

Denne originale manuskriptfilen til den trykte rapporten Noark-4, del I (Kommuneforlaget, 1999) er oppdatert med senere tillegg og rettinger. Den er også ajourført med endringene i [kapittel 15](#) som er spesifisert i [Noark versjon 4.1](#) (2002), jf. rapportens del II. Rettinger og endringer er markert med [blå farge](#) i teksten.

# **NOARK-4**

## **Norsk arkivsystem**

### **Versjon 4.1**

#### **DEL I:**

## **Funksjonsrettet beskrivelse og kravspesifikasjon**

RIKSARKIVET 1999

*Oppdatert nettversjon 17.08.2005*

## Forord til nettutgaven av Noark-4, del I

Dette er en oppdatert versjon av den trykte rapporten Noark-4, del I (Kommuneforlaget, 1999). Med de rettinger, tilføyelser og ajourføringer som er foretatt, spesifiserer denne nettutgaven av Noark-4, del I *sammen med* nettversjonen av Noark-4, del II (Riksarkivaren, august 2005) gjeldende versjon 4.1 av Noark-standarden.

Rettinger og endringer i forhold til den trykte utgaven fra 1999 er markert med *blå farge* i teksten. Dette gjelder med unntak for det nye kapittel 4.6, hvor bare tittel og innledning har slik markering.

Endringene i forhold til den opprinnelige kravspesifikasjonen fra 1999 er følgende:

1. Rapporten er ajourført med endringene i *kapittel 15 i del II: Formater for utveksling og avlevering* som ble spesifisert i Noark 4.1 (2002). Samordningen med det reviderte kapittel 15 i del II har resultert i endringer i de formaliserte kravene i kapittel 12, nærmere bestemt i K12.12-K12.20. De nye elektroniske versjonene av 3 rapporter som ble spesifisert i kapittel 15, har medført justeringer i kapittel 11, men i dette tilfellet dreier det seg først og fremst om en ajourføring av referanser. Dessuten er beskrivelsen av Noarks eksport- og avleveringsformat endret fra SGML til XML i samsvar med denne gjennomgående endringen i kapittel 15.
2. Rapporten er supplert med nytt kapittel 4.6 - Arkivering av dokumenter som ikke trenger journalføring. For disse tilleggsspesifikasjonene som ble fastsatt 01.03.2004, ble det også innført et nytt kravnivå: O3.
3. Det er foretatt rettinger i samsvar med feilrettingsloggen for Noark-4, jf.: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/feilrett.html>.
4. Referanser til del II og interne referanser i del I er korrigert, vesentlig som følge av endringene som kom med Noark 4.1.

Det er ellers grunn til å påpeke at bestemmelsene om *dokumentformater* i kapittel 5.3 ikke lenger er primære. Siden 2000 har de autoritative bestemmelsene om dokumentformater vært fastsatt i Riksarkivarens avleveringsbestemmelser (forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566, kapittel VIII, jf.: <http://www.lovdata.no/for/sf/kk/xk-19991201-1566.html#map058>). Bestemmelsene er fortsatt sammenfallende med kapittel 5.3 i Noark-4, men de er under revisjon. Revisjonen vil bl.a. innebære at SGML utgår som godkjent dokumentformat, og erstattes av XML.

Riksarkivaren, 17. august 2005

## Innholdsfortegnelse:

<b>FORORD</b> .....	<b>9</b>
<b>1. INTRODUKSJON</b> .....	<b>11</b>
1.1 Hva er Noark-4?.....	11
1.2 Prosjektarbeidet i Noark-4.....	12
1.3 Rapportens utforming .....	14
1.3.1 Hovedinndeling .....	15
1.3.2 Beskrivelsesform og terminologi .....	16
1.4 Kravstrukturen i Noark-4.....	16
1.4.1 Formaliserte funksjonskrav .....	17
1.4.2 Moduler, tabeller og attributter .....	18
1.4.3 Formater for utveksling og eksport .....	18
1.4.4 Oppsummering av minimumskrav og kombinasjonsmuligheter .....	19
<b>2. ARKIVSYSTEMETS FUNKSJONER OG OMGIVELSER</b> .....	<b>20</b>
2.1 Forholdet til forvaltningens arkivfunksjon .....	20
2.1.1 Lov- og regelverk.....	20
2.1.2 Arkivets innhold: arkivdokumenter, saksdokumenter.....	21
2.1.3 Kvalitetssikring i arkivfunksjonen: aktører og roller .....	23
2.1.4 Noarks plass i arkivfunksjonen .....	23
2.2 Forholdet til saksbehandlingsfunksjonen - SGK .....	24
2.2.1 Arkivets forhold til saksbehandling .....	24
2.2.2 Arkivsystemet i forhold til generell saksbehandling: Noark og SGK.....	25
2.2.3 Arkivsystemet i forhold til spesialiserte fagsystemer.....	28
<b>3. PRESENTASJON AV NOARK-4</b> .....	<b>29</b>
3.1 Overordnet beskrivelse.....	29
3.1.1 Bakgrunn og formål .....	29
3.1.2 Ny funksjonalitet.....	29
3.1.3 Krav til rutiner og arbeidsformer.....	30
3.1.4 Gradvis innføring av nye funksjoner og rutiner .....	31
3.2 Hovedstrukturen i Noark-4.....	32
3.3 Overordnede funksjonskrav .....	34
3.3.1 Krav til brukergrensesnitt.....	34
3.3.2 Krav til registreringsfunksjoner .....	35
3.3.3 Krav til søking.....	36
3.3.4 Krav til teknisk utforming .....	37
3.3.5 Krav til tilleggsinformasjon.....	38
3.3.6 Krav til enkelhet.....	38

<b>4.</b>	<b>MODUL FOR JOURNAL OG ARKIVSTYRING.....</b>	<b>40</b>
<b>4.1</b>	<b>Modulens formål .....</b>	<b>40</b>
<b>4.2</b>	<b>Modulens utforming .....</b>	<b>41</b>
4.2.1	Saksbegrepet .....	42
4.2.2	Identifikasjon av sak og journalpost.....	43
4.2.3	Referanser og overordnede strukturer i forhold til sak og journalpost.....	44
4.2.4	Oppsplitting og sammenslåing av saker, flytting av dokumenter.....	45
4.2.5	Dokumenttyper.....	46
4.2.6	Avsender og mottaker, samt parter i en sak .....	47
4.2.7	Funksjoner for avskrivning og saksavslutning.....	48
4.2.8	Merknader, logger og annen tilleggsinformasjon.....	51
4.2.9	Presedenser.....	51
4.2.10	Kassasjon og bevaring .....	52
4.2.11	Automatiserte funksjoner .....	53
4.2.12	Andre funksjoner.....	54
4.2.13	Tilknytning til andre moduler.....	56
<b>4.3</b>	<b>Modulens krav til rutiner .....</b>	<b>56</b>
4.3.1	Rutiner knyttet til spesielle funksjoner.....	57
<b>4.4</b>	<b>Sentrale tabeller som inngår i modulen .....</b>	<b>57</b>
<b>4.5</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3 og Koark .....</b>	<b>58</b>
<b>4.6</b>	<b>Arkivering av dokumenter som ikke trenger journalføring (tillegg 01.03.2004) .....</b>	<b>60</b>
4.6.1	Logging av elektroniske dokumenter .....	60
4.6.2	Produksjon, arkivering og bruk av loggede elektroniske dokumenter.....	61
4.6.2.1	Produksjon og arkivering.....	61
4.6.2.2	Gjenfinning.....	62
4.6.3	Funksjonskrav til logging av elektroniske dokumenter .....	62
4.6.4	Implementering av funksjonen for logging av elektroniske dokumenter.....	64
<b>5.</b>	<b>MODUL FOR ELEKTRONISK ARKIV .....</b>	<b>66</b>
<b>5.1</b>	<b>Modulens formål .....</b>	<b>66</b>
<b>5.2</b>	<b>Modulens utforming .....</b>	<b>67</b>
5.2.1	Tilknytningen til arkivstyringsmodulen .....	67
5.2.2	Versjoner, varianter og formater .....	67
5.2.3	Papirbasert vs. elektronisk arkivering .....	69
5.2.4	Modulens oppbygning.....	71
5.2.5	Det elektroniske dokumentlageret.....	73
5.2.6	Forholdet til SGK.....	74
<b>5.3</b>	<b>Dokumentformater .....</b>	<b>74</b>
5.3.1	Produksjonsformater .....	74
5.3.2	Arkivformater.....	75
5.3.3	Arkivformater som godkjennes i Noark-4.....	77
5.3.4	Ren tekst - ISO Latin-1 8859-1:1987 .....	77
5.3.5	SGML (Standard Generalized Markup Language) - ISO 8879:1986 .....	78
5.3.6	TIFF (Tagged Image File Format), versjon 6.....	78
5.3.7	PDF (Portable Document format) .....	79
5.3.8	Utvekslingsformater .....	79

<b>5.4</b>	<b>Eksport og avlevering av dokumentene .....</b>	<b>80</b>
<b>5.5</b>	<b>Modulens krav til rutiner .....</b>	<b>82</b>
5.5.1	Hvilke arkivformater skal velges?.....	82
5.5.2	Gradvis innføring av elektronisk arkivering .....	82
5.5.3	Rutiner rundt arkiveringen av dokumenter .....	83
5.5.4	Konvertering til arkivformat .....	84
<b>5.6</b>	<b>Sentrale tabeller som inngår i modulen .....</b>	<b>84</b>
<b>5.7</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3 og Koark .....</b>	<b>85</b>
<b>6.</b>	<b>PROSESSTYRING I DOKUMENTBEHANDLINGEN .....</b>	<b>86</b>
<b>6.1</b>	<b>Behandlingsprosessen: saksgang og dokumentflyt .....</b>	<b>86</b>
6.1.1	Behandling av inngående dokumenter .....	87
6.1.2	Behandling av internt produserte dokumenter .....	89
6.1.3	Elektronisk saksgang og dokumentflyt .....	90
6.1.4	Korrespondanse på Internett (Web-sider) .....	94
<b>6.2</b>	<b>Noarks funksjoner for prosessstyring.....</b>	<b>95</b>
6.2.1	Prosesstyring for saker og saksopplysninger.....	97
6.2.2	Prosesstyring for registrering av inngående dokumenter .....	98
6.2.3	Prosesstyring for registrering av internt produserte dokumenter .....	100
6.2.4	Prosesstyring for elektronisk dokumentproduksjon og elektronisk arkivering .....	103
<b>6.3</b>	<b>Prosesstyring sett i forhold til SGK.....</b>	<b>106</b>
<b>6.4</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3 og Koark .....</b>	<b>107</b>
<b>7.</b>	<b>MODUL FOR ADMINISTRATIV OPPBYGNING OG ARKIVSTRUKTUR .</b>	<b>108</b>
<b>7.1</b>	<b>Modulens formål .....</b>	<b>108</b>
<b>7.2</b>	<b>Modulens utforming .....</b>	<b>109</b>
7.2.1	Administrativ oppbygning.....	109
7.2.2	Arkivstruktur .....	110
7.2.3	Arkivstrukturens referanse til arkivstyringsmodulen .....	113
7.2.4	Eksempler på fysisk/logisk ordning av saksdokumenter.....	114
<b>7.3</b>	<b>Modulens krav til rutiner .....</b>	<b>117</b>
7.3.1	Sentralisert - desentralisert arkivtjeneste.....	117
7.3.2	Behandling av interne dokumenter.....	118
7.3.2.1	Begrepet interne dokumenter.....	118
7.3.2.2	Rutiner for behandling av interne dokumenter .....	119
7.3.3	Utbygging av og endring i emneordnede arkivnøkler.....	120
<b>7.4</b>	<b>Sentrale tabeller som inngår i modulen .....</b>	<b>121</b>
<b>7.5</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3 og Koark .....</b>	<b>121</b>
<b>8.</b>	<b>MODUL FOR TILGANGSSTYRING OG BRUKERADMINISTRASJON ...</b>	<b>123</b>
<b>8.1</b>	<b>Modulens formål .....</b>	<b>123</b>
<b>8.2</b>	<b>Modulens utforming .....</b>	<b>124</b>
8.2.1	Brukeradministrasjon .....	125

8.2.2	Styring av skrivetilgang .....	126
8.2.2.1	Roller og tilknyttede rettigheter .....	126
8.2.2.2	Rettigheter på ulike prosessstrinn i dokumentbehandlingen .....	129
8.2.3	Styring av lesetilgang .....	132
8.2.3.1	Skjermingsfunksjoner i et Noark-system.....	133
8.2.3.2	Tilgangskoder og hjemler for disse .....	136
8.2.3.3	Skjerming av enkeltopplysninger og dokumenter .....	138
8.2.3.4	Midlertidig sperring av nyregistrerte opplysninger .....	140
8.2.3.5	Allmennhetens tilgang til opplysninger - offentlig journal og innsyn i dokumenter .....	141
8.2.3.6	Tidsgrenser for skjerming v.h.a. tilgangskoder .....	143
<b>8.3</b>	<b>Modulens krav til rutiner .....</b>	<b>144</b>
8.3.1	Rutiner for brukeradministrasjon .....	144
8.3.2	Rutiner for styring av skrivetilgang.....	145
8.3.3	Rutiner for styring av lesetilgang .....	145
8.3.3.1	Generelt .....	145
8.3.3.2	Oppheving av midlertidig sperring .....	146
8.3.3.3	Produksjon av offentlig journal .....	146
8.3.3.4	Behandling av begjæring om innsyn i saksdokumenter .....	146
8.3.3.5	Registrering av tidsgrenser for skjerming - oppheving av tilgangskoder, avgradering ..	147
<b>8.4</b>	<b>Sentrale tabeller som inngår i modulen .....</b>	<b>147</b>
<b>8.5</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3 og Koark .....</b>	<b>148</b>
<b>9.</b>	<b>MODUL FOR UTVALGSBEHANDLING.....</b>	<b>150</b>
<b>9.1</b>	<b>Modulens formål .....</b>	<b>150</b>
<b>9.2</b>	<b>Modulens utforming .....</b>	<b>150</b>
9.2.1	Prosedyrer i kommunal saksgang.....	150
9.2.1.1	Politiske saker .....	151
9.2.1.2	Delegerte saker .....	152
9.2.1.3	Referatsaker .....	152
9.2.1.4	Forespørsler .....	152
9.2.2	Datamodel og generelle funksjonskrav .....	152
9.2.3	Saksbegrepet - (arkiv)sak og utvalgssak .....	154
9.2.4	Registrering av utvalg, møteplaner, frammøte etc. ....	154
9.2.5	Politisk saksgang i enkeltsaker: behandlingsplan, -prosess og -historikk .....	156
9.2.6	Forberedelse og gjennomføring av utvalgsmøte .....	158
9.2.7	Dokumentbehandling i utvalgsmodulen.....	160
9.2.8	Styring av lesetilgang i utvalgsmodulen.....	162
<b>9.3</b>	<b>Modulens krav til rutiner .....</b>	<b>163</b>
9.3.1	Oppgaver og ansvarsfordeling .....	163
9.3.2	Offentlighet i utvalgsbehandling .....	164
9.3.2.1	Dokumentoffentlighet.....	164
9.3.2.2	Møteoffentlighet .....	165
9.3.3	Rutiner for dokumentbehandling .....	165
9.3.4	Iverksetting av vedtak .....	166
<b>9.4</b>	<b>Sentrale tabeller som inngår i modulen .....</b>	<b>166</b>
<b>9.5</b>	<b>Endringer i forhold til Koark .....</b>	<b>167</b>
<b>10.</b>	<b>E-POST OG DIGITALE SIGNATURER .....</b>	<b>168</b>
<b>10.1</b>	<b>Integrering med elektronisk post.....</b>	<b>168</b>

10.1.1	Generelt .....	168
10.1.2	Ikke-integrert bruk av e-post .....	170
10.1.3	Integrert bruk av e-post .....	171
10.1.3.1	Noark-hodet .....	171
10.1.3.2	Formaliserte funksjonskrav for ekspedering av e-post .....	172
10.1.3.3	Formaliserte funksjonskrav for registrering av mottatt e-post .....	174
<b>10.2</b>	<b>Bruk av digitale signaturer og kryptering .....</b>	<b>175</b>
10.2.1	Bruksområder for digitale signaturer i Noark .....	175
10.2.2	Bruk ved sending og mottak .....	175
10.2.3	Bruk ved arkivering .....	176
10.2.4	Kryptering .....	176
10.2.5	Formaliserte funksjonskrav .....	177
<b>11.</b>	<b>RAPPORTER .....</b>	<b>179</b>
<b>11.1</b>	<b>Formål .....</b>	<b>179</b>
<b>11.2</b>	<b>Prinsipper og funksjoner .....</b>	<b>179</b>
<b>11.3</b>	<b>Obligatoriske rapporter .....</b>	<b>180</b>
11.3.1	Arkivoversikt .....	181
11.3.2	Journal .....	182
11.3.3	Offentlig journal .....	184
11.3.4	Restanseliste .....	186
11.3.5	Forfallsliste .....	188
11.3.6	Avgraderingsliste .....	190
11.3.7	Kassasjonsliste .....	191
11.3.8	Liste for bortsetting, avlevering og overføring .....	192
<b>11.4</b>	<b>Anbefalte rapporter .....</b>	<b>195</b>
11.4.1	Obs-liste .....	195
11.4.2	Utlånsliste .....	196
11.4.3	Saksomslag .....	197
11.4.4	Saks- og dokumentoversikt .....	198
11.4.5	Dokumentoversikt på tvers av saker .....	199
11.4.6	Avsender/mottakerliste .....	200
11.4.7	Administrativ inndeling .....	201
11.4.8	Liste over Noark-personer .....	202
11.4.9	Datokontroll .....	202
<b>11.5</b>	<b>Anbefalte statistikker .....</b>	<b>202</b>
11.5.1	Behandlings- og restansestatistikk for dokumenter .....	203
11.5.2	Restansestatistikk for saker .....	204
11.5.3	Saksbehandlingstid for dokumenter .....	205
11.5.4	Saksbehandlingstid for saker .....	206
11.5.5	Antall journalførte dokumenter over tid .....	207
11.5.6	Antall opprettede saker over tid .....	207
11.5.7	Statistikk over korrespondansepartnere .....	207
11.5.8	Statistikk over brukte arkivkoder .....	208
<b>11.6</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3/Koark .....</b>	<b>208</b>
<b>12.</b>	<b>PERIODISERING, BORTSETTING OG AVLEVERING TIL ARKIVDEPOT</b>	<b>210</b>
<b>12.1</b>	<b>Formål .....</b>	<b>210</b>
<b>12.2</b>	<b>Prinsipper og funksjoner .....</b>	<b>211</b>

---

<b>12.3</b>	<b>Prosedyrer og rutiner .....</b>	<b>215</b>
12.3.1	Bortsetting av emneordnet arkiv.....	215
12.3.2	Bortsetting av objektordnede arkivdeler (objektserier).....	217
12.3.3	Bortsetting fra arkivdeler ordnet etter utvalgsmøter.....	219
12.3.4	Periodisering og sanering av Noark-basen .....	219
12.3.5	Avlevering til arkivdepot.....	220
<b>12.4</b>	<b>Endringer i forhold til Noark-3 og Koark .....</b>	<b>221</b>
	<b>VEDLEGG: TERMINOLOGI .....</b>	<b>222</b>



## **Forord**

Noark-standarden ("Norsk arkivsystem") presenteres her ved i sin 4. utgave under etegnelsen Noark-4. Noark-4 er utformet som en rapport i 2 deler. Del I har tittelen *Funksjonsrettet beskrivelse og kravspesifikasjon*. Her spesifiseres det hvilke funksjonskrav som er knyttet til den nye utgaven av Noark-standarden, og det gis en beskrivelse av hvilken sammenheng de ulike funksjoner inngår i. Del II har tittelen *Tekniske spesifikasjoner*, og her presenteres et forslag til en fullstendig datamodell for systemer etter kravene i Noark-4. Datamodellen er ment som et tilbud til dem som skal utvikle Noark-baserte systemer, og er ikke et krav i seg selv. Men den inneholder en rekke krav til attributter og deres utforming, og den spesifiserer også formater for dataeksport fra et Noark-system.

Noark-4 er resultatet av et prosjektarbeid som har pågått siden april 1997. Prosjektet har vært ledet av representanter for Riksarkivaren, og prosjektgruppen har i tillegg hatt representanter for Administrasjonsdepartementet (Statskonsult), Kommunenes Sentralforbund og Departementenes arkivledergruppe. I tillegg har det vært benyttet eksterne konsulenter, og arbeidet har skjedd i samspill med en bredt sammensatt referansegruppe. En foreløpig versjon ble sendt på høring i juni 1998 med frist 15. september. Etter høringsrunden er den endelige bearbeidelse og kvalitetssikring foretatt av prosjektledelsen med støtte fra innleide konsulenter.

Til forskjell fra tidligere utgaver av Noark-standarden tar Noark-4 sikte på å presentere sine spesifikasjoner i form av *formaliserte funksjonskrav*. Alle krav til funksjonalitet skal etter intensjonen være spesifisert på en slik måte at det er (rimelig) entydig om et system oppfyller dem eller ikke. Dette skal gjøre det enklere for systemutviklere og leverandører å vite hva de må forholde seg til, og det skal gjøre det enklere for dem som vurderer å anskaffe et Noark-system å orientere seg om hvilke krav det oppfyller. En slik formalisering vil også være nyttig med tanke på at den nye arkivforskriften, som gjelder fra 1.1.1999, innfører en godkjenningsordning for Noark-systemer.

En slik formalisering av funksjonskravene er imidlertid meget krevende og kan neppe gjennomføres så konsekvent og systematisk som ønskelig. For det første vil det alltid være en rekke generelle krav til et Noark-system som man vil stille til ethvert IT-system. Noen slike hører naturlig hjemme i rapporten, andre ikke, men det er vanskelig å trekke opp grensen for hva som hører med. For det andre er det umulig i en spesifikasjonsfase å overskue og eksplisitt formulere alle krav. Man må m.a.o. regne med at det i enkelte av de krav som er formulert, kan ligge andre krav implisitt, krav som kanskje ideelt sett burde vært spesifisert i rapporten. Systemleverandørene må ta dette i betraktning når de skal utvikle systemer basert på Noark-4.

Samlet sett spesifiserer Noark-4 et fullstendig elektronisk arkivsystem som kan integreres med elektronisk post og elektronisk saksbehandling. Dette representerer en meget betydelig utvidelse i forhold til tidligere utgaver av Noark-standarden. Men ikke alle virksomheter vil trenge de mest avanserte funksjonene. De fleste virksomheter vil også

trengte tid på å innføre elektroniske funksjoner på områder hvor man i dag bruker papirbasert arkiv og manuelle rutiner. Noark-4 spesifiserer derfor krav på flere nivåer. Man kan starte på et nivå som er en mindre utvidelse i forhold til eksisterende systemer, og bygge seg gradvis ut til utvidet og eventuelt full funksjonalitet. Dette er relevant både for leverandørens systemutvikling og for den enkelte virksomhets innføring og bruk av Noark-systemer.

Den nye arkivforskriften legger det juridiske grunnlag for en kontrollert overgang til elektronisk arkiv i den offentlige forvaltning. Noark-4 skal gi de nødvendige redskaper for å gjennomføre en slik overgang på en måte som tilfredsstiller funksjonelle og arkivfaglige krav. På dette grunnlag regner Riksarkivaren med at vilkårene er til stede for at forvaltningen kan innlede den omfattende prosess som ligger i å tilpasse systemer og rutiner til elektronisk arkivering.

Oslo, 22. desember 1998

John Herstad  
riksarkivar

# 1. INTRODUKSJON

## 1.1 Hva er Noark-4?

Noark-4 er en kravspesifikasjon for elektroniske arkivsystemer i offentlig forvaltning. Spesifikasjonen angir krav til systemenes *informasjonsinnhold* (hvilke opplysninger som skal kunne registreres og gjenfinnes), *datastruktur* (utformingen av de enkelte dataelementer og forholdet mellom dem) og *funksjonalitet* (hvilke funksjoner systemene skal ivareta). Unntaksvis stilles det også krav til *brukergrensesnitt* (hvordan systemene skal kommunisere med brukerne), men dette er i all hovedsak overlatt til den enkelte systemutvikler/leverandør. Spesifikasjonen stiller heller ikke krav til hvordan datastrukturen skal implementeres eller til den tekniske systemutforming for eksempel. Dette overlates til dem som skal utvikle systemene.

Noark-4 er en videreføring av den statlige *Noark-standard*, ”Norsk arkivsystem”, som første gang ble introdusert i 1984 og som siden har kommet i nye versjoner, senest Noark-3 i 1994<sup>1</sup>. Noark-4 viderefører også spesifikasjonene i *Koark*, som er den tilsvarende standard for kommunal og fylkeskommunal forvaltning. *Koark-rapporten*<sup>2</sup>, som kom i 1995, følger i alt vesentlig prinsippene i Noark-standard, men har en del tilleggfunksjoner som er spesielt tilpasset saksgangen i kommuner og fylkeskommuner. Rapporten la opp til at Koark senere skulle bygges inn i en felles standard for hele den offentlige forvaltning, og det er det som nå har skjedd gjennom utarbeidelsen av Noark-4.

Som navnet tilsier er Noark-4 den fjerde versjon av Noark-standard. Den framstår som en oppdatert og modernisert utgave av Noark-3 og Koark, men den er også vesentlig mer omfattende og kompleks enn de foregående versjoner. Det er mye ny funksjonalitet i Noark-4, og på en rekke områder er spesifikasjonene mer systematisk gjennomført enn tidligere. Utformingen av Noark-4 bygger bl.a. på følgende:

- Noark- og Koark-baserte systemer har en meget stor og bredt sammensatt brukermasse innenfor praktisk talt hele den offentlige forvaltning. I forbindelse med Noark-4 har det kommet inn en rekke ønsker og forslag fra brukere om utvidet funksjonalitet i forhold til Noark-3 og Koark. Ønskene peker stort sett i retning av å gjøre Noark-4 til et mer omfattende og fullstendig informasjonssystem for de funksjoner som er knyttet til arkiv og saksbehandling.
- Den teknologiske utvikling (bl. A. Innen behandlingskapasitet, lagringskapasitet, vindusteknikk, nettverksteknologi) gjør det mulig å innfri langt flere av brukernes

---

<sup>1</sup> Noark-3. Standardsystem for edb-basert journalsystem i statsforvaltningen. Samlet kravspesifikasjon. Riksarkivet 1994.

<sup>2</sup> Koark. Kommunal standard for edb-baserte sak-/arkivsystemer. Kommunenes sentralforbund 1955.

ønsker innenfor en realistisk teknologisk ramme, dvs. uten at systemet blir for tungrodd og uoversiktlig.

- Tidligere spesifikasjoner har i stor grad vært konsentrert om å *registrere og holde oversikt over* arkivdokumentene (journal- og arkivstyringsfunksjoner), mens *elektronisk lagring* av dokumentene (elektronisk arkiv) bare har vært beskrevet på et overordnet nivå. Både de teknologiske muligheter og brukernes behov tilsier at tiden nå er inne til å spesifisere et fullstendig elektronisk arkivsystem, hvor både de registrerte opplysningene og arkivdokumentene er i elektronisk form. Arbeidet med Noark-4 har vist at det stilles en rekke nye krav til funksjonalitet, samspill mellom aktører og kvalitetssikring når man forutsetter at all informasjon i arkivet kun finnes i elektronisk form.
- Bruken av e-post har skutt fart de siste årene, og e-post benyttes trolig mer og mer også på saksdokumenter som mottas eller ekspederes på vegne av et organ eller en virksomhet. Det er en sentral oppgave i Noark-4 å legge forholdene til rette for å fange opp og arkivere e-postmeldinger som utgjør eller inneholder saksdokumenter for forvaltningen. Integrering med e-post henger sammen med og forutsetter de løsninger for elektronisk arkiv som er omtalt i forrige punkt.
- Et elektronisk arkivsystem kan stå på egne bein, slik Noark-systemene stort sett har gjort hittil. Men systemet kan utnyttes mye mer effektivt hvis det integreres i et samspill med et saksbehandlingssystem. Dette er gjort et stykke på vei i Koark, for den delen av saksgangen som foregår i politiske organer (utvalg). Men et slikt samspill kan utvikles langt mer. Arkivsystemet bør kunne framstå som en integrert del av saksbehandlerens arbeidsverktøy. Det bør kunne importere og lagre opplysninger og dokumenter fra saksbehandlingssystemene, og det bør kunne tilby søking i og distribusjon av den informasjon som ligger i arkivbasen til alle brukere. Noark-4 er beskrevet med sikte på slik integrasjon, og det er lagt vekt på kompatibilitet med de krav som er stilt i den nye utgaven av Statens generelle kravspesifikasjoner for elektronisk saksbehandling (SGK)<sup>3</sup>.

Noark-4 er her beskrevet som spesifikasjon av et *system*. Kravspesifikasjonen skal m.a.o. gi grunnlag for å utvikle et selvstendig system som ivaretar arkivfunksjonene i et offentlig organ. Men dersom man ønsker å integrere arkivsystemet i en større sammenheng, for eksempel et saksbehandlingssystem etter spesifikasjonene i SGK, kan Noark-4 også implementeres som et *sett av funksjoner* eller en *modul* i dette systemet. Det forutsettes imidlertid at Noark-funksjonene i slike systemer kan identifiseres entydig, og de spesifiserte kravene har samme gyldighet innenfor rammen av et større system.

## 1.2 Prosjektarbeidet i Noark-4

Rammen for prosjektet ble formulert i notat 06.12.96 fra Riksarkivet. Det var da også gjort avtale med Kommunenes sentralforbund (KS) om å inkorporere Koark-spesifikasjonene i en felles Noark-standard for statlig og kommunal forvaltning. I brev 31.01.97 til Kulturdepartementet fremla Riksarkivaren en plan for gjennomføringen av prosjektet. Kulturdepartementet har støttet opplegget, også økonomisk.

---

<sup>3</sup> Elektronisk saksbehandling. Statens generelle kravspesifikasjon. Statskonsult 1998

Prosjektgruppen ble oppnevnt i brev 24.03.97 fra Riksarkivaren. Gruppen har hatt følgende medlemmer:

Ivar Fonnes, *Riksarkivet, leder for prosjektgruppen*  
Steinar Abrahamsen, *Interkommunalt arkiv i Rogaland (oppnevnt av Kommunenes sentralforbund)*  
Katarina de Brisis, *Statskonsult, senere Arbeids- og administrasjonsdepartementet (oppnevnt av Planleggings- og samordningsdepartementet)*  
Ole Gausdal, *Kommunaldepartementet, senere Næringsdepartementet (oppnevnt av Arkivledergruppen for departementene)*  
Torbjørn Nystadnes, *KITH AS, innleid konsulent*  
Trond Sirevåg, *Riksarkivet, sekretær for prosjektgruppen*

Jon Atle Haugen, Riksarkivet gikk inn i prosjektsekretariatet og deltok i prosjektgruppen fra januar 1998.

Etter samråd med Kulturdepartementet ble det oppnevnt en referansegruppe med representanter for Statsministerens kontor, Kulturdepartementet, Planleggings- og samordningsdepartementet, Justisdepartementet, Kommunenes sentralforbund, Kommunale arkivinstitusjoner, Norsk presseforbund, Norsk arkivråd, statsarkivene og utvalgte Noark/Koark-leverandører. Referansegruppen har hatt følgende medlemmer:

Kirsten Ambjørnsen, *Statens Datasentral*  
Anna-Brita Bakken, *Buskerud fylkeskommune*  
Helene Brynildsen, *Cinet*  
Ingvar Engen, *Kulturdepartementet*  
Knut-Erik Gudim, *Siemens-Nixdorf Informasjonssystemer*  
Arne Jensen, *Norsk Presseforbund*  
Thor Kristoffersen, *Justisdepartementet*  
Guro Lysberg, *Telenor Alliansen*  
Marie Manshaus, *Rogaland fylkeskommune*  
Ragnhild Monsen, *Miljøverndepartementet*  
Jens Nørve, *Planleggings- og samordningsdepartementet*  
Kari Remseth, *Statsarkivet i Trondheim*  
Arne Spildo, *Statsministerens kontor*  
Ragnar Sturtzel, *IBM*  
Henning Søndergaard, *Oslo byarkiv*

Referansegruppen har hatt 2 møter. I tillegg er det arrangert et eget oppfølgende møte for leverandørrepresentantene i referansegruppen.

Torbjørn Nystadnes, KITH AS, har vært innleid konsulent og utreder gjennom hele prosjektperioden. Høsten 1997 ble Ove Jordbakke og Ellen Strålberg Janson, begge fra Ecsoft AS, innleid for skriveoppdrag. I avslutningsfasen høsten 1998 ble Anne Mette Dørum, Forvaltningsinfo AS, innleid for å sammenstille høringsuttalelsene og delta i det avsluttende skrivearbeid.

Prosjektgruppen hadde sitt første møte 4. april 1997. Den opprinnelige prosjektplanen tok sikte på å ferdigstille prosjektarbeidet med en høringsversjon av Noark-4 i desember 1997. Dette ble noe forsinket, bl.a. fordi omfanget av spesifikasjonene ble større enn det man

opprinnelig hadde forutsatt. Høringsversjonen var klar i juni 1998. Den ble lagt ut på Internett og dessuten sendt en rekke statlige og kommunale instanser til uttalelse, med frist 15. september. Det kom inn 53 høringsuttalelser, og i løpet av høsten 1998 er det innarbeidet en rekke justeringer og presiseringer på grunnlag av høringsrunden.

Prosjektgruppens arbeidsform har vært interne utredninger og lengre arbeidsmøter. Gruppen har i alt hatt 14 møter.

Prosjektgruppen har i sitt arbeid lagt stor vekt på kontaktvirksomhet om spørsmålene i tilknytning til praktiseringen av offentlighetsloven. Det har vært avholdt egne møter med representanter for Justisdepartementet og Norsk presseforbund.

Det er videre lagt stor vekt på å få til en samordning mellom spesifikasjonene i Noark og SGK. For dette formålet ble det arrangert kontaktmøter mellom Statskonsult, Kulturdepartementet og Riksarkivet ved oppstarten av Noark-prosjektet. Samordningen er dessuten søkt ivaretatt ved at medarbeidere fra Statskonsult (de Brisis) og Riksarkivet (Sirevåg) har vært medlemmer både av SGK- og Noark-prosjektgruppen.

Prosjektet har innhentet – og kunnet nyttiggjøre seg – et omfattende erfaringsmateriale fra Noark/Koark-brukere og –leverandører.

Bearbeidelsen etter høringsrunden er i hovedsak utført av prosjektledelsen i samarbeid med de innleide konsulentene Torbjørn Nystadnes og Anne Mette Dørum.

### 1.3 Rapportens utforming

Som nevnt ovenfor er Noark-4 en videreføring av tidligere versjoner av Noark-standarden og av Koark. Dette setter sitt preg på rapporten i den forstand at det henvises til tidligere løsninger, og at det redegjøres for endringer i forhold til Noark-3 og Koark. Men samtidig er intensjonen at Noark-4 skal være en rapport som står på egne bein. Det skal være tilstrekkelig å lese denne rapporten for å sette seg inn i hva den nyeste versjon av Noark-standarden går ut på, og for å kunne utvikle systemer på grunnlag av Noark-4.

Rapporten har to primære målgrupper:

- Systemleverandører som vil utvikle Noark-systemer for den offentlige forvaltning
- Forvaltningsorganer og andre virksomheter som bruker eller vurderer å ta i bruk et Noark-system.

For systemleverandørene skal rapporten være et arbeidsredskap i systemutviklingen. Det er lagt vekt på å systematisere og formalisere kravspesifikasjonene slik at man lett skal finne fram til hva som er krav, hvilket nivå kravene ligger på og hva som er rene anbefalinger eller forslag. I kapittel 1.4 er det gitt en fullstendig oversikt over kravstrukturen i Noark-4.

I motsetning til tidligere rapporter inneholder Noark-4 en omfattende teknisk spesifikasjon, hvor bl.a. alle attributter som er omtalt i rapporten er beskrevet. Dette er i hovedsak ment som et veiledende tilbud til systemutviklerne, og det er presisert flere steder at den tekniske implementasjon ikke behøver å følge disse spesifikasjonene når man kan oppfylle

kravene på annen måte. Men mange av attributtene er en obligatorisk del av et Noark-system, både hva angår eksistens og utforming.

For eksisterende og potensielle brukere skal rapporten gi oversikt over hva som ligger i et Noark-system, og hva som er nytt i Noark-4 sammenlignet med tidligere spesifikasjoner. Dette vil særlig være nyttig i forbindelse med vurdering, valg og innføring av et nytt system eller ny versjon av eksisterende system. Men rapporten vil også være nyttig når man skal gjennomgå administrative rutiner, foreta bortsetting og periodeinndeling i arkivet og ved avlevering til arkivdepot.

### **1.3.1 Hovedinndeling**

Rapporten er inndelt i 2 hoveddeler:

*Del I: Funksjonsrettet beskrivelse og kravspesifikasjon.*

Her gis først en generell introduksjon til Noark-4, og arkivsystemet plasseres i forhold til sine omgivelser innen forvaltningens arkiv- og saksbehandlingsfunksjoner. Deretter følger en samlet presentasjon av standarden både på et overordnet og et detaljert plan. Presentasjonen har form av en funksjonsrettet beskrivelse, som er nært knyttet opp mot tilhørende prosedyrer og rutiner. Til de enkelte funksjoner er det satt opp formaliserte krav, og disse utgjør den funksjonsrettede kravspesifikasjonen i Noark-4. Presentasjonen omfatter:

- overordnet beskrivelse og generelle funksjonskrav
- hovedstruktur i datamodellen
- formål, utforming og funksjonskrav for de forskjellige deler av systemet (moduler)
- de viktigste tabeller og deres informasjonsinnhold (detaljer henvises til attributtlisten i Del II)
- forutsetninger knyttet til administrative rutiner
- rapporter og statistikk
- integrering med e-post og saksbehandlingsfunksjoner
- avvik fra Noark-3 og Koark.

*Del II: Teknisk kravspesifikasjon.*

Her gis det en fullstendig teknisk spesifikasjon av informasjonsinnhold og datastruktur i Noark-4. Spesifikasjonen er gitt i form av

- datamodeller for de enkelte moduler
- en fullstendig attributtliste for alle tabeller, knyttet opp mot den enkelte modul.

Datastrukturen i form av moduler og tabeller er kun veiledende og har som formål å beskrive hvordan et Noark-system kan implementeres for å oppfylle funksjonskravene i Del I. Attributtene, derimot, er å betrakte som en del av kravspesifikasjonen, jf. kapittel 1.4. I tillegg er det spesifisert

- krav til formater for utveksling og eksport
- avvik i forhold til Noark-3 og Koark med forslag til prinsipper for konvertering.

Del II skal, sammen med de formaliserte funksjonskravene i Del I, være den konkrete referanseramme for utviklingen av et system basert på Noark-4. Men det er avgjørende viktig at systemutviklerne også gjør seg kjent med den beskrivende framstillingen i Del I,

slik at man forstår hva som er meningen med de forskjellige krav og hvilken sammenheng de inngår i.

For brukerne vil det som regel være tilstrekkelig å sette seg inn i Del I. Men ønsker man detaljinformasjon om informasjonsinnhold og datastruktur, må man i tillegg slå opp i attributtlisten i Del II. Det samme gjelder hvis man ønsker å kontrollere i hvilken grad et system oppfyller kravene i Noark-4.

Det er gjennomgående nummerering av kapitlene i rapporten. Del I omfatter kapitlene 1 – 12, Del II kapitlene 13 – 17. På grunn av omfanget av de tekniske spesifikasjonene er rapporten delt i 2 bind, ett for Del I og ett for Del II.

### **1.3.2 Beskrivelsesform og terminologi**

I spesifikasjonen av informasjonsinnhold og datastruktur benyttes en enkel utgave av prinsippene for datamodellering, basert på den såkalte ER-dialekten (entity-relationship). Enhetene i datamodellen er omtalt som *tabeller* (tilsvarer begrepet "entitet" i ER-dialekten). Begrepet *tabell* er valgt fordi det er intuitivt lett å forstå for ikke-spesialister på datamodellering, og fordi det oftest vil være naturlig at en tabell i datamodellen implementeres som en tabell i databasen. Men det understrekes at spesifikasjonen ikke stiller bestemte krav til hvordan modellens tabeller skal implementeres. Dette overlates til den enkelte utvikler/leverandør.

Begrepet *attributt* benyttes til å representere de ulike opplysninger som kan legges i en tabell. I vanlig språkbruk er dette det samme som *felt* i en tabell. Til et attributt kan det tilordnes *verdier*, som altså utgjør selve de opplysningene som legges inn.

*Eksempel:* Tabellen *Sak* har bl.a. attributtet *Saksdato* som for eksempel kan få tildelt verdien *12.11.1997*.

Beskrivelsen av arkiv- og saksbehandlingsfunksjoner benytter vanlig fagterminologi, som i de fleste tilfeller anses å være en del av normalspråket. Men noen ganger benyttes termer som det har vært nødvendig å forklare nærmere. Dette gjelder særlig i tilfeller hvor Noark-4 innfører nye termer, eller hvor innarbeidede termer benyttes i en endret eller spesialisert betydning.

Det er utarbeidet en egen terminologiliste hvor det gis definisjoner av ord og uttrykk som antas ukjent eller som trenger en presis definisjon. Denne listen er trykket som vedlegg til begge bind av rapporten.

## **1.4 Kravstrukturen i Noark-4**

Systemer som skal oppfylle kravene i Noark-4 må forholde seg til følgende spesifikasjoner:

- formaliserte funksjonskrav i Del I (kapittel 3 – 12)
- moduler, tabeller og attributter i Del II (kapittel 14)
- formater for utveksling og eksport i Del II (kapittel 15)



### 1.4.1 Formaliserte funksjonskrav

Det er ikke meningen at all funksjonalitet som er beskrevet i denne rapporten skal implementeres i ethvert Noark-system. Noark-4 må kunne realiseres på forskjellige plan avhengig av brukerens behov. Derfor er kravene til funksjonalitet gruppert etter hvilket område funksjonen dekker. Hvert av disse områdene angis med en egen bokstav:

<b>O</b>	obligatorisk basisversjon, må oppfylles for at systemet skal kalles Noark-4
<b>E</b>	basisversjon for funksjonalitet knyttet til integrert e-post
<b>S</b>	basisversjon for funksjonalitet knyttet til integrering med saksbehandling
<b>U</b>	basisversjon for funksjonalitet knyttet til utvalgsbehandling

Dersom bokstavene står alene som ovenfor, angir det krav til det laveste nivået – basisnivået. Noark-4 i sin enkleste versjon vil bare inneholde O-krav. Disse O-kravene omfatter selve arkivstyringssystemet, og er obligatoriske i den forstand at de må inngå i enhver Noark-løsning. Dersom O-kravene kombineres med U-krav, vil de for eksempel utgjøre en enkel Koark-versjon. Denne kan igjen kombineres med E- og S-krav etter behov.

Kravene innenfor hvert av de fire områdene kan utvides med mer avanserte krav. Disse tilleggskravene danner egne kravnivåer. Nivåene er hierarkisk oppbygd, og de angis med bokstavene ovenfor etterfulgt av et tall. Det er **ikke** en **avgjørende** forutsetning at krav på et høyere nivå, må inkludere alle krav på nivået under (**det kreves for eksempel ikke at alle O1-krav må være ivare tatt for å implementere O2**).

Selve arkivsystemet i snever forstand (O-kravene) har **tre** ekstra nivåer, og i tillegg er det spesifisert en rekke anbefalinger:

<b>O1</b>	utvidet versjon: mer avansert funksjonalitet, men uten elektronisk arkiv
<b>O2</b>	fullstendig versjon: avansert funksjonalitet, og med elektronisk arkiv
<b>O3</b>	Tilleggsfunksjonalitet for arkivering av (visse typer) elektroniske dokumenter uten journalføring (tillegg 01.03.2004)
<b>A</b>	anbefalinger

Anbefalingene er strengt tatt ikke egne krav, og de kan anvendes både på basisversjonen og på de høyere nivåene. Mange anbefalinger vil nok ikke kunne implementeres på noen fornuftig måte uten at man er på et bestemt nivå. Men slike betingelser vil ofte gi seg selv, så de er ikke alltid eksplisitt angitt i selve teksten.

