokumenter i samme registrering (journalpost).
- 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 vil også være et behov for å skille ut møtedokumenter.
- Skille mellom dokumenttyper som skal bevares og dokumenter som skal kasseres.

Metadata for *Arkivdel*

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M051	arkivdelstatus	Bet. oblig.	En	

M300	dokumentmedium	Bet. oblig.	En	Avleveres
M301	oppbevaringssted	Valgfri	Mange	
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M603	avsluttetAv	Bet. oblig.	En	Avleveres
M107	arkivperiodeStartDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M108	arkivperiodeSluttDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M200	referanseForelder	Obligatorisk	En	Avleveres
M202	referanseForløper	Bet. oblig.	En	Avleveres
M203	referanseArvtaker	Bet. oblig.	En	Avleveres
M204	referanseKlassifikasjons system	Bet. oblig.	En	Avleveres
M205	referanseMappe	Bet. oblig.	Mange	Avleveres
M206	referanseRegistrering	Bet. oblig.	Mange	Avleveres

Merknad

1. *referanseRegistrering vil forekomme sjelden, men kan være aktuell dersom arkivdelen f.eks. brukes til å skille fysisk og elektronisk arkiv.*
2. *Antall referanser til mappe kan bli svært høyt. Men når referansene går begge veier, dvs. både fra mappe til arkivdel og fra arkivdel til mappe, vil avleveringsuttrekket bli mer robust enn om referansene hadde gått bare en vei.*
3. *Referanse til registrering vil være aktuelt dersom arkivdel brukes til å styre bevarings- og kassasjonsvedtak for bestemte registreringstyper (dokumenttyper).*

Krav til Arkivdel

Krav nr.	Strukturelle krav til Arkivdel	Type	Merknad
4.18	En <i>Arkivdel</i> kan ha registrert ingen eller ett preferert <i>Klassifikasjonssystem</i> og et <i>Klassifikasjonssystem</i> kan inngå i ingen, ett eller flere <i>Arkivdel(er)</i> .	O	
4.19	En <i>Arkivdel</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjerming</i> og en <i>Skjerming</i> kan inngå i ingen, ett eller flere <i>Arkivdel(er)</i> .	O	
4.20	En <i>Arkivdel</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Kassasjon og bevaring</i> og en <i>Kassasjon og bevaring</i> kan inngå i ingen, ett eller flere <i>Arkivdel(er)</i> .	O	
4.21	En <i>Arkivdel</i> kan ha tilknyttet (inneholde) ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Arkivdel	Type	Merknad
4.22	Når en tjeneste/funksjon sletter en <i>Arkivdel</i> , skal dette logges.	O	
4.23	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde primært Klassifikasjonssystem for en <i>Arkivdel</i> . (referanseKlassifikasjonssystem)	O	
4.24	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	
4.25	En arkivdel skal inneholde informasjon om hvilken status arkivperioden har. Autoriserte brukere skal kunne endre statusverdier. Obligatoriske verdier er: 1 Aktiv periode 2 Overlappingsperiode 3 Avsluttet periode Andre verdier kan brukes ved behov.	O	
4.26	En arkivdel skal inneholde dato for når arkivperioden starter.	O	
4.27	En avsluttet arkivdel skal inneholde dato for når perioden ble avsluttet.	BO	
4.28	En arkivdel skal inneholde informasjon om de tilhørende dokumentene er fysiske eller elektroniske.	O	

4.2.3 Klassifikasjonssystem og Klasse

Klassifikasjonssystem

Moderne arkivteori legger vekt på at klassifikasjonssystemet skal være *funksjonsbasert*. En virksomhet vil typisk utøve et bestemt antall *funksjoner*. Disse er ofte stabile over tid, men funksjoner kan overføres fra en virksomhet til en annen. Et eksempel på en slik overføring er når saksområder flytter fra et departement til et annet, noe som ofte skjer i forbindelse med et regjeringsskifte. En virksomhet vil vanligvis bare ha et fåtall hovedfunksjoner, men noen av disse kan deles opp i underfunksjoner.

Funksjoner kan deles inn i *aktiviteter*. I motsetning til en funksjon, har en aktivitet en begynnelse og en slutt. En aktivitet har også deltakere, og den fører til et resultat. Dersom en aktivitet stadig gjentar seg, tilhører den en *prosess*.

Aktiviteter kan ofte deles opp i forskjellige trinn. Dersom disse trinnene involverer to eller flere parter, snakker vi gjerne om en *transaksjon*. Det er transaksjoner som skaper arkivdokumenter (records).

Dette hierarkiet av funksjoner, underfunksjoner og aktiviteter skal gjenspeiles i et funksjonsbasert klassifikasjonssystem. Stort sett vil dette tilsvare det som kalles "emnebasert" klassifikasjon. Men det er litt feil å snakke om emne her. Et emne sier noe om *hva et objekt inneholder*, mens en funksjon sier noe om *hvorfor et objekt har blitt til*.

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

- Dokumenter som har blitt til som resultat av de samme aktivitetene blir knyttet sammen. Dette tilfører dokumentene viktig kontekstuell informasjon.
- Gjenfinning av mapper og dokumenter forenkles.
- Kan styre tilgangen til dokumentene. Bestemte klasser kan f.eks. inneholde dokumenter som må skjermes.
- Kan være et utgangspunkt for bevaring og kassasjon. Det er i dag allment akseptert at kassasjonsvedtak bør baseres på virksomhetens funksjoner og aktiviteter, og ikke på dokumentenes innhold (makrokassasjon).

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

Klasse

Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. Ved funksjonsbasert (emnebasert) klassifikasjon vil klassene vanligvis inngå i et hierarki, hvor tre eller fire nivåer er det vanlige. I den konseptuelle modellen er undernivåene kalt underklasser, og fremkommer som en egenrelasjon i Klasse⁴.

⁴ I statens arkivnøkkel er nivåene under klassene kalt for hovedgrupper, grupper og undergrupper. I Noark 5 brukes altså fellesbegrepet underklasser for alle undernivåer.

ISO 15489 anbefaler at klassene beskriver organets funksjoner og aktiviteter (forretningsprosesser). Øverste nivå vil da typisk beskrive hovedfunksjonene, nivå to kan beskrive underfunksjoner og nivå tre prosessene (dvs. aktiviteter som stadig gjentas).

Klassene skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor klassifikasjonssystemet. Dette tilsvarer det som er kalt *ordningsverdi* eller *arkivkode* i Noark 4. Identifikasjoner fra overordnede klasser skal arves nedover i hierarkiet, slik at det er lett å si hvilket nivå en befinner seg på⁵.

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

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

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

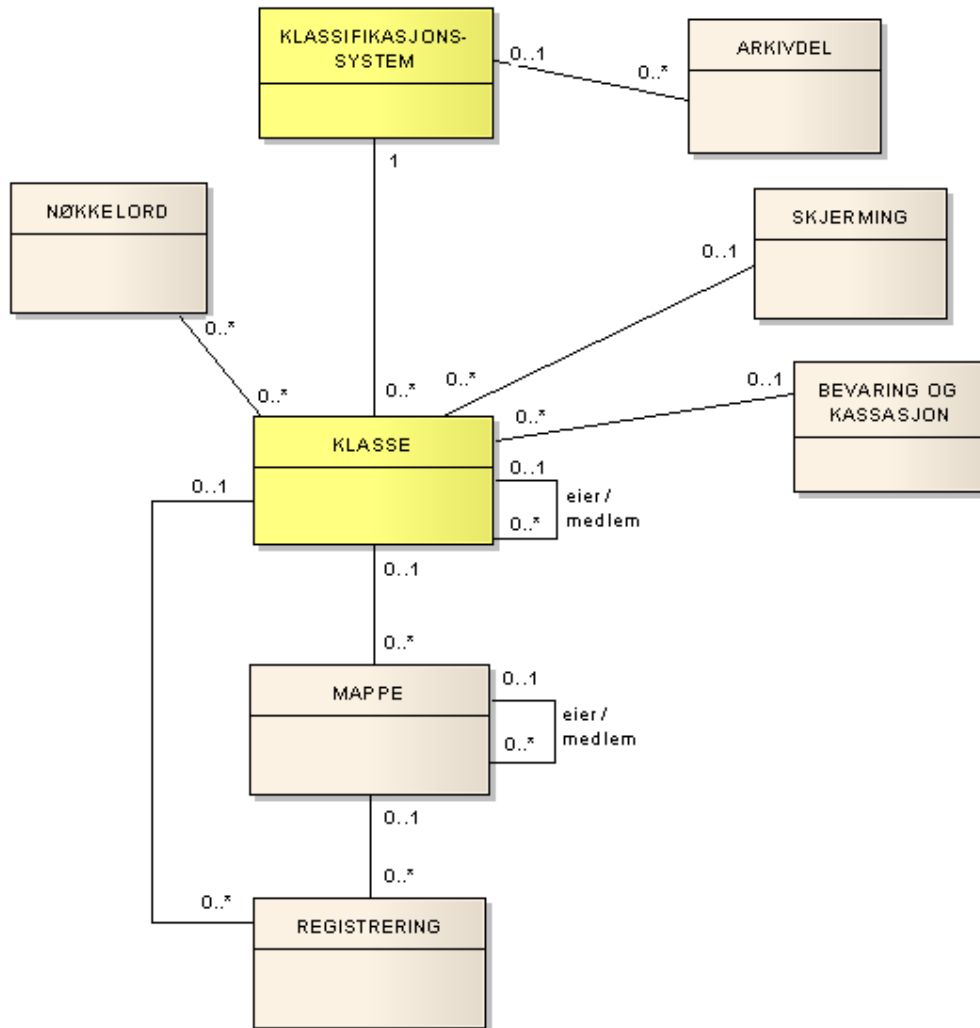
Arkiver uten klassifikasjon

Klassifikasjon skal være obligatorisk for sakarkiver. Men dersom den indre kjernen integreres med bestemte typer fagsystemer, bør det være mulig å opprette arkivstrukturer uten klasser og klassifikasjonssystemer. Det vil da kun være arkiv og arkivdel som strukturerer dokumentene på de øverste nivåene.

⁵ Eksempel på identifikasjon og tittel på klasser og underklasser i statens fellesnøkkel:

Første nivå:	2	Stillinger og personell
Andre nivå:	2.3	Lønn og pensjon
Tredje nivå:	2.3.6	Arbeidsgiveravgift

Konseptuell modell for Klassifikasjonssystem



<Konseptuell modell for Klassifikasjonssystem / klasse>

Nøkkelord

Nøkkelord, stikkord eller nøkkelord for å gjenfinne dokumenter. Et nøkkelord sier noe om *hva et objekt inneholder*.

Bevaring og kassasjon

Koder som angir vedtak om kassasjon. Kassasjonsvedtak bestemmer hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.

(Se eget kapittel: *Bevaring og kassasjon*)

Klassifikasjonssystem

Klassifikasjonssystemet beskriver strukturen for mappene i én eller flere arkivdeler.

Klasse

Tabell over klasser tilhørende et klassifikasjonssystem. En klasse vil normalt bestå av en *klasseID*, som angir tillatte verdier i klassifikasjonssystemet og en *klassetittel*, som er en tekstlig beskrivelse av emnet.

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.

(Se eget kapittel: *Sikkerhet og tilgangsstyring*)

Metadata for *Klassifikasjonssystem*

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M086	klassifikasjonstype	Valgfri	En	Avleveres
M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M603	avsluttetAv	Bet. oblig.	En	Avleveres
M201	referanseBarn	Obligatorisk	Mange	Avleveres

Metadata for *Klasse*

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M002	klasseID	Obligatorisk	En	Avleveres
M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M023	nøkkelord	Valgfri	Mange	Avleveres
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M603	avsluttetAv	Bet. oblig.	En	Avleveres
M200	referanseForelder	Obligatorisk	En	Avleveres
M201	referanseBarn	Obligatorisk	Mange	Avleveres

Krav til Klassifikasjonssystem og Klasse

Krav nr.	Strukturelle krav til klassifikasjonssystem og Klasse	Type	Merknad
4.29	Et <i>Klassifikasjonssystem</i> kan inndeles i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> og en <i>Klasse</i> kan tilhøre kun ett <i>Klassifikasjonssystem</i> .	O	
4.30	Et <i>Klassifikasjonssystem</i> kan inngå som preferert i ingen, en eller flere <i>Arkivdeler</i>	O	
4.31	En <i>Klasse</i> kan inngå i en hierarki av <i>Klasser</i> (skissert i modellen via egenrelasjon).	O	
4.32	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjerming</i> og en <i>Skjerming</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i>	O	
4.33	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Bevaring og kassasjon</i> og en <i>Bevaring og kassasjon</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i>	O	
4.34	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Klasser</i>	O	
4.35	Et <i>Klasse</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Mapper</i> og en <i>Mappe</i> kan tilhøre kun en <i>Klasse</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem	Type	Merknad
4.36	Et <i>klassifikasjonssystem</i> skal kunne innregistreres basert på forskjellige klassifikasjonstyper. <i>Eksempel på verdier: Funksjonsbasert klassifikasjon / emnebasert klassifikasjon, frie-/kontrollerte nøkkelordlister, objektbasert klassifikasjon, hierarkisk klassifikasjon, (blanding av forskjellige typer) ...</i>	O	
4.37	Det skal være mulig å etablere hierarkiske klassifikasjonssystem for løsninger som inneholder saksdokumenter. Følgende er standard: <ul style="list-style-type: none">Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen	O	
4.38	Det bør være mulig å etablere fasetterte, hierarkiske klassifikasjonssystem for løsninger som inneholder saksdokumenter. Følgende er standard: <ul style="list-style-type: none">K-kodenøkkel	A	

Krav nr.	Funksjonelle krav til klassifikasjonssystem	Type	Merknad
4.39	Det skal være mulig å etablere endimensjonale klassifikasjonssystem. Følgende er standard: <ul style="list-style-type: none">• Juridisk person (privatperson eller næring)• Gårds- og bruksnummer	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til klasse	Type	Merknad
4.40	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde et hierarki av <i>Klasser</i> .	O	
4.41	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å angi om en verdi av <i>Klasse</i> skal/skal ikke benyttes ved klassifikasjon av saker.	O	
4.42	For at en <i>Klasse</i> skal kunne tilordnes en <i>Mappe</i> , må den ligge på nederste nivå i klassehierarkiet.	O	
4.43	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> .	A	
4.44	opprettetDato, avsluttetDato og registrertAv bør kunne logges dersom klassifikasjonssystemet tillater at brukere oppretter og avslutter klasser innenfor systemet.	O	
4.45	Dersom det er tillatt for brukere å opprette <i>Klasser</i> , skal navn på bruker (opprettet av) og dato for opprettelse logges.	O	

4.2.4 Mappe

I forhold til hovedstrukturen er mappenivået i modellen bygd ut ved hjelp av spesialisering. Derfor er navn på de konseptuelle klassene i dette nivået definert mer etter sitt bruksområde.

En mappe grupperer dokumenter som på en eller annen måte hører sammen. Helst bør dokumentene i en mappe utgjøre en instans (dvs. en utførelse) av en aktivitet, med en definert begynnelse og slutt. Et eksempel på dette er *enkelt saker* i et sakarkiv. En slik sak kan f.eks. omhandle et spørsmål som er til behandling, og dokumentene i saken vil da utgjøre behandlingsforløpet for dette spørsmålet. Slike saker vil ofte starte med en søknad eller henvendelse utenfra, og ende med et vedtak.

Men av og til er det naturlig å gruppere dokumentene i en mappe etter andre kriterier. I noen tilfeller legges alle dokumenter som omhandler et objekt i én mappe, f.eks. personalmapper. Slike mapper kalles også *dossiermapper*. I andre tilfeller kan det være naturlig å legge alle dokumentene som tilhører samme prosess (dvs. gjentakelse av samme type aktivitet) i samme

mappe. Dette vil ofte dreie seg om svært rutinemessige aktiviteter, hvor hver aktivitet kanskje bare skaper ett dokument. I sakarkiver er dette kjent som *samlemapper* eller *samlesaker*.

Måten innholdet i en mappe grupperes på, vil avhenge av klassifikasjonssystemet. En trenger kanskje ikke egne personalmapper dersom klassifikasjonssystemet er objektbasert. Dersom mappene grupperes på objekter eller prosesser, vil ofte klassifikasjonssystemet være på et overordnet nivå. Dokumentene som skapes i et bestemt prosjekt kan samles i en prosjektmappe (med undermapper), men det er sannsynligvis bedre å definere prosjektet i klassifikasjonssystemet og gruppere mappene etter instanser av aktiviteter.

Mapper skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor et og samme arkiv. Noark 5 stiller ingen krav til hvordan denne koden skal se ut. Når det gjelder saksmapper, anbefales det at en forsetter med samme mal som i tidligere versjoner av Noark-standarden - dvs. en kombinasjon av årstallet da mappen ble opprettet og et fortløpende seksjonsnummer innefor året, f.eks. 2008/12345.

Mappetyper

Noark 5 åpner for en fleksibel bruk av mapper. Grunnen til dette er at det skal være mulig å innpasse dokumenter som mottas og skapes i de fleste typer fagsystemer i den indre kjernen. Dette må i en del tilfeller gjøres på en enklere måte enn det som var mulig i Noark 4.

En *sak* i Noark 4 utgjør en bestemt mappetype i Noark 5. Dersom et system basert på Noark 5 bare skal brukes for sakarkiver, er det ikke noe i veien for å bruke begrepet "sak" i alle grensesnitt mot brukerne, på samme måte som en er vant til fra Noark 4. Men i denne standarden er mappe det generelle begrepet for arkivenheten på dette nivået. (Mappe kan dessuten brukes som oversettelse av det tilsvarende begrepet i Moreq2 - File).

Basismappe

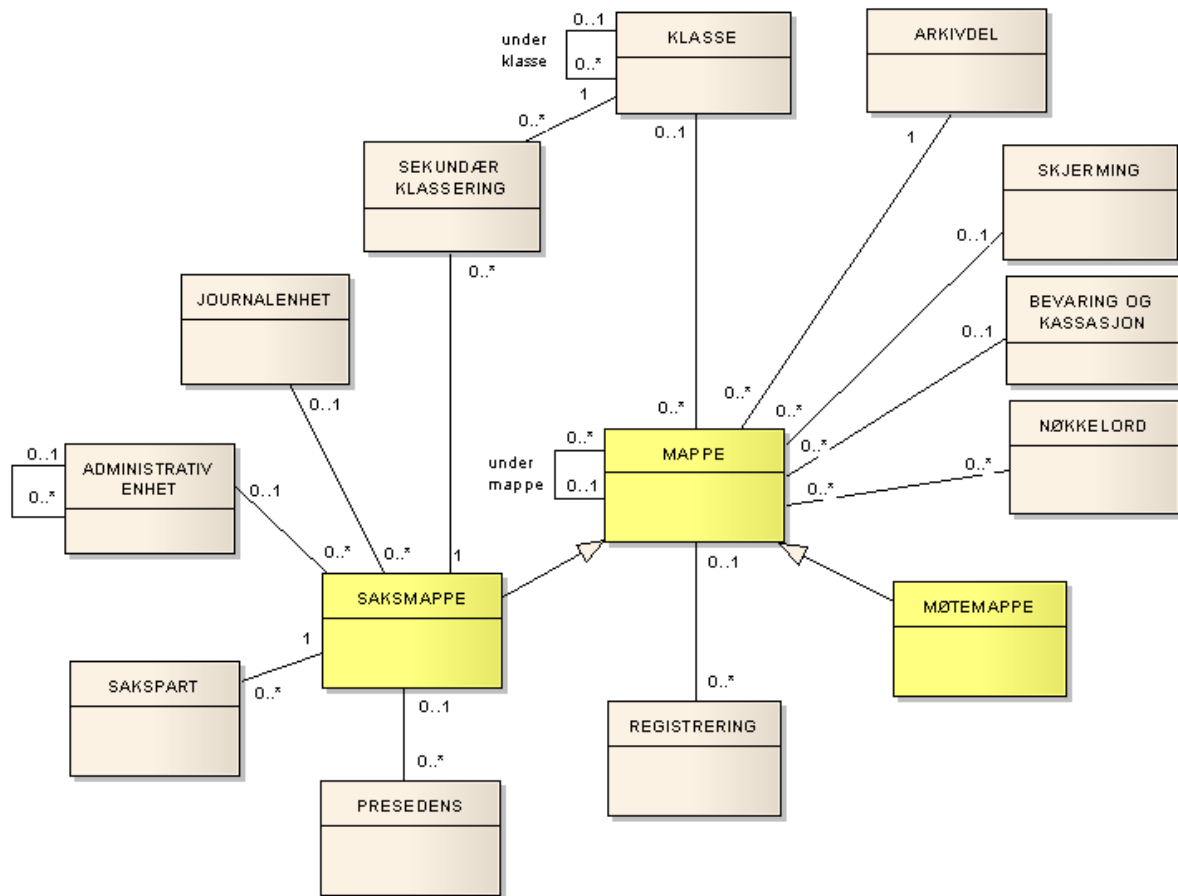
Utgangspunktet for alle mapper i Noark 5 er en *basismappe*. Denne inneholder de grunnleggende metadata som må være med som et minimum. Men det er heller ikke alle metadata i en basismappe som er obligatoriske. Metadata om bevaring/kassasjon og skjerming hører til i basismappen, men er ikke obligatoriske dersom det ikke foreligger bevarings- og kassasjonsvedtak, eller metadata ikke skal skjermes. En basismappe kan danne utgangspunkt for en mappe i et fagsystem. En del fagsystemer vil nok trenge ekstra metadata i tillegg til basismappen, men i denne versjonen av Noark 5 blir bare basismappen og saksmappen spesifisert.

Undermapper

Det skal være mulig å opprette et mappehierarki av undermapper (spesifisert som egenrelasjon i *Basismappen*). I de fleste tilfeller vil ett nivå med undermapper være nok, men Noark 5 åpner også for flere nivåer med slike mapper. Dette vil først og fremst være aktuelt for fagsystemer. Innholdet i undermapper vil vanligvis grupperes etter innhold, og ikke etter aktiviteter. Mange fagsystemer grupperer dokumenter etter type, f.eks. fakturaer, ordrer, korrespondanse osv. I en mappe med møtedokumenter, kan de f.eks. grupperes etter delegerte saker, referatsaker, interpellasjoner osv.

Arv fra en *Klasse* vil alltid gå til mappen på det øverste nivået.

Konseptuell modell for Mappestrukturen



<Konseptuell modell for Mappenivået>

Saksmappe

I denne versjonen av Noark 5 er det i tillegg til Basismappe definert en spesialisering kalt *Saksmappe*, som tilsvarer en 'sak' i Noark 4. Saksmappen skal inneholde metadata fra basismappen i tillegg til egne metadata. En saksmappe er bakoverkompatibel med en sak i Noark 4, men har en del nye metadata som er valgfrie. For saksarkiver er det obligatorisk å bruke en saksmappe.

Det er mulig å lage en rekke andre spesialiserte mappetyper med utgangspunkt i saksmappen. Mange av disse er kjent også fra systemer basert på Noark 4: *ansettelsesak*, *byggesak*, *møte/utvalgssaker*, *delingssak*, *plansak*, *landbrukssak* osv.

Noen av disse saktypene vil trenge ekstra metadata og vil i de kommende versjoner av Noark 5 bli spesifisert som spesialiseringer av Basismappe.

Møtemappe

Modul for møtebehandling dekker en rekke funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som styrer, råd, utvalg m.v. Møtebehandling krever en del ekstra funksjonalitet og metadata (spesialisering av Basismappe) og dette er dokumentert i eget kapittel: Møte- og utvalgsbehandling.

Administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor. Alle Saksmapper i arkivmodulen bør knyttes opp mot en administrativ enhet. (Se eget kapittel: *Administrativ struktur*).

Arkivdel

(Se eget kapittel: *Arkiv og arkivdel*).

Basismappe (Mappe)

I denne detaljerte skissen av den konseptuelle modellen for mappenivået, går vi bort fra det generelle 'mappe-begrepet' og opererer med spesifikke navn/spesialiseringer av mappetyperne. Utgangspunktet for alle mapper i Noark 5 er en *basismappe*. En Mappe utgjør en Sak i Noark 4 og en File i Moreq 2. Basismappen inneholder de grunnleggende metadata som må være med som et minimum for å håndtere strukturen.

Bevaring og kassasjon

(Se eget kapittel: *Bevaring og kassasjon*).

Nøkkelord

Nøkkelord, stikkord eller nøkkelord for å gjenfinne dokumenter. Et nøkkelord sier noe om *hva et objekt inneholder*.

(Se eget kapittel: *Nøkkelord*).

Journalenhet

Journalenhet er navnet på den organisatoriske enheten som har ansvaret for organets journalføring. Andre navn som brukes er journalførende enhet. Etter hvert som digitale arkiv brer om seg, vil det kanskje bli mindre behov for å registrere journalenhet. Dette vil derfor ikke lenger være obligatorisk i Noark 5. Men det skal fremdeles være mulig å sette journalenhet på en mappe eller en registrering, og dette skal inngå som metadata ved avlevering.

Klasse

(Se eget kapittel: *Klassifisering*).

Sekundærklassering

Inneholder én eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkel) for et saksdokument.

Møtemappe

(Se eget kapittel: *Møte- og utvalgsbehandling*)

Forenklet registrering

(Se eget kapittel: *Registrering*).

Presedens

(Se eget kapittel under Saksbehandling: *Presedens*).

Sakspart

(Se eget kapittel under Saksbehandling: *Sakspart*).

Saksmappe

Saksmappe er en spesialisering av Basismappe. En Saksmappe inneholder metadata vedrørende saker.

Skjerming

(Se eget kapittel: *Sikkerhet og tilgangskontroll (Skjerming)*)

Metadata for Basismappe

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M003	mappeID	Obligatorisk	En	Avleveres
M080	mappetype	Obligatorisk	En	Avleveres
M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M025	offentligTittel	Bet. oblig.	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M022	nøkkelord	Valgfri	Mange	Avleveres
M300	dokumentmedium	Valgfri	En	Avleveres
M301	oppbevaringssted	Valgfri	En	
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M603	avsluttetAv	Bet. oblig.	En	Avleveres
M200	referanseForelder	Obligatorisk	En	Avleveres
M201	referanseBarn	Obligatorisk	Mange	Avleveres
M208	referanseArkivdel	Obligatorisk	En	Avleveres

Merknad

1. Dette er metadata som er felles for alle mappetyper.

Metadata for Saksmappe

Saksmappe er en utvidelse av Basismappe slik at metadata for basismappe inngår i saksmappe, følgende metadata kommer i tillegg:

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M100	saksdato	Obligatorisk	En	Avlevers

M305	administrativEnhet	Obligatorisk	En	Avleveres
M306	saksansvarlig	Obligatorisk	En	Avleveres
M308	journalenhet	Valgfri	En	Avleveres
M052	saksstatus	Bet. oblig.	En	
M106	utlåntDato	Valgfri	En	
M309	utlåntTil	Valgfri	En	
M209	referanseSekundærKlassifikasjon	Valgfri	Mange	Avleveres

Metadata Sakspart

Sakspart er definert i eget kapittel; Se Saksbehandling, Sakspart

Krav til Mappedstrukturen

Merknad: Når det skrives 'Mappe' gjelder kravet for Basismappe samt alle spesialiseringer av Basismappe.

Krav nr.	Strukturelle krav til Mappe / mappenivået	Type	Merknad
4.46	En mappe skal kunne være av forskjellig type. Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering.	O	
4.47	En Basismappe skal tilhøre en arkivdel og en Arkivdel kan innehold ingen, en eller flere Basismapper.	O	
4.48	En Basismappe skal være klassifisert med en Klasse og en Klasse kan klassifisere ingen, en eller flere Basismapper.	O	
4.49	En Basismappe skal kunne tilhøre ingen eller en klassifisering (Klasse) og en Klasse kan inngå i ingen, en eller flere Basismapper.	O	
4.50	En Basismappe bør kunne inngå i andre Basismapper i et hierarki. Disse er kalt undermapper. (skissert i modellen vha egenrelasjon).	A	
4.51	Et Basismappe skal kunne bestå av ingen, en eller flere Registreringer og en Registrering kan inngå i (kun) en Basismappe.	O	
4.52	Dersom en Basismappe er registrert som avsluttet (avsluttetDato) skal det ikke være mulig å legge flere Registreringer til Mappen.	O	

Saksmappe

4.53	En <i>Basismappe</i> skal kunne utvides til en <i>Saksmappe</i> . For et sakarkiv skal det kunne benyttes en spesialisert mappetype: <i>Saksmappe</i> . En <i>spesialisert klasse</i> kan betegnes som en <i>utvidelse</i> av hovedklassen.	O	
4.54	En <i>Saksmappe</i> skal kunne identifiseres internt i systemet med en kombinasjon av saksår og et forløpende sekvensnummer for saksmappe innenfor året.	O	
4.55	En <i>Saksmappe</i> skal kunne ha registrert ingen, en eller flere <i>Sekundærklassering</i> og en <i>Sekundærklassering</i> tilhører kun en <i>Saksmappe</i> og kun en <i>Klasse</i> .	O	
4.56	En <i>Saksmappe</i> skal kunne ha registrert ingen eller en <i>Journalenhet</i> og en <i>Journalenhet</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Saksmapper</i> .	O	
4.57	En <i>Saksmappe</i> skal kunne ha registrert ingen eller en <i>Administrativ enhet</i> og en <i>Administrativ enhet</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Saksmapper</i> .	O	
4.58	En <i>Saksmappe</i> skal kunne inneha ingen, en eller flere <i>Part I Sak</i> og en <i>Part I Sak</i> skal alltid tilhøre en <i>Saksmappe</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Mappe /mappenivået	Type	Merknad
4.59	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.	O	
4.60	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde sekundærklassifikasjoner mot en <i>Saksmappe</i> (referanseSekundær Klassifikasjon)	O	
4.61	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Journalenhet</i> på en <i>Saksmappe</i> .	O	
4.62	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Administrativ enhet</i> på en <i>Saksmappe</i> .	O	
4.63	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Sakspart</i> i tilknytning til en <i>Saksmappe</i> .	O	
4.64	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en <i>Basismappe</i> (mappehierarki).	O	

Metadata Møtemappe

Møtemappe er definert i eget kapittel; Se Møte- og utvalgsbehandling.

4.2.5 Registrering

En aktivitet kan deles opp i flere trinn som vi kaller *transaksjoner*. En transaksjon innebærer strengt tatt at minst to personer eller enheter må være involvert, og det vil kanskje ikke alltid være tilfelle. Vi bruker likevel begrepet transaksjon generelt for alle trinn en aktivitet kan deles opp i. Det er transaksjoner som genererer *arkivdokumenter*, og arkivdokumentet er dokumentasjon på at transaksjonen er utført.

Det er ikke slik at alle trinn i et aktivitetsforløp nødvendigvis behøver dokumenteres. I offentlig korrespondansebasert saksbehandling, vil typiske transaksjoner være: en søknad kommer inn, saksbehandler vurderer søknaden og skriver forslag til et vedtak, vedtaket godkjennes av leder og et svarbrev sendes ut. I slike tilfeller må i alle fall den første og siste transaksjonen dokumenteres. Det er som oftest nødvendig å dokumentere saksbehandlerens overveielser underveis til vedtaket.

Ved utviklingen av fagsystemer for standardisert saksbehandling, er det viktig at de forskjellige transaksjonene identifiseres og at de sentrale transaksjonene genererer dokumenter som kan fanges opp av den indre kjernen.

Registreringer skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor et og samme arkiv. Noark 5 stiller ingen krav til hvordan denne koden skal se ut. Når det gjelder journalposter, anbefales det at en forsetter med samme mal som i tidligere versjoner av Noark-standarden. Identifikasjonen fra mappenivået arves, og registreringene nummereres fortløpende innenfor mappen, f.eks. 2008/ 12345-1.

Registreringstyper

På samme måte som Noark 5 er fleksibel når det gjelder mappenivået, er standarden også fleksibel når det gjelder registreringsnivået. Det er ikke alle fagsystemer som trenger like mye metadata på dette siste nivået.

Basisregistrering

Det blir spesifisert en egen registreringstype kalt *basisregistrering*. Denne inneholder de grunnleggende metadata som må være med som et minimum i alle registreringer, og som kan brukes som et utgangspunkt for fagsystemer som ikke inneholder korrespondanse. Det er ikke alle metadata i en basisregistrering som er obligatoriske. Metadata om bevaring/kassasjon og skjerming hører til i basisregistrering, men er ikke obligatoriske dersom det ikke foreligger bevarings- og kassasjonsvedtak, eller metadata eller dokumenter ikke skal skjermes. En basismappe kan danne utgangspunkt for andre mappetyper for spesialiserte fagsystemer.

I fysiske sakarkiver har det vært vanlig å legge dokumenter som ikke er journalføringspliktige - men som likevel er arkivpliktige (ikke underlagt arkivbegrensning) - inn i saksomslaget uten at dette ble registrert i journalen. Tilsvarende funksjonalitet bør også være mulig i et elektronisk arkivsystem. Her må dokumentene nødvendigvis bli registrert, men dette skal skje på en automatisk måte og med minst mulig metadata. Denne typen dokumenter skal ikke kunne søkes fram etter innhold, og de skal heller ikke inngå i den ordinære identifikasjonen (nummereringen) av journalposter. Men de skal kunne inngå i avleveringsuttrekk dersom de er bevaringsverdige, og det må være mulig å skjerme dem internt. I Noark 4 ble dette kalt "loggede dokumenter". I Noark 5 spesifiseres dette som en egen registreringstype kalt *forenklet registrering*. En forenklet registrering inneholder enda færre metadata enn en basisregistrering.

Journalpost

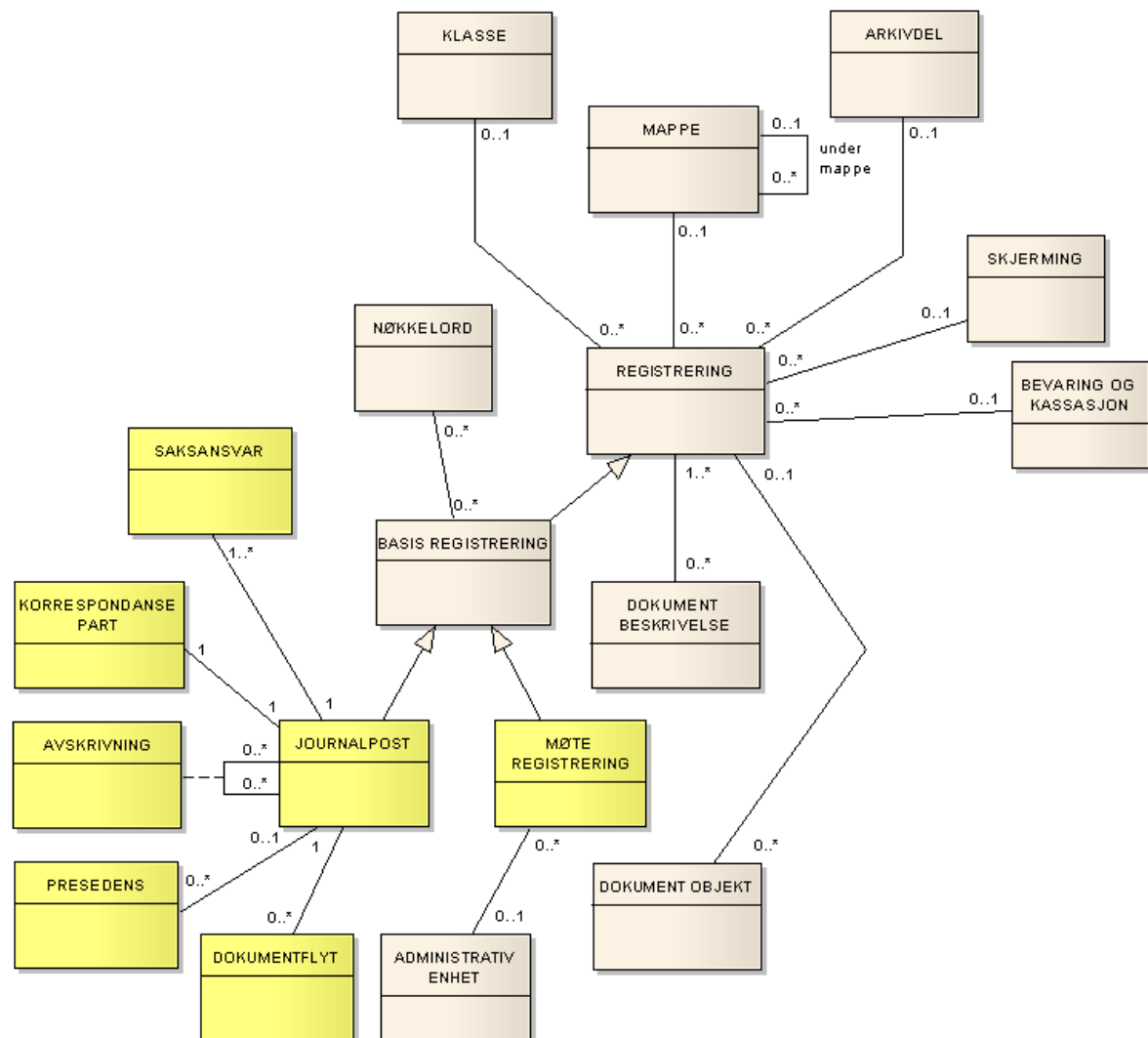
En *journalpost* i Noark 4 utgjør en bestemt registreringstype i Noark 5. En *journalpost* representerer en "innføring i journalen". Journalen er en kronologisk fortegnelse over inn- og utgående dokumenter, og eventuelt også interne dokumenter knyttet til saksbehandlingen. En *registrering* representerer en generell "innføring" i alle typer arkivsystemer, også de som ikke inneholder korrespondansebaserte dokumenter.

Registreringstypen journalpost er obligatorisk for sakarkiver. Alle *journalføringspliktige* dokumenter i offentlig forvaltning skal registreres som journalposter og inngå i et sakarkiv. Dersom et system basert på Noark 5 bare skal brukes for sakarkiver, er det ikke noe i veien for å fortsette og bruke begrepet "journalpost" i alle grensesnitt mot brukerne, på samme måte som en er vant til fra Noark 4. Men i denne standarden brukes registrering som en generell betegnelse på arkivenheter som dokumenter transaksjoner. (Dessuten er registrering beslektet med det tilsvarende begrepet i Moreq - Record).

Metadata for Forenklet registrering

Dette er metadata som er felles for alle registreringstyper.

Konseptuell modell for Registreringsnivået



Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M081	registreringstype	Obligatorisk	En	Avleveres
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M604	arkivertDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M605	arkivertAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M200	referanseForelder	Obligatorisk	En	Avleveres
M208	referanseArkivdel	Bet. oblig.	En	Avleveres
M207	referanseDokumentbeskrivelse	Bet. oblig.	Mange	Avleveres
M216	referanseDokumentobjekt	Bet. oblig.	Mange	Avleveres

Merknad

1. *referanseDokumentbeskrivelse må brukes dersom registreringen består av mer en ett enkeltdokument.*
2. *ReferanseArkivdel kan brukes for å styre bevaring og kassasjon av bestemte registreringstyper.*
3. *ReferanseDokumentobjekt betyr at arkivenheten dokumentbeskrivelse utelates. En slik struktur er bare aktuelt i fagsystemer hvor alle registreringene kun består av ett dokument, og hvor et og samme dokument bare er knyttet til en registrering.*

Tilleggsmetadata for basisregistrering

I tillegg til metadataene fra *Forenklet registrering*, skal en basisregistrering inneholde følgende:

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M004	registreringsID	Obligatorisk	En	Avleveres
M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M025	offentligTittel	Bet. oblig.	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M022	nøkkelord	Valgfri	Mange	Avleveres
M024	forfatter	Obligatorisk	Mange	Avleveres
M300	dokumentmedium	Valgfri	En	Avleveres
M301	oppbevaringssted	Valgfri	En	

Tilleggsmetadata for journalpost

I tillegg til metadata fra *forenklet registrering* og *basisregistrering*, skal en journalpost inneholde følgende:

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M009	løpenummer	Obligatorisk	En	Avleveres
M082	journalposttype	Obligatorisk	En	Avleveres
M053	journalstatus	Bet. oblig.	En	
M101	journaldato	Obligatorisk	En	Avleveres
M103	dokumentetsDato	Valgfri	En	Avleveres
M104	mottattDato	Valgfri	En	Avleveres
M105	sendtDato	Valgfri	En	Avleveres
M109	forfallsdato	Valgfri	En	
M110	offentlighetsvurdertDato	Valgfri	En	
M305	antallVedlegg	Valgfri	En	Avleveres
M106	utlåntDato	Valgfri	En	
M309	utlåntTil	Valgfri	En	

Metadata om Korrespondansepart

Metadata for korrespondansepart skal grupperes inn i metadata for journalpost.

Korrespondansepart er obligatorisk, og kan forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M087	korrespondanseparttype	Obligatorisk	En	Avleveres
M400	korrespondansepartNavn	Obligatorisk	En	Avleveres
M406	postadresse	Valgfri	En	Avleveres
M407	postnummer	Valgfri	En	Avleveres
M408	poststed	Valgfri	En	Avleveres
M409	utenlandsadresse	Valgfri	En	Avleveres
M410	epostadresse	Valgfri	En	Avleveres
M411	telefonnummer	Valgfri	En	Avleveres
M412	kontaktperson	Valgfri	En	Avleveres

Metadata for saksansvar

Metadata for saksansvar skal grupperes inn i metadata for journalpost. Ved organinterne dokumenter som skal følges opp, er det behov for å gruppere informasjon om saksansvar fordi det kan forekomme flere ganger. Saksansvar er obligatorisk, og kan altså forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M305	administrativEnhet	Obligatorisk	En	Avleveres

M307	saksbehandler	Obligatorisk	En	Avleveres
M308	journalenhet	Valgfri	En	Avleveres

Metadata for avskrivning

Metadata for avskrivning inngår i metadata for journalpost.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M614	avskrivningsdato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M615	avskrevetAv	Bet. oblig.	En	Avleveres
M616	avskrivningsmåte	Bet. oblig.	En	Avleveres
M214	referanseAvskriverJournalpost	Bet. oblig.	En	Avleveres
M215	referanseAvskrivesAvJournalpost	Bet. oblig.	En	Avleveres

Metadata for elektronisk kommunikasjon

Metadata for elektronisk kommunikasjon inngår i metadata for journalpost

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M506	sikkerhetsnivåElektroniskSignatur	Bet. oblig.	En	Avleveres
M507	elektroniskSignaturVerifisert	Bet. oblig.	En	Avleveres
M619	verifisertDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M620	verifisertAv	Bet. oblig.	En	Avleveres

Metadata for Dokumentflyt er dokumentert i kapittel 6.6. *Dokumentflyt*

Krav til Registreringsnivået

Krav nr.	Strukturelle krav til Registreringsnivået	Type	Merknad
4.65	En <i>Forenklet registrering</i> skal kunne inndeles i forskjellige typer. <i>Merknad: Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering, altså utvidelser for hver type.</i>	O	
4.66	Hvis Mappenivået er benyttet, skal en <i>Forenklet registrering</i> tilhøre (kun) en <i>Basismappe</i> og en <i>Basismappe</i> kan innehold ingen, en eller flere <i>Forenklet registrering</i> .	O	
4.67	Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal <i>Forenklet registrering</i> tilhøre (kun) ett <i>Delarkiv</i> og ett <i>Delarkiv</i> kan innehold ingen, en eller flere <i>Forenklet registrering</i> .	O	

Krav nr.	Strukturelle krav til Registreringsnivået	Type	Merknad
	<i>Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av ENTEN / ELLER beskrakning.</i>		
4.68	Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal <i>Forenklet registrering</i> tilhøre kun en <i>Klasse</i> og en <i>Klasse</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Forenklet registrering</i> . <i>Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av ENTEN / ELLER beskrakning.</i>	O	
4.69	En <i>Forenklet registrering</i> skal kunne inneholde ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> og en <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal inngå i en eller flere <i>Forenklet registrering</i> .	O	
4.70	En <i>Forenklet registrering</i> skal kunne utvides til en <i>Basisregistrering</i> .	O	
4.71	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne utvides til en <i>Journalpost</i> .	O	
4.72	En <i>journalpost</i> skal kunne defineres til å være av forskjellig type ("Noark dokumenttype").	O	
4.73	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Statusverdi</i> og en <i>Statusverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Journalposter</i> .	O	
4.74	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Saksansvar (Administrativ enhet og Journalenhet)</i> og en <i>Saksansvar</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Journalposter</i> .	O	
4.75	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Korrespondansepart</i> og en <i>Korrespondansepart</i> skal inngå i (kun) en <i>Journalpost</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Registreringsnivået	Type	Merknad
4.76	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Journalenhet</i> på en <i>Registrering (Journalpost)</i> .	O	
4.77	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Administrativ enhet</i> på en <i>Registrering (Journalpost)</i> .	O	
4.78	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Korrespondansepart</i> på en <i>Journalpost</i> .	O	

4.2.6 Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt

Dokumentbeskrivelse

Et dokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. For å understreke dette kan vi bruke begrepet *enkeltdokument*. En registrering som dokumenter en transaksjon, vil vanligvis bestå av bare ett enkeltdokument. Dokumentbeskrivelsen inneholder metadata for enkeltdokumenter.

Men i noen tilfeller kan registreringen bestå av flere dokumenter. Det vanligste er et hoveddokument med vedlegg, hvor hoveddokumentet og hvert av vedleggene utgjør hvert sitt enkeltdokument.

I brukergrensesnittet bør det være mulig å skjule nivået dokumentbeskrivelse. Fagsystemer som aldri vil inneholde registreringer med mer enn ett enkeltdokument behøver ikke nivået i det hele tatt. I modellen er dette løst ved å legge inn en direkte referanse mellom Registrering og Dokumentobjekt.

Kassasjon

Det skal være mulig å foreta bevaring og kassasjon også på dette nivået, f.eks. med utgangspunkt i dokumenttyper. Det skal også være mulig å skjerme enkeltdokumenter, f.eks. kan hoveddokumentet være offentlig, mens vedlegget skjermes.

Noark 4

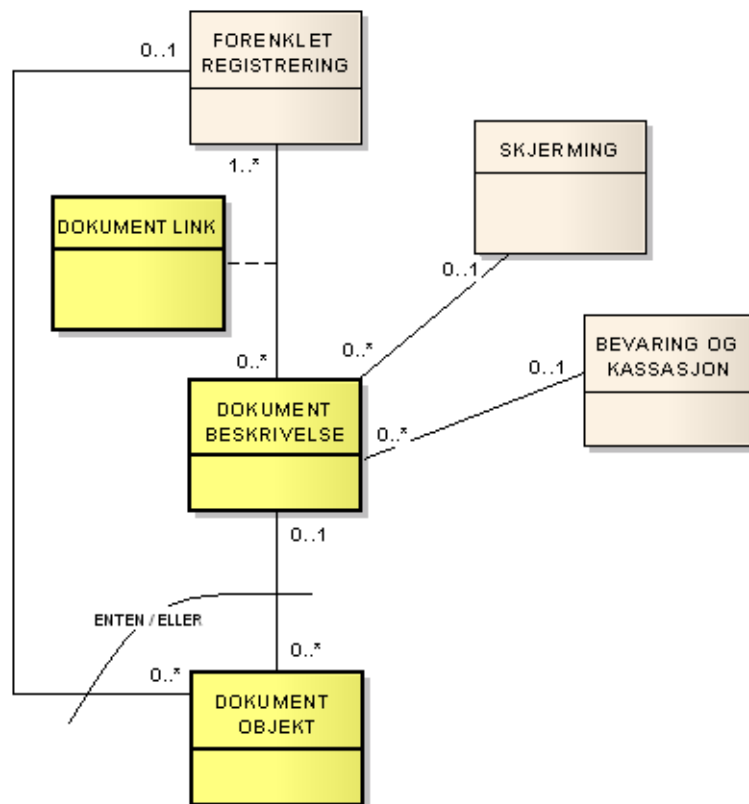
I Noark 4 var det ikke tillatt at et dokument ble knyttet til flere journalposter som hoveddokument (men det kunne være hoveddokument i en journalpost og vedlegg i en annen). Denne begrensningen er opphevet i Noark 5.

Dokumentobjekt

Dokumentobjekt er det laveste metadatanivået i arkivstrukturen. Et dokumentobjekt skal referere til en - og kun en - fil. Denne fila inneholder en *byte stream* som representerer et elektronisk dokument. Dersom dokumentet er arkivert i flere *versjoner*, må vi ha et dokumentobjekt for hver versjon. Hver versjon av dokumentet kan dessuten lagres i flere forskjellige formater, og da må det i tillegg opprettes egne dokumentobjekter for hvert format. I noen tilfeller kan det også være aktuelt å lage *varianter* av enkelte dokumenter. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokument hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at varianten kan være offentlig tilgjengelig. Dokumentobjektet vil inneholde mer tekniske metadata enn de andre arkivenhetene.

Det som fremstår som et dokument (en avgrenset enhet) for brukerne, kan være lagret som flere filer i systemet. Et vanlig eksempel er et HTML-dokument med tilknyttet grafikk, hvor de enkelte grafikelementene er lagret som separate filer. Det er fullt tillatt å lagre dokumenter på denne måten i en aktiv løsning basert på Noark 5. Men ved eksport for avlevering må det enkelte dokument (dvs. versjoner og varianter av dokumenter) være representert som en enkelt fil. Dette stiller krav til hvilke avleveringsformat som kan brukes.

Konseptuell modell for *Dokumentbeskrivelse* og *Dokumentobjekt*



<Konseptuell modell for Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt>

Metadata for *Dokumentbeskrivelse*

En dokumentbeskrivelse kan være knyttet til mer enn en registrering, og ved avlevering vil metadata bli duplisert for hver tilknytning.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avlevere
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M083	dokumenttype	Obligatorisk	En	Avleveres
M054	dokumentstatus	Valgfri	En	
M020	tittel	Valgfri	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M024	forfatter	Valgfri	En	Avleveres
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M300	dokumentmedium	Valgfri	En	Avleveres
M301	oppbevaringssted	Valgfri	En	

M216	referanseDokumentobjekt	Obligatorisk	Mange	Avleveres
------	-------------------------	--------------	-------	-----------

Bevaring og kassasjon mangler i Noark 4 for dette nivået, men er tatt med her fordi kassasjon f.eks. bør kunne knyttes til dokumenttype.

Metadata for sletting av dokumenter

Metadata for sletting av dokumenter skal grupperes inn i metadata for dokumentbeskrivelse dersom sletting skyldes kassasjon. Ved sletting av versjoner, produksjonsformat og varianter skal metadata grupperes inn i metadata for dokumentbeskrivelse. (Dersom sletting også omfatter metadata, kan det grupperes inn som metadata for arkivdel. Alle arkivenheter som er underordnet arkivdelen, vil da være slettet.)

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M613	slettetDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M614	slettetAv	Bet. oblig.	En	Avleveres

Dokumentlink

Metadata for tilknytning mellom Registrering og Dokumentobjekt. Fordi et dokument skal kunne knyttes til mer enn en registrering, er det nødvendig med følgende ekstra metadata. Ved avleveringsuttrekk vil disse metadata slås sammen med dokumentbeskrivelsen. Metadata for dokumentbeskrivelse vil i avleveringsuttrekket dupliseres for hver gang dokumentbeskrivelsen forekommer i uttrekket.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M206	referanseRegistrering	Obligatorisk	En	Avleveres
M217	tilknyttetRegistreringSom	Obligatorisk	En	Avleveres
M007	dokumentnummer	Obligatorisk	En	Avleveres
M620	tilknyttetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M621	tilknyttetAv	Obligatorisk	En	Avleveres

Merknad

1. Her tas det ikke med noen referanse til dokumentbeskrivelsen. Men hvis tilknytningen mellom registrering og dokumentbeskrivelse realiseres med en egen tabell for dokumentlink i databasen, må selvfølgelig denne referansen tas med.

Metadata for Dokumentobjekt

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M001	systemID	Obligatorisk	En	Avleveres
M005	versjonsnummer	Obligatorisk	En	Avleveres

M700	variantformat	Obligatorisk	En	Avleveres
M701	format	Obligatorisk	En	Avleveres
M702	formatDetaljer	Valgfri	En	Avleveres
M600	opprettetDato			
M601	opprettetAv			
M207	referanseDokumentbeskrivelse	Bet. oblig.	En	Avleveres
M206	referanseRegistrering	Bet. oblig.	En	Avleveres
M218	referanseDokumentfil	Obligatorisk	En	Avleveres
M705	sjekksm	Obligatorisk	En	Avleveres
M706	sjekksmAlgoritme	Obligatorisk	En	Avleveres
M707	filstørrelse	Obligatorisk	En	Avleveres

Merknad

1. Referansen til registrering vil bare være aktuelt ved fagsystemer hvor en registrering alltid bare inneholder ett dokument, og hvor ett dokument bare kan være knyttet til en registrering.

Metadata for konvertering

Metadata for konvertering til godkjent arkivformat skal grupperes i metadata for dokumentobjekt.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M615	konvertertDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M616	konvertertAv	Bet. oblig	En	Avleveres
M703	tidligereFormat	Bet. oblig	En	Avleveres
M704	tidligereFormatDetaljer	Bet. oblig	En	Avleveres

Krav til Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt

Krav nr.	Strukturelle krav til Dokumentnivået	Type	Merknad
4.79	<p>En <i>Forenklet registrering</i> skal kunne bestå av ingen, ett eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> og en <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal inngå i ett eller flere <i>Forenklet registrering</i>.</p> <p>Disse registreringene kan være tilknyttet <i>mapper</i> som tilhører forskjellige <i>arkivdel</i>er og <i>arkiver</i>.</p>	O	

Krav nr.	Strukturelle krav til Dokumentnivået	Type	Merknad
4.80	<i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne inndeles i forskjellige typer. <i>Merknad: Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering, altså utvidelser for hver type.</i>	O	
4.81	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal ha ett eller flere <i>Dokumentobjekt</i> og et <i>Dokumentobjekt</i> kan inngå i ingen eller en <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O	
4.82	Hvis <i>Dokumentbeskrivelse</i> ikke er benyttet, skal <i>Dokumentobjekt</i> tilhøre (kun) en <i>Forenklet registrering</i> og en <i>Forenklet registrering</i> kan innehold ingen, en eller flere <i>Dokumentobjekt</i> . <i>Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av ENTEN/ELLER beskrakning.</i>	O	
4.83	En <i>dokumentbeskrivelse</i> for et fysisk dokument (f.eks. papir) skal kunne ha referanse til oppbevaringssted for dokumentet.	O	
4.84	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>versjoner</i> av dokumentet	O	
4.85	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>varianter</i> av et dokument.	O	
4.86	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til samme dokument lagret i forskjellige <i>format</i> .	O	

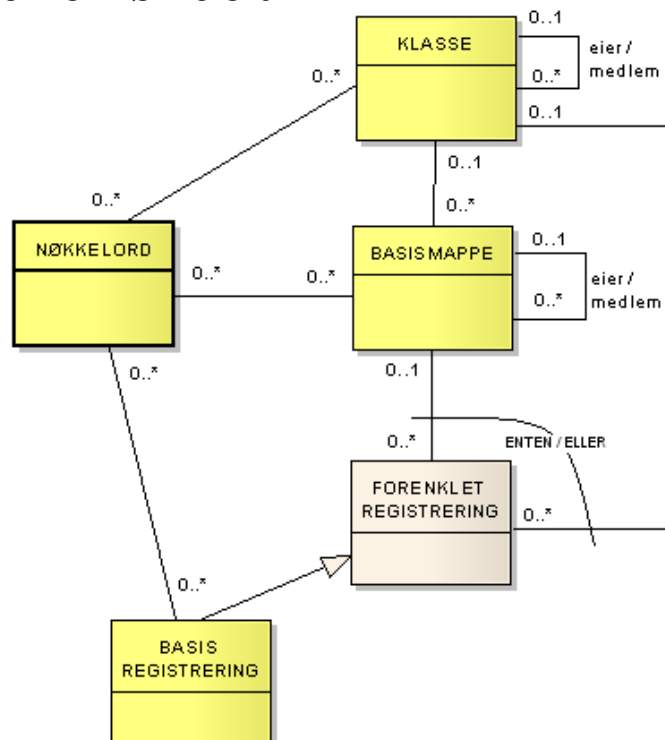
Krav nr.	Funksjonelle krav til Dokumentnivået	Type	Merknad
4.87	Det skal finnes funksjoner som ved opprettelse av nytt dokument skal knytte dette til en <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O	
4.88	Det skal være mulig å opprette en <i>Dokumentbeskrivelse</i> uten elektronisk dokument.	O	
4.89	Det skal finnes en funksjon/tjeneste for å arkivere en eller flere <i>versjoner/varianter/formater</i> av et dokument.	O	
4.90	Det skal ikke være mulig å slette et hoveddokument.	O	

4.2.7 Fellesfunksjonalitet til arkivstrukturen

4.2.7.1 Nøkkelord

Det skal være mulig å føye ett eller flere nøkkelord til en klasse, en basismappe eller en basisregistrering. Nøkkelord må ikke blandes sammen med fasettert klassifikasjon basert på emneord. Mens *klassifikasjonen* skal gi informasjon om dokumentets *kontekst* (hvilken funksjon som har skapt dokumentet), skal *nøkkelordene* si noe om dokumentets *innhold*. Hensikten med nøkkelord er å forbedre søkemulighetene for en klasse, mappe eller registrering.

Konseptuell modell for Nøkkelord



Nøkkelord

Nøkkelord eller stikkord for å gjenfinne dokumenter. Et nøkkelord sier noe om *hva et objekt inneholder*.

Metadata for Nøkkelord

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avlevere
M022	nøkkelord	Obligatorisk	En	

Krav til *Nøkkelord*

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>Nøkkelord</i>	Type	Merknad
4.91	En <i>Klasse</i> skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Klasser</i> .	O	
4.92	En <i>Basismappe</i> skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Basismapper</i>	O	
4.93	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> skal kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Basisregistreringer</i> .	O	

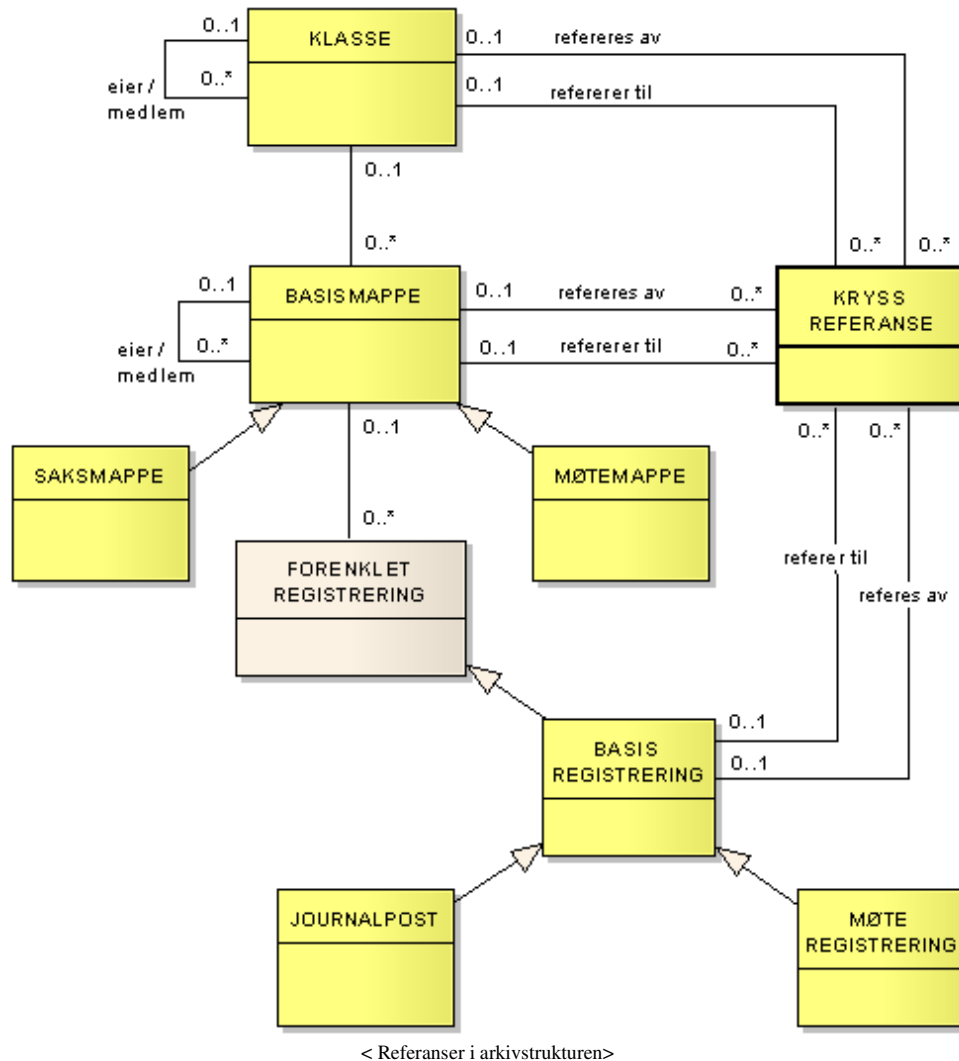
Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Nøkkelord</i>	Type	Merknad
4.94	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere <i>nøkkelord</i> til klasser, mapper og registreringer (unntatt forenklet registrering).	O	

4.2.7.2 Kryssreferanser

Dette er en referanse på tvers av hierarkiet i arkivstrukturen. Referansen kan gå fra en mappe til en annen mappe, fra en registrering til en annen registrering, fra en mappe til en registrering og fra en registrering til en mappe.

Kryssreferansen vil også omfatte utvidede klasser (spesialiseringer). I og med at Kryssreferanser knyttes til Basismappe og Basis registrering, vil det si at Referanser også knyttes til alle utvidelsene (spesialiseringer) under disse (Saksmappe, Møtemappe og Journalpost, Møteregistrering).

Konseptuell modell for *Kryssreferanser*



Metadata for kryssreferanse

Metadata for kryssreferanse skal grupperes inn i metadata for klasse, basismappe eller basisregistrering. Kryssreferanse er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger. Referansen kan gå fra en klasse til en annen klasse, fra en mappe til en annen mappe, fra en registrering til en annen registrering, fra en mappe til en registrering og fra en registrering til en mappe. Kryssreferansen vil også omfatte spesialiseringer. En kryssreferanse kan derfor gå fra en møtemappe til en saksmappe.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M219	referanseTilKlasse	Valgfri	En	Avleveres
M220	referanseFraKlasse	Valgfri	En	Avleveres
M210	referanseTilMappe	Valgfri	En	Avleveres

M211	referanseFraMappe	Valgfri	En	Avleveres
M212	referanseTilRegistrering	Valgfri	En	Avleveres
M213	referanseFraReferanse	Valgfri	En	Avleveres

Krav til Kryssreferanser

Krav nr.	Strukturelle krav til Kryssreferanser	Type	Merknad
4.95	Fra en <i>Klasse</i> skal det kunne refereres til en eller flere andre <i>Klasser</i> .	O	
4.96	Til en <i>Klasse</i> skal det kunne refereres fra en eller flere andre <i>Klasser</i> .	O	
4.97	Fra en <i>Basismappe</i> skal det kunne refereres til en eller flere andre <i>Basismapper</i> .	O	
4.98	Til en <i>Basismappe</i> skal det kunne refereres fra en eller flere andre <i>Basismapper</i> .	O	
4.99	Fra en <i>Basismappe</i> skal det kunne refereres til en eller flere <i>Basisregistreringer</i> .	O	
4.100	Til en <i>Basismappe</i> skal det kunne refereres fra en eller flere andre <i>Basisregistrering</i> .	O	
4.101	Fra en <i>Basisregistrering</i> skal det kunne refereres til en eller flere andre <i>Basisregistreringer</i> .	O	
4.102	Til en <i>Basisregistrering</i> skal det kunne refereres fra en eller flere andre <i>Basisregistreringer</i> .	O	

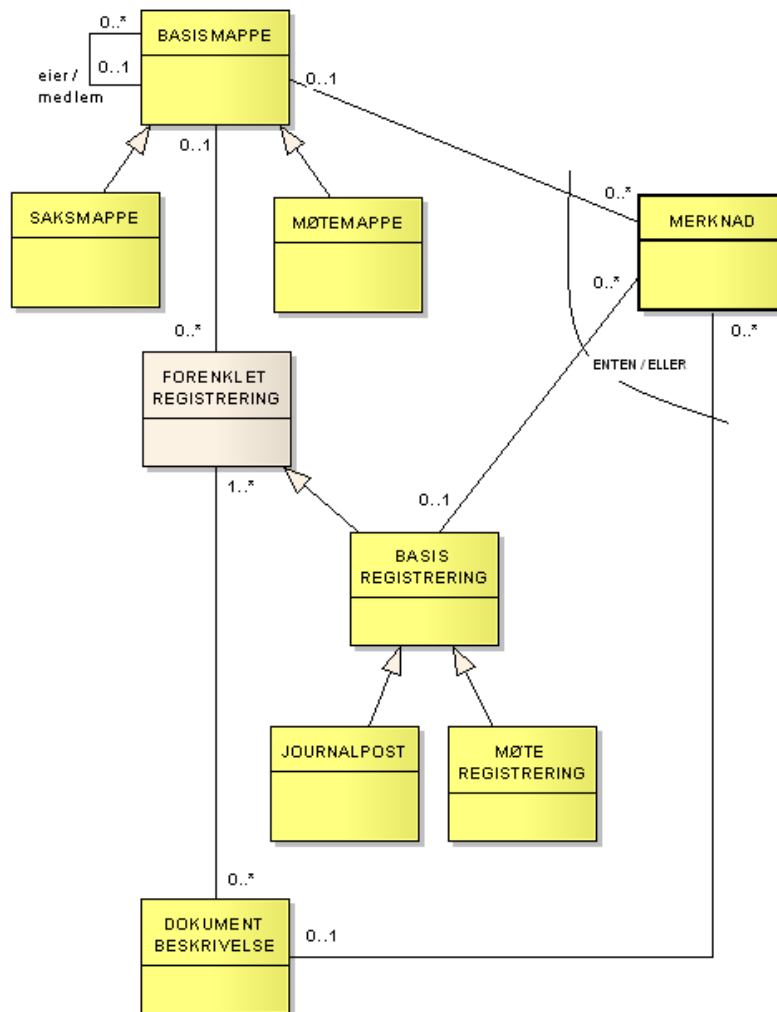
Krav nr.	Funksjonelle krav til Referanser	Type	Merknad
4.103	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre og slette</i> en Kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none">• Basismapper• Basisregistreringer eller til referanser mellom disse.	O	
4.104	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan <i>lagre, gjenfinne, endre og slette</i> en Kryssreferanse mellom: <ul style="list-style-type: none">• Klasser	O	

4.2.7.3 Merknader

En eller flere merknader skal kunne knyttes til en basismappe, basisregistrering eller en dokumentbeskrivelse. Merknader skal brukes for å dokumentere spesielle forhold rundt saksbehandlingen og arkivering av dokumenter, og denne informasjonen skal tas med i avleveringsuttrekk.

Når det gjelder godkjenning av dokumenter på flyt, finnes det et eget metadataelement for merknader - se kapittel 6.6 Dokumentflyt.

Konseptuell modell for Merknader



Metadata for Merknad

Metadata for merknad skal grupperes inn i metadata for basismappe, basisregistrering og dokumentbeskrivelse. Merknad er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M310	merknadstekst	Obligatorisk	En	Avleveres
M084	merknadstype	Valgfri	En	Avleveres
M611	merknadsdato	Obligatorisk	En	Avleveres
M612	merknadRegistrertAv	Obligatorisk	En	Avleveres

Krav til *Merknad* i arkivstrukturen

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>Merknader</i>	Type	Merknad
4.105	En <i>Merknad</i> skal inngå i (tilhøre) enten <i>Basismappe</i> , <i>Basisregistrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> . <i>Merknad: Dette er modellert med 'enten/eller-beskrankning i den konseptuelle modellen.</i>	O	
4.106	En <i>Basismappe</i> skal kunne ha tilknyttet ingen, en eller flere <i>Merknader</i> .	O	
4.107	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne ha tilknyttet ingen, en eller flere <i>Merknader</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Merknader</i>	Type	Merknad
4.108	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan registrere en <i>Merknad</i> til <i>Basismappe</i> eller <i>Basisregistrering</i> .	O	
4.109	Dersom mer enn én merknad er knyttet til en <i>Basismappe</i> eller en <i>Basisregistrering</i> , må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.	O	
4.110	Det bør være mulig å fritt definere typer merknader.	A	

4.2.8 Dokumentfangst

I dette kapitlet ligger Noark 5 kjernens krav til løsning for dokumentfangst og dokumentutveksling av arkivmateriale.

4.2.8.1 Generelle krav til dokumentfangst

Elektroniske dokumenter som skapes eller mottas som ledd i saksbehandlingen, kan ha sin opprinnelse både i interne og eksterne kilder. De elektroniske dokumentene vil ha mange ulike formater, være produsert av forskjellige forfattere og kan enten være enkle filer eller sammensatte dokument.

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

En løsning for fleksibel dokumentfangst er nødvendig for å håndtere dette. Og det skal være mulig å fange dokumenter helt uavhengig av dokumentets format. Vi ser for oss at det bl.a. vil være aktuelt å etablere løsninger for dokumentfangst av e-post, video, nettsider, innskannede dokumenter og lydfestinger.

I noen sammenhenger vil det også være aktuelt å fange andre typer dokumenter, så som blogger, komprimerte filer, elektroniske kalendere, data fra geografiske informasjonssystem, multimediedokumenter, dokumenter som inneholder lenker til andre dokumenter, øyeblikkelig meldingstjeneste (instant messaging), tekstmeldinger til mobiltelefon (sms), bilder til mobiltelefon (MMS) og wikis.

Struktur- og innholdsspesifikasjon (XML-schema) for generelle dokumentfangst kommer i en senere versjon av Noark 5.

Krav nr.	Generelle krav til dokumentfangst	Type	Merknad
4.111	Det skal finnes funksjonalitet for fangst av elektroniske dokumenter uavhengig av filformat, metoder for teknisk koding, kilder eller andre tekniske karakteristika.	O	
4.112	Datafangsten skal skje på en slik måte at dokumentets innholdsintegritet blir opprettholdt.	O	
4.113	Datafangsten bør skje på en slik måte at dokumentets utseende (layout integritet) blir opprettholdt	A	
4.114	Det skal finnes funksjonalitet for helautomatisk dokumentfangst	O	
4.115	Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å tilknytte alle obligatoriske metadata til dokumentet	O	
4.116	Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til et klassifikasjonssystem	O	

4.117	Ved helautomatisk dokumentfangst skal det være mulig å knytte dokumenter til en eller flere mapper eller klasser i arkivstrukturen	O	
4.118	Det skal ikke være noen begrensninger i antall dokumenter som kan bli knyttet til en klasse eller en mappe.	O	
4.119	Det skal ikke være begrensninger i antall dokumenter som kan bli arkivert i løsningen.	O	
4.120	Det skal finnes funksjoner for sikre at alle komponenter i et sammensatt dokument fanges.	O	
4.121	Det skal finnes funksjoner for å sikre at et sammensatt elektroniske dokument håndteres som en enhet, hvor relasjonen mellom komponentene og dokumentets indre struktur opprettholdes.	O	

Krav til masseimport

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

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

- en masseimport fra en annen Noark-løsning.
- en masseimport fra et dokumentlager.
- en masseimport fra for eksempel et skanningssystem.
- en masseimport fra mappene til et operativsystem.
- En masseimport fra et nettsted

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

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

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

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

Masseimport utløst fra forsystemet

Ved masseimport utløst fra forsystem er det forsystemets ansvar å organisere de data og dokumenter som skal importeres og utvikle funksjonalitet som leser datagrunnlaget og sender disse over som integrasjonsmeldinger til Noark 5.

Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra et forsystem	Type	Merknad
4.122	Masseimport utløst fra et forsystem skal levere integrasjonsmeldinger til Noark 5 basert på struktur- og innholdsspesifikasjon for dokumentfangst i Noark 5, når dette kommer på plass i en senere versjon.	O	

Masseimport utløst fra Noark 5-kjerne

Krav nr.	Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne	Type	Merknad
4.123	Noark 5-løsningen skal inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser.	O	
4.124	Ved masseimport skal 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.	O	
4.125	Ved masseimport skal det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klase, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse .	O	
4.126	Ved masseimport skal det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang.	O	
4.127	Noark 5-kjernen bør ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system.	A	
4.128	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>	A	

4.129	Noark 5-kjernen bør kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det bør være mulig å overstyre dette ved manglete eller feil metadata.	A	
4.130	Ved automatisert masseimport, skal det være funksjonalitet for å validere metadata med tilhørende dokumenter automatisk, for å sikre opprettholdt dataintegritet.	O	
4.131	Ved masseimport skal det være mulig å importere logginformasjon om de importerte dokumentene, og logginformasjonen skal inngå i importen som eget (egne) dokument.	O	
4.132	Noark 5-løsningen skal ikke importere logginformasjonen på en slik måte at den blir en del av Noark 5-løsningens egen logginformasjon, importert logginformasjon må arkiveres separat, uavhengig av Noark 5-løsningens egne logger.	O	
4.133	Det skal være definert en administratorrolle i Noark 5-løsningen som skal kunne definere at importerte arkiv, arkivdeler, klasser, mapper og registreringer automatisk skal settes som avsluttet etter importen. <i>Merknad: Ved fusjonerings av to eller flere organisasjoner kan det være aktuelt å avslutte hele eller deler av organisasjonenes arkiver.</i>	O	

Elektroniske skjema for utfylling over Internett

Offentlig sektor er i ferd med å etablere elektroniske selvbetjeningsløsninger, hvor næringsliv og borgere skal kunne utføre og motta elektroniske tjenester døgnet rundt, i det vi kaller en døgnåpen elektronisk forvaltning. Et sentralt virkemiddel i en selvbetjeningsløsning er elektroniske skjema for utfylling over Internett.

Svardataene fra et elektronisk skjema er å betrakte som et dokument i arkivlovens forstand, og skal dermed håndteres som andre typer dokumenter som kommer inn til organet, dvs de skal normalt registreres og arkiveres. Både parter og publikum har rett til å kreve innsyn i opplysninger eller dokumenter i en sak som har kommet inn til forvaltningsorganet via elektroniske skjema. I prinsippet skal man da kunne se både selve svardataene og de omgivelsene bruker så da hun fylte ut skjemaet. For å sikre rettsvern og ettersporbarhet for den som har fylt ut det elektroniske skjemaet, skal det i ettertid være mulig å hente fram autentisk representasjon av inngitte data, innfelt i den skjemaversjonen som ble brukt ved utfylling av skjemaet.

Et elektronisk skjema for utfylling over Internett kan være *statisk*, slik at alle utfyllere presenteres for ledetekster, veiledningsinformasjon og svarfelter på samme måte, i et fast oppsett. For å kunne presentere et utfylt skjema av denne typen i ettertid, vil eksempelvis en

pdf-fil kunne gi et fullstendig bilde av brukergrensesnittet i utfyllingssituasjonen. Men elektroniske skjemaer vil stadig oftere være laget som en *dynamisk* skjermdialog. Elektroniske skjema med dynamisk skjermdialog kjennetegnes ved at de har selvvalgte hjelpetekster som kan hentes fram til hvert enkelt spørsmål, sporvalg og utgråede enkeltspørsmål, hvor utfylleren ledes utenom sider eller spørsmål som har vist seg uaktuelle etter tidligere svar. Dette er anbefalinger i ELMER2-retningslinjene for offentlige nettskjemaer. Å presentere et utfyllt skjema av denne typen i ettertid krever at fila med svardata kan hentes inn igjen i det opprinnelige brukermiljøet.

Relevante arkivdata i tilknytning til elektroniske skjemaløsninger kan være av tre typer i Noark-sammenheng:

- **Selve svardataene**
Utfyllerens registreringer i fritekstfelter og valg fra envalgs- og flervalgslister. Viktig i Noark 5-sammenheng er f. eks. felter til identifikasjon av avsender, søker og parter.
- **Transaksjonsopplysninger**
Informasjon om selve overføringen av data fra utfyllerens PC til mottakersystemet. Viktig i Noark 5-sammenheng er tidspunkt for overføringen til oppgaveinnhenter, som tilsvarer dato for mottak av skjemaet.
- **Faste opplysninger for den enkelte skjematypen**
Dette er opplysninger som ikke er fylt ut som svardata og ikke naturlig logges for transaksjoner. I Noark 5-sammenheng kan dette typisk være beskrivelse av saksforholdet (saksmappen) eller dokumentet (journalposten), klasse, saksbehandler, saksbehandlende enhet, unntak fra offentlighet og opplysninger om bevaring/kassasjon.

I prinsippet kan skjemaløsningen legge til rette for fullstendig dokumentfangst av svardata fra elektroniske skjema og fullstendig, automatisk registrering, arkivering og til og med fordeling til saksbehandlende enhet eller person. Men det er altså skjemaløsningen som bestemmer hvilke spørsmål som stilles, og dermed hvilke svardata som kan anvendes automatisk og hvilke transaksjonsdata og faste opplysninger som følger med inn til organet.

Krav nr.	Krav til Elektroniske skjema for utfylling over Internett	Type	Merknad
4.134	Det bør finnes funksjonalitet for å hente inn både relevante svardata og transaksjonsopplysninger fra elektroniske skjemaer, og legge disse inn som mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokument i en automatisert prosess.	A	
4.135	Det skal være mulig å legge inn faste opplysninger for den enkelte skjematypen i tillegg til svardata og transaksjonsopplysninger	O	
4.136	Det totale resultatdatasettet fra et elektronisk skjema skal lagres sammen med relevante transaksjonsopplysninger og faste opplysninger for skjematypen i et godkjent arkivformat.	O	

4.137	Det skal være mulig å velge hvilke enkeltstående svardatafelter, transaksjonsopplysninger og faste opplysninger for et elektronisk skjema som skal integreres i Noark 5-kjerne.	O	
4.138	Mottatte skjemadata skal arkiveres i form av en fullstendig kopi av svardata og utfyllingsmiljø i et godkjent arkivformat.	O	
4.139	For dynamiske skjemaer bør informasjon om aktuell versjon av skjema og presentasjonsprogramvare lagres sammen med eller som del av resultatdatasettet, innfelt i den skjemaversjonen som ble brukt ved utfylling av skjemaet.	A	

4.2.8.2 Elektronisk dokumentutveksling

Med elektronisk dokumentutveksling menes i denne sammenhengen enkeltvis dokumentutveksling mellom (Noark)-system som ledd i den ordinære saksbehandlingen.

Sikker elektronisk dokumentutveksling mellom ulike Noark-system og mellom forskjellige samhandlende forvaltningsorgan er viktig for å kunne realisere målet om eForvaltning, effektivisere oversendelsen av dokumenter mellom organ og sørge for at de arkivfaglige kravene ivaretas.

Formålet med dette kravsettet er at ulike offentlige virksomheter skal kunne utveksle alle typer informasjon uavhengig av hverandres Noark-løsninger. Slik dokumentutveksling må både være enkel å bruke og ta høyde for uveksling også av sensitiv informasjon.

Struktur- og innholdsspesifikasjon (XML-schema) for dokumentutveksling kommer i en senere versjon av Noark 5.

Krav nr:	Krav til elektronisk dokumentutveksling	Type	Merknad
4.140	Det skal finnes funksjoner for sikker, automatisert dokumentutveksling mellom Noark-løsninger, basert på XML-schema for dokumentutveksling.	O	
4.141	Det skal finnes funksjoner for å automatisk registrere mottatte saksdokument	O	
4.142	Metadata for utgående og innkomne dokumenter sendt ved elektronisk meldingsutveksling skal som et minimum inneholde obligatoriske metadata	O	
4.143	Ved elektronisk dokumentutveksling med sensitive opplysninger skal kryptering skje når meldingen blir sendt ut av det sikre nettet til virksomheten. Bare forhåndsdefinert mottaker skal kunne dekryptere.	O	

4.144	Ved elektronisk dokumentutveksling skal sendingen være sikret mot uautorisert endring.	O	
4.145	Ved elektronisk dokumentutveksling skal relevante logger kunne lagres i Noark- løsningen.	O	

4.2.8.3 Migrering mellom Noark-system

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

Informasjonen som er lagret i en Noark 5-løsning skal kunne eksporteres - eller trekkes ut - til et systemuavhengig format. Eksporten skal omfatte både arkivstrukturen, metadata og eventuelt tilknyttede elektroniske dokumenter. Det skilles mellom to varianter av eksport - migreringsuttrekk og avleveringsuttrekk. Avleveringsuttrekk behandles i kapittel 4.2.12.

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

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

Dersom en eller flere arkivdeler flyttes fra et system til et annet vil det være behov for en avtale som regulerer det faktiske innholdet i migreringsuttrekket. Dette med bakgrunn i eventuelle forskjeller mellom systemene.

Struktur- og innholdsspesifikasjon (XML-schema) for migreringsuttrekket kommer i en senere versjon av Noark 5.

Krav nr:	Krav til migrering mellom Noark-system	Type	Merknad
4.146	Data skal kunne migreres mellom Noark-system.	O	
4.147	Det skal være mulig å eksportere data fra et Noark-system, basert på struktur- og innholdsspesifikasjon for migreringsuttrekket slik det beskrives i XML-schema for migrering.	O	

4.148	Det skal være mulig å importere data til et Noark-system fra et annet Noark-system eller en annen versjon av samme system, basert på struktur- og innholdsspesifikasjon for migreringsuttrekket slik det beskrives i XML-schema for migrering.	O	
4.149	Det bør være mulig å migrere data fra deler av systemet, f.eks. en arkivdel.	A	
4.150	Det skal være mulig å importere et fullstendig migreringsuttrekk fra et annet Noark-system. Importen skal ikke avbrytes selv om de dataene som importeres inneholder data som ikke er definert i mottakersystemet.	O	
4.151	Det bør være mulig å importere deler fra et annet Noark-system, f.eks. en arkivdel, inn i et system som allerede inneholder data.	A	
4.152	Det skal produseres en logg over alle metadataelementer og dokumenter som ikke kan importeres og over andre feil som eventuelt oppstår under importen.	O	
4.153	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.	O	

4.2.9 Gjenfinning

Med gjenfinning menes den indre kjernens muligheter for å kunne levere de metadata og dokumenter som den ytre kjernen og Noark 5 komplett forespør, f.eks. når et søk initieres fra et fag- eller forsystem.

For at den ytre kjernen og komplette løsninger 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.

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.

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Gjenfinning</i>	Type	Merknad
4.154	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram metadata.	O	
4.155	Ved søking skal det være mulig å lage logiske sammenstillinger av metadata.	O	
4.156	Ved søk i metadata skal det være mulig å benytte venstre- og høyretrunkering samt maskering av ett eller flere tegn i søkekriteriene.	O	
4.157	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på datointervaller.	O	
4.158	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på perioder som ligger før eller etter en gitt dato.	O	
4.159	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i metadata.	O	
4.160	Ved fritekstsøk i metadata, skal det være mulig å søke kombinert på flere søkeord ved hjelp av boolske operatorer.	O	
4.161	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram dokumenter.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Gjenfinning</i>	Type	Merknad
4.162	Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata.	O	
4.163	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det.	O	
4.164	Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang.	O	
4.165	Søkeresultat skal være nødvendig skjermet.	O	
4.166	Det skal være mulighet for at store og små bokstaver kan behandles som ekvivalente ved søk.	O	
4.167	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å avbryte søk som er satt i gang.	A	

4.2.10 Bevaring og kassasjon

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

Antall mapper med tilhørende arkivdokumenter i et arkiv vil stadig vokse. Etter som tiden går, vil eldre mapper bli mer og mer uaktuelle for arkivskaperen. Rent generelt antas det at offentlige forvaltningsorganer ikke har noe administrativt behov for å ta vare på arkivmateriale som er eldre enn 30 år. Men det vil finnes materiale som må bevares lengre, og det vil finnes materiale som kan kasseres etter kortere tid. I en del tilfeller vil bevaringstiden være fastsatt i lover og regelverk. I henhold til regnskapslovgivningen kan regnskapsbilag kasseres allerede etter 10 år. Pasientjournaler derimot må oppbevares mye lenger, i opptil 10 år etter at en pasient er død. Visse typer helseinformasjon vil altså ha en administrativ levetid på over 100 år.

Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det betyr at offentlige arkivskapere ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et bevaringsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må overføres - eller *avleveres* - til et arkivdepot. Avlevering er beskrevet i kapittel 4.2.12.