De andre tre områdene, integrert e-post, saksbehandling og utvalgsbehandling, har bare ett ekstra nivå, og også her er det tatt med anbefalinger:

<b>E1</b>	avansert funksjonalitet knyttet til integrert e-post
<b>S1</b>	avansert funksjonalitet knyttet til integrering med saksbehandling
<b>U1</b>	avansert funksjonalitet knyttet til utvalgsbehandling
<b>A</b>	anbefalinger

Alle funksjonskrav er presentert i egne tabeller, kravtabeller, som er integrert i teksten i de enkelte kapitler. Kravtabellene har 3 kolonner: Kravets nummer, tekst og kravets type/nivå. Eksempel på en slik kravtabell er følgende, hentet fra kapittel 8:

K8.70	Ved registrering av tilgangskode på journalpost skal man kunne krysse av for skjerming av opplysninger som er knyttet til journalposten, og for elektroniske dokumenter knyttet til journalposten, jf. K8.61 og K8.62.	O
K8.71	Når en journalpost har flere avsendere eller mottakere, skal disse kunne skjermes individuelt, men det skal også være mulighet for kollektiv avkrysning.	O1
K8.72	Skjerming av journalførte elektroniske dokumenter skal alltid skje fra en journalpost som de er tilknyttet. Det skal kunne registreres tilgangskode på journalposten når tilknyttede dokumenter skal skjermes, uten at noen av journalopplysningene er krysset av for skjerming, jf. skjermingskode 1 i Noark-3 og Koark.	O2

### 1.4.2 Moduler, tabeller og attributter

Del I gir ikke en fullstendig beskrivelse av alle krav og betingelser som stilles. For å få med alle detaljer om funksjonaliteten i systemet, er det nødvendig å lese del II i tillegg. Her finnes et forslag til hvordan alle tabeller og attributter i et Noark-system kan utformes. Men det understrekes at dette kun er et forslag. Leverandørene står helt fritt til å modellere systemet slik de finner det mest hensiktsmessig, så lenge alle obligatoriske attributter er tatt med og funksjonaliteten rundt attributtene er ivaretatt.

Datamodellen i del II bygger på det mest avanserte nivået, og alle anbefalinger er også tatt med. Attributtlistene i del II inneholder en kolonne K som spesifiserer kravtype (O, O1, O2 etc.) for det enkelte attributt, jf. kap. 14.1.1.

I attributtlisten er det også spesifisert entydige kortnavn for alle attributtene. Det er obligatorisk å bruke disse kortnavnene ved eksport (se nedenfor), men selve systemet kan realiseres med andre attributtnavn.

For å utvikle en basisløsning (kravtype O) er det ikke nødvendig å implementere alle relasjonene som finnes i datamodellen. Det er for eksempel fullt tillatt å utforme en basisversjon som ikke har noe 1:M-forhold mellom sak og klassering, eller mellom journalpost og avsender/mottaker.

### 1.4.3 Formater for utveksling og eksport

Det settes som et absolutt krav at alle Noark-systemer skal kunne eksportere data på en ensartet form uavhengig av hvilket nivå de er implementert på. Dette formatet er basert på XML-syntaks, og er nærmere beskrevet i kapittel 15. Ved eksport skal hvert attributt ”tagges” med det entydige feltnavnet som er angitt i attributtlisten. Kravene til de formater som er angitt i attributtlista (for eksempel YYYYMMDD for datofelter) skal også overholdes.

Alle attributter som skal tas med ved eksport for avlevering til arkivdepot er merket med bokstaven a i kolonne K i attributtlista.

*Eksempel:*

Dersom systemet er utformet slik at *Arkivkode* og *Sekundærkode* registreres i hvert sitt felt på saken (slik det gjøres i Noark-3 for eksempel), må innholdet i de to feltene kunne eksporteres som to rader i tabellen *Klassering*.

I kapittel 15.3 er det beskrevet hvordan rapporter skal eksporteres, og også basisversjon må kunne eksportere rapporter – for eksempel offentlig journal – på dette formatet.

#### **1.4.4 Oppsummering av minimumskrav og kombinasjonsmuligheter**

For at et system skal følge minimumskravene i Noark-4 må det

- oppfylle alle formaliserte funksjonskrav som har typebetegnelse **O** uten etterfølgende tall i Del I (kapittel 3 – 12)
- inkludere alle attributter som har kravtype **1** i attributtlista (kapittel 14), og oppfylle de funksjonskrav som er knyttet til dem
- kunne eksportere alle attributter som er merket med **a** under kravtype i attributtlista, og benytte det eksportformatet som er spesifisert i kapittel 15.2
- kunne eksportere elektroniske rapporter i henhold til spesifikasjonene i kapittel 15.3.

Dette er altså basisversjonen. For utvidet funksjonalitet anses følgende kombinasjonsmuligheter å være aktuelle:

- O + U : Noark-4-versjonen av Koark
- O1 : Utvidet versjon av journal- og arkivstyringssystem
- O1 + U : Utvidet Koark-versjon
- O2 : Elektronisk arkivsystem
- O2 + U : Elektronisk arkivsystem med utvalgsbehandling
- O2 + S : Elektronisk arkivsystem integrert med saksbehandlingsfunksjoner
- O2 + E : Elektronisk arkivsystem integrert med ekstern e-post.

På øverste nivå kan man kombinere flere typer funksjonalitet:

- O2 + S + E
- O2 + S + U
- O2 + E + U
- O2 + S + E + U

I tillegg kan funksjoner i E, S og U suppleres med mer avanserte tilleggsfunksjoner fra E1, S1 og U1.

Anbefalt funksjonalitet (**A**) kan tas inn som tillegg på nivåer hvor vedkommende funksjon har relevans.

## **2. ARKIVSYSTEMETS FUNKSJONER OG OMGIVELSER**

Et arkivsystem er, som navnet tilsier, et redskap for å ivareta arkivfunksjonen i en virksomhet. For Noarks vedkommende dreier det seg om arkivfunksjonen i den offentlige forvaltning, og spesifikasjonene må derfor være tilpasset de rammer og krav som gjelder for denne. I dette kapitlet behandles enkelte av de elementer i forvaltningens arkivfunksjon som gir føringer for utformingen av arkivsystemet.

Forvaltningens arkivfunksjon har nær tilknytning til saksbehandlingen. Arkivet bevarer dokumentasjon av og for saksbehandlingen, og det er en kontinuerlig dokumentflyt mellom arkiv og saksbehandlere. Arkivsystemet skal fungere innenfor rammen av dette samspillet, og det er derfor nødvendig å plassere det inn i en slik sammenheng og se det i forhold til elektroniske systemer for saksbehandling. Grenseflaten mellom spesifikasjonene i Noark og SGK er et sentralt element i denne beskrivelsen.

### **2.1 Forholdet til forvaltningens arkivfunksjon**

Arkivfunksjonen i offentlig forvaltning består i å holde oversikt over dokumenter til behandling (saksdokumenter), plassere dokumentene i deres behandlingmessige 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.

Arkivsystemet skal være arbeidsredskap for alle deler av arkivfunksjonen. Det skal dels benyttes til å registrere og arkivere dokumenter og annen informasjon, dels til å søke og hente fram denne informasjonen og distribuere den. Systemet må naturligvis utformes slik at det best mulig dekker de oppgaver som inngår i arkivfunksjonen. 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.

#### **2.1.1 Lov- og regelverk**

Forvaltningens arkivfunksjon har i lang tid vært regulert gjennom et eget regelverk. Regelverket har vært forholdsvis omfattende for statsforvaltningens vedkommende, mer begrenset for kommuner og fylkeskommuner. Denne ulikheten er nå i ferd med å bli

opphevet gjennom *arkivloven*<sup>4</sup> og forskriften til denne (*arkivforskriften*), hvor det legges opp til felles regler for hele den offentlige forvaltning med unntak av de bestemmelser som gjelder avlevering til arkivdepot. Arkivforskriften har vært på høring sommeren 1998, og det er grunn til å regne med at det nye lov- og regelverket vil tre i kraft omtrent samtidig med at Noark-4 er klar for publisering.

Arkivloven og arkivforskriften vil stort sett føre videre, i oppdatert og modernisert form, de bestemmelser som i dag gjelder for statsforvaltningen. Formålet med regelverket er 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. *Personregisterloven* og forskriften til denne (*personregisterforskriften*) regulerer behandling av personopplysninger som er systematisert i form av personregistre. Det er spesielt grunn til å merke seg forskriftens § 2-19 som regulerer konsesjonsplikt og fritak fra konsesjonsplikt for elektronisk arkiv. *Sikkerhetsinstruksen* og *beskyttelsesinstruksen* gir bestemmelser om informasjon som må beskyttes av hensyn til rikets sikkerhet eller av andre grunner. Det er også nødvendig å ta i betraktning de skrevne eller 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.

Det er ikke Noarks oppgave å implementere regelverket i forvaltningens arkivfunksjon. Men standarden skal støtte opp under arkivfunksjoner som ligger innenfor regelverkets rammer, og den skal unnlate å bygge inn funksjonalitet som ikke er tillatt.

### **2.1.2 Arkivets innhold: arkivdokumenter, saksdokumenter**

I henhold til arkivlovens definisjoner er arkiv å betrakte som ”dokument som vert til som lekk i ei verksemd”. Dette er en meget vid definisjon, men helt i tråd med hevdvunnen teori og praksis både i Norge og internasjonalt. Et organs arkivdokumenter er de dokumenter som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet organet utøver. I etterhånd er dette sporene etter den virksomhet som fant sted, spor som dokumenterer (beviser) hva som skjedde i form av vedtak, avtaler, dokumenter til orientering samt andre handlinger som har gitt seg utslag i skriftfestet informasjon.

En viktig følge av denne definisjonen er at begrepet *arkivdokument* ikke er knyttet til noen bestemt kategori dokumenter, eller til bestemte tradisjoner innen saksbehandling og

---

<sup>4</sup> Lov 4. desember 1992 Om arkiv.

arkivering. Har man mottatt eller produsert et dokument som ledd i den aktivitet organet utøver, så er det et arkivdokument. Bordet fanger, arkivet er og skal være et speil av den aktivitet som utøves. Man kan altså ikke ta visse dokumenter ut, lagre dem for seg og dermed si at dette ikke tilhører arkivet! Sagt på en annen måte, arkivet er virksomhetens, herunder saksbehandlings, sentrale dokumentlager.

Av hensyn til plass, gjenfinningsmuligheter m.v., dvs. kostnadseffektivitet i arkivfunksjonen, er det likevel nødvendig å avgrense arkivmaterialet til det som av dokumentasjonshensyn er verdt å ta vare på, og skille ut resten. I Norge reguleres dette gjennom et eget regelverk for *arkivbegrensning*, et regelverk som ventelig vil bli videreført i forskriftene til arkivloven. Gjennom arkivbegrensning skiller man ut materiale som ikke i seg selv er gjenstand for saksbehandling, eller som ikke har dokumentasjonsverdi for organet, noen steder kalt materiale som ikke er ”arkivverdig”. Eksempler på slikt er mangfoldiggjort (for eksempel trykt) materiale som er mottatt fra andre, materiale som lastes ned fra Internett eller eksterne databaser, dokumentutkast og ekstra kopier som ikke har egen dokumentasjonsverdi, tekstbehandlingsfiler med dokumenter som er under arbeid etc. Dette utgjør normalt en nokså stor andel av det materiale som saksbehandlere benytter eller produserer. Arkivbegrensning foretas fortrinnsvis før registrering i journal eller arkivsystem, eller i det minste før dokumentene arkiveres.

Arkivet består altså av alt materiale som er arkivdokumenter i arkivlovens forstand, men med unntak av det som skilles ut som følge av arkivbegrensningsreglene. Ved siden av vanlig korrespondanse, notater etc. omfatter arkivet også et arkiveksemplar av egne rapporter, rundskriv for eksempel, selv om disse pr. definisjon mangfoldiggjøres og distribueres. Og det omfatter konsepter (dokumentutkast) for eksempel når disse er påført opplysninger som er av betydning for å forstå saken – i praksis vil dette si de konsepter virksomheten finner det hensiktsmessig å ta vare på.

I offentlighetsloven brukes begrepet *saksdokument* (eller mer presist: ”forvaltningens saksdokumenter”). Forvaltningens saksdokumenter er iflg. Offentlighetsloven enten utferdiget av et forvaltningsorgan eller de er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. Begrepet saksdokument vil i hovedsak falle sammen med begrepet arkivdokument for de dokumenter som har direkte tilknytning til saksbehandlingen. Men begrepet arkivdokument vil kunne være videre fordi det omfatter registre, databaser etc. som det antagelig ikke vil være naturlig å betrakte som saksdokumenter.

Begrepet saksdokument benyttes i arkivsammenheng som betegnelse på de arkivdokumenter som har direkte tilknytning til saksbehandlingen og som inngår i *saksarkivet*. For alle praktiske formål anses dette å være sammenfallende med samme begrep i offentlighetsloven. Denne begrepsbruken vil ventelig også bli benyttet i forskriftene til arkivloven, bl.a. med henvisning til offentlighetslovens bestemmelser.

Arkivsystemer skal benyttes til å registrere og behandle alle dokumenter som inngår i arkivet, dvs. arkivdokumenter og saksdokumenter etter beskrivelsen ovenfor. Noark-4 er utformet for ivareta disse funksjonene, og grenseoppgangen i forhold til dokumentlagringen i SGK er basert på dette grunnlaget, jf. 2.2.2 nedenfor. I rapporten for eksempel benyttes begrepet *dokument* i betydningen arkivdokument / saksdokument hvis ikke annet er angitt.

### **2.1.3 Kvalitetssikring i arkivfunksjonen: aktører og roller**

Kvalitetssikring i arkivfunksjonen kan betraktes på to plan. For det første er arkivfunksjonen i seg selv en av virksomhetens fremste kvalitetssikringsfunksjoner. Følgende oppgaver er sentrale kvalitetssikringselementer:

- Arkivtjenesten merker og registrerer alle henvendelser utenfra og kontrollerer at de blir besvart (stempling, klassering, journalføring, restansekontroll).
- Arkivtjenesten følger opp behandlingsfrister på henvendelser utenfra (forfallskontroll) og virksomhetens selv pålagte frister (obs-dato for eksempel).
- Arkivet dokumenterer både foranledningen til saksbehandling (henvendelser utenfra), saksbehandlingsprosessen (interne dokumenter og kommentarer, konsepter etc.) og resultatet av behandlingen (utgående brev, vedtak, avtaler etc.)
- Arkivtjenesten sørger for systematikk og sammenheng i arkivet slik at det kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for egen ledelse og saksbehandling, for rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og for ettertidens kunnskap og forståelse (forskning m.v.).

For det andre må man se på arkivfunksjonens interne kvalitetssikring, dvs. de mekanismer som skal sørge for at arkivfunksjonen som sådan holder den kvalitet som kreves. Viktige elementer i dette er organiseringen av arkivfunksjonen, og ikke minst plassering av ansvar og rettigheter. Det er som regel en rekke aktører involvert i behandlingen av saksdokumenter, og disse opptre i forskjellige roller – arkivpersonale, ledere, saksbehandlere, utvalgssekretærer m.v. Skal man oppnå tilfredsstillende kvalitet i arkivfunksjonen, må man identifisere og definere disse rollene, knytte aktører opp mot de enkelte roller og tildele dem oppgaver og ansvar, rettigheter og begrensninger i rettighetene. I denne forbindelse bør man ta i betraktning at rollene kan endres over tid, ikke minst ved overgang til elektroniske systemer. En viktig faktor er at den enkelte aktør tildeles rettigheter i tråd med det som er nødvendig for å fylle den eller de roller vedkommende har.

Arkivfunksjonen i den offentlige forvaltning kan være organisert på en rekke ulike måter. I større virksomheter er som regel oppgavene spesialisert, og den enkelte aktør har bare én eller et fåtall roller. I små virksomheter vil den enkelte som regel ha et bredere oppgavespektrum og dekke flere roller. Eksempelvis vil selve arkivorganisasjonen kunne bestå av én enkelt eller en del av en stilling, og en og samme aktør vil kunne opptre både som arkivleder, saksbehandler og utvalgssekretær. Men uavhengig av størrelse og organisasjonsstruktur er det viktig at rollene er definert, og at det er bestemt hvilke rettigheter og ansvar som er knyttet til dem.

Noark-4 skal være et viktig verktøy for å ivareta kvalitetssikring på begge plan. Noark-systemene skal støtte opp under arkivfunksjonen på en slik måte at den fyller rollen som kvalitetssikringsredskap for virksomheten. Dessuten skal Noark ha den nødvendige funksjonalitet for å definere roller og deres rettigheter, knytte aktører opp mot disse og kontrollere at aktørene holder seg innenfor de rammer som er definert.

### **2.1.4 Noarks plass i arkivfunksjonen**

Noark har fra starten av tatt utgangspunkt i forvaltningens journalføring. Det registreres en del sentrale opplysninger om alle saksdokumenter og deres behandling, og disse

opplysningene blir benyttet i de fleste deler av arkivfunksjonen. Etter hvert har man imidlertid funnet det hensiktsmessig å utvide mengden av opplysninger som registreres. Dette gjelder dels opplysninger om saker med tilhørende dokumenter, men i særlig grad gjelder det ulike typer bakgrunnsopplysninger som for eksempel virksomhetens arkivnøkkel, den administrative inndeling, korrespondansepartneres navn og adresse osv. Noark-systemene inneholder altså i dag langt mer informasjon enn det som inngår i en tradisjonell journal.

Noark-4 representerer et langt skritt videre i denne utviklingen. Systemet gir rom for å registrere betydelig mer informasjon enn tidligere, både i form av bakgrunnsopplysninger og i form av opplysninger knyttet til den enkelte sak eller det enkelte dokument. Men den største utvidelsen ligger i funksjonaliteten for elektronisk arkiv. Når saksdokumentene lagres elektronisk, må også alle opplysninger som merknader, kontrollinformasjon etc. i tilknytning til dokumentene lagres elektronisk, og man får et komplett elektronisk arkivsystem.

Et komplett elektronisk arkivsystem etter spesifikasjonene i Noark-4 vil få en helt dominerende plass i en virksomhets arkivfunksjon. Det vil inneholde det aller meste av den informasjon som benyttes i utøvelse av arkivfunksjonen. Det vil både være et styrings- og informasjonssystem for arkivet, og det vil også innholdet selve arkivet. Dette vil innebære store endringer både i utøvelsen av arkivfunksjonen, og i samspillet med saksbehandlingsfunksjonen (jf. nedenfor).

Men den enkelte virksomhet kan selvsagt velge å gi Noark-systemet en mindre dominerende plass enn dette, jf. 1.4 ovenfor om krav på ulike nivåer. I sin minimumsversjon vil Noark-4 kunne brukes som en modernisert utgave av Noark-3 og Koark. Man kan nøye seg med å registrere journalopplysninger, og eventuelt utvalgsopplysninger, og beholde saksdokumentene med kommentarer, kontrollopplysninger etc. på papir. De fleste virksomheter antas å ville velge en mellomting mellom disse to ytterpunkter og forberede en gradvis utvikling i retning elektronisk arkiv.

## **2.2 Forholdet til saksbehandlingsfunksjonen – SGK**

### **2.2.1 Arkivets forhold til saksbehandling**

Forvaltningens arkiv- og saksbehandlingsfunksjoner har et nært forhold til hverandre. Arkivtjenesten fordeler dokumenter til saksbehandling, følger opp behandlingen med forfalls- og restansekontroll, tar imot og arkiverer dokumenter som er ferdigbehandlet, og stiller informasjon og dokumentasjon til rådighet for ledere og saksbehandlere. Samspillet mellom arkiv- og saksbehandlingsfunksjonene er m.a.o. omfattende og har stor betydning for virksomhetens effektivitet.

Tradisjonelt har dette samspillet foregått v.h.a. dokumentflyt på papir og ved henvendelser fra det ene leddet til det andre. Når for eksempel saksbehandler skal ha tak i et dokument fra arkivet, henvender han seg til arkivtjenesten. Arkivtjenesten benytter sitt informasjonssystem til å finne fram til dokumentet, og dokumentet blir hentet i arkivet og overlevert saksbehandler. Denne prosedyren benyttes også i stor utstrekning hos virksomheter som



har Noark-baserte arkivsystemer. Noark-systemene gir i og for seg gode muligheter for at saksbehandler selv kan søke etter saker og dokumenter. Men i og med at arkivsystemet normalt ikke er en integrert del av det verktøy som saksbehandler vanligvis benytter, finner mange det for tungvint (eller mangler kunnskaper til) å gå inn i arkivsystemet og foreta søk selv.

Det ligger utvilsomt en betydelig rasjonaliseringsgevinst i å bygge mest mulig av samspillet mellom arkiv og saksbehandling inn i et elektronisk system, enten ved å integrere arkivsystemet i et samlet saksbehandlingssystem eller ved at to eller flere systemer integreres mot hverandre. For å oppnå den ønskede gevinst vil en slik løsning måtte omfatte følgende:

- Alle aktører må kunne nå den informasjon de har bruk for og adgang til, uavhengig av hvor i systemet/ene den ligger. Søking og framhenting må kunne skje innenfor de brukeromgivelser som aktøren vanligvis benytter, og med et brukergrensesnitt som ikke varierer vesentlig mellom de ulike deler av systemet/ene.
- Informasjons- og dokumentflyt mellom de ulike deler av systemet/ene og mellom ulike aktører må kunne foregå elektronisk og i form av automatisert oppdatering.
- Arkivet må være elektronisk, slik at aktørene kan hente fram dokumentene på sin dataskjerm.
- Aktørenes roller og rettigheter må administreres og styres av systemet/ene, slik at den enkelte aktør bare får tilgang til de funksjoner og den informasjon han har krav på.

Noark-4 er utformet med sikte på å kunne inngå i en slik integrert løsning, både med generelle saksbehandlingssystemer etter spesifikasjonene i SGK og med mer spesialiserte fagsystemer.

### **2.2.2 Arkivsystemet i forhold til generell saksbehandling: Noark og SGK**

”Elektronisk saksbehandling. Statens generelle kravspesifikasjon” (SGK) ble utgitt av Statskonsult i 1997. Den har som formål å hjelpe offentlige virksomheter med å vurdere ulike løsninger og utforme egne kravspesifikasjoner for elektronisk saksbehandling. Spesifikasjonene i SGK er først og fremst beregnet på det man kaller *generell eller ikke-standardisert saksbehandling*, dvs. saksbehandling av varierende art som ikke er knyttet til fast definerte behandlingsprosedyrer innenfor et spesialisert fagområde. SGK vil derfor være relevant for de fleste offentlige virksomheter som planlegger overgang til elektronisk saksbehandling. Spesifikasjonene er i hovedsak funksjonskrav på et overordnet plan. I motsetning til Noark-4 spesifiserer SGK altså ikke systemenes informasjonsinnhold (bortsett fra noen eksempler på dokumentattributter) eller datastruktur. Funksjonskravene er mer å betrakte som sjekklister ved planlegging og utforming av saksbehandlingssystemer.

SGK legger stor vekt på dokumenthåndtering, herunder dokumentlagring og –gjenfinning. Saksbehandler skal både kunne håndtere dokumenter som inngår i (saks)arkivet og dokumenter som ikke gjør det. Eksempler på det siste er dokumenter som er under arbeid, enten av saksbehandler alene eller i samarbeid med andre, dokumenter som saksbehandler mottar eller produserer som medlem av eksterne utvalg, skannede versjoner av publiserte dokumenter, informasjon som er lastet ned fra eksterne databaser, Internett osv. Saks-

behandler skal ha tilgang til de ulike informasjonskilder fra én og samme brukeromgivelse, og han skal ha tilgang til fleksible verktøy for å organisere, knytte sammen og bearbeide sine dokumenter. Saksbehandler skal som ledd i dette kunne opprette egne mapper hvor han lagrer "sine" dokumenter. En mappe hos saksbehandler kan for eksempel inneholde ett eller flere saksdokumenter (fra arkivet) samt andre typer dokumenter og informasjon som har relevans for hans behandling av saken. SGK definerer altså et eget dokumentlager i tillegg til saksarkivet i Noark, og dokumenter i dette dokumentlageret styres av den enkelte saksbehandler. Dokumentlageret er underlagt felles regler i form av dokumentkategorier, felles registreringsskjema og felles regler for sletting av dokumenter.

I samspeillet mellom systemer eller funksjoner basert på henholdsvis Noark og SGK, er det avgjørende viktig å skille mellom virksomhetens elektroniske (saks)arkiv, styrt av Noark, og SGK's dokumentlager. Arkivet er virksomhetens dokumentasjonsbase. Det er underlagt omfattende bestemmelser i lov- og regelverk og strenge krav til kvalitetssikring. Dokumenter i SGK's dokumentlager er knyttet opp mot den enkelte saksbehandler (eller grupper av saksbehandlere) og styres av denne (disse). Dokumentlageret vil ha en viss struktur og visse kvalitetssikringsregler, men det er opp til saksbehandlerne å håndheve dem etter felles retningslinjer. Hvilke dokumenter saksbehandlerne vil ønske å legge inn i sine deler av dokumentlageret, vil naturlig avpasses etter de behov de måtte ha i sitt arbeid. Dokumentlageret skal på mange måter erstatte dagens ustruktureerte "filkataloger" og gi saksbehandlere et internt verktøy for effektivt arbeid med dokumenter i produksjonsfasen.

Dersom dokumenter som tilhører SGK's dokumentlager blir lagret i arkivet, vil arkivet fylles opp av dokumenter som ikke har noe der å gjøre (for eksempel mangfoldiggjort materiale, dubletter av arkivdokumenter, dokumenter som er under arbeid etc.) og som ikke oppfyller arkivets krav til kvalitetssikring. Det kan være tidkrevende å skille disse dokumentene ut på et senere tidspunkt, for eksempel ved avlevering til arkivdepot.

På den annen side, om saksdokumenter lagres i SGK's dokumentlager i stedet for arkivet, vil deler av virksomhetens dokumentasjonsbase være tatt ut av sin sammenheng og lagret et annet sted uten at kvalitetssikringskravene er ivaretatt. Hvis dette skulle skje i større omfang, kan man risikere at arkivmyndigheten (Riksarkivaren) vil stille samme strenge krav til SGK's dokumentlager som til arkivet, noe som ville være særdeles uhensiktsmessig og ineffektivt for alle involverte. Dessuten vil man få betydelige problemer i forhold til bestemmelsene i offentlighetsloven, og formodentlig også arkivforskriften, om man lagrer saksdokumenter i SGK's dokumentlager uten journalføring i Noark.

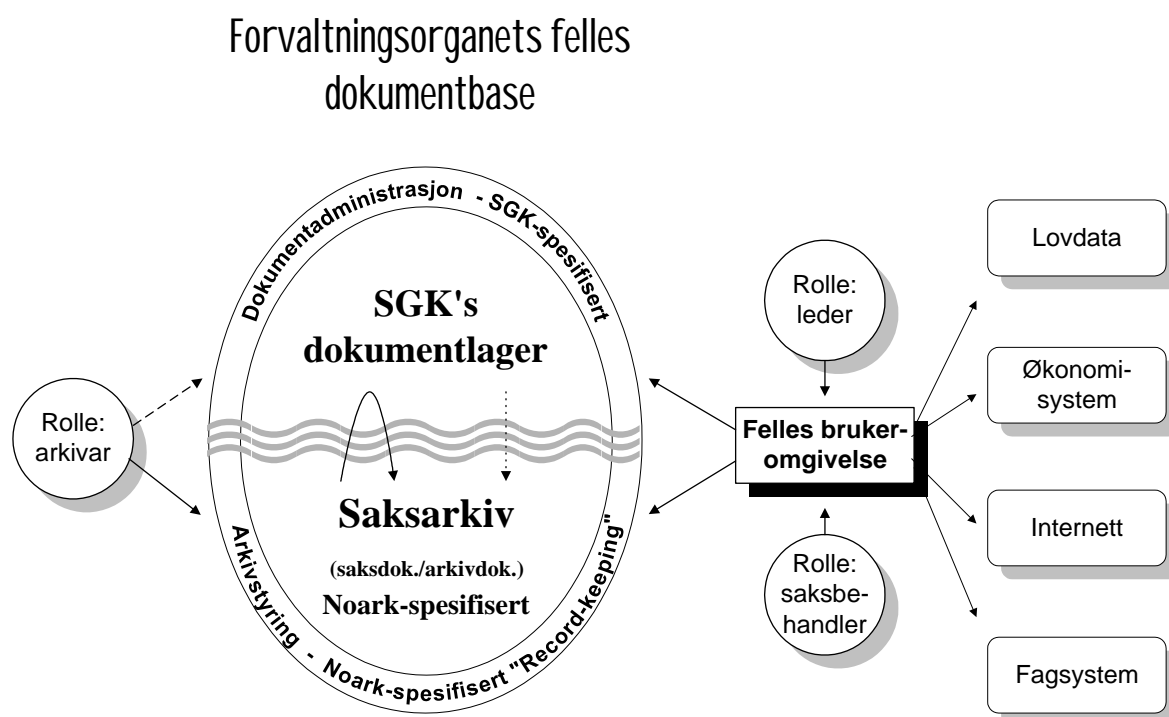
Skillet mellom et elektronisk arkiv og SGK's dokumentlager er m.a.o. grunnleggende når det gjelder forholdet til lov- og regelverk, og når det gjelder kvalitetssikring. Dette stiller krav til funksjonalitet og sikkerhet i integrerte systemer, og til utforming og praktisering av rutiner i de virksomheter som benytter systemene.

Teknisk sett er skillet først og fremst av logisk art. Innenfor et og samme system vil begge typer dokumenter kunne inngå i et felles dokumentlager. Og når saksbehandler henter et arkivdokument inn i sin personlige mappe, skjer dette naturlig i form av en referanse til arkivdokumentet, ikke ved fysisk kopiering. *Fra Noarks side er det imidlertid et absolutt krav at dokumenter som inngår i det elektroniske arkiv skal være underlagt Noarks funksjoner for arkivstyring, herunder tilgangskontroll, og kvalitetssikring.*

I figur 2-1 er det presentert en modell for hvordan dokumentlagring og –gjenfinning kan organiseres i et samspill mellom Noark- og SGK-funksjoner. Modellen er anvendbar enten man integrerer funksjonene i et og samme system, eller om man integrerer to eller flere systemer mot hverandre.

Modellen tar hensyn til at

- den enkelte aktør (angitt ved rollene arkivar, leder og saksbehandler) skal ha tilgang til sine dokumenter og informasjonskilder fra en og samme brukeromgivelse
- det er et (logisk) skille mellom saksarkivet og SGK's dokumentlager, og at de to delene styres av hvert sitt dokumentadministrative system
- dokumenter skal kunne overføres mellom de to dokumentlagrene enten ved reell dokumentflyt (begge veier) eller ved referanser (bare fra SGK til Noark).



**Figur 2-1: Modell for dokumentlagring og –gjenfinning i samspill mellom Noark og SGK**

Noarks samspill med dokumenthåndteringen i SGK-baserte saksbehandlingssystemer gjelder i særlig grad ved produksjon av saksdokumenter som skal lagres i det elektroniske saksarkiv. Selve dokumentproduksjonen er en saksbehandlingsfunksjon som ligger utenfor Noarks område og innenfor rammen av SGK. Men arkivering av dokumentene samt registrering og kvalitetssikring i tilknytning til dette er arkivfunksjoner spesifisert i Noark. Dette samspillet stiller krav både til systemenes funksjonalitet og til fasthet og klarhet i rutiner og ansvarsforhold. Dette er mer inngående behandlet i kapittel 6.

### **2.2.3 Arkivsystemet i forhold til spesialiserte fagsystemer**

Behovet for integrering mellom systemer for arkiv og saksbehandling vil også være til stede i de tilfellene hvor saksbehandlingssystemet er et spesialisert fagsystem. Også her kan man velge mellom å inkludere Noark-funksjonene i et samlet system eller å integrere to eller flere systemer mot hverandre. Og modellen i figur 2-1 har gyldighet også for spesialiserte fagsystemer.

Men det vil neppe være rasjonelt å bygge Noark-funksjonene inn i ethvert fagsystem i den offentlige forvaltning. Det finnes en rekke svært ulike slike systemer, og det vil kreve unødvendig mye utviklingsarbeid å inkludere Noark i alle disse. En mer hensiktsmessig strategi er å integrere fagsystemene mot Noarks grensesnitt, som vil være felles for "alle" arkivsystemer i forvaltningen. Noark-4 legger grunnlaget for en slik løsning ved å tilby et åpent grensesnitt som er spesifisert i Del II, kapittel 17.

## **3. PRESENTASJON AV NOARK-4**

### **3.1 Overordnet beskrivelse**

#### **3.1.1 Bakgrunn og formål**

Noark-4 tar sitt utgangspunkt i tidligere Noark-rapporter, primært Noark-3 fra 1994, og Koark-rapporten fra 1995. Noark-4 erstatter disse rapportene og representerer nå Noark-standarden, inkludert Koark.

Noark-4 har som formål å spesifisere krav til et mest mulig fullstendig informasjons- og styringssystem for arkivfunksjonen i den offentlige forvaltning. Systemer som følger disse spesifikasjonene, skal kunne ivareta de IT-baserte funksjoner som trengs i det daglige arkivarbeidet, og de skal kunne lagre og gjenfinne den dokumentasjon – i form av dokumenter og registrerte opplysninger – som det er arkivets oppgave å bevare. Systemene skal være utformet slik at de legger forholdene til rette for å oppfylle de nødvendige krav til kvalitetssikring i arkivfunksjonen.

Noark-baserte arkivsystemer skal også kunne fungere på en effektiv og fleksibel måte i et integrert samspill med systemer for generell eller spesialisert saksbehandling, og med systemer for elektronisk post og digitale signaturer. Forutsetningen for dette er at slike systemer benytter det grensesnitt for gjensidig kommunikasjon som Noark-4 åpner for og beskriver, eller at de funksjoner som Noark-4 beskriver bygges inn i et større system som også omfatter andre typer funksjonalitet.

Registrerte opplysninger og dokumenter som lagres i et Noark-system, skal kunne bevares for ettertiden. Noark-4 spesifiserer derfor hvordan dokumenter og registrerte opplysninger skal kunne eksporteres i et standardisert format, dels for å etablere interne historiske databaser, dels med sikte på overføring til arkivdepot. Eksportformatet skal gjøre det mulig å langtidslagre arkivmaterialet, herunder å konvertere det til nye plattformer i forbindelse med teknologiendringer. Standardisert lagring skal også gjøre det enkelt å opprettholde tilgjengelighet og søkemuligheter over tid.

#### **3.1.2 Ny funksjonalitet**

Med Noark-4 tar Noark-standarden skrittet fullt ut fra et elektronisk journalføringssystem med en del tilleggsfunksjoner til et komplett elektronisk arkivsystem. Overgangen er stor, dels fordi elektronisk arkiv stiller store krav til ny funksjonalitet og nye arbeidsrutiner, men også fordi et fullstendig elektronisk arkiv forutsetter nye funksjoner i journalsystemet, og fordi det legger forholdene til rette for elektronisk kommunikasjon og dokumentflyt i saksbehandlingen. Ny funksjonalitet som er direkte knyttet til elektronisk arkiv er bl.a. følgende:

- saksdokumenter kan lagres elektronisk i flere versjoner og formater
- ett og samme saksdokument kan knyttes til flere saker og journalposter
- merknader kan lagres elektronisk og knyttes til sak, journalpost eller saksdokumenter i forskjellige versjoner og formater
- aktører utenfor arkivet (saksbehandlere og ledere) får utvidet adgang til å registrere i arkivsystemet, og den arkivmessige del av behandlingsprosessen styres av funksjoner og statusverdier i journalsystemet
- systemet har funksjonalitet for å logge prosessinformasjon m.v.
- arkivsystemet kan integreres med ekstern e-post, og det åpnes for delvis automatisert journalføring av e-post som mottas fra andre Noark-systemer
- arkivsystemet kan integreres med eller i et saksbehandlingssystem som bl.a. omfatter elektronisk dokumentflyt, håndtering av dokumenter og informasjon som ligger utenfor arkivet og elektronisk produksjon av saksdokumenter.

Det er også en del ny funksjonalitet som ikke er spesielt knyttet til elektronisk arkiv, bl.a. følgende:

- det kan registreres flere avsendere og/eller mottakere på samme dokument eller journalpost (slike funksjoner er nevnt, men ikke spesifisert i Noark-3 og Koark)
- det kan foretas separat behandlingsoppfølging for den enkelte mottaker, dvs. avskrivning og restansekontroll
- koblingen mellom henvendelse og svar er utvidet til å gjelde også interne dokumenter
- det funksjonelle skillet mellom eksterne og interne dokumenter er opphevet, men dokumenttypene er beholdt
- arkivstrukturen er endret og gjort mer fleksibel
- den fleksible arkivstrukturen muliggjør differensierte prinsipper for periodisering og bortsetting
- styringen av lesetilgang er gjort klarere og fastere, og den er mer spesifikt knyttet opp mot offentlighetslovens bestemmelser
- styringen av skrivetilgang er mer differensiert
- utvalgsmodulen i Koark er innarbeidet i lett bearbeidet form
- det er spesifisert en del nye rapporter, herunder statistikkrapporter, men rapportenes oppstilling av opplysninger er overlatt til systemutviklerne.

Til tross for mye ny funksjonalitet er likevel grunnstrukturen i Noark uendret. Registrering av saker og dokumenter foregår på samme måte som før, og de fleste opplysninger som registreres vil være de samme. Det er imidlertid ikke spesifisert noen forslag til skjerm-bilder i Noark-4. Skjermbildene og brukergrensesnittet for eksempel vil utviklerne kunne utforme fritt i tilknytning til de tekniske løsninger de for eksempel velger å benytte.

### **3.1.3 Krav til rutiner og arbeidsformer**

Kravspesifikasjonen behandler utformingen av arkivsystemet, ikke hvordan det skal brukes. Likevel vil det alltid være en nær tilknytning mellom systemets utforming og brukernes rutiner og arbeidsformer. Kravspesifikasjonen tar utgangspunkt i et gitt sett

arkiv- og saksbehandlingsrutiner, og de systemer som kommer på markedet vil påvirke og langt på vei styre forvaltningens arbeidsformer og rutiner på området. Men det er som regel stor fleksibilitet i den detaljerte utforming av rutiner, innenfor disse rammene. Dels gir systemene, slik de er spesifisert i Noark-4, en rekke valgmuligheter i den praktiske bruk, dels vil det være en rekke funksjoner som brukerorganer kan velge om de vil ta i bruk eller ikke.

Den største endringen i arbeidsformer vil skje når man går over til elektronisk arkiv, eventuelt kombinert med et elektronisk saksbehandlingssystem. En slik overgang vil måtte påvirke rollefordelingen i virksomheten og samspillet mellom de ulike aktører, og den vil endre den enkeltes arbeidsoppgaver og rekkefølgen på oppgavene. Overgangen bør planlegges nøye. Blant annet må det tas stilling til om den skal skje i én operasjon eller gradvis. En gradvis overgang vil innebære blanding av papirbasert og elektronisk arkiv, og det må da avklares hvilke former for blanding som kan håndteres på en hensiktsmessig måte. Det må også sørges for at man har tilstrekkelige redskaper og prosedyrer for å bevare elektronisk arkivmateriale over tid og gjennom teknologiske endringer, eventuelt inntil et eksternt arkivdepot kan overta ansvaret. Noark-4 gir ingen samlet veiledning i hvordan overgangen til elektronisk arkiv skal gjennomføres, men i kapittel 5.5 er det trukket fram en del momenter som bør inngå i planleggingen.

Det understrekes for ordens skyld at Noark-4 ikke har intensjoner eller hjemmel for å pålegge brukerne bestemte rutiner. Slike pålegg må hjemles i gjeldende lov- og regelverk. Intensjonen i Noark er å legge forholdene til rette for gode rutiner innenfor gjeldende regelverk, slik dette er utformet på det tidspunkt rapporten utgis. Man bør imidlertid være forberedt på at regelverk i enkelte tilfeller vil kunne innskrenke valgmuligheter som er beskrevet i Noark. Det kan for eksempel tenkes at Riksarkivaren eller andre som er gitt myndighet til det, vil kunne begrense de valgmuligheter for periodisering av arkiv som er beskrevet i kapittel 12. I slike tilfeller vil naturligvis regelverket ha forrang foran de muligheter som er beskrevet i Noark.

### **3.1.4 Gradvis innføring av nye funksjoner og rutiner**

Den nye funksjonaliteten i Noark-4, med tilhørende rutiner, vil kunne innføres gradvis. Leverandører som utvikler systemer etter Noark-4, kan velge å starte med basisfunksjonene (jf. kap. 1.4) og utvide systemet gradvis, eller de kan velge å tilby versjoner på flere nivåer, for eksempel med eller uten elektronisk arkiv. Forvaltningens organer vil kunne velge hvor langt de vil gå i å ta i bruk nye funksjoner. En del av dem vil formodentlig velge å benytte papirbasert arkiv i overskuelig framtid, mens andre gradvis forbereder overgangen til elektronisk arkiv.

I de nærmeste år vil altså Noark-baserte systemer og forvaltningens bruksformer etter alt å dømme befinne seg på flere forskjellige nivåer. Det som er felles for alle, er at basisfunksjonene følger spesifikasjonene i Noark-4. Og de som beveger seg ut over basisnivået, vil også følge et felles sett av funksjonalitet og rutiner i henhold til de utvidede spesifikasjonene. På denne måten vil både systemer og rutiner etter hvert som ønsket og behov melder seg, kunne utvikles mot de øverste nivåene i Noark-4, inkludert integrering med e-post og elektronisk saksbehandling. Intensjonen er at Noark-4 skal inneholde funksjonalitet som gir et tilstrekkelig utviklingspotensiale for en del år framover.

## 3.2 Hovedstrukturen i Noark-4

Noark-4 er beskrevet i 5 moduler. Moduler i denne sammenheng skal ikke oppfattes som uavhengige systemmoduler som man kan sette sammen etter behov. Hver modul beskriver en hovedfunksjon, tett integrert med de øvrige, og den kan ikke fungere uavhengig av disse (med unntak for en av modulene). Samlet sett tilbyr de en totalløsning for elektronisk registrering, arkivering og gjenfinning av dokumentrelatert informasjon og dokumenter.

De 5 modulene er:

- Modul for journal og arkivstyring (arkivstyringsmodulen)
- Modul for elektronisk arkiv
- Modul for administrativ oppbygning og arkivstruktur (arkivstrukturmodulen)
- Modul for brukerroller og tilgangskontroll (tilgangskontrollmodulen)
- Modul for utvalgsbehandling (utvalgsmoduleen).

Tre av modulene er obligatoriske for systemer som skal følge Noark-4. Modul for elektronisk arkiv og utvalgsmoduleen kan utelates, men de må følge spesifikasjonene dersom de er med. Elektronisk arkiv representerer øverste nivå i spesifikasjonene, og den behøver derfor bare være med i de mest avanserte systemene. Utvalgsmoduleen er en nødvendig del av systemer som leveres til kommunesektoren, og den vil også kunne være av interesse for statlige organer hvor styrer, råd eller utvalg deltar i saksbehandlingen.

*Modul for journal og arkivstyring*, heretter *arkivstyringsmodulen*, er selve kjernen i et Noark-system. Her registreres alle saksdokumenter som passerer inn og ut, til og fra eksterne korrespondansepartnere eller interne enheter. Dokumentene knyttes til saker. Sakene knyttes opp mot mappe (v.h.a. arkivkode) og arkiv, og mot saksbehandler og administrativ enhet. Modulen ivaretar også de vanligste funksjoner for saksoppfølging, herunder oppfølging av behandlingsfrister, avskrivning og restansekontroll mv. Og den gir mulighet for å registrere interne merknader til saker og dokumenter, fange opp og lagre behandlingslogger etc.

Begrepet *arkivstyring* introduseres i og med Noark-4. Det er ment som uttrykk for at det er her organets arkivfunksjoner styres (jf. begrepet "record-keeping system" på engelsk). Her holdes det oversikt over saksdokumentene, enten de er lagret elektronisk eller på papir, og alle opplysninger som er knyttet til dokumentene. Tilgangen til de elektroniske saksdokumentene går via denne modulen. I Noark-3 og Koark er tilsvarende funksjoner omtalt som *journalssystemet* eller *journaldelen*. Men arkivstyringsfunksjonene går nå for eksempel langt ut over tradisjonell journalføring at det ikke lenger er hensiktsmessig å bruke dette begrepet.

*Modul for elektronisk arkiv* er den delen av systemet som lagrer selve dokumentene (saksdokumenter mv.) når de er i elektronisk form. Veien til dokumentene går i hovedsak via den enkelte dokumentregistrering (*journalpost*) i arkivstyringsmodulen, men visse typer dokumenter (for eksempel møteprotokoller) aksesseres fra utvalgsmoduleen. Ett og samme elektroniske dokument kan ha forskjellige *funksjoner* (for eksempel være hoveddokument eller vedlegg) og det kan være lagret i flere *versjoner* og på flere *formater*.