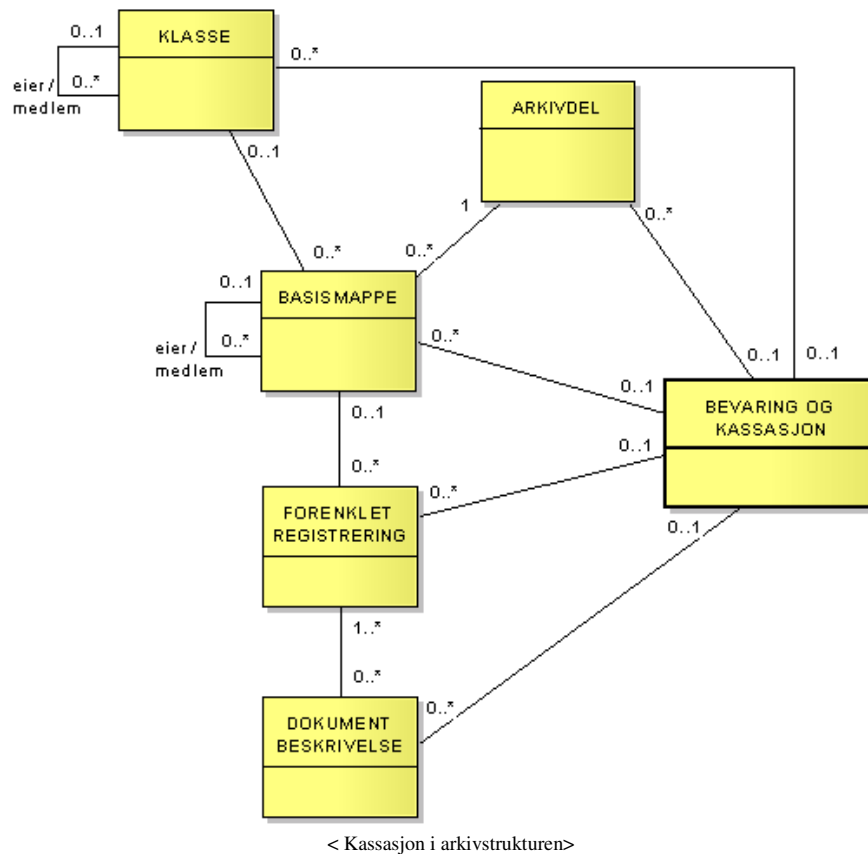
Kassasjon av elektroniske dokumenter

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

Kassasjon betyr ikke at en må gå inn og vurdere bevaringsverdien for hvert eneste dokument. For at kassasjon av elektroniske dokumenter skal være praktisk gjennomførbart, må en fastsette bevarings- og kassasjonskriterier på et overordnet plan - dvs. på et makronivå. Internasjonal arkivteori argumenterer for *funksjonsbasert makrokassasjon*. Det betyr at arkivdokumentenes bevaringsverdi avhenger av funksjonen eller aktiviteten som har skapt dokumentet - og ikke av selve innholdet i dokumentet. Også i Norge er det enighet om at funksjonsbasert kassasjon på makronivå kan være en viktig metode, selv om noen også hevder at en samtidig må ta hensyn til dokumentenes innhold.⁶

⁶ Metoder for bevaring og kassasjon er beskrevet i Bevaringsutvalgets rapport (2002).

Konseptuell modell for Bevaring og kassasjon



Metadata for Bevaring og Kassasjon

Metadata for bevaring og kassasjon skal grupperes inn i metadata for arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Metadata for bevaring og kassasjon er valgfritt, og kan forekomme en gang.

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

Metadata om kassasjon

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M450	kassasjonsvedtak	Bet. oblig.	En	Avleveres
M453	kassasjonshjemmel	Valgfri	En	Avleveres
M451	bevaringstid	Bet. oblig.	En	Avleveres

M452	kassasjonsdato	Bet. oblig.	En	Avleveres
------	----------------	-------------	----	-----------

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

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

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

Arv skal kunne skje videre ned til registrerings- og dokumentbeskrivelsesnivå. Selv om kassasjon ofte omfatter hele mapper, skal det være mulig å bevare en eller flere av registreringene i mappen, og kassere resten.⁷

Krav nr.	Strukturelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
4.168	En <i>Arkivdel</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Arkivdeler</i> .	O	
4.169	En <i>Klasse</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O	
4.170	En <i>Basismappe</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Basismapper</i> .	O	
4.171	En <i>Forenklet registrering</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Forenklete registreringer</i> .	O	
4.172	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O	

⁷ Et eksempel på dette kan være en ansettelsessak, hvor en ønsker å kassere alle søknader fra de som ikke ble ansatt i stillingen.

Krav nr.	Funksjonelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
4.173	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Klasse</i> .	O	
4.174	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>Klasse</i> skal kunne arves til <i>Mappe</i> , <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Dokumentobjekt</i> .	O	
4.175	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Arkivdel</i> .	O	
4.176	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>Arkivdel</i> skal kunne arves til <i>Mappe</i> , <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Dokumentobjekt</i> .	O	
4.177	Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene.	O	
4.178	Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere et kassasjonsvedtak for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> . Kassasjonsvedtaket skal bestå av følgende obligatoriske verdier: 1. Bevares 2. Kasserer 3. Vurderes senere Andre verdier kan legges til.	O	
4.179	Det skal være mulig manuelt å registrere kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O	
4.180	Bevaringsdatoen for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne beregnes automatisk på grunnlag av bevaringstid og datoen mappen ble avsluttet.	O	
4.181	Andre regler for beregning av bevaringsdato bør kunne være mulig.	A	
4.182	Bevaringsdato for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal også kunne registreres manuelt. Bevaringstid er da ikke obligatorisk.	O	
4.183	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.	O	
4.184	Det skal være mulig å angi at arv av metadata om bevaring og kassasjon også skal gå ned til registreringer	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
	og dokumentbeskrivelse.		
4.185	Metadata om bevaring og kassasjon som arves fra et arkivobjekt til alle underliggende arkivobjekter, skal kunne overskrives .	O	
4.186	Hvis et arkivobjekt settes til kassasjon, for siden å settes tilbake til bevaring, må alle overliggende arkivobjekter (i rett stigende linje) i hierarkiet endres tilsvarende.	O	

Kassasjon av dokumenttyper

Bevaring og kassasjon er altså i utgangpunktet knyttet til metadata som arves fra klassen, eller eventuelt arkivdelen, til alle underliggende mapper. I tillegg skal det også være mulig å foreta gjennomgående kassasjon av bestemte typer dokumenter. Derfor bør det også være mulig å knytte bevaring og kassasjon til registreringstyper, dokumenttyper eller andre egendefinerte typer.⁸

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
4.187	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som automatisk knytter en bestemt type registreringer eller dokumentbeskrivelser til et bevarings- og kassasjonsvedtak.	A	
4.188	Metadata om bevaring og kassasjon skal da arves til alle opprettede registreringer eller dokumentbeskrivelser av samme type.	BO	

Oversikt over dokumenter som skal kasseres eller vurderes på ny

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

⁸ Et eksempel på dette kan være reklamebilag som følger med i innsendte anbud.

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
4.189	Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal kasseres etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	O	
4.190	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	
4.191	Oversikten skal inneholde de viktigste metadata for dokumentene, inkludert metadata for bevaring og kassasjon.	O	
4.192	Det skal være mulig å åpne et dokument for presentasjon av innhold direkte fra denne oversikten.	O	
4.193	Autoriserte brukere skal kunne endre metadata for bevaring og kassasjon for de enkelte dokumenter direkte fra oversikten.	O	

Sletting av dokumenter og metadata

Kriteriet for at et dokument skal kunne kasseres er at metadata for kassasjonsvedtak har verdien "Kasseres", og at dagens dato har passert bevaringsdatoen. Systemet bør kontrollere at presedenssaker aldri tillates kassert.

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

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

Selve funksjonen for å utføre kassasjon skal kunne begrenses til å omfatte utvalgte dokumenter, f.eks. alle dokumenter som tilhører en bestemt klasse. Det skal være mulig å

utføre kassasjonen som en automatisk prosess, men det skal også være mulig å be om å få spørsmål om kassasjon er aktuelt for hvert eneste dokument.

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
4.194	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.	O	
4.195	Det skal ikke være mulig å sette kassasjonsvedtak "Kasseres" på en mappe som er registrert som presedenssak.	O	
4.196	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.	O	
4.197	Bare autoriserte brukere kan starte en funksjon for kassasjon av dokumenter.	O	
4.198	Alle versjoner, varianter og formater av dokumentet skal omfattes av kassasjonen.	O	
4.199	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	
4.200	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.	A	
4.201	Metadata om dokumentet ned til dokumentbeskrivelse, skal i utgangspunktet ikke slettes selv om dokumentet kasseres.	O	
4.202	For hvert dokument som blir kassert, skal det på dokumentbeskrivelsesnivå logges dato for kassasjon og hvem som utførte kassasjonen.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Bevaring og kassasjon	Type	Merknad
4.203	Det skal være mulig å angi at både dokumentene og tilhørende metadata opp til mappenivå skal slettes når kassasjon utføres.	O	

4.2.11 Periodisering

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

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

Periodisering vil i mange tilfelle også være hensiktsmessig i et elektronisk arkiv. Her er det ikke hensynet til fysisk oppbevaringsplass som er det avgjørende, men behovet for oversikt og rask gjenfinning ved søk. Etter hvert som antall mapper vokser, vil det bli stadig mer upraktisk å ha eldre avsluttede mapper liggende sammen med de som ennå er åpne eller nettopp avsluttet. Derfor kan vi også ved elektronisk arkivering med fordel organisere arkivet i en *aktiv* periode, og en eller flere *avsluttede* perioder. Denne oppdelingen omfatter da altså både de elektroniske dokumentene og tilhørende metadata.

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

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

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

Rutinene for periodisering av forskjellige typer mapper vil bli nærmere omtalt i veiledningen. Her i kravspesifikasjonen vil bare krav til metadata og til nødvendig funksjonalitet for å gjennomføre forskjellige former for periodisering, bli beskrevet.

Arkivperiode og arkivdel

Ved periodisering spiller *arkivdel* en sentral rolle. Arkivdelene representerer forskjellige perioder, og det er mappenes tilhørighet til arkivdel som avgjør hvilken periode de befinner seg i. Arkivdelens *arkivstatus* gir informasjon om det dreier seg om en aktiv periode, overlappingsperiode eller avsluttet periode. Arkivdelene må dessuten ha en referanse seg i mellom, slik at en kan knytte sammen forløper og arvtaker. Arvtakeren må være tilknyttet samme klassifikasjonssystem som forløperen.

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

Krav nr.	Strukturelle krav til <i>Periodisering</i>	Type	Merknad
4.204	En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter.	O	
4.205	En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere.	O	

Funksjonalitet ved periodisering

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

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

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

Selv om det ikke er tillatt å knytte nye mapper til en avsluttet arkivdel, skal det være mulig å flytte avsluttede mapper til en slik arkivdel. Dersom det ikke benyttes overlappingsperiode, f.eks. i forbindelse med periodisering av personmapper, kan det være aktuelt å opprette en tom

arkivdel med status som en avsluttet periode. Personmappene kan da flyttes hit fortløpende etter hvert som de blir uaktuelle.

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

Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Periodisering</i>	Type	Merknad
4.206	Det skal være mulig å knytte nyopprettede mapper til en arkivdel som inneholder en aktiv arkivperiode.	O	
4.207	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	
4.208	Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker.	O	
4.209	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	
4.210	Det bør være umulig å avslutte en arkivdel i overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder åpne mapper.	A	
4.211	Det skal være mulig å få en oversikt over mapper som fremdeles er åpne i en overlappingsperiode.	O	
4.212	Det skal være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en overlappingsperiode til arkivdelens arvtaker.	O	
4.213	Det skal være mulig å overføre i en samlet, automatisert prosess.	O	
4.214	Det skal være mulig å flytte avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode.	O	
4.215	Det skal være mulig å flytte en gruppe av avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode i en automatisert prosess.	O	
4.216	Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted.	O	

4.2.12 Avlevering

En *avlevering* vil si en overføring av arkivmateriale fra arkivskaper til arkivdepot. Offentlige organer skal avlevere arkivmateriale som det er fattet bevaringsvedtak for. Hovedregelen er at materialet skal avleveres 25 år etter at det har oppstått, fordi en da regner med at det har gått ut av vanlig administrativt bruk. En avlevering innebærer at råderetten for materialet overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Det er arkivdepotet som for fremtiden må vedlikeholde materialet, og gjøre det tilgjengelig for brukere.

Avlevering av fysiske arkiver innebærer en flytting fra et oppbevaringssted til et annet. Avlevering av elektronisk arkivmateriale vil si at det produseres et *avleveringsuttrekk* som består av metadata og dokumenter, og at en kopi av dette uttrekket sendes til arkivdepotet. I de fleste tilfeller vil elektronisk arkivmateriale først bli overført som *deponering*, og senere automatisk skifte status til avlevering når det er 25 år gammelt. Ved deponering ligger råderetten over materialet fortsatt hos arkivskaperen. Ved avlevering overtar arkivdepotet råderetten. Skillet mellom avlevering og deponering går utelukkende på denne råderetten, og dermed på ansvaret for all bruk av systemet. De tekniske kravene og dokumentasjonskravene som stilles til avleveringsuttrekk, er imidlertid identiske ved deponering og avlevering.

Ordningen med deponering forut for avlevering er etablert for å sikre at avleveringsuttrekk blir fremstilt mens systemene fortsatt er i operativ drift. Årsaken til at ikke også slike tidlige overføringer av materiale formaliseres som avleveringer, er at arkivskaperen fortsatt må ha ansvaret for å betjene seg selv og egne brukere. Arkivdepotet kan normalt ikke overta ansvaret for betjeningen av aktive systemer. Arkivskaper kan altså ikke slette deponert materiale før det har fått status som avlevert.

Statusskiftet fra deponering til avlevering vil i normale tilfeller skje når den yngste delen av materialet er 25 år gammelt. Dersom avleveringsuttrekket 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 et nytt avleveringsuttrekk. Dette vil være aktuelt dersom informasjonen i uttrekket er blitt korrigert i vedkommende produksjonssystem i deponeringsperioden, for eksempel ved at kassasjoner er gjennomført eller at det er foretatt endringer i skjermingen av metadata eller dokumenter. Fremstillingen av et datauttrekk for arkivering forutsettes imidlertid å være organisert slik at det bare omfatter avsluttede deler eller perioder fra vedkommende system.

Det er vedkommende arkivskapers ansvar å besvare henvendelser om materialet så lenge det oppbevares av arkivdepotet med status som deponert.

I dette kapitlet vil det ikke bli skilt mellom deponering og avlevering. Når vi her snakker om avlevering, omfatter det også deponering.

Metadata for avlevering

I forbindelse med at det produseres avleveringsuttrekk, skal det genereres metadata om dette som grupperes inn i metadata for arkivdel.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M606	ansvarligEksport	Obligatorisk	En	Avleveres
M607	eksportertDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M608	antallMapperEksportert	Obligatorisk	En	Avleveres
M609	antallRegistreringerEksportert	Obligatorisk	En	Avleveres
M610	antallDokumenterEksportert	Obligatorisk	En	Avleveres

Overordnede krav til avleveringsuttrekk

Overordnede krav til hvilke metadata et avleveringsuttrekk skal bestå av, og hvordan metadata og dokumenter skal organiseres i et slikt uttrekk, er definert i ISO 14571 OAIS (Open Archival System). Disse kravene vil også bli lagt til grunn for avleveringsuttrekk fra Noark 5. Det betyr at et avleveringsuttrekk skal utgjøre en *Submission Information Package* i henhold til OAIS. Det norske uttrykket for dette er *informasjonspakke for avlevering*.

Hvilke metadataelementer som skal tas med i et uttrekk vil gå fram av den konseptuelle modellen for Noark 5 og metadatakatalogen. Avleveringens struktur er definert i Arkivverkets XML skjema for avlevering fra Noark 5-kjerner, mens gyldige formater for dokumentene (arkivformater), er definert i *Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII*. Her finnes også andre krav til avleveringsuttrekk, bl.a. organisering av filer i uttrekket.

Krav nr.	Overordnede krav til avleveringsuttrekk	Type	Merknad
4.217	Det skal være mulig å produsere avleveringsuttrekk bestående av metadata og dokumenter.	O	
4.218	Avleveringsuttrekket skal utgjøre en Submission Information Package, slik dette er definert i ISO 14571 OAIS.	O	
4.219	Formatet til metadatadelen av avleveringsuttrekket skal være XML (XML 1.0).	O	
4.220	Tegnsettet til metadatadelen av avleveringsuttrekket skal være UTF-8.	O	
4.221	Metadataelementer som ikke har verdi, skal utelates fra avleveringsuttrekket. I uttrekket skal det med andre ord ikke forekomme tomme elementer med kun start- og slutt-tag.	O	
4.222	Strukturen og innholdet til metadatadelen av avleveringsuttrekket skal følge Arkivverkets XML Schema for avlevering fra Noark 5-kjerner (eget vedlegg).	O	

Krav nr.	Overordnede krav til avleveringsuttrekk	Type	Merknad
4.223	Alfanumeriske verdier i avleveringsuttrekket skal representeres vha. XML Schema-datatypen string.	O	
4.224	Datoer uten klokkeslett i avleveringsuttrekket skal representeres vha. XML Schema-datatypen date.	O	
4.225	Datoer med klokkeslett i avleveringsuttrekket skal representeres vha. XML Schema-datatypen dateTime.	O	
4.226	Format på dokumenter i avleveringsuttrekket skal være et av arkivformatene definert i <i>Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII.</i>	O	
4.227	Organiseringen av filene i avleveringsuttrekket skal følge <i>Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII.</i>	O	

Omfanget av et avleveringsuttrekk

Omfanget av et avleveringsuttrekk fra sakarkiver skal være bestemt av innholdet i en avsluttet arkivdel. Alle dokumenter og metadata som er knyttet til arkivdelen, skal inngå i uttrekket. Dersom dokumentene er fysiske, vil uttrekket bare bestå av metadata. Alle metadata som er merket med "Avleveres" i metadatatabellene skal tas med i uttrekket dersom de har en verdi - dvs. ikke er tomme. Også arkivenheter som ikke har dokumenter knyttet til seg skal inngå i uttrekket. Det gjelder f.eks. klasser som ikke inneholder mapper (ubrukte arkivkoder), og det gjelder mapper som utgår pga. feilregistrering eller flytting av registreringer til andre mapper.

Uttrekket skal bare inneholde dokumenter i arkivformat. Dersom dokumentet er arkivert med i flere versjoner, skal alle dokumentversjonene inngå. Det samme gjelder dersom dokumentet er arkivert i flere varianter.

Dokumenter som er kassert før uttrekket produseres, skal ikke være med. Men metadataene om disse dokumentene ned til dokumentbeskrivelsesnivået, skal være med.

Som et alternativ til uttrekk av hele arkivdeler, bør det også være mulig å produsere uttrekk på grunnlag av en startdato og en sluttdato, f.eks. opprettetDato for en mappe. Uttrekk med et omfang basert på alle registreringer innenfor et gitt tidsrom, er mest aktuelt for enkelte fagsystemer. Et slikt uttrekk vil da være uavhengig av tilhørighet til arkivdel.

Krav nr.	Krav til omfanget av et avleveringsuttrekk	Type	Merknad
----------	--	------	---------

Krav nr.	Krav til omfanget av et avleveringsuttrekk	Type	Merknad
4.228	Et avleveringsuttrekk fra et elektronisk sakarkiv skal bestå av alle metadata merket "Avleveres", samt av alle dokumenter i arkivformat i en avsluttet arkivdel.	O	
4.229	Et avleveringsuttrekk fra et fysisk sakarkiv skal bestå av alle metadata merket "Avleveres" i en avsluttet arkivdel.	O	
4.230	Alle arkiverte dokumentversjoner i den avsluttede arkivdelen skal inngå i uttrekket.	O	
4.231	Alle arkiverte dokumentvarianter i den avsluttede arkivdelen skal inngå i uttrekket.	O	
4.232	Dokumenter som er kassert når uttrekket produseres, skal ikke inngå. Men metadata om kasserte dokumenter ned til dokumentbeskrivelsesnivå, skal tas med.	O	
4.233	Det bør være mulig å produsere et avleveringsuttrekk på grunnlag av en startdato og en sluttdato.	A	

Krav til innholdet i en informasjonspakke for avlevering

OAIS grupperer innholdet i en informasjonspakke i fire hoveddeler:

- *Innholdsinformasjon* (Content Information): Innholdet - eller budskapet - i selve dokumentene. Det er dokumentene som er gjenstand for bevaring, og de skal bevares med opprettholdt integritet og autentisitet. Oftest vil innholdsinformasjon være tekst, men kan også være tegninger, bilder, lyd eller video.
- *Bevaringsbeskrivende informasjon* (Preservation Description Information). Den viktigste gruppen med metadata. Deles inn i følgende undergrupper:
 - *Referanseinformasjon* (Reference Information). Entydig identifikasjon av dokumentene og metadataene. Alle arkivenheter i skal identifiseres med en systemID.
 - *Proveniensinformasjon* (Provenance Information). Dokumentasjon om arkivdokumentenes opprinnelse, f.eks. hvilken arkivskaper som har skapt dem. Metadata knyttet til arkivenhetene arkiv og arkivdel inneholder slik informasjon.
 - *Kontekstinformasjon* (Context Information). Dokumentasjon av arkivdokumentenes tilknytning til omgivelsene. Eksempler på slik informasjon er tilknytningen til aktiviteten (prosessen) som har skapt dokumentet, når dokumentet ble skapt og hvem som har skapt det. Relasjoner mellom forskjellig arkivenheter, f. eks. hvilke arkivdokumenter som hører sammen under en felles mappe, er også kontekstinformasjon. Metadata om kontekst finnes i de fleste arkivenheter, men særlig i klasse, mappe og registrering .
 - *Integritetsbevarende informasjon* (Fixity Informasjon). Metadata som garanterer at dokumentets autentisitet og integritet er opprettholdt, dvs. at det er ekte og at det ikke har vært endret etter at det ble arkivert. Alle dokumenter skal påføres en sjekksum, og det skal også genereres en sjekksum for metadataene.

- **Pakkeinformasjon** (Packaging Information). Dette er overordnet informasjon som binder sammen alle digitale objekter i pakken. Det viktigste her er referansen mellom metadataene og dokumentene.
- **Beskrivende informasjon** (Descriptive Information). Dette er metadata som inngår i søke- og framfinningsmidler hos arkivskaperen (f.eks. i Asta-systemer), og som arkivdepotet selv føyer til etter avlevering. Disse metadataene vil ofte kunne trekkes ut av den bevaringsbeskrivende informasjonen, f.eks. navn på klassifikasjonsverdi eller mappebeskrivelse ("sakstittel"). I tillegg skal to rapporter inngå i et avleveringen: Løpende journal og offentlig journal. Arkivdepotet kan publisere disse som fremfinningsmiddel.

For at det skal være mulig å tolke digitale objekter (både dokumenter og metadata) trengs det dessuten *representasjonsinformasjon* (Representation Information). Dette kalles også *tekniske metadata*. Teknisk informasjon vil kunne være knyttet til dokumentobjektet, f.eks. informasjon om dokumentets format. Det er ikke tatt med mange tekniske metadata i Noark 5, da en går ut fra at mye vil være allment kjent og finnes dokumentert andre steder (Knowledge Base). Det gjelder f.eks. den detaljerte dokumentasjonen av de forskjellige dokumentformatene. Når det gjelder metadataene er strukturen på disse dokumentert som et XML-schema som følger som et eget vedlegg.

Krav nr.	Krav til innholdet i en informasjonspakke	Type	Merknad
4.234	Hvert dokument i arkivformat skal eksporteres som en fil i avleveringsuttrekket. Forskjellige dokumentversjoner og dokumentvarianter eksporteres som egne filer.	O	
4.235	Til hvert dokument skal det finnes et dokumentobjekt som inneholder en entydig referanse til dokumentfila.	O	
4.236	Dokumentobjektet skal inneholde en sjekksum som er generert på grunnlag av innholdet i det tilhørende dokumentet. Det skal også dokumenteres hvilken algoritme som ble brukt for å generere sjekksummen.	O	
4.237	Det skal også genereres en sjekksum for alle metadata i avleveringsuttrekket.	O	
4.238	Metadata for hele arkivstrukturen skal eksporteres som en fil. Dersom denne fila blir svært stor, åpner XML-schemaet for eksport som flere filer.	O	
4.239	Endringsloggen skal eksporteres som en separat fil.	O	
4.240	Offentlig journal (kap. 4.3.6.2) og løpende journal (ap. 4.3.6.3) skal inngå i avleveringen. Disse journalene skal selekteres innenfor samme tidsrom som arkivperiodeStartDato og arkivperiodeSluttDato i den avsluttede arkivdelen.	O	

Sammenligning med avleveringsformatet i Noark-4

I Noark-4 skulle strukturerte data avleveres som *tabelluttrekk* i XML-format. Hver tabell - slik disse var spesifisert i den tekniske delen av kravspesifikasjonen - skulle eksporteres til hver sin fil. Tabell-uttrekkene skulle inneholde de aller fleste attributtene i Noark 4, det ble ikke skilt mellom metadata og systemdata. Antall tabelluttrekk ville variere fra system til system, og måten systemet var implementert på. Kravspesifikasjonen i Noark 4 bestod av 95 tabeller, hvorav 39 av disse inneholdt obligatoriske attributter. En egen fil kalt NOARKIH.XML skulle dokumentere hvilke tabeller og hvilke attributter som var inkludert i uttrekkene. *Dokumentene* skulle eksporteres som enkeltfiler, og referansen mellom tabelluttrekkene og dokumentene skulle inngå som et attributt i tabellen DOKVERSJON.

Den overordnede tanken bak dette avleveringsformatet, var at data skulle kunne importeres inn i et system for tilgjengeliggjøring som var bygd opp rundt en lignende datamodell som det opprinnelig produksjonssystemet. Men i praksis har dette vist seg vanskelig å gjennomføre, fordi tabelluttrekkene ofte inneholdt inkonsistente data som gjorde import umulig. En har derfor valgt å gå vekk fra tabelluttrekk i Noark 5.

Avleveringen inneholdt også en annen type eksport, såkalte *rapportuttrekk*. Rapportuttrekkene skulle omfatte de samme saker og journalposter som tabelluttrekkene, men være strukturert som hierarkiske (nøstede) XML-filer. Data skulle sorteres og sammenstilles på samme måte som en kan gjøre i en rapport (utskrift), derav navnet rapportuttrekk. I Noark-4 skulle to slike filer medfølge ved overføring til depot: *Kronologisk (løpende) journal* og *Sak- og dokumentoversikt*. Den samme informasjonen skulle altså overføres til depot i to forskjellige hovedformater, tabelluttrekk og rapportuttrekk. Det nye avleveringsformatet i Noark 5 bygger delvis på strukturen i Sak- og dokumentoversikt.

4.2.13 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 systemet.

Systemet 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.

Krav nr.	Krav til administrasjon av kjernen	Type	Merknad
4.241	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å administrere kjernen	O	

Krav nr.	Krav til administrasjon av kjernen	Type	Merknad
4.242	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	
4.243	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette, redigere og slette arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt) og tilknyttede metadata. Slike registreringer skal logges.	O	
4.244	Et Arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O	
4.245	Et <i>Underarkiv</i> skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O	
4.246	En <i>Arkivdel</i> og arkivdelens metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O	
4.247	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å gå utover de rollebaserte tilgangsbegrensninger som er definert i løsningen.	O	
4.248	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater	O	
4.249	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke stater) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat	O	
4.250	Det skal være mulig å parameterstyre om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til 'Dokumentet er ferdigstilt'.	O	
4.251	Det bør være mulig å parameterstyre at status 'Dokumentet er ferdigstilt' skal settes automatisk på <i>Dokumentbeskrivelse</i> ved andre stater på <i>Mappe</i> eller <i>Registrering</i>	A	
4.252	Det skal være mulig å parameterstyre om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat.	O	
4.253	Det skal finnes en tjeneste/funksjon og rapportering for filformattesting av dokumentene som er lagret i kjernen. Rapporten skal gi oversikt over hvilke mapper.	O	

Krav nr.	Krav til administrasjon av kjernen	Type	Merknad
	registreringer og/eller dokumentbeskrivelser som ikke inneholder dokumenter lagret i godkjent arkivformat.		
4.254	Det skal være mulig å parameterstyre at bare 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	
4.255	Det skal være mulig å parameterstyre at bare autoriserte roller, enheter og personer skal kunne slette inaktive versjoner, varianter og formater av et dokument	O	

Metadata for endringslogg

Metadata for endringslogg skal avleveres som en egen fil. Disse metadataene skal altså ikke grupperes inn sammen med de øvrige metadata. Endringsloggen må derfor ha referanse til hvilken arkivenhet den tilhører, og hvilket metadataelement som er endret.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M680	referanseArkivenhet	Bet. oblig.	En	Avleveres
M681	referanseMetadata	Bet. oblig.	En	Avleveres
M682	endretDato	Bet. oblig.	En	Avleveres
M683	endretAv	Bet. oblig.	En	Avleveres
M684	tidligereVerdi	Bet. oblig.	En	Avleveres
M685	nyVerdi	Bet. oblig.	En	Avleveres

4.2.13.1 Sletting av versjoner, varianter og formater

Et viktig krav i Noark 5 er at arkiverte elektroniske dokumenter ikke skal kunne slettes. Kontrollert sletting skal bare kunne foretas av autoriserte brukere i forbindelse med kassasjon, se kap. 4.2.10 Bevaring og kassasjon.

Dessuten kan dokumenter slettes av autoriserte brukere dersom de er formelt avlevert til et arkivdepot, se kap. 4.2.12 Avlevering. Det understrekes at dette siste bare gjelder avleverte dokumenter, ikke dokumenter som bare er deponert til arkivdepotet.

Dersom et dokument er arkivert i mer enn én versjon, skal det være mulig å slette de eldre versjonene. Vanligvis er det bare den siste, ferdiggjorte versjon som skal arkiveres. Men det kan også være aktuelt å arkivere tidligere versjoner dersom disse har dokumentasjonsverdi. Det kan f.eks. være tilfelle dersom en leder har gjort vesentlige endringer i utkastet til en

saksbehandler. Saksbehandlers utkast kan da arkiveres som en tidligere versjon av det ferdige dokumentet. Dette vil gi ekstra dokumentasjon om selve saksbehandlingsforløpet. Dersom tidligere versjoner er blitt arkivert unødvendig, skal det være mulig å rydde opp på en effektiv måte. Slik opprydding skal alltid skje før det produseres et avleveringsuttrekk.

Krav nr.	Krav til Sletting av dokumenter	Type	Merknad
4.256	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal ikke kunne slettes.	O	
4.257	Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er arkivert i flere versjoner.	O	
4.258	Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som funnet etter et søk.	A	
4.259	Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal logges.	O	

Dersom det opprinnelige dokumentet har innhold som skal skjermes, kan det lages en variant hvor opplysninger som skal skjermes, er fjernet. På den måten kan dokumentet likevel offentliggjøres.

Slike varianter kan slettes dersom det ikke lenger er behov for dem. Det kan tenkes at det er aktuelt å avlevere dokumentvarianter, så sletting må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Varianter som ikke er slettet når avleveringsuttrekket produseres, skal avleveres.

Krav nr.	Krav til Sletting av dokumenter	Type	Merknad
4.260	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert dokumentvariant. Det opprinnelige dokumentet skal ikke kunne slettes.	O	
4.261	Det skal være mulig å søke fram arkiverte dokumentvarianter.	O	
4.262	Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk.	A	
4.263	Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges.	O	

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

Krav nr.	Krav til Sletting av dokumenter	Type	Merknad
4.264	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	
4.265	Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i produksjonsformat.	O	
4.266	Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk.	A	
4.267	Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges.	O	

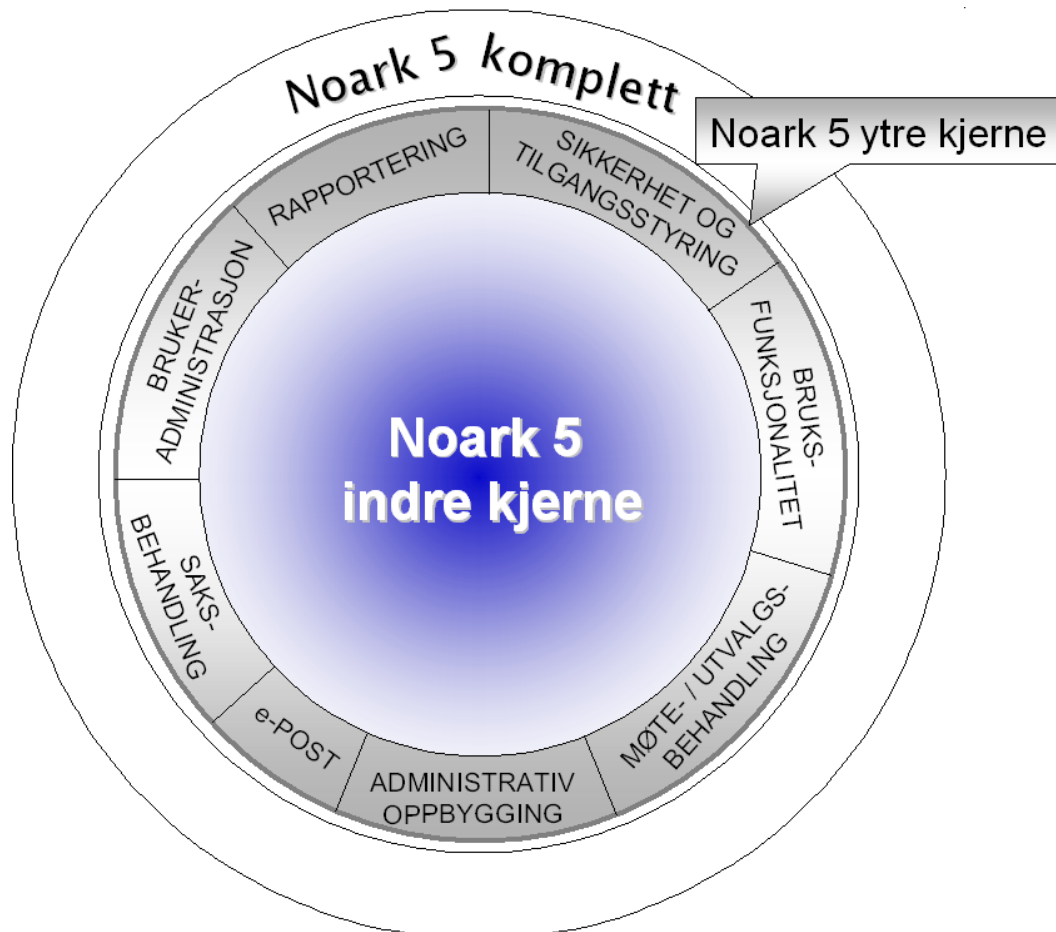
4.3 Noark 5 ytre kjerne

Noark 5 kjerne krav til eksterne (valgfrie) systemer

Noark 5 kjerne er avhengig av å virke sammen med forskjellige forsystemer implementert etter den enkelte virksomhets eller leverandørs behov.

For at Noark 5 skal fungere i et helhetlig arkivsystemmiljø, må Noark 5 kunne integreres med en del forsystemer/fagsystemer som må implementeres for å komplettere en journal- og arkivløsning.

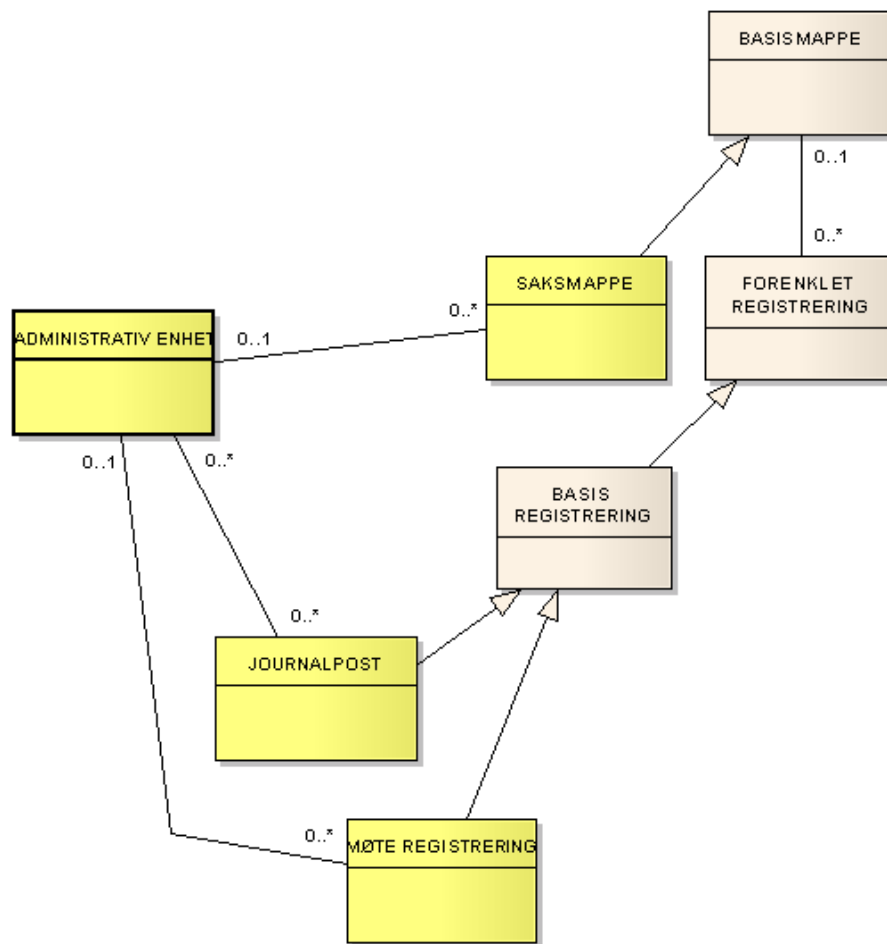
Dette kapitlet legger således føringer og krav på de forskjellige fag- eller forsystemer som kan være frittstående systemer i forhold til Noark 5. Disse kravene må anses som en del av Noark 5 kjernekrav og må oppfylles for at en systemløsning skal kunne godkjennes som en Noark 5 løsning.



4.3.1 Administrativ oppbygging

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

Konseptuell modell for Administrativ enhet



Metadata for administrativ enhet

I Noark 5 blir ikke informasjon om administrativ oppbygging sett på som en del av arkivstrukturen. Slik informasjon trenger ikke å lagres i Noark 5-kjernen, og den skal heller ikke overføres til depot ved avlevering. Men dersom navn på ansvarlig enhet er registrert på en mappe eller en registrering (journalpost), skal dette inngå som metadata for disse arkivenhetene.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avlever
M583	administrativEnhetNavn	Obligatorisk	En	

M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	
M601	opprettetAv	Valgfri	En	
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	
M584	administrativEnhetsstatus	Valgfri	En	
M585	referanseOverordnet Enhet	Bet. oblig.	En	

Krav til administrativ oppbygging

Krav nr.	Kjernens krav til administrativ oppbygging	Type	Merknad
4.268	Alle administrative enheter som skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen.	O	
4.269	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".	O	
4.270	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver administrative enhet har vært aktiv.	O	

4.3.2 Brukeradministrasjon

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

Metadata for bruker

Metadata for bruker skal ikke avleveres, men skal kunne migreres mellom systemer.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avlever
M580	brukerNavn	Obligatorisk	En	
M581	brukerRolle	Obligatorisk	En	
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	
M601	opprettetAv	Valgfri	En	
M602	avsluttetDato	Bet. oblig.	En	
M582	brukerstatus	Valgfri	En	

Krav til brukeradministrasjon

Krav nr.	Kjernens krav til brukeradministrasjon	Type	Merknad
4.271	Alle brukere som skal ha tilgang til enheter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen.	O	
4.272	Kjernen skal kunne gjenkjenne i hvilken administrativ sammenheng brukeren virker til enhver tid.	O	
4.273	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"	O	
4.274	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver bruker har vært aktiv.	O	

4.3.2.1 Roller og tilknyttede rettigheter

Noark 5 legger opp til at det enkelte organ selv skal kunne definere hvilke roller og tilknyttede rettigheter brukerne av systemet skal ha, innenfor de rammene som er satt av de generelle begrensningene i standarden mht. frysing av dokumenter og metadata. Generell administrasjon av de ulike rollene trenger ikke gjøres i kjernen. Fra kjernen stilles det kun krav om at det eksterne systemet skal ha et system for å administrere tilgang til kjernen.

4.3.3 Saksbehandling

Noark 5 kjerne har ikke noe eget definert brukergrensesnitt. All saksbehandling, herunder alle aktiviteter knyttet til arkivdanning som utføres av brukere av systemet, må dermed utføres fra forsystem. For at arkivdanning skal kunne skje, og skje forsvarlig, må dermed kjernen stille visse krav til hvordan dette skal skje fra forsystemene.

I kapittel 4.2, om den indre kjernen, er det allerede gitt krav som legger til rette for at arkivdanning skal kunne finne sted. Dette er generelle krav som gjør det mulig å opprette mapper, registreringer, dokumentbeskrivelser, osv, og tilføre disse metadata. Dette kapitlet presiserer og avgrensner de generelle kravene, slik at kontrollert arkivdanning skal kunne finne sted fra ethvert forsystem.

Kravene til saksbehandling mot Noark 5-kjerne er altså minimumskrav. Leverandørene og brukere står fritt til å definere og utvikle funksjoner som går utover de obligatoriske kravene.

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på mappenivå	Type	Merknad
4.275	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>utlån</i> av en <i>Saksmappe</i> .	O	
4.276	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en <i>Basismappe</i> (dvs at <i>avsluttetDato</i> settes).	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på mappenivå	Type	Merknad
4.277	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på en <i>Saksmappe</i> .	O	
4.278	Følgende statusverdier er obligatorisk for <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none">• Under behandling• Avsluttet• Utgår	O	
4.279	Følgende statusverdier er anbefalt for <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none">• Opprettet av saksbehandler• Avsluttet av saksbehandler• Unntatt prosesstyring	A	
4.280	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at det er angitt en primær klassifikasjon (<i>Klasse</i>).	O	
4.281	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> som inneholder <i>Registreringer</i> som ikke er avsluttet	O	
4.282	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> som inneholder <i>Registreringer</i> som ikke er avskrevet	O	
4.283	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> i en arkivdel for elektroniske dokumenter hvis den inneholder <i>Registreringer</i> som ikke er tilknyttet elektroniske dokumenter	O	
4.284	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at alle hoveddokumenter på registreringene i mappen er lagret i arkivformat	O	
4.285	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at alle restanser på <i>Registreringer</i> er avskrevet	O	
4.286	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">• opprettetDato• avsluttetDato• administrativEnhet• saksansvarlig	O	
4.287	Når statusen til en <i>Saksmappe</i> settes til avsluttet, skal det på mappenivå fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges.	O	
4.288	En avsluttet <i>Saksmappe</i> skal kunne åpnes igjen av autoriserte roller og personer. Det skal være mulig å parameterstyre hvem som er autorisert for å åpne en mappe. Åpning av mappe skal logges.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på mappenivå	Type	Merknad
4.289	Når statusen til en <i>Saksmappe</i> settes til avsluttet skal status til alle <i>Dokumentbeskrivelser</i> i mappen settes til status "Dokumentet er ferdigstilt"	O	
4.290	Det skal være mulig å knytte en behandlingslogg til en <i>Saksmappe</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på Registreringsnivå	Type	Merknad
4.291	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	
4.292	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på en <i>Registrering</i> (Journalpost).	O	
4.293	Følgende statusverdier er obligatorisk for <i>Journalpost</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Ekspedert • Journalført (Dokument er registrert, og registreringen kvalitetssikret) • Arkivert (Behandlingen avsluttet, papirdokument lagt i saksmappa/elektronisk dokument avsluttet) • Utgår (Dokumentet er feilregistrert og utgår) • Ferdigstilt fra saksbehandler • Godkjent av leder 	O	
4.294	Følgende statusverdier for <i>Journalpost</i> er anbefalt: <ul style="list-style-type: none"> • Midlertidig registrering av innkommet dokument • Saksbehandler har registrert innkommet dokument • Reservert dokument, dvs egenprodusert dokument er under arbeid 	A	
4.295	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Registrering</i> med status Arkivert, Journalført eller Ekspedert.	O	
4.296	Det bør ikke være mulig å slette en <i>Registrering</i> med status 'Ferdigstilt fra saksbehandler' eller 'Godkjent av leder'.		
4.297	Det skal være mulig å angi <i>Journalpost</i> med ulike verdier av journalposttype.	O	
4.298	Obligatoriske journalposttyper skal være: <ul style="list-style-type: none"> • inngående dokument • utgående dokument • organinternt notat for oppfølging • organinternt notat uten oppfølging • Saksframlegg 		

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på Registreringsnivå	Type	Merknad
4.299	<p>For <i>Registrering</i> av inngående dokumenter med status journalført eller arkivert skal det ikke tillates å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none">• mottattdato• avsender <p>Alle andre metadata skal det være mulig å endre for autorisert personale. Det skal være mulig å parametrisere roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.</p>	O	
4.300	<p>For <i>Registrering</i> av egenproduserte dokumenter (utgående dokument, organinternt dokument for oppfølging, organinternt dokument uten oppfølging) med status 'Ekspedert', 'Journalført' eller 'Arkivert', skal følgende metadata ikke kunne endres:</p> <ul style="list-style-type: none">• mottaker• dokumentetsDato• sendtDato• saksbehandler• administrativEnhet• tittel <p>Alle andre metadata skal det være mulig å endre for autorisert personale. Det skal være mulig å parametrisere roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.</p>	O	
4.301	<p>Det skal være mulig å endre (reversere) status for en <i>Registrering</i> etter at status er satt til 'Ekspedert', 'Journalført' eller 'Arkivert'. Men når status reverseres, er det bare tillatt å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none">• tittel <p>Endringer skal logges.</p>	O	
4.302	<p>For <i>Registreringer</i> av inngående dokumenter med status "midlertidig registrert" eller "registrert av saksbehandler" bør alle metadata på registrering kunne endres.</p>	A	

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på Registreringsnivå	Type	Merknad
4.303	For <i>Registrering</i> av egenproduserte dokumenter (journalposttype ”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. Det bør være mulig å parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.	A	
4.304	Dersom en <i>Registrering</i> er markert som avsluttet, skal det ikke være mulig å legge til flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O	
4.305	Det skal være mulig å arkivere en ny versjon av et dokument på en <i>Registrering</i> med status ’Ekspedert’, ’Journalført’ eller ’Arkivert’, uten å måtte reversere statusen.	O	
4.306	Ved arkivering av en ny versjon av et dokument på en <i>Registrering</i> med status ’Ekspedert’, ’Journalført’ eller ’Arkivert’, skal det knyttes en <i>Merknad</i> til registreringen med angivelse av årsak.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på Dokumentnivå	Type	Merknad
4.307	Metadata for <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra <i>Registrering</i> ved oppretting.	O	
4.308	Det skal være mulig å registrere at et dokument er i papirform og hvor det er lokalisert	O	
4.309	Følgende stater for dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt er obligatoriske: <ul style="list-style-type: none"> • ’Dokumentet er under redigering’ • ’Dokumentet er ferdigstilt’ 	O	
4.310	Status ’Dokumentet er ferdigstilt’ på dokumentbeskrivelse skal settes automatisk når <i>Mappe</i> avsluttes eller <i>Registrering</i> settes til status ekspedert, journalført eller arkivert.	O	
4.311	Det skal ikke være mulig å gjøre endringer i et dokument på <i>Dokumentbeskrivelse</i> med status ’Dokumentet er ferdigstilt’.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til saksbehandling på Dokumentnivå	Type	Merknad
4.312	Det skal ikke være mulig å endre (reversere) status 'Dokumentet er ferdigstilt'.	O	
4.313	For <i>Dokumentbeskrivelse</i> med status 'Dokumentet er ferdigstilt' skal det være tillatt å endre tittelen på hoveddokument og vedlegg.	O	
4.314	Ved tilknytning av et dokument til en <i>Registrering</i> , skal det kunne angis om det er et hoveddokument eller et vedlegg.	O	

4.3.3.1 Avskrivning

En Journalpost av typene "inngående dokument" eller "organinternt dokument for oppfølging" står i restanse inntil de er markert som ferdigbehandlet, eller avskrives. Dette kapitlet angir krav til avskrivning.

Metadata for avskrivning

Metadata for avskrivning skal kunne grupperes inn i metadata for journalpost. Avskrivning er obligatorisk for inngående dokumenter og organinterne dokumenter som skal følges opp, og kan forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avlever
M617	avskrivningsdato	Obligatorisk	En	Avleveres
M618	avskrevetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M619	avskrivningsmåte	Obligatorisk	En	Avleveres
M214	referanseAvskriverJournalpost	Bet. oblig.	En	Avleveres
M215	referanseAvskrivesAvJournalpost	Bet. oblig.	En	Avleveres

Krav nr.	Krav til Avskrivning	Type	Merknad
4.315	Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om restanser.	O	
4.316	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avskrive en Registrering (Journalpost).	O	
4.317	Det skal være mulig å avskrive en journalpost med en eller flere (andre) journalposter.	O	
4.318	Det skal være mulig for en journalpost å avskrives av flere (andre) journalposter.	O	

Krav nr.	Krav til Avskrivning	Type	Merknad
4.319	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	O	
4.320	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.	O	
4.321	Det skal være referanse mellom et innkommet dokument som avskrives av et utgående dokument.	O	
4.322	Det skal være referanse mellom et notat som avskrives av et annet notat.	O	
4.323	Avskrivning skal ikke registreres på kopimottakere.	O	

4.3.3.2 Sakspart

En eller flere virksomheter eller personer kan være knyttet til en saksmappe som *saksparter*. En part er den som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder. Sakspart i Noark 5 er opplysninger (navn, adresse osv.) som beskriver parter i en sak.

Opplysninger om Saksparter er ikke obligatorisk i Noark 5-kjerne. Kravene til Saksparter er obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter. Opplysninger om Saksparter er obligatorisk ved avlevering.

Metadata for Sakspart

En eller flere virksomheter eller personer kan være knyttet til en saksmappe som *saksparter*. Metadata for sakspart skal kunne grupperes inn i metadata for saksmappe. Sakspart er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger i tilknytning til en saksmappe. Dersom det er mer enn én sakspart, må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.

Metadata for sakspart inngår i metadatastrukturen for saksmappe.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M302	sakspartNavn	Obligatorisk	En	Avleveres
M303	sakspartRolle	Obligatorisk	En	Avleveres
M406	postadresse	Valgfri	En	Avleveres

M407	postnummer	Valgfri	En	Avleveres
M408	poststed	Valgfri	En	Avleveres
M409	utenlandsadresse	Valgfri	En	Avleveres
M410	epostadresse	Valgfri	En	Avleveres
M411	telefonnummer	Valgfri	En	Avleveres
M412	kontaktperson	Valgfri	En	Avleveres

Funksjonelle krav for Sakspart

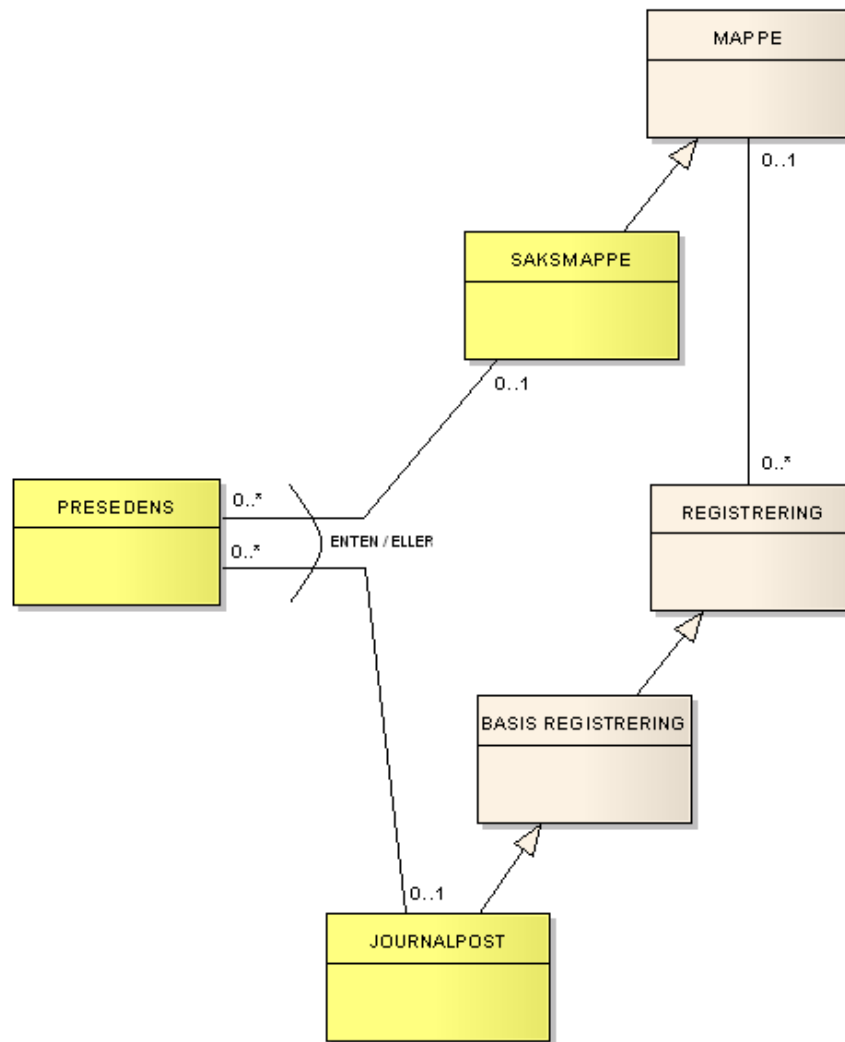
Krav nr.	Krav til Sakspart	Type	Merknad
4.311	Kravene til <i>Sakspart</i> er obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	O	
4.312	En Saksmappe skal kunne inneholde et fritt antall <i>Sakspart</i>	O	
4.313	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Sakspart</i> for en <i>Saksmappe</i>	O	
4.314	<i>Sakspart</i> skal kunne skjermes helt eller delvis	O	

4.3.3 Presedens

Med presedens menes 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. Prinsippavgjørelser knyttet til ulike saksområder skal derfor kunne etableres på en hensiktsmessig måte og være tilgjengelig for saksbehandlere.

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

Konseptuell modell for Presedens



Metadata for Presedens

Metadata for presendes skal grupperes inn i metadata for saksmappe eller journalpost. Presedens er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M111	presedensDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M600	opprettetDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M601	opprettetAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M020	tittel	Obligatorisk	En	Avleveres
M021	beskrivelse	Valgfri	En	Avleveres
M311	presedensHjemmel	Valgfri	En	Avleveres
M312	rettskildefaktor	Obligatorisk	En	Avleveres
M628	presedensGodkjentDato	Valgfri	En	Avleveres
M629	presedensGodkjentAv	Valgfri	En	Avleveres
M602	avsluttetDato	Valgfri	En	Avleveres
M603	avsluttetAv	Valgfri	En	Avleveres
M056	presedensStatus	Valgfri	En	Avleveres

Krav til Presedens

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

Krav nr.	Krav til <i>Presedens</i>	Type	Merknad
4.315	Det bør være mulig å opprette en presedens knyttet til en sak eller en journalpost	A	
4.316	Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge presedensHjemmel fra	BA	
4.317	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.	BO	
4.318	Det skal være mulig å identifisere den eller de journalpostene i en saksmappe som inneholder presedensavgjørelsen.	BO	

Krav nr.	Krav til <i>Presedens</i>	Type	Merknad
4.319	Registrering, endring og tilgang til presedenser skal styres av tilgangsrettigheter.	BO	
4.320	Følgende statuser for <i>Presedens</i> er obligatoriske: <ul style="list-style-type: none">• 'Gjeldende'• 'Foreldet'	BO	
4.321	Foreldede presedenser skal ikke kunne slettes.	BO	
4.322	Det skal ikke være mulig å slette en presedens.	BO	
4.323	Det skal være mulig å etablere en samlet presedensoversikt i tilknytning til arkivstrukturen.	BO	
4.324	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gir mulighet for å få en fullstendig oversikt over alle presedenser	BO	
4.325	Presedensvedtaket skal kunne presenteres i et offentlig dokument eller i en offentlig variant.	BO	

4.3.4 e-Post

Det er et økende behov for organ å kunne sende og motta e-post, mapper og dokumenter som automatisk journalføres hos mottaker, da det er både tids- og arbeidsbesparende. For å få til dette er det definert et utvekslingsformat med krav til hva som skal være med av metadata fra avsender for at dette skal være mulig å automatisk importere hos mottaker.

Elektronisk meldingsutveksling / utvekslingsformat

Utvekslingsformat er et metadatasett som brukes for å sende e-post og dokumenter til automatisk registrering hos mottaker. De overordnede kravene til e-post og utvekslingsformat vil bli kravsatt i dette delkapitlet.

Det er satt opp overordnede sikkerhetskrav, men kravene i kapittel 11 'Tilgangsstyring og sikkerhet' er også gjeldende for utvekslingsformat. Reglene i kapittel 4 'Arkivstruktur og metadata' er også gjeldende for utvekslingsformat.

Forutsetninger for sikker bruk av utvekslingsformat, er at organ som skal kommunisere med hverandre, har inngått avtale om dette. Mottakere og avsendere må være forhåndsdefinerte før forsendelse. Der det er nødvendig må forsendelsen foregå over sikre linjer. Det skal ikke være mulig for uautoriserte å få e-post eller dokumenter automatisk registrert. De berørte organene må ha en egen instruks med rutiner for hvordan de velger å bruke funksjonene basert på utvekslingsformatet.

Utvekslingsformatet for denne tjenesten/funksjonaliteten er ikke på plass enda. I senere versjoner av Noark 5 vil dette bli satt opp og kravsettet for elektronisk meldingsutveksling via e-post og fast utvekslingsformat vil bli inkludert i Noark 5.

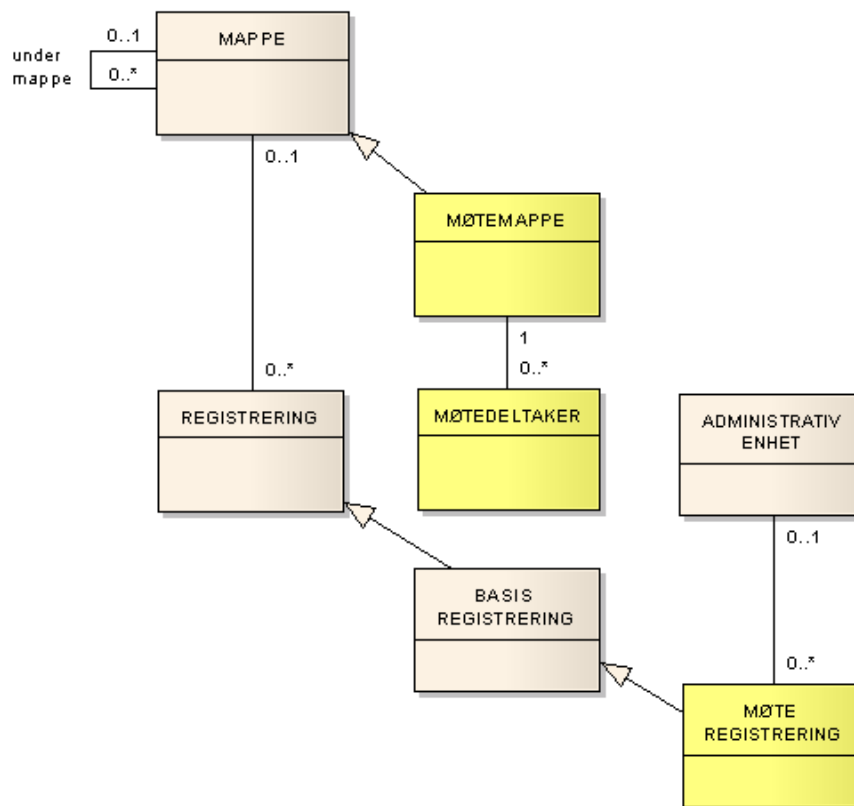
4.3.5 Møte- og utvalgsbehandling

Modul for møtebehandling skal dekke en rekke funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som styrer, råd, utvalg etc. Hvis man i et Noark 5 system velger å ta i bruk en egen løsning for møtebehandling, må denne tilby tjenester / ha funksjoner for å journalføre, arkivere, periodisere og avlevere den arkiververdige informasjonen som genereres i løsningen.

Dokumenter som produseres i forbindelse med et møte skal samles i en *Møtemappe*, som er en utvidelse av en basismappe.

De enkelte dokumentene som produseres i tilknytning til møtet skal gis metadata i form av en *Møtereregistrering*, som er en utvidelse av en Basisregistrering.

Konseptuell modell for Møte- og utvalgsbehandling



<Konseptuell modell for Møte- og utvalgsbehandling>

Metadata for møte- og utvalgsbehandling

Møtemappe (basert på basismappe)

Metadata for basismappe inngår i møtemappe, følgende metadata kommer i tillegg.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M008	møtenummer	Obligatorisk	En	Avleveres
M370	utvalg	Obligatorisk	En	Avleveres
M102	møtedato	Obligatorisk	En	Avleveres
M371	møtested	Valgfri	En	
M221	referanseForrigeMøte	Valgfri	En	Avleveres
M222	referanseNesteMøte	Valgfri	En	Avleveres

Møtedeltaker

Metadata for møtedeltaker skal grupperes inn i metadata for møtemappe. Møtedeltaker er obligatorisk, og kan forekomme en eller flere ganger i en møtemappe.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M372	møtedeltakerNavn	Obligatorisk	En	Avleveres
M373	møtedeltakerFunksjon	Obligatorisk	En	Avleveres

Møtere registrering (basert på basisregistrering)

Metadata for basisregistrering inngår i møtere registrering, følgende metadata kommer i tillegg.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M085	møtere registreringstype	Obligatorisk	En	Avleveres
M088	møtesakstype	Obligatorisk	En	Avleveres
M055	møtere registreringsstatus	Valgfri	En	
M305	administrativEnhet	Obligatorisk	En	Avleveres
M307	saksbehandler	Obligatorisk	En	Avleveres
M223	referanseTilMøtere registrering	Valgfri	Mange	Avleveres
M224	referanseFraMøtere registrering	Valgfri	Mange	Avleveres

Krav til Møte- og utvalgsbehandling

Krav nr.	Strukturelle krav til Møtebehandling	Type	Merknad
4.326	En <i>Basismappe</i> skal kunne spesialiseres i en <i>Møtemappe</i> .	O	
4.327	En <i>Møtemappe</i> skal utvide en <i>Basismappe</i> og en <i>Basismappe</i> kan utvides av en <i>Møtemappe</i> .	O	

Krav nr.	Strukturelle krav til Møtebehandling	Type	Merknad
4.328	Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>Møtemappe</i> i tillegg til de metadataene som er definert.	O	
4.329	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne spesialiseres i en <i>Møtereregistrering</i> .	O	
4.330	En <i>Møtereregistrering</i> skal tilhøre (kun) en Basis registrering og en Basis registrering kan inneholde (kun) en <i>Møtereregistrering</i> .	O	
4.331	Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>Møtereregistrering</i> i tillegg til de metadataene som er definert.	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til møtebehandling	Type	Merknad
4.332	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å journalføre, arkivere, periodisere og avlevere opplysninger og dokumenter som genereres i tilknytning til møtebehandling.	O	
4.333	<p>Møtereregistreringstyper som skal kunne journalføres vil blant annet være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møteinnkalling • Vedlegg til møtesak • Vedtak i møtesak • Notat til politisk utvalg • Saksliste • Møtebok • Møteprotokoll • Møtereferat • Saksprotokoll • Oversikt over deltakere, representanter og medlemmer i utvalg, råd og møter • Saksframlegg <p>Det er ikke nødvendig å journalføre alle informasjonselementene over hver for seg. Hvis det produseres sammenstillinger av informasjonselementer, er det tilstrekkelig at sammenstillingene journalføres.</p>	O	
4.334	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen <i>Møtemappe</i> basert på <i>Basismappe</i> (jf. Kap. 4.4.9.1).	O	

4.335	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen Møtereregistrering basert på basisregistrering.	O	
4.336	Det må være mulig å angi møtesakstyper. Følgende typer vil være aktuelle i møtebehandlingen i kommunal sektor: <ul style="list-style-type: none">• Politisk sak• Delegert møtesak• Referatsak• Interpellasjon• Uregistrert sak	O	
4.337	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å definere egne møtereregistreringstyper.	O	
4.338	Prosess- og behandlingshendelser for Møtemappe og Møtereregistrering skal loggføres.	O	

Merknad: Selv om møtebehandlingen må ha sterke knytninger til administrasjons- og arkivstrukturen i Noark 5, vil det også være behov for å lagre en del logistikkinformasjon til møtebehandlingen. Disse informasjonselementene har ingen naturlig tilknytning til arkivstrukturen eller andre funksjoner i Noark 5, og det er derfor naturlig at funksjonalitet for møtebehandling lages som en egen modul (saksbehandlingsmodul) der informasjonselementene som tilhører møtebehandlingen for eksempel kan lagres som informasjonselementer i en arkivdel.

4.3.6 Rapportering og statistikker

Dette kapitlet gjelder for sakarkiver. De obligatoriske rapportene som inngår i kapitlet, er rapporter som er nødvendige for å oppfylle krav i lov- og regelverk, eller som det av andre grunner normalt er behov for.

Merknad:

De ni obligatoriske rapportene er hovedsaklig en videreføring av rapporter fra Noark-4. Det er ikke endelig avklart hvilke metadataelementer som skal inngå i dem, selv om rapportene vil ha samme hovedinnhold som de hadde i Noark 4.

I kravtabellene for den enkelte rapport er det satt opp krav til selektering, sortering og rapportens innhold. *Selektering* angir hvilke metadataelementer rapporten skal velges ut fra. *Sortering* angir hvordan rapporten skal sorteres, dvs hvilke metadataelementer den skal være ordnet etter. *Rapportens innhold* definerer hvilke opplysninger som faktisk skal være med i rapporten. Årsaken til dette skillet er at rapporten ikke nødvendigvis skal sorteres på alle seleksjonskriteriene eller selekteres på alle sorteringskriteriene. Og i de fleste tilfeller skal rapporten inneholde flere opplysninger enn de kriteriene den selekteres og sorteres etter.

Noark 5 gir ingen anvisninger om typografisk utforming av rapportene.

4.3.6.1 Arkivoversikt

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.

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Arkivoversikt</i>	Type	Merknad
4.339	Rapporten <i>Arkivoversikt</i> er obligatorisk	O	
4.340	<i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene: <ul style="list-style-type: none">• <i>referanseForelder</i> i <i>Arkivdel</i>, eller• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>Arkivdel</i>	O	
4.341	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på metadataelementene: <ul style="list-style-type: none">• <i>referanseForelder</i> i <i>Arkivdel</i>, eller• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> i <i>Arkivdel</i>	O	
4.342	<i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: Fra Arkiv: <i>systemID</i> <i>tittel</i> <i>arkivskapernavn</i> <i>arkivstatus</i> <i>opprettetDato</i> <i>avsluttetDato</i> Fra Klassifikasjonssystem <i>klassifikasjonstype</i> <i>tittel</i> Fra Arkivdel: <i>systemID</i> <i>tittel</i> <i>referanseForelder</i> <i>referanseKlassifikasjonssystem</i> <i>arkivdelstatus</i> <i>referanseArvtaker</i>	O	

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Arkivoversikt</i>	Type	Merknad
	<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>		

4.3.6.2 Offentlig journal

Hensikten med rapporten *Offentlig journal* er å gi informasjon om organets journalførte dokumenter til allmennheten. Journalen utformes i hovedsak som rapporten *Journal*, men skal avskjermte opplysninger som er unntatt offentlighet.

Kravene til rapporten er utformet i henhold til offentlighetslovens bestemmelser og arkivforskriften § 2-7.

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Merknad
4.343	Rapporten <i>Offentlig journal</i> er obligatorisk	O	
4.344	Rapporten skal inneholde alle journalposttyper. Forenklet registrering kommer ikke med.	O	
4.345	Metadadataelementet <i>skjermingMetadata</i> inneholder informasjon om hvilke elementer som skal skjermes. Metadadatafeltet <i>offentligTittel</i> er en kopi av tittel, men alle ord som skal skjermes er her fjernet (for eksempel erstattet av *****)	O	
4.346	<i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadadataelementer (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt): <ul style="list-style-type: none"> • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalenhet</i> • <i>administrativEnhet</i> for saksbehandler 	O	

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Merknad
4.347	For virksomheter som har tatt i bruk funksjonalitet for midlertidig sperring, skal rapporten som et alternativ til selektering etter journaldato, kunne selekteres etter metadataelementet: <ul style="list-style-type: none"> • <i>offentlighetsvurdert</i> (jf <i>Journalpost</i>). Intervall skal kunne angis. 	O	
4.348	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: <ul style="list-style-type: none"> • <i>løpenummer</i>, eller • <i>journalenhet</i>, <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i>, eller • <i>administrativEnhet</i> for saksbehandler, <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i>. 	O	
4.349	<i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten , så fremt de finnes i løsningen: <p><i>Saksmappeinformasjon</i> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>offentligTittel</i></p> <p>Fra <i>Klasse</i> (tilleggsklassering skal ikke være med): <i>klasseID</i> (skrives ikke ut hvis markert som avskjermet i systemet)</p> <p><i>Journalpostinformasjon</i> 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> <p>Hver journalpost skal også vise: 1) løpenummer for forrige journalpost i vedkommende saksmappe (f.eks. med ledetekst "Forrige lnr. i saken"), 2) løpenummer som (eventuelt) besvares av vedkommende iournalpost (f.eks. med ledetekst "Svar</p>	O	

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Offentlig journal</i>	Type	Merknad
	på lnr. "). "Svar på lnr." skal kunne inneholde flere løpenr.		
4.350	Rapporten bør i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i> : <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i> Journalpostinformasjon Fra <i>Journalpost</i> (sortert etter <i>registreringsID</i> hvis ikke annet er angitt): <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingsHjemmel</i> <i>administrativEnhet</i> , <i>saksbehandler</i>	A	

4.3.6.3 Løpende journal

Hensikten med rapporten *Journal* er å gi en oversikt over alle journalførte dokumenter for hver dag. Rapporten skal inneholde opplysninger fra saksmappe og journalpost, også de opplysningene som er avskjernet i systemet.

Bestemmelsene om journaler finnes i arkivforskriften §§ 2-6 – 2-10.

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Løpende journal</i>	Type	Merknad
4.351	Rapporten <i>Løpende journal</i> er obligatorisk	O	
4.352	<i>Selektering</i> : Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>journalpost</i> dersom ikke annet er angitt): • <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis), eller • <i>løpenummer</i> (intervall skal kunne angis) • <i>journalposttype</i> (En eller flere skal kunne velges) • <i>journalenhet</i> til behandlingsansvarlig • <i>administrativ enhet</i> til behandlingsansvarlig (Her skal det kunne angis om	O	

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Løpende journal</i>	Type	Merknad
	underliggende enheter skal inkluderes.)		
4.353	For interne dokumenter skal det være mulig å avgrense rapporten til å omfatte bare mottatte dokumenter, slik at samme dokument ikke listes to ganger	O	
4.354	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>løpenummer</i>, eller • <i>journalenhet</i> til behandlingsansvarlig, deretter på <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>, eller • <i>administrativ enhet</i> til behandlingsansvarlig, deretter på <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>. 	O	
4.355	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p><i>Saksmappeinformasjon</i> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksansvarlig</i> <i>referanseArkivdel</i></p> <p>Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p><i>Journalpostinformasjon</i> 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></p>	O	

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Løpende journal</i>	Type	Merknad
	<p><i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i></p> <p>Hver journalpost skal også vise: 1) løpenummer for forrige journalpost i vedkommende saksmappe (for eksempel med ledetekst "Forrige Inr. I saken"), 2) løpenummer som (eventuelt) besvares av vedkommende journalpost (f.eks. med ledetekst "Svar på Inr."). "Svar på Inr." skal kunne inneholde flere løpenr.</p>		
4.356	<p>Det skal være mulig å få fram en oversikt over siste versjon av alle dokumentene (hoveddokument og vedlegg) som er knyttet til den enkelte journalpost.</p> <p>Følgende metadataelementer bør da skrives ut: Fra <i>Dokumentlink</i>: <i>tilknyttetRegistreringSom</i> Fra <i>Dokumentbeskrivelse</i>: <i>tittel</i> <i>dokumenttype</i> <i>oppbevaringssted</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i></p> <p>Versjonsinformasjon Fra <i>Versjon</i> (sorteres etter <i>Versjonsnr</i>, <i>Variant</i>): <i>versjonsnummer</i> <i>variantformat</i></p>	O	

4.3.6.4 Saksmappe- og dokumentoversikt

Hensikten med rapporten er å være et hjelpemiddel for arkivtjenesten i arbeidet med å holde oversikt over arkivmaterialet.

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Saksmappe og dokumentoversikt</i>	Type	Merknad
4.357	Rapporten <i>Saksmappe og dokumentoversikt</i> er obligatorisk	O	
4.358	<p><i>Selektering</i>: Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer: • <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> (intervall bør kunne angis), og</p>	O	

Krav nr.	Krav til rapporten Saksmappe og dokumentoversikt	Type	Merknad
	deretter <i>registreringsID</i> fra <i>journalpost</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kassasjonsvedtak</i> fra <i>Saksmappe</i> (valgfri verdi) • <i>presedensStatus</i> fra <i>Saksmappe</i> • <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Journalpost</i> • <i>avskrivingsmåte</i> fra <i>Journalpost</i>(valgfri verdi, inklusive verdi "ikke avskrevet") • <i>journalenhet</i> fra <i>Journalpost</i>(en eller flere) • <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i> (en eller flere). 		
4.359	Sortering: Rapporten skal ha valgfri sortering. Som standard bør rapporten sorteres etter metadataelementet <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og deretter <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i> .	O	
4.360	Rapportens innhold: Det skal være valgfritt hvilken saksmappeinformasjon som skal være med på rapporten, men Noark 5 anbefaler følgende metadataelementer (fra <i>Saksmappe</i> når ikke annet er angitt): <i>referanseArkivdel</i> <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksansvarlig</i> <i>KlasseID</i> (fra <i>Klasse</i>)	O	
4.361	Hvis opplisting av alle sakens dokumenter er valgt, bør det være valgfritt hvilken journalpostinformasjon som skal være med på rapporten, men Noark 5 anbefaler følgende (fra <i>Journalpost</i> når ikke annet er angitt): <i>registreringsID</i> <i>tittel</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> <i>antallVedlegg</i> <i>journalpoststype</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksbehandler</i> <i>journalenhet</i>	A	
4.362	Rapporten bør være mulig å ta ut for resultatet av et søk.	A	

4.3.6.5 Restanseliste

Offentlige organ er pålagt til bestemte tider å ta ut en oversikt over dokumenter som ikke er ferdig behandlet. I statlige organ gjøres dette normalt fire ganger per år. Denne oversikten kalles *restanseliste*. Målet med restansekontrollen er å sikre at alle mottatte henvendelser til organet blir besvart innen rimelig tid. Dette er hjemlet i forvaltningsloven § 11 a (dvs bestemmelsen om saksbehandlingstid og foreløpig svar). Restanselisten gir også en oversikt over arbeidsbelastningen i organet. Den er hjemlet i arkivforskriften § 3-7, andre ledd.

Restanselisten er ment å gi en leder informasjon om hvordan restansesituasjonen er i vedkommendes enhet og hvilke saksmapper det er knyttet restanser til. For en saksansvarlig kan restanselisten brukes som en påminnelse om at det finnes uavsluttede saker som vedkommende er ansvarlig for. Saksbehandler får tilsvarende en påminnelse om dokumenter vedkommende fortsatt har til behandling.

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Restanseliste</i>	Type	Merknad
4.363	Rapporten <i>Restanseliste</i> er obligatorisk	O	
4.364	<i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer <ul style="list-style-type: none">• <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og• <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i><ul style="list-style-type: none">• <i>journalenhet</i>• <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes).• <i>avskrivingsmåte</i> (Her skal det kunne velges mellom <i>uavskrevne dokumenter</i> og <i>uavskrevne og foreløpig avskrevne dokumenter</i> (verdi ***).• <i>kopimottaker</i>. Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.	O	
4.365	<i>Sortering:</i> Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstillere seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillere seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerene. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: <ul style="list-style-type: none">• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller• <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og	O	

Krav nr.	Krav til rapporten <i>Restanseliste</i>	Type	Merknad
	<p><i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller • <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>. 		
4.366	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten , så fremt de finnes i løsningen:</p> <p><i>Saksmappeinformasjon</i> 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><i>Journalpostinformasjon</i> Fra <i>Journalpost:</i> <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDdato</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>	O	
4.367	<p>Sidenummereringen skal være pr administrativ enhet, dvs starte på s. 1 ved skifte til ny administrativ enhet. Det skal avsettes plass til kommentarer fra saksbehandler etter hver journalpost.</p>	O	
4.368	<p>Det bør være mulig å definere rapporten slik at bestemte saksområder ikke skal tas med på restanselisten. Dette kan f. eks. være saksmapper/journalposter med bestemte ordningsverdier eller som behandles av bestemte administrative enheter.</p>	A	

4.3.6.6 Forfallsliste

Hensikten med rapporten *Forfallsliste* er å kunne vise dokumenter med en frist for saksbehandlingen, for å kunne varsle saksbehandler. Hvis arkivet har ansvaret for forfallskontrollen, skal arkivtjenesten varsle saksbehandler om forfallsdatoen. Alternativt kan saksbehandler med registreringstilgang selv registrere og følge opp forfallsdatoer på sine dokumenter.

Forfallslisten skal være et redskap til å oppfylle kravene i arkivforskriften § 3-7, første ledd.

Krav nr.	Krav til <i>Rapport: Forfallsliste</i>	Type	Merknad
4.369	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og• <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i>• <i>journalenhet</i>• <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes).• <i>kopimottaker</i>: Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.• <i>forfallsdato</i> i <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis),		
4.370	<p><i>Sortering:</i> Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstillter seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillter seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerene. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller• <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller• <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>.		
4.371	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p>		

Krav nr.	Krav til Rapport: Forfallsliste	Type	Merknad
	<p>Saksmappeinformasjon Fra Saksmappe: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> Fra Klasse <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p>Journalpostinformasjon Fra Journalpost: <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>		

4.3.6.7 Avgraderingsliste

Hensikten med rapporten *Avgraderingsliste* er å gi en oversikt over dokumenter som skal gjennomgå for vurdering av avgradering.

Prinsippene bygger på bestemmelsene i gjeldende lov- og regelverk. Dokumenter gradert etter sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen avgraderes automatisk etter 30 år. Det er imidlertid mulig å fastsette kortere frist for avgradering, vanligvis 2 og 5 år, og man kan også unnta dokumenter fra automatisk avgradering. Taushetsplikten etter forvaltningsloven oppheves som hovedregel etter 60 år.

Krav nr.	Krav til Rapport: Avgraderingsliste	Type	Merknad
4.372	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadatalementer fra <i>Journalpost:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nedgraderingsdato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>graderingshjemmel</i> (en eller flere skal kunne angis). <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i> • <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> 		

Krav nr.	Krav til Rapport: Avgraderingsliste	Type	Merknad
4.373	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i>, deretter på <i>saksansvarlig</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>, eller: • <i>administrativEnhet</i>, deretter <i>saksbehandler</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>, eller: • <i>nedgraderingsdato</i> fra <i>Journalpost</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>. 		
4.374	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal ha med følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><i>Saksmappeinformasjon</i> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i></p> <p><i>Journalpostinformasjon</i> Fra <i>Journalpost</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>journalpostttype</i> <i>nedgraderingsdato</i> <i>graderingshjemmel</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i></p>		

4.3.6.8 Kassasjonsliste

Hensikten med rapporten *Kassasjonsliste* er todelt, både å være en hjelp i selve kassasjonsarbeidet og å gi en oversikt over hvilke saker som er kassert. Arkivforskriften § 3-14 pålegger offentlige organ å lage en summarisk liste over arkivmateriale som blir kassert.

Krav nr.	Krav til rapport: Kassasjonsliste	Type	Merknad
4.375	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer i <i>Saksmappe</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>kassasjonsdato</i> (intervall skal kunne angis) • <i>kassasjonsvedtak</i> • <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes) • <i>journalenhet</i>. • <i>referanseArkivdel</i> • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i> 		
4.376	<p>Rapporten skal kunne sorteres på metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i> • <i>referanseArkivdel</i> <i>Saksmappe</i> • <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i> • <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i>. 		
4.377	<p>Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet: <i>Saksmappeinformasjon</i> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>opprettetDato</i> <i>referanseBarn</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>		

4.3.6.9 Liste for bortsetting, avlevering og overføring

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

Kravet om bortsettingsliste er hjemlet i arkivforskriften § 3-14. Bortsettingslisten er en fullstendig arkivliste over det som skal bevares, tilsvarende avleveringslisten. Arkivforskriften § 5-4 inneholder en bestemmelse om at offentlige organ som avleverer eldre og avsluttet materiale til arkivdepot, skal utarbeide en fullstendig avleveringsliste over materialet som skal avleveres. Avleveringslisten skal følge med ved avleveringen til arkivdepot.

I arkivforskriften § 3-22 pålegges offentlige organ som overfører arkivmateriale til et annet offentlig organ å utarbeide en overføringsliste for det materialet som skal overføres. 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.

Krav nr.	Krav til rapport: Liste for bortsetting, avlevering og overføring	Type	Merknad
4.378	<i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer: <ul style="list-style-type: none">• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i> (en eller flere), eller• <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere).• <i>journalenhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere)• <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)• <i>saksstatus</i> i <i>Saksmappe</i>• <i>avskrivningsdato</i> fra <i>Journalpost</i> (Her skal også verdien "tomt felt" kunne angis)• <i>kassasjonsvedtak</i>		
4.379	<i>Sortering:</i> Rapporten skal kunne sorteres på følgende metadataelementer: <ul style="list-style-type: none">• <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i>.• <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i>.• <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og deretter <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>.		
4.380	<i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet: Saksmappeinformasjon Fra <i>Saksmappe</i> : <i>mappeID</i> <i>opprettetdato</i> <i>tittel</i> <i>saksstatus</i> <i>referanseBarn</i>		

Krav nr.	Krav til rapport: Liste for bortsetting, avlevering og overføring	Type	Merknad
	<i>kassasjonsvedtak</i> <i>kassasjonsdato</i> <i>referanseArkivdel</i> <i>Fra Klasse</i> <i>klasseID og tittel</i> <i>Fra Arkivdel:</i> <i>referanseArkiv</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i>		
4.381	For hver ny klasseID skal klassifikasjonssystemets tekst (det avledete metadataelementet <i>tittel</i>) tas med på en egen linje som overskrift.		
4.382	Både høyre- og venstremarg i rapporten skal være minimum 4 cm for å gi plass til merknader.		
4.383	Hvis rapporten inneholder dokumenter som er gradert, skal antall graderte dokumenter markeres ved saken.		

4.3.7 Sikkerhet og tilgangsstyring

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 ytre kjerne er derfor delt inn i følgende hovedemner:

- Sikkerhetskonnfigurasjon
- Rettighetsangivelser

Sikkerhetskonnfigurasjonen 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.

Krav nr.	Krav til sikkerhet i kjernen	Type	Merknad
4.384	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	
4.385	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	
4.386	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver ekstern modul har vært aktiv	O	
4.387	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	

4.388	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	
4.389	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom påloggingsidentifikatoren har vært aktiv	O	
4.390	Minstekrav til autentiseringsstyrke for pålogging som arkivadministrator er passord, der det kan angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.)	O	
4.391	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	A	

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

Krav nr.	Krav til sikkerhetskonfigurasjon	Type	Merknad
4.392	For en arkivdel skal det kunne angis hvilken eller hvilke autentiseringsmåte(r) som kreves for de eksterne moduler som skal gis tilgang til å bruke tjenester i kjernen	O	
4.393	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	A	
4.394	For en arkivdel skal 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	O	
4.395	For en arkivdel skal det kunne angis om tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard, eller om det må angis eksplisitte tilgangsrettigheter på hvert nivå	O	
4.396	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)	A	

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

Dersom modulen som er angitt som ansvarlig for en mappe eller registrering skal ha automatisk tilgang (krav 1.11), vil alle handlinger som er autorisert i den aktuelle eksterne modulen bli akseptert av kjernen. Andre moduler kan også få tilgang, men bare dersom de angis konkret (eller dersom det angis at "alle moduler" har tilgang, jf. krav 1.13).

Dersom tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard (krav 1.12), vil man for eksempel kunne gi en bestemt ekstern modul tilgang til hele arkivdelen. Samme modul har da automatisk tilgang til alle underliggende mapper, bortsett fra i de mapper der det er angitt konkrete begrensninger av rettighetene. Man kan også velge å ikke gi noen rettigheter så høyt i hierarkiet som arkivdelen; i så fall vil rettighetene måtte angis konkret for hver mappe, og arves av hver underliggende registrering (med hver sine underliggende dokumenter) med unntak av eventuelle registreringer som det settes konkrete rettighetsangivelser for. Om man i stedet konfigurerer arkivdelen til å kreve eksplisitte tilganger, vil det ingen tilganger arves fra høyere nivå i hierarkiet.

De samme prinsippene for rettighetsangivelser, og forholdet mellom konfigurasjonsvalg og rettighetsangivelser, gjelder også dersom det anbefalte krav nr. 1.10 (identifisering av hver personlig bruker) er valgt for en arkivdel.