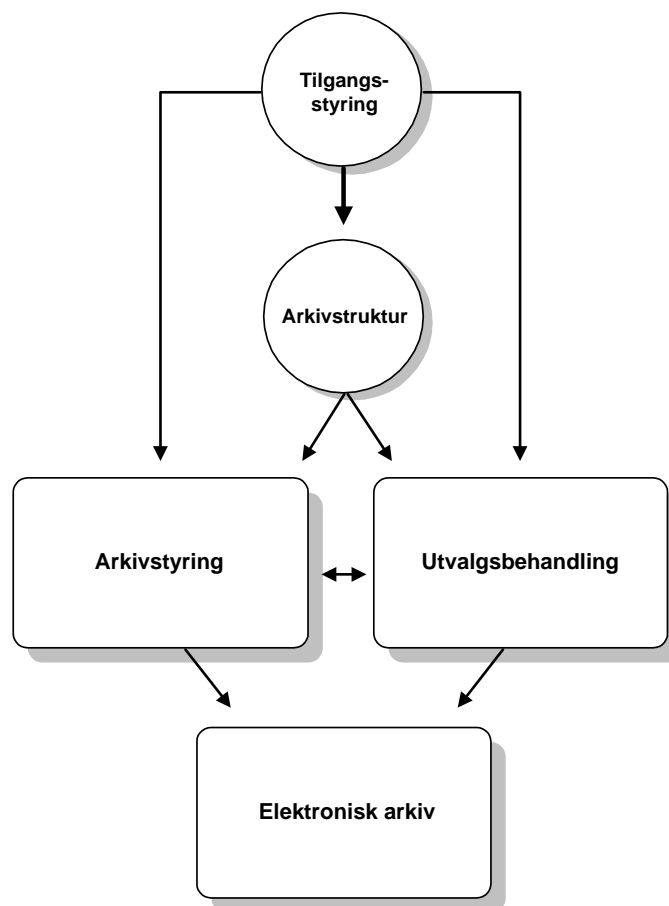
Relasjonene mellom journalposter og elektronisk lagrede dokumentutgaver kan derfor være mangfoldige.

*Modul for administrativ oppbygning og arkivstruktur*, heretter *arkivstrukturmodulen*, er en støttemodul for arkivstyringssystemet. Noark-4 åpner for å registrere et vilkårlig antall nivåer i organets administrative oppbygning. I arkivstrukturen skilles det mellom arkivorganisatoriske enheter (*journalenheter*) på den ene siden, og fysisk/logiske enheter for lagring av arkivdokumentene (*arkiver og arkivdeler*) på den andre. Ved å dele et arkiv inn i arkivdeler, som er fritt definerte deler av et arkiv, kan man etablere mer fleksible og kontrollerte løsninger for periodisering og bortsetting av arkivmateriale, overgang til ny arkivnøkkel etc. Arkivdeler kan også benyttes til å definere arkivserier med egne ordningsprinsipper (for eksempel objektserier eller utvalgsdokumenter).

*Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon*, heretter *tilgangsstyringsmodulen*, styrer og kontrollerer all bruk av systemet. Den enkelte bruker er tildelt en eller flere *roller*, og på grunnlag av dette styrer systemet hvilke funksjoner den enkelte har tilgang til. Tilgangen til opplysninger i systemet, dvs. leserettighetene, styres av den enkelte brukers administrative og/eller arkivorganisatoriske tilknytning og av egne *tilgangskoder* som påføres den informasjon som skal skjermes. Man kan også definere egne *tilgangsgrupper* som får tilgang til bestemte opplysninger og dokumenter ut fra tjenestlige behov.

*Modul for utvalgsbehandling*, heretter *utvalgsmodulen*, er et redskap for å styre saksgangen i kollegiale organer som styrer, råd, utvalg etc. og arkivere dokumenter fra denne behandlingen. Modulen er spesielt utformet for å ivareta saksgangen i kommunale og fylkeskommunale politiske organer, men den antas også å være av interesse for andre med lignende saksbehandlingsprosedyrer. Utvalgsmodulen omfatter bl.a. behandlingsplan og behandlingshistorikk for den enkelte sak, tilknytning til journalførte saksdokumenter, oppsetting av sakskart for møter, produksjon og lagring av utvalgsrelaterte dokumenter (som for eksempel møteinnkallinger og –protokoller) etc.

Den formaliserte hovedmodellen for Noark-4 viser sammenhengen mellom de enkelte modulene. De enkelte modulene er nærmere beskrevet i kapittel 4 – 5 og 7 – 9.



Figur 3-1: Overordnet modell for Noark-4

Moduler tegnet som sirkler er hjelpemoduler. Det betyr at de inneholder funksjonalitet som ikke er primær for en arkivløsning, men som gir viktig funksjonalitet for å støtte opp under bruken av den. Funksjonaliteten i hjelpemodulene er imidlertid en obligatorisk del av løsninger som skal tilfredsstillere Noark-4. De rektangulære boksene representerer de "operative" modulene, hvorav bare arkivstyringsmodulen er obligatorisk.

### 3.3 Overordnede funksjonskrav

Følgende funksjonskrav og anbefalinger gjelder generelt for Noark-4:

#### 3.3.1 Krav til brukergrensesnitt

K3.1	Brukergransesnittet i alle moduler bør være basert på felles prinsipper slik at brukerterskelen blir så lav som mulig. Alle skjermbilder, dialoger osv. bør gi et enhetlig inntrykk. Samme betegnelse bør alltid brukes når et felt eller en funksjon går igjen i flere deler av systemet.	A
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

K3.2	Alle tekster og meldinger skal være på norsk.	O
K3.3	Det bør være mulig å få meldinger og tekster i begge målformer.	A
K3.4	Det skal finnes hjelpefunksjoner som dekker alle de funksjoner som er tilgjengelige for brukerne.	O
K3.5	Det bør finnes hjelpefunksjoner tilknyttet ethvert felt, funksjon, trykknapp osv.	A
K3.6	Det skal gis opplysende meldinger til brukeren i enhver feilsituasjon. Der hvor det ikke er mulig å gi dekkende informasjon i meldingen, skal det informeres om hvor utfyllende informasjon kan finnes.	O
K3.7	Den enkelte brukers tilgang til informasjon skal kun begrenses av brukerens roller og systemets tilgangsstyring i henhold til kapittel 8.	O
K3.8	De moduler som inngår skal være tett integrert slik at de for brukeren framstår som et system. Dette innebærer at all informasjon som er nødvendig i forbindelse med en bestemt oppgave, skal være umiddelbart tilgjengelig uavhengig av hvilken modul informasjonen hører inn under.	O
K3.9	For tabeller som det er definert relasjoner mellom, f.eks <i>Sak – Journalpost</i> , <i>Jevnfør sak – Sak</i> og <i>Journalpost, Journalpost – Avsender/Mottaker</i> , bør det være mulig å åpne relasjonen. Det bør for eksempel være mulig å vise alle journalposter knyttet til en sak. Dette gjelder ikke for rene hjelperegistre.	A

### 3.3.2 Krav til registreringsfunksjoner

K3.10	Registreringsbildene bør være utformet slik at registreringen blir mest mulig effektiv. Såfremt det er praktisk mulig bør alle felt som benyttes i forbindelse med en bestemt oppgave, f.eks registrering av et inngående dokument, være tilgjengelige i det samme skjermbildet.	A
K3.11	Det bør være mulig for den enkelte bruker å fastsette rekkefølgen på gjennomløpingen av attributtene (feltene) i skjermbildene ved registrering. Det bør være mulig å hoppe over attributter som sjelden brukes, men samtidig bør man på en enkel måte komme til disse attributtene dersom man ønsker det.	A
K3.12	Slike registreringsrekkefølger (jf forgående punkt) bør kunne lagres og hentes fram igjen ved behov.	A
K3.13	All informasjon som registreres eller endres skal umiddelbart være tilgjengelig for andre funksjoner og andre brukere (innenfor de rammer som gjelder for den enkelte brukers rettigheter, jf. kap. 8).	O
K3.14	Det skal ikke være mulig å gjøre registreringer eller endringer som er i strid med de regler som framgår av den tekniske beskrivelsen.	O
K3.15	For felt hvor det i tabellbeskrivelsen er angitt oppslag mot et hjelperegister, skal det være mulig å hente fram en oversikt over	O

	lovlige verdier fra dette hjelperegisteret ut fra de kriterier som er angitt i den tekniske beskrivelsen.	
K3.16	For hjelperegister (jf foregående krav) hvor antall verdier kan være stort, bør det være mulig for brukeren å søke seg fram til riktig verdi på grunnlag av informasjon i hjelperegisteret og eventuelt andre tabeller som har en relasjon til dette.	A
K3.17	For felt hvor det i tabellbeskrivelsen er angitt oppslag mot et hjelperegister skal det ikke være mulig å registrere verdier som ikke finnes i hjelperegisteret, såfremt det ikke eksplisitt er angitt i den tekniske beskrivelsen at dette skal være tillatt.	O
K3.18	Ved registrering av nye poster skal systemet der det er mulig vise feltene i registreringsbildet ferdig utfylt med standardverdier ut fra den kontekst registreringen skjer i og brukerens rolle. Som et minimum skal de standardverdier som er beskrevet under de enkelte attributter i den tekniske beskrivelsen benyttes.	O
K3.19	Presentasjon av datoer på skjermbilder og rapporter bør være konfigurert. Dersom den ikke er konfigurert, bør presentasjonsformatet være DDMMAÅ (dag, måned, år).	A
K3.20	Alle datoer/tidspunkt skal lagres med 4 siffer for årstall. Det samme gjelder årstall som inngår i saksnummer og løpenummer mv, uavhengig av om to eller fire siffer vises i skjermbildet.	O

### 3.3.3 Krav til søking

K3.21	Alle attributter med begrenset lengde (dvs. ikke fritekstfelt eller binære felt) i alle tabeller skal være søkbare.	O
K3.22	Den informasjon som er beskrevet som avledede attributter i kapittel 14, skal være søkbar på lik linje med de øvrige attributter.	O
K3.23	Ved ethvert søk skal store og små bokstaver kunne behandles som ekvivalente.	O
K3.24	Det skal i et søk være mulig å angi verdier for flere felt i samme tabell med OG-operator mellom feltene.	O
K3.25	Det bør i et søk være mulig å angi ELLER-operator mellom felt eller grupper av felt.	A
K3.26	For alle datofelt og numeriske felt skal det være mulig å søke på et intervall av verdier.	O
K3.27	For tekstfelt av begrenset lengde skal det være mulig å angi høyre- og/eller venstretrunkering ved søk.	O
K3.28	For tekstfelt av begrenset lengde bør det være mulig å maskere enkelttegn ved søk.	A
K3.29	Fritekstsøk (dvs. søk på alle ord i feltet) bør være tilgjengelig på alle tekstfelt, enten de er av begrenset lengde eller ikke.	A

K3.30	Der hvor det er naturlig, skal det være mulig å søke på informasjon fra flere tabeller samtidig. Spesielt gjelder dette tabellene <i>Sak, Klassering, Part i sak, Journalpost, Avsender/Mottaker og Dokumentbeskrivelse</i> .	O1
K3.31	Det bør være mulig å søke videre innenfor de poster som ble funnet ved forrige søk ved å angi nye kriterier i tillegg til de opprinnelige.	A
K3.32	Brukerne skal få informasjon om antall tilslag ved et søk.	O
K3.33	Systemet bør ha funksjoner som forhindrer at en uforvarende setter i gang tidkrevende søk.	A
K3.34	Systemet bør kunne gi informasjon om antatt tid for å gjennomføre et søk.	A
K3.35	Det bør være mulig å avbryte et søk som er satt i gang.	A
K3.36	Den enkelte bruker bør kunne velge om resultatet av et søk skal vises som kun et antall, eller som en liste med utvalgte attributter fra de poster som er funnet.	A
K3.37	Den enkelt bruker bør selv kunne bestemme hvilke felt som skal vises i resultatlisten fra et søk (jf foregående punkt).	A
K3.38	Oppsett for resultatlister (jf foregående punkt) bør kunne lagres og hentes fram ved behov.	A
K3.39	Den enkelte bruker bør selv kunne velge hvordan resultatet fra et søk skal sorteres.	A
K3.40	Det bør være mulig å ta utskrifter på grunnlag av resultatet fra et søk.	A
K3.41	Et sett av søkekriterier (predefinert søk) bør kunne lagres og hentes fram ved behov. Det bør være mulig for brukeren å endre søkekriterier som hentes fram på denne måten før søket utføres.	A
K3.42	Ethvert søk skal begrenses av den tilgang som brukerens roller, autorisering for tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper gir. Dette innebærer blant annet at dersom brukeren søker etter et kriterium på et bestemt attributt, så skal det ikke gis tilslag på poster hvor brukeren ikke er autorisert til å se dette attributtet, selv om andre attributter på posten er offentlig tilgjengelige.	O

### 3.3.4 Krav til teknisk utforming

K3.43	Systemet skal håndtere overgangen til år 2000 uten at noen form for brukervedvirkning er nødvendig.	O
K3.44	Systemet må være tilrettelagt for bruk sammen med standardløsninger for sikkerhetskopiering. Beskrivelse av rutiner for sikkerhetskopiering skal inngå som en del av systemets dokumentasjon.	O

K3.45	Systemet må ha recoveryfunksjoner slik at informasjonsintegritet bevares ved avbrudd pga. strømstans eller maskinhavari.	O
K3.46	Det skal ikke være mulig å slette poster som refereres fra andre tabeller.	O
K3.47	Det skal ikke være mulig å endre nøkkelattributter som benyttes ved referanse fra poster i andre tabeller, uten at tilsvarende attributter endres i de poster som refererer.	O
K3.48	Alle funksjoner som medfører oppdatering av mer enn én post skal utføres på en slik måte at enten blir alle postene oppdatert eller så blir ingen poster oppdatert.	O
K3.49	Systemet skal være sikret på en slik måte at ingen kan få tilgang til informasjon de ikke er autorisert for dersom de forsøker å benytte andre verktøy enn Noark-systemet.	O

### 3.3.5 Krav til tilleggsinformasjon

Dersom systemet åpner for å legge inn informasjon som går ut over kravene i Noark-4, må denne informasjonen betraktes som arkivmateriale på samme måte som resten av Noark-basen. Dette innebærer at all slik informasjon skal kunne eksporteres etter prinsippene i kapittel 14 og 15, jf. også K12.12, ff.

Et Noark-system som tilfredsstillt basiskravene i Noark-4, kan ikke bygges ut med tilleggsinformasjon som representerer alternative løsninger til spesifikasjonene i Noark-4 på et høyere nivå.

K3.50	Dersom systemet inneholder attributter som ikke er spesifisert i Noark-4, skal disse kunne eksporteres som tilleggsinformasjon, i henhold til prinsipper beskrevet i tabellen <i>Tilleggsinformasjon</i> (14.2.31).	O
K3.51	Et Noark-system skal ikke kunne erstatte attributter definert i Noark-4 med tilsvarende eller lignende dataelementer under andre navn eller med en annen struktur etc. Hvis systemet internt benytter andre attributtnavn enn angitt i kapittel 14, må disse ved eksport konverteres til de navn som Noark-4 spesifiserer, jf. kapittel 15.	O

### 3.3.6 Krav til enkelhet

Noark-4 spesifiserer en forholdsvis kompleks funksjonalitet på flere områder. Dette er nødvendig for å kunne tilby de avanserte løsninger som er etterspurt av en rekke virksomheter i forvaltningen. På den annen side er det klart at mange virksomheter svært sjelden vil ha behov for de mest komplekse funksjonene. De vanligste oppgavene vil som regel være knyttet til enkle funksjoner i systemet, og det er derfor viktig at disse kan utføres på en enkel og rasjonell måte. Det enkle skal kunne gjøres enkelt. Hyppige og

enkle arbeidsoperasjoner skal ikke tynges av at systemet tilbyr mer avansert funksjonalitet innenfor samme område. Eksempler på slike arbeidsoperasjoner er følgende:

- Noark-4 tillater registrering av flere avsendere og mottakere på ett og samme dokument, jf. kapittel 4. Det bør likevel være enkelt og rasjonelt å registrere det som forekommer hyppigst:
  - én avsender på et innkommet brev
  - én mottaker på et utgående brev
  - én avsender og eventuelt en mottaker på et internt dokument.
- En journalpost kan ha tilknyttet flere elektroniske dokumenter i flere versjoner og flere formater, og et saksdokument kan tilsvarende være knyttet til flere journalposter, jf. kapittel 5. Det bør likevel være enkelt og rasjonelt å knytte ett dokument i én versjon og ett format (dvs. kun ett eksemplar) til en journalpost.
- En Noark-base kan omfatte flere arkiver, som hvert omfatter flere arkivdeler, jf. kapittel 7. Det bør likevel være enkelt og rasjonelt å operere med en base som omfatter bare ett arkiv som i sin helhet består av én arkivdel.

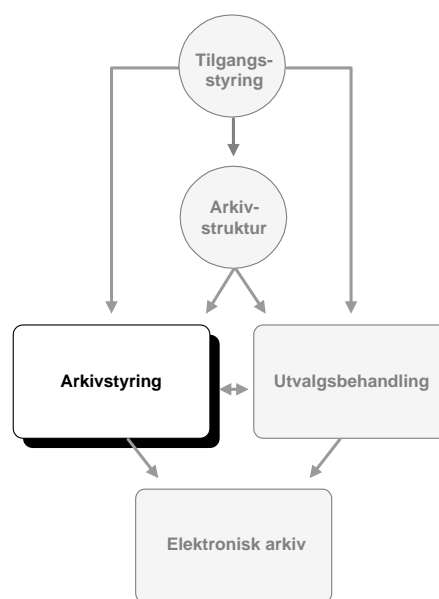
Det er ikke mulig å formalisere krav av denne typen, for det er ikke mulig å avgjøre om slike krav er oppfylt eller ikke. Kravet om enkelhet blir derfor bare stående som en generell oppfordring til systemutviklerne. Systemets brukervennlighet vil imidlertid i stor grad avhenge av i hvilken utstrekning dette kravet er oppfylt.

## 4. MODUL FOR JOURNAL OG ARKIVSTYRING

### 4.1 Modulens formål

Modul for journal og arkivstyring (“arkivstyringsmodulen”) skal dekke en rekke funksjoner. De mest sentrale er følgende:

- registrere, lagre og gjenfinne opplysninger om saksdokumenter m/vedlegg (journalopplysninger m.v.)
- knytte saksdokumentene sammen til saker
- styre tilgangen til opplysninger om saker og dokumenter, samt tilgangen til dokumentene når disse er lagret elektronisk
- knytte saker og tilhørende dokumenter opp mot organets arkivstruktur og fysiske arkiv(er)
- gi oversikt over en del grunnleggende elementer i saksgangen:
- administrativ forankring, saksansvarlig, saksbehandler
- behandlingsfrister
- avskrivningsstatus (jf. restansekontroll)
- registrere, lagre og gjenfinne merknader, aktivitetslogger etc. i tilknytning til saksbehandlingen
- produsere rapporter knyttet til organets arkivfunksjoner, herunder:
- journalutskrifter (bl.a. offentlig journal)
- avsender-/mottakerlister
- restanselister
- behandlingsstatistikk.



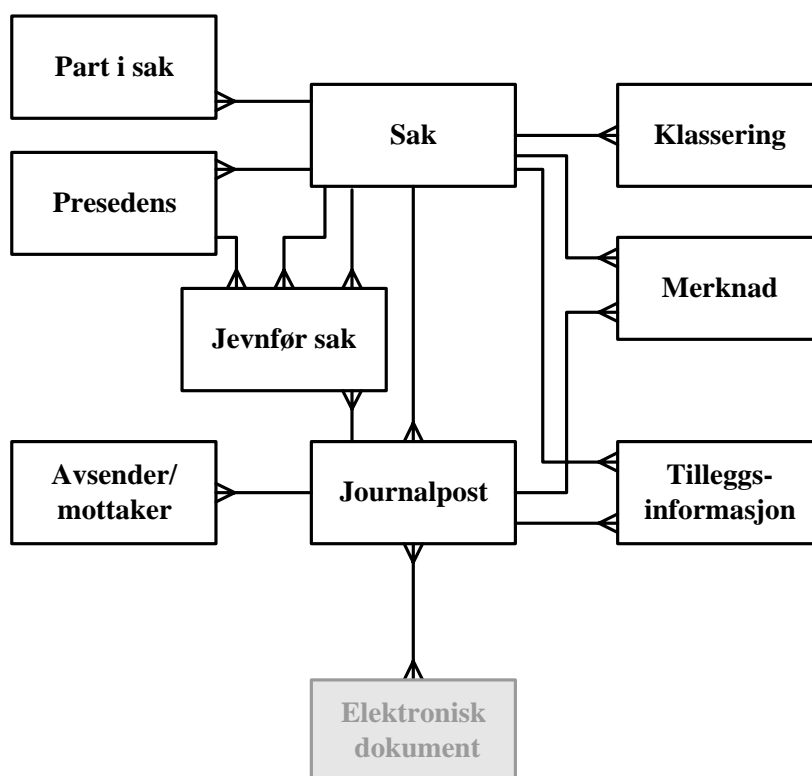
**Figur 4-1 Arkivstyringsmodulens plass i Noark.**

Kravene til utforming av arkivstyringsmodulen er samlet i dette kapitlet, med unntak av kravene til rapporter som er behandlet i et eget kapittel sammen med de øvrige rapportene i Noark-systemet (kap. 11).



## 4.2 Modulens utforming

De sentrale tabellene i modul for arkivstyring er *Sak* og *Journalpost*. I *Sak* opprettes nye saker og det registreres opplysninger om den enkelte sak, dvs. de opplysninger som er felles for dokumentene i saken (jf. 4.2.1 om *saksbegrepet*). I *Journalpost* registreres opplysninger om de enkelte dokumenter. En sak omfatter én eller flere journalposter, og en journalpost skal alltid være knyttet til én sak. Forholdet mellom *Sak* og *Journalpost* er m.a.o. én til mange (1:M), og for å opprette en ny journalpost må det alltid finnes en sak som den kan knyttes til.



**Figur 4-2: Forenklet datamodell for arkivstyringsmodulen (jf. kapittel 14 for fullstendig oversikt)**

Tabellen *Journalpost* tilsvarende *Dokument* i Noark-3 og Koark (jf. også begrepene ”dokumentregister”, ”dokumentnivå”, ”dokumentopplysninger” etc.), og den inneholder altså opplysninger om saksdokumentene. Når navnet på denne tabellen er endret, skyldes det at Noark-4 også spesifiserer elektronisk lagring av selve dokumentene (saksdokumenter og andre arkivdokumenter), og begrepet *dokument* må reserveres for disse. Merk også at en del av opplysningene i Noark-3’s dokumentregister er tatt ut av journalpost-tabellen i Noark-4 og lagt til separate tabeller.

Det stilles følgende generelle funksjonskrav til arkivstyringsmodulen:

K4.1	Et dokument som mottas eller produseres i en virksomhet, skal kunne registreres i en journalpost. Som et minimum skal man kunne registrere de opplysningene som er obligatoriske i tabellen <i>Journalpost</i> , jf. kapittel 14.	O
K4.2	En journalpost skal ved opprettelsen alltid knyttes til en sak. Til en sak skal det kunne knyttes én eller flere journalposter.	O
K4.3	Som fellesopplysninger om en sak skal man som et minimum kunne registrere de opplysningene som er obligatoriske i tabellen <i>Sak</i> , jf. kapittel 14.	O
K4.4	Det skal framgå klart av relevante skjermbilder at opplysningene registreres på to nivåer, ett for saken og ett for den tilhørende journalposten. Det skal kunne foretas registrering på begge nivåer i samme operasjon.	O
K4.5	Det skal framgå klart av relevante skjermbilder hvor mange journalposter som finnes under en bestemt sak, og man skal kunne bla mellom disse og vise fram innholdet i en bestemt journalpost.	O

### 4.2.1 Saksbegrepet

Forholdet mellom *Sak* og *Journalpost* må ses i lys av saksbegrepet, som alltid har stått sentralt i Noark-standarden. Begrepet *sak* bygger på tilsvarende begrepsbruk i forvaltningsloven og offentlighetsloven. Ingen av disse lovene definerer begrepet, men slik de to lovene anvender det, er det abstrakt og benyttes dels om *et spørsmål som er til behandling* (på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ), dels om selve *behandlingsforløpet*. I konkret forstand omfatter en sak de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.

I Noark er en sak helt konkret og består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet. Dokumentene i en sak omhandler et spørsmål som er til behandling, og representerer (eller ”utgjør”) behandlingsforløpet for dette spørsmålet.

Iblant kan det være vanskelig å ta stilling hva som er ett spørsmål til behandling, og dermed hvilke dokumenter som skal tilhøre én og samme sak. Det finnes ikke noe allmenngyldig svar på hvordan dette skal defineres. Oftest er likevel avgjørelsen nokså enkel. Hvis man for eksempel får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et samlet vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere det som én sak. De vanligste eksempler på dette er henvendelser som bare krever et enkelt svar. Men man kan også ha store og komplekse saker av denne typen, for eksempel tilsettingssaker, konsesjonssaker (søknad om konsesjon) og byggesaker (søknad om byggetillatelse).

Det må understrekes at bruken av saksbegrepet i Noark ikke primært er et spørsmål om hva som er riktig eller galt, men om hvordan det kan anvendes mest hensiktsmessig. Registrering av saker og saksopplysninger er først og fremst et redskap til å gruppere de saksdokumenter som hører sammen, under en felles identitet, noe som letter oversikt og

gjenfinning både i det elektroniske systemet og i det fysiske arkiv. Bruken av et eget saksnivå erstatter den tradisjonelle lenkingen som ble benyttet ved manuell journalføring.

I Noark-4 er det også anledning til å koble sammen saker i en overordnet gruppe (*prosjekt*), og til å etablere undergrupper av journalposter (dokumenter) innenfor en sak (*saksinndeling*). Dette er nærmere beskrevet i avsnitt 4.2.3.

## 4.2.2 Identifikasjon av sak og journalpost

Identifikasjon av saker og journalposter er blant de mest fundamentale elementer i et Noark-system. Det stilles følgende krav:

K4.6	En sak identifiseres ved sitt <i>saksnummer</i> . Saksnummeret består av årstall (jf. attributtet <i>saksår</i> ), etterfulgt av et fortløpende nummer (sakens sekvensnummer) innenfor året (jf. attributtet <i>sekvensnummer sak</i> ).	O
K4.7	Saksnummeret bør presenteres for brukeren på formen:åå/#####, hvor åå er de to siste siffer i årstallet og ##### er sekvensnummeret, som presenteres med inntil 6 siffer, men uten foranstilte nuller.	A
K4.8	En registrert sak skal ikke kunne slettes, og saksnummeret skal ikke kunne endres.	O
K4.9	En <i>journalpost</i> identifiseres entydig ved sitt <i>løpenummer</i> . Løpenummeret består av årstall (jf. attributtet <i>journalår</i> ) og et fortløpende sekvensnummer innenfor året (attributtet <i>sekvensnummer j-post</i> ).	O

Løpenummeret er primært et internt identifikasjonsnummer for systemet. Men det kan også være av verdi for brukeren, først og fremst i presentasjon av kronologiske dokumentlister, enten på skjerm eller i utskrift på papir.

K4.10	Løpenummeret bør presenteres for brukeren på formen: #####/åå, hvor åå er de to siste siffer i årstallet og ##### er sekvensnummeret, som presenteres med inntil 7 siffer, men uten foranstilte nuller.	A
K4.11	En registrert journalpost skal ikke kunne slettes, og løpenummeret (som er systemets interne identifikasjon) skal ikke kunne endres.	O
K4.12	En journalpost skal også kunne identifiseres ved sitt <i>dokumentnummer</i> , som er et fortløpende nummer innenfor den enkelte sak (4 siffer).	O

Dokumentnummeret er hovednummeret for brukernes identifikasjon av en journalpost. Full identifikasjon av en journalpost blir da kombinasjonen av saks- og dokumentnummer (til vanlig kalt "saks- og dok-nummer").

K4.13	Saks- og dokumentnummer bør presenteres på formen: åå/#####-yyyy, hvor åå/##### er saksnummer som angitt ovenfor, og yyyy er journalpostens dokumentnummer i saken, som presenteres med inntil 4 siffer, men uten foranstilte nuller.	A
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

En journalpost kan få endret sitt saks- og dok-nummer hvis en sak splittes opp og/eller journalposter flyttes til en annen sak. Dette er nærmere beskrevet i avsnitt 4.2.4.

### 4.2.3 Referanser og overordnede strukturer i forhold til sak og journalpost

Den enkelte *sak* knyttes til virksomhetens arkivstruktur ved referanser til *journalenhet* og *arkivdel*, samt ved *klassering*. Klassering vil si å påføre saksdokumentet én eller flere *ordningsverdier* eller *arkivkoder* (emne- og/eller objekt-koder). Klasseringen knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Ved papirbasert arkivering er klasseringen dessuten adressen til mappen hvor saken er fysisk arkivert. Arkivstrukturen er beskrevet i kapittel 7.

K4.14	Når en sak opprettes, skal den automatisk få utfylt attributtene <i>journalenhet</i> og <i>arkivdel</i> . Verdiene hentes fra den rolle som brukeren er tilknyttet, jf. tabellen <i>Person-Rolle</i> . Verdiene skal kunne endres av bruker.	O
K4.15	I basisversjonen av Noark-4 skal den enkelte sak som et minimum kunne klasseres v.h.a. to ordningsverdier (arkivkoder). Arkivkodene kan være emnekoder og/eller objekt-koder, og de skal kunne rangeres som primær- og sekundærkode. Virksomheten skal kunne velge klassering etter statens fellesnøkkel (og andre nøkler som følger samme prinsipper) og det kommunale K-kodesystemet.	O
K4.16	I utvidet versjon av Noark-4 skal en sak kunne klasseres med et fritt antall ordningsverdier (arkivkoder) – emnekoder og/eller objekt-koder. Arkivkodene skal kunne rangeres (primær, sekundær, tertiær etc.), men det bør også være mulig å registrere arkivkoder uten rangering. Disse vil da fungere som referanse til andre emner eller objekter som saken berører.	O1

En sak gis administrativ forankring for saksbehandling ved referanser til *saksansvarlig enhet* og *saksansvarlig (person)*. Utformingen av den administrative oppbygning tilhører arkivstrukturmodulen og er beskrevet i kapittel 7.

K4.17	En sak skal kunne knyttes til virksomhetens administrative struktur ved utfylling av attributtene <i>saksansvarlig enhet</i> og <i>saksansvarlig (person – initialer)</i> . Systemet skal bare tillate verdier som er registrert i systemet på forhånd, jf. kapittel 8. Dersom den saksansvarliges initialer er entydige på tvers av administrative enheter, skal <i>saksansvarlig enhet</i> fylles ut automatisk når den saksansvarliges initialer registreres.	O
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Flere saker kan knyttes sammen i et *prosjekt*. Et prosjekt blir dermed et overordnet logisk nivå i forhold til sak. Men prosjektet er kun en felles kategori for de tilhørende sakene, og den benyttes bare i de tilfeller hvor det er hensiktsmessig å gruppere sammen saker som omhandler noe felles, som for eksempel et virkelig prosjekt. Ved å søke på prosjekt kan man for eksempel hente fram de sakene som prosjektet omfatter.

K4.18	Det skal være mulig å knytte sammen saker i et prosjekt, jf. attributtet <i>prosjekt</i> . Et prosjekt er en felles kategori som skal kunne benyttes til å søke fram de sakene som er knyttet sammen.	O
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

En sak kan også henvise til en eller flere andre saker, eller dokumenter i slike, uten at den defineres som tilhørende et prosjekt. Slik referanse tenkes benyttet i tilfeller hvor en sak inneholder informasjon som er relevant for en eller flere andre, altså en form for kryssreferanse. (Jf. også kapittel 4.6 om endringer i forhold til kryssreferansefeltet i Noark-3 og Koark).

K4.19	I basisversjonen skal det være mulig å registrere referanse fra en sak til en annen.	O
K4.20	I uvidet versjon skal det være mulig å registrere referanse fra en sak til en eller flere andre saker, og til ett eller flere enkeltdokumenter (journalposter) i en sak. Til dette kan benyttes tabellen <i>Jevnfør sak</i> .	O1

En *journalpost* er direkte knyttet opp mot en sak og derigjennom videre til arkivstruktur, administrativ forankring og eventuelt til prosjekt og andre saker. I Noark-4 spesifiseres det også funksjoner for å gruppere journalposter i flere undergrupper (*saksdeler*) innenfor en sak. Slik *saksdeling* er primært tilrettelagt for kategorisering av ulike typer dokumenter i en sak, noe som for eksempel kan benyttes til å angi grupper av dokumenter som belyser ulike aspekter ved saken. Saksdeler kan også i spesielle tilfeller arkiveres hver for seg, jf. nedenfor om rutiner. Det understrekes imidlertid at saksdelingen ikke berører den direkte referansen fra journalpost til sak, og heller ikke nummereringen i form av saks- og dokumentnummer. Saksdeling er nærmere beskrevet i kap. 7 om arkivstruktur.

#### **4.2.4 Oppsplitting og sammenslåing av saker, flytting av dokumenter**

Noark-4 spesifiserer funksjonalitet for å splitte en sak i flere saker, og for å slå sammen flere saker til én. Dette vil i praksis si at en eller flere journalposter flyttes fra en sak til en annen, eventuelt etter at det er opprettet en eller flere nye saker.

Behov for oppsplitting av en sak kan oppstå som følge av feilregistreringer (et dokument kan for eksempel være registrert som nytt dokument i feil sak), eller p.g.a. at saken utvikler seg i flere retninger. Oppsplittingen skjer ved at en eller flere journalposter tas ut av den aktuelle saken og knyttes opp mot en annen (eventuelt etter opprettelse av ny sak). Rent teknisk skjer flyttingen ved at saksnummeret endres for de aktuelle journalposter, og at de får nye dokumentnummer (fortløpende kronologisk, ordnet etter stigende løpenummer) innenfor den nye saken. De journalposter som blir igjen i den gamle saken kan enten beholde eksisterende dokumentnummer, eller det kan foretas renummerering. Hvis eksisterende dokumentnummer beholdes må systemet håndtere at det er hull i dokumentnummerrekken innenfor en slik sak.

Behov for sammenslåing av flere saker til én kan oppstå som følge av feilregistreringer (det opprettes for eksempel en ny sak for et dokument som hører til en eksisterende sak), eller ved at man etter en tid får et annet bilde av saksforløpet enn det som opprinnelig ble lagt til grunn. Sammenslåingen skjer ved at alle journalposter flyttes fra en sak til en annen, dvs. rent teknisk at saksnummeret i disse journalpostene endres. Den saken som det flyttes fra, mister dermed alle sine journalposter og opphører å eksistere. Men som tidligere nevnt, kan ikke selve saken slettes. Systemet må m.a.o. kunne håndtere ”tomme”

saksnummer. I den saken som det flyttes til, bør det være valgfritt om alle journalpostene skal sorteres kronologisk (etter stigende løpenummer) og gis nye dokumentnummer, eller om de journalposter som kommer inn gjennom sammenslåingen skal legges bakerst.

Oppsplitting og sammenslåing av saker er en operasjon som krever ressurser, nøyaktighet og kontroll, jf. kap. 4.3 om rutiner. Det anbefales derfor at dette bare utføres der hvor det er nødvendig for en hensiktsmessig bruk av systemet. Merk også at muligheten for saksdeling (jf. 4.2.3 ovenfor) kan være et alternativ til oppsplitting av saker i en del tilfeller.

K4.21	Det skal være mulig å flytte én eller flere journalposter fra en sak til en annen. Flyttingen innebærer at journalposten(e) får nytt saksnummer. Løpenummerne skal ikke endres.	O
K4.22	Journalposter som flyttes, skal automatisk få tildelt nye dokumentnummer fra og med første ledige nummer i den saken de flyttes til. De nye dokumentnummerne tildeles i stigende orden etter den rekkefølge (de dokumentnummer) journalpostene hadde i den saken de ble flyttet fra.	O
K4.23	Journalposter som <u>ikke</u> flyttes, skal ikke få endret dokumentnummer med mindre det foretas en samlet renummerering av journalpostene i en sak, jf. K4.24.	O
K4.24	Det bør være mulig å flytte alle journalposter som er tilknyttet én og samme saksdel, i en samlet operasjon.	A
K4.25	Det skal være mulig å foreta renummerering av dokumentnummer for alle journalposter i en sak. Renummerering skal alltid omfatte alle journalposter i saken og gjennomføres i en samlet operasjon. Rekkefølgen skal følge stigende løpenummer på journalpostene.	O
K4.26	Hvis flytting og/eller renummerering påvirker referanser til eller fra de involverte journalposter (for eksempel ved avskrivning, jf. kapittel 4.2.7, og ved henvisninger som beskrevet i kapittel 4.2.3), skal referansene oppdateres automatisk slik at systemet er konsistent etter flytting/ renummerering.	O
K4.27	Systemet skal ikke tillate flytting av en journalpost hvis denne avskriver eller avskrives av andre journalposter som ikke flyttes, jf. avskrivningskobling i kapittel 4.2.7. Hvis dette forsøkes, skal brukeren få melding om hvilke koblinger som sperrer mot flytting.	O
K4.28	All flytting og renummerering skal skje v.h.a. et eget kommandosett, og kun av autorisert personale i henhold til rettigheter definert i kapittel 8. All flytting og renummerering skal logges av systemet på en oversiktlig måte.	O
K4.29	Ved flytting og renummerering skal bruker få påminnelser om å endre de nødvendige referanser på papirdokumenter i arkivet.	O

#### 4.2.5 Dokumenttyper

Journalposter i Noark er knyttet til ulike dokumenttyper, som angir hvilken funksjon de registrerte dokumenter har. Lovlige verdier for *dokumenttype* i en journalpost er angitt i tabellen *Dokumenttype* og omfatter følgende:

- I Inngående brev
- U Utgående brev
- N Interne dokumenter (notater, rapporter etc.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen
- X Interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning
- S Saksframlegg og andre journalførte dokumenter som er knyttet til utvalgsbehandling (saksprotokoll, innstilling).

*Merk at interne dokumenter i Noark betyr dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme Noark-base, altså baseinterne dokumenter. Dette vil ikke alltid være sammenfallende med begrepet interne dokumenter i offentlighetslovens forstand, jf. kapittel 7.3.2.*

K4.30	Dokumenttyper registreres i attributtet <i>dokumenttype</i> i journalposten. Systemet skal bare tillate de verdier som er angitt i tabellen <i>Dokumenttype</i> .	O
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

#### 4.2.6 Avsender og mottaker, samt parter i en sak

En del sentrale journalføringsopplysninger som *journalenhet*, *saksbehandler* og attributter for *avskrivning* er i Noark-4 tatt ut av selve journalposten og lagt i en egen tabell for *Avsender/ mottaker*. Dette gjør det mulig å registrere flere (avsendere og) mottakere på ett og samme dokument og foreta separat oppfølging av saksbehandlingen hos de ulike mottakerne. I basisversjonen av Noark-4 er det likevel anledning til å la systemet begrense antall avsendere og mottakere til én, for eksempel ved at disse attributtene beholdes i journalposten.

Det forutsettes følgende funksjonalitet knyttet til registrering av avsender og mottaker for de enkelte dokumenttyper:

K4.31	I basisversjonen skal det som <i>minimum</i> kunne registreres <ul style="list-style-type: none"> <li>• for dokumenttype I: én avsender (obligatorisk utfylling)</li> <li>• for dokumenttype U: én mottaker (obligatorisk utfylling)</li> <li>• for dokumenttype N, X og S: én avsender (obligatorisk utfylling) og én mottaker (obligatorisk utfylling for dokumenttype N).</li> </ul>	O
K4.32	I utvidet versjon skal <i>avsender</i> kunne registreres som følger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenttype I: Det skal kunne registreres én eller flere avsendere (én er obligatorisk). Alle unntatt én skal kunne registreres som medavsendere.</li> <li>• Dokumenttype U, N, X, S: Det skal alltid være én og bare én (ansvarlig) avsender. I tillegg skal det kunne registreres medavsendere.</li> <li>• Spesielt for dokumenttype U: Standardverdi for avsender skal være virksomheten selv, og denne registreres automatisk av systemet. Verdien skal kunne endres.</li> </ul>	O1
K4.33	I utvidet versjon skal <i>mottaker</i> kunne registreres som følger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenttype I: Det skal alltid være én og bare én (ansvarlig) mottaker. Standardverdi skal være virksomheten selv, og denne</li> </ul>	O1

	registreres automatisk av systemet. Verdien skal likevel kunne endres. I tillegg skal det kunne registreres kopimottakere. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenttype U, N, X, S: Det skal kunne registreres én eller flere mottakere (én er obligatorisk for dokumenttype U og N). Alle mottakere unntatt én skal kunne registreres som kopimottakere.</li> </ul>	
K4.34	For alle interne avsendere og mottakere skal det kunne registreres administrativ enhet og saksbehandler (initialer). Systemet skal bare tillate verdier som er registrert i systemet på forhånd, jf. kapittel 8.	O
K4.35	Dersom saksbehandlers initialer er entydige på tvers av administrative enheter, bør administrativ enhet fylles ut automatisk når saksbehandlers initialer registreres.	A
K4.36	Det skal kunne legges inn et hjelperegister med navn og adresser til korrespondansepartnere (adresseregister), og dette skal kunne benyttes til oppslag ved registrering av avsendere, mottakere og parter i en sak. Den enkelte innførsel i adresseregistret skal kunne refereres til v.h.a. et forkortet navn. Når forkortet navn registreres for en avsender eller mottaker, skal systemet automatisk hente inn opplysninger fra adresse-registret til journalposten (eller avsender-/mottaker-tabellen).	O
K4.37	Det skal være mulig å gruppere korrespondansepartnere i adresseregistret og referere til slike adressegrupper v.h.a. en samlet forkortelse og/eller en samlebetegnelse. Adressegrupper skal kunne registreres under ett som mottakere (evt. også avsendere) på et dokument. I oversiktsbilder skal systemet kunne vise samlebetegnelsen og hvor mange avsendere /mottakere gruppen omfatter. Det skal være funksjoner for å hoppe fra samlebetegnelsen til detaljopplysninger om den enkelte avsender/mottaker og vice versa.	O1

Personer og virksomheter som er parter i en sak, skal kunne registreres i Noark for bl.a. å sikre at de får tilsendt de dokumenter de har krav på i tilknytning til behandlingen.

K4.38	Det skal kunne registreres en eller flere parter i en sak, jf. tabellen <i>Part i sak</i> .	O1
K4.39	Parter i en sak skal i en samlet operasjon kunne legges inn som mottakere tilknyttet en journalpost i saken.	O1

#### 4.2.7 Funksjoner for avskrivning og saksavslutning

Journalposter som har dokumenttype I eller N er gjenstand for restansekontroll og må avskrives for å holdes utenfor restanselisten. Slik den tekniske spesifikasjon er utformet i Noark-4, ligger avskrivningsattributtene ikke lenger i selve journalpost-tabellen, men i den underliggende avsender-/mottaker-tabellen. Det kan da foretas separat avskrivning for hver mottaker, noe som særlig er relevant for dokumenttype N. Avskrivning kan skje på følgende to måter:

- direkte avskrivning: bruker registrerer *avskrivningsmåte* ("T.E." for eksempel), og *avskrivningsdato* utfylles da automatisk av systemet.
- automatisk avskrivning: ved registrering av svardokument oppgir bruker dokumentnummer for det eller de dokumenter som besvares (jf. attributtet *Besvarer*



*dokument*). Systemet kobler da svardokumentet til det eller de besvarte dokumentene. Når svardokumentets journalstatus settes til J (journalført i arkivet), jf. kapittel 6, foretar systemet automatisk avskrivning av det eller de besvarte dokumenter. Svardokumentet må (selvsagt) registreres i samme sak som de dokumenter som besvares.

K4.40	Et mottatt dokument som har dokumenttype I eller N, skal kunne avskrives i journalen ved å registrere <i>avskrivningsmåte</i> . Dette markerer at dokumentet er ferdig behandlet fra vedkommende mottakers side. Systemet skal automatisk sette <i>avskrivningsdato</i> til dagens dato, men bruker skal kunne endre denne.	O
K4.41	Ett eller flere mottatte dokumenter som har dokumenttype I eller N skal også kunne avskrives ved at det registreres et svardokument. Svardokumentet må registreres i samme sak som de dokumenter som skal avskrives. Svardokumentet kobles til det eller de mottatte dokumenter ved at sistnevntes dokumentnummer registreres. Dette skal medføre at <ul style="list-style-type: none"><li>• attributtet <i>Besvarer dokument</i> på svardokumentet automatisk utfylles med referanse til det mottatte dokument. Referansen skal vises som dokumentnummer i relevante skjermbilder. Hvis flere enn ett dokument besvares, settes referansen til 0.</li><li>• attributtet <i>Avskrives av dokument</i> på det eller de mottatte dokumenter automatisk utfylles med referanse til svardokumentet. Så lenge <i>journalstatus</i> for svardokumentet er R (jf. kapittel 6.2.3), skal referansen vises i relevante skjermbilder ved å angi at "Svardokument er under utarbeidelse" eller lignende. Når <i>journalstatus</i> er endret til F, E eller J, skal referansen vises som dokumentnummer (jf. K6.22).</li></ul> Når <i>journalstatus</i> for svardokumentet settes til J, fullføres avskrivningen ved automatisk utfylling av følgende attributter og verdier på det eller de mottatte dokumenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Avskrivningsdato</i>: svardokumentets datering (fra attributtet <i>Dokumentdato</i>).</li><li>• <i>Avskrivningsmåte</i>: verdien BU ("brev ut") hvis svardokumentet er type U, verdien NN ("nytt notat") hvis svardokumentet er type N eller X.</li></ul>	O
K4.42	I utvidet versjon skal avskrivning av dokumenttype N i henhold til K4.40 – K4.41 kunne utføres for hver enkelt mottaker for seg. Dette innebærer at et mottatt dokument kan være avskrevet for noen mottakere, men ikke for andre. Avskrivning skal ikke registreres på kopimottakere.	O1

K4.43	Dokumenter av type I skal bare kunne avskrives med et dokument av type U. Dokumenter av type N skal kunne avskrives med et dokument av type N, X eller U.	O
K4.44	Dokumenter av typen U, N, eller X skal kunne registreres som foreløpig svar på ett eller flere mottatte dokumenter. De mottatte dokumentene skal da automatisk få satt avskrivningsmåte til ***. Når det senere registreres endelig svar, oppdateres avskrivningsattributtene i henhold til K4.41 – K4.42.	O
K4.45	Journalposter/mottakere som har avskrivningsmåte blank eller *** skal komme med på restanselisten, jf. kapittel 11.	O

Avskrivning (og restansekontroll) er knyttet til den enkelte journalpost (og mottaker). Det skal imidlertid også være mulig å avslutte en hel sak ved å tildele *sakens status* verdien A. En avsluttet sak er sperret for registrering av nye journalposter, men det skal være mulig å åpne den på nytt ved å endre statusverdien. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 6.