Krav nr.	Krav til rettighetsangivelser	Type	Merknad
4.397	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har lesetilgang	O	
4.398	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har oppdateringstilgang	O	
4.399	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi lesetilgang for "alle" eksterne moduler (både nåværende og fremtidige) jf. krav 1.13	BO	
4.400	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi oppdateringstilgang for "alle" eksterne moduler (både nåværende og fremtidige) jf. krav 1.13	BO	
4.401	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang	A	

4.402	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang	A	
-------	--	---	--

Krav nr.	Metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur	Type	Merknad
4.403	<p>Elektronisk dokument som mottas i kryptert form, skal dekrypteres ved mottak. Følgende metadata skal lagres med registreringen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sikkerhetsnivå. Angis med tekst eller koder, som minst omfatter disse variantene⁹:<ol style="list-style-type: none">1. Symmetrisk kryptert, bruk av felles passord eller nøkkel som er delt mellom avsender og mottaker (skrale greier)2. Sendt med PKI/virksomhetssertifikat, tredjepart som godtgjør hvilken virksomhet som er avsender3. Sendt med PKI/"person standard" sertifikat, tredjepart som godtgjør hvilken person som er avsender4. Sendt med PKI/"person høy" sertifikat, sterk autentisering av avsender• Elektronisk signatur, verifikasjon av uavviselighet/ikke-benektbarhet (at innholdet ikke er endret/manipulert). Angis med tekst eller koder som dekker disse variantene:<ol style="list-style-type: none">1. Signatur ikke påført, ingenting å verifisere2. Signatur er påført, men verifisering ikke gjennomført3. Signatur er påført og verifisert	O	
4.404	<p>Når et elektronisk dokument sendes ut fra organet i kryptert form, skal følgende metadata lagres med registreringen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sikkerhetsnivå. Angis med tekst eller koder, som minst omfatter disse variantene:<ol style="list-style-type: none">1. Symmetrisk kryptert2. Sendt med PKI/virksomhetssertifikat3. Sendt med PKI/"person standard" sertifikat4. Sendt med PKI/"person høy" sertifikat• Indikasjon på om utgående forsendelse er påført elektronisk signatur, for å kunne hevde uavviselighet /ikke-benektbarhet	O	

⁹ Variantene 2, 3 og 4 i denne og senere henvisninger til "sikkerhetsnivå" er basert på kravspesifikasjon for PKI i offentlig sektor

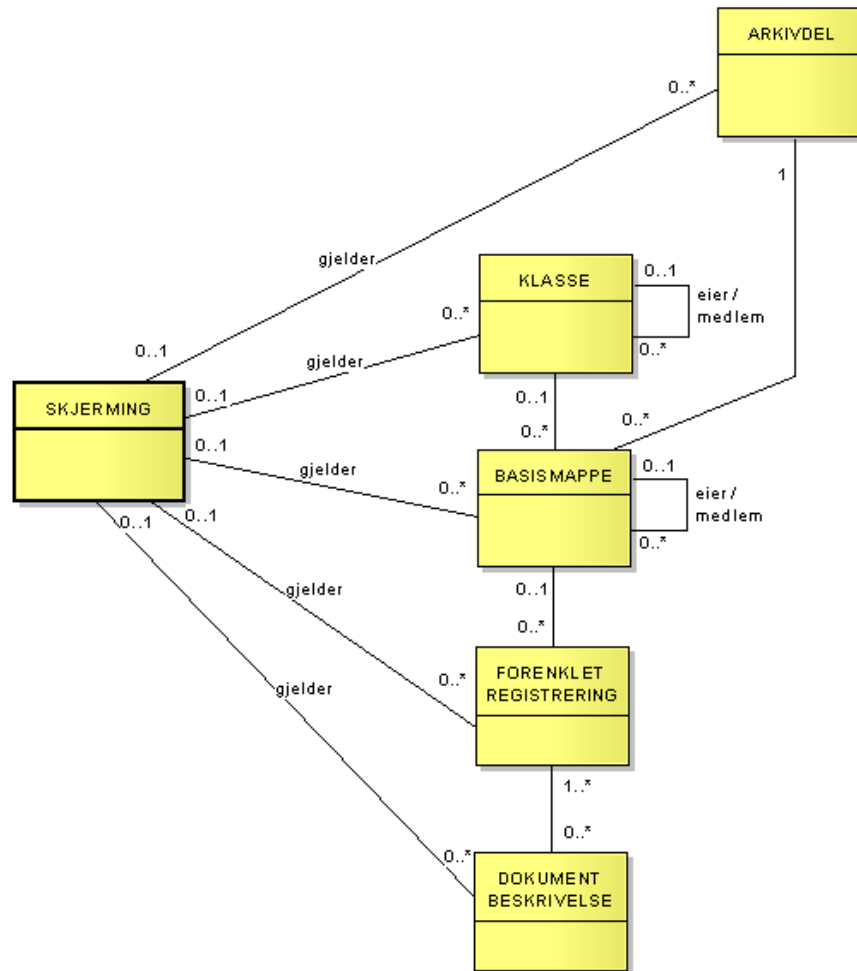
4.405	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal kreves, og hvorvidt elektronisk signatur skal kreves, for inngående dokumenter: <ul style="list-style-type: none">• Arkiv• Arkivdel• Klassifikasjonssystem• Mappe	A	
4.406	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal brukes, og om elektronisk signatur skal brukes, ved elektronisk utsending av dokumenter: <ul style="list-style-type: none">• Arkiv• Arkivdel• Klassifikasjonssystem• Mappe	A	
4.407	Noark 5-løsningen skal kunne konfigureres slik at alle dokumenter som sendes eller mottas kryptert blir lagret i ikke-kryptert form i arkivet. (Dette er hovedprinsippet, som bør kunne velges av de fleste forvaltningsorganer)	O	
4.408	Noark 5-løsningen bør kunne konfigureres slik at dokumenter som sendes eller mottas kryptert også blir lagret kryptert i arkivet	A	
4.409	Dersom løsningen tillater at dokumenter lagres i kryptert form, må det lagres tilstrekkelige metadata til at en autorisert bruker kan dekryptere dokumentet ved behov	BO	

4.3.7.1 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.

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

Konseptuell modell for Skjerming



<Skjerming i modellstrukturen>

Metadata for skjerming

Metadata for skjerming skal grupperes inn i metadata for arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Metadata for skjerming er valgfritt, og kan forekomme en gang.

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

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M500	tilgangsrestriksjon	Obligatorisk	En	Avleveres
M501	skjermingshjemmel	Obligatorisk	En	Avleveres
M503	skjermingMetadata	Obligatorisk	En	Avleveres

M503	skjermingDokumentet	Obligatorisk.	En	Avleveres
M504	skjermingsvarighet	Obligatorisk	En	Avleveres
M505	skjermingOpphørerDato	Obligatorisk	En	Avleveres

Metadata for gradering

Metadata for gradering skal grupperes inn i metadata for mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Gradering er valgfritt, og kan forekomme en gang

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avleveres
M506	gradering	Obligatorisk	En	Avleveres
M624	graderingsdato	Obligatorisk	En	Avleveres
M625	gradertAv	Obligatorisk	En	Avleveres
M626	nedgraderingsdato	Obligatorisk	En	Avleveres
M627	nedgradertAv	Obligatorisk	En	Avleveres

Merknad

1. Disse metadataene er også kopiert ned i de klassene som kan underlegges skjerming.

Krav til Skjerming

Krav nr.	Strukturelle krav til Skjerming	Type	Merknad
4.410	En <i>Arkivdel</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjermingsverdi</i> og en <i>Skjermingsverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O	
4.411	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjermingsverdi</i> og en <i>Skjermingsverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O	
4.412	En <i>Basismappe</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Basismapper</i> .	O	
4.413	En <i>Forenklet registrering</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Forenklet registreringer</i> .	O	
4.414	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O	

Krav nr.	Funksjonelle krav til Skjerming	Type	Merknad
----------	---------------------------------	------	---------

Krav nr.	Funksjonelle krav til Skjerming	Type	Merknad
4.415	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde opplysninger om skjermingskode (skjermingsgrad, skjermingshjemmel og skjermingsvarighet) for en verdi av <i>Arkivdel, klasse, Basismappe, Forenklet registrering</i> og <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O	
4.416	Skjerming skal kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	O	
4.417	Skjerming av <i>Klasse</i> skal kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	O	
4.418	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjerme <i>Mappebeskrivelse</i> helt eller delvis.	O	
4.419	Skjerming av <i>Basismappe</i> skal kunne arves til <i>journalpost, dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> . Arvede verdier skal kunne overstyres.	O	
4.420	Skjerming av <i>Basismappe</i> skal kunne arves til <i>journalpost, dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> . Arvede verdier skal kunne overstyres.	O	
4.421	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjerme <i>beskrivelse</i> i en <i>Registrering</i> helt eller delvis.	O	

Krav nr.	Tilgangskoder for unntak fra offentlig journal	Type	Merknad
4.422	Det skal kunne registreres tilgangskode på mapper, registreringer og dokumentbeskrivelser. Den angir at registrerte opplysninger eller arkiverte dokumenter skal skjermes mot offentlighetens innsyn	O	
4.423	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	O	
4.424	Kjernen skal inneholde full historikk over alle tilgangskoder som er eller har vært gyldige i arkivet	O	
4.425	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	O	

	som er angitt i offentlighetslovens hjemmelsbestemmelse		
4.426	Det bør finnes en dedikert tilgangskode for ”midlertidig unntatt”, som kan brukes inntil skjermingsbehov er vurdert	A	
4.427	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende mapp opplysninger i kjernen kunne markeres som ”skjernet” slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: <ul style="list-style-type: none">• Deler av mappetittelen: Systemet skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av tittelen (for eksempel første linje), eller alternativt skjerming av enkeltord som bruker markerer• Klassifikasjon: Dette er primært beregnet på skjerming av objekt-koder som er personnavn eller fødselsnummer• Opplysninger som identifiserer parter i saken	O	
4.428	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til registreringer i kjernen kunne markeres som ”skjernet” slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: <ul style="list-style-type: none">• Deler av innholdsbeskrivelsen: Systemet skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av innholdsbeskrivelsen (for eksempel første linje), eller alternativt skjerming av enkeltord som bruker markerer• Opplysninger som identifiserer avsender og/eller mottaker	O	
4.429	Dokumentbeskrivelser knyttet til en registrering skal kunne skjermes. Det skal fremgå at registreringen inneholder dokumentbeskrivelser som er skjernet i journalen	O	
4.430	Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes ved hjelp av tilgangskode: <ul style="list-style-type: none">• alle opplysninger om et dokument, innbefattet ulike formater og versjoner av dokumentet	O	
4.431	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	A	

4.3.8 Bruksfunksjonalitet

For at et fag- eller forsystem skal kunne oppfylle krav til universell utforming gitt i lov- og regelverk, må den ytre kjernen være tilrettelagt for det. Et eksempel er hvordan den ytre kjernen legger til rette for hensiktsmessig formidling av dokumentinnhold til personer med nedsatt funksjonsevne.

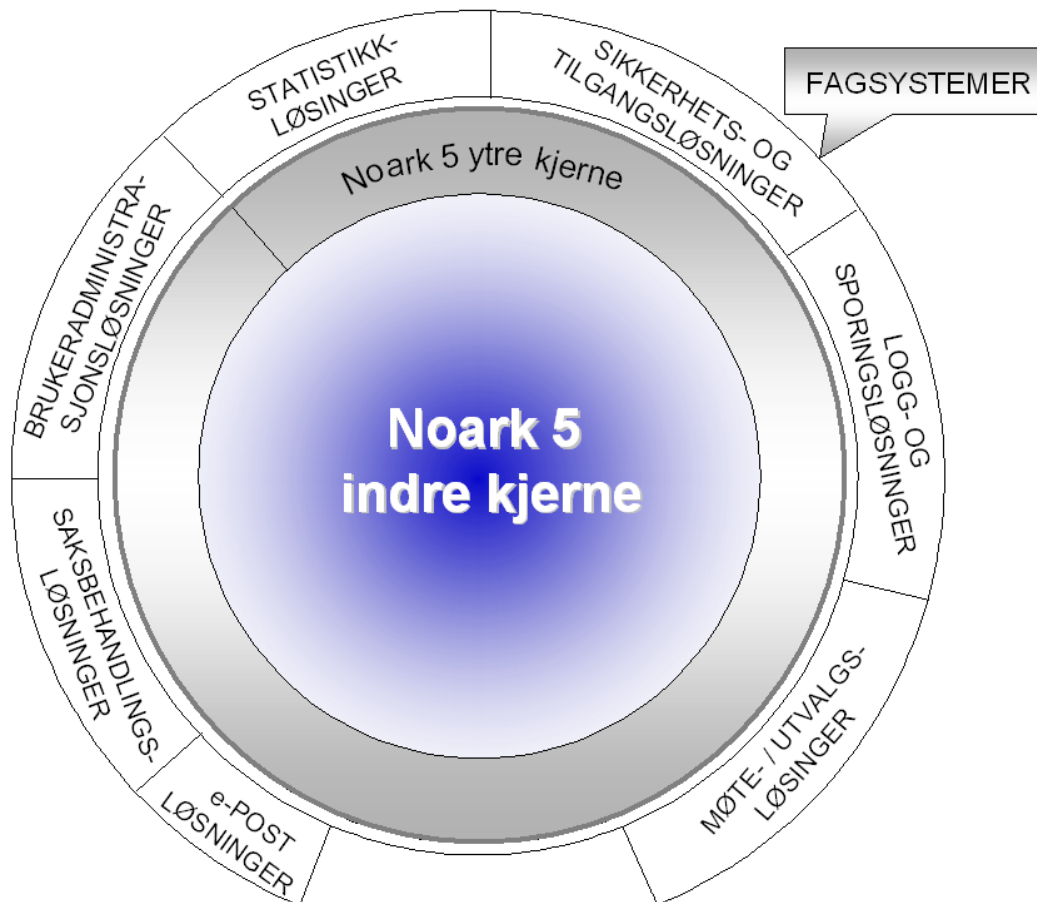
Krav nr.	Funksjonelle krav til <i>Bruksfunksjonalitet</i>	Type	Merknad
4.432	Det skal legges til rette for at krav til <i>Universell Utforming</i> gitt i lov- og regelverk, blir oppfylt.	O	

5 Noark 5 komplett

I de etterfølgende kapitlene ligger det krav til funksjoner, innhold og bruk av eksterne (valgfrie) systemløsninger som naturlig inngår som en del av en komplett Noark 5 arkivløsning.

Disse løsningene er nå mer fristilt fra Noark enn de har vært før. Den enkelte virksomhet bør kunne innføre det fagsystem som best tilfredstiller deres behov.

I forhold til Noark 5 indre og ytre kjerne vil disse kravene være mer føring knyttet til å ivareta god journal- og arkivføring, enn krav som skal/må oppfylles for å få en Noark 5 status på systemet.



6 Saksbehandlingsløsninger

Hovedvisjonen for Komplet Noark 5 er at løsningen som innføres skal støtte den generelle saksbehandlingen (og dermed ledere og saksbehandlere) på en funksjonell, brukervennlig og effektiv måte slik at løsningen oppfattes som en støtte til det daglige arbeidet.

Kravene er ikke innskrenkende i den forstand at det er disse og bare disse kravene som skal tilfredsstilles. For å etablere en løsning basert på Komplet Noark, 5 vil det også kunne være aktuelt å tilby helt andre typer funksjonalitet enn de som dekkes av dette kapitlet. For eksempel er verken løsninger for kundebehandling, automatisert behandling av søknader på stillinger, saksbehandlerportal eller bruk av samhandlingsrom berørt. Dette betyr ikke at dette ikke kan inngå som del av saksbehandlingsfunksjonaliteten i Komplet Noark 5. Både dette og mer til vil være funksjonalitet som bør tilbys til de virksomhetene som trenger denne typen funksjonalitet.

Kapitlet skal med andre ord ikke leses slik at hvis en funksjonalitet ikke er krav satt her, skal heller ikke funksjonaliteten utvikles i en Komplet Noark 5-løsning.

6.1 Krav til adresseregister i saksbehandlingsløsningen

For å kunne håndtere faste korrespondansepartnere til et organ, bør det være mulig å opprette et adresseregister til løsningen.

Krav nr.	Krav til arkivdanning i saksbehandlingsløsningen	Type	Merknad
4.326	Det bør finnes funksjoner for å etablere et register med navn og adresser til korrespondansepartnere (adresseregister), og dette skal kunne benyttes til oppslag ved registrering av avsendere, mottakere og parter i en sak.	A	

6.2 Krav til saksoppfølging i saksbehandlingsløsningen

Løsningen bør ha funksjonalitet for å følge opp behandlingsfrister.

Krav nr.	Krav til arkivdanning i saksbehandlingsløsningen	Type	Merknad
4.327	Det bør finnes funksjoner for å hente fram eksterne og interne dokumenter fra journalposter som har behandlingsfrist i et angitt tidsrom.	A	

6.3 Dokumentproduksjon

Et dokument som er under arbeid, skal i prinsippet bare kunne leses av de som gjennom dedikerte roller har denne rettigheten og de som dokumenteier har gitt denne rettigheten.

Krav nr.	Krav til <i>Dokumentmaler</i>	Type	Merknad
4.328	Det bør være mulig for flere personer å utarbeide og redigere et stort dokument samtidig	A	
4.329	Det bør være mulig å opprette dokument og dokumentmaler som fritt bør kunne defineres og seksjoneres i forskjellige deler til ulike brukere/forfattere	BA	
4.330	Det bør være mulig å legge til metadata til et dokument i XML-format. Disse skjemaene bør dokumenteres.	BA	
4.331	Den som oppretter et dokument, dokumenteieren, bør ha rettigheter til å dele opp dokumentet i seksjoner og tildele lese-, kommentar-, remiss- og skriverettigheter til de enkelte seksjonene.	BA	
4.332	Dokument og seksjoner bør kunne klassifiseres etter egne klassifiseringsskjema som angir skjermingsgrunn.	BA	
4.333	Det bør kunne angis om markering bør vises for seksjon som bruker ikke har leserettighet til. Markering bør i så fall angi skjermingsgrunn.	BA	
4.334	Dokumenteier bør kunne tildele annen bruker rollen som dokument- og seksjonseier.	BA	
4.335	For personer som har kommentarrettigheter til et dokument eller seksjon, men ikke skriverettigheter, bør det være mulig å knytte kommentarotater til dokumentet. Det bør enkelt kunne identifiseres hvilken del av teksten som er kommentert og hvem som har gjort det.	BA	
4.336	For hver seksjon bør dokumenteier kunne tildele lese-, kommentar-, remiss- og eventuelt skriverettigheter til en enhet/avdeling, en definert rolle eller en definert bruker, heretter som en fellesbenevnelse benevnt «bruker».	BA	
4.337	Ved tildeling av lese- og skriverettigheter til en avdeling, bør alle på avdelingen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til.	BA	
4.338	Ved tildeling av lese- og skriverettigheter til en rolle, bør alle som har rollen kunne lese, åpne og skrive/redigere dokumentet eller seksjonen(e) som er det gitt rettigheter til.	BA	

Krav nr.	Krav til Dokumentmaler	Type	Merknad
4.339	Når en bruker har åpnet en seksjon for skriving/redigering, bør den ikke kunne åpnes av andre, dvs er den låst for lesing og skriving/redigering av andre.	BA	
4.340	Seksjoner som brukeren kun har leserettigheter til, bør vises med særskilt bakgrunn	BA	
4.341	For seksjoner som brukeren kun har leserettigheter til, bør brukeren ikke kunne kopiere den skrivebeskyttede teksten og lime den inn i annet dokument.	BA	
4.342	Åpne seksjoner eller seksjoner en bruker er tildelt skriverettigheter til, bør vises på ordinær måte.	BA	
4.343	Seksjoner brukeren ikke har leserettigheter til, bør fjernes fysisk for brukeren.	BA	
4.344	Når bruker er ferdig med seksjonen og avslutter den, bør låsingen oppheves. Alle med leserettigheter bør kunne lese seksjonen og brukere med skrive-/redigeringsrettigheter bør kunne skrive/redigere i seksjonen.	BA	
4.345	Det bør være mulig ut fra dokumentoversikten å se hvem som er tildelt, og jobber med et dokument og seksjon.	BA	
4.346	Et seksjonert dokument bør bare kunne leses av den som har rettigheter til å lese en eller flere seksjoner i dokumentet.	BA	
4.347	Et seksjonert dokument bør bare kunne åpnes av bruker som dokumenteier har gitt rettigheter til.	BA	
4.348	Den enkelte bruker bør bare kunne se de deler av dokumentet vedkommende er gitt rettigheter til. Dokumentet vises som et sammenhengende dokument med de seksjoner bruker har rettighet til.	BA	
4.349	Kun definert dokumenteier eller eier til seksjonene bør kunne endre brukerrettigheter til henholdsvis dokument eller seksjon.	BA	
4.350	Ikke definerte brukere bør fritt kunne søke i dokumentet, men bør kun få tilgang til å se de delene av dokumentet som er åpne.	BA	
4.351	Leserettighetene til et dokument som er under arbeid, bør kunne avgrenses til roller og personer som gjennom parametersetting har generelle rettigheter til dette, eller de roller og personer som dokumenteier gir eksplisitte rettigheter.	A	

Krav nr.	Krav til Dokumentmaler	Type	Merknad
4.352	Det bør være parameterstyrte muligheter til definere leserettighetene til alle dokumenter som er under arbeid.	BA	
4.353	Det bør være parameterstyrte muligheter til definere leserettighetene til ett eller flere bestemte dokument som er under arbeid, spesifikt for det enkelte dokumentet.	BA	
4.354	Det bør være mulig for dokumenteier å overstyre parametersettingen.	BA	
4.355	Når et egenprodusert dokument som er under arbeid sendes på arbeidsflyt, saksflyt eller dokumentflyt, bør alle mottakere av flyten automatisk autoriseres for lesetilgang til dokumentet uavhengig av rolle, administrativ enhet eller autorisasjon.	BA	
4.356	Det bør være tilgang til funksjoner for opprettelse og forhåndsregistrering av et dokument både fra tekstbehandler og fra Komplet Noark 5.	BA	
4.357	Hvis dokumenter forhåndsregistreres fra tekstbehandler bør det være unødvendig å skifte til Komplet Noark 5. Brukeren bør ved opprettelse og lukking av et dokument automatisk spørres om nødvendige opplysninger for å registrere dokumentet.	BA	

6.4 Dokumentmaler

Det skal finnes mulighet til å etablere dokumentmaler for alle dokumentkategorier som en virksomhet benytter. Det skal også være mulig å definere nye dokumentmaler.

Det skal være mulig å legge inn to kategorier standardtekst i dokumentmalene, både tekst som kan endres av saksbehandler og tekst som ikke kan endres av saksbehandler.

Det bør være tilgang til funksjoner for opprettelse og forhåndsregistrering av et dokument både fra tekstbehandler og fra Komplet Noark 5. Hvis dokumenter forhåndsregistreres fra tekstbehandler skal det være unødvendig å skifte til Komplet Noark 5. Brukeren skal ved opprettelse og lukking av et dokument automatisk spørres om nødvendige opplysninger for å registrere dokumentet.

Dokumentmalene skal inneholde felt som korresponderer med felt i Komplet Noark 5. Disse feltene skal kunne tilpasses behovet til den enkelte virksomhet og være dynamiske i forhold til den aktuelle dokumentmalen som tas i bruk. Informasjon fra felt i Komplet Noark 5 skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i dokumentmalen. Informasjon fra et felt i dokumentmalen skal kunne overføres automatisk til korresponderende felt i Komplet Noark 5.

Ved skjerming av dokumenter, skal henvisning til hjemmel kunne skrives inn eller velges fritt av saksbehandler og løsningen plasserer teksten på angitt sted i dokumentmalen.

Krav nr.	Krav til <i>Dokumentmaler</i>	Type	Merknad
4.358	Det bør finnes funksjoner for å etablere dokumentmaler for alle dokumentkategorier som en virksomhet benytter.	A	
4.359	Det bør finnes funksjoner for å utforme og bruke egendefinerte dokumentmaler.	BA	
4.360	Det bør finnes funksjoner for å etablere nye dokumentmaler.	BA	
4.361	Det bør finnes funksjoner for at virksomheten selv kan lage/utarbeide dokumentmaler uten ekstern bistand.	BA	
4.362	Det bør være mulig å legge inn to kategorier standardtekst i dokumentmalene, tekst som kan endres av saksbehandler og tekst som ikke kan endres av saksbehandler.	BA	
4.363	Informasjon fra felt i Komplette Noark 5 bør kunne overføres automatisk til korresponderende felt i dokumentmalen.	BA	
4.364	Informasjon fra et felt i dokumentmalen bør kunne overføres automatisk til korresponderende felt i Komplette Noark 5.	BA	
4.365	Ved skjerming av dokumenter, bør henvisning til hjemmel kunne skrives inn eller velges fritt av saksbehandler og løsningen plasserer teksten på angitt sted i dokumentmalen	BA	

6.5 Saks- og dokumenthistorikk

Det bør være mulig, på en enkel måte, å spore fakta for den enkelte sak, både uavsluttede og avsluttede. I dette ligger å kunne spore:

- Hva har vært gjort med saken, når har det skjedd, hvem (person eller system) utførte handlingen.

Det er også viktig for å få en god oversikt over saksbehandlingen at løsningen presenterer en oversikt over saksporteføljen, dvs på hvilket stadium er behandlingsprosessen og hvem som har den. Følgende stadier er ønskelig å se:

- Nye saksmapper eller dokumenter som ikke er fordelt, påbegynt eller åpnet.
- Saksmapper eller dokumenter som ligger hos saksbehandler og venter på handling fra ham/henne.
- Saksmapper eller dokumenter som er til godkjenning internt.

- Saksmapper eller dokumenter er til behandling hos et eksternt organ, f. eks. hos klageorgan, annet behandlende organ eller i rettsapparatet.

Det skal være mulig å la alle dokumenter som inngår i saksmappen samt referanser til andre dokumenter (fra Internett, saksarkivet med mer) som inngår i et saksforhold, følge saksmappen.

Krav nr.	Krav til Saks- og dokumenthistorikk	Type	Merknad
4.366	Det bør være mulig, på en enkel måte, å spore fakta for den enkelte sak, både uavsluttete og avsluttete.	A	
4.367	Det bør være mulig å se hva som har vært gjort med saken, når det har skjedd og hvem som utførte handlingen (person eller system).	BA	
4.368	Det bør være mulig å se nye saksmapper eller dokumenter som ikke er fordelt, påbegynt eller åpnet.	BA	
4.369	Det bør være mulig å se hva som er status for saksmappen eller dokumentet, dvs. om det har status ikke er fordelt, status ikke påbegynt eller status ikke åpnet.	BA	
4.370	Det bør være mulig å se at saksmapper og dokumenter ligger hos saksbehandler og venter på handling fra ham/henne.	BA	
4.371	Det bør være mulig å se at saksmapper og dokumenter er sendt til godkjenning internt.	BA	
4.372	Det bør være mulig å se at saksmapper eller dokumenter er til behandling hos et eksternt organ, f. eks. hos klageorgan, annet behandlende organ eller i rettsapparatet.	BA	
4.373	Det bør være mulig å la alle dokumenter som inngår i saksmappen samt referanser til andre dokumenter (fra Internett, saksarkivet med mer) som inngår i et saksforhold, følge saksmappen.	BA	

6.6 Dokumentflyt

Et dokumentet som er under produksjon, skal kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger. Saksbehandler og lederne i linjen skal kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid. Det skal være mulig å definere funksjoner for at dokumentet låses for endringer når det (videre)sendes, eller at det automatisk opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse. All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet tekstbehandlingssystem skal kunne brukes på et dokument som er under produksjon.

Mottaker av et dokument skal bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument. (F.eks. ved at det plasseres under en egen fane eller at det er markert på annen måte at det er innkommet.)

For å dokumentere at mottakere i flyten faktisk har utført oppgaven, skal det være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd. Denne "signaturen" vil også ha en ikke-benektelsesfunksjon.

Det skal være mulig å la vedlegg til hoveddokumentet og referanser til andre vedlegg (fra Internett, saksarkivet med mer) følge dokumentet, og det skal være mulig å registrere merknader i journalposten.

Metadata for Dokumentflyt

Metadata for dokumentflyt skal kunne grupperes inn i metadata for journalpost. Dokumentflyt er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Nr.	Navn	Obligatorisk	Forekomst	Avlevere
M660	flytTil	Obligatorisk	En	Avleveres
M665	flytFra	Obligatorisk	En	Avleveres
M661	flytMottattDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M662	flytSendtDato	Obligatorisk	En	Avleveres
M663	flytStatus	Obligatorisk	En	Avleveres
M664	flytMerknad	Valgfri	En	Avleveres

Krav nr.	Krav til <i>Dokumentflyt</i>	Type	Merknad
4.374	Et dokumentet som er under produksjon, bør kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger.	A	
4.375	Autoriserte roller og personer bør kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid.	BA	
4.376	Dokumentet bør bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse.	BA	
4.377	All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet tekstbehandlingssystem bør kunne brukes på et dokument som er under produksjon.	BA	
4.378	Det bør være mulig å registrere merknader til dokumentet.	BA	
4.379	Mottaker av et dokument på flyt, bør bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument.	BA	

Krav nr.	Krav til Dokumentflyt	Type	Merknad
4.380	Det bør være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd.	BA	
4.381	Det bør være mulig å la vedlegg til hoveddokumentet og referanser til andre vedlegg (fra Internett, saksarkivet med mer) følge dokumentet	BA	
4.382	Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnvis godkjenning (sekvensielt)	BA	
4.383	Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt)	BA	
4.384	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.	BA	
4.385	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.	BA	

6.7 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er en type funksjonalitet som vil gjøre det mulig å fordele arbeidsoppgaver elektronisk, og å følge opp og holde oversikt over hvor oppgaven til enhver tid befinner seg. På denne måten vil det være mulig for en virksomhet å ha en kontrollert, intern arbeidsprosess på tvers av enheter og lokasjoner. Arbeidsflyt innebærer med andre ord styring av kommunikasjonen mellom ulike personer og roller og informasjonssystemer som berøres av arbeidsprosessen.

Det er viktig at løsninger for arbeidsflyt kan:

- Modellerer prosesser på en enkel og forståelig måte
- Tilrettelegge maler og vevisere som sikrer enhetlig bruk og effektiv gjenbruk
- Logge og rapportere avvik og statistikk

Arbeidsflytløsningen bør også være i stand til å ivareta

- Integrasjon med andre løsninger
- Sikkerhet
- Fleksibilitet
- Skalerbarhet

Løsningen må enkelt kunne vokse med organisasjonen etter hvert som endringer skjer både i antall ansatte, antall prosesser som automatiseres og hvordan kommunikasjonen og dialog foregår.

Følgende funksjonalitet skal som minimum være tilgjengelig i en arbeidsflyt:

Krav nr.	Krav til <i>Arbeidsflyt</i>	Type	Merknad
4.386	Det bør være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler på arbeidsflyt internt.	A	
4.387	Det bør være mulig å legge opp en arbeidsflyt (både forhåndsdefinert og ad-hoc) med forhåndsdefinerte aktiviteter og milepæler.	BA	
4.388	Det bør være mulig å forhåndsdefinere både sekvensiell arbeidsflyt og samtidig arbeidsflyt	BA	
4.389	Det bør være mulig å legge inn kontrollfunksjonalitet for de enkelte aktiviteter, f. eks. at arbeidsoppgaven eller saken ikke går videre i flyten før alle aktiviteter er utført.	BA	
4.390	Det bør være mulig å legge inn tidsbestemte aktiviteter, for eksempel hvis en sak ikke er åpnet på et angitt antall dager så skal den automatisk sendes videre i systemet til en alias e.l.	BA	
4.391	Det bør være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler, på arbeidsflyt internt.	BA	
4.392	Det bør være mulig å ekspedere (sende) en oppgave, en sak eller et dokument som er ferdig fra saksbehandler, på trinnvis arbeidsflyt internt, dvs at det automatisk sendes videre til neste trinn når det foregående er ferdig med oppgaven.	BA	
4.393	Det bør være mulig for alle mottakere i den trinnvise, interne arbeidsflyten å knytte en merknad eller et dokument til den opprinnelige oppgaven, saken eller dokumentet.	BO	
4.394	Når et dokument som er ferdig fra saksbehandler sendes på arbeidsflyt internt, bør dokumentet som er i arbeidsflyten ikke kunne endres eller slettes.	BA	
4.395	Det bør være mulig å overstyre den forhåndsdefinerte arbeidsflyten av autorisert personale.	BA	
4.396	Det bør være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd.	BA	
4.397	Sporingselementer fra en arbeidsflyt bør logges og bevares. Disse sporingselementene er: <ul style="list-style-type: none">• Hvem har mottatt oppgaven/saken/dokumentet	BA	

Krav nr.	Krav til <i>Arbeidsflyt</i>	Type	Merknad
	<ul style="list-style-type: none">• Hvem har lest eller redigert oppgaven/saken/dokumentet• Hvordan har den enkelte mottaker håndtert oppgaven/saken/dokumentet (f. eks. godkjent/ikke godkjent)• Hva har vedkommende gjort (f. eks. lest/redigert/videresendt)• Ev. forpliktende "signatur"• Kommentarer som er lagt inn i arbeidsflyten/oppgaven/saken/dokumentet		
4.398	Det bør finnes en funksjon for å søke fram eksterne og interne dokumenter med behandlingsfrist i et angitt tidsrom.	BA	
4.399	Søket bør kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler.	BA	
4.400	Det bør finnes en funksjon for automatisert varsling av interne eller eksterne tidsfrister som er i ferd med å bli overskredet.	BA	

7 e-postløsninger

I dette kapitlet ligger Noark 5-kravene til e-postløsninger og integrasjon.

Innledning

Elektronisk post, e-post, har de siste årene blitt et arbeidsbesparende og viktig verktøy for forvaltningen. Så godt som alle offentlige etater benytter e-post, og bruken øker stadig. Det er derfor nødvendig at det foreligger krav til håndtering av e-post i Noark 5.

For alle arkivverdige dokumenter som kommer inn til eller sendes ut fra organet som e-post, gjelder journalføringsplikten på samme måte som for alle andre dokumenter. Arkivforskriften hjemler at et organ som bruker e-post, også skal ha et sentralt e-postmottak for e-post til organet. E-post som kommer til det sentrale e-postmottaket skal åpnes av arkivtjenesten.

Ved å legge postmottakene til de enhetene som har arkivfunksjon, kommer e-post i størst mulig grad til å følge samme veien som vanlig brevpost. Dette skal sikre at man straks får foretatt en vurdering av om den inngående e-posten er journalpliktig. Men selv med sentralt e-postmottak blir e-post ofte sendt direkte til saksbehandler. Den enkelte saksbehandler er da pliktig å registrere e-posten dersom den er å regne som et dokument for organet.

I Noark 5 blir det tatt høyde for utstrakt bruk av e-post som forsendelsesmåte av dokumenter, både internt innen virksomheten og mot eksterne parter. Derav følger et økt fokus på samhandling mellom e-postsystem og Noark 5-baserte system for å effektivisere det daglige arbeidet med registrering. En Noark 5-løsning skal tilfredsstillende kravene for registrering av dokumenter ved mottak og ekspedering per e-post.

Definisjoner

Standardprotokollen for bruk av e-post er definert av Network Working Group i standard RFC 2821 og RFC 2822. Noark 5 bruker dette som grunnlag når det er snakk om e-post.

E-post er vanligvis referert til som et dokument fanget fra en applikasjon som inneholder et komplett sett med data fra en e-posttransaksjon. Selv om RFC2822 definerer syntaksen for e-posttransaksjoner, er den ingen standard som definerer dataformatet som skal bli brukt når e-posttransaksjonen er fanget som dokumenter.

Selv om e-postapplikasjoner fra forskjellige leverandører fritt kan overføre meldinger seg imellom (basert på e-postprotokollene definert i RFC2821/2822), er det ikke mulig å fange en e-posttransaksjon fra en e-post applikasjon som et dokument og garantere at den andre applikasjonen vil være i stand til å lese den, siden ulike e-postleverandør kan bruke egne proprietære formater for å fange e-post. Derfor kan ikke et automatisert uttrekk av metadata fra e-postmeldinger være basert på standarder.

Terminologi

E-postløsning er et begrep som går igjen, i denne sammenhengen betyr det hvordan Noark 5 er integrert med et e-postsystem, dette vil fremstå som en e-postløsning for brukeren. Det er kun meningen at Noark 5 skal integreres med e-postsystemer som leser e-postadressene til organet,

ikke private e-postadresser. Det er ikke meningen at Noark 5 skal integreres med andre e-postsystemer enn organets.

Med *mappestruktur* i dette kapitlet menes strukturen til de forskjellige mappene eller katalogene en bruker har i e-postløsningen. Eksempler på slike mapper er Innboks og Utboks.

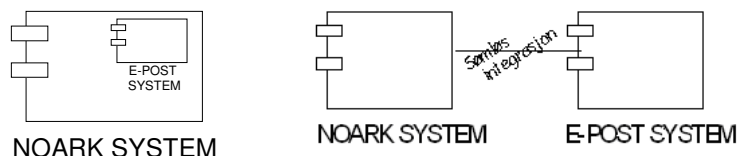
Moduler er de forskjellige deler i Noark 5, alt etter hvordan leverandøren har valgt å integrere løsningen mot Noark 5-kjernen. E-post kan for eksempel enten nås via et eksternt e-postsystem, via organets egen saksbehandlingsportal eller andre løsninger.

Ved referanse til *automatisk* eller *automatikk*, vil det i denne sammenheng si at en handling vil bli utført maskinelt og eventuelt kontrollert av bruker. Mens med manuelt menes en handling som utføres av en bruker.

Det skal være mulig å bruke et internt, innebygd e-postsystem i Noark 5, se figur 10-1 'Innebygd e-post', eller å bruke et eksternt e-postsystem som er *sømløst integrert*¹⁰ med Noark 5, se figur 'Sømløst integrert e-post':

De påfølgende krav til bruk av e-postløsning i Noark skiller ikke mellom disse implementeringene. For Noark 5 er det to prinsipper som gjelder:

1. Fra aktuelle moduler i Noark 5-løsningen skal man direkte, uten å måtte gå ut og inn av moduler, kunne sende og ekspedere dokumenter som e-post.
2. Fra organets e-postsystem skal man direkte, uten å måtte gå ut og inn av moduler, kunne registrere innkommende e-post med vedlegg.



Figur 7-1 Innebygd e-post

Sømløs integrert e-post

7.1 Overordnet e-postfunksjonalitet

Det er tre hovedfunksjoner ved e-postintegrering i Noark 5:

1. Ekspedere e-post som saksdokument
2. Ekspedere saksdokument per e-post
3. Registrere mottatt e-post

¹⁰ 'Sømløs integrasjon' er en integrasjonsløsning hvor bruker ikke behøver å gjøre noe spesielt ved bruk av den integrerte funksjonen. Også ofte brukt når to applikasjoner benytter samme fysiske databasegrunnlag.

Krav nr.	Funksjonelle krav til overordnet e-postfunksjonalitet	Type	Merknad
7.1	I en komplett Noark 5-løsning bør det være full integrasjon med organets e-postløsning, enten med en intern (innebygd) e-postløsning eller gjennom en sømløs integrert (ekstern) e-postløsning for organet.	A	
7.2	I Noark 5-løsningen bør det være mulig å ekspedere e-post som saksdokument.	A	
7.3	I Noark 5-løsningen bør det være mulig å ekspedere saksdokumenter som e-post direkte fra aktuelle moduler.	A	
7.4	Innkommende e-post (med og uten vedlegg) bør kunne registreres direkte fra organets valgte e-postløsning.	A	
7.5	I Noark 5-løsningen bør det være mulig å sende saksdokumenter (som kopi) som vedlegg til e-post direkte fra aktuelle moduler.	A	
7.6	Det bør finnes en tjeneste / funksjon for at selve meldingsteksten i en egenprodusert e-post skal kunne sendes på dokumentflyt internt i organet før ekspedering, på samme måten som et vanlig tekstdokument.	A	

Dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding

En e-post blir ofte omtalt bestående av to deler: et *e-posthode* og en *e-postmelding*. Et e-posthode består vanligvis av avsender, dato og klokkeslett for forsendelsen, hvilke mottakere den er sendt til og et emne. E-postmeldingen er selve innholdet i e-posten. Hvis en e-post er sendt med tomt meldingsfelt, men e-posten inneholder vedlegg, kan e-postmeldingen likevel prinsipielt sett være arkivverdig.

Krav nr.	Krav til dokumentfangst, e-posthode og e-postmelding	Type	Merknad
7.7	Det skal finnes en tjeneste / funksjon som gjør det mulig automatisk å journalføre og arkivere dokumenter mottatt via e-post.	O	
7.8	Ved arkivering av e-post i Noark 5-løsningen, skal e-posten med eventuelle vedlegg automatisk arkiveres i et enhetlig, samlet format som gjengir både e-posthode og e-postmelding.	O	
7.9	E-posthodet og e-postmelding skal settes sammen og arkiveres som et samlet dokument, som det ikke skal være mulig å endre.	O	

7.10	Følgende metadata fra e-posthodet skal som et minimum inngå i det samlede dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• Sendt: dato og klokkeslett• Mottatt: dato og klokkeslett (gjelder for innkomne e-post)• Mottaker(e): Alle mottakere• Kopimottakere: Alle kopimottakere• Avsender:• Emne: Innholdet i emnelinja	O	
7.11	Det skal finnes funksjonalitet for automatisk journalføring og arkivering av utgående og innkommende e-post med eller uten vedlegg. Følgende metadata fra e-posthodet skal kunne journalføres automatisk i Noark 5-løsningen: <ul style="list-style-type: none">• Sendt: dato og klokkeslett• Mottatt: dato og klokkeslett (gjelder for innkomne e-post)• Mottaker(e): Alle mottakere• Koipmottakere: Alle kopimottakere• Avsender:• Emne: Innholdet i emnelinja• Elektronisk signatur: Hvis det finnes• Sertifikat(er): Hvis det finnes	O	
7.12	Det bør være mulig å parameterstyre Noark 5-løsningen ved ekspedering av e-post som saksdokument eller ekspedering av saksdokument per e-post slik at: <ul style="list-style-type: none">• Noark 5-løsningen automatisk journalfører og arkiverer e-posten med eventuelle vedlegg• Noark 5-løsningen automatisk håndterer e-posten ned eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i systemet• Noark 5-løsningen automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres• Noark 5-løsningen baseres på manuelle rutiner	A	

7.13	Det bør være mulig å parameterstyre Noark 5-løsningen ved mottak av e-post med eventuelle vedlegg slik at: <ul style="list-style-type: none">• Noark 5-løsningen automatisk journalfører og arkiverer (og eventuelt også fordeler) e-posten• Noark 5-løsningen automatisk håndterer e-posten ned eventuelle vedlegg i tråd med forhåndsdefinerte regler i systemet• Noark 5-løsningen automatisk gir melding til bruker med spørsmål om e-posten med eventuelle vedlegg skal journalføres og arkiveres• Noark 5-løsningen baseres på manuelle rutiner	A	
------	--	---	--

7.2 Ekspedering av e-post som saksdokument

Med ekspedering av e-post som saksdokument menes at det er selve e-posten inklusive eventuelle vedlegg som utgjør organets formelle saksdokument, og at saksdokumentet sendes som e-post. Funksjon for å ekspedere e-post som dokument, bør være tilgjengelig integrert i Noark 5-løsningen.

Krav nr.	Krav til ekspedere e-post som saksdokument	Type	Merknad
7.14	Det bør finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere en e-post med eventuelle vedlegg som organets saksdokument, direkte fra Noark 5-løsningen.	A	
7.15	Ekspedering av e-post som saksdokument skal logges.	BO	
7.16	Det bør finnes en tjeneste / funksjon for å ekspedere e-post som saksdokument ved bruk av utvekslingsformat.	A	

7.3 Ekspedering av saksdokument per e-post

Med ekspedering av saksdokument per e-post menes at organets formelle forsendelse av saksdokumentet er som vedlegg til en e-post. E-postløsningen er altså forsendelsesmåten, og selve e-postmeldingen kan være tom eller inneholde en standard oversendelsestekst. En funksjon for ekspedering av saksdokumenter per e-post bør være tilgjengelig integrert i Noark 5-løsningen.

Krav nr:	Krav til ekspedere e-post som saksdokument	Type	Merknad
7.17	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ekspedere saksdokumenter via e-post fra Noark 5-løsningen.	A	

7.18	Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post bør løsningen fylle ut e-postens emnefelt med innholdsbeskrivelsen fra <i>Registrering</i> .	BA	
7.19	Ved ekspedering av saksdokumenter per e-post skal løsningen følge regelverket med hensyn til informasjon som er skjermet, gradert eller annen informasjon som skal eller kan unntas fra offentlighet.	BO	
7.20	Ekspedering av saksdokument per e-post skal logges. <i>Merknad: Krav til logging er også gitt i eget kapittel</i>	BO	

Angi avsender for ekspedering

Krav nr:	Krav til Angi avsender for ekspedering	Type	Merknad
7.21	Ved ekspedering og annen forsendelse av saksdokumenter per e-post skal registreringen og de aktuelle dokumentene tilføres en informasjon som bekrefter 'Sendt med e-post'.	O	
7.22	Ved ekspedering av dokumenter per e-post bør løsningen sette organets sentrale e-postadresse som forslag til avsender.	BA	
7.23	Det bør være mulig å overstyre 'avsender e-postadresse', som settes automatisk av Noark 5-løsningen, til en annen e-postadresse som autentisert saksbehandler har tilgang og rettigheter til. <i>Merknad: Dette kan eksempelvis være saksbehandlerens avdelings e-postadresse eller saksbehandlerens e-postadresse</i>	BA	
7.24	Overstyring av 'avsenders e-postadresse' bør kunne gjøres også på permanent basis.	BA	

Angi mottaker(e) for ekspedering

Under ekspedering av saksdokumenter per e-post bør i utgangspunktet alle predefinerte mottakere i registreringen motta ekspederingen. Den predefinerte informasjonen bør kunne overstyres og utvides av saksbehandler. Hvis e-postadresser mangler eller er feil, bør saksbehandler kunne redigere e-postadresse på aktuelle mottakere. Overstyringer og endringer på mangler og feil skal tilføres på informasjonen om mottaker.

Krav nr.	Krav til Angi mottaker(e) for ekspedering	Type	Merknad
7.25	Ved ekspedering av saksdokumenter via e-post bør løsningen sette opp alle 'predefinerte mottakere'	A	

	(mottakerliste) som er knyttet til aktuelle <i>Registrering</i> som forslag til e-post mottaker.		
7.26	Muligheten for å endre e-postens mottakerliste bør være tilgjengelig som en funksjon under ekspedering av e-post.	BA	
7.27	Hvis e-postadressene ved en ekspedering endres i forhold til standard mottakerliste bør det lagres informasjon om dette.	BA	
7.28	Det bør være mulig å manuelt overstyre predefinert e-postadresse i mottakerfeltet ved ekspedering.	BA	
7.29	Hvis e-postadressene ved en ekspedering endres i forhold til standard mottakerliste bør det lagres informasjon om dette.	BA	

Saksdokumenter som skal utgå fra ekspedering

En ekspedering av saksdokumenter bør i prinsippet være komplett, noe som vil si at den bør inneholde hoveddokumentet og alle vedlegg. Hvis det likevel ikke er mulig å la alle saksdokumenter medfølge e-postekspederingen på grunn av dokumentets format eller andre årsaker, bør Noark 5-løsningen være satt opp slik at ekspedering lar seg gjennomføre, men inkludere funksjonalitet for å varsle om dokument (vedlegg) som ikke følger med ekspederingen.

Krav nr.	Krav til Saksdokumenter som skal utgå fra ekspedering	Type	Merknad
7.30	Ved ekspedering av dokumenter per e-post bør det finnes en tjeneste/funksjon for å angi hvilke dokumenter som skal <i>utgå</i> fra ekspederingen.	A	
7.31	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å registrere merknader til de saksdokumenter som ikke medfølger en ekspedering.	BA	
7.32	Ved ekspedering bør løsningen generere meldingstekst som gir kort informasjon om de saksdokumenter som eventuelt <i>ikke</i> medfølger e-postforsendelsen.	BA	
7.33	For de saksdokumenter som <i>ikke</i> medfølger ekspedering bør systemgenerert meldingstekst samt eventuelle merknader registrert av saksbehandler <i>alltid</i> medfølge e-postekspederingen.	BA	

7.3.1 Ekspederingskontroll

Ved ekspedering av saksdokumenter bør Noark 5-løsningen utføre en rekke predefinerte kontroller før dokumentene kan ekspederes per e-post. Dette er kontroll av:

- Tilgangs-/rettighetsdata
- Saksdokumentene

- Utvekslingsformatet

Krav nr:	Krav til ekspederingskontroll	Type	Merknad
7.34	Noark 5-løsningen skal ikke tillate at dokumenter ekspederes per e-post i strid med de begrensninger som er gitt av tilgangs- og rettighetsdata og mottakers autorisasjon for samme.	O	
7.35	Ved ekspedering bør det utføres kontroll mot utvekslingsformatet.	BA	
7.36	Dersom dokumentformater og/eller bruk av elektronisk signatur ikke samsvarer med utvekslingsformatets opplysninger om mottaker, skal ekspederingen avbrytes og man skal få en feilmelding.	BO	
7.37	Avbrutt ekspedering bør likevel kunne sendes når den godkjennes av saksbehandler med autorisasjon til å utføre den prosessen.	BA	

7.3.2 Formatering av saksdokumenter sendt per e-post

Krav nr:	Krav til formatering av saksdokumenter	Type	Merknad
7.38	Ved ekspedering og forsendelse av saksdokumenter per e-post skal det være mulig å parametrisere at arkivformatet benyttes som standardformat.	O	
7.39	Det skal være mulig å velge om produksjonsformatet skal benyttes ved ekspedering og forsendelse av saksdokumenter per e-post.	O	

7.4 Registrering av saksdokumenter mottatt per e-post

I en Noark 5-løsning bør det finnes tjenester/funksjoner for direkte journalføring og arkivering av e-post og saksdokumenter mottatt per e-post.

Det bør ikke være nødvendig manuelt å flytte eller kopiere over dokumenter fra e-postmodulen til Noark 5-løsningen. Det bør være mulig å registrere hele e-postmeldingen med vedlegg eller kun enkelte vedlegg. E-postmeldingen, inkludert e-posthodet bør alltid være med som et eget saksdokument, da det sier noe om forsendelsen.

Det skilles mellom å journalføre og arkivere innkommende e-post og dokumenter med og uten utvekslingsformat.

Krav nr:	Krav til registrere dokumenter mottatt per e-post	Type	Merknad
7.40	Informasjon fra e-posten, e-posthodet, e-postmelding og vedlegg bør på en oversiktlig måte presenteres tilrettelagt for videre registrering av hele eller deler av e-postforsendelsen.	A	
7.41	Det bør være mulig for saksbehandler å se innholdet i vedleggene til en e-post via en funksjon for hurtigvisning, eller med lenke til programmet som kan lese filene.	A	
7.42	Det bør være mulig for saksbehandler å angi hva som skal registreres som hoveddokument og hva som skal være vedlegg fra en postforsendelse.	A	
7.43	Det bør være mulig å velge at kun enkelte vedlegg til forsendelsen som mottas, skal registreres. Selve e-posten skal alltid registreres.	A	
7.44	Det bør være mulig å dokumentere i merknadsfelt eller lignende hvorfor enkelte vedlegg ikke arkiveres, om det skyldes dokumentformat eller andre årsaker.	A	
7.45	Det bør være mulig at det for en saksbehandler kan settes opp en systemparameter som resulterer i at saksbehandler enten automatisk blir satt som saksansvarlig ved oppretting av ny mappe, eller ikke blir satt som saksansvarlig ved oppretting av ny mappe. Det bør være mulig å overstyre dette.	A	
7.46	Det bør være mulig at det settes opp en systemparameter som gjør at saksbehandler enten automatisk blir satt som ansvarlig saksbehandler ved oppretting av ny registrering, eller ikke blir satt som ansvarlig saksbehandler ved oppretting av ny registrering. Det bør være mulig å overstyre dette.	BA	
7.47	Noark 5- bør ha funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers "display navn" (hvis det finnes) som inngår i det arkiverte dokumentet som dannes på basis av e-posthode og e-postmelding.	A	
7.48	Noark 5- bør ha funksjonalitet for at det er avsenders/mottakers/kopimottakers "display navn" (hvis det finnes) som inngår som avsender/mottakermetadata i journalen.	A	

Opprette ny mappe

I mange tilfeller vil det være nødvendig å opprette ny mappe ved registrering av innkommende e-post.

Krav nr:	Krav til Opprette ny mappe	Type	Merknad
7.49	Det bør være mulig å velge om man vil opprette en ny mappe eller bruke en eksisterende mappe via en direkte tilgjengelig funksjon under journalføring / arkivering av innkommende e-post.	A	

Søke frem mappe

Hvis innkommende e-post med dokumenter skal registreres på en eksisterende mappe, skal det finnes en funksjonalitet for å søke frem mappe fra e-postløsningen direkte.

Krav nr:	Krav til Søke frem mappe	Type	Merknad
7.50	Det bør være mulig å søke frem en mappe/ en registrering via en hurtigsøksfunksjon basert på saksnummer, avsender, dato eller emne (innhold) for å registrere e-post. Denne muligheten bør være direkte tilgjengelig som en funksjon under registrering av e-post.	A	

7.5 Send kopi av saksdokumenter per e-post

Det skal være mulig for et organ å sende kopi av et eller flere saksdokumenter per e-post.

Krav nr:	Krav til Send kopi av saksdokumenter per e-post	Type	Merknad
7.51	Det skal være mulig å sende en samlet kopi av et, flere eller alle saksdokumenter knyttet til en registrering med e-post i en og samme forsendelse.	O	
7.52	Det skal kunne logges i Noark 5-løsningen at dokumentene er sendt som kopi.	O	
7.53	Det skal være mulig å sende kopi av en mappe, det vil si alle hoveddokument og vedlegg fra alle registreringer i mappen.	O	
7.54	Det bør være mulig å beholde strukturen ved en slik forsendelse slik at det er mulig å se hvilke saksdokumenter som henger sammen.	BA	
7.55	Det bør være mulig å sende kopi og velge ut at bare hoveddokumentet sendes.	BA	

7.6 Sikkerhetshåndtering av e-post

Krav til sikkerhet ved forsendelse og mottak av e-post har som formål å ivareta hensyn til:

- Tilgjengelighet - at informasjon er tilgjengelige for autoriserte brukere
- Konfidensialitet - at informasjon ikke skal bli kjent for uvedkommende
- Integritet - at informasjon ikke endres uautorisert

Sikkerhetskravene nedenfor er ikke ment å være obligatoriske for alle Noark 5-løsninger. Det enkelte forvaltningsorganet må selv vurdere hvilke av sikkerhetskravene som er aktuelle, basert på organets øvrige sikkerhetspolicy.

Hovedprinsippet bak sikkerhetskravene i dette kapitlet, er at hver virksomhet skal kunne velge sin egen sikkerhetspolicy, innenfor rammene i de ulike regelverk som virksomheten er underlagt.

Krav nr:	Krav til sikkerhet	Type	Merknad
7.56	Det skal finnes funksjoner som gjør det mulig for et organ å etablere ønsket sikkerhetsnivå.	O	

7.6.1 Sikkerhetshåndtering av inn- og utgående e-post

For å øke avsenders og mottakers trygghet for at e-posten er mottatt av organet, skal det kunne etableres rutiner som utnytter muligheten for å gi et hurtig svar tilbake på innkommende e-post.

Krav nr:	Krav til sikkerhetshåndtering av inn- og utgående e-post	Type	Merknad
7.57	Innkommende e-post bør alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen.	A	
7.58	Noark 5-løsningen bør kunne kvittere for mottatt e-post med og uten vedlegg (ut fra kvitteringsregler i løsningen).	A	
7.59	Det bør være mulig å bruke automatisk kvittering på e-post (for eksempel idet e-post/dokument registreres).	A	
7.60	Kvittering for at mottaker har mottatt e-posten, bør være tilgjengelig og forståelig for saksbehandler som har sendt e-posten.	BA	
7.61	Hvis automatisk kvittering for mottak av e-post mottak er brukt, bør det fremgå at kvitteringen er automatisk.	BA	
7.62	Noark 5-løsningen bør ha en funksjon for å tilføre kvitteringsopplysninger (levert, åpnet/lest, feilet) fra e-postsystemet til Noark 5-løsningens mottakeropplysninger på registreringen.	BA	
7.63	Utgående e-post bør alltid kontrolleres opp mot de sikkerhetsmekanismer som er definert for Noark 5-løsningen.	BA	

7.64	Sikkerhetsnivået i Noark 5-løsningen bør gjøre det mulig å hindre at dokumenter sendes via e-post.	BA	
7.65	Saksbehandler bør få varsel om tilgangskode og generelle begrensninger som er satt på gitte dokumenter (mapper, klasseringer) dersom disse forsøkes ekspedert per e-post.	BA	
7.66	Det bør være mulig å sette opp roller og brukere av Noark 5-løsningen på en slik måte at de kan overstyre sperrer mot utsendelse som er definert som standard.	BA	
7.67	Innenfor et arkiv bør sperrer mot utsendelse kunne spesifiseres på ethvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen. Sperrer mot utsendelse skal arves av underliggende nivå.	BA	
7.68	Det bør være mulig å sette opp Noark 5-løsningen slik at skjermede dokumenter kan sendes til bestemte, predefinerte mottakere.	BA	

7.6.1.1 Tidsstempling av e-post

Ved elektronisk kommunikasjon kan en sikre notaritet om når et elektronisk dokument ble sent ut fra eller kom inn til organet ved bruk av logger (tidsstempling). Loggfunksjonen kan ligge hos en eller flere av partene i kommunikasjonen og/eller hos tredjemann.

Krav nr:	Krav til tidsstempling av e-post	Type	Merknad
7.69	Noark 5-løsningen bør ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan dokumentere i ettertid når en e-post ble sendt ut fra eller kom inn til organet ut fra definerte loggingsregler i tilknytning til arkiv, arkivdel, mappe eller dokument.	A	

7.6.1.2 Ikke-benekting ved bruk av e-post

Ikke-benekting innebærer at avsender/mottaker i ettertid ikke skal kunne nekte for å ha utført handlinger de faktisk har utført. Et annet aspekt ved ikke-benekting er at avsender eller mottaker kan ha behov for å dokumentere overfor tredjemann den kommunikasjon som har foregått mellom partene.

Krav nr:	Krav til ikke-benekting ved bruk av e-post	Type	Merknad
7.70	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at meldingen virkelig ble levert til adressat ("proof of delivery").	A	

7.71	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig sendte aktuell e-post, selv om avsender kan ønske å benekte det ("non-repudiation of origin").	A	
7.72	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan bevise at avsender virkelig har mottatt aktuell e-post, selv om mottaker kan ønske å benekte det ("non-repudiation of delivery").	A	

7.6.2 Krav til konfidensialitet

På samme måte som ved alminnelig brevpost, skal det ved bruk av e-post opprettes en høy grad av sikkerhet for at ikke uvedkommende kan lese eller endre innholdet eller annen tilhørende informasjon til e-postmeldingen.

Krav nr:	Krav til konfidensialitet	Type	Merknad
7.73	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som sikrer at kun adressaten skal kunne lese e-postmelding og tilhørende dokumenter ("content confidentiality").	A	
7.74	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at alle brukere kan ha egen e-postadresseliste ("message flow confidentiality").	A	
7.75	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan sikre at ingen kan bruke andre sine e-postadresser uten å være gitt autorisasjon. ("secure access management").	A	
7.76	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan adressere mottakere i 'blindkopi' (bcc=blind carbon copy) ¹¹ for utgående e-post med dokumenter ut fra definerte adresseringsregler i tilknytning til arkiv, mappe eller dokument.	A	
7.77	Et organ skal ha mulighet til å velge bort funksjonen for å adressere e-post til mottakere i 'blindkopi'.	A	

7.6.3 Kryptering av e-post

Kryptering av dokumenter forvrenger innholdet slik at uvedkommende ikke kan lese det.

¹¹ Ved utsendelse av en e-post til mange mottakere kan det være hensiktsmessig å bruke blindkopi. Blindkopi eller bcc (Blind Carbon Copy) gjør det mulig å 'skjule' hvem som er mottakere av e-postmeldingen. I motsetning til adresser i "Til:" og "Kopi til:"-feltene, er ikke adressene i blindkopi-feltet synlige for andre mottakere av e-posten.

Kryptering gjør dokumentene uleselig for alle andre enn den som har en riktig "nøkkel" til å "åpne" dokumentet med.

Krav nr:	Krav til kryptering av e-post	Type	Merknad
7.78	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan håndtere kryptering av utgående e-post med dokumenter (vedlegg) og dekryptering av innkommende e-post med dokumenter ut fra definerte krypteringsregler i tilknytning til arkiv, mappe eller dokument.	A	
7.79	Innenfor et arkiv bør regler for kryptering av dokumenter kunne spesifiseres på et hvert hierarkisk nivå i arkivstrukturen i Noark 5-løsningen.	A	
7.80	Regler for kryptering av dokumenter skal arves av underliggende nivå i arkivstrukturen.	A	
7.81	Det bør være mulig å kunne sette opp både roller og brukere av Noark 5-løsningen på en slik måte at de kan overstyre reglene for kryptering ved forsendelse som er definert som standard.	A	

7.6.4 Integritetssikring ved elektronisk signering

Elektronisk signatur er en samlebetegnelse på flere teknologier som kan benyttes til autentisering og eventuelle andre sikkerhetsfunksjoner. Lov om elektronisk signatur, § 3 nr. 1 definerer elektronisk signatur: "data i elektronisk form som er knyttet til andre elektroniske data og som brukes til å kontrollere at disse stammer fra den som fremstår som undertegner".

Digital signatur, som er en type elektronisk signatur, er en teknologi basert på kryptografiske metoder, som gir støtte både for autentisering, integritetssikring, ikke-benektning og konfidensialitetssikring, dvs kryptering.

Signering går ut på at dokumentet blir merket med bl.a. en kryptert sjekksum og "kode" som både angir hvem som har sendt dokumentet og sikrer at dokumentet ikke er blitt endret siden det ble signert.

Krav nr:	Krav til integritetssikring ved elektronisk signering	Type	Merknad
----------	---	------	---------

7.82	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som manuelt eller automatisk kan digitalt signere utgående e-post med dokumenter ut fra definerte signeringsregler i tilknytning til arkiv, mappe, eller dokument ("authenticity") ¹² .	A	
7.83	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at avsender av en innkommende e-post er den han utgir seg for å være ("authenticity").	A	
7.84	Noark 5-løsningen bør kunne ha sikkerhetsfunksjoner som kan verifisere at dokumentene ikke er endret etter ekspedering via e-post ("content integrity") ¹³ .	A	

¹² Autentisering er her brukt i betydningen: Å verifisere (fastslå) påstått identitet til avsender eller mottaker i et kommunikasjonssystem.

¹³ 'Content integrity' eller dataintegritet innebærer at mottaker kan verifisere at innholdet i et dokument ikke er blitt endret fra det tidspunkt meldingen ble avsendt til den ble mottatt.

8 Møte- og utvalgsløsninger

Innledning

Behovet for en elektronisk løsning som håndterer møte- og utvalgsbehandling er særlig stort i kommuneforvaltningen. Dette kapitlet er derfor særlig rettet mot kommunale behov og vi har valgt å bruke eksempler fra kommunal sektor for å vise hvordan en møtemodul settes opp.

Andre organer enn de kommunale og fylkeskommunale (f. eks. utvalg, styrer, råd og nemnder ved universiteter og i statlige organer) trenger normalt en enklere løsning for møtebehandling enn den som er beskrevet her. Ikke-kommunale organer vil også ha en helt annen terminologi knyttet til sin møtebehandling enn det som er gjeldende i kommunene. Det må derfor være mulig for hvert enkelt organ å velge bare deler av de funksjonene som er beskrevet, slik at det etableres løsninger som er optimalisert for disse.

Møte- og utvalgsbehandling vil ofte foregå utenfor det generelle sak/arkivsystemet og det vil være behov for helt spesielle tekniske og strukturmessige løsninger for denne typen saksbehandling.

Kravsettet om møtebehandling omfatter kun elektroniske dokumenter og elektronisk saksbehandling.

Opplysninger og dokumenter som genereres i tilknytning til møtebehandling skal bevares i form av

- dokumenter med tilhørende metadata i en arkivdel.
- beslutningsorgan med tilhørende metadata

Det er opp til hvert enkelt organ å avgjøre om den arkivverdige informasjonen skal lagres i en egen arkivdel i møtebehandlingsmodulen eller i sakarkivet eller om dokumentene skal tilegnes en egen klasse i klassifikasjonssystemet. Det er ikke obligatorisk å opprettes en egen arkivdel for møtedokumenter, men det må være mulig å opprette en slik arkivdel.

8.1 Funksjonell beskrivelse

8.1.1 Begreper i møtebehandlingen

Det er betydelige forskjeller kommunale og statlige organer imellom når det gjelder bruken av begrepene som presenteres under. Vi har allikevel valgt å definere utvalgte termer for å kunne ha en gjennomført struktur i kapitlet. I Noark 5 vil følgende begrep bli brukt knyttet til møtebehandlingsmodulen.

Begrep	Forklaring
<i>Beslutningsorgan</i>	Fellesbetegnelse for styre, råd, utvalg, møte ol.

Begrep	Forklaring
<i>Beslutningsorgantype</i>	Politisk organ, organ med beslutningsmyndighet, rådgivende organ.
<i>Delegert sak</i>	Sak der et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen (rådmannen) er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse og fatte vedtak.
<i>Interpellasjon</i>	Interpellasjon/forespørsel fra medlem av utvalget kan foreligge skriftlig på møtet eller fremmes muntlig i løpet av møtet.
<i>Køliste</i>	Saker som er ferdig behandlet av administrasjonen meldes klar til behandling i beslutningsorganet ved å legge den på en køliste.
<i>Møte</i>	Et møte i et beslutningsorgan for å behandle saker i en saksliste.
<i>Møtebok</i>	En møtebok kan inneholde samlet dokumentasjon fra en til mange sakers behandling og forløp. Det vil kunne være følgende informasjonselementer: Saksliste, sakskart, saksframlegg, protokoll og godkjenning av protokoll, sakspapirer med eller uten vedleggsserie. Kommuneloven § 30: Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.
<i>Møteprotokoll</i>	Sammenstilling av en eller flere saksprotokoller i tilknytning til et enkelt møte. Omfatter fellesopplysninger, slik som tid, sted, frammøte etc. samt saksprotokoller for de saker som behandles.
<i>Møtesak</i>	En avgrenset problemstilling som et beslutningsorgan skal behandle i et møte.
<i>Møtesakstatus</i>	Til sakskart, sakskart låst, sak avvist, sak ferdig ("protokollert"), <i>sak utsatt</i>
<i>Møtesakstype</i>	Politisk sak, delegert sak, referatsak, interpellasjon (i N4 heter dette Forespørsel) og uregistrert sak ("eventuelt"), direktørmøte osv.
<i>Politisk sak</i>	Saker som er gjenstand for politisk behandling, forberedt av administrasjonen
<i>Referatsak</i>	Dokumenter som er lagt fram for et utvalg til orientering. Dokumentene kan tilhøre en sak i arkivet, men behøver ikke gjøre det. Angis normalt i møteprotokollen

Begrep	Forklaring
<i>Sakskart</i>	Samledokument som kan inneholde saksliste, saksframlegg, saksdokumenter og eventuelt siste behandling fra innstillende utvalg
<i>Saksliste</i>	Liste over møtesaker fra kølisten som skal behandles i et gitt møte.
<i>Saksprotokoll</i>	Protokoll fra en enkelt sak som er oppe til behandling i et utvalg/møte. I Noark-4 defineres saksprotokoll som et separat dokument. Det bør det også kunne være i Noark 5.
<i>Uregistrert sak</i>	Oppstår utenfor administrasjonen, ofte som et "eventuelt"-punkt til et møte. En slik sak kan enten få sitt vedtak i møtet eller gå over til videre utredning og saksbehandling i administrasjonen.

En møtesak i kommunal forvaltning kan ha to opprinnelser:

1. Saken er en *administrativ sak*, også kalt politisk sak, dvs. et resultat av administrasjonens arbeid, som skal fremmes til ett eller flere beslutningsorganer.
2. Saken er en *uregistrert sak*, dvs den oppstår utenfor administrasjonen, ofte som et "eventuelt"-punkt til et møte. En slik sak kan enten få sitt vedtak i møtet eller gå over til videre utredning og saksbehandling i administrasjonen.

I statlig forvaltning vil det gjelde andre definisjoner av hva en møtesak er og hvordan de oppstår.

Nedenfor følger en nærmere beskrivelse av de to sakstypene som anvendes i kommunal forvaltning.

Hvis en møtesak har sin opprinnelse i en administrativ sak skal møtesaken hente all informasjon om saken fra den administrative saken. Saksfremlegget bør være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken kan meldes til beslutningsorganet.

En uregistrert sak er en sak som ikke har forutgående saksbehandling i en ordinær administrativ sak, og som derfor må opprettes i forbindelse med møtet. Den må kunne opprettes som et frittstående dokument eller en journalpost (hvis det skal journalføres). Beslutningsorganet blir eier av saken.

I statlige organer vil man operere med andre betegnelser og sakstyper. Ved utvikling av systemer for disse er det viktig å definere og anvende disse særskilte begrepene.

Det skal være mulig å periodisere og avlevere opplysninger og dokumenter som inngår i en møtebehandling i tråd med kravene i kapitlene 4.2.8 Dokumentfangst, 4.2.10 Periodisering, 4.2.11 Bevaring og kassasjon og 4.2.12 Avlevering.

8.1.2 Informasjonselementer i møtebehandlingen

Nedenfor er en liste over informasjonselementer som er viktige i møtebehandlingen. Listen er ikke uttømmende og må for øvrig ses i sammenheng med Noark 5-spesifikasjonen generelt.

Informasjonselement	Innhold	Lagringssted
<i>Beslutningsorgan</i>	Navn, medlemmer, administrativ posisjon (iht organets administrative oppbygging).	I administrativ struktur
<i>Møte</i>	Nummerering, deltakere	I møtemappen
<i>Møteinnkalling</i>	Kan angi tid og sted for møtet og en saksliste som viser hvilke saker som skal behandles. Som del av dokumentet hører saksframlegg og innstillinger til de enkelte saker som står på sakslisten, samt eventuelle vedlegg. Viser hvem som skal delta på møtet.	I møtemappen
<i>Saksliste</i>	Nummerert saksliste, linker til saker	I møtemappen
<i>Saksframlegg</i>	Tekstlig fremstilling av saken, innstillingstekst	<u>Administrativ sak</u> : som et ordinært saksdokument tilknyttet saken, samt i møtemappen <u>Andre møtesakstyper</u> : i møtemappen
<i>(Møte)vedtak</i>	Tekstlig framstilling av vedtaket i en sak fattet på møtet.	Dokument tilknyttet saken som vedtaket gjelder. Kan i tillegg finnes i møtemappen
<i>Møtebok</i>	Sammenstilling av alle informasjonselementer i et møte.	I møtemappen eller som egen sak

Nedenfor er det vist med en figur hvordan informasjonselementene i arkivdelen for møtebehandling kan struktureres sett i lys av arkivstrukturen for øvrig. Figuren er ment kun som et eksempel og beskriver *ikke* den reelle implementeringen av denne strukturen.

- Informasjon om hvert enkelt møte lagres som en møtemappe med tilhørende metadata om møtet.
- Mappen **Delegerte saker** inneholder administrative saker som er håndtert som delegerte saker.
- Mappen **Referatsaker** inneholder saker som skal refereres
- Mappen **Saksliste** inneholder saker som skal på sakslisten. Disse sakene kan være av alle typer, både av administrativ opprinnelse og andre som har opprinnelse f. eks. i andre beslutningsorganer.
- Mappen **Interpellasjoner** inneholder dokumenter i interpellasjonssaker som skal behandles på møtet.
- ...OSV.

8.2 Generelle krav

Krav nr.	Krav til Administrativ sak	Type	Merknad
8.1	Det skal være mulig å håndtere møte- og utvalgsbehandling i henhold til Noark 5 kjernekrav	O	
8.2	Det skal være mulig å definere egne krav til tjenester/funksjoner som går ut over det som er kravsatt i dette kapitlet. Det forutsettes at disse kraven ikke kommer i konflikt med Noark 5s kjernekrav.	O	

8.3 Møtesakstyper

8.3.1 Administrativ sak

Figur 8-1 Administrativ sak

Krav nr.	Krav til Administrativ sak	Type	Merknad
8.3	Det bør finnes funksjoner for at en møtesak skal kunne hente all informasjon om saken fra den administrative saken.	A	
8.4	Det bør være mulig å angi at saksframlegget må være ferdig utarbeidet av saksbehandler før saken meldes til beslutningsorganet.	A	

8.3.2 Uregistrert sak

Figur 8-2 Uregistrert sak

Krav nr.	Krav til Uregistrert sak	Type	Merknad
8.5	Beslutningsorganet bør stå som eier av den uregistrerte saken.	A	

8.4 Utvidet møtebehandling

I Noark 5 skal alle informasjonselementer i en sak som genereres i møtebehandlingen, lagres i Møtemappen. Møtemappen kan lagres i en egen arkivdel eller i samme arkivdel som det generelle sakarkivet.

Informasjonselementer kan også journalføres og lagres i den saken som ligger til grunn for møtesaksbehandlingen.

8.4.1 Administrere beslutningsorgan

Administrasjon av beslutningsorganer innebærer følgende oppgaver:

1. Opprette og vedlikeholde et beslutningsorgan
2. Gjøre korreksjoner i et beslutningsorgan
3. Plassere et beslutningsorgan i organisasjonsstrukturen

For å kunne håndtere beslutningsorganene skal følgende funksjoner finnes:

Figur 8-3 Administrere beslutningsorgan

Krav nr.	Krav til Administrere beslutningsorgan	Type	Merknad
8.6	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for oppretting, endring og nedleggelse av beslutningsorganer. Endringer logges.	A	
8.7	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å innordne et beslutningsorgan i organisasjonsstrukturen.	A	
8.8	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å kunne tilknytte beslutningsorganet til den administrative strukturen i Noark 5.	A	
8.9	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å tilordne representanter og vararepresentanter i beslutningsorganet.	A	
8.10	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan.	A	
8.11	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å hente fram opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan.	A	
8.12	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å endre opplysninger om representanter og vararepresentanter i et beslutningsorgan. Endringene skal logges.	A	
8.13	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters inntreden i et beslutningsorgan.	A	
8.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for representanter og vararepresentanters uttreden fra et beslutningsorgan.	A	
8.15	Det bør ikke være mulig å slette opplysninger om representanter og vararepresentanter som er eller har vært medlemmer av et fungerende beslutningsorgan.	A	

8.16	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å tilordne roller til representanter i beslutningsorganet (leder, nestleder, sekretær osv).	A	
8.17	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å lagre historikk over hvem som har vært medlemmer/deltatt i ulike utvalg og verv.	A	
8.18	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å hente fram et eller flere beslutningsorgan.	A	
8.19	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for opprettelse av et beslutningsorgan.	A	
8.20	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å registrere dato for nedleggelse av et beslutningsorgan.	A	
8.21	Det bør ikke være mulig å slette et beslutningsorgan som er eller har vært i funksjon.	A	

8.4.2 Forberede møte

For å kunne forberede møte skal følgende funksjoner finnes:

Figur 8-4 Forberede møte

Krav nr.	Krav til Forberede møte	Type	Merknad
8.22	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å fastsette møter fram i tid.	A	
8.23	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sette sammen sakliste ut fra saksframlegg og vedlegg som er lagret på saken.	A	
8.24	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å kunne merke at en sak til møtet skal være lukket, dvs. gå for lukkede dører.	A	
8.25	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sette opp en behandlingsprosess for hver sak som skal behandles, dvs hvilke beslutningsorganer saken skal opp i.	A	
8.26	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å håndtere vararepresentanter for ordinære representanter som ikke kan møte.	A	
8.27	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sende ut innkalling i alle møtedeltakerne.	A	

8.4.3 Selve møte

Det skal være mulig for autoriserte roller (f. eks. en møtesekretær) å registrere vedtak underveis i et møte. Disse vedtakene skal lagres i tilknytning til saken som

informasjonselementer av type MV ("møtevedtak") med status *ikke godkjent vedtak*. Vedtaksdokumentet skal få status som *godkjent vedtak* når protokollen er godkjent i hht godkjenningrutinene.

Figur 8-5 Selve møte

Krav nr.	Krav til Selve møte	Type	Merknad
8.28	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at autoriserte roller eller personer kan registrere vedtak underveis i møtet.	A	
8.29	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken som informasjonselementer av typen MV ("møtevedtak").	A	
8.30	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken med status <i>ikke godkjent vedtak</i> .	A	
8.31	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at et vedtaksdokument får status som <i>godkjent vedtak</i> når protokollen er godkjent i hht godkjenningrutinene.	A	

8.4.4 Etter møtet

Beslutningsorganets medlemmer får en kort frist til å komme med merknader til protokollen, enten i etterkant av eller under møtet. I tillegg kan protokollen legges fram for godkjenning på neste møte.

Godkjenningen av protokollen skal fremkomme som informasjon i protokollen, f. eks. en påtegnelse i protokollen at denne er opplest/fremlagt for aktuelle representanter. Deretter vil/kan godkjenning være en egen sak i neste møte.

Figur 8-6 Etter møtet

Krav nr.	Krav til Etter møtet	Type	Merknad
8.32	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med en samlet merknad til protokollen innen en definert tidsfrist.	A	
8.33	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater beslutningsorganets medlemmer å komme med individuelle merknader til protokollen innen en definert tidsfrist.	A	
8.34	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater registrering av godkjenningen av protokollen.	A	

Krav nr.	Krav til Etter møtet	Type	Merknad
8.35	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som tillater registrering av den enkelte møtedeltakers godkjenningen/ikke godkjenning av protokollen.	A	

8.4.5 Administrasjon av møtebehandlingen

En møtebehandling omfatter følgende administrative funksjoner:

1. Lage sakskart. Hente inn saksframlegg og vedlegg. Håndtere møtedeltakere (inkl. vararepresentanter). Sende møteinnkalling til møtedeltakerne.
2. Skrive saksprotokoller. Kan lagres både i arkivsaken og i møtemappen med referanse til saksframlegget.
3. Eventuelt: Arkivere møtedokumenter med tilhørende metadata og forberede møtedokumenter for publisering
4. Avslutte møtet.

For å kunne håndtere møtebehandlingen skal følgende funksjoner finnes:

Figur 8-7 Administrasjon av møtebehandlingen

Krav nr.	Krav til Administrasjon av møtebehandlingen	Type	Merknad
8.36	Det bør være mulig å loggføre hvilke behandlingsnivåer som har behandlet en Møtemappe eller Møtere registrering.	A	
8.37	Alle informasjonselementer i møtebehandlingen bør ha tilgjengelig informasjon om hvilken status elementet har i saksbehandlingsprosessen	A	
8.38	Det bør ikke være mulig å registrere møtebehandling for et beslutningsorgan som er avsluttet.	A	
8.39	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å lage saksliste.	A	
8.40	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å hente saksliste.	A	
8.41	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å endre saksliste fram til møtetidspunktet. Endringene skal logges	A	
8.42	Det bør ikke være mulig å endre saksliste etter at møtet er avsluttet.	A	
8.43	Det bør ikke være mulig å slette saksliste etter at møtet er avsluttet.	A	
8.44	Det bør være en tjeneste/funksjoner for å hente saksframlegg og vedlegg.	A	

Krav nr.	Krav til Administrasjon av møtebehandlingen	Type	Merknad
8.45	Det bør ikke være mulig å endre saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet.	A	
8.46	Det bør ikke være mulig å slette saksframlegg og vedlegg etter at møtet er avsluttet.	A	
8.47	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sende møteinnkalling til møtedeltakerne.	A	
8.48	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å skrive saksprotokoller.	A	
8.49	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å endre saksprotokoller før de er godkjent.	A	
8.50	Det bør ikke være mulig å endre saksprotokoller etter at de er godkjent.	A	
8.51	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner som sikrer at saksprotokoller automatisk kan knyttes til den saken der den har sitt utspring.	A	
8.52	Det bør ikke være mulig å slette saksprotokoller som er godkjent.	A	
8.53	Det bør ikke være mulig å slette en møtebok.	A	
8.54	Det bør finnes funksjoner for å lage en offentlig variant av en møtebok, ved at taushetsbelagte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet skjermes.	A	
8.55	Det bør finnes funksjoner for å publisere den offentlige varianten av møteboken på Internett.	A	
8.56	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å journalføre og arkivere den offentlige varianten av møteboken	A	
8.57	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å avslutte en møtesak.	A	

8.5 Forholdet til Noark-4

Kapittel om Møtebehandling er en omarbeiding av kapittel 9 Modul for utvalgsbehandling i Noark-4. Siden behovet for en elektronisk løsning for håndtering av møte- og utvalgsbehandling er særlig stort i kommunal forvaltning, er kapitlet i Noark 5 også særlig rettet mot kommunene, konkrete eksempler er primært hentet fra kommunal og fylkeskommunal møtesaksbehandling.

Også andre organer enn de kommunale og fylkeskommunale har behov for en mer strukturert behandling av møtedokumenter, samtidig som deres behov er for en langt enklere løsning enn det som ligger i en komplett møtemodul. Det er derfor lagt opp til en noe mer generell beskrivelse av møtebehandling, og det skal være mulig for det enkelte organ å velge bare de funksjoner som dekker deres behov i det daglige.

Selv om kapittel 9 i Noark-4 er omarbeidet, betyr ikke det at selve substansen er vesentlig endret. Det er foretatt visse forenklinger, men det betyr ikke at de løsningene som allerede er utviklet på basis av Noark-4, ikke kan føres videre. Formuleringene i dette kapitlet er ikke til hinder for å opprettholde eksisterende løsninger, eller utvikle mer omfattende løsninger enn de som er spesifisert ovenfor.

Den utvidede møtebehandlingen som er beskrevet, er basert på den kommunale modellen som er spesifisert i Noark-4. I hovedsak er de fleste informasjonselementene beholdt, men mange har fått nye navn. Den viktigste endringen består i hvor de ulike informasjonselementene lagres.

9 Statistikk

9.1 Anbefalte statistikker

Formålet med en statistikk er å beskrive størrelse og sammensetning av en masse av enheter (f. eks. oversikt over antall restanser per administrativ enhet innenfor en gitt periode), hvordan størrelsen og sammensetningen utvikler seg over tid og hvordan den er sammenlignet med andre, likeartede masser av enheter.

Alle statistikkene er anbefalte rapporter. Kravene som er satt opp for den enkelte statistikk, knytter seg til en vurdering av hvilken struktur statistikken bør ha og hvilke opplysninger som bør være med for at den skal være nyttig for brukeren.

I beskrivelsen av statistikkene nedenfor er de statistiske begrepene *omfang*, *forspalteattributt* og *tabellhodeattributt* brukt. Med *omfang* menes de seleksjonskriteriene som avgrensar hvilke enheter (dokumenter, saker etc) som inngår i den enkelte statistikken. Med *forspalteattributt* menes de kategoriene som presenteres til venstre på hver linje av statistikktabellen (ledetekster). Med *tabellhodeattributt* menes de kategoriene som presenteres øverst i hver kolonne av statistikktabellen (kolonneoverskrifter). Tabellhoder er ofte to-delt. Det betyr at de enkelte kategoriene fordeles videre på linjen nedenfor. Noark 5 setter ingen begrensninger for hvilke statistikker som kan lages. Alle statistikker i Noark 5 er anbefalte.

Krav nr.	Krav til anbefalte statistikker	Type	Merknad
9.1	Statistikken <i>Behandlings- og restansestatistikk for journalposter</i> er anbefalt	A	Noark-4 K11.80
9.2	Statistikken <i>Restansestatistikk for saksmapper</i> er anbefalt	A	Noark-4 K11.80
9.3	Statistikken <i>Saksbehandlingstid for journalposter</i> er anbefalt	A	Noark-4 K11.80
9.4	Statistikken <i>Saksbehandlingstid for saksmapper</i> er anbefalt	A	Noark-4 K11.80
9.5	Statistikken <i>Antall journalførte journalposter over tid</i> er anbefalt	A	Noark-4 K11.80
9.6	Statistikken <i>Antall opprettede saksmapper over tid</i> er anbefalt	A	Noark-4 K11.80
9.7	Statistikken <i>Behandling av innsynsbegjæringer</i> er anbefalt	A	Nytt

9.1.1 Behandlings- og restansestatistikk for journalposter

Statistikken er ment som et supplement til den regulære restansekontrollen. Hensikten er å

gi ledere et verktøy for å kunne vurdere arbeidssituasjonen og dermed kunne (om)fordele arbeidsoppgaver, jf. også 5.3.2.

Statistikken er basert på data fra registreringstype journalpost. Den inneholder en oversikt over antall journalposter som er behandlet innenfor en gitt periode for den enkelte administrative enhet og for hele organet, samt antall restanser både for den aktuelle restanseperioden og tidligere perioder.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandlings- og restansestatistikk for journalposter</i>	Type	Merknad
9.8	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle inngående og utgående dokument og valgfritt alle organinterne dokument for oppfølging, med valgfritt journaldatointervall (= restanseperiode) og valgfri avskrivningsdato. Dessuten alle eldre inngående dokument, med avskrivningsdato i perioden eller med restanse (dvs. blank avskrivningsdato) (jf. metadataelementet <i>avskrivningsdato</i> i <i>Journalpost</i>).	BO	
9.9	<i>Forspalteattributt skal være:</i> Saksbehandlende enhet(er) på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer per overordnet nivå.	BO	
9.10	<i>Tabellhodeattributtet skal være todelt:</i> • SAKSBEHANDLING, fordelt på "Innkomet", "Utgående" og "Avskrevet". • RESTANSER, fordelt på "Nye i perioden", "Eldre" og "Totalt" – "Innkomet" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument for oppfølging som har kommet inn) som er journalført i restanseperioden". – "Utgående" er definert som "alle utgående dokument (og valgfritt organinterne dokument for oppfølging som har blitt avsendt) som er journalført i restanseperioden". – "Avskrevet" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument) med avskrivningsdato i restanseperioden" – "Nye i perioden" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument for oppfølging) med journaldato innenfor restanseperioden som mangler avskrivningsdato".	BO	

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandlings- og restansestatistikk for journalposter</i>	Type	Merknad
	– "Eldre" er definert som "alle inngående dokument (og valgfritt organinterne dokument) med journaldato før restanseperioden som mangler avskrivningsdato". – "Totalt" er definert som summen av "Nye i perioden" og "Eldre".		