K4.46	Det skal være mulig å avskrive alle uavskrevne dokumenter i én operasjon ved at <i>sakens status</i> settes til A. Avskrivningsmåte settes da automatisk til SA for alle journalposter/mottakere. En slik kollektiv avskrivning skal likevel ikke gjennomføres uten at brukeren på spørsmål har bekreftet at det skal gjøres, og systemet skal liste opp de journalposter (og mottakere) som automatisk blir avskrevet. Velger bruker ikke å avskrive alle journalposter, kan ikke <i>sakens status</i> settes til A.	O
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Hvis saksbehandlingen er papirbasert, vil saksbehandler eller leder kunne angi på selve dokumentet at det skal avskrives, og avskrivning i journalen kan foretas av arkivet når dokumentet kommer dit. Hvis saksbehandlingen baseres på elektroniske dokumenter, har man ikke denne muligheten. I slike tilfeller kan saksbehandler/leder foreta avskrivning direkte i journalen, eller arkivet kan foreta avskrivning etter at svar er ekspedert. Det kan da være ønskelig å logge hvem som har foretatt avskrivning, og eventuelt registrere hvem avskrivningen er foretatt på vegne av. Slike funksjoner kan også være nyttige selv om arkivet er papirbasert.

K4.47	Systemet skal kunne logge hvem som har foretatt avskrivning, og det skal kunne registreres at avskrivning er foretatt på vegne av en annen, jf. tabellen <i>Tilleggsinformasjon</i> . Det skal være valgfritt for den enkelte virksomhet om disse funksjonene skal benyttes eller ikke.	O1
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Avskrivningsattributtene vil også egne seg til å kontrollere om det er mottatt svar på utgående brev.

K4.48	Attributtene <i>Avskrives av dokument</i> , <i>Avskrivningsdato</i> og <i>Avskrivningsmåte</i> bør også kunne benyttes på dokumenttype U, for å angi at det er mottatt svar på et utgående brev. Det bør også være mulig å foreta kobling mellom et mottatt svar (dokumenttype I) og det utgående brevet etter tilsvarende prinsipper som i K4.41 – K4.42.	A
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Denne typen kobling mellom dokumenter representerer ikke avskrivning i vanlig forstand. Den har ingen tilknytning til restansekontrollen og er heller ikke underlagt noen form for regelverk.

### 4.2.8 Merknader, logger og annen tilleggsinformasjon

Tabellen *Merknad* er opprettet for å kunne registrere *merknader*, og tabellen *Tilleggsinformasjon* for å lagre *endringslogger* produsert av systemet samt *aktivitetslogger* og andre typer tilleggsinformasjon i tilknytning til behandlingen av en sak eller et dokument.

*Merknader* kan omhandle hva som helst av betydning for saken/dokumentet, for eksempel kommentarer angående behandlingsprosedyren, interne kommentarer til realiteten i saken/dokumentet etc. Merknader i elektronisk form skal erstatte det som i dag noteres på selve dokumentene, skrives på saksomslag etc. Denne overgangen blir nødvendig når saksdokumentene ikke lenger finnes på papir, men muligheten kan benyttes uavhengig av hvordan saksdokumentene er lagret.

K4.49	Det skal finnes funksjoner for å registrere merknader til saker, journalposter og dokumenter, jf. tabell <i>Merknad</i> .	O2
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

*Endringslogger* benyttes når det i databasen foretas endringer som det er viktig å ha dokumentert. Krav til endringslogger inngår i spesifikasjonene. Eksempel på funksjoner hvor det stilles krav om endringslogg, er oppsplitting og sammenslåing av saker, jf. 4.2.4 ovenfor.

Lagring av *aktivitetslogger* er først og fremst aktuelt der hvor Noark er integrert i eller med et elektronisk saksbehandlingssystem. Lagring av aktivitetslogger gjør det mulig å dokumentere det interne behandlingsforløpet i ettertid og gir bedre sporbarhet. Eksempel på aktivitetslogger som det stilles krav om i Noark, er logging av hvem som foretar avskrivning, jf. K4.49 ovenfor. Virksomheten må selv ta stilling til hvilke aktivitetslogger man ønsker å lagre.

Tabellene *Merknad* og *Tilleggsinformasjon* brukes også av modulen for elektronisk arkiv, og er plassert der i den tekniske beskrivelsen (avsnitt 14.2.30 og 14.2.31) Her finnes en mer detaljert beskrivelse av hva som skal kunne logges.

### 4.2.9 Presedenser

En prinsipielt viktig avgjørelse kalles en presedens. Presedenser er regeldannende for behandling av likeartede saker. Dersom man i løpet av saksbehandlingen kommer fram til at en bestemt sak skal danne mønster for tilsvarende saker i framtiden, kan saksbehandler eller leder beslutte at saken registreres som presedens. Slik kan man bygge opp et presedensregister som forenkler saksbehandlingen. Tabellen *Presedens* er opprettet for å kunne registrere presedenser.

Det er særlig i forbindelse med lover og lignende regelverk at presedenser er viktige. De utfyller regelverkene og bidrar til at saker av samme type får lik behandling. For at dette skal kunne skje, må presedensene foreligge hos saksbehandler i det øyeblikket avgjørelsen

skal tas eller forberedes. I denne sammenheng vil et presedensregister i eller i tilknytning til et Noark-system være et viktig arbeidsredskap.

Selv om man gjerne snakker om presedenssaker, er det vanligvis ett eller noen få av dokumentene i saken som danner presedens. Foruten å registrere hele saken, må man kunne identifisere det eller de dokumentene som inneholder presedensavgjørelsen.

K4.50	Det skal være mulig å registrere saker som presedenssaker i et eget presedensregister, jf. tabellen <i>Presedens</i> .	O1
K4.51	I utvidet versjon skal det kunne refereres til ett eller flere dokumenter (journalposter) innen den enkelte presedenssak.	O1
K4.52	En presedens skal kunne referere til saker i alle deler av Noark-basen.	O
K4.53	I utvidet versjon skal en presedens også kunne referere til saker som ikke er i basen. Det skal da være mulig å legge inn en tekst som beskriver referansen mest mulig eksakt.	O1

#### 4.2.10 Kassasjon og bevaring

Forvaltningsorganer skal ha regler for kassasjon av saker som ikke skal bevares for ettertiden. Kassasjon vil si at en etter arkivlegging tar ut og destruerer arkivmateriale. I Noark-sammenheng gjelder dette kun (saks)dokumenter. Journalopplysninger og andre opplysninger som er registrert i Noark, skal vanligvis ikke kasseres. Kassasjon skal være godkjent av Riksarkivaren, enten ved generelle eller spesielle regler.

For papirdokumenter innebærer kassasjon at dokumentene fysisk blir tatt ut av arkivet og makulert. I elektronisk arkiv skal kassasjon som et minimum medføre at tilknytningen mellom journalposten og dokumentet blir brutt, slik at dokumentet ikke lenger er tilgjengelig fra arkivsystemet, og slik at det ikke kommer med ved eksport fra arkivbasen. Men når dokumenter inneholder sensitiv informasjon (i.h.t. taushetsplikt, gradering etc.), må man følge de regler som måtte gjelde for fysisk makulering av slike dokumenter.

I en kassasjonsplan kan kassasjonsbestemmelser ( jf. *kassasjonskode* og *bevaringstid*) i en del tilfeller være knyttet opp til en bestemt ordningsverdi (arkivkode). Standardverdier for kassasjon kan derfor angis i tabellen *Ordningsverdi*, jf. kap. 14.4.9. Kassasjonskoden kan for eksempel være K for kasseres eller G for gjennomgå for vurdering av kassasjon. I tillegg til definerte standardverdier kan egne verdier angis. I attributtet *bevaringstid* angis det hvor mange år det skal gå fra saken er ferdig behandlet til den kan kasseres. Når en sak avsluttes, skal systemet automatisk beregne tidspunkt for kassasjon eller kassasjonsvurdering, jf. attributtet *kassasjonsår*.

I et elektronisk arkiv kan kassasjon av saker der det er angitt kassasjonsår, utføres i en automatisert operasjon. En oversikt over hvilke saker som da vil bli kassert, kan en få ved å ta ut kassasjonsliste, jf. kap. 11.3.7.

I et fysisk arkiv må saker som skal kasseres hentes ut manuelt. Etter hvert som sakene fjernes fra arkivet kan kassasjonskoden i Noark-basen oppdateres til U for utført. Det er også mulig å benytte den automatiske kassasjonsfunksjonen, men det anbefales da at sakene først fysisk tas ut av arkivet.

Når det gjelder sletting av ulike versjoner av et elektronisk dokument, vises det til kapittel 6, K6.30 – K6.33.

K4.54	Det skal være mulig å registrere kassasjonskode på den enkelte sak, jf. attributtet <i>kassasjonskode</i> . Lovlige verdier skal på forhånd være registrert i tabellen <i>Kassasjonskode</i> eller på tilsvarende måte. De verdier som er spesifisert i Noark-4, er standardverdier, men andre verdier kan også legges inn.	O
K4.55	Når kassasjonskode registreres på en sak, skal det være obligatorisk å angi antall år som skal gå før saken kan/skal kasseres eller vurderes for kassasjon, jf. attributtet <i>bevaringstid</i> .	O
K4.56	Det bør være mulig å konfigurere at <i>kassasjonskode</i> og <i>bevaringstid</i> fylles inn automatisk på grunnlag av arkivkode, jf. kassasjonsattributter i tabellen <i>Ordningsverdi</i> .	A
K4.57	Når saken avsluttes ( <i>sakens status</i> settes til A, jf. kapittel 6) skal <i>kassasjonsår</i> utfylles automatisk av systemet. Verdien beregnes ved at årstallet fra attributtet <i>siste dokument dato</i> legges til det antall år som er angitt i <i>bevaringstid</i> . Ved eventuell gjenåpning av saken skal <i>kassasjonsår</i> nullstilles igjen.	O
K4.58	Det skal finnes funksjoner for å søke fram saker som har nådd tidspunktet for kassasjon eller kassasjonsvurdering, og eventuelt foreta kassasjon.	O
K4.59	Kassasjon skal kunne foregå som en halvautomatisert (ved spørsmål til bruker for hver sak) eller helautomatisert prosess. Bare saker som har årstall i attributtet <i>kassasjonsår</i> , dvs. avsluttede saker, kan kasseres. (Rapporten kassasjonsliste gir oversikt over saker som kasseres). Når kassasjon er utført, endres kassasjonskode til U og <i>kassasjonsår</i> låses for endringer.	O1
K4.60	Det er bare autorisert personale (rolle 1 – AR1, jf. K8.13) som har anledning til å sette i gang den automatiserte funksjonen for kassasjon.	O1
K4.61	En presedenssak skal ikke kunne kasseres, selv om det er angitt at den er foreldet. Dersom det er angitt presedens, er eneste lovlige kassasjonskode B (for <i>bevares</i> ) eller blank.	O
K4.62	Kassasjon i et elektronisk arkiv skal medføre at koblingen (relasjonen) brytes mellom journalpostene i den kasserte saken og de tilhørende dokumenter. Eventuelle koblinger mellom slike dokumenter og <i>andre</i> journalposter skal beholdes. Hvis det finnes andre koblinger til slike dokumenter i Noark eller et tilknyttet system, skal dokumentene ikke kunne slettes fra det elektroniske dokumentlageret. Hvis det ikke finnes slike koblinger, skal det være mulig å foreta sletting av dokumentet.	O2

#### 4.2.11 Automatiserte funksjoner

En del automatiserte funksjoner, som for eksempel tildeling av saksnummer, tilknytning av saker til arkivdel etc., er spesifisert forskjellige steder i Del I av rapporten. I tillegg gjelder

følgende krav til automatiserte funksjoner (merk for øvrig at krav til automatikk også er spesifisert i tilknytning til de enkelte attributter i Del II, kapittel 14):

K4.63	Følgende attributter skal utfylles og eventuelt oppdateres automatisk av systemet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Antall journalposter</i> (tabell <i>Sak</i>) oppdateres når ny journalpost registreres. Kan ikke endres av bruker.</li> <li>• <i>Siste dokumentdato</i> (tabell <i>Sak</i>) oppdateres med journaldato når ny journalpost registreres. Kan ikke endres av bruker.</li> <li>• <i>Saksdato</i> (tabell <i>Sak</i>) utfylles med dagens dato når saken opprettes. Kan endres av bruker.</li> <li>• <i>Journaldato</i> (tabell <i>Journalpost</i>) utfylles med dagens dato når journalposten opprettes. Kan endres av bruker.</li> </ul>	O
K4.64	Følgende attributter er obligatoriske, dvs. de må være utfylt for å få lagret en sak eller en journalpost med tilhørende avsender/mottaker og eventuelle elektroniske dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakstittel (<i>Sak</i>)</li> <li>• Innholdsbeskrivelse (<i>Journalpost</i>)</li> <li>• Avsender eller mottaker</li> <li>• Hjemmel uoff. (alle tabeller) – bare hvis annen tilgangskode enn XX er registrert.</li> <li>• Dokumenttittel (<i>Dokumentbeskrivelse</i>) – bare hvis elektronisk dokument arkiveres.</li> </ul>	O
K4.65	Når ny journalpost opprettes, skal attributtene kunne fylles ut ved å kopiere en annen journalpost i samme sak. Opplysningene skal kunne endres av bruker.	O1
K4.66	Når en journalpost registreres som svar på et mottatt dokument, jf. K4.41, skal følgende opplysninger automatisk kunne hentes fra journalposten til det mottatte dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innholdsbeskrivelse</li> <li>• Avsender på det mottatte dokumentet kopieres til mottaker på svardokumentet</li> <li>• Dokumenttype settes til U hvis det mottatte har type I, dokumenttype kopieres hvis den er N eller X.</li> </ul> Opplysningene skal kunne endres av bruker.	O1
K4.67	Hvis K4.48 er implementert, bør systemet tilby tilsvarende funksjonalitet som i K4.66 for inngående dokumenter som besvarer utgående.	A
K4.68	<i>Sakstittel</i> skal kunne kopieres til <i>innholdsbeskrivelse</i> i en <i>Journalpost</i> .	O
K4.69	Innholdsbeskrivelsen i en journalpost skal automatisk kopieres til <i>dokumenttittel</i> i <i>Dokumentbeskrivelse</i> (for elektroniske dokumenter) som standardverdi. Dokumenttittelen skal kunne endres av bruker.	O2

#### 4.2.12 Andre funksjoner

I tillegg til den funksjonalitet som er beskrevet ovenfor, skal arkivstyringen i Noark-4 kunne omfatte følgende:

- *Registrering av forfall og behandlingsfrister.* Med forfall menes normalt den frist avsender har satt på et mottatt dokument (dokumenttype I og N). Behandlingsfrist er den frist mottaker selv setter. Denne kan være sammenfallende med forfallsdato, eller helt uavhengig av denne. Ved flere mottakere (dokumenttype N) kan altså de enkelte mottakere sette sin egne frister.

K4.70	For dokumenttype I og N skal det kunne registreres forfall, jf. attributtet <i>forfallsdato</i> i <i>Journalpost</i> .	O
K4.71	I utvidet versjon skal den enkelte mottaker kunne registrere en intern behandlingsfrist. Behandlingsfristen skal kunne kopieres fra <i>forfallsdato</i> , hvis slik er angitt, eller registreres uavhengig av denne.	O1

- *Registrering av obs-dato.* Med obs-dato menes en dato saksbehandler eller leder setter for å få hele saken overbragt fra arkivet. Ved papirbasert arkiv bør dette kombineres med rutiner hvor arkivet henter fram de aktuell obs-saker og sørger for å få dem overbragt til leder/saksbehandler. Ved elektronisk arkiv vil den naturlige rutine være at saksbehandler søker fram saken selv, eller at systemet automatisk overbringer den via et internt system for dokumentflyt/saksbehandling.

K4.72	Det skal kunne registreres obs-dato på saker i attributtet <i>obs</i> .	O
K4.73	Dersom arkivsystemet er integrert med et saksbehandlingssystem, bør systemet automatisk kunne søke fram obs-saker på den aktuelle dato og legge melding med referanser til saksbehandler.	S1

- *Registrering av utlån.* Man skal kunne låne ut en hel sak (saksomslag med alle dokumenter i saken) eller enkeltdokumenter med eventuelle vedlegg. Registreringen skal kunne omfatte låntaker og dato for utlån. Tilbakelevering angis ved at utlånsopplysningene slettes. Denne funksjonen er uaktuell hvis saken er lagret elektronisk.

K4.74	Utlån skal kunne registreres ved å fylle ut attributtene <i>utlånt dato</i> og <i>utlånt til</i> . Registreringen skal kunne gjelde en hel sak (tabellen <i>Sak</i> ) eller enkeltdokumenter med vedlegg (tabellen <i>Journalpost</i> ).	O
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

- *Registrering av ekspedisjon og forsendelsesmåte.* For alle typer dokumenter bør man ha mulighet for å registrere forsendelsesmåte til de forskjellige adressater, dvs. vanlig post, telefax, e-post etc. Hvis arkivet er elektronisk, må det også kunne registreres i arkivsystemet at en forsendelse (dokument med eventuelle vedlegg) er ekspedert, samt når og av hvem.

K4.75	For hver mottaker av et dokument skal det kunne registreres forsendelsesmåte (post, telefax, e-post etc.), jf. attributtet <i>forsendelsesmåte</i> i <i>Avsender/mottaker</i> .	O1
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

K4.76	For hver mottaker av et dokument av type U, N, X eller S skal det kunne registreres ekspedisjonsdato og initialer til den som foretok ekspederingen.	O2
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Funksjonalitet knyttet til forsendelse v.h.a. *e-post* er nærmere beskrevet i kap. 10.1.

### 4.2.13 Tilknytning til andre moduler

Arkivstyringsmodulen har en sentral rolle i arkivsystemet, og den har derfor nær tilknytning til de øvrige moduler. Tilknytningen er som følger:

- *tilgangsstyringsmodulen*: All bruk av systemet er underlagt brukeradministrasjon og tilgangsstyring slik disse funksjonene er spesifisert i tilgangsstyringsmodulen, jf. kapittel 8. Dette omfatter bl.a. brukernes rettigheter til å registrere eller rette og til å søke fram og lese opplysninger i arkivstyringsmodulen. Noen av brukerrettighetene er også knyttet opp mot ulike stadier i behandlingsprosessen, styrt av attributter i tabellene *Sak* og *Journalpost*. Dette er beskrevet i kapittel 6.
- *arkivstrukturmodulen*: Alle saker i arkivstyringsmodulen knyttes opp mot administrativ enhet, journalenhet, arkivdel og arkiv. Disse strukturene er definert i arkivstrukturmodulen og beskrevet i kapittel 7.
- *elektronisk arkiv*: Den enkelte journalpost har en helt sentral rolle som inngangsport til de arkiverte saksdokumentene, enten disse er på papir eller elektronisk lagret. Men elektronisk lagring og behandling av saksdokumenter ivaretas av modulen for elektronisk arkiv, og her ligger også de tabeller som ivaretar relasjonene mellom journalposter og saksdokumenter, jf. kapittel 5.
- *utvalgsmodulen*: Når kollegiale organer (utvalg, styrer, råd etc.) deltar i saksbehandlingen, benyttes utvalgsmodulen til å holde oversikt over dokumentflyt og saksgang i disse organene. Men behandlingen gjelder som regel saker som oppstår og avsluttes i arkivstyringsmodulen, og en vesentlig del av utvalgsdokumentene registreres i journalen. Journalførte utvalgsdokumenter som saksframlegg, saksprotokoller og innstillinger har spesialiserte funksjoner i behandlingsprosessen, men arkivmessig står de på linje med andre journalførte dokumenter. For eksempel er alle forhold knyttet til utvalgsbehandlingen beskrevet i kapittel 9.

## 4.3 Modulens krav til rutiner

De grunnleggende rutiner for journalføring og arkivstyring for eksempel er dels beskrevet i regelverket<sup>5</sup>, dels er de innarbeidet gjennom edb-basert journalføring med Noark-systemer

<sup>5</sup> Arkivforskriften, jf. kgl.res. 11.12.1998.



i løpet av de siste 10 – 12 år. Det anses derfor ikke nødvendig å foreta en samlet beskrivelse av slike rutiner her.

### 4.3.1 Rutiner knyttet til spesielle funksjoner

Rutiner knyttet til nye funksjoner i Noark-4 er beskrevet i andre kapitler, bl.a. i tilknytning til de øvrige moduler. Alle disse har imidlertid nær tilknytning til arkivstyringsmodulen:

- I kapittel 6 beskrives saksgang og dokumentflyt i behandlingsprosessen, både i papirbaserte og elektroniske arkiv- og saksbehandlingsomgivelser.
- I kapittel 7 beskrives rutiner knyttet til virksomhetens arkivstruktur.
- I kapittel 8 beskrives rutiner for tilgangsstyring.
- I kapittel 5 beskrives endringer i rutiner ved overgang til elektronisk arkiv.
- I kapittel 9 beskrives rutiner knyttet til politisk saksgang og dokumentbehandling i tilknytning til dette.
- I kapittel 10 beskrives rutiner for bruk av integrert e-post og digitale signaturer.

I tillegg til dette er det grunn til å trekke fram følgende funksjoner som stiller spesielle krav til faste rutiner:

- Ved flytting av journalposter fra en sak til en annen (oppsplitting eller sammenslåing, jf. kapittel 4.2.4 ovenfor) og ved renummerering av dokumenter i en sak, må man passe nøye på å oppdatere nummerne på de tilhørende papirdokumenter i tråd med de endringer som foretas i basen.
- Ved registrering av avsender og mottaker på dokumenter bør man følge klare linjer, selv om Noark-4 åpner for stor fleksibilitet. Som hovedregel bør mottaker for innkomne brev (type I) være virksomheten selv (systemets standardverdi). Den interne fordeling ivaretas ved å registrere administrativ enhet og saksansvarlig/saksbehandler. Tilsvarende bør avsender for utgående brev (type U) også som hovedregel være virksomheten selv (systemets standardverdi). Behovet for å registrere flere mottakere og avsendere begrenser seg hovedsakelig til følgende:
  - flere mottakere av et utgående brev (type U)
  - flere mottakere av et internt dokument (type N og X)
  - interne og eksterne kopimottakere av alle typer dokumenter
  - flere avsendere på et mottatt dokument (type I, N eller X) – dette antas å forekomme nokså sjelden.
- Rutiner for behandling av interne dokumenter har såpass nær tilknytning til arkivstrukturen at beskrivelsen er lagt til kapittel 7 (7.3.2).

## 4.4 Sentrale tabeller som inngår i modulen

For en fullstendig oversikt over tabeller og attributter i modulen vises til kapittel 14.2.

Tabellnavn	Tekst
Sak	Tabellen inneholder opplysninger som identifiserer en sak (saksnummer og sakstittel) og opplysninger som er felles for alle dokumenter i saken.

Tabellnavn	Tekst
Journalpost	Inneholder informasjon som beskriver dokumentene i de enkelte saker (jf. dokumentposten i Noark-3) og opplysninger om behandling og status.
Avsender/mottaker	Tabellen gjør det mulig å registrere mer enn én avsender/ mottaker på et dokument. Inneholder navn og adresse m.v. for avsender/ mottaker. Dessuten inneholder tabellen opplysninger om saksbehandler, avskrivning og ekspedering. Dette muliggjør forskjellig oppfølging av saksbehandlingen hos den enkelte mottaker (særlig aktuelt ved interne dokumenter).
Merknader	Inneholder merknader til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. Det kan være kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentet.
Tilleggsinformasjon	Inneholder forskjellige typer tilleggsinformasjon til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. De viktigste typene tilleggsinformasjon er: <ul style="list-style-type: none"><li>• Behandlingsinformasjon (aktivitetslogg)</li><li>• Logg av endringer for eksempel.</li></ul>
Klassering	Inneholder ordningsverdier i form av emne- eller objekt-koder. Det angis om koden er primær, sekundær, tertiær osv. eller om den blir brukt som tilleggsklassering.
Part i sak	Inneholder informasjon (navn, adresse osv.) som beskriver den eller de interne enheter, eksterne virksomheter eller privatpersoner som er part i saken.
Jevnfør sak	Inneholder referanser fra en sak til andre saker, enkeltdokumenter i disse sakene og til saker i presedensregisteret. Brukes for å knytte henvisninger mellom saker.
Presedens	Inneholder informasjon om presedenssaker.

## 4.5 Endringer i forhold til Noark-3 og Koark

I det følgende gis en kortfattet oversikt over endringene i arkivstyringsmodulen sammenlignet med Noark-3 og Koark. En fullstendig teknisk spesifikasjon av alle avvik finnes i kapittel 16. Der behandles også kompatibilitet og konverteringsmuligheter.

### Basisversjonen (kravtype O):

- Begrepet *arkivstyring* er nytt. *Modul for journal og arkivstyring* i Noark-4 tilsvarer *journaldelen* i Koark, mens hele Noark-3 er definert som et edb-basert *journalførings-system*.
- Begrepet *Journalpost* (tabell) erstatter *Dokument(register)*.
- Begrepet *innholdsbeskrivelse* (attributt) erstatter *dokumentbeskrivelse*.
- Begrepet *tilgangskode* (attributt) erstatter *grad(erings)kode*, jf. kap. 8.

- Begrepet *behandlingsfrist* (attributt) er innført i tillegg til *forfall*.
- Saksnummer, dokumentnummer og løpenummer har fått ett siffer mer.
- Arkivstrukturen er endret noe, og dette har konsekvenser for registrering av arkivreferanser (arkiv, arkivdel, arkivkode etc.). Arkivstrukturen tillater ulike typer arkivnøkler (statlige nøkler, K-koder etc.). Dette er i tråd med Koark, men i utvidet versjon er den tekniske utforming endret, jf. nedenfor. Den nye arkivstrukturen er beskrevet under arkivstrukturmodulen (kap. 7).
- Feltet *kryssreferanse* er tatt bort. De funksjonene dette skulle dekke, er erstattet med to nye attributter: *prosjekt* og *jf. sak*. Se også forrige punkt om arkivstruktur samt nedenfor om arkivkoder i utvidet versjon.
- Funksjonaliteten knyttet til *kassasjon* og *presedens* er bygget ut.
- Avskjermingskodene under *grad(ering)* er erstattet med funksjoner for å krysse av de opplysninger som skal skjermes, jf. kap. 8.
- Attributtet *sakens status* er videreført fra Koark, finnes ikke i Noark-3.
- Feltet *doknr.* Under *avskrivning* erstattes med to attributter: *avskrives av dokument* og *besvarer dokument*.

#### Utvidet versjon (kravtype O1):

- Begrepet *journalstatus* (attributt) erstatter *dokumentstatus* (Koark).
- Det er attributter for å registrere et vilkårlig antall arkivkoder. Disse kan være hierarkisk ordnet (primær-, sekundær-, tertærkode etc.) eller uavhengige (f. Eks. tilleggskoder), jf. arkivstrukturen i kap. 7.
- Registrering av administrative enheter, jf. *saksansvarlig* og *saksbehandler*, er blitt mer fleksibelt, jf. kap. 7.
- En del attributter er tatt ut av *Journalpost* og lagt i en egen tabell *Avsender/mottaker*. Dette muliggjør registrering av flere avsendere/mottakere på ett og samme dokument, og separat oppfølging av interne dokumenter hos hver enkelt mottaker.
- Det er opprettet en tabell (ny) for registrering av parter i en sak – *Sakspart*.
- Det er opprettet en tabell (ny) for lagring av endringslogger, aktivitetslogger og annen tilleggsinformasjon - *Tilleggsinformasjon*.

#### Elektronisk arkiv (kravtype O2):

- Feltene for referanse til elektroniske dokumenter er tatt ut og erstattet med mer omfattende funksjonalitet for elektronisk arkiv, jf. kap. 5.
- Det er opprettet en tabell (ny) for registrering av merknader – *Merknader*.

#### Anbefalt funksjonalitet (kravtype A):

- En sak kan deles inn i flere *saksdeler*, jf. kap. 7.

## 4.6 Arkivering av dokumenter som ikke trenger journalføring (*tillegg 01.03.2004*)

*Dette kapitlet ble fastsatt som et tillegg til Noark-4 01.03.2004. De fleste kravene i dette kapitlet har fått typebetegnelsen O3, og kommer dermed på toppen i et hierarki med O2, O1 og O som underliggende nivåer.*

Visse typer arkivdokumenter skal kunne arkiveres selv om de ikke er journalført, jf. arkivforskriften § 2-6 første ledd. I et papirbasert arkiv legges slike dokumenter i saksomslaget for den aktuelle sak, uten noen form for registrering, og det finnes dermed ingen spor etter dem i Noark-systemet. I et elektronisk arkiv skal dokumentene arkiveres (lagres) i Noark-systemet, og systemet må derfor ha tilstrekkelige arkivstyringsfunksjoner til å plassere dem på rett sted, finne dem igjen og skjerm dem mot uautorisert innsyn. Det er disse arkivstyringsfunksjonene som beskrives i dette kapitlet, samt forholdet mellom arkivstyring og den elektroniske lagring av dokumentene.

Grunnlaget for arkivstyringen legges ved at systemet fører en logg over slike dokumenter når de arkiveres. Loggingen foretas automatisk av systemet når det enkelte dokument arkiveres. Denne typen dokumenter omtales derfor i det følgende som *loggede dokumenter*.

### 4.6.1 Logging av elektroniske dokumenter

Ved logging av elektroniske dokumenter skal følgende arkivstyringsfunksjoner ivaretas:

- Dokumentet skal ha en unik *identitet* i systemet. Dette er et internt nummer som ikke behøver være synlig for brukeren (brukeren identifiserer dokumentet ved å se det på skjermen, på tilsvarende måte som for papirdokumenter). Loggede dokumenter skal ikke inngå i nummerseriene for journalførte dokumenter, verken løpenummer eller dokumentnummer (jf. K4.9 og K4.12), men det er ikke noe i veien for å ha en systemintern (skjult) nummerserie som dekker alle typer dokumenter.
- Dokumentet skal knyttes til en sak gjennom referanse til *saksnummer*.
- Logging av *dato og klokkeslett for arkivering* skal plassere dokumentet kronologisk innenfor saken. Hvis et journalført og et logget dokument har samme dato, må systemet likevel kunne holde styr på rekkefølgen (for eksempel gjennom en felles systemintern nummerserie, jf. første kulepunkt).
- Dokumentet skal kunne ha *vedlegg*, og systemet må kunne knytte slike vedlegg til dokumentet.
- *Tilgangsstyring* til innholdet i loggen for systemets brukere (dvs. skjerming av det faktum at et dokument er logget i en bestemt sak på et bestemt tidspunkt) utformes som en forenklet utgave av prinsippene for journalførte dokumenter, jf. kap. 8.2.

Dokumentene blir altså automatisk logget i systemet når brukeren arkiverer dem. *Identifikasjonsnummer, dato og klokkeslett* påføres automatisk av systemet, mens brukeren

bestemmer hvilken *sak* de skal knyttes til (eventuelt første ledige saksnummer), tilknytning av eventuelle *vedlegg* og eventuell *tilgangskode*.

Loggede dokumenter *arkiveres* i systemet på samme måte som journalførte dokumenter, jf. kap. 5. De kan arkiveres i alle formater som Noark tillater (herunder både som tekst og i skannet form). Loggede dokumenter bør kunne journalføres på et senere tidspunkt, men dokumentnummeret kan da bli feil i forhold til dokumentkronologien.

En sak kan bestå av en blanding av journalførte og loggede dokumenter, eller bare den ene av de to typene – alt avhengig av hva slags dokumenter brukeren knytter til saken. Et logget dokument kan altså være første dokument i en sak som også inneholder journalførte dokumenter, og en sak kan også bestå av kun loggede dokumenter.

Gjenfinning av loggede dokumenter skjer via saken – på tilsvarende måte som i papirarkiv. De kan ikke presenteres i dokumentlister på tvers av saker. En slik presentasjon ville ikke gi noen mening, i og med at det ikke finnes opplysninger som forteller noe om innholdet i dokumentene. Derfor kan de heller ikke være gjenstand for søking på samme måte som journalførte dokumenter (jf. kap. 3.3.3 om søking). Men hvis systemet tilbyr fritekstsøking i selve dokumentene (jf. K5.18, kravtype A), vil loggede dokumenter i *tekstform* kunne inngå i slike søk, men *ikke skannede* dokumenter.

En oversiktlig presentasjon av alle dokumenter i en sak – både de journalførte og de loggede – vil være at systemet presenterer førstesiden eller hodet av førstesiden (sidens øvre del) for hvert dokument, og at brukeren på en enkel måte kan bla seg gjennom disse for å få en kortfattet oversikt over dokumentene i saken eller i deler av saken (for eksempel fra en dato til en annen).

## **4.6.2 Produksjon, arkivering og bruk av loggede elektroniske dokumenter**

### **4.6.2.1 Produksjon og arkivering**

Brukeren produserer et dokument i en dokumentmal som er tilpasset den aktuelle typen dokument. Når dokumentet er ferdig og brukeren velger å *arkivere* det, må han/hun få spørsmål om dokumentet skal *journalføres* eller ikke. Ved *journalføring* følges de prosedyrer for journalførte dokumenter som er beskrevet i kap. 6.3 og 6.4. Ved *logging* følges de prinsipper som er beskrevet ovenfor.

Brukeren kan også ønske å arkivere dokumenter som han/hun har skaffet til veie på annen måte, for eksempel mottatt elektronisk, hentet ned fra web eller lignende. Prosedyren for arkivering vil her være den samme som for egenproduserte dokumenter.

Systemet må også gi mulighet for å koble ett eller flere dokumenter som vedlegg til et annet dokument, enten dette journalføres eller logges som beskrevet ovenfor.

Det må sørges for mekanismer som sikrer at brukeren går riktig fram (i henhold til regelverket) når han/hun skal velge mellom journalføring og logging. Dette gjelder både administrative og systemtekniske mekanismer. Følgende er aktuelt:

- Tilstrekkelig opplæring, bl.a. om regelverket (arkivforskriften § 2-6) og om konsekvensene for gjenfinning ved de to variantene.
- Lett tilgjengelige hjelpetekster og/eller automatiske advarsler i systemet som veileder brukeren i det enkelte tilfelle.
- Systemteknisk kontroll som gir brukeren et varsel om journalføringsreglene dersom dokumenter som er mottatt fra eller sendt til en ekstern adresse i et integret e-postsystem, blir forsøkt arkivert uten journalføring.
- Administrative rutiner som pålegger arkivtjenesten å kontrollere at journalpliktige dokumenter blir journalført, jf. arkivforskriften § 2-10 første ledd.

Dokumenter som er under utarbeidelse, bør kunne gis en foreløpig tilknytning til arkivsystemet uten at det skjer en formell arkivering i regelverkets forstand. Dette betyr at dokumentet har en unik identitet i systemet med referanse til dets plassering i dokumentlageret og med tilknytning til den aktuelle bruker. Men dokumentet er på dette stadiet ikke knyttet til en bestemt sak, og verken journalført eller logget. Først når brukeren velger å arkivere det, må det knyttes til en sak og journalføres eller logges.

Dokumenter som har en slik foreløpig tilknytning til systemet, skal kunne slettes av den aktuelle bruker når det måtte være ønskelig, og bør automatisk kunne slettes av systemet etter en nærmere angitt frist. Men når arkivering (med journalføring eller logging) har funnet sted, kan de bare slettes i henhold til K6.33.

Den formen for *foreløpig dokumentlagring* som er beskrevet i de to avsnittene ovenfor, kommer i tillegg til det som står om dokumentproduksjon i K6.22.

#### 4.6.2.2 Gjenfinning

Når bruker skal gjenfinne et logget dokument, må dette som hovedregel skje via den saken dokumentet inngår i, dvs. ved å søke på opplysninger om saken eller journalførte dokumenter i saken. Har systemet fritekstsøking på selve dokumentene, vil man også kunne søke på tekstelementer i de dokumentene som er lagret i tekstform, herunder loggede dokumenter og vedlegg til slike.

Når saken er funnet, kan man enten bla fra dokument til dokument, eller i en sekvens av dokumenthoder (som er mye raskere) inntil man finner det man er ute etter. Det bør også være mulig å få fram en ren dokumentliste i saken, som viser bl.a. journaldato og tittel på journalførte dokumenter, mens den for de loggede dokumenter bare viser tidspunkt for arkivering. Fra en slik liste kan man da gå direkte inn på de enkelte loggede dokumenter for å finne ut hva de inneholder.

#### 4.6.3 Funksjonskrav til logging av elektroniske dokumenter

K4.77	Dokumenter skal kunne arkiveres elektronisk uten journalføring, dvs. uten at det opprettes journalposter for de enkelte dokumenter. Slike dokumenter skal automatisk loggføres utenfor journalen, og de kalles i Noark <i>loggede dokumenter</i> .	O3
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

K4.78	Loggede dokumenter skal ha en unik identitet i systemet. Denne kan ha form av et systeminternt nummer som ikke er synlig for brukerne.	O3
K4.79	Loggede dokumenter skal <u>ikke</u> inngå i nummerseriene til journalposter, dvs. <i>løpenummer</i> og <i>dokumentnummer</i> .	O3
K4.80	Loggede dokumenter skal knyttes til en sak via <i>saksnummer</i> . En sak kan bestå av bare journalførte dokumenter (journalposter), bare loggede dokumenter (poster i dokumentloggen) eller en vilkårlig blanding av de to typene. Loggede dokumenter skal kunne flyttes til en annen sak etter de prinsipper som er fastsatt for journalførte dokumenter i K4.21, K4.24 og K4.28.	O3
K4.81	Loggede dokumenter skal kunne ha elektroniske dokumenter som vedlegg. Dette skal framgå av dokumentloggen.	O3
K4.82	Elektronisk arkivering av loggede dokumenter følger samme prinsipper som elektronisk arkivering av journalførte dokumenter. Dette gjelder kap. 5 og de krav som inngår der.	O3
K4.83	Automatisert aktivitetslogging ved arkivering iht. K5.15 skal utføres for loggede dokumenter (K4.77) på linje med journalførte dokumenter (jf. også K5.16).	O3
K4.84	Et logget dokument skal kunne påføres tilgangskode. Alle tilgangskoder skal kunne benyttes i henhold til prinsippene i kap. 8.2.3, men hjemmel angis ikke. En tilgangskode på en post i dokumentloggen, skal medføre at posten ikke er synlig for andre enn dem som er autorisert for koden.	O3
K4.85	Forholdet mellom tilgangskoden for poster i dokumentloggen og de tilhørende elektroniske dokumenter skal være det samme som mellom journalposter og tilhørende dokumenter, jf. K8.72, K8.73, K8.74 og K8.75.	O3
K4.86	Når et dokument arkiveres elektronisk uten journalføring, skal loggingen skje mest mulig automatisert. Dokumentets <i>identitet</i> samt <i>dato</i> og <i>klokkeslett</i> for arkivering og logging registreres automatisk av systemet. Brukeren må alltid registrere <i>saksnummer</i> (eventuelt henviser til første ledige saksnummer). Der det er aktuelt, skal brukeren også kunne tilknytte <i>vedlegg</i> til dokumentet samt registrere <i>tilgangskode</i> .	O3
K4.87	Når et dokument er under utarbeidelse, bør dokumentet kunne gis en foreløpig tilknytning til systemet uten at det knyttes til en sak og formelt sett arkiveres. I denne fasen registreres dokumentet i <i>dokumentloggen</i> kun med sin unike <i>identitet</i> , <i>dato</i> og <i>klokkeslett</i> samt <i>brukeridentifikasjon</i> . Dokumentet er i denne fasen kun tilgjengelig for denne brukeren, og brukeren skal fritt kunne slette dokumentet. (Hvis denne opsjonen legges inn, kommer den i tillegg til (ikke i stedet for) K6.22.)	A
K4.88	Ved ferdigstilling og elektronisk arkivering av et dokument som er tilknyttet systemet etter prinsippene i K4.87, eller som er produsert utenfor systemet, skal brukeren kunne velge om dokumentet skal journalføres (etter prinsippene beskrevet i Noark-4) eller logges (etter prinsippene beskrevet i dette kapitlet). Det skal legges inn hjelpetekster som bidrar til at brukeren gjør et riktig valg.	O3
K4.89	Dokumenter som er foreløpig tilknyttet systemet (K4.87) over lang tid uten å bli ferdigstilt, bør automatisk slettes av systemet. Virksomheten	A

	må kunne bestemme fristen for slik sletting, og hvilke advarsler som eventuelt skal gis brukeren.	
K4.90	Dersom brukeren forsøker å logge, dvs. arkivere uten å journalføre, et dokument som er mottatt fra eller sendt til en ekstern adresse i et e-postsystem som er integrert med arkivsystemet (jf. K10.1 og K10.22), skal brukeren få et varsel om journalføringsreglene, jf. arkivforskriften § 2-6.	E
K4.91	Loggede dokumenter skal kunne journalføres, dvs. overføres fra en post i dokumentloggen til en journalpost, på et senere tidspunkt. Hvis dette medfører at dokumentnummerne i saken ikke følger dokumentkronologien, skal brukeren få melding om dette.	O3
K4.92	Loggede dokumenter inngår ikke i journalen og skal ikke være med på journalutskrifter (herunder offentlig journal) eller andre dokumentlister på tvers av saker.	O3
K4.93	Loggede dokumenter skal kunne vises på dokumentlister <u>innenfor en sak</u> (med de opplysninger som er logget), men de skal også kunne utelates fra slike lister. Når loggede dokumenter er med på slike lister, skal de plasseres på riktig sted i dokumentkronologien, også i de tilfeller hvor et logget og et journalført dokument er registrert på samme dato.	O3
K4.94	Dokumentenes førsteside eller den øverste del av førstesiden skal kunne fremvises tilknyttet den enkelte post i dokumentlisten innenfor en sak (jf. K4.93). Dokumenter som presenteres på denne måten, skal også kunne representere et utvalg av postene i dokumentlisten. Brukeren bør fortrinnsvis kunne velge hvor stor del av dokumentets førsteside som vises sammen med en post i dokumentlisten.	O3
K4.95	Innenfor en sak skal det være enkelt å bla i førstesider av dokumenter, eventuelt i hoder av slike førstesider. Det skal også være enkelt å bevege seg mellom dokumentlister (K4.93), førstesider/dokumenthoder (K4.94) og full presentasjon av enkeltdokumenter.	O3

Merk at kravene K4.94 og K4.95 både gjelder for journalførte og loggede dokumenter, og at kravene K4.87, K4.88, K4.91 og K4.93 også har relevans for journalførte dokumenter.

#### **4.6.4 Implementering av funksjonen for logging av elektroniske dokumenter**

Funksjonen for å utføre logging av elektroniske dokumenter kan implementeres i Noark-4 på to alternative måter:

1. Loggede dokumenter knyttes til saker ved hjelp av den eksisterende tabellen TILLEGGSINFO (jf. kapittel 14.2.31). Loggede dokumenter identifiseres entydig blant opplysningene som kan registreres i denne tabellen ved å tilknyttes verdien LH (*logget hoveddokument*) i attributtet Informasjonstype. Vedlegg til et logget dokument tilknyttes verdien LV (*logget vedlegg*) i Informasjonstype-attributtet. Verdiene LH og LV innføres også som gyldige koder for Informasjonstype i hjelpetabellen INFOTYPE (jf. kapittel 14.2.32).