9.1.2 Restansestatistikk for saksmapper

Statistikken er ment som et supplement til den regulære restansekontrollen. Hensikten er å gi ledere et verktøy for å kunne vurdere arbeidssituasjonen og dermed kunne (om)fordele arbeidsoppgaver, jf. også 5.3.1.

Statistikken er basert på data på *saksmappenivå*. Statistikken gir en oversikt over antall saksmapper som har oppstått innenfor en gitt tidsperiode for den enkelte administrative enhet og for hele organet, samt antall uavsluttede saksmapper både for den aktuelle perioden og tidligere perioder.

Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksmappeomfang og saksmapperestanser.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Restansestatistikk for saksmapper</i>	Type	Merknad
9.11	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saksmapper med valgfritt saksdatointervall og valgfri dato for saksavslutning eller avskrivning av journalposter i saken. Dessuten alle eldre saksmapper (= saksdato før første dato i det definerte intervallet) som er under behandling (det vil si som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter)	BO	
9.12	<i>Forspalte-attributt skal være:</i> Saksansvarlig enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå.	BO	
9.13	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> <ul style="list-style-type: none"> • "Nye saksmapper i perioden", "Herav uavsluttet", "Uavsluttede eldre saksmapper" og "Uavsluttede saker totalt". – "Nye saksmapper i perioden" er definert lik "alle med saksdato"	BO	

	<p>innenfor den valgte perioden, som skal følges opp (det vil si som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter)".</p> <ul style="list-style-type: none">– "Herav uavsluttet" er definert lik "alle med saksdato innenfor den valgte perioden som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter".– "Uavsluttede eldre saker" er definert som "alle eldre saker som ikke har utgått eller har blitt avsluttet, og inneholder uavskrevne journalposter".– "Uavsluttede saker totalt" er definert som summen av "Herav uavsluttet" og "Uavsluttede eldre saker".		
--	--	--	--

9.1.3 Saksbehandlingstid for journalposter

Hensikten med statistikken *Saksbehandlingstid for journalposter* er å se hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra et dokument kommer inn til virksomheten til det faktisk er besvart. Dette vil kunne være et verktøy for ledere til å danne seg et bilde av eventuelle flaskehals i virksomheten.

Statistikken er knyttet opp til forvaltningsloven § 11a, hvor det står at forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. I denne sammenheng er det interessant for forvaltningsorganet å ha oversikt over gjennomsnittlig behandlingstid på journalposter, av hensyn til servicenivået overfor publikum, kunder, klienter etc. Ettersom statistikken retter seg mot publikums krav på svar uten ugrunnet opphold, er de obligatoriske kravene til statistikken avgrenset til ekstern korrespondanse, dvs inngående dokument som besvares skriftlig. Foreløpige svar betraktes som at det inngående dokumentet ikke er besvart.

Statistikken er basert på data fra registreringstype journalpost. Statistikken gir en oversikt over gjennomsnittlig tid fra et brev har kommet inn til virksomheten til det er besvart skriftlig. Statistikken defineres for et gitt tidsrom for den enkelte saksbehandlende enhet og for hele organet.

Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.

For at rapporten skal gi et reelt bilde av saksbehandlingstiden, forutsettes det at avskrivningsdato for det inngående dokumentet som besvares, settes lik brevdato for det utgående dokumentet som avskriver.

De obligatoriske kravene til rapporten gir ikke oversikt over henvendelser som ikke besvares med utgående dokument.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for dokumenter</i>	Type	Merknad
9.14	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Journalposttype Utgående dokument, hvor metadataelementet " <i>referanseAvskriverJournalpost</i> " inneholder registreringsID samtidig som tilhørende inngående dokument har avskrivingsmåte = "Besvart med brev" eller "Besvart med epost" (dvs at svarbrevet ikke er et foreløpig svar). Valgfritt om det også skal være mulig å selektere andre avskrivingsmåter ("Besvart på telefon", "Tatt til etterretning" o.l.) Journaldato for innkommet dokument og ev. sakstype for saksmappen skal tas med.	BO	
9.15	<i>Forspalteattributt skal være:</i> <u>Enten</u> sakstype eller saksbehandlerenhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå (jf. metadataelementet <i>administrativEnhet</i>)	BO	
9.16	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom utgående dokumentets avskrivningsdato (jf. metadataelementet <i>avskrivningsdato</i> i <i>Journalpost</i>) og det tilhørende innkomne dokumentets journaldato. (Eks: inntil to uker, to – fire uker, fire – åtte uker, mer enn åtte uker. For ulike virksomheter vil det interessante tidsintervallet variere.)	BO	
9.17	Rapporten skal valgfritt også kunne inkludere organinterne dokument for oppfølging.	BO	
9.18	Det skal være to-nivåers forspalte med både saksbehandlerenhet og sakstype. (Dvs at listen over sakstyper gjentas for hver saksbehandlerenhet på valgt nivå.)	BO	

9.1.4 Saksbehandlingstid for saksmapper

Hensikten med statistikken *Saksbehandlingstid for saksmapper* er å se hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra en saksmappe oppstår i virksomheten til den er avsluttet. Slik kan den være et verktøy for ledere til å avdekke flaskehalser i virksomheten.

Statistikken er basert på data på *saksmappenivå*. Statistikken defineres for et gitt tidsrom for sakstyper og/eller for den enkelte saksansvarlige enhet og for hele organet.

Bruksområdet for statistikken er ment å skulle være i tilknytning til planleggingsarbeidet, det være seg virksomhetsplaner, bemanningsplaner eller budsjett, for å gi en oversikt til ledelsen over saksbehandlingstid.

For at rapporten skal gi et reelt bilde av saksbehandlingstiden, forutsettes det at saksmappens status settes til Avsluttet når den er ferdigbehandlet.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for saksmapper</i>	Type	Merknad
9.19	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker med saksstatus "Avsluttet" som har saksdato etter en valgt dato, eller <i>mappeID</i> over en valgt verdi.	BO	
9.20	<i>Forspalteattributt skal være:</i> • <u>Enten</u> sakstype • <u>eller</u> saksansvarlig enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå	BO	
9.21	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom saksmappens <i>opprettetDato</i> og siste journalposts <i>dokumentetsDato</i> (Eks: inntil to uker, to – fire uker, fire – åtte uker, mer enn åtte uker. For ulike virksomheter vil det interessante tidsspennet variere.)	BO	
9.22	Rapporten skal valgfritt også kunne inkludere organinterne dokument for oppfølging.	BO	
9.23	Det skal være to-nivåers forspalte med både saksansvarlig enhet og sakstype. (Dvs at listen over sakstyper gjentas for hver saksansvarlige enhet på valgt nivå.)	BO	

9.1.5 Antall journalførte journalposter over tid

Hensikten med rapporten er å få en oversikt over antall journalførte journalposter per tidsenhet og administrativ enhet, for å få et bilde av endring i arbeidsmengde over tid.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Antall journalførte dokumenter over tid</i>	Type	Merknad
9.24	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle journalposter, med valgfritt journaldatointervall og valgfri avgrensning av journalposttype.	BO	
9.25	<i>Forspalteattributt skal være:</i> Valgfri tidsenhet (beregnet ut fra journaldato) lik måned	BO	

	eller sum av måneder (kvartal, tertial, halvår opp til år)		
9.26	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlende enhet på selvvalgt(e) nivå(er)	BO	

9.1.6 Antall opprettede saksmapper over tid

Hensikten med rapporten er å få en oversikt over antall saksmapper per tidsenhet og administrativ enhet, for å få et bilde av endring i arbeidsmengde over tid.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Antall opprettede saksmapper over tid</i>	Type	Merknad
9.27	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker, med valgfritt saksdatointervall (og at saken skal inneholde minst en journalpost) og valgfri avgrensning av sakstype.	BO	
9.28	<i>Forspalteattributt skal være:</i> Valgfri tidsenhet (beregnet ut fra saksdato) lik måned eller sum av måneder (kvartal, tertial, halvår opp til år)	BO	
9.29	<i>Tabellhodeattributter skal være:</i> Saksbehandlende enhet på selvvalgt(e) nivå(er)	BO	

9.1.7 Behandling av innsynsbegjæringer

Hensikten med rapporten er å få en oversikt over hvor mange som har bedt om innsyn i løpet av en periode, og hva slags resultat som har kommet ut av behandlingen av begjæringen.

Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandling av innsynsbegjæring</i>	Type	Merknad
9.30	Det skal være mulig å få statistikk over antall innsynsbegjæringer innenfor en oppgitt periode.	BA	
9.31	I tillegg til totalt antall innsynsbegjæringer og periode, skal følgende informasjon være med i resultatet: <ul style="list-style-type: none">• behandlingsresultat (innvilgelse/avslag)• hjemmelsgrunnlag (for evt. avslag)	BO	

9.2 Varsling

Det er viktig at løsningen har god funksjonalitet for å sette opp forskjellige varslinger, dvs. å varsle brukere av løsningen når diverse tidsfrister er overskredet, milepæler er nådd osv. Slike varslinger kan i noen tilfeller erstatte tradisjonelle rapporter og statistikker på samme måte som predefinerte søk.

Krav nr.	Krav til varsling	Type	Merknad
9.32	Det skal være mulig å sette opp varslinger (f. eks. i form av meldingsbokser) når tidsfrister er overskredet m.v.	BO	

9.3 Endringer i forhold til Noark-4

Flere rapporter og statistikker utgår.

- Rapporten *Saks- og dokumentoversikt* er nå obligatorisk og har endret navn til *Saksmappe- og dokumentoversikt*.
- Rapporten *Obs-liste* utgår.
- Rapporten *Utlånsliste* utgår.
- Rapporten *Saksomslag* utgår.
- Rapporten *Dokumentoversikt på tvers av saker* utgår.
- Rapporten *Avsender/mottakerliste* utgår.
- Rapporten *Administrativ inndeling* utgår.
- Rapporten *Liste over Noark-personer* utgår.
- Rapporten *Datokontroll* utgår.
- Statistikken *Statistikk over korrespondansepartnere* utgår.
- Statistikken *Statistikk over brukte arkivkoder* utgår.
- Statistikken *Behandling av innsynsbejæringer* er ny

10 Brukeradministrasjonsløsninger

Noark 5 legger opp til at administrasjon av organisasjonsstruktur og brukere, samt disses tilknytning til roller, journalenheter og arkivdeler, skal kunne håndteres av eksterne system. Kravene i dette kapitlet gjelder når brukeradministrasjon er en del av en Komplette Noark-løsning. Modulen er valgfri.

Kapitlet inneholder ikke krav til eksternt brukeradministrasjonssystem, for løsninger hvor slike benyttes. Kravene for hvordan eksterne brukeradministrasjonssystem skal fungere mot Noark 5 kjerne finnes i kapittel 4.3.

10.1 Administrativ oppbygging

Under følger krav til hvordan den administrative strukturen bør kunne bygges opp og vedlikeholdes i en Komplette Noark 5-løsning. Det tas utgangspunkt i at en hierarkisk linjeorganisasjon fortsatt er det mest vanlige. Samtidig må det tas hensyn til at stadig flere organ går over til nettverksbaserte eller prosjektorienterte organisasjonsstrukturer. En Komplette Noark 5-løsning bør kunne håndtere alle former for organisatorisk oppbygging.

Krav nr.	Krav til Administrativ oppbygging	Type	Merknad
10.1	Det bør være mulig å opprette en hierarkisk, administrativ struktur med et ubegrenset antall nivåer	A	
10.2	Det bør være mulig å opprette et ubegrenset antall administrative enheter på samme nivå	A	
10.3	Det bør være mulig å opprette en matrisebasert administrativ struktur, som tillater f. eks. nettverksbaserte eller prosjektorienterte organisasjonsformer	A	
10.4	Det bør være mulig å opprette en administrativ struktur som tillater en kombinasjon av hierarkiske og ikke-hierarkiske administrative strukturer	A	
10.5	Det bør være mulig å registrere start- og sluttdato på en hel administrativ struktur	A	
10.6	Det bør være mulig å registrere start- og sluttdato på deler av en administrativ struktur	A	
10.7	Det bør være mulig å hente en eller flere avsluttede administrative strukturer	A	
10.8	Det bør ikke være mulig å slette en administrativ struktur	A	
10.9	Det bør være mulig å endre den administrative strukturen.	A	

Krav nr.	Krav til Administrativ oppbygging	Type	Merknad
10.10	Det bør være mulig å føye til nye administrative enheter på et hvilket som helst nivå i strukturen	A	
10.11	Det bør være mulig å endre opplysninger om en bestemt administrativ enhet. Endringene skal logges.	A	
10.12	Det bør være mulig å endre opplysninger om et utvalg administrative enheter. Endringene skal logges.	A	
10.13	Det bør være mulig å registrere følgende metadata for administrativ enhet: <ul style="list-style-type: none">• Enhetens nåværende, fulle navn• Enhetens kortnavn• Dato for når enheten ble opprettet• Dato for når enheten utgår• Alle tidligere navn på enheten• Alle tidligere kortnavn på enheten• Adresse til administrativ enhet, inkl. evt. e-post	A	
10.14	Det bør være mulig å endre opplysninger om en administrativ enhets navn	A	
10.15	Det bør ikke være mulig å slette en administrativ enhets navn.	A	
10.16	Det bør finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet/navnene på administrative enheter ved navneendringer	A	
10.17	Det bør være mulig å sette start- og sluttdato på en administrativ enhet	A	
10.18	Det bør ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet administrativ enhet	A	
10.19	Det bør ikke være mulig å slette en administrativ enhet som har tilknyttet en mappe eller en registrering	A	
10.20	Det bør være mulig å parameterstyre om et søk på administrativ enhet også skal omfatte samme enhet under tidligere navn	A	
10.21	Ved søk på en administrativ enhet, bør søket automatisk også omfatte eventuelle underliggende enheter. Dette bør kunne overstyres.	A	
10.22	Den administrative strukturen bør være helt uavhengig av arkivstrukturen. Et arkiv eller en arkivdel bør derfor kunne dekke: <ul style="list-style-type: none">• en hel administrativ enhet• deler av en administrativ enhet• flere administrative enheter• andre typer administrative strukturer enn de hierarkiske	A	

Krav nr.	Krav til Administrativ oppbygging	Type	Merknad
10.23	Det bør være mulig å ha forskjellige former for <i>desentralisert arkivtjeneste</i> , for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> • sentral journalføring og desentral arkivering • desentral journalføring og sentral arkivering • desentral journalføring og desentral arkivering 	A	

10.2 Brukeradministrasjon

Komplett Noark 5 bør gi muligheter for å administrere brukere og deres tilknytning til administrative enheter. Brukernes rettigheter bør være knyttet til roller og administrativ tilhørighet.

10.2.1 Bruker

Kravtabell10-1 Krav til Bruker

Krav nr.	Krav til Bruker	Type	Merknad
10.24	Det bør være mulig å opprette et vilkårlig antall brukere	A	
10.25	Bruker bør bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som vedkommende er autorisert for	A	
10.26	Det bør være mulig å bestemme at en person kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter	A	
10.27	Det bør være mulig å registrere følgende metadata for bruker: <ul style="list-style-type: none"> • Brukerens nåværende, fulle navn • Brukerens initialer • Dato for når bruker ble opprettet • Dato for når bruker utgår • Alle tidligere navn • Alle tidligere initialer 	A	
10.28	Det bør være mulig å endre opplysninger om et utvalg brukere. Endringene skal logges.	A	
10.29	Det bør være mulig å endre opplysninger om en brukers navn og initialer.	A	
10.30	Det bør ikke være mulig å slette en brukers navn.	A	
10.31	Det bør finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet/navnene på brukeren ved navneendringer	A	
10.32	Alle navn og initialer bør kunne bevares i systemet sammen med opplysninger om tidsrom for bruk	A	

Krav nr.	Krav til Bruker	Type	Merknad
10.33	Systemet bør holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person	A	
10.34	Det bør være mulig å parameterstyre om et søk på bruker også skal omfatte samme bruker under tidligere navn	A	
10.35	Det bør ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet (utgått) bruker	A	
10.36	Det bør ikke være mulig å slette en bruker som har tilknyttet en mappe eller en registrering	A	
10.37	Det bør være mulig å registrere adresse og andre kontoradministrative eller private data knyttet til en bruker, for eksempel telefon, faks, e-post, kontor, hjemmeadresse, mv.	A	
10.38	Det bør være mulig å endre en adresse	BA	
10.39	Det bør være mulig å slette en adresse	BA	
10.40	Det bør være mulig å hente fram en adresse	BA	

10.2.2 Roller og tilknyttede rettigheter

Krav nr.	Krav til Roller og tilknyttede rettigheter	Type	Merknad
10.41	Det bør være mulig å opprette ulike roller med spesifiserte rettigheter og begrensninger	A	
10.42	Det bør være mulig å få oversikt over de ulike rollene med spesifiserte rettigheter og begrensninger, både samlet og enkeltvis	A	
10.43	Det bør være mulig å endre roller og deres spesifiserte rettigheter og begrensninger, både samlet og enkeltvis	A	
10.44	Det bør være mulig å sette en startdato og en sluttdato for en rolle	A	
10.45	Det bør ikke være mulig å bruke en rolle etter at sluttdato er passert.	A	
10.46	Det bør være mulig å reaktivere en avsluttet rolle.	A	

Krav nr.	Krav til Roller og tilknyttede rettigheter	Type	Merknad
10.47	For løsninger som skal implementere Komplet Noark 5 bør det være mulig å definere følgende rollehierarki for standardroller med tilhørende rettigheter: <ul style="list-style-type: none">• Arkivadministrator• Arkivansvarlig• Arkivpersonale• Leder• Saksbehandler• Utvalgssekretær	A	
10.48	Det bør være mulig å ta utgangspunkt i en standardrolle og gjøre endringer i denne	BA	
10.49	Det bør være mulig å definere andre roller i tillegg til disse.	A	
10.50	Det skal ikke kunne opprettes roller som opphever de generelle begrensninger som er definert i løsningen	O	
10.51	Standardrolle Arkivadministrator <ul style="list-style-type: none">• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none">- adgang til alle system- og driftsfunksjoner- rett til å autorisere seg selv og andre brukere for alle typer rettigheter.• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none">- ikke adgang til funksjoner for registrering og retting	A	
10.52	Standardrolle Arkivansvarlig <ul style="list-style-type: none">• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none">- adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter- adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter- adgang til alle funksjoner for registrering og retting (herunder flytting av journalposter)- rett til å tildele seg selv og andre brukere rettigheter for registrering og retting, samt for tilgangskoder og tilknytning til tilgangsgrupper- rettighetene gjelder globalt• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none">- autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for- retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor)- retten til registrering og retting omfatter ikke rett til å endre arkiverte dokumenter med tilhørende metadata for dokumentbeskrivelse.	A	

Krav nr.	Krav til Roller og tilknyttede rettigheter	Type	Merknad
10.53	<p>Standardrolle Arkivpersonale</p> <ul style="list-style-type: none">• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none">- adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter- adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter- adgang til alle funksjoner for registrering og retting, herunder flytting av journalposter- adgang til å knytte brukere til tilgangsgrupper• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none">- retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor)- retten til registrering og retting i omfatter ikke adgang til å endre arkiverte dokumenter med tilhørende metadata for dokumentbeskrivelse.- alle registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til de enheter brukeren er autorisert for.	A	
10.54	<p>Standardrolle Leder</p> <ul style="list-style-type: none">• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none">- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter- adgang til funksjoner for registrering og retting- adgang til å registrere merknader- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak- rett til å autorisere saksbehandlere for registrering i henhold til rettigheter og begrensninger i rolle Saksbehandler, samt for tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none">- autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for- adgangen til å opprette saker og journalposter er begrenset til de enheter vedkommende er leder for, eller enheter underlagt disse, eller saker hvor det fra før finnes journalposter knyttet til denne eller disse enhetene- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til de administrative enheter vedkommende er leder for, eller enheter som er underlagt denne.	A	

Krav nr.	Krav til Roller og tilknyttede rettigheter	Type	Merknad
10.55	<p>Standardrolle Saksbehandler</p> <ul style="list-style-type: none">• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none">- adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter- adgang til funksjoner for registrering og retting- adgang til å registrere merknader- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig)- rett til å opprette ad hoc tilgangsgrupper som knyttes til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler.• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none">- Adgangen til å opprette saker er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller saker hvor det fra før finnes journalposter hvor vedkommende er saksbehandler- adgangen til å opprette journalposter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller saker hvor det fra før finnes journalposter hvor vedkommende er saksbehandler- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter med tilhørende dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler.	A	

10.2.3 Krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel

Krav nr.	Krav til Brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	Type	Merknad
10.56	Det bør være mulig å knytte en bruker til en eller flere roller, administrative enheter, journalenheter og arkivdeler	A	
10.57	Det bør være mulig å definere en rolle, administrativ enhet, journalenhet eller arkivdel som standard for brukeren	A	
10.58	Det bør være mulig å endre en brukers tilknytning til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel. Endringen skal logges.	A	
10.59	Det bør være mulig å sette en start- og sluttdato for en brukers tilknytning til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	A	

Krav nr.	Krav til Brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	Type	Merknad
10.60	En bruker bør ikke kunne ha skriverettigheter i en rolle, administrativ enhet, journalenhet eller arkivdel som er avsluttet	A	
10.61	Det bør være mulig å hente fram en brukers tilknytninger til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	A	
10.62	En og samme bruker bør kunne opptre i forskjellige roller	A	
10.63	Alle roller en bruker har eller har hatt, bør kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk.	A	
10.64	Det bør finnes funksjoner for å holde rede på hvilke roller som tilhører samme person	A	
10.65	Brukerens rettigheter i en rolle bør kunne defineres avgrenset innenfor sakstype og klassifikasjonsverdi	A	
10.66	Det bør være mulig å tilordnet alle brukere til en rolleprofil som angir rolle, tilhørighet, rettigheter og begrensninger	A	
10.67	Det bør være mulig å definere standardverdier for rolle, administrativ tilhørighet og arkivmessig tilhørighet (arkiv-arkivdel-journalenhet) i rolleprofilen	BA	
10.68	Funksjonen lese arkiv bør kunne utføres av alle roller og brukere innenfor de skjermingskoder de er autorisert for	A	
10.69	Funksjonen lese arkivdel bør kunne utføres av alle roller og brukere innenfor de skjermingskoder de er autorisert for	A	

11 Sikkerhets- og tilgangsløsninger

11.1 Formål og hovedprinsipper

Offentlige organer er underlagt flere ulike rettslige regelverk for informasjonssikkerhet, avhengig av hva slags informasjon de behandler og av hvilken funksjon organet har i samfunnet. Et gjennomgående trekk ved mange regelverk for informasjonssikkerhet er at de er basert på et internkontrollprinsipp. Det innebærer at regelverket trekker opp rammer for organets egne vurderinger av risiko, og beslutninger om utforming og iverksetting av sikkerhetstiltak. Målet for tiltakene er å ivareta informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

For et Noark-system dreier de fleste sikkerhetskravene seg om kontroll med tilgang til, bruk av og endring av metadata og dokumenter. Andre typer sikkerhetstiltak, som for eksempel sikkerhetskopiering og tiltak mot skadelig programvare, ivaretas normalt utenfor Noark-systemet. Noark 5 har ikke som mål å dekke alle sider ved et offentlig organs informasjonssikkerhet. Noark-systemet må innordnes under og virke sammen med øvrige sikkerhetstiltak og tekniske infrastruktur. Noark-systemet skal kunne konfigureres og brukes på en måte som er forenlig med organets egne mål og strategier for informasjonssikkerhet, besluttet i tråd med relevante rettslige rammer.

Sikkerhetskravene for Noark 5 kjernen består derfor av en relativt beskjeden mengde obligatoriske krav, som er begrunnet i konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for arkiver, metadata og dokumenter. Antallet anbefalte sikkerhetsfunksjoner som en komplett Noark 5 system bør ha er derimot relativt høyt. En anbefalt funksjon i kravtabellene må det enkelte organ som tar i bruk et eksternt system selv vurdere om de har behov for å implementere. Det enkelte organs behov for å implementere ulike anbefalte funksjoner vil variere med informasjonens sensitivitet, organets arbeidsprosesser, samhandlingsmønstre, teknisk integrasjon, hva som er relevant rettslig regelverk på det aktuelle område etc.

Sikkerhetskravene er i de fleste tilfeller rene funksjonelle krav. Det stilles altså i liten grad konkrete ”styrkekrav”. Det vil si at det ikke settes målbare krav til hvor sterkt hver sikkerhetsfunksjon skal tvinges gjennom av systemet, eller krav til hvor vanskelig det må være å omgå funksjonen.

11.1.1 Sikkerhetsfunksjoner versus sikkerhetsmål

Kravene til informasjonssikkerhet i Noark 5 er funksjonsorienterte. Det vil si at de er knyttet til ”ting som foregår” ulike steder i systemet, enten i kjernen eller i et eksternt system. Innen informasjonssikkerhetsfaget er det kanskje mer utbredt å utforme krav til sikkerhets*mål*. Målene angis gjerne gjennom krav til de tre aspektene konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Målorienterte krav kan være bedre egnet til å få fram det enkelte organs behov for og ansvar for å avveie kravene mot hverandre. Målorienterte krav gir også større fleksibilitet til å finne ulike virkemidler og tiltak for å oppnå tilstrekkelig sikkerhet.

Likevel er det ikke hensiktsmessig å disponere kravtabellene i en standard etter ulike mål som skal avveies mot hverandre. Den funksjonsorienterte inndelingen av sikkerhetsegenskaper i

dette kapitlet forutsetter at hvert organ som skal bruke et Noark 5 system *på forhånd* har besluttet sin egen sikkerhetspolicy. Sikkerhetspolicyen vil være basert på de regelverk organet er underlagt, og på organets avveininger mellom behov for konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

11.1.2 Terminologi: Sikkerhetsfunksjoner og -egenskaper

Kravene i dette kapitlet angir i all hovedsak *sikkerhetsfunksjoner*. En eller flere sikkerhetsfunksjoner kan ivareta forskjellige *sikkerhetsegenskaper*, som kan være implisitte eller eksplisitte. Sikkerhetsfunksjonene kan også være til dels overlappende, ved at flere forskjellige funksjoner kan ivareta samme sikkerhetsegenskap.

Et eksempel som belyser begrepsbruken: "Pålogging med passord" er en *funksjon*, som primært skal ivareta *egenskapen* autentisering av brukeren. "Pålogging med smartkort og PIN-kode" ville være en annen variant av sikkerhetsfunksjonen pålogging. Den ivaretar samme egenskap (autentisering), men i sterkere grad.

11.2 Kontroll med tilgang til informasjon

11.2.1 Identifiserte brukere av systemet

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

Krav nr.	Identifisering av brukere	Type	Merknad
11.1	Alle brukere som skal ha tilgang til Noark 5-systemet må være individuelt identifisert, og autentisert i tilstrekkelig grad	O	
11.2	Ekstern katalog over identifiserte brukere kan brukes, i stedet for eksplisitt pålogging til Noark 5 systemet	A	
11.3	Brukeren kan være pålogget et tilknyttet eksternt system, og la det eksterne systemet ta hånd om hvilke rettigheter brukeren skal ha	BA	
11.4	Brukeren kan være pålogget i systemets driftsmiljø, og ha definert tilgangsrettigheter i en ressurskatalog. Noark 5 systemet kan da brukes så langt de eksternt definerte tilgangsrettighetene rekker ("single sign-on")	BA	

"Eksterne brukere", som for eksempel journalister, borgere, parter, samarbeidende virksomheter etc. utenfor arkiveiers instruksjonsmyndighet kan gis tilgang til innhold i Noark 5 systemet gjennom særskilt tilrettelagte eksterne systemer. Et eksternt system beregnet på virksomhetseksterne brukere bør i utgangspunktet ha svært begrenset funksjonalitet, slik at

skadeomfanget ved eventuelle sikkerhetsbrudd blir minst mulig. For systemer som skal gjøre innhold i arkivet tilgjengelig for allmennheten, bør det fortrinnsvis legges opp til å gi innsyn via egne publiseringsløsninger. En publiseringsløsning inneholder tilrettelagt uttrekk av journalopplysninger og dokumenter som ikke skal unntas offentlighet. For sikkerhetskravene i dette kapitlet regnes ikke publiseringsuttrekket som en del av Noark 5 systemet.

Krav nr.	Identifisering av virksomhetseksterne brukere	Type	Merknad
11.5	Eksterne brukere, for eksempel journalister, borgere i alminnelighet, eller borgere og andre virksomheter i egenskap av parter i en sak, bør kunne gis tilgang til særskilt tilrettelagt eksternt system, med funksjonalitet begrenset til det aktuelle formålet.	A	
11.6	Brukere av tilrettelagt eksternt system må være identifisert overfor dette systemet, enten som enkeltindivider eller som representant for en registrert virksomhet	BO	
11.7	Eksterne brukere kan autentiseres via eksternt, tredjeparts påloggingstjeneste. (Kravet er primært ment å dekke den offentlige sikkerhetsportalen til tjenesten <i>Minside.no</i> , men kan også få anvendelse for andre påloggingstjenester)	A	
11.8	Det tilrettelagte eksterne systemet må kunne formidle til tredjeparts påloggingstjeneste hvilket krav til identifikasjon og autentiseringsnivå som stilles for at den eksterne brukeren skal få den tilgangen det spørres etter	BO	
11.9	Ikke-identifiserte eller svakt autentiserte eksterne brukere bør kunne gis tilgang til publiseringsuttrekk som er atskilt fra Noark 5 kjernen, for å gi innsyn i saker og dokumenter	A	
11.10	Publiseringsuttrekk for ikke-identifisertes innsyn skal være produsert på en slik måte at skjermet informasjon ikke finnes i uttrekket	BO	

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

Krav nr	Autentiseringsstyrke	Type	Merknad
11.11	Minstekravet til autentiseringsstyrke for pålogging som gir tilgang til Noark 5 systemet er personlig passord for den individuelle bruker	O	
11.12	Det bør kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.)	A	

11.13	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	A	
11.14	Dersom systemet 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	BO	
11.15	Dersom en svak autentisering anses tilstrekkelig for å bruke Noark 5 systemet, bør det likevel legges opp til at påloggingen aksepteres også for en bruker som er sterkere autentisert enn det som egentlig er nødvendig	BA	

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

Krav nr.	Håndtering av historiske brukeridenter	Type	Merknad
11.16	En påloggingsidentifikator ("brukerident") som ikke lenger skal ha tilgang til systemet bør kunne settes til status "passiv", som ikke gir muligheter for å logge på	A	
11.17	Det bør finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom brukeridenten har vært aktiv	BO	
11.18	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	A	
11.19	Ved en eventuell adgang til å endre "fullt navn" og/eller initialer for en gitt påloggingsidentifikator, må alle navn og initialer kunne bevares i systemet sammen med opplysninger om hvilket eller hvilke tidsrom de ulike navn eller initialer var i bruk	BO	

11.2.2 Autorisasjon

Autorisasjon er silingen av hva en individuell pålogget bruker faktisk får lov til å gjøre i systemet. Det er to prinsipielt forskjellige overordnede prinsipper for hvordan autorisasjon kan uttrykkes, som ofte betegnes "need to know" og "need to protect". "Need to know", som overordnet prinsipp, innebærer at man tar som utgangspunkt at all tilgang er stengt, og at autorisasjoner skal være eksplisitt uttrykt. "Need to protect" er autorisasjon med det motsatte utgangspunkt: Alt er åpent med mindre tilgangen sperres eller skjermes eksplisitt. "Need to protect" er primært aktuelt for tilgang til å lese, søke i og skrive ut informasjon. Redigeringstilgangene i forvaltningen bør uansett baseres på "need to know"-prinsippet.

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

Krav nr.	Grunnprinsipp for autorisering	Type	Merknad
11.20	All redigerings- og skrive-tilgang i Noark 5 systemet skal være basert på et "need to know" grunnprinsipp	O	
11.21	Et "need to protect" grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i ett eller flere eksterne systemer	A	

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

En *rolle* er et begrep innen tilgangskontroll som grupperer likeartede arbeidsoppgaver, slik at autorisasjonen kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles direkte til hver enkelt person. Det bør også kunne angis ulike former for sammenheng mellom roller. For eksempel vil det i en del virksomheter være slik at en person som har rollen "leder" for en enhet trenger tilgang til samme informasjon som alle sine underordnede. En slik mulighet for å arve tilganger fra en rolle til en annen er imidlertid ikke universell for alle relasjoner mellom leder og underordnet i en hver virksomhet.

Krav nr.	Funksjonelle roller	Type	Merknad
11.22	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	A	
11.23	For hver funksjonelle rolle bør det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter (jf. tabell nr. 11-7 nedenfor)	A	
11.24	En bruker bør kunne ha flere ulike roller	A	

Prosessrelaterte rettigheter er et verktøy for å angi ulike betingelser for autorisasjon til å utføre en bestemt handling. Et eksempel kan være at man skal ha en bestemt rolle (for eksempel

”leder”) for å endre status på en registrering eller en mappe til ”avsluttet”. (Kravtabell 11-7 er en generalisering av de konkret angitte prosessrelaterte rettighetene i Noark-4 kapittel 8.2.2.2).

Krav nr.	Prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger	Type	Merknad
11.25	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	BO	
11.26	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av mappens status, registreringens status, dokumentbeskrivelsens status eller dokumentets status	A	
11.27	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata som uttrykkes gjennom stringente, faste kodeverdier	A	
11.28	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	A	
11.29	En regel om oppgavedifferensiering kan stille betingelser om at en handling konfirmeres før den gjennomføres endelig. Det bør kunne stilles ulike typer krav til hvem som kan confirmere handlingen, for eksempel en av følgende personer: <ul style="list-style-type: none">• Hvilken som helst annen autorisert bruker• En bruker med en konkret angitt rolle (for eksempel ”leder” eller ”kontrollør”)• Konkret angitt annen bruker, som er registrert som kontrasterende på mappe- eller registreringsnivå	BO	
11.30	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	A	
11.31	Et innhentet samtykke kan registreres konkret for den enkelte hendelsen, eller gis som ”stående samtykke” (vedvarende) for alle opplysninger i en sak	BO	
11.32	Dersom det er gitt et ”stående samtykke” må det finnes funksjoner for å trekke samtykket tilbake igjen	BO	
11.33	Dersom en part er autentisert som ekstern bruker med anledning til å registrere opplysninger i et fagsystem, bør det være mulig for vedkommende å selv registrere og trekke tilbake samtykke	BA	

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

Krav nr.	Avgrensninger av autorisasjonenes "nedslagsfelt", tilgang til data	Type	Merknad
11.34	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: <ul style="list-style-type: none">• Hele Noark 5-systemet• Logisk arkiv• Arkivdel• Mappe• Registrering	A	
11.35	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: <ul style="list-style-type: none">• Hele virksomheten• Egen administrativ enhet uten underliggende enheter• Egen administrativ enhet og underliggende enheter• Navngitt annen administrativ enhet	A	
11.36	Systemet bør ha som et konfigurerbart valg en mulighet for å angi at den som er registrert som saksbehandler for en registrering automatisk også har redigeringsrettigheter til den	A	
11.37	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem	A	
11.38	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse saksområder, og (eller sakstyper) og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem	A	
11.39	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til særskilte egenskaper ved sakens parter. Slike begrensninger kan for eksempel gjelde: <ul style="list-style-type: none">• Partens geografiske tilhørighet (bosted, virksomhetsadresse etc.) etter postnummer, kommuner, fylker eller lignende• Andre definerte partskategorier, som kan fremgå av eksterne parts- eller avsender/mottakerkataloger, for eksempel næringskategori, sivilstatus, alderstrinn, yrke osv.• Konkret registrert tilordning av den enkelte part/klient mot en bestemt saksbehandler eller administrativ enhet	A	
11.40	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	A	
11.41	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	BO	

11.42	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)	A	
-------	---	---	--

Den faktiske autorisasjonen, for den enkelte bruker, er uttrykt gjennom en kombinasjon av vedkommendes funksjonelle rettigheter og det nedslagsfeltet eller de nedslagsfeltene som den funksjonelle rettigheten skal gjelde for. En kombinasjon av funksjonell rolle og nedslagsfelt betegnes i dette kravsettet som en "tilgangsprofil".

Krav nr.	Tilgangsprofiler	Type	Merknad
11.43	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	A	
11.44	Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, bør vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende	A	
11.45	Det bør kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren	A	
11.46	En av brukerens tilgangsprofiler bør kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt	A	
11.47	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	A	

Partsrelaterte rettighetsbegrensninger slår inn uavhengig av rettighetene i brukerens tilgangsprofil. De opptrer som ytterligere begrensninger av tilgangsprofilens rettigheter.

Krav nr.	Partsrelaterte rettighetsbegrensninger	Type	Merknad
11.48	Det bør kunne registreres potensielle habilitetskonflikter mellom parter og saksbehandlere	A	
11.49	Registreringen av mulig inhabilitetssituasjon gjelder for alle saker der vedkommende er part	BO	
11.50	Det bør kunne angis forskjellige typer tilgangsrestriksjoner ut fra inhabilitetssituasjonens karakter: <ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler kan forberede sak, men ikke treffe avgjørelse • Saksbehandler får ikke delta på noen trinn i saksbehandlingen • Saksbehandler nektes innsyn i saken og dens dokumenter 	BA	
11.51	En part bør kunne stille betingelser om at konkret angitte saksbehandlere ikke skal få tilgang til saker de er part i	A	

	(uavhengig av om det foreligger formell inhabilitet) Denne anbefalingen innebærer en gjennomgående mulighet til å definere at en mappe skal skjermes fra en konkret angitt saksbehandler, uansett om vedkommende ellers ville hatt tilgang ut fra sin positivt angitte autorisasjon		
--	--	--	--

En stedfortreder, normalt en person som fungerer for en leder som er fraværende, skal kunne utføre de stedfortredende funksjonene med sin egen påloggingsidentifikator. Etter så å si alle kjente regelverk for informasjonssikkerhet ville det være uakseptabelt å "låne" påloggingsidentifikator og passord fra den som vedkommende er stedfortreder for.

Krav nr.	Autorisasjon for stedfortredere	Type	Merknad
11.52	En bruker bør kunne registreres som fast stedfortreder for en annen bruker	A	
11.53	En bruker bør kunne registreres som tidsavgrenset stedfortreder for en annen bruker, med gyldighet fra dato til dato	BA	
11.54	En stedfortreder skal være pålogget med sin egen, personlige påloggingsidentifikator, men kan angi ved pålogging at vedkommende opererer som stedfortreder for annen angitt bruker	A	
11.55	Handlinger utført i egenskap av å være stedfortreder skal registreres med koding eller tekst som indikerer at de er 'utført av <pålogget bruker> som stedfortreder for <prinsipal>'	BO	
11.56	Ved pålogging, eller i andre brukerdialoger der en påloggingsidentifikator kan velge mellom tilgjengelige roller eller tilgangsprofiler, bør det også listes opp hvilke brukere vedkommende har anledning til å være stedfortreder for, og velge å autorisere seg som en av disse	BA	
11.57	Stedfortrederen har i utgangspunktet samme autorisasjon som den vedkommende er stedfortreder for	A	
11.58	Dersom den man er stedfortreder for har flere roller, bør det være mulig å avgrense stedfortrederens tilganger til en mindre andel av disse rollene	BA	
11.59	For en eller flere angitte roller bør det være mulig å definere at den bestemte rollen <i>ikke</i> skal være delegerbar til stedfortreder	BA	

Krav nr.	Tidsavgrensning og autorisasjonshistorie	Type	Merknad
11.60	Det skal lagres informasjon om hvilke tilgangsrettigheter en bruker har hatt, og når de var gyldige	O	

11.61	Tilgangsrettigheter for en identifisert bruker skal kunne begrenses i tid, rettighetene må kunne gjelde fra dato til dato	O	
11.62	Tilgangsrettigheter bør kunne begrenses til en angitt tidssyklus, for eksempel tider på døgnet, dager i uka, kun arbeidsdager og lignende	A	

Krav nr.	Synliggjøring av brukeres autorisasjon	Type	Merknad
11.63	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	A	
11.64	Det bør være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i systemet	A	
11.65	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	A	

11.2.3 Tildeling og administrasjon av tilganger

I teori om tilgangskontroll skilles det mellom obligatorisk tildeling ("mandatory"), og skjønnsbasert tildeling ("discretionary") av tilganger. Obligatorisk innebærer at all tildeling av rettigheter er uttømmende regulert. Da vil i prinsippet en sentral instans i virksomheten kunne redegjøre for alle tildelte rettigheter, og sikre at de er i samsvar med besluttet policy. Skjønnsbasert tildeling innebærer at tildelingen av rettigheter er en myndighet som kan delegeres uten sentral kontroll. Hver person som er "eier" av et dataobjekt i systemet kan tildele tilgang til dette objektet til en andre brukere. Dette prinsippet er blant annet utbredt for rettighetsstyring for fil- og katalogsystemet i de fleste operativsystemer.

Det er et obligatorisk krav at det skal være mulig å gjennomføre "mandatory" tildeling. Virksomheter som har behov for det, og som har mindre strenge krav til sin tilgangskontroll, bør imidlertid også kunne velge "discretionary" tildeling fordi dette er mer fleksibelt.

Krav nr.	Tildelingsprinsipp for autorisasjoner	Type	Merknad
11.66	Det bør være mulig å gjennomføre obligatorisk, administratorstyrt tildeling av rettigheter ("Mandatory Access Control", MAC) gjennom hele Noark 5-løsningen	A	
11.67	Det bør være mulig å gjennomføre skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter ("Discretionary Access Control", DAC) i hele eller utvalgte deler av Noark 5-løsningen	A	
11.68	Ved skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter skal alminnelige brukere (alle roller som ikke har administratorrettigheter) ikke kunne tildele videre tilganger enn	BO	

	det de selv besitter		
11.69	Ved skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter bør en bruker ha anledning til å tilordne tilgang til saker og/eller journalposter til globale eller egendefinerte grupper av brukere	BA	

11.3 Sikring av innsyn og tilgjengelighet

Utgangspunktet etter offentlighetsloven er at postjournaler er offentlige. Allmennheten har rett til innsyn. Arkivforskriftens § 2-7 hjemler imidlertid *skjerming* av opplysninger i elektronisk journal. Vilåret er at opplysningene er undergitt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, eller at de av andre grunner kan unntas fra offentlig innsyn i medhold av unntaksbestemmelser i offentlighetsloven. Tilgangskoder er Noark-standardens primære mekanisme for å skjerme journalopplysninger. Angivelse av en tilgangskode medfører at skjermingsfunksjoner blir iverksatt, slik at bestemte opplysninger om mappen eller registreringen ikke vises i offentlig journal.

Et viktig prinsipp for skjerming av opplysninger i Noark 5 er at alle de ulike eksterne systemene som bruker samme arkiv må ha tilgang til, og innrette seg, etter den skjermingsinformasjonen som ligger i arkivet. Derfor hører en vesentlig del av kravene som har med skjerming å gjøre til i Noark 5 kjernen (kapittel 4). Her i kapittel 11 gis det videre anbefalinger til skjermingsmetoder og funksjonalitet.

Å skjerme opplysningene i offentlig journal er et tiltak som skal hindre at visse opplysninger røpes ved å gjøres kjent i journalen som sådan. Men hjemmelen for skjerming av journalopplysninger må ikke angis slik i offentlig journal at den automatisk framstår som en forhåndsklassifisering av det bakenforliggende dokumentet som unntatt fra offentlighet. Spørsmålet om helt eller delvis innsyn i selve dokumentet skal forvaltningsorganet vurdere på det tidspunkt et eventuelt innsynskrav mottas, uavhengig av om visse opplysninger er skjermet i journalen.

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

Krav nr.	Skjermingsfunksjoner og –metoder for unntak fra offentlig journal	Type	Merknad
11.70	Det bør synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode	A	

11.71	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	A	
11.72	Systemet 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	A	
11.73	Dokumentbeskrivelsen bør arve registreringens tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering	A	

Forvaltningsloven og personopplysningsloven gir (med visse begrensninger) særskilte innsynsrettigheter til den som er part i en sak, og til den som er registrert i organets informasjonssystem. Det elektroniske arkivet må kunne realisere individuell innsynsrett for den enkelte part/registrerte uten at vedkommende trenger å ha detaljkunnskaper om organets organisering og autorisasjonsbeslutninger.

Krav nr.	Sikring av partsinnsyn	Type	Merknad
11.74	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	
11.75	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 skjærmede opplysninger om andre parter i saken skal skjermes i utskriften	O	
11.76	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	A	

11.4 Sikring av elektronisk avsendte og mottatte dokumenter

Den grunnleggende utfordringen ved sikring av elektronisk utveksling er at effekten av sikkerhetstiltakene beror på flere parter. Organet som bruker Noark 5-løsningen må også ha et grunnlag for tillit til samhandlingen. Denne tilliten kan enten være forankret i gjensidige avtaler mellom to og to parter, eller være forankret i tekniske mekanismer som avviser elektronisk samhandling som ikke følger ”spillereglene”.

Behovene for å sikre elektronisk avsendte og mottatte dokumenter kan deles inn i fire kategorier, som vist i figuren nedenfor. Første kategori er kommunikasjon med kjente aktører om kjente typer innhold. Det vil som oftest bety kommunikasjon mellom to forvaltningsorganer, men kan også være mellom et forvaltningsorgan og en privat virksomhet. Andre kategori er kommunikasjon med eksterne der aktørene kan være ukjent for hverandre, men hvor innholdet har en felles kjent form og struktur. Det vil ofte gjelde kommunikasjon mellom et organ og deres brukere, der innholdet for eksempel er søknadsskjemaer eller annen strukturert informasjon. Tredje og fjerde kategori er kommunikasjon der innholdet har ukjent form og struktur (for eksempel brev), mellom henholdsvis kjente og ukjente aktører. For disse to kategoriene bør hensiktsmessig journalføring og arkivering baseres på Noark 5 *utvekslingsformat*.

	Innhold med kjent form og struktur	Innhold med ukjent form og struktur
Kjente aktører	Bilaterale avtaler evt. også felles programvare o.l.	Uttekslingsformat, e-post etc. Lave krav til sikkerhet i kommunikasjonen
Ukjente aktører	Helhetlige rammeverk for kommunikasjon f.eks. sikre web-skjemaer, ebXml e.l.	Uttekslingsformat, e-post etc. Høye krav til sikkerhet i kommunikasjonen

Figur 11-1, ulike grunnlag for tillit til elektronisk avsendte og mottatte dokumenter

For første kategori vil det være få tekniske sikkerhetskrav, ettersom partene kan avtale sikkerhetsnivå og relevante sikkerhetsmekanismer seg i mellom.

For de tre øvrige kategorier gjelder de grunnleggende prinsippene i eForvaltningsforskriftens § 4: Hovedprinsippet er at enhver kan henvende seg til et forvaltningsorgan ved bruk av elektronisk kommunikasjon uten bruk av sikkerhetstjenester eller -produkter. Dersom det er nødvendig, etter nærmere kriterier i eForvaltningsforskriften eller annen lov, kan imidlertid forvaltningsorganet kreve bruk av sikkerhetstjenester eller -produkter som de gjør tilgjengelig.

Eforvaltningsforskriften, særlig kapittel 6, supplerer arkivlovas og arkivforskriftens regler om organets behandling av meldinger som er kryptert eller *elektronisk signert*. Det er i utgangspunktet mulig å velge mellom ulike strategier for behandling av krypterte eller signerte meldinger. De obligatoriske kravene er basert på en strategi som kan sies å ha lavt ambisjonsnivå. Den går ut på at organet dekrypterer meldingen ved mottak, deretter tilføres registreringen og dokumentbeskrivelsen metadata om forsendelsen. Det mottatte dokumentet lagres i ukryptert form i Noark 5 kjernen. Senere bruk av dokumentet innenfor organet vil kun være basert på den ordinære tilgangskontrollen i Noark-systemet.

Det er lite metadata på dette området som skal lagres internt i Noark 5-løsningen. Detaljerte verifikasjonsdata skrives i den utstrekning det er behov for til logger, jf. kapittel 12.

Krav nr.	Metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur	Type	Merknad
11.77	Hvis et inngående kryptert dokument er signert elektronisk av en annen enn den som er oppgitt som avsender, bør Noark 5-systemet varsle om dette	A	
11.78	Hvis dokument som nevnt ovenfor er sendt med et utvekslingsformat som normalt fører til at det behandles automatisk, bør det overføres til manuell behandling	BA	
11.79	Når organet sender ut et elektronisk dokument som er svar på et inngående elektronisk dokument, bør dokumentet sendes ut med minst like høyt sikkerhetsnivå som det inngående dokumentet hadde.	A	
11.80	Dersom mottatte dokumenter skal lagres i kryptert form, bør de først dekrypteres og så krypteres på nytt med signaturer som organet selv har kontroll over, slik at man ikke er avhengig av avsenders offentlige nøkkel ved fremtidig bruk av dokumentet	A	
11.81	Ved avlevering av elektronisk arkiv til arkivinstitusjon bør fortrinnsvis alle krypterte dokumenter dekrypteres	A	
11.82	Dersom krypterte dokumenter skal forbli krypterte ved lagring i arkivinstitusjon, bør de først dekrypteres og så krypteres på nytt med signaturer som arkivinstitusjonen har kontroll over	A	

12 Logg- og sporingsløsninger

Sporingsinformasjon er fortløpende registrering av hendelser som utføres i eller av Noark 5-systemet. Dette inkluderer hendelser utført av brukere eller administratorer, og også hendelser som er automatisk utført av Noark 5-systemet som et resultat av automatiserte funksjoner. Sporingsinformasjon beskriver og dokumenterer bestemte deler av arkivdokumentets historikk.

En automatisk registrering av hendelser og handlinger fyller flere formål. I hovedsak kan formålene deles inn i to hovedkategorier, etter tidsfaser: Den ene kategorien er forvaltningsmessig bruk, under arkivdanning. Da er formålene å revidere eller etterprøve brukeres og kommunikasjonsparterers handlinger. Relevant sporingsinformasjon kan være hvem som har åpnet eller endret et dokument, eller detaljopplysninger fra digitale verifikasjonsmekanismer. Den andre kategorien er autentisitetstøttende informasjon, for å kunne forstå den sammenhengen dokumentene opprinnelig inngikk i, og etterprøve hvilket grunnlag forvaltningsorganet hadde for å ha tillit til dokumentenes autentisitet. Relevant sporingsinformasjon kan være opplysninger om saksbehandlingsprosessen, endringer av dokumentets organisatoriske tilhørighet, klassifikasjon, filformater, hvem som har dekryptert og verifisert elektronisk mottatte dokumenter og lignende.

12.1 Prinsipper for logging

12.1.1 Sporingsinformasjon i eksterne logger

Hovedprinsippet, som i de fleste tilfeller er det mest hensiktsmessige, er å lagre sporingsinformasjonen som eksterne *logger*. En ekstern logg er automatiske registreringer som skrives til egne filer (eventuelt til egne databasestrukturer) utenfor Noark 5-systemet. Loggen er normalt ikke tilgjengelig for alminnelige brukere i en ordinær brukssituasjon. Den brukes bare til revisjon og etterprøving. Sporingsinformasjon vil ofte kunne bestå av informasjon som bare finnes i eksterne fagsystemer, og ikke i Noark 5 kjernen, for eksempel i form av arbeidsflyt og hendelser som har dokumentasjonsverdi.

12.1.2 Sporingsinformasjon som metadata eller som eget dokument i arkivet

For enkelte formål kan det imidlertid også være hensiktsmessig å lagre sporingsinformasjon som metadata i Noark 5 kjernen. Det gjelder først og fremst automatiske registreringer som det kan være nyttig å ha tilgang til sammen med dokumenter og andre sakstilknyttede metadata. Sporingsinformasjon lagret som metadata kan være tilgjengelig under normal bruk av systemet, til forskjell fra logger som bare brukes til etterfølgende kontroll og revisjon. Dette er en alternativ strategi til eksterne logger.

For eksempel kan prosessinformasjon fra saksbehandling som har foregått i et eksternt fagsystem lagres som egne dokumenter i arkivet. Det vil kunne bidra til å gjøre informasjon som i utgangspunktet er spesifikk for fagsystemet tilgjengelig for eventuelle andre brukere av arkivet, som ikke er pålogget via det samme fagsystemet. Denne strategien betyr at sporingsinformasjon i form av arbeidsflyt og hendelser som har dokumentasjonsverdi arkiveres som en egen dokumenttype i Noark 5-systemet. Dette kan skje ved avslutningen av en behandling. Avhengig av typen behandling som avsluttes, kan dokumentet knyttes til *enten*:

- a. Registreringen, som et slags vedlegg, med beskrivelse av hvilke prosesser registreringen har vært gjenstand for før den ble ferdig

eller:

- b. Mappenivået, det innebærer at dokumentet med sporingsinformasjon knyttes opp som egen registrering/journalpost

12.1.3 Konfigurerbarhet

Loggen kan bli svært stor dersom absolutt alle hendelser logges. Derfor stilles det relativt beskjedne obligatoriske krav til hva som må logges. Et organ som har behov for det bør imidlertid kunne velge å registrere vesentlig mer sporingsinformasjon enn det obligatoriske. Ideelt sett bør alle endringer av metadata og dokumenter i Noark 5-systemet kunne logges, for de som har behov for det.

Mengden av hendelser som registreres bør også kunne økes midlertidig, for en kortere eller lenger periode. Det vil kunne være til hjelp for å analysere arbeidsprosesser, informasjonsflyt og bruk av tilgangsrettigheter etc., uten at loggene trenger å vokse uhemmet gjennom hele arkivdanningsfasen.

12.1.4 Særskilte styrkekrav, uforanderlighet

Noark 5 angir først og fremst krav til hvilken sporingsinformasjon som skal registreres. De funksjonelle og innholdsmessige kravene gir i seg selv ikke grunnlag for å fastslå hvilken tillit andre aktører kan eller bør ha til at loggene gir et riktig bilde av de registrerte hendelsene. For enkelte anvendelser kan det være behov for å kunne bevise at en logg ikke har – eller kan ha – blitt manipulert. Å forstå hva som har skjedd i en feilsituasjon internt i virksomheten stiller ikke høye krav til bevisstyrke. Kravene for å sikre uavviselighet i elektronisk samhandling med andre parter vil være vesentlig høyere.

”Uforanderlighet” er et krav som ikke kan gis en fast og entydig definisjon, men det kan sannsynliggjøres på ulike vis og i forskjellige styrkegrader. Minstekravet etter Noark 5 er at loggene i seg selv er underlagt tilgangskontroll. Bruk av ”hash-funksjoner”, som kan generere en elektronisk sjekksum regnet ut på bakgrunn av innholdet i dokumenter eller metadata kan gi økt sikkerhet for at innholdet ikke er manipulert. Et annet eksempel på et sterkere krav er å skrive logger til et ”WORM” (write once, read many) lagringsmedium. Et tredje eksempel er å overføre logger automatisk til en nøytral tredjepart. Ulike tiltak for å sikre uforanderlighet kan også kombineres ved særskilte behov. Det enkelte organ må selv beslutte og iverksette logging med de styrkekrav som er relevante ut fra virksomhetens art.

12.2 Overordnede krav til sporingsinformasjon

Generering av sporingsinformasjon skal håndteres av identifiserbare funksjoner i systemet, som er dokumenterte, konfigurerbare og som kan underlegges systemets tilgangskontroll.

Krav nr.	Funksjon for å håndtere sporingsinformasjon	Type	Merknad
12.1	Noark 5-systemet bør ha funksjoner som automatisk registrerer og lagrer opplysninger om definerte hendelser som har skjedd med dokumenter og metadata i systemet.	A	
12.2	Noark 5-systemet bør ha et register som spesifiserer hvilke hendelser (definerte regler) som skal utløse registrering av sporingsinformasjon	A	
12.3	For alle hendelser som skal registreres, skal følgende opplysninger alltid logges: <ol style="list-style-type: none">1. SystemID for dataobjektet (mappe, registrering, dokument, klassifikasjon, organisatorisk enhet etc.) som hendelsen gjelder2. Referanse til den definerte reglen som utløste registreringen (jf. krav nr. ovenfor)3. Hendelse (fulltekstbeskrivelse eller kode med ref til tabell)4. Dato og tidspunkt for hendelsen5. Hvem som utløste hendelsen (identifikasjon av bruker, identifisering av det aktuelle eksterne systemet, navn på aktuell systemhendelse eller batchkjøring eller lignende)	BO	
12.4	Forskjellige typer hendelser bør kunne logges til forskjellige eksterne filer eller databasetabeller. (Visse tvner logger. for	A	

	eksempel for revisjon av tilgangskontroller, må kunne slettes etter en avgrenset tid. Andre typer logger skal tas vare på lenge. (Logger som skal slettes og logger som skal tas vare på bør holdes fra hverandre)		
12.5	Tilgang til logger og annen sporingsinformasjon skal være underlagt tilgangskontroll	O	
12.6	Loggingen bør være konfigurert. Som et minimum skal anbefalte loggingsregler kunne settes av eller på av system- eller arkivadministrator	A	
12.7	Endring av hva som logges skal være underlagt tilgangskontroll, og forutsette administratorrettigheter	BO	
12.8	Sporingsinformasjonen bør være enkel å bla i, søke i og analysere, enten ved hjelp av funksjonalitet i Noark 5-systemet eller ved hjelp av et tredjepartsprogram	A	
12.9	Sporingsinformasjon bør kunne leses eller skrives ut sortert etter minst disse kriteriene: 1. Kronologisk etter når en hendelse faktisk ble registrert i loggen 2. Etter brukers påloggingsidentifikator, deretter kronologisk 3. Etter organisatorisk enhet, deretter kronologisk	A	
12.10	Eksterne logger bør kunne lagres på annet fysisk lagringsmedium enn både det som Noark 5 kjernen og eventuelt det aktuelle fagsystemet befinner seg på	A	
12.11	Som et konfigurert valg bør sporingsinformasjon kunne lagres internt i Noark 5-systemet. Denne varianten er et alternativ til eksterne logger. Logg som lagres internt i arkivet vil primært være aktuelt for hendelser som det kan være relevant å gjøre tilgjengelig for brukere av ulike eksterne fagsystemer som bruker samme arkiv, for eksempel: • Lagring av ny eller endret informasjon i mapper, registreringer, dokumentbeskrivelser, klassifiseringsskjemaer og arkivstruktur • Informasjon om konvertering av dokumenters filformat, lagring av nye varianter eller versjoner av dokumenter	A	

12.3 Revisjon og etterprøving av tilgangskontrollen

Logger av pålogging og bruk av tilgangsrettigheter kan brukes til stikkprøver, undersøkelse av konkrete uønskede hendelser, eller til mer omfattende revisjoner. Det vil normalt bare være anledning til å oppbevare en slik logg i en begrenset tid. Den bør derfor lagres i egne filer, som kan slettes uten at det går ut over annen sporingsinformasjon.

Krav nr.	Kontroll med pålogging og autentisering av brukere	Type	Merknad
12.12	Sporingsinformasjon for revisjon og etterprøving av tilgangskontrollen skal lagres som eksterne logger utenfor Noark 5 kjernen, på egne filer, i egne databaser eller lignende	O	
12.13	All pålogging for databaseadministrator, brukere med rett til å endre installasjon/programmoduler, eller andre brukere med administratorrettigheter i Noark 5 kjernen, skal logges med følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none">• Påloggingsidentifikator• Dato og tidspunkt for på- og avlogging• Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse, som kan indikere hvor vedkommende har logget seg på fra• Angivelse av nye eller slettede programmoduler• Nytt og gammelt versjonsnummer for endret programmodul• Kommandoer som er kjørt, eller før-verdi/nå-verdi ved konfigurasjonsendringer	O	
12.14	All oppretting av brukere, og all tildeling eller endring av administratorrettigheter til en bruker, skal logges med følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none">• Påloggingsidentifikator for bruker som har utført endringen• Påloggingsidentifikator og fullt navn og eventuelle initialer for brukeren som endringen gjelder• Hvilke rettigheter som er tildelt eller endret• Dato og tidspunkt for endringen	O	
12.15	Tildeling og tilbaketrekkning av rettigheter for alle brukere i ordinære roller. Følgende informasjon bør kunne logges: <ul style="list-style-type: none">• Påloggingsidentifikator for bruker som har utført endringen• Påloggingsidentifikator og fullt navn og eventuelle initialer for brukeren som endringen gjelder• Hvilke rettigheter som er tildelt eller endret• Dato og tidspunkt for endringen	A	
12.16	Pålogging av brukere, som gis tilgang til Noark 5 kjernen enten direkte eller indirekte via et eksternt system. Følgende informasjon skal logges: <ul style="list-style-type: none">• Påloggingsidentifikator• Dato og tidspunkt for på- og avlogging	O	
12.17	Pålogging av brukere med ordinære roller, som gis tilgang til Noark 5 kjernen enten direkte eller indirekte via integrert system. Følgende informasjon bør også kunne logges: <ul style="list-style-type: none">• Valgt rolle eller tilgangsprofil for brukeren• Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse	A	
12.18	For alle typer pålogging bør mislykkede/avviste forsøk logges, med følgende informasjon:	A	

	<ul style="list-style-type: none">• Angitt – gyldig eller ugyldig – påloggingsidentifikator• Angitt passord eller eventuell annen legitimering• Dato og tidspunkt for påloggingsforsøket• Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse		
--	--	--	--

Brukeres handlinger bør kunne logges, for revisjon og etterprøving av om de handler i overensstemmelse med sitt tjenestelige behov. For en del forvaltningsorganer vil det være praktisk vanskelig å tildele autorisasjoner som er tilstrekkelig presist avgrenset til den enkelte brukers arbeidsoppgaver. Dermed kan noen brukere ha autorisasjon i systemet til å utføre handlinger som ikke ligger innenfor deres faktiske arbeidsoppgaver eller fullmakter.

Krav nr.	Kontroll med at handlinger er i tråd med tjenestelig behov	Type	Merknad
12.19	Logging for å kontrollere at handlinger er i tråd med tjenestelig behov bør være konfigurert på detaljert nivå. <ul style="list-style-type: none">• Angi/avgrens hvilke autorisasjoner (roller, profiler eller lignende) det skal iverksettes logging for• Angi om det bare skal registreres at en endring har funnet sted, eller om også gammel verdi/ny verdi skal registreres• Angi om lesing av objekter skal logges• Angi om søketilslag skal logges• Angi om bruk av funksjoner for utskrift skal logges• Angi om bruk av funksjoner for lagring eller eksport av dokument eller metadata til filområde eller annet program utenfor Noark 5 kjernen skal logges	A	
12.20	Logging av en eller flere typer hendelser i kravet ovenfor skal vise minst følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none">• Påloggingsidentifikator• Dato og tidspunkt for registreringen• Rolle eller tilgangsprofil vedkommende er logget på med• Eventuelt hvem brukeren er stedfortreder for, dersom vedkommende er logget på som stedfortreder• Hvilket program/skjerm bilde/menyvalg eller lignende som er brukt	BO	

12.4 Krav til sporingsinformasjon for ulike typer hendelser

Obligatoriske krav og anbefalinger om hvilke typer hendelser som skal eller bør logges, er her delt inn i tre hovedgrupper. Den første gruppen er hendelser under alminnelig, organintern bruk av systemet. Denne gruppen gir sporingsinformasjon til kvalitetssikring og eventuell feilretting. Neste gruppe er hendelser knyttet til elektronisk samhandling. Denne gruppen omfatter registreringer fra tekniske verifikasjonsmekanismer, og vil i noen grad kunne brukes til å bevise hvilken samhandling som har funnet sted. Tredje gruppe hendelser dokumenterer handlinger og endringer knyttet til forvaltningen av arkivet som sådan.

Krav og anbefalinger her angir kun hva slags innhold som skal eller kan registreres. Det er ingen formatkrav til loggene, slik som krav til rekkefølge, linjeskift, tabuleringer eller andre føringer om struktur. Det er full anledning til å føye til andre innholdselementer til loggen ved behov.

Krav nr.	Logge hendelser under saksbehandling, dokumentbehandling og arkivering	Type	Merknad
12.21	Ved første lagring av ny mappe, registrering, eller dokumentbeskrivelse skal følgende logges: <ol style="list-style-type: none">1. Identifikator for objektet2. Dato og tidspunkt for lagring3. Bruker, rolle og organisatorisk enhet som har opprettet objektet	O	
12.22	Ved første lagring av nytt inngående elektronisk dokument, som enten er skannet inn eller mottatt elektronisk, bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none">1. Identifikator eller filnavn og plassering for dokumentet, som kan brukes til entydig identifikasjon i arkivet2. Dato og tidspunkt for innskanning eller ankomst til elektronisk mottaksenhet (altså normalt før saksbehandler har begynt behandlingen)3. Hvem: System, organisatorisk enhet, evt. bruker eller rolle, som har utført lagringen4. Dokumentformat (filtype, ekstensjon, mime vedleggstype eller lignende)5. Eventuelt nytt dokumentformat dersom dokumentet er konvertert ved mottak6. Lesbart = j/n, resultat av kontroll om program for å lese, fremføre eller redigere dokumentformatet var tilgjengelig ved opprettelsestidspunktet	A	
12.23	Ved første lagring av nytt dokument produsert i Noark 5-systemet bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none">1. Identifikator eller filnavn og plassering for dokumentet, som kan brukes til entydig identifikasjon i arkivet2. Dato og tidspunkt for første lagring av identifikator som nevnt ovenfor3. Bruker og rolle som har lagret dokumentet, og eventuelt hvilket fagsystem som er brukt4. Dokumentets produksjonsformat (filtype, ekstensjon, mime vedleggstype eller lignende)	A	
12.24	Sletting av metadata på alle nivå i arkivstrukturen skal logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata: <ol style="list-style-type: none">1. Identifikator for slettede metadata2. Angitt begrunnelse for sletting (evt. hjemmel eller pålegg)	O	
12.25	Sletting av dokumenter skal logges. Følgende bør logges i tillegg til obligatoriske elementer i kravet ovenfor:	A	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikator eller angivelse av filnavn og plassering som dokumentet er slettet fra 2. Kode eller beskrivelse av regel for rutinisert, automatisk sletting (opprydding av overflødige versjoner etc.) 3. Eventuelt angitt begrunnelse ved manuell sletting 		
12.26	Konvertering av dokumenter (endring av format) bør logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gammelt filformat 2. Nytt filformat 3. Tidspunkt for konvertering, oppgavens varighet 4. Eventuelle statuskoder/feilmeldinger fra konverteringsprogrammet 	A	
12.27	Ved systemgenerert/batch konvertering av dokumenter (endring av format) bør også opplysninger om utvalgskriteriene, starttidspunkt og varighet for hele jobben logges.	A	

Noark 5-systemer vil ha ulike behov for logging av endringer og aktiviteter. Samme organ vil også kunne ha ulike behov for logging av ulike arkivdeler. I krav nr. 12.6 anbefales det at deler av loggingen bør være konfigurert, det vil si at arkivadministratoren skal kunne velge hvor mye av det som utføres i systemet som skal logges. Det vil ofte være ønskelig å begrense loggingen ut fra kapasitetshensyn, og ut fra en vurdering av loggenes nytteverdi. Tabellen nedenfor inneholder minstekrav til hvilke loggninger som skal være konfigurerbare, dersom Noark 5-systemet har lagt opp til konfigurert logging.

Krav nr.	Konfigurerbare opsjoner for ytterligere logging	Type	Merknad
12.28	Konfigurerbar opsjon: All ferdigstilling av dokumenter og metadata skal kunne logges	BO	
12.29	Konfigurerbar opsjon: All fjerning av ferdigstillingskoder skal kunne logges	BO	
12.30	Konfigurerbar opsjon: Systemet skal kunne logge at et dokument settes godkjent	BO	
12.31	Konfigurerbar opsjon: Systemet skal kunne logge at et dokument er avskrevet	BO	
12.32	Konfigurerbar opsjon: Systemet skal kunne logge at et dokument redigeres etter at det er godkjent	BO	
12.33	Konfigurerbar opsjon: Endring av klassifikasjonsverdi for et enkelt informasjonsobjekt (innenfor eksisterende klassifikasjon) skal kunne logges	BO	
12.34	Konfigurerbar opsjon: Endring av avskrivningsmåte skal kunne logges	BO	
12.35	Konfigurerbar opsjon: Visning, fremføring og mangfoldiggjøring av et dokument bør kunne logges. Punktene nedenfor angir ulike	A	

	<p>hendelser som bør kunne logges – så langt hendelsene er mulige å fange opp. Mulighetene for å fange opp disse hendelsene vil avhenge blant annet av integrasjonsmetodene, og hvor strengt sikkerhetsregime systemet fungerer under.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visning, i leseprogram <i>uten</i> mulighet for redigering, kopiering, utskrift eller lagring til ekstern enhet 2. Visning, i leseprogram som gir mulighet for kopiering, ekstern lagring eller utskrift 3. Åpning i produksjonsprogramvare, men <i>uten</i> at ekstern lagring eller kopiering ("klipp og lim") er mulig 4. Åpning i produksjonsprogramvare, med muligheter for ekstern lagring eller kopiering av innhold 5. Registrering av faktisk bruk av dokumentets innhold: <ol style="list-style-type: none"> a. Vist på skjerm b. Sendt til skriver eller telefaks c. Kopiert helt eller delvis, eller lagret til annen lagringsenhet/lagringsmedium d. Sendt til organintern eller ekstern e-postmottaker uten journalføring 		
--	--	--	--

Elektronisk utveksling og samhandling kan gjennomføres med ulike grader av sikkerhetsnivå. Noark 5 gir ingen føringer for hvilket sikkerhetsnivå som må eller bør velges for ulike typer opplysninger og saksbehandlingsprosesser. Kravene i tabellen nedenfor gir imidlertid en oversikt over hva som skal bør logges ved ulike nivåer av sikkerhet i samhandlingen. Generelt fører høyere sikkerhetsnivåer til at mer logging er nødvendig enn lavere sikkerhetsnivåer. Det skyldes at man forventer større grad av etterprøvbarehet ved et høyere sikkerhetsnivå.

Krav nr.	Logge hendelser ved elektronisk utveksling og samhandling	Type	Merknad
12.36	Dersom avsender av elektroniske dokumenter er autentisert som ansatt i en gitt virksomhet, er det identifikasjon av <i>virksomheten</i> , og eventuelt anonymisert ansattnummer, som bør lagres i loggen. Fullt fødselsnummer for den som er autentisert som ansatt i en ekstern virksomhet bør ikke lagres unødig	A	
12.37	Ved mottak av ukryptert e-post bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuell beskrivelse av eller referanse til beskrivelse av utvekslingsformatet 2. Avsenders e-postadresse 3. Avsender-e-posttjeners meldings-id 4. Angitt sendingstidspunkt 5. Hvorvidt meldingen har vedlegg 6. Hvorvidt avsender har bedt om mottaks/lesekvittering 7. Mottakstidspunkt til mottakers e-posttjener 8. Mottakers e-postadresse 	A	
12.38	Ved mottak av kryptert e-post bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasjon av tredjepart sertifiseringsmyndighet 	A	

	<ol style="list-style-type: none">2. Identifikasjon av hvem sertifikat er utstedt til3. Sikkerhetsnivå og eventuell signatur		
12.39	Ved mottak av e-post som journalføres, der avsender har bedt om mottaks- eller lesekvittering, bør automatisk kvitteringsmelding sendes. Tidspunkt og referanse til rett meldings-id for avsendt kvitteringsmelding logges	A	
12.40	Ved sending av ukryptert e-post skal følgende logges: <ol style="list-style-type: none">1. Eventuell referanse til utvekslingsformat2. Avsenders påloggingsidentifikator og rolle3. Avsenders e-postadresse4. Avsender e-posttjeners meldings-id5. Sendt tidspunkt6. Hvorvidt meldingen har vedlegg7. Hvorvidt avsender har bedt om mottaks/lesekvittering8. Mottakers e-postadresse	A	
12.41	Ved sending av kryptert e-post bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none">1. Identifikasjon av tredjepart sertifiseringsmyndighet2. Identifikasjon av hvem sertifikat er utstedt til3. Sikkerhetsnivå og eventuell signatur	A	
12.42	Ved (eventuelt) mottak av mottaks- eller lesekvittering knyttet til e-post som er avsendt fra organet, bør følgende logges: Tidspunkt, referanse til e-posten som kvitteringen gjelder, og identifikasjon av avsenders e-posttjener	A	
12.43	Konfigurerbar opsjon: Ved sending av elektroniske dokumenter bør det kunne logges identifikator eller filnavn og plassering for alle dokumenter som sendes som vedlegg	A	
12.44	Ved bruk av web-skjemaer uten autentisering av ekstern bruker og uten sikret kommunikasjon (https-protokol eller tilsvarende) bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none">1. IP-adresse2. URL der nettskjemaet var tilgjengelig for den eksterne brukeren3. Tidspunkt for innsending4. Eventuell angitt nøkkelinformasjon, som for eksempel det navn den eksterne brukeren har angitt i skjemaet	A	
12.45	Ved bruk av web-skjemaer uten autentisering av ekstern bruker men med sikret kommunikasjon (https-protokol eller tilsvarende) bør følgende logges, i tillegg til anbefalingene i krav nr. 12.44 ovenfor: <ol style="list-style-type: none">1. Hvem sertifikat for nettstedet er utstedt av2. Hvem sertifikat for nettstedet er utstedt til3. Sertifikatets gyldighetsperiode	A	
12.46	Ved bruk av web-skjemaer med autentisering av ekstern bruker og med sikret kommunikasjon (https-protokol eller tilsvarende)	A	

	bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekstern brukers elektroniske ID eller annen oppgitt entydig identifikasjon 2. Autentiseringsmåte eller sikkerhetsnivå 3. Identifikasjon av eventuell tredjepart som har autentisert den eksterne brukeren 		
12.47	Ved eventuell bruk av særskilte sikkerhetsprodukter, som tilbyr helhetlige rammeverk for elektronisk meldingsutveksling, skal loggkravene for rammeverket følges, eventuelt med relevante tilføyelser fra øvrige krav i denne tabellen	BO	

Hendelsene i tabellen nedenfor skriver seg fra handlinger som bare kan utføres av brukere i administratorroller.

Deler av denne sporingsinformasjonen er opplysninger som også skal inngå i arkivplanen. Det bør derfor legges opp til at det kan gjøres en hensiktsmessig ”datafangst” fra relevante deler av denne sporingsinformasjonen (jf. prinsippene for logging i begynnelsen av kapitlet).

Krav nr.	Logge hendelser i arkivets livssyklus, struktur og klassifiseringssystem	Type	Merknad
12.48	Endring i registeret over ’hendelser som utløser logging’ (jf. krav nr. 12.2) skal logges.	BO	
12.49	Eksport/overføring av arkiv eller arkivdel til enheter utenfor Noark 5-systemet skal logges. <ol style="list-style-type: none"> 1. Dato for eksport 2. Fra arkiv 3. Fra arkivdel 4. Identifisert strukturelement som eksporteres (arkiv, arkivdel, grupperte saker, klasser) 5. Omfang for eksportert/overført struktur (ytterår fra – til) 6. Til arkiv (hvis det finnes opplysninger om det) 7. Til arkivdel (hvis det finnes opplysninger om det) 	O	
12.50	Endring av avleveringstidspunkt skal logges. I tillegg til obligatoriske loggdata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gammel regel (kode) og dato for avleveringstidspunkt 2. Ny regel (kode) og dato for avleveringstidspunkt 	O	
12.51	Endring av livssyklusreguleringer (sletting, bevaring og bortsetting) skal logges. I tillegg til obligatoriske loggdata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gammel regel (kode) og dato for sletting/bevaring 2. Ny regel (kode) og dato for sletting 	O	
12.52	Alle endringer av et klassifikasjonssystem skal logges. Til klassifikasjonssystem hører: <ul style="list-style-type: none"> • Arkivnøkler • Emneordnet klassifikasjonssystem • Objektordnet klassifikasjonssystem 	O	

	<ul style="list-style-type: none">• Emnekart• Thesaurus• Ontologi/taksonomi• Predefinerte mappestrukturer av andre typer• Andre klassifikasjonsmåter (entydige, predefinerte måter å gruppere dokumenter på)		
12.53	Ved endringer av klassifikasjon som inkluderer ”tellerer” (for eksempel saksnummere = årstall + løpenummer), bør kun endringer i klassifikasjonens faste elementer logges, endringer i telleren logges ikke	A	
12.54	Konfigurerbar opsjon: Ved bruk av objekt-koder som klassifiseringsmåte, f.eks. fødselsnummer, gårds- og bruksnummer eller andre objekt-koder fra eksterne registerforvaltere, bør tilføyelser (gjennom dataimport eller oppslag i eksterne registre) logges	A	
12.55	Installasjon (eller eventuell ”patching”) av nye programmoduler eller nye versjoner av programmoduler skal logges	O	
12.56	Endringer i plasseringen (til ny plass i logisk filstruktur) av database- og dokumentfiler bør logges	A	
12.57	Informasjon om endringer i plassering skal inkludere: <ol style="list-style-type: none">1. fra plassering/katalog2. til plassering/katalog3. datoen for når dokumentet ble flyttet fra nåværende plassering4. dato for når dokumentet ble mottatt5. hvem som var ansvarlig for flyttingen	BO	

13 Ordforklaringer

Listen er begrenset til begreper som er benyttet i standarden.

Begrep	Forklaring
Aktivt arkiv	Arkiv (1) som er i daglig bruk hos arkivskaper. Første fase i arkivmaterialets livssyklus.
Arkiv	1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). 2. Oppbevaringssted for arkiv (1). 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv (1), også kalt arkivtjeneste. 4. Det samme som arkivdepot.
Arkivansvarlig	Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.
Arkivbegrensning	Å holde borte fra eller fjerne fra arkivet dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.
Arkivdanning	Det å danne eller skape arkiv (1). Også brukt som fellesbetegnelse på de to første fasene i arkivmaterialets livssyklus (aktivt arkiv og bortsetningsarkiv), dvs. de fasene hvor arkivskaper har ansvaret for materialet (arkivdanningsfasen).
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.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarende det engelske "record". Se også Saksdokument.
Arkivenhet	Det enkelte nivået i arkivstrukturen.
Arkivformat	Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel VIII (avleveringsbestemmelsene).

Begrep	Forklaring
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.
Arkivserie	Del av et arkiv (1), ordet etter ett og samme prinsipp.
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.
Autentiserende metadata	Metadata som har til formål å understøtte dokumentets ektehet 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 det enkelte systems behov for sikker autentisering) gir tilstrekkelig sikkerhet for at personen er den han gir seg ut for å være
Autentisitet	Autentisitet betyr <i>ekthet</i> eller <i>opprinnelighet</i> ; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig
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.
Beslutningsorgan	Fellesbetegnelse for styre, råd, utvalg, politisk organ, organ med beslutningsmyndighet, rådgivende organ. ol.
Beslutningsstøtte	Samlebegrep om løsninger, applikasjoner og teknologi hvor målet er å samle, strukturere og tilgjengeliggjøre informasjon. Hensikten er å gi virksomheter muligheten til å høyne kvaliteten på beslutninger ved å tilrettelegge riktig informasjon til rett tid.
Bevaring	Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, jf. § 3-18.
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.

Begrep	Forklaring
Bortsettingsarkiv	Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under bortsetting. Andre fase i arkivmaterialets livssyklus.
Dokument	Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring. Et dokument kan foreligge på papir, elektronisk medium, micro-fiche eller et hvilket som helst annet medium som kan være bærer av informasjonen. Dokumenter kan romme tekst, tegninger, grafikk, fotografier, video, tale osv.
Dokumentbeskrivelse	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Metadata til arkivdokument, som angir arkivdokumentets innhold.
Dokumentfangst	Identifisere arkivverdige dokumenter, fange dem opp og arkivere dem, dvs at dokumentene tilføres metadata (registreres) og fryses (arkiveres), slik at både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig
Dokumenthåndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning
Dokumentobjekt	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Metadata til dokumentfiler. Dokumentobjekt er laveste nivå i arkivstrukturen.
Ekspedert dato	Dato som angir når et dokument er sendt.
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
Format	Samme dokument kan lagres i flere formater. I arkivsammenheng snakker vi primært om produksjonsformat og arkivformat.
Forretningsanalyse	Se Beslutningsstøtte
Informasjonsledelse	Informasjonsledelse er alle strategiske og praktiske tiltak som en virksomhet tar for å sette organisasjonen i stand til å utnytte det forretningsmessige potensialet som data, dokumenter, informasjon og kunnskap gir.
Innholdshåndtering	Håndtering av all type innhold (dokumenter og data) i en virksomhet.

Begrep	Forklaring
Integritet	<p>Knyttet til innhold, at data (dokumentet) ikke har blitt endret eller ødelagt på en uautorisert måte eller pga. feil; en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil.</p> <p>I arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.</p>
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 § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. I lovverket brukes tidspunkt for journalføring som utgangspunkt for frister i forbindelse med saksbehandling.
Journalføringsdato	<p>Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.</p> <p>For egenproduserte dokumenter vil journaldato være dato for det tidspunktet arkivtjenesten har kvalitetssikret dokumentet, etter at det er sendt eller avsluttet.</p> <p>I følge arkivforskriften § 2-7 skal journaldato oppgis i journalen, og ved papirbasert arkiv skal den i følge § 3-4 være en rubrikk i journalstempelet. Journaldato er også et utvalgsriterium for den samlede kronologisk ordnete rapporten over samtlige registreringer innenfor perioden.</p>
Journalopplysninger	De opplysninger som inngår i en journal, jf. arkivforskriften § 2-7.
Journalpost	En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.

Begrep	Forklaring
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 § 3-18.
Klassifikasjon	Klassifikasjon er det å dele inn ting eller begreper i klasser, dvs å tilordne arkivdokumentet klassifikasjonsverdier som beskriver funksjon, aktivitet, emne eller objekt.
Konfidensialitet	Meningsinnholdet skal ikke kunne leses av uvedkommende.
Kunnskapsforvaltning	Organisatoriske og teknologiske tiltak for bevaring, foredling og videreutvikling av "intellektuell kapital" i organisasjoner.
Køliste	Saker som er ferdig behandlet av administrasjonen meldes klar til behandling i beslutningsorganet ved å legge den på en køliste.
Livssyklus	Den utvikling et arkivdokument gjennomgår fra det oppstår og til det er lagret for fremtiden i et arkivdepot (eller eventuelt blir kassert). Det er vanlig å operere med tre faser i arkivdokumentenes livssyklus: aktivt arkiv, bortsettingsarkiv og arkivdepot. De to første inngår i arkivdanningen.
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	Med medavsender menes avsender som ikke 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 f. eks, være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.
Møte	Et møte i et beslutningsorgan for å behandle saker i en sakliste.
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.
Møtesakstatus	Til sakskart, sakskart låst, sak avvist, sak ferdig ("protokollert"), sak utsatt.
Møtesakstype	Saksframlegg fra en administrativ enhet, delegert sak, referatsak, interpellasjon og uregistrert sak ("eventuelt").
Notat	Internt dokument som utarbeides i et organ som ledd i en saksforberedelse. Se også internt dokument.

Begrep	Forklaring
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.
Papirdokument (Fysisk dokument)	Dokument i papirform
Parameterstyre	Variabel som tildeles verdi ved en bestemt bruk. Brukes om faste valg som skal eller bør være tilgjengelig i systemet.
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 bortsetningsarkivet.
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
Record	Det engelske begrepet som tilsvarende det norske arkivdokument 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

Begrep	Forklaring
Sak	<p>1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet.</p> <p>2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.</p> <p>3. I elektroniske journal- arkivsystemer (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer). Se saksmappe.</p>
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.
Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak.
Saksdokument	Etter offentlighetsloven 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.
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

Begrep	Forklaring
Skjema	Samling av spørsmål og forklaringer som under ett navn legger til rette for avgivelse av et avgrenset sett med opplysninger på vegne av én avgiver i én leveranse eller sending.
Skjerming	Bruk av nøytrale kjennetegn, utelatinger eller overstrykinger på den kopien eller utskriften av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i (jf. arkivforskriftens § 2-7, 3. ledd)
Svardata	Utfyllerens registreringer i fritekstfelder og valg fra envalgs- og flervalgslistene
Transaksjonsopplysning	Opplysninger som registreres i forbindelse med bruk eller overføring av data, inklusive transaksjoner som tilføres automatisk
Utfyller	Den (fysiske) personen som gjennomgår og besvarer spørsmålene på et skjema, eller tilrettelegger data fra en eller flere filer, for innsending til oppgaveinnhenter. Dette kan være avgiveren selv når oppgaveplikten ligger hos en fysisk person. Ellers er utfylleren som regel en ansatt hos avgiver eller hos avgiverens regnskapsfører, revisor, advokat og lignende.
Utgråing	Markering av passive svaralternativer eller passive svarfelt eller med tilhørende ledetekster for å synliggjøre at de ikke er tilgjengelige i den aktuelle situasjonen. Markeringen gjøres med lysere (som regel grå) fargetone enn aktive tegn/felt.
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.

KRAVSPESIFIKASJON SISTE SIDE