2. Det innføres en ny, dedikert tabell for loggede dokumenter, for eksempel med navnet DOKLOGG. Denne kobles til tabellen NOARKSAK (jf. kap. 14.2.1) i et M:1-forhold. Den kobles dessuten til tabellen DOKBESKRIV (jf. kap. 14.3.2) via en ny, dedikert dokumentlink, og gjennom denne til det elektroniske dokumentet. Den nye dokumentlinken, som for eksempel kan ha navnet DOKLOGGLINK, vil være en parallell til tabellen DOKLINK (jf. kap. 14.3.1) for journalførte dokumenter. DOKLOGGLINK skal knyttes i et M:1-forhold både til DOKLOGG og DOKBESKRIV.

Alternativ 1 vil være innenfor rammen av den eksisterende datamodellen for Noark-4. Denne løsningen gjør det mulig å knytte flere loggede dokumenter til samme sak, men i dette tilfellet må det skje innenfor en flat struktur, dvs. i en kjede hvor et nytt dokument knyttes som tilleggsinformasjon til et eksisterende. Ved bruk av vedlegg vil det fremgå av registreringskronologien hvilke loggede hoveddokumenter disse er vedlegg til. Alternativ 1 tilsvarer løsningen som skal brukes ved avlevering og eksport, jf. K4.96-98, nedenfor.

Alternativ 2 vil gi den samme funksjonalitet som ved arkivering av journalførte dokumenter, jf. kapittel 5, men krever at datamodellen suppleres med to nye tabeller. Jf. også K4.98 om eksport- og avleveringsuttrekk, nedenfor.

Ett og samme Noark-system kan tilby begge alternativene ovenfor, men ett av dem må da kunne velges ved systemkonfigureringen hos brukeren.

Følgende gjelder ved fremstilling av eksport- og avleveringsuttrekk når funksjonene for logging av dokumenter er implementert:

K4.96	Loggede dokumenter med tabellopplysninger skal inngå i eksport- og avleveringsuttrekk på linje med journalførte dokumenter.	O3
K4.97	Opplysningene om loggede dokumenter skal ved eksport og avlevering være plassert i tabellen TILLEGGSSINFO (jf. kap. 14.2.31). Loggede dokumenter som er henholdsvis hoveddokumenter og vedlegg til disse, skal være identifisert ved ulike koder i attributtet Informasjonstype. Hoveddokumenter skal ha verdien LH. Vedlegg skal ha verdien LV.	O3
K4.98	Dersom systemet har benyttet egendefinerte tabeller for loggede dokumenter, skal det ved fremstilling av eksport- og avleveringsuttrekk foretas en konvertering til strukturen basert på TILLEGGSSINFO med tilknyttede dokumenter, jf. K4.97. Sekvensen av poster og tilknyttede dokumenter i TILLEGGSSINFO skal da bestemmes av registreringskronologien.	O3

## 5. MODUL FOR ELEKTRONISK ARKIV

### 5.1 Modulens formål

Modulens formål er å knytte arkivstyringsmodulen til et elektronisk saksarkiv. Det har også tidligere vært mulig å knytte elektroniske dokumenter til journalposter, men spesifikasjonene i Noark-3 og Koark har vært holdt på et forholdsvis overordnet plan.

Forutsetningen har dessuten vært at selve arkiv-eksemplarene ble oppbevart på papir. Noark-4 åpner for at man kan gå over fra papirbasert til elektronisk saksarkiv. Modul for elektronisk arkiv skal imidlertid kunne tillate at deler av saksarkivet fremdeles arkiveres på papir.

Plasseringen av modulen i forhold til resten av systemet går fram av figur 5-1.

Det elektroniske arkivet må kunne inneholde de samme typer dokumenter som for eksempel arkiveres på papir: tekstdokumenter, bygningstegninger, kart, bilder osv.

Et elektronisk saksarkiv skal fylle den samme rollen som det tradisjonelle papirbaserte arkivet, bl.a.:

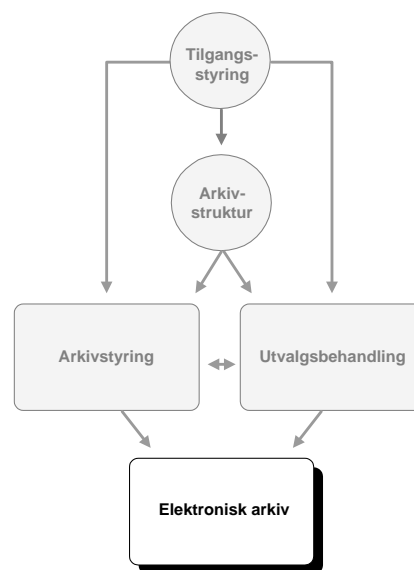
- gi saksbehandlerne informasjon til bruk i saksbehandlingen
- dokumentere for ettertiden den saksbehandling som er blitt utført

Men elektronisk arkivering åpner også for nye muligheter:

- saksdokumentene blir umiddelbart tilgjengelige på saksbehandlerens arbeidsstasjoner. Dette vil erstatte tradisjonell distribusjon og utlån
- innholdet i lagrede dokumenter kan gjenbrukes i ny tekstproduksjon
- det blir enklere å gi offentligheten innsyn i ugraderte dokumenter

Elektronisk arkivering i stedet for et tradisjonelt, papirbasert arkiv medfører imidlertid også problemer og utfordringer som denne modulen må kunne løse:

- dokumentene må være lesbare og tilgjengelige også i framtiden, noe som blir vanskeliggjort av et mangfold av produksjonsformater som stadig kommer i nye versjoner
- i forbindelse med periodisering og sanering må dokumentene kunne eksporteres for oppbevaring i depotinstitusjon sammen med de tilhørende journalopplysningene
- det må finnes garantier for at dokumentene er ekte og autentiske (ikke forfalsket)



**Figur 5-1: Modul for elektronisk arkiv og dens plass i Noark**

- i et papirbasert arkiv har rettelselser, påtegninger osv. på konseptene gitt verdifull informasjon om selve saksbehandlingen, og det bør fremdeles finnes mekanismer for å ta vare på denne type informasjon

## 5.2 Modulens utforming

Det kan først være nyttig å klargjøre forholdet til arkivstyringsmodulen, og se litt nærmere på hva slags dokumenter det kan være aktuelt å arkivere i et elektronisk arkiv.

### 5.2.1 Tilknytningen til arkivstyringsmodulen

Dokumentene i det elektroniske arkivet skal være knyttet til journalpostene i arkivstyringsmodulen. Det er herfra journalførte, elektroniske dokumenter søkes fram, og det er herfra tilgangsrettighetene til disse dokumentene styres. Arkivstyringsmodulen vil altså være ”inngangen” til saksarkivet både når det er papirbasert og når det er elektronisk.

K5.1	Alle lagrede dokumenter i det elektronisk saksarkivet skal være underlagt Noarks arkivstyring. All tilgangsstyring skal skje herfra.	O2
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

I Noark-3 og Koark har det bare vært mulig å knytte et enkelt dokument til en journalpost. Noark-4 skal tillate at flere dokumenter knyttes til samme journalpost. Det kan for eksempel dreie seg om ett hoveddokument og ett eller flere vedlegg. I tillegg skal det være mulig å knytte det samme dokumentet til flere journalposter, for eksempel som hoveddokument til én journalpost og som vedlegg til en annen. På den måten unngås dobbeltlagring av dokumenter i det elektroniske arkivet. Vi oppnår at et dokument blir fremstilt identisk i alle sammenhenger, og vi sikres ensartede tilgangsregler til samme dokument.

K5.2	En journalpost skal kunne vise til flere dokumenter. Ett og bare ett av disse dokumentene skal være hoveddokumentet.	O2
K5.3	Ett og samme dokument skal kunne tilknyttes flere journalposter. Det kan imidlertid bare være hoveddokument til én journalpost.	O2

### 5.2.2 Versjoner, varianter og formater

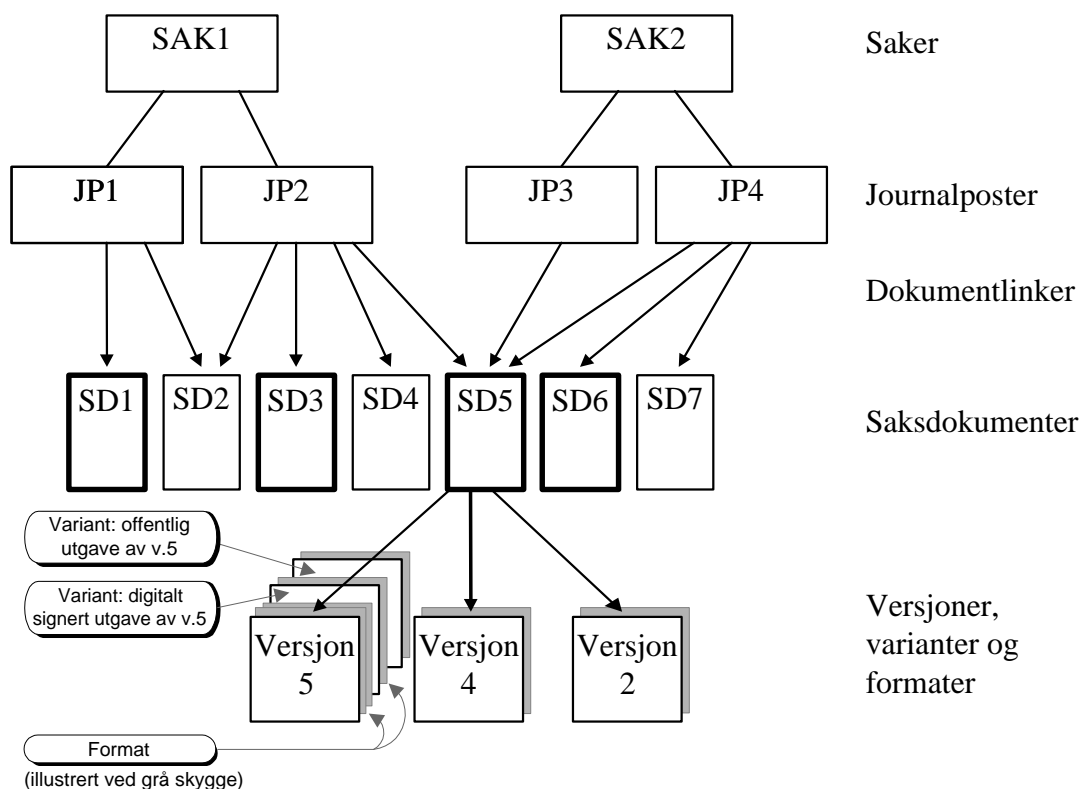
I papirbaserte arkiver er det vanlig å arkivere konsepter (utkast) med påførte rettelselser, påtegninger og autoriserende signaturer (initialer) fra de ansvarlige saksbehandlere og ledere på de ulike trinn og nivåer av behandlingsprosessen. Dette kan gi viktig informasjon om behandlingsmåten og vurderinger som har vært foretatt underveis i prosessen. I et elektronisk saksbehandlingssystem vil man gjerne operere med ulike *versjoner* av samme dokument (konsept) for å identifisere hva som er utført og godkjent av hvem under saksbehandlingen. Separate versjoner ivaretar hensynet til integritetssikring. Saksbehandlingssystemet kan være slik utformet at alle, eller utvalgte versjoner av et dokument tas vare på.

I et arkivsystem kan man velge bare å arkivere det siste, ferdigstilte dokumentet. Men i Noark-4 skal det også være mulig å arkivere tidligere *versjoner* av et dokument når dette er av betydning for å dokumentere saksbehandlingen. Vanlig praksis fra papirbaserte arkiver kan dermed videreføres i Noark-4, i en modifisert form.

Ethvert elektronisk dokument vil i utgangspunktet arkiveres i et teknisk *format* som er bestemt av det verktøy som brukes for å produsere dokumentet. Dersom mange forskjellige verktøy brukes, for eksempel et eller flere tekstbehandlingssystemer, regneark, tegneprogrammer osv., vil vi til slutt få et arkiv som består av et utall forskjellige formater. Det må være mulig å konvertere alle disse formatene til noen få standardiserte *arkivformater* som er egnet for langtidslagring. Dette er mer inngående beskrevet i kapittel 5.3. Men selv om et dokument er konvertert til et slikt arkivformat, kan det likevel være ønskelig å ta vare på det opprinnelige *produksjonsformatet*, for eksempel for å gjenbruke tekst. For at dette skal være mulig, må enhver versjon av et dokument kunne finnes både på arkivformat og produksjonsformat, eventuelt på begge formater samtidig.

I Noark-4 skal det også være mulig å lagre egne offentlige utgaver av dokumenter som er unntatt offentlighet. På tilsvarende måte skal dokumenter som er påført digitale signaturer, kunne lagres som egne utgaver. I det siste tilfellet kan det for eksempel dreie seg om løsninger hvor både selve dokumentet, signaturen og signatursertifikatet er ”innbakt” i en og samme fil (jf. kap. 10.2). Om slike offentlige og digitalt signerte eksemplarer av en dokumentversjon bruker Noark betegnelsen *variant* (men i praksis er det ofte naturlig – og uproblematisk – å referere også til disse som ”versjoner”). En *variant* er underordnet en ordinær, og vanligvis endelig versjon av et dokument, og lagres alltid sammen med denne.

Figuren nedenfor illustrerer forholdet mellom saker, journalposter og saksdokumenter, og mellom versjoner, varianter og formater:



Figur 5-2: Versjoner, varianter og formater

Figur 5-2 viser et eksempel på hvordan saksdokumenter kan være knyttet til en eller flere journalposter i samme sak eller forskjellige saker. Hoveddokumenter er markert med tykkere strek. Eksemplet viser også hvordan et saksdokument kan finnes i flere versjoner, varianter og formater.

- Saksdokument SD1 er kun knyttet til journalpost JP1 som hoveddokument.
- Saksdokument SD2 er knyttet både til journalpost JP1 og JP2 som vedlegg.
- Saksdokument SD3 er kun knyttet til journalpost JP2 som hoveddokument.
- Saksdokument SD4 er kun knyttet til journalpost JP2 som vedlegg.
- Saksdokument SD5 er knyttet til journalpost JP3 som hoveddokument, og til JP2 og JP4 som vedlegg.
- Saksdokument SD6 er kun knyttet til journalpost JP4 som hoveddokument.
- Saksdokument SD7 er kun knyttet til journalpost JP4 som vedlegg.

Saksdokument SD5 har tre arkiverte *versjoner*: 2, 4 og 5. At versjonene 1 og 3 ikke finnes i arkivet, vil vanligvis innebære at disse ikke er vurdert som arkivverdige og derfor slettet, eller at de ikke er overført fra saksbehandlingssystemet. Versjon 2 og 4 er da konsepter som skal bevares, mens versjon 5 er den siste, endelige versjonen av dokumentet.

Versjon 5 har også 2 *varianter*: en offentlig utgave og en digitalt signert utgave.

Samtlige versjoner og varianter er lagret i et *format* (illustrert ved grå skygge). Figuren skjeler ikke mellom arkivformater og produksjonsformater. Den antyder imidlertid at versjon 5 er lagret i to formater, dvs. både i arkivformat (for eksempel PDF) og i produksjonsformat (for eksempel Word97).

K5.4	Ett og samme dokument skal kunne arkiveres i flere versjoner som viser forskjellige utviklingstrinn fram mot det ferdige dokumentet.	O2
K5.5	En og samme versjon av et dokument skal kunne arkiveres med flere tilknyttede "varianter", dvs. alternative utgaver av vedkommende versjon som er påført digital(e) signatur(er) eller spesielt tilrettelagt for offentlighet.	O2
K5.6	Dersom et dokument er lagret i flere versjoner og/eller varianter, skal dette gå klart fram av relevante skjermbilder	O2
K5.7	En og samme <i>versjon</i> skal <u>både</u> kunne lagres i produksjonsformat og i arkivformat (langtidslagringsformat). En og samme <i>variant</i> skal <u>enten</u> kunne lagres i produksjonsformat eller i arkivformat.	O2
K5.8	Dersom det finnes flere formater av et dokument (eller av en versjon av et dokument), skal dette gå klart fram av relevante skjermbilder	O2

### 5.2.3 Papirbasert vs. elektronisk arkivering

Noark skal *både* håndtere papirbasert og elektronisk arkivering av dokumenter. Noark tillater en blandet arkivering av saker med papirdokumenter og saker med elektroniske dokumenter. Men hovedregelen er at alle *hoveddokumenter* innenfor en sak må være elektronisk lagret for at saken i sin helhet skal være elektronisk. I motsatt fall må saken

arkiveres samlet på papir. Elektroniske dokumenter som forekommer i en slik sak, blir da å regne som arbeids(kopi)versjoner.

Tabellen *Sak* skal inneholde et attributt *arkiveres på papir* som forteller om sakens dokumenter er arkivert i papirbasert eller elektronisk form. Dersom dette attributtet inneholder en verdi som sier at saken arkiveres elektronisk, skal systemet automatisk kontrollere at alle *hoveddokumenter* i saken er arkivert i elektronisk form.

I elektronisk arkiverte saker *bør* også alle vedlegg være elektronisk arkivert. Det tillates imidlertid at enkelte vedlegg, for eksempel større rapporter, arkiveres på papir. Systemet må da gi en klar referanse til hvor vedlegget på papir er arkivert. Attributtet *arkivmerknad* i tabellen *Versjon* (jf. kap. 14.3.3) brukes som referanse til papirdokumentet.

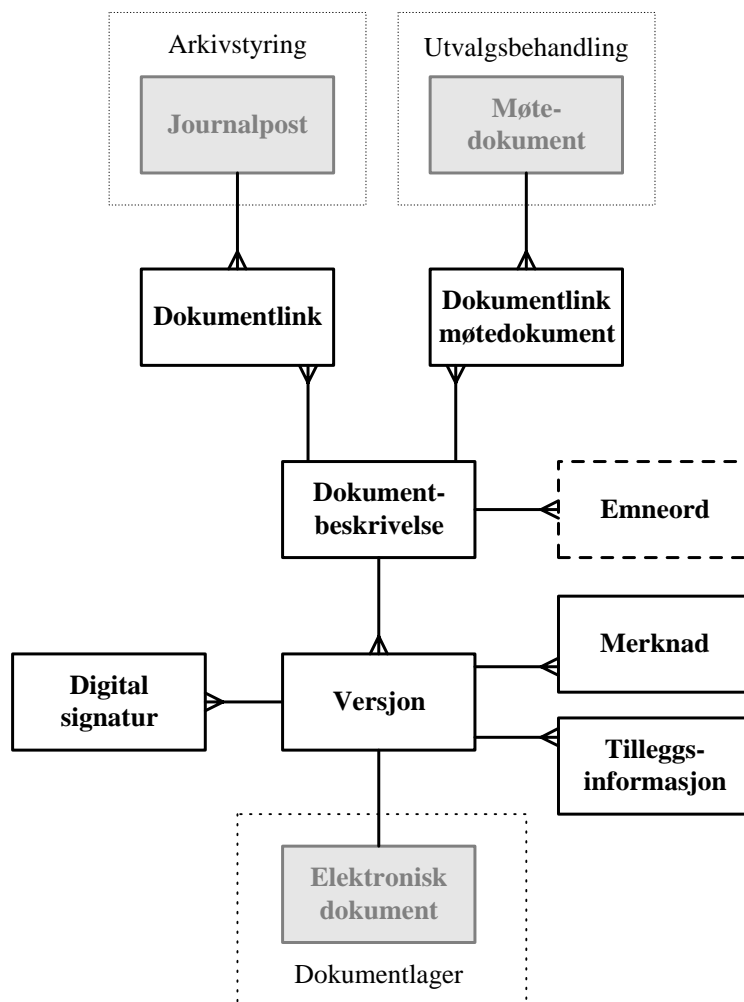
I tillegg skal et stort *hoveddokument* i en elektronisk sak kunne være på papir hvis man skanner førstesiden eller legger inn et referansedokument i hoveddokumentets sted. At arkiveksemplaret er på papir, identifiseres da ved en forsidemarkør, nærmere bestemt ved at attributtet *tilknytningskode* i tabellen *Dokumenttilknytning* har verdien "FH" (jf. kap. 14.3.9).

Rutinene rundt elektronisk arkivering er nærmere beskrevet i avsnitt 5.5.2.

K5.9	Systemet må skille mellom saker hvor de offisielle og gyldige dokumentene er arkivert på papir, og saker hvor de er arkivert elektronisk.	O2
K5.10	Dersom en sak er elektronisk arkivert, skal systemet kontrollere at alle <i>hoveddokumenter</i> som tilhører saken også er arkivert elektronisk.	O2
K5.11	Selv om en sak er elektronisk arkivert, skal systemet likevel tillate at <i>vedlegg</i> arkiveres på papir. Systemet må gi en entydig referanse til hvor vedlegget er fysisk arkivert.	O2
K5.12	Systemet skal også gi mulighet for å erstatte et hoveddokument i en elektronisk sak med et referansedokument som viser til et arkiveksemplar på papir.	O2

## 5.2.4 Modulens oppbygning

De viktigste tabellene i modulen er *Dokumentlink*, *Dokumentbeskrivelse* og *Versjon*. Figuren nedenfor viser hvordan tabellene henger sammen. Tabeller i andre moduler er markert med grått.



Kort beskrivelse av innholdet i tabellene ovenfor:

- *Dokumentlink* (jf. kap. 14.3.1): Denne tabellen innføres for å løse opp M:M-forholdet mellom journalposter og dokumenter. Et dokument kan være tilknyttet journalposten som et hoveddokument, et følgeskriv, et vedlegg osv. Det må derfor finnes et attributt i denne tabellen som forteller hvilken tilknytning det dreier seg om. Ett av dokumentene skal alltid være hoveddokument.

Det finnes en tilsvarende tilknytning mellom det elektroniske arkivet og utvalgsmodulen, kalt *Dokumentlink møtedokument* (jf. kap. 14.6.6). Fra utvalgsmodulen vil det refereres til utvalgsdokumenter som ikke er journalført, og som dermed ikke har noen referanse fra arkivstyringsmodulen. Det kan for eksempel dreie seg om møtereferater, som utgjør en egen serie i arkivet. Utvalgsdokumenter er behandlet i Utvalgsmodulen, kapittel 9.

- *Dokumentbeskrivelse* (jf. kap. 14.3.2): Alle elektronisk lagrede dokumenter skal være tilknyttet denne tabellen. I henhold til spesifikasjonene i SGK skal det finnes en tilsvarende tabell i saksbehandlingssystemet. Dersom saksbehandlingssystemet er integrert med Noark, vil innholdet i flere av tabellens attributter vanligvis bli registrert fra saksbehandlingssystemet, bl.a. *dokumenttittel* og *dokumentkategori* (brev, notat, rapport osv.). Det er først og fremst ved vedlegg at det er aktuelt å registrere slike opplysninger i Noark. Forholdet mellom elektronisk arkiv og SGK er nærmere beskrevet i kapittel 5.2.6, nedenfor.

Attributtet *dokumentstatus* i tabellen *Dokumentbeskrivelse* er et "flagg" som forteller om dokumentet er under produksjon (status B) eller om det er ferdig fra saksbehandler (status F). Bruken av statusverdier under dokumentproduksjon hører inn under Noarks prosessstyring, og er nærmere beskrevet i kapittel 6.

Det skal være mulig å gi et vedlegg en annen tilgangskode enn journalposten. Derfor må tabell *Dokumentbeskrivelse* inneholde attributtene *tilgangskode* og *tilgangsgruppe* – og i tillegg attributtene *hjemme u.off*, *avgrader dato* og *avgraderingskode*.

- *Versjon* (jf. kap. 14.3.3): Et dokument må kunne lagres i flere versjoner, og en versjon må kunne lagres i flere formater. Informasjon om versjoner og formater legges til *Versjon*-tabellen. Mellom *Dokumentbeskrivelse* og *Versjon* er det et 1:M-forhold. *Versjon*-tabellen utgjør også grensesnittet mot selve det elektroniske dokumentet, og forholdet mellom disse to er 1:1.

Et av attributtene i tabell *Versjon* er *versjonsnummer*. Den siste versjonen av dokumentet vil ha det høyeste nummeret. *Versjonsnummer* må kombineres med et annet attributt kalt *variant*. Dette forteller hvilken utgave eller hvilket format av versjonen den enkelte post inneholder. Aktuelle verdier for *variant* er produksjonsformat (P), arkivformat (A), signert dokument (S) og offentlig versjon (O). Dersom en bestemt versjon består av flere varianter, vil samme versjonsnummer forekomme flere ganger. Dokumentformatet (Word 6.0, TIFF 6.0, PDF osv.) for versjon/variant skal registreres (automatisk) i attributtet *lagringsformat*. På grunnlag av dette skal arkivet kunne føre kontroll med at dokumenter er arkivert i arkivformat (A).

- *Merknad* (jf. kap. 14.2.30): Ovenfor ble det beskrevet hvordan flere versjoner av ett og samme dokument kan bidra til å dokumentere saksgangen. Men det er også behov for å ha andre måter å dokumentere saksgangen på. Det må være mulig å registrere kommentarer og anmerkninger i direkte tilknytning til et dokument, på samme måte som vi kan registrere merknader til saker og journalposter. Merknader bør kunne knyttes både til tabellene *Dokumentbeskrivelse* og *Versjon*, og det skal være et 1:M-forhold mellom disse og tabellen *Merknad*. Teksten som utgjør merknaden, registreres i et eget attributt *merknad*, og dette bør utformes slik at det ikke er noen begrensning i lengden på det som registreres.

Primært skal alle merknader registreres i attributtet *merknad*. Men det bør også være mulig å knytte elektroniske dokumenter opp mot merknaden. Det kan for eksempel dreie seg om håndskrevne merknader som skannes. *Merknad* bør derfor ha et 1:1 forhold til tabellen *Dokumentbeskrivelse*.



K5.13	Til hvert enkelt dokument eller dokumentversjon skal det kunne knyttes en eller flere merknader av vilkårlig lengde	O2
K5.14	Det bør også være mulig å tilknytte skannede dokumenter som egne merknader	A

*Digital signatur* (jf. kap. 14.3.4): Ved utveksling av e-post kan digitale signaturer brukes for å verifisere dokumenters autenticitet (at mottaker kan være sikker på avsenders identitet) og integritet (at innholdet ikke er endret). Digitale signaturer kan også brukes til autenticitets- og integritetssikring av dokumenter som arkiveres i det elektroniske arkivet. Signaturen må da påføres dokumentet etter at det er konvertert til arkivformat.

I Noark skal det være mulig å arkivere dokumenter med digitale signaturer med tilhørende sertifikater som en egen variant S. Slike dokumenter vil da fortsatt være verifiserbare. Signaturer og sertifikater skal dessuten kunne lagres separat i en egen tabell: *Digital signatur*. I denne tabellen skal det også kunne lagres opplysninger om hvem som har verifisert signaturen og når det er gjort. På den måten bevares spor etter signaturer og verifisering også i de tilfeller muligheten for fornyet verifisering har gått tapt. Mellom *Versjon* og *Digital signatur* er det et 1:M-forhold.

Digitale signaturer og e-post er nærmere beskrevet i kapittel 10, jf. spesielt kravene som formuleres i K10.36 – K10.53.

- *Tilleggsinformasjon* (jf. kap. 14.2.31): Systemet skal automatisk logge en del informasjon i forbindelse med at et dokument arkiveres elektronisk. Det gjelder tidspunktet for arkivering, og hvem som utførte arkiveringen. Likeledes skal det logges informasjon om når dokumentet ble konvertert til arkivformat og hvem som foretok konverteringen. I *Tilleggsinformasjon* lagres slik logginformasjon. Både *Dokumentbeskrivelse* og *Versjon* knyttes mot denne tabellen i et 1:M-forhold. Også *Sak* og *Journalpost* er knyttet til tabellen *Tilleggsinformasjon*. Jf. Del II, Tekniske spesifikasjoner for nærmere beskrivelse av hvordan loggingsfunksjonene kan implementeres.

K5.15	Systemet skal logge tidspunktet for arkivering og hvem som utførte arkiveringen	O2
K5.16	Systemet skal logge når et dokument konverteres fra produksjonsformat til arkivformat, og hvem som utførte konverteringen	O2

### 5.2.5 Det elektroniske dokumentlageret

Noark-4 spesifiserer ikke hvordan dokumentene skal lagres og organiseres i det elektroniske dokumentlageret. Dokumentene kan lagres i tabeller i et databasesystem, men de kan også lagres som enkeltfiler i et filsystem. Her er det opp til leverandørene å velge en mest mulig hensiktsmessig løsning. Men den løsningen som velges, må kunne støtte eksport av dokumenter til separate filer slik det er beskrevet i avsnitt 5.4.

Leverandørene må også avgjøre om dokumentene skal lagres i samme system som journalopplysningene (Noark), eller om de skal lagres i et separat system. Dersom Noark er integrert med et saksbehandlingssystem, er det naturlig at de to systemene deler et felles dokumentlager. Men uansett hvilken løsning som velges, skal det enkelte elektroniske saksdokument knyttes til tabellen *Versjon* med et 1:1-forhold.

## 5.2.6 Forholdet til SGK

Elektronisk dokumentlagring er grundig behandlet i rapporten *Elektronisk saksbehandling. Statens generelle kravspesifikasjon* (Statskonsult 1997). Utgangspunktet her er at alle dokumenter som saksbehandlerne trenger for å utføre sitt arbeid, skal være tilgjengelige fra et felles dokumentlager. En god del av disse dokumentene vil være journalførte dokumenter (saksdokumenter) – men slett ikke alle. Her kan det også finnes tidligere versjoner (konsepter) av det ferdigstilte og journalførte dokumentet, og her kan det finnes notater, rapporter og all slags innsamlet informasjon som saksbehandlerne må ha tilgang til, men som ikke skal journalføres.

SGK forutsetter som Noark at alle dokumenter knyttes til en dokumentbeskrivelse. Dersom saksbehandlingssystemet er integrert med Noark, kan denne dokumentbeskrivelsen være en tabell som er felles for begge systemene. Dersom man velger en løsning med to separate tabeller, må det finnes mekanismer som automatisk kopierer informasjon fra den ene tabellen til den andre.

I et saksbehandlingssystem kan man velge å registrere emneord og fritt valgte stikkord i forbindelse med at dokumenter blir produsert. Det bør være mulig å søke på disse stikkordene også fra arkivstyringssystemet.

Elektronisk dokumentlagring åpner også for fritekstsøking i dokumentene, og i saksbehandlingssystemet skal man kunne gjenfinne dokumenter ved å søke i selve dokumentteksten. Det bør også være mulig å foreta slike fritektsøk fra Noark.

K5.17	Det bør være mulig å foreta søk i de stikkord og emneord som er registrert i dokumentbeskrivelsen til det enkelte elektroniske dokument	A
K5.18	Det bør være mulig å foreta fritektsøk i dokumentene i det elektroniske arkivet	A

## 5.3 Dokumentformater

### 5.3.1 Produksjonsformater

Dokumenter kan lagres i en rekke forskjellige formater. Med dokumentformat menes måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på. Hvilket format dokumentet i utgangspunktet finnes på, er avhengig av det verktøy som har produsert dokumentet. I Noark-4 kaller vi et slikt ”opprinnelig” format for *produksjonsformatet*.

Vi kan dele disse formatene inn i forskjellige kategorier. De viktigste er:

- tegnformater hvor bare tegnene (bokstaver og tall) lagres
- tekstformater som også tar vare på dokumentets struktur og layout
- grafikkformater for å lagre bilder (deles ofte igjen opp i rastergrafikk og vektorgrafikk)
- videoformater for å lagre "levende bilder"
- lydformater
- multimediaformater som kombinerer tekst, layout, grafikk, video og lyd

De to mest aktuelle formatene i Noark-4 vil være tekstformater (produsert av tekstbehandlingssystemer) og rastergrafikk (skannede papirdokumenter). Også vektorgrafikk kan forekomme (for eksempel tegninger produsert med CAD/CAM verktøy). Ofte vil elementer av grafikk være "limt inn" i tekst(behandlings)dokumentet, for eksempel i form av brevhoder og logoer. Det kan også forekomme en del formater som det er vanskelig å plassere i kategoriene ovenfor, for eksempel regneark og digitale kart.

Svært mange av disse produksjonsformatene har det til felles at de er *proprietære*, dvs. at de er spesifikke for en enkelt leverandør. I mange tilfeller vil de ikke være åpent dokumentert. For å kunne lese et slikt format, må vi som oftest ha det samme verktøyet som ble brukt til å produsere det. I mange tilfeller må vi også ha den samme versjonen av verktøyet for å kunne lese dokumentet. Nye versjoner kommer ofte med korte mellomrom, og det betyr at også ett og samme format forandres kontinuerlig. Nå finnes det riktignok forskjellige "viewere" på markedet som kan lese (men ikke redigere) en rekke formater. Men det finnes neppe viewere som kan lese alle aktuelle formater. Dessuten må også viewere stadig oppgraderes for å kunne lese de siste versjonene.

Resultatet av denne utviklingen med en kontinuerlig forandring vil være at mange virksomheter ikke kan lese egne tekstbehandlingsfiler som er mer enn 5-7 år gamle. Skal tilgjengeligheten opprettholdes, må disse stadig konverteres til nyere versjoner. Og dersom vi da lagrer på mange forskjellige formater, vil denne konverteringen bli en stor og uoversiktlig jobb som det er svært vanskelig å kvalitetssikre.

Et av problemene er at elektroniske lagringsmedia som magnetbånd, kassettbånd og CD'er har kort holdbarhet. Men utviklingen av formater og programvare er en mye mer kritisk faktor enn hvor lenge data kan lagres intakt på et bestemt medium. Behovet for konvertering til nye formater vil komme langt tidligere enn behovet for kopiering til nytt medium pga. liten holdbarhet.

Ved avlevering av elektroniske dokumenter til statlige og kommunale depotinstitusjoner overtar disse institusjonene ansvaret for å opprettholde tilgjengeligheten til dokumentene. Dersom disse skulle motta et mangfold av dokumentformater, vil situasjonen bli helt u håndterlig. Det ligger i sakens natur at de ikke kan sitte med all den programvare (i riktig versjon) som er brukt for å produsere de avleverte dokumentene. Langtidslagring i proprietært format er helt uaktuelt for depotinstitusjonene. Løsningen må derfor være å finne fram til ett, eller noen få, stabile og universelle formater.

### **5.3.2 Arkivformater**

En forutsetning for å arkivere saksdokumenter elektronisk – uten at det samtidig arkiveres papirutskrifter av de samme dokumentene – er at dokumentenes tilgjengelighet over tid opprettholdes. Dette er et helt grunnleggende krav. Det berører noe så fundamentalt som

mulighetene for å opprettholde norsk forvaltningskikk. For i motsatt fall risikerer vi å få en offentlig forvaltning som kontinuerlig sletter sine spor, - en forvaltning hvor dokumenterbarheten og offentlighetens rett til innsyn vil være begrenset til noen få år.

Det vil være mulig å opprettholde tilgjengeligheten over tid dersom dokumentene konverteres til et *standardisert format*. Et slikt format må være åpent dokumentert, og helst godkjent som en ISO-standard. Standardiserte formater kan leses på tvers av maskinplattformer og operativsystemer, og mange av dem er utviklet nettopp for å fungere som utvekslingsformater. Slike standardiserte formater vil heretter bli kalt *arkivformater*.

Heller ikke en vedtatt og godt etablert standard representerer noen evighetsgaranti. Også standarder har sine generasjonsskifter. Selv om vi velger en bestemt standard som arkivformat, må vi regne med senere konverteringer. Men slike konverteringer vil kreves sjeldnere, og de må forventes å kunne utføres sikrere og mer komplett enn mellom vilkårlige produksjonsformater og mellom versjoner av samme format.

Et Noark-system med elektronisk arkiv skal ha funksjoner for å konvertere mellom produksjonsformater og arkivformater. Denne funksjonen skal være utformet slik at den er enkel å bruke. I tillegg til at det skal være mulig å konvertere enkeltfiler, må det kunne foretas "massekonvertering" av større deler av dokumentlageret i en egen batchkjøring.

Konverteringen må skje på en slik måte at dokumentets integritet opprettholdes. Basiskravet er at innholdet ("teksten") gjengis nøyaktig som i originaldokumentet. Men det er også ønskelig at dokumentets utseende og layout bevares i sin opprinnelige form. Ved konvertering til enkelte formater vil deler av den visuelle integriteten gå tapt, og ved konvertering til ren tekst mister man all formatering i dokumentet.

Det skal ikke være mulig å redigere et dokument som er lagret i arkivformat. Dette er en sikkerhetsfunksjon som må bygges inn i systemet. Denne er nærmere beskrevet i kapittel 6. Men selv om et dokument er låst slik at det ikke kan redigeres, vil det likevel være mulig å gjenbruke tekst (fra en del formater) ved "klipp-og-lim"-funksjoner.

En og samme versjon av dokumentet skal kunne lagres over tid både i produksjonsformat og arkivformat dersom det er ønskelig. Grunnen kan være at man ønsker å ha tilgang til alle redigeringsfunksjoner som finnes i produksjonsformatet. For langtidslagring er det vanligvis nok å bevare arkivformatet. Ved avlevering til depot er det også vanligvis arkivformatet som skal avleveres.

K5.19	Det skal være mulig å konvertere dokumenter fra produksjonsformat til et standardisert og åpent dokumentert arkivformat	O2
K5.20	Funksjonen for dokumentkonvertering må være enkel å utføre	O2
K5.21	Det skal både være mulig å konvertere dokumenter enkeltvis og samlet	O2
K5.22	Konverteringen skal opprettholde dokumentets innholdsintegritet og helst også dokumentets visuelle integritet	O2
K5.23	Et dokument som er lagret i arkivformat, skal være låst for all videre redigering	O2

### 5.3.3 Arkivformater som godkjennes i Noark-4

Noark-4 stiller følgende krav til et egnet arkivformat:

- Formatet skal være åpent dokumentert
- Det bør være en ISO-standard
- Det må støttes av ferdiggjorte og godt etablerte produkter i markedet
- Konvertering til arkivformatet må være enkel å utføre
- Det bør være mulig å konvertere til vedkommende arkivformat fra de fleste vanlige produksjonsformater, også fra grafikkformater (grafikkelementer bør inkluderes sammen med teksten)
- Det må være mulig å konvertere arkivformatet til nye formater senere

Utviklingen av standardiserte dokumentformater har ikke nådd et ”modent” stadium, og den vil sannsynligvis heller ikke gjøre det på overskuelig sikt. Når det gjelder rikt formaterte dokumenter, mangler vi tungt etablerte og bredt anvendelige ISO-standarder. Formatvalget må derfor treffes på et senket ambisjonsnivå. Det vil bli nødvendig å foreta nye konverteringer av arkivdokumenter senere, trolig med jevne mellomrom. Men desto viktigere er det å treffe et samlet valg når det gjelder formater. Fremtidige konverteringer vil da ikke ta utgangspunkt i et uoversiktlig mangfold, men kunne gjennomføres i samlede vendinger.

Hvilke arkivformater som kan benyttes i offentlig forvaltning, bestemmes med hjemmel i arkivloven, og myndigheten er tillagt Riksarkivaren. Egne bestemmelser om formater vil ventelig bli utarbeidet med utgangspunkt i forskriften til arkivloven, som ble iverksatt 1.1.1999. Inntil videre er det grunn til å regne med at følgende formater kan godtas:

K5.24	Fire arkivformater skal kunne brukes ved langtidsarkivering hos statlige og kommunale arkivskapere og ved overføring til depot: <ul style="list-style-type: none"><li>• ren tekst: ISO Latin-1 8859-1:1987</li><li>• SGML – ISO 8879:1986, herunder subset-formatene HTML og XML</li><li>• TIFF, versjon 6</li><li>• PDF</li></ul>	O2
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### 5.3.4 Ren tekst – ISO Latin-1 8859-1:1987

ISO Latin-1 er egentlig ikke et dokumentformat, bare et standardisert tegnsett. Men det er enkelt å håndtere, og vil nok være tilgjengelig i overskuelig framtid. ISO Latin-1 kan representere 256 symboler. De første 128 tegnene er identisk med det som vanligvis kalles ASCII (American Standard Codes for Information Interchange). Her er alle store og små bokstaver fra A-Z definert, og i tillegg sifrene fra 0-9 og spesialtegn som punktum, komma, kolon og semikolon. Noen få formateringskoder (linjeskift er den viktigste) er også definert her. Bokstavene Æ, Ø og Å og bokstaver med aksenttegn er definert i den andre halvdel av tegnsettet. Her er det store forskjeller mellom ISO Latin-1 og det vi vanligvis forstår med ASCII.

Formaterte dokumenter som konverteres til ISO Latin-1 vil miste både struktur og layout, og grafikk kan ikke representeres med dette formatet. Dokumentets innhold i form av tekst

vil derimot beholdes. ISO Latin-1 er derfor først og fremst egnet for e-post-meldinger i ”råtekstform”, samt merknader og enkle notater som er funnet arkivverdige.

Det er verdt å merke seg at ISO Latin-1 også inngår i andre typer formater, bl.a. SGML.

### **5.3.5 SGML (Standard Generalized Markup Language) – ISO 8879:1986**

SGML ble opprinnelig laget som en standard for trykkeribransjen. Standarden definerer et dokumentets struktur, og opprettholder dokumentets fulle strukturelle redigerbarhet på tvers av plattformer. Ordinær SGML håndterer imidlertid ikke layout.

SGML er strengt tatt ikke et format, men en syntaks (i form av ”markups” eller ”tags”) for å definere en spesiell applikasjon. Eksportformatet for tabeller og attributter i Noark er for eksempel basert på den samme syntaksen. Oppsettet og betydningen av syntaksen som brukes i et SGML-dokument, må defineres nærmere ved en egen dokumentmal, - en DTD (Document Type Definition). Dokumentets layout beskrives eventuelt i en DSSSL (Document Style Semantics and Specification Language).

K5.25	Ved eksport/avlevering av SGML-dokumenter må en tilhørende DTD følge med, eventuelt også en tilhørende DSSSL.	O2
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Tegnsettet som brukes i SGML, skal være ISO Latin-1. Grafikk kan ikke konverteres til SGML, og grafikkelementer kan heller ikke bygges inn i formatet. SGML kan imidlertid både ha referanser til egne filer med grafikk og til andre eksterne filer. Noark skal også kunne håndtere slike sammensatte dokumenter. De øvrige 3 arkivformatene som er valgt i Noark, medfører imidlertid at arkivering av sammensatte dokumenter vil være forbundet med betydelige restriksjoner – for eksempel.

HTML (Hyper Text Markup Language) kan betraktes som en applikasjon av SGML (et ferdig definert og fast fiksert SGML-kodesett). Et HTML-dokument trenger dermed ikke en medfølgende DTD. XML (Extensible Markup Language) er et direkte subsett av SGML («SGML light»). Som SGML er det et metaspråk. Det er utvidbart (i motsetning til HTML) og tillater brukeren å definere en syntaks. Også XML-dokumenter trenger en DTD. Den kan være en innbygd del av dokumentet, og skal da alltid utgjøre dokumentets første del. Den kan også medfølge som en separat fil, og må da håndteres som for SGML-dokumenter ved arkivering.

For sammensatte HTML- og XML-dokumenter vil Noarks krav til arkivformater medføre de samme restriksjoner som for SGML-dokumenter.

### **5.3.6 TIFF (Tagged Image File Format), versjon 6**

TIFF er det mest utbredte og standardiserte rastergrafikk-formatet. Ved skanning av papirdokumenter er dette det mest brukte. Formatet er flyttbart mellom plattformer og åpent dokumentert. Det er nylig også fastsatt som en ISO-standard (ISO 12639: 1997).

Rastergrafikk gjengir dokumentet fotoidentisk, men det kan ikke redigeres. Det finnes imidlertid programvare som kan konvertere fra grafikk til tekstformat, såkalte OCR-programmer.

K5.26	TIFF-filer kan både være "multiple page" og "single page". Dersom <i>single page</i> brukes, må hver enkelt side av dokumentet være lagret som en egen fil under en felles katalog.	O2
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Den største ulempen med grafikkformater er at dokumentene opptar stor lagringsplass, opp til 10 ganger mer enn et tekstformat. Grafikkformater egner seg derfor ikke til utveksling med e-post. Det er imidlertid vanlig å komprimere TIFF-filer. I Noark skal komprimering være "lossless", dvs.: den ikke skal medføre en varig, kvalitativ forringelse av dokumentet.

K5.27	Ved komprimering av TIFF-filer tillates bare følgende standarder: <ul style="list-style-type: none"><li>• CCITT gruppe 4 (for dokumenter i svart/hvitt)</li><li>• LZW(for dokumenter med farger/gråtoner).</li></ul>	O2
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### 5.3.7 PDF (*Portable Document format*)

PDF er et ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk. Alt som kan tas ut på en skriver – herunder alle de øvrige arkivformatene – kan konverteres og lagres som PDF-filer. Skannede dokumenter (i for eksempel TIFF-format) kan altså konverteres til PDF, og størrelsen på disse vil bli betydelig redusert. Dokumentenes visuelle integritet opprettholdes etter konvertering. Formatet er ikke redigerbart, men det er mulig å gjenbruke tekst med klipp og lim-funksjonene fordi det brukes ren tekst internt i formatet.

PDF er flyttbart mellom plattformer og åpent dokumentert. Men det er ingen ISO-standard; formatet er kontrollert av leverandøren Adobe. Men likevel fremstår PDF som det mest allsidige og anvendelige arkivformatet som finnes i dag. Ingen andre arkivformater kan måle seg med PDF når det gjelder kommersielt ferdiggjorte løsninger og produkter.

K5.28	PDF-filer med tekst skal lagres i tegnbasert form, ikke i binær form i de tilfeller det er mulig å velge mellom disse to alternativene	O2
K5.29	Ved komprimering av PDF-filer skal det bare brukes "lossless" komprimering: CCITT gruppe 4 eller LZW.	O2
K5.30	Det anbefales å lagre PDF-dokumenter slik at de fonter som brukes, er innbygd ("embedded") i dokumentene. Dette medfører at dokumentene tar (til dels betydelig) større plass. Men det sikrer at fontene som brukes, bevares i typografisk identisk form på tvers av alle plattformer og over tid.	A

### 5.3.8 *Utvekslingsformater*

Dokumenter som kommer inn via e-post, er elektroniske i utgangspunktet. Selve e-post-meldingen oversendes i rent tekstformat, og kan for eksempel gå rett inn i dokumentlageret. I tillegg kan man sende andre filtyper som vedlegg til en e-postmelding. Elektroniske saksdokumenter antas vanligvis å bli oversendt som slike e-postvedlegg.

Vedleggene kan altså være i et vilkårlig format. I de fleste tilfeller vil det dreie seg om tekstbehandlingsfiler. Formatet som brukes i vedlegg til e-postmeldinger, kalles her *utvekslingsformatet*.

Det er også behov for standardiserte formater for utveksling av elektroniske dokumenter i offentlig forvaltning. Det er ikke uten videre gitt at mottakeren klarer å lese det format avsenderen benytter. Noark har ikke regler som regulerer dette, men avsenderen bør alltid forsikre seg om at mottakeren er i stand til å lese dokumentet som oversendes (jf. kap. 10).

Det skal likevel understrekes at det har flere fordeler dersom utvekslingsformatet er identisk med mottakerens arkivformat:

- Mottakeren vil alltid kunne lese dokumentet, og få det fremstilt i en versjon som er helt identisk med avsenderens arkiveksemplar.
- Mottakeren kan arkivere dokumentet slik det ble mottatt, og spares for konvertering
- Et dokument som mottas med påført digital signatur, kan arkiveres med signaturen intakt hos mottakeren. Hvis mottakeren i motsatt fall må konvertere dokumentet til arkivformat, vil signaturen «knekkes» og ikke lenger være verifiserbar.

## 5.4 Eksport og avlevering av dokumentene

Det må finnes funksjoner for å eksportere dokumenter fra det elektroniske arkivet til et systemuavhengig format. En slik eksport vil gjøre det enklere å konvertere (flytte) dokumentene når man går over fra ett system til et annet. Før databasesanering finner sted, skal alle dokumentene som fjernes fra databasen, eksporteres i *arkivformat*.

Dersom et dokument består av mer enn én fil, skal alle filene ligge på samme katalog. Systemet må selv holde styr på innbyrdes referanser mellom de interne filene i et sammensatt dokument.

Standard medium ved *avlevering* til statlig og kommunalt arkivdepot er p.t. 74 minutters CD-R disk (Compact Disc Recordable). *Fil- og katalogstrukturen* skal følge ISO 9660-standarden for å være maksimalt portabel mellom teknologiplattformer.

Eksport av dokumenter må skje sammen med eksport av utvalgte attributter og tabeller fra systemet ellers. Tabellen *Versjon* representerer forbindelsen mellom de elektroniske dokumentene og resten av systemet. Eksport fra denne tabellen skal inneholde filnavnet på de tilhørende eksporterte dokumentene.

Eksportformatet er nærmere beskrevet i Tekniske spesifikasjoner, kapittel 15.2.

K5.31	Dokumenter i arkivformat i det elektroniske arkivet skal kunne eksporteres til enkeltfiler.	O2
K5.32	Dersom et dokument består av flere filer, skal alle filene ligge på samme katalog	O2
K5.33	DTD'er og felles malfiler skal registreres som dokumenter i tabellene	O2



	Dokumentbeskrivelse og Versjon.	
K5.34	<p>Standard medium ved avlevering til statlig og kommunalt arkivdepot er p.t. CD-R disk (74 minutters). Fil- og katalogstruktur skal følge ISO 9660 Level 1. Fil- og katalognavn skal følgelig bestå av inntil 8 tegn. Gyldige tegn begrenser seg til A-Z, 0-9 samt Underscore ("_"), alle i versaler («upper case»), dvs. store bokstaver. Filnavn kan ha 3 tegns «extension». Kataloghierarkiet skal maksimalt omfatte 8 nivåer.</p> <p>Fil- og katalogstruktur kan alternativt følge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 9660 Level 3, som ikke har begrensninger på lengden av fil- og katalognavn, tegnsett og antall nivåer i kataloghierarkiet</li><li>• Joliet (Microsofts utvidede ISO 9660-spesifikasjon)</li></ul>	O2
K5.35	De eksporterte dokumentene må kunne knyttes sammen med øvrige data som eksporteres fra systemet.	O2

Spesiell kommentar til K5.34:

Begrensningene i ISO 9660 Level 1 mht. tegnsett og lengden på katalog- og filnavn (max. 8 tegn) vil i praksis gjerne fremtvinge maskingenererte navn i form av tallkombinasjoner. ISO 9660 Level 3 kan brukes dersom dette er problematisk eller uønsket. ISO 9660 Level 3 er imidlertid sjelden i bruk. For å oppheve begrensningene i Level 1 brukes oftere plattformspesifikke tillegg til ISO 9660 som "Rock Ridge", "CD-XA" og Apple's "HFS" m.fl. Disse er ikke kompatible med ISO 9660, og aksepteres derfor ikke som logiske filstrukturformater ved Noark-avlevering til depotinstitusjon.

Joliet, Microsofts tillegg til ISO 9660 Level 1, er imidlertid av en annen karakter, i og med at dette knytter 2 parallelle filnavn til hver fil og katalog: et 8-tegns navn som samsvarer med spesifikasjonene i ISO 9660 Level 1, og et Joliet-spesifikt navn med navnelengder inntil 64 tegn basert på Unicode tegnsett (ISO 10646). Bare Windows 95/98- og Windows NT 4.0/5.0-systemer vil i dag ha tilgang til "lange" Joliet-filnavn. Men alle andre ISO 9660-kompatible systemer vil se Joliets "korte" filnavn – og utelukkende disse. Andre systemer vil enkelt ignorere Joliets filsystem nr. 2.

I påvente av den nye ISO-standarden som skal erstatte ISO 9660, kan Joliet aksepteres som filstrukturformat ved Noark-avleveringer.

## 5.5 Modulens krav til rutiner

Innføring av elektronisk dokumentlagring til erstatning for det papirbaserte arkivet vil føre til store forandringer i de daglige rutiner både for arkivpersonalet og for saksbehandlerne. Mange rutiner må legges om, og det er viktig med god planlegging før det hele settes i drift. Mange arbeidsoppgaver som i dag er svært tidkrevende for arkivpersonalet, vil forsvinne. Det gjelder bl.a. alt arbeid med fysisk arkivering, fremfinning, bilegging, fordeling og utlån av saker og dokumenter til saksbehandlere og ledere. Men i tillegg kommer nye oppgaver som naturlig bør legges til arkivet. Det vil medføre endrede kvalifikasjonskrav til arkivpersonalet.

Arkivtjenesten må få ansvaret for å kvalitetssikre det elektronisk arkivet, bl.a. sjekke at riktig dokument knyttes til riktig versjon i Noark. Arkivet bør få ansvaret med å gå igjennom virksomhetens offisielle e-postkasse. All skanning av innkomne dokumenter bør også legges til arkivet. Konvertering til arkivformat bør dessuten legges hit, selv om det er mulig å la saksbehandlerne gjøre dette direkte.

Også IT-personalet vil bli sterkt berørt. Det vil få et stort ansvar for at det elektroniske arkivet er operativt til enhver tid, og ansvar for sikkerheten i form av daglig backup osv.

### 5.5.1 Hvilke arkivformater skal velges?

Institusjonene må foreta et valg når det gjelder hvilke av de fire formatene som skal brukes ved langtidslagring av elektroniske dokumenter. Det er mulig å blande flere formater. Innkomne skannede dokumenter kan for eksempel lagres i TIFF-format, en del e-postmeldinger kan lagres i ISO Latin-1, utgående dokumenter kan enten produseres direkte i SGML eller konverteres fra tekstbehandlingssystem til PDF. Alternativt kan man velge å arkivere alt på bare ett format. I så fall vil PDF og TIFF være de faktiske alternativene fordi grafikk (skannede dokumenter) ikke kan konverteres til de andre formatene. Standardisering på bare ett format har flere fordeler, bl.a. vil satsvis konvertering til andre formater forenkles.

### 5.5.2 Gradvis innføring av elektronisk arkivering

Det er mulig å innføre elektronisk arkivering gradvis. For mange er det enkleste å starte med elektronisk lagring av utgående dokumenter. Mange gjør dette allerede i dag med systemer basert på Noark-3.

Har man en blanding av elektroniske og papirbaserte dokumenter, kreves det – som en hovedregel – at alle hoveddokumenter i samme sak enten er arkivert elektronisk eller på papir. Dersom ikke alle hoveddokumenter i en sak er elektroniske (for eksempel bare de utgående dokumentene), er sakens elektroniske dokumenter kun å betrakte som arbeidsversjoner – ikke arkivversjoner. Det må da tas papirutskrift av alle dokumenter som er ”skapt” elektronisk, og disse utskriftene må arkiveres i det tradisjonelle arkivet sammen med de originale papirdokumentene. Ved avlevering til arkivdepot skal det papirbaserte arkivet avleveres. De elektroniske dokumentene kan avleveres i tillegg dersom det skulle være ønskelig.

Noark tillater at *vedlegg* kan lagres på papir også i elektroniske saker (jf. krav K5.11). Vedlegg som det kan være mindre hensiktsmessig å innskanne, kan for eksempel være tykke rapporter og omfattende tekniske tegninger. Arkiveres i papirform. Noark gir også en mulighet for å la saken være elektronisk hvis man skanner førstesiden av et *hoveddokument* eller legger inn et referansedokument som hoveddokument og lagrer det samlede dokumentet på papir (jf. kap. 5.2.3 og krav K5.12).

At alle hoveddokumenter i en sak må være elektronisk arkivert for at saken i sin helhet kan være elektronisk (eventuelt ved at en del av et hoveddokument er innskannet), innebærer i praksis at en gjennomført elektronisk arkivering vil kreve en utstrakt *skanning* av innkomne papirdokumenter, i det minste av innkomne hoveddokumenter.

Har man en blanding av elektroniske og papirbaserte saker i et arkiv, er det naturlig at disse tilhører hver sin *arkivdel*.

### 5.5.3 Rutiner rundt arkiveringen av dokumenter

- *Innkomne papirdokumenter:* De fleste dokumenter som kommer inn til virksomheten, vil enda i flere år framover være papirdokumenter som sendes via postverket. Innkomne papirdokumenter må først skannes før de kan lagres elektronisk. Ved skanning tas det et elektronisk bilde av dokumentet, og dette bildet lagres i et rastergrafisk format. Man velger selv hvilket format som skal brukes. Har man valgt TIFF som arkivformat, er det naturlig at dokumentet overføres direkte til dette formatet. Ved skanning kan man også velge hvilken kvalitet bildet skal ha, for eksempel hvilken oppløsning som skal brukes. Jo høyere kvalitet som velges, jo større plass vil dokumentet oppta. Kvaliteten må derfor veies opp mot plassbruken.

Organisasjonen må ta stilling til hvor ansvaret for innskanning av papirdokumenter skal ligge. De innskannede dokumentene skal knyttes til journalposter og saker i Noark-systemet. Det er derfor naturlig at oppgaven med å skanne dokumenter legges til arkivet.

- *Innkommet e-post:* Elektronisk dokumentutveksling blir mer og mer brukt, og offentlige institusjoner har allerede begynt å utveksle offisielle dokumenter ved hjelp av e-post. Rutinene rundt e-post er nærmere beskrevet i kapittel 10. Her er det også beskrevet hvordan informasjon fra avsenders Noark-system kan utveksles i form av et eget vedlegg ("Noark-hode"). Denne informasjon kan legges rett i mottakerens system samtidig som det oversendte dokumentet knyttes til riktig journalpost og sak.

Organisasjonen bør opprette en offisiell e-postkasse, og oppgaven med å gå gjennom denne bør legges til arkivet. Dersom e-post kommer direkte til saksbehandlere, bør de følge de rutiner som er beskrevet i kapittel 6.

Innkommet e-post kan gå rett inn i det elektroniske arkivet etter at den er knyttet til riktig sak. Er det brukt et utvekslingsformat som er identisk med institusjonens arkivformat, er det heller ikke nødvendig med noen konvertering.

- *Internt produserte dokumenter:* De aller fleste utgående dokumenter vil produseres av saksbehandlerne med tekstbehandlingsverktøy. Det samme gjelder interne dokumenter. Saksbehandlerne vil vanligvis selv sørge for å knytte dokumentene til riktig sak og

journalpost. Men dette må kvalitetssikres av arkivet etterpå. Dokumentproduksjonen bør være mest mulig integrert med journalsystemet slik at for eksempel opplysninger fra sak- og journalposten skal kunne flettes rett inn i dokumentet – eller omvendt. Hva saksbehandlerne har lov til å gjøre på ethvert tidspunkt i prosessen, er nærmere beskrevet i kapittel 6. Det er mulig å utforme rutiner hvor saksbehandlerne selv konverterer dokumentet til arkivformat. Men også dette må kvalitetssikres av arkivet.

#### 5.5.4 Konvertering til arkivformat

Konverteringen til arkivformat kan skje på ulike tidspunkt. Det anbefales å gjøre dette så raskt som mulig etter at dokumentet er mottatt (inngående dokumenter) eller ferdig produsert (utgående og interne dokumenter). Men det skal være mulig å foreta konvertering av flere dokumenter i en samlet vending ("batch-kjøring") på et senere tidspunkt.

Når dokumentet er konvertert til arkivformat, kan produksjonsformatet slettes med mindre det framgår av regelverket at begge formatene skal bevares.

### 5.6 Sentrale tabeller som inngår i modulen

Bare de viktigste tabellene er tatt med her. For en fullstendig oversikt over tabeller i modulen og deres attributter vises det til Del II, Tekniske spesifikasjoner, kapittel 14.

Tabellnavn	Tekst
Dokumentlink	Knytter relasjon mellom journalpost og saksdokument (dokumentbeskrivelse). Inneholder også informasjon om hvilken type dokument det dreier seg om (hoveddokument, vedlegg osv.) og hvilken rekkefølge saksdokumentet skal ha under journalposten. <i>Jf. kap. 14.3.</i>
Dokumentlink møtedokument	Knytter relasjon mellom et møtedokument og de enkeltdokumenter som inngår her. Inneholder også informasjon om hvilken type dokument det dreier seg om (saksframlegg, møteprotokoll osv.) og hvilken rekkefølge dokumentene har under møtedokumentet. <i>Jf. kap. 14.6.</i>
Dokumentbeskrivelse	Inneholder basisinformasjon om saksdokumentet, bl.a. kategori (brev, rapport, rundskriv osv.) og tittel (overskrift). Her finnes også referanse til fysisk lokalisering dersom dokumentet er arkivert på papir. Attributtet <i>dokumentstatus</i> forteller hvor langt dokumentet har kommet i sin livssyklus. Tabellene inneholder også attributter for å styre tilgangen til dokumentene ( <i>tilgangskode, tilgangsgruppe, hjemmel, avgraderingsdato</i> og <i>-kode</i> ). <i>Jf. kap. 14.3.</i>
Versjon	Inneholder informasjon om den enkelte versjon av dokumentet, samt hvilke versjonsvarianter og formater dokumentet er lagret i ("variant" brukes som teknisk fellesbetegnelse for disse to kategoriene). De vanligste formatene er produksjonsformat og

Tabellnavn	Tekst
	arkivformat. De aktuelle versjonsvariantene er: en offentlig tilgjengelig ”sladdet” versjon av dokumentet og en digitalt signert versjon, for eksempel i PEM-form (Personal Enhanced Message). <i>Jf. kap. 14.3.</i>
Emneord	Inneholder emneord og stikkord til det enkelte dokument. <i>Jf. kap. 14.3</i>
Merknad	Inneholder merknader til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. Tabellen er også beskrevet i arkivstyringsmodulen. <i>Jf. kap. 14.2.</i>
Tilleggsinformasjon	Inneholder forskjellige typer tilleggsinformasjon til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. Tabellen er også beskrevet i arkivstyringsmodulen. <i>Jf. kap. 14.2.</i>
Digital signatur	Inneholder en eller flere digitale signaturer (lagret i binær form), og knyttes mot versjoner av dokumenter. Digitale signaturer kan brukes både for å sikre autentisitet og integritet til e-postmeldinger og til arkiverte saksdokumenter. Informasjon om selve verifiseringen lagres også her. <i>Jf. kap. 14.3.</i>

## 5.7 Endringer i forhold til Noark-3 og Koark

I Noark-3 og Koark er elektronisk arkiv i all hovedsak behandlet på et overordnet plan. Det meste av det som er spesifisert i dette kapitlet, må derfor betraktes som helt nytt. Det er likevel grunn til å framheve følgende ulikheter i detaljerte spesifikasjoner:

- I Noark-3 og Koark er forholdet mellom journalpost og elektronisk dokument 1:1. I Noark-4 er forholdet M:M.
- I Noark-3 og Koark kreves det at løpenummeret skal være referanse til elektroniske dokumenter. I Noark-4 overlates utformingen av dokumentreferansen til systemutvikler.

## 6. PROSESSTYRING I DOKUMENTBEHANDLINGEN

Dokumentbehandlingen i Noark-4 er knyttet til arkivstyringsmodulen som holder oversikt over og styrer tilgangen til saksdokumentene, og modulen for elektronisk arkiv som håndterer elektronisk dokumentlagring. I kapittel 4 og 5 er det spesifisert krav til funksjonalitet og informasjonsinnhold i disse modulene.

Men behandlingen av saksdokumenter i en virksomhet må også betraktes som en prosess. En slik behandlingsprosess starter mest typisk med at virksomheten mottar en henvendelse (et brev) utenfra, og avsluttes med at det ekspederes et svar(brev), hvorav det arkiveres en gjenpart eller kopi. Prosessen kan imidlertid også starte internt og resultere i en utgående ekspedisjon, eller den kan være en ren intern behandlingsprosess hvor alle dokumenter er interne.

Behandlingsprosessen omfatter både arkivfunksjoner og saksbehandling. Arkivfunksjonene skal styres i Noark-4, og disse skal fortrinnsvis inngå i et tett samspill med funksjoner i et tilknyttet eller integrert system for saksbehandling etter spesifikasjonene i SGK. I dette kapitlet spesifiseres Noarks prosessstyring i dokumentbehandlingen, herunder krav til funksjonalitet, forholdet mellom de ulike ledd i prosessen og de ulike aktørers rettigheter og begrensninger. Videre plasseres Noarks prosessstyring inn i den samlede prosess som også omfatter funksjonene i et utenforliggende eller integrert saksbehandlingssystem.

Men aller først er det nødvendig å beskrive og spesifisere selve behandlingsprosessen som sådan. I dette kapitlet beskrives behandlingsprosessen i administrativ saksgang. For saksgang som også omfatter politiske organer og andre typer styrer, råd og utvalg, vises til kapittel 9 som spesifiserer funksjonalitet for utvalgsbehandling.

### 6.1 Behandlingsprosessen: saksgang og dokumentflyt

Behandlingsprosessen i administrativ saksgang kan, fra et arkivmessig synspunkt, deles inn i følgende 3 prosessforløp:

- 2) Innkomne dokumenter: mottak, registrering, fordeling og arkivering
- 2) Saksbehandling, herunder produksjon og lagring av saksdokumenter
- 2) Internt produserte dokumenter: registrering, ekspedering (eksternt eller internt) og arkivering

Dersom saksbehandlingen skjer på grunnlag av et innkommet dokument, omfatter saksgangen alle 3 prosessforløp. Skjer saksbehandlingen på grunnlag av et internt initiativ, omfatter den bare de 2 siste.

De 3 prosessforløpene skjer prinsipielt i den angitte rekkefølge, men det er også en viss parallellitet i enkelte funksjoner. Dette gjelder bl.a. arkivering av innkomne dokumenter som kan skje som avslutning på hele prosessen, og det gjelder forholdet mellom dokumentproduksjon og registrering (forløp 2 og 3).

Prosessforløpene 1 og 3 omfatter primært arkivfunksjoner, men foregår i et samspill mellom arkivet og saksbehandlingsleddet (ledere og saksbehandlere). Prosessforløp 2 omfatter primært saksbehandlingsfunksjoner, men det har også en arkivfunksjon knyttet til lagring av saksdokumenter. Alle 3 prosessforløp krever derfor visse styringsfunksjoner i Noark, fortrinnsvis tett integrert med saksgangsfunksjoner i et tilknyttet saksbehandlings-system.

I tillegg til den dokumentrettede behandlingsprosessen som er beskrevet her, er det også en sentral arkivfunksjon å holde oversikt over de enkelte saker som dokumentene tilhører, og hvordan behandlingsprosessen utvikler seg på saksnivået. Noark har derfor også visse styringsmekanismer for behandlingsprosessen på saksnivået.

I det følgende gis en beskrivelse av de vanligste rutiner knyttet til de ulike behandlingsforløp. Dokumentproduksjon og behandling av internt produserte dokumenter (forløp 2 og 3) er behandlet under ett fordi de er rutinemessig sterkt sammenvevet. I et eget underkapittel, 6.1.3, gis en mer inngående beskrivelse av rutiner og funksjoner for elektronisk saksgang og dokumentflyt, slik de tenkes utformet i et integrert samspill mellom Noark og et tilknyttet saksbehandlingsystem.

### **6.1.1 Behandling av inngående dokumenter**

Inngående dokumenter er saksdokumenter som virksomheten mottar fra en eller annen ekstern instans. I Noark registreres disse som dokumenttype I.

*Dersom arkivering og intern dokumentflyt er papirbasert, skal Noark-4 kunne støtte følgende prosedyrer:*

- 1a) Sentralt postmottak mottar dokumenter på papir, pr. post eller telefax
  - arkivet stempler, klasserer og registrerer i Noark, samt produserer postliste eller dagens journal
  - arkivet fordeler til saksfordeler (leder) eller direkte til saksbehandler, eventuelt ledsaget av postliste til leder
  - eventuell saksfordeler (leder) fordeler videre til saksbehandler, fordelingen registreres i Noark enten direkte eller via tilbakemelding til arkivet
  - leder melder tilbake til arkivet om hva som skal unntas fra offentlighet, eventuelt registrerer dette direkte i Noark
  - arkivet legger ut offentlig journal (elektronisk eksport eller papirutskrift)
  - avskrivning av journalposten i Noark samt arkivlegging foretas når dokumentene kommer tilbake til arkivet etter saksbehandling, eventuelt sammen med utgående svar.
- 1b) Saksbehandler mottar saksdokument på papir direkte fra avsender, pr. post eller telefax
  - saksbehandler oversender dokumentet til arkivet

- deretter som 1a.

1c) Sentralt postmottak mottar dokumenter pr. e-post eller datafax

- hvis dokumentene vurderes som saksdokumenter, tas utskrift på papir
- deretter som 1a.

1d) Saksbehandler mottar saksdokument pr. e-post eller datafax direkte fra avsender

- saksbehandler videresender dokumentet til arkivet, deretter som 1c.

Alternativt:

- saksbehandler registrerer (foreløpig) dokumentet i Noark og videresender det til arkivet, deretter som 1c.

*Dersom arkivering og intern dokumentflyt er elektronisk, integrert med eller i et elektronisk saksbehandlingssystem (jf. SGK), skal Noark-4 støtte følgende prosedyrer (jf. også 6.1.3 som gir en mer inngående beskrivelse av elektronisk saksgang og dokumentflyt):*

1e) Sentralt postmottak mottar dokumenter pr. e-post eller datafax

- arkivet registrerer i Noark, eventuelt kontrollerer automatisert registrering foretatt på grunnlag av Noark-”hodet” (jf. kap. 10), og arkiverer dokumentene straks i elektronisk arkiv
- arkivet fordeler, elektronisk, til saksfordeler (leder) eller direkte til saksbehandler
- eventuell saksfordeler (leder) fordeler videre til saksbehandler, fordelingen registreres i Noark
- leder opphever midlertidig sperre mot offentlighet i Noark og påfører eventuelt tilgangskode
- arkivet legger ut offentlig journal (elektronisk eksport eller papirutskrift)

Det forutsettes som hovedprinsipp at alle saksbehandlings- og lederfunksjoner utføres fra aktørens vanlige brukeromgivelser i saksbehandlingssystemet.

1f) Saksbehandler mottar saksdokument pr. e-post eller datafax direkte fra avsender

- saksbehandler videresender dokumentet til arkivet, deretter som 1e.

Alternativt:

- saksbehandler foretar foreløpig registrering i Noark og arkiverer dokumentet eller videresender det til arkivet for arkivering
- saksbehandling kan starte umiddelbart eller vente til fordelingsprosedyren er gjennomført som i 1e
- deretter som 1e.

1g) Sentralt postmottak mottar dokumenter på papir, pr. post eller telefax

- dokumentet skannes, registreres i Noark og arkiveres elektronisk
- originalen arkiveres eller kasseres, avhengig av om papir- eller elektronisk versjon er arkiveksemlar
- deretter som 1e.

1h) Saksbehandler mottar saksdokument på papir direkte fra avsender, pr. post eller telefax



- dokumentet oversendes arkivet
- deretter som 1g.

Det kan i prinsippet også tenkes kombinasjoner av prosedyrene ovenfor, for eksempel at saksbehandler registrerer mottatte dokumenter selv om arkivet er papirbasert, eller at dokumentflyten er elektronisk, mens arkivering likevel skjer på papir. Dette vil imidlertid ikke stille funksjonalitetskrav i Noark ut over det som følger av ovenstående prosedyrer.

### **6.1.2 Behandling av internt produserte dokumenter**

Internt produserte dokumenter er resultat av intern saksbehandling i en eller annen forstand – brev, notater, rapporter, saksframlegg etc. I Noark registreres de som dokumenttype U, N, X eller S.

*Dersom arkivering og dokumentflyt er papirbasert, skal Noark-4 kunne støtte følgende prosedyrer:*

- 2a) Saksbehandler eller leder registrerer, ferdigstiller og ekspederer saksdokument
- (hvis ny sak): saksbehandler reserverer ny sak i Noark
  - saksbehandler reserverer (foretar foreløpig registrering av) første ledige journalpost i saken
  - dokumentet ferdigstilles i papirutskrift og med de nødvendige kopier etc. (utføres av saksbehandler + eventuelt en eller flere ledere + eventuelt skrive-tjeneste)
  - dokumentet ekspederes (av saksbehandler, leder eller egen tjeneste)
  - saksbehandler/leder kan eventuelt avskrive inngående dokument
  - saksmappe med kopier, eventuelle konsepter som skal arkiveres samt eventuelt tidligere dokumenter i saken går til arkivet for arkivering
  - arkivet kontrollerer og eventuelt fullfører registreringen i Noark, foretar eventuell avskrivning av journalpost for inngående dokument og arkivlegger dokumentene.
- 2b) Saksbehandler ferdigstiller utkast til dokument (konsept) og sender dette til andre for avsluttende behandling og ekspedering:
- saksbehandler ferdigstiller konsept i papirutskrift og eventuelt også på tekst-behandlingsfil som er tilgjengelig for de øvrige ledd i prosessen
  - eventuell(e) leder(e) påfører sine rettelser på konseptet
  - ferdigstilt konsept går til forværelse for eksempel som
  - (hvis ny sak): reserverer ny sak i Noark eller ber arkivet om å reservere ny sak
  - (hvis journalpost skal være påført dokumentet som referanse): reserverer (foretar foreløpig registrering av) første ledige journalpost i saken
  - ferdigstiller dokumentet
  - dokumentet går til underskrift og ekspederes (av saksbehandler, leder eller egen enhet)
  - saksmappe med kopier, eventuelle konsepter som skal arkiveres samt eventuelt tidligere dokumenter i saken går til arkivet for arkivering
  - arkivet registrerer i Noark eller kontrollerer og eventuelt fullfører de registreringer som er utført, foretar eventuell avskrivning av journalpost for inngående dokument og arkivlegger dokumentene.

Det kan også være prosedyrer som er en mellomting mellom 2a og 2b, for eksempel at konsepter som har vært hos leder går tilbake til saksbehandler for ferdigstilling eller at leder ferdigstiller dokumentet selv. Dette stiller imidlertid ikke funksjonalitetskrav ut over det som følger av 2a og 2b.

*Dersom arkivering og intern dokumentflyt er elektronisk, integrert med eller i et elektronisk saksbehandlingssystem (jf. SGK), skal Noark-4 kunne støtte følgende prosedyre:*

2c) Saksbehandler og/eller leder registrerer og ferdigstiller dokument i elektronisk form og ekspederer det pr. e-post eller på papir (post, telefax).

- (hvis ny sak): saksbehandler reserverer ny sak i Noark
- saksbehandler reserverer (foretar foreløpig registrering av) første ledige journalpost i saken og knytter dokumentet/(-ene) opp mot denne
- dokumentet/-ene ferdigstilles elektronisk (av saksbehandler + eventuelt en eller flere ledere)
- dokumentet/-ene ekspederes elektronisk eller i papirutskrift (av saksbehandler, leder eller egen tjeneste)
- saksbehandler/leder avskriver eventuelt inngående dokument
- de(n) ferdigstilte elektroniske utgavefor eksempel av dokumentet/-ene går til arkivet for kontroll og arkivering
- arkivet kontrollerer og eventuelt fullfører registreringen i Noark, herunder eventuell avskrivning av journalpost for inngående dokument, og arkiverer dokumentet/-ene.

2d) Saksbehandler og/eller leder produserer dokumentet i et eksternt produksjonssystem (saksbehandlingssystem eller tekstbehandlingssystem), integrert eller ikke integrert med Noark-systemet, og overfører det til Noark-systemet for registrering, ekspedering og arkivering.

- saksbehandler/leder ferdigstiller dokumentet i produksjonssystemet
- for eksempel som 2c.

Det forutsettes som hovedprinsipp at alle saksbehandlings- og lederfunksjoner utføres fra aktørenes vanlige brukeromgivelser i saksbehandlingssystemet. For eksempel vises til en mer inngående beskrivelse av elektronisk saksgang og dokumentflyt i neste underkapittel.

### **6.1.3 Elektronisk saksgang og dokumentflyt**

Elektronisk saksgang og dokumentflyt internt i en virksomhet vil kunne gi betydelige effektiviseringsgevinster. Samtidig vil en slik behandlingsprosess kreve vesentlige endringer i arbeidsformer og –rutiner i forhold til det som er vanlig i dag. I det følgende gis en mer inngående beskrivelse av hvordan en slik behandlingsprosess kan legges opp. Hovedvekten legges på arkiv- og saksbehandlingsrutiner, og det tas utgangspunkt i at man benytter funksjonaliteten i Noark-4, integrert med eller i et saksbehandlingssystem.

#### *Postmottak*

Inngående dokumenter mottas fortrinnsvis i et sentralt postmottak, men en del vil erfaringsmessig også komme direkte til saksbehandler. Følgende prosedyrer må

gjennomføres i mottaksfasen (rekkefølgen kan variere litt, avhengig av hvordan arkiv- og saksbehandlingssystemene er utformet):

- Dokumentene registreres i journalen (arkivstyringsmodulen i Noark) enten av arkivet eller av saksbehandler med etterfølgende kontroll av arkivet. Hvis mottaket skjer via e-post fra en virksomhet som benytter Noark, kan deler av registreringen skje automatisk hvis man benytter Noark-”hode” på sendingen, jf. kap. 10.
- Hvis dokumentene er mottatt på papir (post, telefax) må de overføres til elektronisk form v.h.a. skanning. Denne operasjonen bør alltid tilligge arkivet. Dokumentene kan bearbeides videre til tekstform v.h.a. et ocr-program, men ocr-versjonen er å betrakte som en bearbeidet versjon og kan ikke utgjøre arkiveksemplaret av et dokument (jf. nedenfor om ocr som verktøy for saksbehandlere).
- Dokumentene arkiveres elektronisk i godkjent arkivformat, jf. kap. 5. Når man benytter elektronisk arkiv, kan eventuelle originaler på papir kasseres, eller de kan eventuelt arkiveres særskilt som en form for reserveopplegg. Behandlingen baserer seg på den elektroniske versjon av dokumentet, som er å betrakte som arkiveksemplaret.

#### *Fordeling og framlegging av offentlig journal*

Fordeling av innkomne dokumenter til saksbehandling, skjer ved at administrativ enhet og eventuelt saksbehandler registreres i Noark. Hvis saksbehandler er registrert, går behandlingsansvaret direkte til denne. Hvis bare administrativ enhet er registrert, går behandlingsansvaret til lederen for enheten. Prosedyren videre bør være omtrent som følger:

- Ledere og saksbehandlere bør automatisk få opp oversikt over hvilke nye saker (dvs. mottatte dokumenter) de har til behandling. Dette kan skje i et saksbehandlingssystem eller på annen måte integrert med arkivsystemet. Hvis slike muligheter ikke finnes, bør ledere og saksbehandlere kunne søke fram sine saker på en enkel måte fra sine vanlige brukeromgivelser.
- Dokumenter som er fordelt til en leder (eventuelt en spesiell saksfordeler) fordeles videre til saksbehandler. Dette skjer ved å registrere saksbehandler, og for eksempel benyttes prosedyren i forrige punkt.
- Dersom virksomheten benytter midlertidig sperring av dokumenter mot innsyn, jf. kap. 8.2.2.4, skal fortrinnsvis den som har fått behandlingsansvaret i første hånd (vanligvis leder) ta stilling til om dokumentet og/eller journalførte opplysninger skal unntas fra offentlighet. Etter at beslutning om dette er tatt, oppheves sperrekoden (tilgangskode XX) i arkivsystemet, og det legges inn tilgangskode og eventuelt tilgangsgruppe i de tilfeller hvor opplysninger skal skjermes.
- Arkivet legger fram offentlig journal for de dokumenter som har fått opphevet midlertidig sperring, jf. kap. 8.2.2.5.

### *Saksbehandling og dokumentproduksjon*

Når saksbehandleren har mottatt et dokument til behandling, starter selve saksbehandlingen som omfatter saksforberedelse, vurdering og avgjørelse samt dokumentproduksjon. Alternativt kan saksbehandlingen starte på grunnlag av et internt initiativ. Saksbehandlingen som sådan ligger utenfor arkivfunksjonen og skal ikke håndteres i Noark. Men en del oppgaver knyttet til dokumentproduksjon berører arkivfunksjonen og dermed også Noark. Noark-4 skal være utformet slik at den ivaretar disse funksjonene på en måte som passer inn i en rasjonell saksbehandlingsprosess. Derfor er det nødvendig å beskrive denne prosessen for å ivareta slike hensyn i Noark.

Følgende prosedyrer og funksjoner bør kunne ivaretas:

- Som ledd i saksforberedelsen bør saksbehandler kunne hente inn dokumenter og annen informasjon fra arkivet og andre interne samt eksterne elektroniske informasjonskilder. Dette bør fortrinnsvis skje fra en og samme brukeromgivelse, jf. beskrivelsen av samspillet mellom Noark og SGK i kap. 2.2.2, figur 2-1.
- For å gjenbruke deler av dokumenter som ligger i skannet form (TIFF-format for eksempel), bør saksbehandler ha tilgang til et ocr-verktøy som overfører (deler av) dokumentet til redigerbar form. Dette verktøyet bør være integrert med saksbehandlingssystemet, men berører ikke Noark (selv om dokumentene som behandles, ofte vil være hentet inn fra det elektroniske arkiv).
- Dokumentproduksjonen kan skje helt utenfor eller mer eller mindre integrert med Noark. Dersom man vet at det dokumentet man produserer er et saksdokument som skal registreres i arkivsystemet, vil det som regel være rasjonelt og kvalitetsfremmende å benytte koblingen mot Noark i dokumentproduksjonen, etter de prinsipper som er beskrevet i det følgende. Dette ivaretar rasjonell overføring av opplysninger mellom journal og dokument, riktig tilknytning i journalen og sikker avskrivningskobling mellom mottatt dokument og svardokument.
- Når saksbehandler skal produsere et nytt dokument, knytter han det opp mot første ledige journalpost i den saken han arbeider med, eller han ber om første ledige saksnummer for å etablere en ny sak. Begge deler bør kunne skje ved enkle kommandoer fra hans vanlige brukergrensesnitt og medføre automatisert registrering i arkivsystemet.
- Saksbehandler registrerer de nødvendige journalopplysninger, for eksempel mottaker, tittel og referanser. For svarbrev foretas en foreløpig avskrivningskobling til det mottatte dokumentet (formell avskrivning foretas senere), og det meste av registreringen kan automatiseres ved overføring av opplysninger fra dette. I produksjonssystemet (saksbehandlingssystem eller tekstbehandlingssystem) henter saksbehandleren fram dokumentmal for den dokumentkategori han vil produsere, og de relevante opplysninger overføres automatisk fra arkivsystemet: adressat, tittel, referanser m.v. Dokumentmalene bør være utformet slik at de ivaretar hensynet til overføring av relevant informasjon mellom Noarks arkivstyring og dokumentet.
- Saksbehandler bør ha kontroll på hvem som får tilgang til dokumentet så lenge han har det under produksjon. Men det må likevel være adgang for saksansvarlig på saken (hvis denne er en annen enn saksbehandleren) og leder(e) for den aktuelle administrative enhet til å gå inn i dokumentet i spesielle tilfeller, for eksempel hvis saksbehandler er borte, har sluttet for eksempel. For eksempel er dokumentet bare tilgjengelig for lesing og skrivning for saksbehandler selv og dem han eksplisitt gir adgang til det. Først når

saksbehandler har ferdigstilt et utkast eller ferdigstilt dokumentet for utsendelse skal det være tilgjengelig for andre.

- Saksbehandler og dennes leder(e) skal kunne produsere og arkivere et saksdokument i et vilkårlig antall versjoner. Sett i forhold til arkiveringsfunksjonen, kan det tenkes følgende alternative prosedyrer som Noark bør kunne håndtere:
- Etter den initielle kobling mot arkivsystemet som er beskrevet ovenfor, foregår dokumentproduksjonen i produksjonssystemet uten at Noark "vet" noe mer enn at et dokument er under produksjon. Innimellom eller når dokumentet er ferdigstilt, bør det kunne arkiveres en eller flere versjoner i Noark, og arkivstyringsopplysninger oppdateres i henhold til dette. Arkiverte versjoner i Noark skal være uforanderlige. Når dokumentet er ferdigstilt i endelig versjon, går det til ekspedering og avsluttende arkivfunksjoner som beskrevet nedenfor.
- Saksbehandler utarbeider et dokument, ferdigstiller dette og arkiverer det i Noark. Hvis dokumentet er ferdig, dvs. at leder ikke skal kontrollere eller bearbeide det, går det direkte til ekspedering og avsluttende arkivfunksjoner. Hvis dokumentet er et utkast (konsept) som leder(e) skal behandle videre, utgjør det første versjon av dokumentet som dermed er arkivert i uforanderlig form. Samme prosedyre kan gjentas i flere ledd, for eksempel fra seksjonsleder til avdelingsleder og fra avdelingsleder til toppleder. Etter at siste ledd har ferdigstilt dokumentet går det til ekspedering og avsluttende arkivfunksjoner.
- Saksbehandler, og eventuelt leder(e) eller andre involverte, utarbeider et dokument som ferdigstilles i kun én versjon. Dokumentet er tilgjengelig fra Noark under hele prosessen, med de restriksjoner som er angitt ovenfor. Ved ferdigstilling arkiveres dokumentet i uforanderlig form, og det går til ekspedering og avsluttende arkivfunksjoner.

#### *Ferdigstilling, ekspedering og avsluttende arkivfunksjoner*

Når et dokument er ferdig i endelig versjon, markerer den som har den avsluttende behandling (saksbehandler eller leder) at dokumentet er ferdigstilt. Dette er klarsignal for ekspedering og avsluttende arkivfunksjoner. Deler av disse funksjonene skal kunne utføres av saksbehandler eller leder, for eksempel utføres funksjonene av arkivet. Arkivet har også ansvar for kvalitetssikring av arkivfunksjoner utført av saksbehandler eller leder. Følgende prosedyrer inngår:

- Ekspedering kan foregå elektronisk (via intern eller ekstern e-post), pr. telefax eller på papir (vanlig post). Elektronisk ekspedering bør fortrinnsvis foregå i et e-postsystem integrert med arkivsystemet, men det kan også skje i et separat system, jf. kap. 10. Ekspederingen kan foretas av leder/saksbehandler eller av arkivet. I den grad kontrollen ikke kan utføres av systemet, må den som ekspederer sørge for at det eksemplar som ekspederes er identisk med endelig arkivert versjon. Det bør også vurderes om det er behov for å kontrollere at en elektronisk forsendelse kommer fram i lesbar og uendret form.
- For alle arkiverte versjoner av et dokument skal systemet automatisk registrere hvem som har foretatt arkivering. Dette skal gjøre det mulig å kontrollere at endelig versjon av dokumentet virkelig kommer fra den saksbehandler/leder som står oppført i dokumentet. Trenger man ytterligere sikkerhet for dokumenters autenticitet i den interne saksgang, bør digitale signaturer kunne benyttes, jf. kap. 10.

- Saksbehandler bør kunne avskrive et eller flere mottatte dokumenter v.h.a. automatiserte funksjoner når et svardokument er ekspedert. Systemet bør i så fall ha funksjonalitet for å håndtere at noen virksomheter vil kreve leders godkjenning for at avskrivning skal være gyldig. Hvis ikke leder eller saksbehandler foretar avskrivning, er dette arkivets ansvar.
- Det vil som regel være nødvendig, eller i det minste hensiktsmessig, å foreta vurdering av offentlighet i forbindelse med at dokumentet ferdigstilles og ekspederes. Saksbehandler og/eller leder skal kunne oppheve midlertidig sperre og legge inn eventuelle tilgangskoder for dokumenter som er ferdigstilt, herunder også for journal og saksopplysninger.
- Etter ferdigstilling og ekspedering bør dokumentet (endelig versjon) lagres i arkivformat. Dette er en naturlig oppgave for arkivet. Men det bør også kunne gjøres av saksbehandler eller leder, særlig i de tilfeller hvor disse ekspederer et dokument elektronisk og man benytter et utvekslingsformat som er identisk med arkivformatet.
- Arkivet foretar den nødvendige kontroll av arkivstyringsopplysninger og slutfører registreringen.

#### **6.1.4 Korrespondanse på Internett (Web-sider)**

Det finnes i dag enkelte eksempler på at korrespondanse mellom et offentlig organ og andre virksomheter kan foregå på en Web-side på Internett. Dette skjer for eksempel ved at et høringsbrev med vedlegg legges ut på Web-siden, og at andre virksomheter legger inn sine kommentarer direkte på samme Web-side. I slike tilfeller vil altså Web-siden erstatte dokumenter som normalt ville bli sendt til organet og journalført og arkivert der.

Denne form for korrespondanse reiser både juridiske, arkivfaglige og praktiske problemer. Sentralt står spørsmål som: Hvordan definerer man arkivdokumenter i slik sammenheng, og hvordan skal de arkiveres? Hvordan registrerer man slik korrespondanse i journalen, og hvordan sikrer man at korrespondansen kommer ut på offentlig journal i henhold til regelverket? Dette er spørsmål som må vurderes av Riksarkivaren og andre relevante myndigheter, bl.a. i lys av arkivloven og offentlighetsloven.

Noark-4 tar ikke sikte på å foreskrive bestemte løsninger for denne typen korrespondanse. Det er ikke Noarks oppgave å avklare de faglige og juridiske problemer som denne type korrespondanse reiser. Men det legges til grunn at det kan og bør finnes løsninger innenfor de rammer for journalføring og elektronisk arkivering som er spesifisert i Noark-4.

Det understrekes for ordens skyld at korrespondanse på Web-sider, slik den er beskrevet her, ikke må blandes sammen med ”vanlig” informasjon som er lagt ut på Internetts Web-sider. Informasjon som hentes ned fra Internett i forbindelse med for eksempel saksbehandling, er ikke arkivmateriale med mindre den inngår i en sak på en måte som bør dokumenteres. Det vises her til omtalen av arkivbegrensning i kapittel 2.1.2 og SGKS dokumentlager i kapittel 2.2.2.

## 6.2 Noarks funksjoner for prosessstyring

Noark-systemer skal ha mekanismer for å kontrollere *hvilke arkivfunksjoner* som skal kunne utføres *når* og av *hvem* i de ulike fasene av behandlingsprosessen. Denne formen for prosessstyring skal danne grunnlaget for de mer nyanserte funksjonene for *kvalitetssikring* som kreves når det åpnes adgang for saksbehandlere til selv å utføre definerte registrerings- og oppdateringsfunksjoner. Prosessstyringen forutsettes da å fungere i samspill med en detaljert tilgangsstyring, en sentral etterkontroll av registreringer og en automatisert logging av utførte endringer på definerte områder.

Som utgangspunkt for prosessstyringen er de ulike arkivfunksjoner (aktivitetene ved journalføring og arkivering) inndelt i definerte prosessfaser. Til hver prosessfase er det knyttet én eller flere alternative statusverdier. Til hver statusverdi er det knyttet regler som definerer hvilke funksjoner som skal være tilgjengelige, og hvilke restriksjoner som skal gjelde for ulike aktører på vedkommende prosessstrinn. Reglene angir også betingelser som må være til stede for å endre statusverdi, og dermed for å skifte til neste prosessstrinn.

Prosessstyringen er knyttet til 3 hovedkategorier av aktører: *arkivet* (arkivtjenesten, arkivpersonalet), *saksbehandlere* og *ledere*. I dette kapitlet beskrives aktørenes spesifikke registreringsrettigheter på de ulike prosessstrinn. For ytterligere detaljer om brukerrettigheter henvises til kapittel 8.

Prosessstyringen i Noark-4 knyttes til statusattributter i tabellene *Sak*, *Journalpost* og *Dokumentbeskrivelse*.

K6.1	Rettigheter knyttet til registrering av saksopplysninger skal være styrt av verdier i attributtet <i>Sakens status</i> i tabellen <i>Sak</i> .	O
K6.2	Rettigheter knyttet til registrering (journalføring) av inngående og internt produserte dokumenter skal være styrt av verdier i attributtet <i>journalstatus</i> i tabellen <i>Journalpost</i> .	O
K6.3	Det skal være mulig å konfigurere at prosessstyringen ikke benyttes for én eller flere journalenheter, eller for hele basen. Dette skal medføre at attributtet <i>journalstatus</i> automatisk får verdien <b>J</b> når journalposten opprettes. I utvidet versjon (kravtype O1) skal verdien likevel kunne endres til <b>A</b> etter de regler som er beskrevet i dette kapitlet. Rettigheter knyttet til registrering i journalposten styres av verdiene i <i>journalstatus</i> på vanlig måte, jf. K6.2.	O
K6.4	Rettigheter knyttet til elektronisk dokumentproduksjon og arkivering skal være styrt av verdier i attributtet <i>dokumentstatus</i> i tabellen <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O2
K6.5	Dersom Noark er integrert i eller med et elektronisk saksbehandlingssystem (jf. SGK) eller lignende, skal <ul style="list-style-type: none"> <li>• verdier i <i>saksstatus</i>, <i>journalstatus</i> og <i>dokumentstatus</i> kunne registreres og endres v.h.a. automatiserte funksjoner i Noark, som iverksettes ved at bruker gir kommandoer eller setter statusverdier m.v. i saksbehandlingssystemet.</li> <li>• verdier i <i>saksstatus</i>, <i>journalstatus</i> og <i>dokumentstatus</i> styre brukernes rettigheter i Noark også når Noark-funksjonene aksesseres fra saksbehandlingssystemet.</li> </ul>	S

For eksempel er prosessstyringen basert på følgende prinsipper:

- Skifte til etterfølgende prosessstrinn utføres ved å endre statusverdi. Definerte aktiviteter må være ferdig utført (og registrert) for at systemet skal akseptere en endring til etterfølgende statusverdi. Denne kontrollfunksjonen skal sikre at registreringsarbeidet utføres fullstendig.
- For saksbehandlere og ledere skal endring av statuskode samtidig lukke for aktiviteter knyttet til tidligere prosessfaser. Arkivet skal ha registreringsadgang i de fleste prosessfaser, også for å kunne foreta registrering på vegne av saksbehandler eller leder. For noen prosessfaser forutsettes det imidlertid at arkivets registreringsadgang kun er til bruk for spesielle formål, for eksempel for å rette opp feil som har oppstått. Arkivet skal ikke kunne endre innholdet i *dokumenter* og *merknader* som er lagret av saksbehandlere og ledere.
- Endring av statuskode foretas når aktivitetene på et prosessstrinn er ferdig utført. Den endrede statusverdien vil da være et signal – vanligvis til en annen aktør – om å utføre oppfølgende aktiviteter. Det vil være opp til den enkelte leverandør å legge inn funksjoner for å gi de ulike aktører varsel og oversikt over oppgaver som de tilføres oppfølgingsansvar for.
- Når prosessen som helhet har nådd status som avsluttet, skal mulighetene for registrering i hovedsak være låst. Disse låsemekanismene skal hindre uautorisert eller utilsiktet endring av registrert informasjon. Det skal likevel alltid være åpning for å sette status et trinn tilbake i prosessen for å rette opp feil, takle uforutsette situasjoner etc. Slike åpninger er for det meste forbeholdt arkivet.

Systemet skal tilby alternative statusverdier på ulike prosessstrinn for å muliggjøre valg mellom *alternative prosessløp* ved registrering. Dette skal tilrettelegge systemet for en vifte av ulike bruksmåter. I prosessstyringen er det både lagt inn statusverdier tilpasset for en tradisjonell sentralisert journalføring og papirbasert arkivering, og for en elektronisk saksbehandling hvor saksbehandlere og ledere selv utfører registreringsoppgaver. Systemet må dessuten gjøre det mulig å kombinere ulike bruksmåter slik at alternative prosessløp kan kjøres *parallelt* innenfor samme virksomhet. Det vil være behov for en slik kombinasjon av bruksmåter så lenge elektronisk og papirbasert arkivering praktiseres side om side. Valgmulighetene er også nødvendige for å kunne foreta en fleksibel tilpasning av systemet til ulike organisasjons- og rutineopplegg og til de sterkt varierende nivåene mht. brukerkompetanse i brukerinstitusjonene.

Funksjonene for prosessstyring er videre detaljert med utgangspunkt i figurene nedenfor. Statusverdier er tilknyttet hver enkelt prosessfase som ”flagg”. I hver statusverdi vil alle foregående koder i sekvensen være logisk innbygd. Verdi **A** markerer følgelig at alle foregående aktiviteter i prosessen er utført.

Prosessstyringen er fleksibelt utformet når det gjelder rollefordelingen mellom ledere og saksbehandlere. Den omfatter ikke statusverdier for lederes godkjenning av registreringer, men overlater den mer nyanserte håndteringen av mellomværendet leder/saksbehandler til et omliggende saksbehandlingsystem.

*Alle registreringsfunksjoner som utføres av leder eller saksbehandler, bør kunne foretas innenfor disse aktørenes normale brukermiljøer, dvs. i et tilknyttet eller omliggende saksbehandlingsystem. Statusverdiene i Noark må i så fall kunne oppdateres på grunnlag*



av registreringer som foretas i saksbehandlingssystemet. Men hvis ikke Noark inngår i et integrert samspill med et saksbehandlingssystem, må saksbehandleres og ledes registrering kunne foretas direkte i Noark-systemet.

### 6.2.1 Prosesstyring for saker og saksopplysninger

Nye saker i Noark opprettes når det kommer inn eller produseres dokumenter som konstituerer en ny sak, dvs. dokumenter som tar opp et nytt spørsmål til behandling, jf. 4.2.1 ovenfor. En sak må opprettes før tilknyttede dokumenter (journalposter) kan registreres, og saken må være åpen for at nye registreringer skal kunne foretas. Når saken avsluttes, skal det sperres for alle typer registrering og ajourhold både av saksopplysninger og av tilknyttede journalposter og dokumenter.

Prosesstyringen er knyttet til følgende verdier i attributtet *saksstatus*:

- R** = Reservert av saksbehandler (eller av arkivet eller en leder p.v.a. saksbehandler)
- B** = Under behandling
- A** = Avsluttet
- X** = Saken er unntatt fra prosesstyring
- U** = Saken utgår

Verdien R settes når saksbehandler (eller en annen instans på vegne av saksbehandleren) reserverer en ny sak for å kunne registrere et egenprodusert eller et innkommet dokument. Når arkivet registrerer en ny sak eller ajourfører registreringene i en reservert sak, settes verdien B. Verdien A settes når all nyregistrering og ajourføring i eller i tilknytning til saken skal være avsluttet, for eksempel i forbindelse med periodeavslutning.

Dersom man ønsker å nyansere prosesstyringen ytterligere, for eksempel i forbindelse med saksgangen i utvalg (jf. kap. 9), kan verdien B erstattes med egendefinerte verdier. I så fall må man benytte andre bokstaver enn de som er forhåndsdefinert ovenfor.

Ønsker man ikke prosesstyring v.h.a. saksstatus, kan man benytte X som standardverdi og la alle saker få denne verdien. Eller man kan benytte R for saksbehandlers reservering og X som fast verdi når arkivet har registrert eller ajourført.

#### ***Funksjonskrav knyttet til saksstatus:***

- AR** = *arkivet*. Rettigheter og ansvar kan gjelde hele basen eller være begrenset til den aktuelle journalenhet, avhengig av den enkelte aktørs roller, jf. kap. 8.
- LD** = *leder*. Rettigheter og ansvar er begrenset til egen administrativ enhet, jf. kap. 8. (Merk at når en person som er leder opptrer i rollen som saksbehandler, er vedkommende angitt som SB i tabellen nedenfor, jf. kap. 8).
- SB** = *saksbehandler*. Rettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler. Ansvar er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig. Jf. kap. 8.

Når AR, LD eller SB er angitt i parentes, betyr det at de skal tildeles den angitte rettighet i systemet, men at den bare forutsettes benyttet i spesielle tilfeller, for eksempel for å rette opp feil eller når den egentlige rettighetshaveren ikke kan utføre oppgaven selv.

Krav nr.	Status-verdi	2) Statusverdi settes av: 2) Vilkår for å sette verdien:	Oppfølgings-ansvar tilføres:	Rett til å registrere:	Rett til å endre status:	Type krav:
K6.6	R	2) SB, (AR), (LD). 2) Saksbehandler registreres automatisk eller manuelt.	AR	AR, SB, (LD)	AR	O
K6.7	B	2) AR. 2) Settes automatisk når AR oppretter sak eller ajourfører sak med status R.	AR	AR: generelt. SB, LD: attributter iflg. Kap. 8.	AR	O
K6.8	A	2) AR. 2) Forutsetter at alle tilknyttede journalposter har <i>journalstatus</i> J eller A (for systemer som har dette attributtet). Hvis saken er arkivert elektronisk, forutsettes <i>journalstatus</i> A.	Ingen	AR, LD, SB: attributter iflg. Kap. 8.	AR	O
K6.9	X	2) AR. 2) Settes automatisk som alternativ til B når X er definert som standardverdi.	AR	AR: generelt. SB, LD: attributter iflg. Kap. 8.	AR	O
K6.10	U	1) AR	Ingen	Ingen	AR	O

K6.11	Når SB reserverer en ny sak, skal vedkommende automatisk settes som saksansvarlig, og vedkommende selv skal ikke kunne endre disse verdiene. AR samt LD for vedkommende administrative enhet skal kunne endre verdiene.					O
K6.12	Verdien <b>B</b> i <i>saksstatus</i> bør kunne erstattes med egendefinerte verdier, konfigurert i systemet. Bokstavene R, B, A, X og U skal ikke kunne benyttes til slike verdier.					A

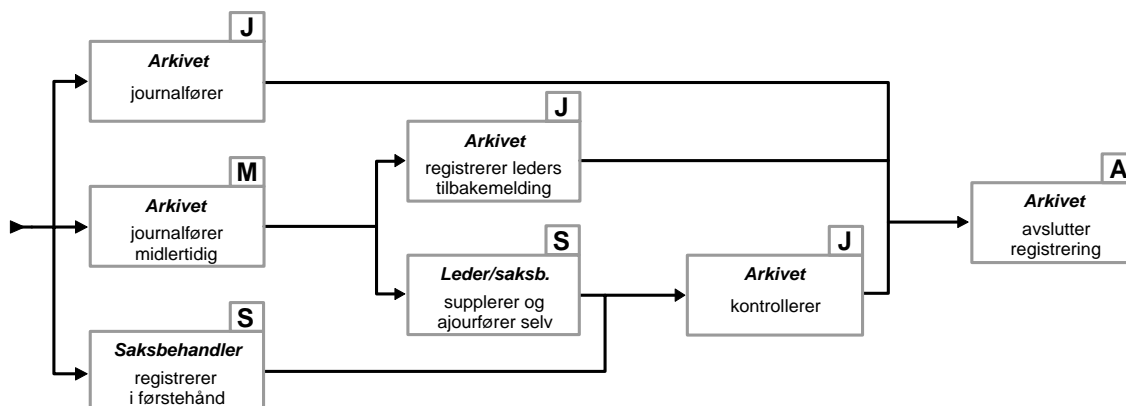
## 6.2.2 Prosesstyring for registrering av inngående dokumenter

Inngående dokumenter (dokumenttype I) registreres i journalen (arkivstyringsmodulen) og fordeles deretter til saksbehandling. Etter avsluttet saksbehandling kommer dokumentet tilbake til arkivet for avsluttende registrering, herunder avskrivning hvis dette ikke er foretatt av saksbehandler. Elektroniske dokumenter arkiveres i forbindelse med første gangs registrering, dvs. før saksbehandling. Papirdokumenter arkivlegges etter avsluttet behandling.

Den arkivmessige behandling av dokumentene styres av følgende verdier i *journalstatus*:

- M** = Midlertidig journalført av arkivet
- S** = Registrert i første hånd *eller* ajourført av saksbehandler/leder
- J** = Journalført *eller* kontrollert av arkivet
- A** = Registrering avsluttet (av arkivet)

Figuren nedenfor illustrerer prosessen: de alternative prosessløp, de ulike stadier, samt aktører og statusverdier.



**Figur 6-1: Inngående dokument – behandlingsprosess, endring i journalstatus**

Statusverdien **M** brukes av arkivet som et signal til leder/saksbehandler om å ajourføre registreringen (typisk: legge inn ansvarlig saksbehandler). **S** er til bruk for saksbehandlere og ledere når disse selv registrerer i førstehånd eller ajourfører arkivets registreringer. Når arkivets rolle begrenser seg til å kontrollere saksbehandlers/leders registreringer, markerer endret statusverdi til **J** at kontrollen er utført. Verdien **A** benyttes for å markere at registrering er avsluttet og for å sperre mot endringer.

#### **Funksjonskrav knyttet til *journalstatus* for inngående dokumenter:**

- AR** = *arkivet*. Rettigheter og ansvar kan gjelde hele basen eller være begrenset til den aktuelle journalenhet, avhengig av den enkelte aktørs roller, jf. kap. 8.
- LD** = *leder*. Rettigheter og ansvar er begrenset til egen administrativ enhet, jf. kap. 8. (Merk at når en person som er leder opptrer i rollen som saksbehandler, er vedkommende angitt som SB i tabellen nedenfor, jf. kap. 8).
- SB** = *saksbehandler*. Rettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler. Ansvar er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig. Jf. kap. 8.

Når AR, LD eller SB er angitt i parentes, betyr det at de skal tildeles den angitte rettighet i systemet, men at den bare forutsettes benyttet i spesielle tilfeller, for eksempel for å rette opp feil eller når den egentlige rettighetshaveren ikke kan utføre oppgaven selv.

Krav nr.	Status-verdi:	1) Statusverdi settes av: 2) Vilkår for å sette verdien:	Oppfølgings-ansvar tilføres:	Rett til å registrere :	Rett til å endre status:	Type krav
K6.13	M	2) AR: 2) Status M eller J settes automatisk hvis AR registrerer. Standardverdi skal kunne konfigureres.	SB: hvis saksbehandler er registrert LD: hvis bare adm. enhet er registrert AR: hvis begge mangler	AR, LD, SB	AR, LD, SB	O1
K6.14	S	2) SB/LD. 2) Status S settes automatisk når SB eller LD registrerer.	AR	AR, LD, SB	AR	O1
K6.15	J	2) AR. 2) I utvidet versjon settes status M eller J automatisk hvis AR registrerer, standardverdi skal kunne konfigureres. Verdien J tillates da ikke hvis ikke adm. enhet er registrert (verdien settes da til M isteden). I basisversjonen settes alltid status J når AR registrerer.	AR	AR: generelt. SB: attributter iflg. Kap. 8.	AR	O
K6.16	A	2) AR. 2) Forutsetter at journal-posten er avskrevet. <i>Dokumentstatus</i> må være <b>F</b> for alle elektroniske dokumenter knyttet til journalposten, og disse må foreligge på arkivformat hvis saken skal være arkivert elektronisk.	Ingen	AR, LD, SB: attributter iflg. Kap. 8	(AR)	O1

### 6.2.3 Prosesstyring for registrering av internt produserte dokumenter

Internt produserte saksdokumenter skal ekspederes enten eksternt (dokumenttype U) eller internt (dokumenttype N, X og S). Dokumentproduksjonen kan enten følge den integrerte

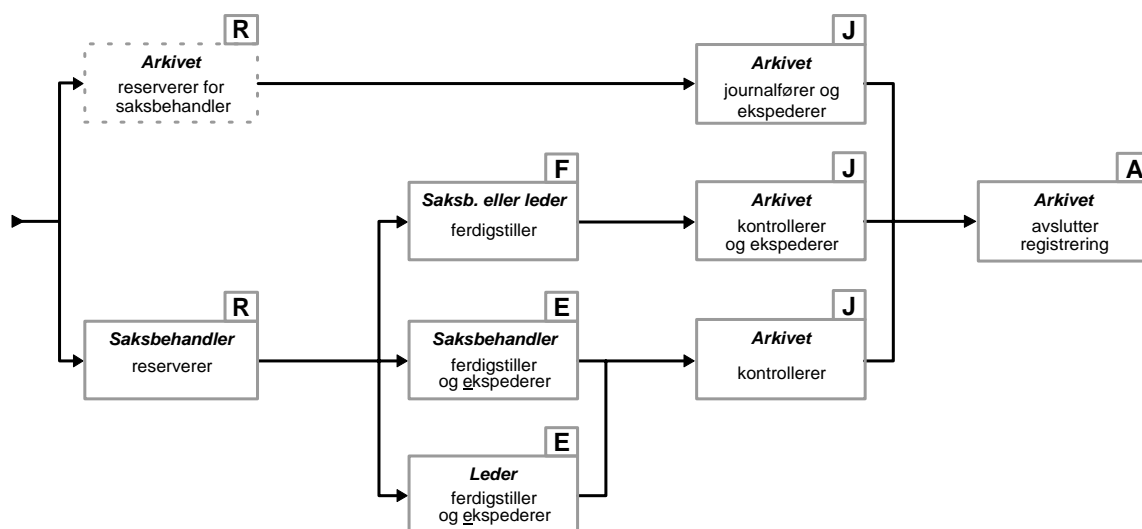
prosedyren som er beskrevet i 6.2.4, eller den kan skje helt uavhengig av arkivsystemet – for eksempel ved produksjon i et vanlig tekstbehandlingssystem og arkivering på papir.

Uavhengig av produksjonsform og dokumenttype skal alle dokumentene registreres i journalen (arkivstyringsmodulen i Noark). Hvis dokumentproduksjonen er integrert, som beskrevet nedenfor, skjer registreringen som et naturlig ledd i produksjonen. Hvis produksjonen skjer uavhengig av arkivsystemet, skjer registrering normalt etter at dokumentene er ferdigstilt, eventuelt kombinert med en foreløpig registrering (reservering av journalpost) når registreringen starter.

Den arkivmessige behandling av dokumentene styres av følgende verdier i *journalstatus*:

- R** = Reservert av saksbehandler, leder eller arkivet
- F** = Ferdig fra saksbehandler eller leder og klargjort for ekspedering
- E** = Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans
- J** = Journalført *eller* kontrollert av arkivet
- A** = Avsluttet av arkivet

Figuren nedenfor illustrerer prosessen: de alternative prosessløp, de ulike stadier, samt aktører og statusverdier.



**Figur 6-2: Internt produsert dokument – behandlingsprosess, endring i journalstatus**

Statusverdien **F** forutsettes brukt av saksbehandlere/ledere når de ikke selv foretar ekspedering. F vil da være et signal til arkivet eller en annen instans om å utføre ekspedering. Når saksbehandlere/ledere *både* ferdigstiller og ekspederer, brukes verdien **E** (F er da å betrakte som logisk innbygd i E, og skal ikke brukes som mellomtrinn). Når arkivet *både* journalfører og ekspederer, skal verdien settes til **J** uten at E brukes som mellomtrinn. I slike tilfeller er ekspedisjon (E) logisk innbygd i verdien J.

**Funksjonskrav knyttet til journalstatus for internt produserte dokumenter:**

**AR** = arkivet. Rettigheter og ansvar kan gjelde hele basen eller være begrenset til den aktuelle journalenhet, avhengig av den enkelte aktørs roller, jf. kap. 8.

**LD** = leder. Rettigheter og ansvar er begrenset til egen administrativ enhet, jf. kap. 8. (Merk at når en person som er leder opptrer i rollen som saksbehandler, er vedkommende angitt som SB i tabellen nedenfor, jf. kap. 8).

**SB** = saksbehandler. Rettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler. Ansvar er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig. Jf. kap. 8.

Når AR, LD eller SB er angitt i parentes, betyr det at de skal tildeles den angitte rettighet i systemet, men at den bare forutsettes benyttet i spesielle tilfeller, for eksempel for å rette opp feil eller når den egentlige rettighetshaveren ikke kan utføre oppgaven selv.

Krav nr.	Status-verdi	1) Statusverdi settes av: 2) Vilkår for å sette verdien:	Oppfølgings-ansvar tilføres:	Rett til å registrere:	Rett til å endre status:	Type krav
K6.17	R	2) SB, (AR), (LD). 2) Saksbehandler registreres automatisk eller manuelt.	SB	SB, (AR), (LD)	SB, (AR), (LD)	O
K6.18	F	2) SB, LD. 2) Forutsetter at alle elektroniske dokumenter som er knyttet til journalposten, har <i>dokumentstatus</i> = F.	AR	AR: generelt. SB, LD: attributter iflg. Kap. 8.	AR, (SB), (LD)	O
K6.19	E	2) SB, LD. 2) Forutsetninger som for verdi F. Videre forutsettes at <i>ekspedert dato</i> er utfylt.	AR	AR: generelt. SB, LD: attributter iflg. Kap. 8.	AR, (SB), (LD)	O1
K6.20	J	2) AR. 2) Forutsetninger som for verdi F. Hvis hoveddokumentet er elektronisk, må attributtet <i>ekspedert dato</i> være utfylt.	AR	AR: generelt. SB, LD: attributter iflg. Kap. 8.	AR	O
K6.21	A	2) AR. 2) Forutsetninger som for verdi J. Alle elektroniske dokumenter må foreligge på arkivformat dersom saken skal være arkivert elektronisk. Hvis dokumenttype er N, må journalposten være avskrevet.	Ingen	AR, LD, SB: attributter iflg. Kap. 8.	(AR)	O1

K6.22	Når en journalpost opprettes med status <b>R</b> , skal den ikke tildeles dokumentnummer. Dokumentnummer skal tildeles automatisk av systemet når status endres fra <b>R</b> til <b>F</b> , <b>E</b> eller <b>J</b> .	O
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

#### 6.2.4 Prosesstyring for elektronisk dokumentproduksjon og elektronisk arkivering

Produksjon av elektroniske saksdokumenter er en saksbehandlingsfunksjon, som beskrevet ovenfor. Denne funksjonen bør ideelt sett ivaretas av et saksbehandlingssystem, basert på spesifikasjonene i SGK og tett integrert med Noark – for eksempel ved at begge typer funksjoner er bygget inn i ett og samme system. Hvis man ikke har tilgang til et saksbehandlingssystem, kan det være et brukbart alternativ å bygge en mest mulig tett forbindelse mellom Noark-systemet og et vanlig tekstbehandlingssystem.

Arkivering av elektronisk produserte saksdokumenter er imidlertid en arkivfunksjon som hører hjemme i Noark. Noark må ha funksjonalitet for å ivareta samspillet mellom saksbehandlere og arkivet i forbindelse med arkivering av elektroniske saksdokumenter. Arkivering må kunne skje som et naturlig og integrert ledd i produksjonsprosessen og omfatte dokumenter i ulike versjoner og ulike formater.

Prosesstyringen i Noark-4 begrenser seg altså til arkivfunksjonene, og forutsetter samspill med et omliggende saksbehandlingssystem for eksempel Noark skal primært holde rede på hvilke versjoner og formater som er arkivert, jf. tabellen *Versjon*, og hvorvidt et dokument er ferdigstilt eller ikke, jf. attributtet *dokumentstatus* i tabellen *Dokumentbeskrivelse*.

I en integrert løsning antas det at *Dokumentbeskrivelse* bør være en felles tabell for Noark og saksbehandlingssystemet. Noark setter derfor ingen begrensninger på hvilke verdier attributtet *dokumentstatus* kan inneholde. Det eneste kravet er at status **F** skal betegne ferdigstilt dokument, ellers står man helt fritt. Hvis ikke Noark inngår i en integrert løsning, anbefales det å bruke status **B** for å angi at dokumentet er under behandling og ikke ferdigstilt. Denne verdien benyttes i beskrivelsen nedenfor for å angi "ikke ferdigstilt".

Følgende verdier kan altså benyttes i *dokumentstatus*:

- B** = Behandles av saksbehandler. Verdien kan erstattes med én eller flere andre verdier.
- F** = Ferdigstilt av saksbehandler. Obligatorisk verdi i Noark-4.

Statusverdi B (eller tilsvarende) settes automatisk når saksbehandler oppretter et dokument, for eksempel fra et tilknyttet saksbehandlingssystem eller en tekstbehandler. Når dokumentet er ferdig produsert og lagret i Noark (eventuelt i flere versjoner) setter saksbehandler/leder dokumentstatus til F. Dette overfører oppfølgingsansvaret til arkivet. Saksbehandler/leder kan imidlertid, på visse betingelser, sette status tilbake til B når spesielle forhold tilsier det.

**Funksjonskrav knyttet til dokumentstatus for elektroniske dokumenter:**

- AR** = arkivet. Rettigheter og ansvar kan gjelde hele basen eller være begrenset til den aktuelle journalenhet, avhengig av den enkelte aktørs roller, jf. kap. 8.
- LD** = leder. Rettigheter og ansvar er begrenset til egen administrativ enhet, jf. kap. 8. (Merk at når en person som er leder opptrer i rollen som saksbehandler, er vedkommende angitt som SB i tabellen nedenfor, jf. kap. 8).
- SB** = saksbehandler. Rettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler. Ansvar er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig. Jf. kap. 8.

Når AR, LD eller SB er angitt i parentes, betyr det at de skal tildeles den angitte rettighet i systemet, men at den bare forutsettes benyttet i spesielle tilfeller, for eksempel for å rette opp feil eller når den egentlige rettighetshaveren ikke kan utføre oppgaven selv.

Krav nr.	Status-verdi	2) Statusverdi settes av: 2) Vilkår for å sette verdien:	Oppfølgings-ansvar tilføres:	Rett til å registrere:	Rett til å endre status:	Type krav
K6.23	B (eller andre andre verdier)	2) SB 2) Saksbehandler registreres automatisk.	SB	SB, (LD), (AR)	SB, LD	O2
K6.24	F	2) SB, LD. 2) Forutsetter at dokumentet er arkivert i Noark (i en eller flere versjoner).	AR	AR: generelt SB, LD: attributter iflg. Kap. 8.	(AR), (SB), (LD)	O2

Hvis selve dokumentproduksjonen er integrert med Noark, foregår den når *dokumentstatus* er B eller tilsvarende, og den skal være avsluttet før status settes til F. Det vises til beskrivelsen av elektronisk dokumentproduksjon i 6.1.3 ovenfor.

K6.25	Intern dokumentproduksjon bør kunne foregå i et system som er integrert med Noark, fortrinnsvis i et integrert saksbehandlingssystem (jf. SGK), eller om dette ikke er mulig, i et vanlig tekstbehandlingssystem hvor det etableres tilknytning til/fra Noark. Integreringen bør omfatte funksjoner for automatisert og strukturert overføring av opplysninger mellom journalposten og dokumentbeskrivelsen i Noark på den ene side og dokumentet i produksjonssystemet på den andre.					S
K6.26	Når et dokument opprettes ( <i>dokumentstatus</i> er B eller tilsvarende), skal tilgangskode for dokumentet automatisk settes til XX, jf. midlertidig sperring av nyregistrerte opplysninger i kapittel 8.2.3.4.					O2
K6.27	Så lenge et ferdigstilt saksdokument ikke er ekspedert (dvs. knyttet til en journalpost med <i>journalstatus</i> E, J eller A), skal de som har registreringsrettigheter til dokumentet etter K6.24 kunne "ta det tilbake" for videre bearbeidelse ved å endre <i>dokumentstatus</i> fra F til en annen verdi. I så fall					O2



	skal <i>journalstatus</i> automatisk settes til <b>R</b> . Arkivering av dokumentet i bearbeidet form innebærer at man arkiverer ny versjon, jf. K6.30.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Dersom dokumentproduksjonen foregår i et produksjonssystem integrert med Noark, slik det er beskrevet K6.25, bør det være mulig å benytte følgende prosedyrer for dokumentproduksjon:

- Nytt dokument opprettes i Noark v.h.a. en kommando i produksjonssystemet, og de nødvendige opplysninger i dokumentbeskrivelse og journalpost (hvis denne er ny) registreres. Systemet setter *dokumentstatus* til **B** (eller tilsvarende annen verdi), og relevante opplysninger fra dokumentbeskrivelse og journalpost overføres automatisk til dokumentet. Produksjon og midlertidig lagring av dokumentet i en eller flere versjoner foregår i produksjonssystemet. Etter behov skal en eller flere versjoner kunne arkiveres i Noark. Dette skal kunne skje under produksjonsprosessen, dvs. mens *dokumentstatus* fortsatt er **B** (eller tilsvarende), eller etter avsluttet produksjon, dvs. i forbindelse med at *dokumentstatus* settes til **F**.
- Produksjonen starter i produksjonssystemet, uavhengig av Noark, og midlertidig lagring skjer i dette. Når en eller flere versjoner skal arkiveres i Noark, opprettes dokumentet i Noark og gis *dokumentstatus* **B** eller **F** avhengig av om produksjonsprosessen er avsluttet eller ikke. Opprettelse av dokumentet bør kunne skje fra produksjonssystemet (som ovenfor), og opplysninger fra dette systemet bør kunne overføres automatisk til dokumentbeskrivelse og journalpost.

Dersom Noark-systemet har elektronisk arkiv, men ikke er integrert med et saksbehandlingssystem eller annet produksjonssystem som kan oppfylle kravene i K6.25, bør det vurderes å legge inn funksjonalitet for integrert dokumentproduksjon i direkte tilknytning til Noark-systemet. Det forutsettes da en direkte tilknytning mellom Noark og et tekstbehandlingssystem. Funksjonaliteten bør som et minimum omfatte automatisert overføring av opplysninger mellom *Dokumentbeskrivelse / Journalpost* og dokumentet, og mekanismer for å angi om en dokumentversjon er under arbeid eller om den er ferdigstilt og dermed arkivert. Slike mekanismer er ikke inkludert i den tekniske beskrivelsen i Noark-4.

Noark skal kunne arkivere og integritetssikre et vilkårlig antall elektroniske versjoner av et saksdokument. Dette gjelder både dokumenter som er mottatt utenfra, og internt produsert dokumenter, uavhengig av om de er produsert i et system integrert med Noark eller ikke.

#### **Funksjonskrav knyttet til arkivering av dokumentversjoner:**

K6.28	De som har registreringsrettigheter til en journalpost, jf. kapittel 8.2.2, skal kunne knytte et vilkårlig antall elektroniske saksdokumenter (hoveddokument med eventuelle vedlegg) til journalposten og arkivere dem i et vilkårlig antall versjoner og i ett eller flere formater. Dette skal både gjelde dokumenter som er mottatt utenfra, og internt produserte dokumenter hvor produksjonen foregår enten integrert med eller uavhengig av Noark.	O2
K6.29	Det skal ikke kunne arkiveres nye versjoner av dokumenter som har <i>dokumentstatus</i> <b>F</b> .	O2
K6.30	Dokumentversjoner som er arkivert i Noark, skal ikke kunne endres eller redigeres. Men de skal kunne slettes etter nærmere bestemte regler, jf. K6.31-K6.33.	O2

K6.31	Så lenge <i>dokumentstatus</i> er forskjellig fra <b>F</b> , skal versjoner av dokumenter som er arkivert i Noark, kunne slettes av den som har arkivert versjonen eller av leder(e) for vedkommendes administrative enhet.	O2
K6.32	For dokumentversjoner som ikke er den siste ( <i>aktiv versjon</i> i tabellen <i>Versjon</i> = 0), bør den som har arkivert versjonen eller leder(e) for vedkommendes administrative enhet kunne angi en dato for når versjonen skal slettes (i attributtet <i>oppbevares til dato</i> ). Slik dato skal kunne settes så lenge <i>dokumentstatus</i> er forskjellig fra <b>F</b> . Virksomheten bør ha mulighet for å definere en standardverdi til dette attributtet, som angis i form av et visst tidsrom etter dagens dato, jf. tabellen <i>Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon</i> . Standardverdien bør kunne overskrives av dem som har adgang til å sette en slik dato. Når datoen er nådd, bør systemet automatisk slette den angitte dokumentversjon. Alternativt kan dette gjøres i samlet operasjon for flere dokumenter og versjoner, for eksempel en gang pr. måned.	S1
K6.33	Når <i>dokumentstatus</i> er <b>F</b> , skal sletting av dokumentversjoner bare kunne foretas av spesielt autoriserte aktører, jf. kap. 8. Det skal være ulik autorisasjon for å slette siste (endelig) versjon av dokumentet og tidligere versjoner. All sletting av versjoner av dokumenter som har status <b>F</b> , skal logges.	O2

### 6.3 Prosesstyring sett i forhold til SGK

Prosesstyringen i Noark-4, slik den er beskrevet i dette kapitlet, befinner seg i grenselandet mellom arkivfunksjoner og saksbehandlingsfunksjoner. Dette skyldes at det kreves et nært og veldefinert samspill mellom disse funksjonene for at saksbehandlingen skal kunne foregå effektivt, og for å oppnå tilstrekkelig kvalitetssikring. Beskrivelsen i Noark tar sikte på å sette den arkivmessige behandlingsprosess inn i sin rette sammenheng, og det er derfor nødvendig å gå inn på enkelte saksbehandlingsfunksjoner. Fra saksbehandlingssiden er funksjoner og krav beskrevet i SGK, og der har man på tilsvarende måte i en rekke tilfeller funnet det nødvendig å gå inn på arkivmessige forhold for sammenhengens skyld.

Det er som nevnt 3 hovedtyper av aktører i den arkivmessige behandlingsprosess: arkivar, leder og saksbehandler. De to siste er primært knyttet til saksbehandlingsfunksjonen, men de vil også i mange virksomheter kunne tillegges oppgaver som berører arkivfunksjonene, for eksempel registrering, elektronisk arkivering og ekspedering. Arkivsystemet må derfor kunne fange opp de arkivrelevante handlinger som utføres av ledere og saksbehandlere.

I beskrivelsen ovenfor er det en rekke steder understreket at lederes og saksbehandlers oppgaver fortrinnsvis bør utføres i et saksbehandlingssystem som er integrert med Noark-systemet. Det er da lagt til grunn at saksbehandlingssystemet følger spesifikasjonene i SGK. Integreringen skal bl.a. sikre automatisert overføring og oppdatering av opplysninger mellom Noark- og SGK-funksjonene, samt effektiv informasjonssøking på tvers av funksjoner fra de ulike aktørers ståsted. Integrering kan implementeres ved å bygge begge typer funksjoner inn i et felles system, eller ved å la to systemer integreres mot hverandre via et felles grensesnitt (jf. kap. 17 om grensesnitt).

Noark-4 legger imidlertid også til rette for at en enkel arkivmessig behandlingsprosess skal kunne ivaretas uten at den integreres med eller i et fullstendig saksbehandlingssystem slik det er beskrevet i SGK. Selv om dette er en vesentlig dårligere løsning, vil det likevel være mulig å integrere Noark med et tekstbehandlingssystem og la alle typer aktører benytte Noarks prosessstyring direkte.

## 6.4 Endringer i forhold til Noark-3 og Koark

Begrepet prosessstyring er ikke benyttet i Noark-3 og Koark. Likevel er det i begge en viss grad av prosessbeskrivelse, spesielt knyttet til elektronisk dokumentproduksjon (kapittel 10.2.1 i Noark-3 og kapittel 14.2 i Koark). Prosessstyringen i Noark-4 er imidlertid mer omfattende og mer systematisk gjennomført enn tidligere. Det er følgende endringer knyttet til attributter for prosessstyring:

### **Basisversjonen (kravtype O):**

- Attributtet *Sakens status* benyttes hovedsakelig på samme måte som i Koark. Dette representerer en utvidelse av attributtet *Sak avsluttet* i Noark-3.

### **Utvidet versjon (kravtype O1):**

- Attributtet *journalstatus* erstatter *dokumentstatus* i Koark. Funksjonaliteten er utvidet. Attributtet finnes ikke i Noark-3.

### **Elektronisk arkiv (kravtype O2):**

- Attributtet *dokumentstatus* i Noark-4 er nytt.

## 7. MODUL FOR ADMINISTRATIV OPPBYGNING OG ARKIVSTRUKTUR

### 7.1 Modulens formål

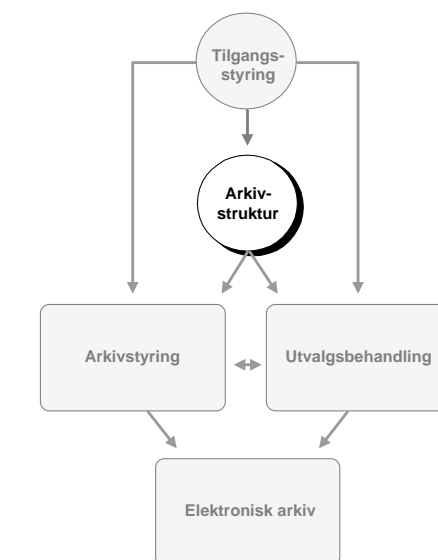
Modulen har to hovedformål:

- å knytte saker og journalposter til den *administrative enhet* som har saksbehandlingsansvaret, og derfra videre til den personen som er saksbehandler/saksansvarlig
- å knytte saker og journalposter til virksomhetens *arkivstruktur*

Den administrative oppbygningen skal kunne bestå av et vilkårlig antall nivåer (etater, avdelinger, seksjoner, kontorer osv).

I arkivstrukturen inngår to forhold som begge må beskrives av modulen:

- de arkivorganisatoriske enheter (*journalenheter*)
- de fysisk/logiske enheter for oppbevaring av arkivdokumentene (*arkiver og arkivdeler*)



**Figur 7-1: Arkivstrukturmodulens plass i Noark**

Inndeling i arkivdeler er nytt for Noark-4, og er en forutsetning for periodisering av arkivet etter de prinsipper som er beskrevet i kapittel 12.

I modulen skal den administrative organisasjonen være helt uavhengig av den arkivorganisatoriske. Et arkiv eller en arkivdel skal derfor kunne dekke:

- en hel administrativ enhet (for eksempel en avdeling)
- deler av en administrativ enhet
- flere administrative enheter

Modulen må også tillate at den enkelte virksomhet opererer med forskjellige former for *desentralisert arkivtjeneste*, for eksempel:

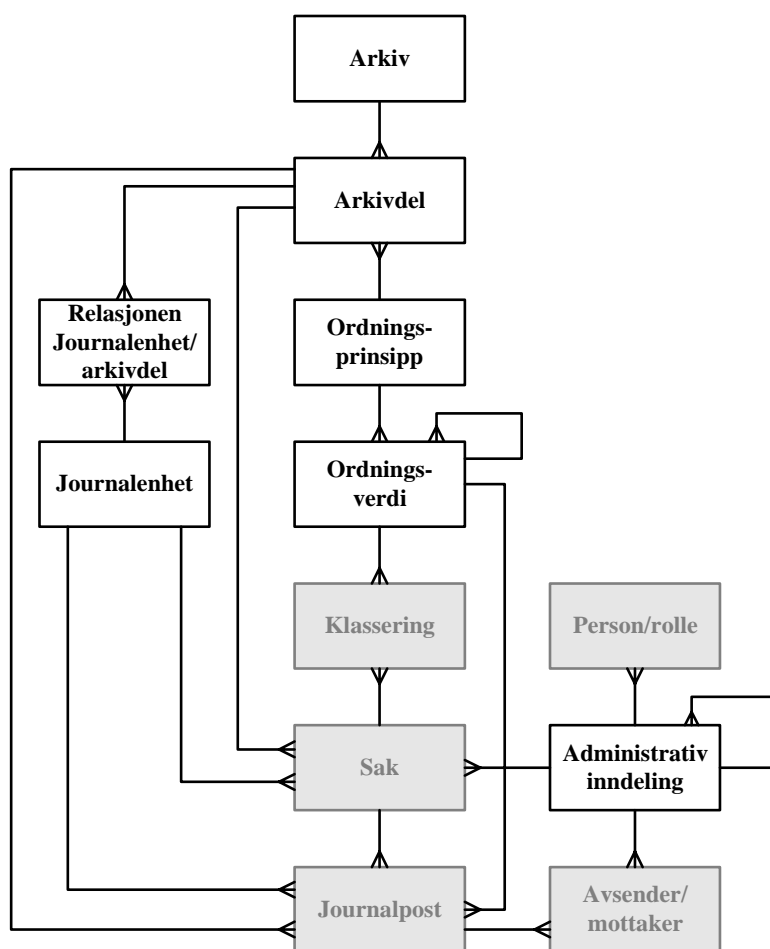
- sentral journalføring og desentral arkivering
- desentral journalføring og sentral arkivering
- desentral journalføring og desentral arkivering

## 7.2 Modulens utforming

Opplysninger om administrative organisering håndteres i tabellen *Administrativ inndeling*. Samme tabell brukes for alle nivåer i det administrative hierarkiet.

De viktigste tabellene for å beskrive arkivstrukturen er *Arkiv*, *Arkivdel*, *Journalenhet*, *Ordningsprinsipp* og *Ordningsverdi*.

Figuren nedenfor viser hvordan disse tabellene henger sammen. For oversiktens skyld er det også tatt med referanser til tabeller i andre moduler.



Figur 7-2: Administrativ oppbygning og arkivstruktur

### 7.2.1 Administrativ oppbygning

I Noark-3 og Koark kunne den administrative oppbygningen bare bestå av to nivåer (vanligvis kalt avdeling og kontor). Det laveste nivået (kontor) ble koblet sammen med saksbehandler/ saksansvarlig. Dette var lite fleksibelt, og særlig større virksomheter fikk problemer med å beskrive sin organisasjon innenfor denne rammen. Noark-4 skal derfor kunne tillate et ubegrenset antall administrative nivåer.

En måte å løse dette på rent systemmessig er at alle data om den administrative oppbygningen lagres i en enkelt tabell, *Administrativ inndeling*. En post i denne tabellen må inneholde et attributt som henviser til overordnede enhet, som vil være en annen post i samme tabell. På øverste nivå vil dette attributtet være tomt. I tillegg må det også finnes et attributt som angir om den aktuelle posten er en avdeling, et kontor, en seksjon osv.

Det skal være mulig å bevare organisasjonshistorikk ved at nedlagte enheter beholdes i tabellen. Men enheter som er nedlagt skal ikke kunne benyttes ved registrering. Dersom man ved et søk for eksempel finner en avdeling som er nedlagt, bør denne kunne vise til avdelingen som erstatter den. Rent praktisk kan dette løses ved at man har en egen hjelpetabell *Alias for administrativ enhet* som viser fra en enhet til en annen.

K7.1	I basisversjonen skal den administrative inndelingen kunne beskrives hierarkisk med minst 3 nivåer.	O
K7.2	I utvidet versjon skal den administrative inndelingen kunne beskrives hierarkisk med et ubegrenset antall nivåer.	O1
K7.3	Ved søk på en administrativ enhet, skal søket automatisk også omfatte eventuelle underliggende enheter. Det skal imidlertid være mulig å gjennomføre søk uten denne koblingsfunksjonen.	O1
K7.4	Endringer i den administrative oppbygningen bør kunne spores ved at informasjon om tidligere organisering bevares.	A
K7.5	Ved søk på administrativ enhet, bør systemet også kunne finne samme enhet under tidligere navn, jf. <i>Alias for administrativ enhet</i> .	A

Administrativ inndeling er knyttet til tabellene *Sak* og *Avsender/Mottaker* (og dermed journalposter) i arkivstyringsmodulen med et 1:M-forhold. Tilknytningen til tilgangskontrollmodulen er et 1:M-forhold til tabellen *Person/Rolle*.

## 7.2.2 Arkivstruktur

Arkivstrukturen omfatter følgende elementer som samtidig utgjør egne tabeller i data-modellen:

- *Journalenhet*: En journalenhet (journalførende enhet) er en organisatorisk enhet som står for registrering (journalføring) og annen virksomhet knyttet til organets arkivsystem og arkivfunksjon, også kalt journalførende enhet. En journalenhet er ofte knyttet til et bestemt arkiv (jf. definisjon av arkiv nedenfor), men dette behøver ikke være tilfelle. I Noark-4 skal forholdet mellom journalenhet og arkiv (arkivdel) være M:M. I datamodellen ivaretas av tabellen *Relasjonen Journalenhet/arkivdel*.

K7.6	Den arkivorganisatoriske oppbygningen skal kunne være forskjellig fra den administrative og beskrives med en eller flere journalenheter.	O
K7.7	Forholdet mellom journalenhet og arkiv/arkivdel skal være M:M.	O

Journalenheten er en arkivorganisatorisk størrelse og ikke en del av den arkivstrukturen som omfatter selve dokumentene.

- *Arkiv*: Dette begrepet erstatter *delarkiv* i Noark-3 og Koark. Det omfatter de dokumenter som er produsert eller mottatt av en enkelt arkivskaper og samlet som ledd i dennes virksomhet – også kalt *enkeltarkiv*. 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 (delarkiver). Dersom et arkiv er papirbasert, utgjør det en fysisk enhet. Er arkivet elektronisk, må det betraktes som en logisk enhet – den fysiske strukturen vil da kunne variere sterkt, uten at det påvirker den logiske sammenhengen i arkivet.

K7.8	En arkivdatabase etter Noark-standarden skal kunne omfatte ett eller flere fysisk/logiske arkiver (sentralisert eller desentralisert arkivtjeneste).	O
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

- *Arkivdel*: En arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv, men det forutsettes at materialet i en arkivdel er inndelt og ordnet etter ett felles ordningsprinsipp som primærnøkkel. Forholdet mellom *Arkiv* og *Arkivdel* er 1:M. I noen sammenhenger vil det være naturlig å betrakte arkivdel synonymt med *arkivserie*, men det behøver ikke være sammenfall mellom disse begrepene.

Aktuelle grunner til å dele et arkiv inn i arkivdeler kan følgelig være:

- Skille mellom emneordnet arkiv og de deler av arkivet som er objektordnet (sekundærsystemer i statlige arkivnøkler, objektserier i K-kodesystemet). Eksempler på objektbaserte arkivdeler er personalmapper ordnet etter navn, eiendomsmapper ordnet etter gårds- og bruksnummer osv. Se også *ordningsprinsipp*, nedenfor.
- Skille mellom arkivdeler som skal ha ulike prinsipper for periodisering, jf. kapittel 12. Slik inndeling vil trolig som oftest være sammenfallende med foregående punkt.
- Skille mellom perioder i arkivet – aktivt arkiv, bortsatt arkiv, jf. kapittel 12.
- Skille mellom journalførte saksdokumenter og utvalgsdokumenter som ikke er journalført, jf. kapittel 9.

Har man ikke behov for noen slag inndeling, defineres hele arkivet som én arkivdel.

Et viktig attributt i tabellen *Arkivdel* er *arkivstatus*. Arkivstatus forteller bl.a. om arkivet er et aktivt arkiv (status A), om det er inne i en overlappingsperiode (status O) eller om det er bortsatt (status B). Et annet attributt fungerer som et flagg som avgjør om det er tillatt å registrere flere saker under arkivdel. For nærmere detaljer henvises det til de tekniske spesifikasjonene (kap. 14.4.7).

K7.9	Et fysisk/logisk arkiv skal kunne deles opp i en eller flere arkivdeler. Virksomhetene står fritt til å definere arkivdeler etter behov.	O
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

- *Ordningsprinsipp*: Dette beskriver prinsippet for ordning av sakene i én eller flere arkivdeler. Mellom ordningsprinsipp og arkivdel er det et 1:M-forhold. Et ordningsprinsipp vil normalt være en arkivnøkkel eller del av en arkivnøkkel. Det kan være emnebasert (primærsystemet i statlige for eksempel nøkler, emnekoder i K-kodene) eller objektbasert (sekundærsystemer i statlige for eksempel nøkler, objekttyper i K-kodene). Dersom ordningsprinsippet også kan benyttes til saksdeling (se nedenfor), skal dette være markert i et eget attributt i tabellen.

K7.10	Til hver arkivdel skal det kunne knyttes et primært ordningsprinsipp.	O
-------	-----------------------------------------------------------------------	---

- *Ordningsverdi:* Dette angir de verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, forholdet er 1:M mellom de to tabellene. Ordningsverdi skal kunne brukes for alle typer ordningsprinsipper, både de som er emnebaserte og de som er objektbaserte. Begrepet ordningsverdi tilsvarer arkivkode eller sekundærkode etter statlige arkivnøkler, emnekode eller objektkode etter K-kodene. Overfor bruker, dvs. i skjermbilder og utskrifter, skal ordningsverdiene presenteres med den ledetekst som brukerorganet har lagt inn for vedkommende ordningsprinsipp, for eksempel "arkivkode" og "sekundærkode" for statlige arkivnøkler, "emnekode" (evt. "fagklasse", "fellesklasse" etc.) og "objektkode" for K-kodene.

Det skal også framgå hva som er primær og sekundær ordningsverdi. Dersom ordningsprinsippet er hierarkisk oppbygd (som statens fellesnøkkel), skal det være en referanse til overordnet verdi (i samme tabell). For de verdier som tillater en videre sekundær oppdeling (for eksempel arkivkode 221 – Personalmapper i den statlige fellesnøkkelen), skal det være en referanse til det sekundære ordningsprinsippet.

Det skal være mulig å registre egendefinerte ordningsverdier, dvs. verdier som ikke er lagt inn i tabellen på forhånd. Slik fortløpende oppdatering er først og fremst aktuelt ved objektbaserte koder.

K7.11	Ordningsverdier skal kunne være både objektbaserte og emnebaserte.	O
K7.12	Ordningsverdier skal kunne bygges opp hierarkisk, for eksempel etter desimalsystemet.	O
K7.13	En enkelt ordningsverdi skal kunne tillate en videre inndeling etter et sekundært ordningsprinsipp.	O
K7.14	Det skal være mulig å opprette en egen arkivdel for en enkelt ordningsverdi som er videre inndelt etter et sekundært ordningsprinsipp (for eksempel "221 Personalmapper" i statens fellesnøkkel, som er videre inndelt etter navn som sekundært ordningsprinsipp).	O
K7.15	Ved klassering skal det skal være tillatt å bruke egendefinerte ordningsverdier dersom ordningsprinsippet tillater dette.	O

Ordningsverdiene har oftest en fastlagt struktur, for eksempel i form av en ferdig utarbeidet arkivnøkkel. I en del tilfeller vil man oppleve at teksten til enkelte ordningsverdier ikke er dekkende nok for å beskrive innholdet i en sak, og det kan skape problemer ved senere søking etter denne saken. Derfor bør det være tillatt å knytte fritt valgte emneord/stikkord til en ordningsverdi. Disse emneordene/stikkordene legges inn i en tabell *Stikkord/emneord ordningsverdi*. Emneordene kan knyttes til samme emneordliste som brukes ved dokumentbeskrivelsen, se kapittel 5.

K7.16	Det bør være mulig å knytte ett eller flere emneord/stikkord til den enkelte ordningsverdi, og ved søk på stikkord bør den tilhørende ordningsverdi hentes fram og knyttes til resultatlisten.	A
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



- **Saksdeling:** I utgangspunktet skal ordningsverdier settes på saksposten, dvs. at alle journalposter og dokumenter i saken får samme ordningsverdi. Men Noark-4 åpner også for å gruppere dokumentene innenfor én og samme sak ved å tildele journalpostene forskjellige ordningsverdier. Dette kalles *saksdeling*. De ordningsverdiene som settes på journalposten, må tilhøre et ordningsprinsipp som tillates brukt til saksdeling, jf. tabell *Ordningsprinsipp* (kap. 14.4.8). I skjermbilder og utskrifter benyttes betegnelsen *saksdel* på en gruppe journalposter som er tildelt samme ordningsverdi.

Saksdeling er normalt bare en logisk gruppering av journalpostene i en sak. Men det kan også i enkelte tilfeller være behov for en fysisk oppdeling av en sak, dvs. at de enkelte saksdeler arkiveres for seg. Noark-4 åpner for at dette kan gjøres ved at man registrerer *arkivdel* på den enkelte journalpost.

En fysisk deling av en sak i arkivet vil som regel være i strid med gode og velbegrunnede prinsipper for arkivering. Denne muligheten bør derfor ikke benyttes med mindre man har veldig gode grunner for det, og fysisk saksdeling bør alltid være godt dokumentert. En aktuell anvendelse er knyttet til saker som omfatter flere objekter, og hvor man *etter avsluttet sak* har behov for å arkivere dokumenter på det enkelte objekt (for eksempel person, familie, eiendom etc.).

Dersom man benytter elektronisk arkiv, vil saksdelingen generelt være av rent logisk art og ikke representere noe problem når det gjelder arkivering. Men ved periodisering og sanering av databasen må man ta hensyn til eventuelle saksdeler som er knyttet til andre arkivdeler enn saken for eksempel, jf. K12.22 og K12.23.

K7.17	En sak bør kunne deles inn i saksdeler ved at ordningsverdier settes på sakens journalposter.	A
K7.18	Journalposter som har fått registrert en egen ordningsverdi, bør også kunne knyttes direkte til en arkivdel som kan være forskjellig fra den arkivdel saken er tilknyttet. Dette skal indikere at dokumentene tilknyttet vedkommende journalpost er tatt ut av saken (for papirdokumenter rent fysisk) og arkivert i den arkivdel og etter den ordningsverdi som er registrert på journalposten.	A

### 7.2.3 Arkivstrukturens referanse til arkivstyringsmodulen

Ordningsverdier (arkivkoder) tildeles den enkelte sak ved klassering. Felles ordningsverdi knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Ved papirbasert arkivering er dessuten ordningsverdien adressen til mappen der saksomslaget med dokumentene ligger. Det er obligatorisk å registrere ordningsverdi når en sak opprettes.

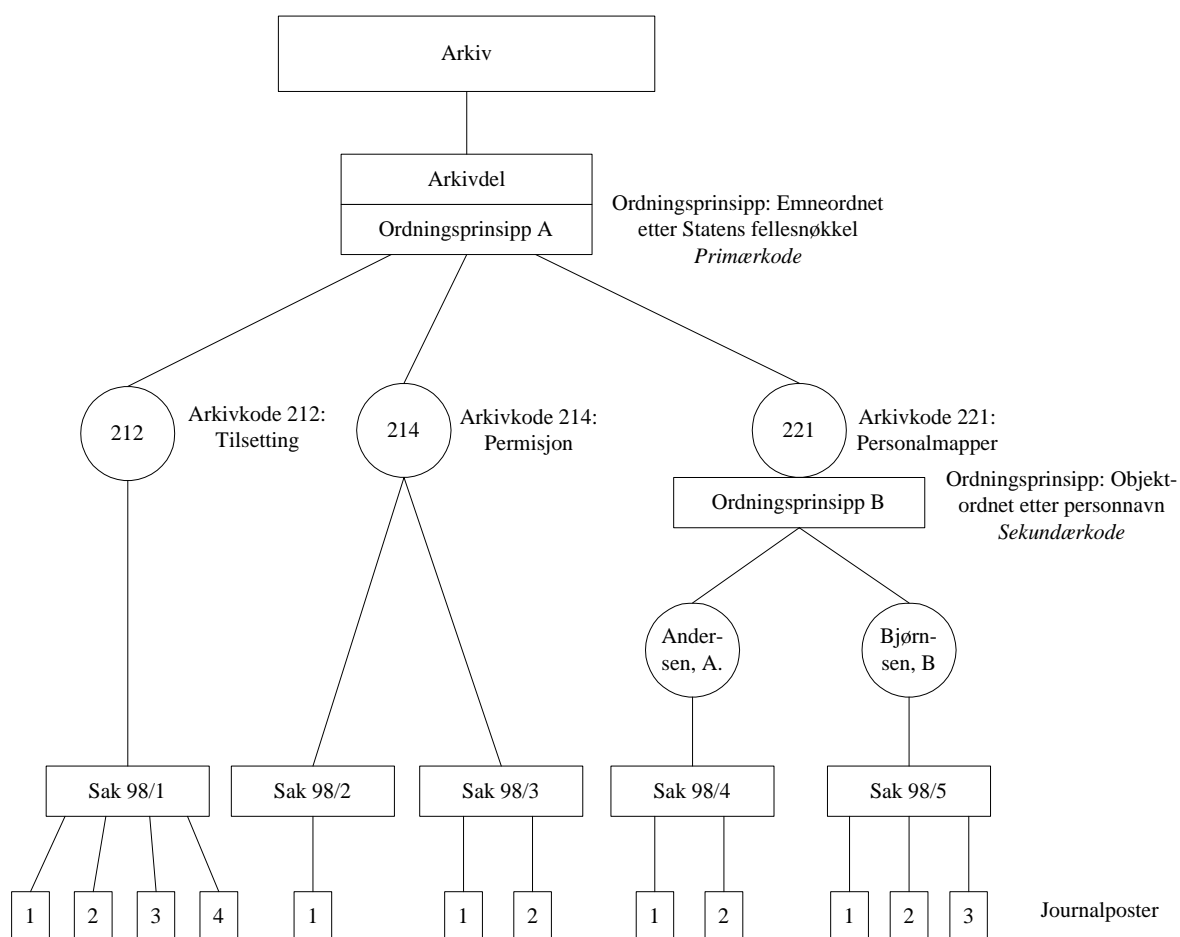
I basisversjonen av Noark-4 skal det være plass til minst to ordningsverdier på en sak, primær- og sekundærkode. Det skal kunne benyttes både emnekoder og objektkoder, og det skal være valgfritt hvilken som er primær og sekundær. Dette er i tråd med løsningen i Koark, men litt forskjellig fra Noark-3 som forutsetter at objektkoder alltid er sekundære. I denne sammenheng er emnekoder etter det kommunale K-kodesystemet betraktet som én kode med inntil 3 ledd, jf. løsningen i Koark.

I utvidet versjon av Noark-4 skal man kunne klassere en sak med et vilkårlig antall ordningsverdier. Ordningsverdiene skal kunne inngå i et hierarki (primær, sekundær, tertiær), eller være uavhengige av hverandre. I datamodellen (kapittel 14) er det lagt til grunn at emnekoder etter de 3 klassene i K-kodesystemet behandles som 3 ulike ordningsverdier, men det er ingenting i veien for at systemet behandler dem som én 3-leddet ordningsverdi. For eksempel vises til kap. 4.2.3. hvor bl.a. de formelle systemkrav til klassering er tatt inn.

For å ivareta muligheten for saksdeling er det i tabellen *Journalpost* tatt inn attributter for *saksdel* (hvor man kan angi ordningsverdi) og *arkivdel*, jf. kap. 14.2.8.

### 7.2.4 Eksempler på fysisk/logisk ordning av saksdokumenter

For å konkretisere litt av det som er sagt ovenfor, skal det her vises noen eksempler på hvordan arkivstrukturen kan være i praksis.

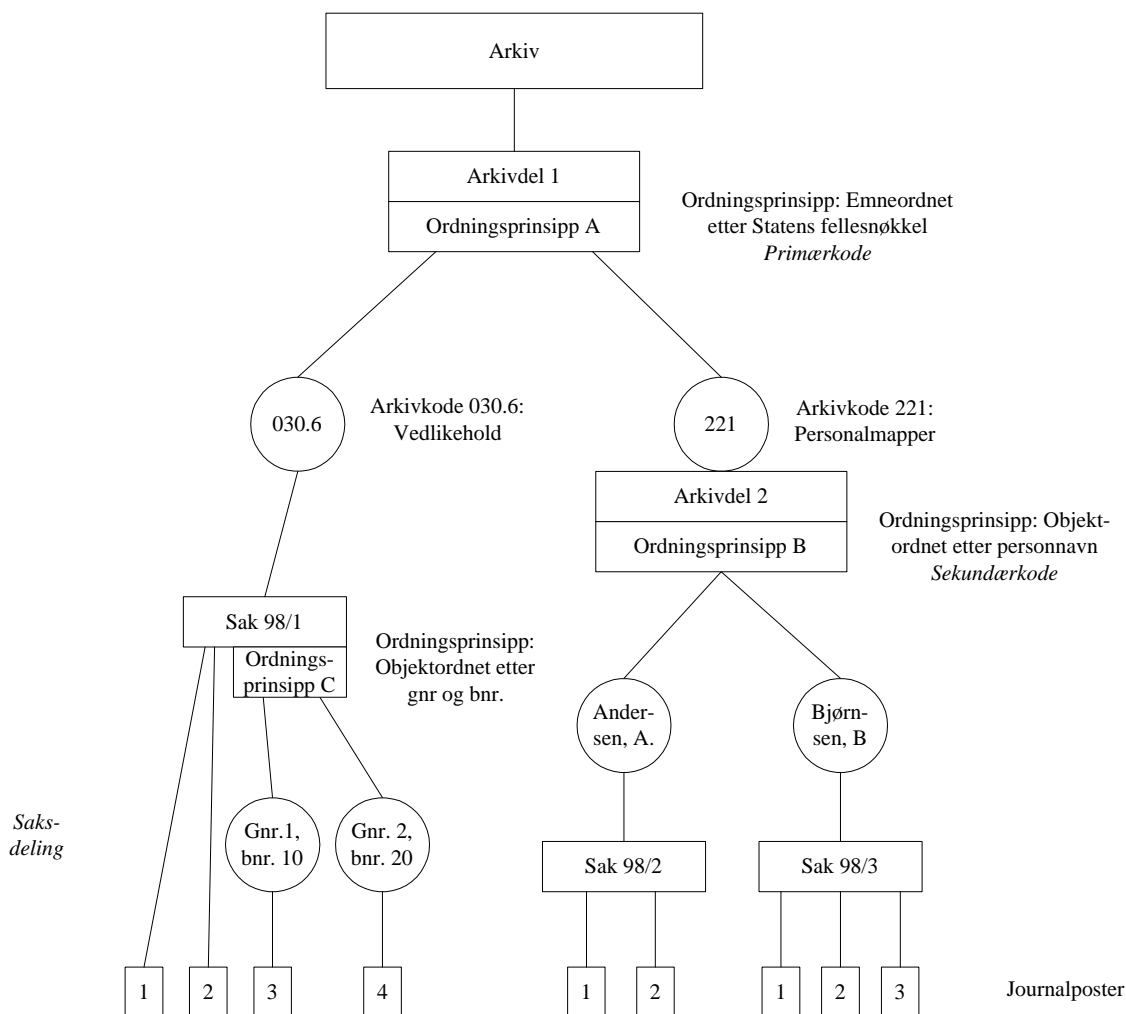


**Figur 7-3: En arkivdel, ingen saksdeling**

Dette arkivet består bare av en arkivdel ordnet etter Statens fellesnøkkel, som er en emnebasert arkivnøkkel basert på desimalsystemet. Hver sak er tildelt en arkivkode (212, 214 osv). Ved papirbasert arkivering legges alle dokumenter som tilhører en sak i et omslag

som påføres saksnummer. Dokumentene i omslaget sorteres etter dokumentnummer. Hver arkivkode har sin egen mappe i arkivet, og i disse mappene legges saksomslagene etter stigende saksnummer. Selve mappene er ordnet etter arkivkode.

Ved arkivkode 221 – *Personalmapper* er det innført et brudd i den emnebaserte ordningen. Mappene som ligger her er ordnet etter ”objekt”, i dette tilfelle alfabetisk etter personenes etternavn. I Statens fellesnøkkel er objektkodene alltid sekundære i forhold til den primære emnekoden. Sak 98/4 og 98/5 har altså både en primærkode og en sekundærkode knyttet til seg. Men det er likevel valgt å la hele arkivet tilhøre samme arkivdel.

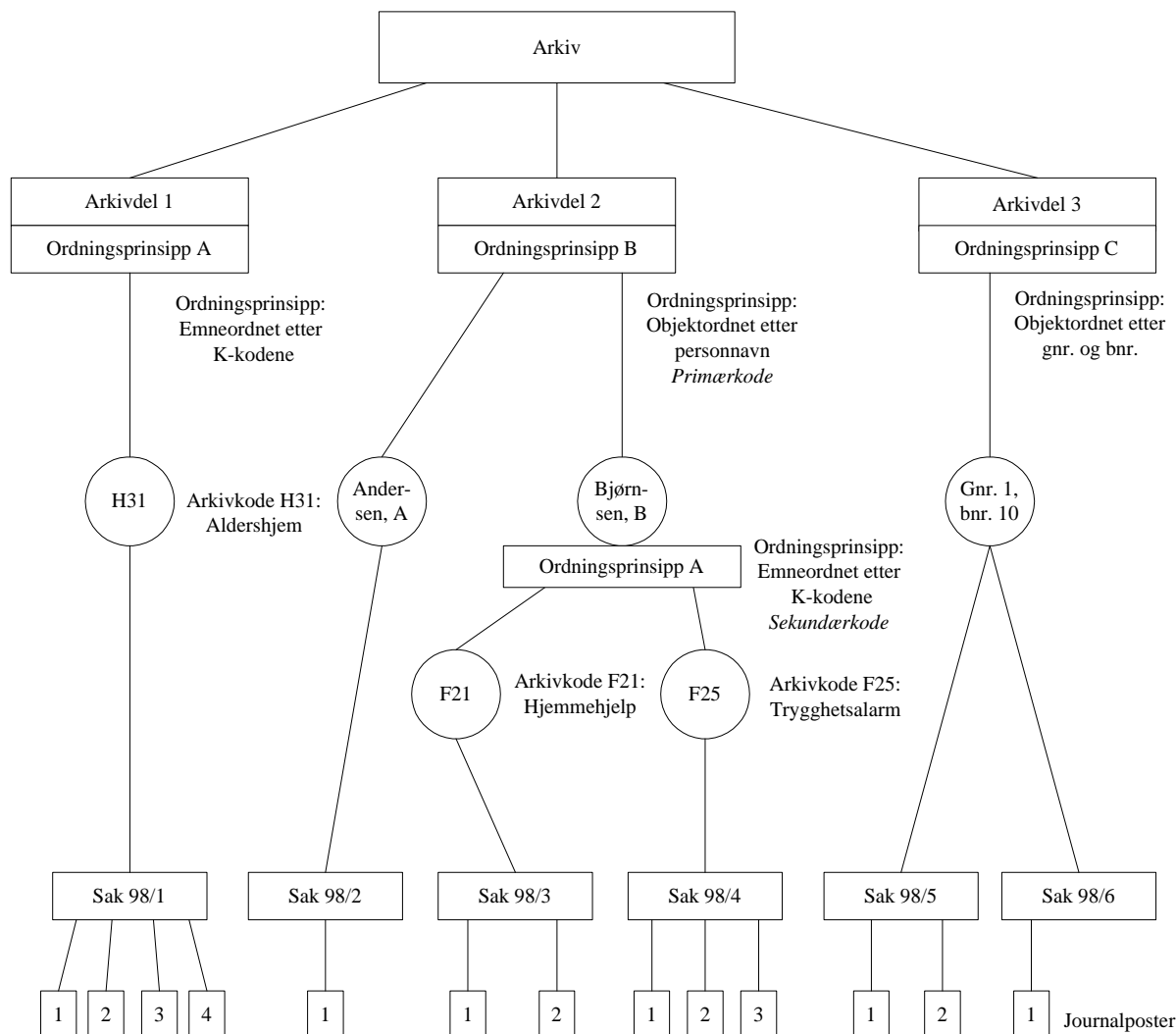


**Figur 7-4: To arkivdeler og saksdeling**

I eksemplet ovenfor benyttes også Statens fellesnøkkel. Men her er personalmappene (arkivkode 221) definert som tilhørende en egen arkivdel. Det er tillatt fordi disse mappene er ordnet etter et annet ordningsprinsipp. En grunn til å skille ut disse som en egen arkivdel, kan være at de skal periodiseres på en annen måte enn det emnebaserte arkivet.

Sak nr. 98/1 er delt ved at to av journalpostene er tildelt egne ordningsverdier, etter et annet ordningsprinsipp enn det som er benyttet på saken. Journalpost 1 og 2 er bare knyttet

opp mot saken, mens nummer 3 og 4 i tillegg er påført hver sin objektkode – i dette tilfelle gårdsnummer og bruksnummer. Disse to journalpostene er dermed knyttet til hver sin saksdel.



**Figur 7-5: Tre arkivdeler**

Dette arkivet er ordnet etter de kommunale K-kodene. Dette er en treleddet kode som består av fellesklasser, fagklasser og tilleggsklasser. For klassering av enkelte typer saker er det tillatt å kombinere både to og alle tre klassene.

K-kodene tillater at objektkode er primære, og i dette tilfellet kan arkivet deles opp i tre likeverdige arkivdeler ordnet etter hvert sitt prinsipp (ett emnebasert og to objektbaserte).

Det er også tillatt at ha sekundære emnekoder under den primære objektkoden. Sakene nr. 98/3 og 98/4 er klassert på denne måten.

## 7.3 Modulens krav til rutiner

Tabellene i arkivstrukturmodulen er typiske hjelpetabeller som må fylles med data før systemet tas i bruk. Med unntak av *Klassering*, er det ingen av de andre tabellene som oppdateres kontinuerlig. Men ved organisasjonsendringer skal *Administrativ inndeling*, og eventuelt også *Journalenhet* oppdateres. Opplysninger om nedlagte enheter skal beholdes, men det skal ikke lenger være mulig å bruke dem ved registrering. Ved overgang til ny arkivnøkkel må tabellene Ordningsprinsipp og Ordningsverdi oppdateres, og systemet må koble verdiene i den nye nøkkelen til riktig prinsipp. De gamle verdiene bør beholdes, men skal ikke lenger være mulig å bruke.

### 7.3.1 Sentralisert – desentralisert arkivtjeneste

Selv om virksomheten har et desentralisert arkiv med flere journalenheter og fysiske arkiver, kan alle journaldata registreres i samme database. Også for institusjoner med ”ytre etater” rundt omkring kan en felles database være aktuelt. Alle arkivarer, saksbehandlere og ledere vil være knyttet opp mot en bestemt journalenhet, og systemet skal kunne settes opp (konfigureres) slik at de bare ”ser” de saker som hører under disse. Men de skal selvfølgelig også kunne gis adgang til å søke i hele databasen dersom det er ønskelig.

Den enkleste måten å organisere arkivet på, er en sentralisert arkivtjeneste hvor både registrering og fysisk arkivering skjer på ett sted. For små institusjoner er dette det naturlige. Men mange større virksomheter har tradisjonelt hatt en desentralisert arkivtjeneste, hvor hver avdeling ofte har hatt sitt eget arkiv (”delarkiv”). Ved innføring av nytt journalsystem, bør man vurdere om det fremdeles er behov for å opprettholde flere arkiver.

Dersom avdelingene ligger langt fra hverandre geografisk, vil det fremdeles være mest praktisk å ha et arkiv (og en journalenhet) på hvert sted – iallfall så lenge arkivet er papirbasert. Papirdokumenter bør alltid arkiveres i nærheten av der saksbehandlerne har sin arbeidsplass.

Men ved overgang til elektronisk arkiv er sentralisering det naturlige. Man kan fortsatt operere med flere arkiver, men hvert arkiv utgjør da en logisk enhet i stedet for en fysisk. Svært store organisasjoner - for eksempel kommunene med sine etater med klart adskilte arbeidsoppgaver – bør nok fremdeles operere med flere journalenheter og arkiver.

Oppdelingen av et arkiv i arkivdeler skal gjøres ut fra funksjonelle og praktiske hensyn. Det er først og fremst for å gjøre rutinene rundt bortsetting og periodisering enklere å gjennomføre at denne inndelingen er innført. Tidligere har det vist seg vanskelig å foreta bortsetting av et helt arkiv samtidig etter det samme prinsippet (dvs. at sakene er avsluttet). Det er ofte ønskelig med en annen tilgjengelighet til saker som er ordnet etter objekt (for eksempel personalmapper) enn til saker ordnet etter emne.

## 7.3.2 Behandling av interne dokumenter

### 7.3.2.1 Begrepet interne dokumenter

Begrepet *interne dokumenter* har vært benyttet i Noark-standarden siden den ble etablert i 1984. Utgangspunktet er begrepsbruken i offentlighetslovens § 5, som har overskriften ”Unntak for interne dokumenter”. Første ledd i § 5 omhandler dokumenter som ”et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse”, dvs. dokumenter som organet selv utarbeider til egen bruk, og det er dette som danner grunnlaget for begrepsbruken i Noark.

Men begrepsbruken på dette området er ikke særlig presis. I Noark har det vært naturlig og praktisk å betrakte interne dokumenter som de dokumenter som kommuniseres innen en administrativ enhet (avdeling, seksjon, kontor etc.) eller mellom enheter som registrerer i én og samme Noark-base, dvs. at både avsender og mottaker registrerer sine dokumenter i samme base. I de tilfeller hvor grensene for en Noark-base ikke er identiske med grensene for et forvaltningsorgan, vil altså begrepsbruken i Noark avvike fra den som er referert fra offentlighetsloven ovenfor.

En ytterligere komplikasjon er at begrepet i offentlighetsloven også er flertydig. Andre ledd i § 5 omhandler nemlig dokumenter ”for et organs interne saksforberedelse” som er utarbeidet av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement. Her er altså begrepet betydelig videre enn det som gjelder i første ledd. Av den grunn har man både i stortingsmeldingen om offentlighet i forvaltningen<sup>6</sup> (side 55) og i arkivforskriften benyttet begrepet *organinterne dokumenter* for å betegne de dokumenter som er omhandlet i offentlighetslovens § 5, første ledd. Men begrepet organ er heller ikke alltid entydig og klart definert, jf. stortingsmeldingen side 65 – 66.

På denne bakgrunn er det nødvendig å presisere hvordan begrepet *interne dokumenter* skal forstås i *Noark-4*. Det er å betrakte som *baseinterne* dokumenter, dvs. dokumenter som er interne i en Noark-base, eller mer presist *dokumenter hvor både avsender og mottaker registrerer i én og samme Noark-base*.

I de fleste tilfeller vil en Noark-base dekket ett helt eller deler av et offentlig organ. (Det er også teknisk mulig at flere organer benytter samme base, men dette vil trolig bare være aktuelt i spesielle tilfeller.) Vanligvis vil altså interne dokumenter i Noark-4 enten være det samme som organinterne dokumenter i offentlighetslovens forstand, eller en undergruppe av slike dokumenter. I drøftingen av rutiner for interne dokumenter nedenfor er det derfor lagt til grunn at interne dokumenter i Noark-4 er organinterne etter offentlighetsloven.

Ut fra ovenstående kan det forekomme at eksterne dokumenter i Noark-4 (dokumenttype I og U) er organinterne i offentlighetslovens forstand. Det *kan* også i spesielle tilfeller forekomme at interne dokumenter i Noark-4 (dokumenttype N og X, men ikke S) er eksterne i henhold til offentlighetsloven. Disse forholdene må man ta i betraktning ved produksjon av offentlig journal, jf. kapittel 8.

---

<sup>6</sup> Stortingsmelding nr. 32, 1997-98.

### 7.3.2.2 Rutiner for behandling av interne dokumenter

Rutinene for forvaltningens behandling av (organ)interne dokumenter har vært mindre faste enn de som gjelder eksterne dokumenter. Dette har dels sammenheng med at det tradisjonelt har vært mindre innarbeidet å registrere og arkivere interne dokumenter. I den grad det har vært gjort, særlig i større virksomheter med desentralisert struktur og arkivtjeneste, har de interne dokumentene vært behandlet som eksterne. Dels kan det også ha sammenheng med at interne dokumenter skal være tilgjengelige både for avsender og mottaker, som begge er interne. I desentraliserte virksomheter har det derfor i mange tilfeller vært behov for å arkivere slike dokumenter både hos avsender og hos mottaker, noe som imidlertid strider mot prinsippet om å unngå dobbeltregistrering og –arkivering.

I tilknytning til Noark-4 anbefales det å benytte følgende rutiner:

- Korrespondanse mellom enheter som ikke benytter samme Noark-base, registreres som eksterne dokumenter med type I for inngående og U for utgående dokumenter. Dette gjelder uavhengig av om arkivet er papirbasert eller elektronisk, og uavhengig av om enhetene tilhører samme organ eller om de er eller inngår i separate organer.
- Korrespondanse mellom enheter som benytter samme Noark-base, er interne etter definisjonen i Noark-4. Disse registreres normalt som dokumenttype N, X eller S, avhengig av hvilken funksjon de har. Følgende rutiner bør følges:
- Avsender bør alltid være ansvarlig for registreringen. Dokumentet registreres m.a.o. av den journalenhet som avsender tilhører. Hvis dokumentet har én eller flere spesifiserte mottakere (hvilket er obligatorisk for dokumenttype N), må mottakers journalenhet alltid registreres, slik at dokumentet kommer inn i mottakers journal. Ved elektronisk arkivering bør avsender også stå for arkiveringen.
- Hvis mottakers journalenhet er en annen enn avsenders, bør avsender som hovedregel ikke registrere noe i mottakers saksbehandlerattributter. Disse attributtene utfylles av mottakers journalenhet, dels som kvittering for mottatt dokument, dels som ledd i intern distribusjon. Det kan likevel være aktuelt å gjøre unntak fra denne hovedregelen. Dersom både oversendelse og arkivering er elektronisk og avsender i tillegg vet hvem som skal ha dokumentet til behandling, vil det som regel være mest hensiktsmessig at avsender registrerer alt og at saksbehandler får dokumentet til behandling direkte (etter at det er arkivert elektronisk av avsender). Hvilke rutiner som benyttes bør være dokumentert i virksomhetens arkivplan.
- En sak skal alltid arkiveres samlet (med de unntak som eventuelt måtte gjelde for separat arkivering av saksdeler, jf. ovenfor). Arkiveringsansvaret ligger derfor alltid hos den journalenhet som opprettet saken.
- Dokumenttype S må for øvrig behandles etter de rutiner som gjelder for dokumenter i utvalgsbehandlingen, jf. kapittel 9.
- Dersom Noark-basen omfatter flere arkiver og man benytter papirbasert arkivering (helt eller delvis), kan det iblant være upraktisk at interne dokumenter arkiveres kun ett sted. En sak kan være behandlet av to eller flere administrative enheter som er knyttet til hvert sitt arkiv, men bare ett av arkivene har saken arkivert. For dem som er knyttet til de andre arkivene, kan det da være tungvint å få tak i aktuelle dokumenter, særlig hvis den geografiske avstand er stor. Og dessuten mister man kontroll over arkiveringen av dokumenter som enheten selv har behandlet eller produsert. Problemet gjelder kun papirbaserte arkiver – elektroniske dokumenter vil være tilgjengelige for alle brukere

som har de nødvendige tilgangsrettigheter. Det kan tenkes følgende alternative løsninger:

- Det eller de arkiver som ikke har arkivansvaret for saken, kan foreta en midlertidig arkivering av de dokumenter som er behandlet (mottatt eller produsert) av de enheter dette arkivet betjener – i egne mapper, ”notatkopibok” eller lignende. Slikt midlertidig arkivmateriale bør normalt kastes i forbindelse med periodisering og bortsetting.
- Man kan velge å benytte ekstern dokumenttype (I eller U) når man registrerer (papir)dokumenter som sendes mellom enheter som er tilknyttet ulike arkiver. Avsender registrerer m.a.o. et utgående dokument i én sak, mens mottaker registrer samme dokument som inngående i en annen. Og begge arkiverer sitt eksemplar av dokumentet på samme måte som ved ekstern korrespondanse. Løsningen innebærer altså både dobbel registrering og arkivering, og det kan kanskje virke uryddig at samme dokument er registrert i to ulike saker i samme base. På den annen side er løsningen helt lik den man ville benyttet om de to enhetene hadde hver sin Noark- base. Og det kan også være situasjoner hvor to saker som delvis omfatter samme dokumenter, utvikler seg forskjellig i de to enhetene, særlig hvis de to enhetene er relativt selvstendige i forhold til hverandre. Det må være opp til virksomhetens ledelse å ta stilling til om man skal benytte slike løsninger. Hvis man gjør det, må det utarbeides faste rutiner som er godt dokumentert i arkivplanen.

### **7.3.3 Utbygging av og endring i emneordnede arkivnøkler**

Når en emneordnet arkivnøkkel tas i bruk for én eller flere arkivdeler, innebærer det at alle saker i vedkommende arkivdel(er) tildeles arkivkode – klasseres – i henhold til denne nøkkelen. Den arkivkode som påføres en sak, plasserer saken innenfor en emnemessig struktur. Og for papirbasert arkiv angir den også fysisk plassering i arkivet.

Det er en forutsetning at denne strukturen er felles for hele arkivdelen, og at den beholdes uendret så lenge arkivdelen eksisterer – dvs. både mens den er aktiv og får tilført nye saker, og etter at den er gått ut av aktiv bruk og overført til bortsettingsarkiv eller avlevert til arkivdepot. Dersom det foretas endringer i strukturen, vil samme arkivkode kunne ha forskjellig betydning for forskjellige saker, og man får mer eller mindre kaos i stedet for struktur. Det er som regel heller ikke akseptabelt å foreta omklassering hvis man foretar endringer i arkivnøkkelens. Bortsett fra at dette er meget arbeidskrevende og at det er lett å gjøre feil, er det et grunnleggende arkivfaglig krav at arkivet skal avspeile den virkelighet som fantes da det ble skapt.

Dette medfører følgende krav til rutiner i tilknytning til Noark-4:

- Det skal som hovedregel ikke foretas endringer i en emneordnet arkivnøkkel som er tatt i bruk. Unntak fra dette er:
  - utbygging av nøkkelen med nye arkivkoder på en måte som ikke berører klassering man allerede har foretatt
  - endringer i den tekstlige beskrivelse som supplerer, men ikke endrer innholdet.
- Når det er behov for endringer som berører arkivkoder som er i bruk, går man over til ny (revidert) arkivnøkkel, og man oppretter ny(e) arkivdel(er) hvor denne benyttes. Den eller de gamle arkivdelene beholdes uendret, og tilhørende arkivnøkkel bevares sammen med arkivmaterialet.



## 7.4 Sentrale tabeller som inngår i modulen

Bare de viktigste tabellene er tatt med her. For en fullstendig oversikt over tabeller i modulen og deres attributter vises til Del II, Tekniske spesifikasjoner, kapittel 14.4.

Tabellnavn	Tekst
Administrativ inndeling	Inneholder oversikt over administrative enheter, deres innbyrdes hierarki og når de eventuelt ble nedlagt.
Arkiv	Beskriver de fysiske/logiske arkiver i virksomheten (tidligere kalt delarkiv).
Arkivdel	Inneholder informasjon om en del av et arkiv hvor materialet er ordnet etter et felles ordningsprinsipp. Arkivdeler kan ha status som aktivt arkiv, arkiv i overlappingsperiode eller bortsatt arkiv. Tabellen inneholder opplysninger om ordningsprinsipper, om dokumentene arkiveres elektronisk eller på papir, samt opplysninger rundt periodisering og bortsetting.
Journalenhet	Beskriver de organisatoriske enheter som står for registrering i arkivsystemet.
Ordningsprinsipp	Inneholder de ordningsprinsipper (emne- eller objektbaserte) som er eller har vært brukt som arkivnøkler i virksomheten.
Ordningsverdi	Inneholder de verdier som inngår i et ordningsprinsipp. Ordningsverdiene kan være hierarkisk bygd opp. Eventuelle kassasjonsregler kan knyttes til den enkelte verdi.

## 7.5 Endringer i forhold til Noark-3 og Koark

Noark-4 definerer en administrativ oppbygning og arkivstruktur som er langt mer fleksibel enn i Noark-3 og Koark. De viktigste endringene presenteres her, mens en fullstendig teknisk beskrivelse er gitt i kapittel 16.

### Basisversjonen (kravtype O):

- Begrepet *arkiv* erstatter *delarkiv* i Noark-3 og Koark.
- Begrepet *arkivdel* er nytt i Noark-4, dvs. det er ikke benyttet i Noark-3 og Koark. En arkivdel er en vilkårlig definert del av et *arkiv*, jf. kapittel 7.2.2. Inndeling av arkivet i arkivdeler gir bl.a. mulighet for differensierte prinsipper for bortsetting, jf. kapittel 12.
- I Noark-4 er forholdet mellom *journalenhet* og *arkiv* M:M. I Noark-3 og Koark er forholdet mellom *journalenhet* og *delarkiv* M:1.
- I Noark-4 kan både emnekoder og objektkoder være primære arkivkoder. Dette gjelder også for Koark, men er forskjellig fra Noark-3.
- Noark-4 tillater et ubegrenset antall nivåer i den administrative oppbygning. I Noark-3 og Koark er dette begrenset til 2 – 3.

**Utvidet versjon (kravtype O1):**

- En sak i Noark-4 kan klasseres med et vilkårlig antall *ordningsverdier* (arkivkoder). Disse kan dels organiseres i et hierarki (primær, sekundær, tertiær), men det kan også registreres tilleggs-koder som ligger utenfor hierarkiet. I Noark-3 og Koark er antallet arkivkoder begrenset.

**Anbefalt funksjonalitet (kravtype A):**

- Muligheten for *saksdeling* (inndeling av en sak i *saksdeler*) er ny i Noark-4.

## 8. MODUL FOR TILGANGSSTYRING OG BRUKERADMINISTRASJON

### 8.1 Modulens formål

Denne modulen skal styre adgangen til å lese, registrere og oppdatere alle de ulike typer informasjon som lagres i databasen.

Systemet skal gi muligheter for å administrere brukere og deres tilknytning til administrative enheter. Det skal kunne differensiere de enkelte brukeres lese- og skriverettigheter, både i forhold til deres administrative tilhørighet og deres roller og faktiske behandlingsansvar som ledere og saksbehandlere.

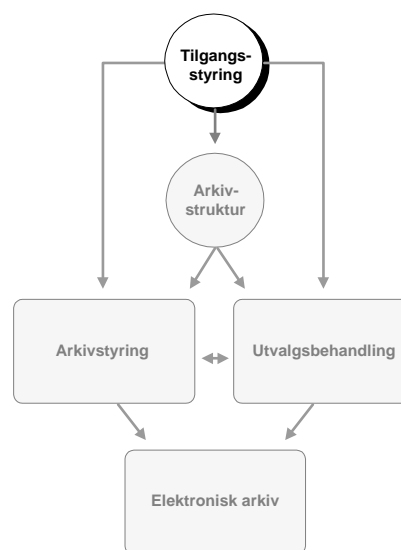
Systemet skal ha funksjoner for å skjerme opplysninger som skal være underlagt bestemmelser om taushetsplikt og personvern mv. Det skal gjøre det mulig å regulere allmennhetens tilgang til journalopplysninger og saksdokumenter i samsvar med bestemmelsene i offentlighetsloven.

Modulens hovedformål kan oppsummeres slik:

- sikre at rett person i rett rolle gis rett tilgang til å utføre oppgaver
- hindre at uvedkommende får innsyn i avskjermet informasjon
- sikre allmennhetens lovbestemte rett til innsyn

Elektronisk saksbehandling og arkivering åpner for endringer i arbeidsdelingen mellom saksbehandlere og de sentraliserte arkivtjenestene. Nye funksjoner for registrering og lagring – av konseptversjoner, påtegninger, merknader, saksgangslogger og ferdigstilte saksdokumenter – er nært knyttet til selve produksjonsprosessen, og forutsetter en mer direkte medvirkning fra saksbehandlere enn tidligere. En slik medvirkning vil på flere områder være en praktisk betingelse for å ta de nye funksjonene i bruk. Økte muligheter for saksbehandlere til selv å utføre registrerings- og oppdateringsfunksjoner kan imidlertid medføre en økt risiko for at ukorrekte eller ufullstendige opplysninger blir registrert i systemet, eventuelt også for at dataintegriteten svekkes. For å sikre at dette ikke skal bli konsekvensen ved en mer utstrakt delegering av ansvar og myndighet, er systemet utbygd med flere nye funksjoner for kvalitetssikring:

- en mer detaljert tilgangsstyring
- strammere opplegg for prosessstyring som regulerer når og i hvilken rekkefølge den enkelte bruker kan utføre registreringsaktiviteter



**Figur 8-1: Tilgangsstyringsmodulens plass i Noark**

- identifisering av de ansvarlige for utførelsen av definerte aktiviteter
- logging av utførte endringer på definerte funksjonsområder
- sentral etterkontroll av utførte aktiviteter og registrerte opplysninger.

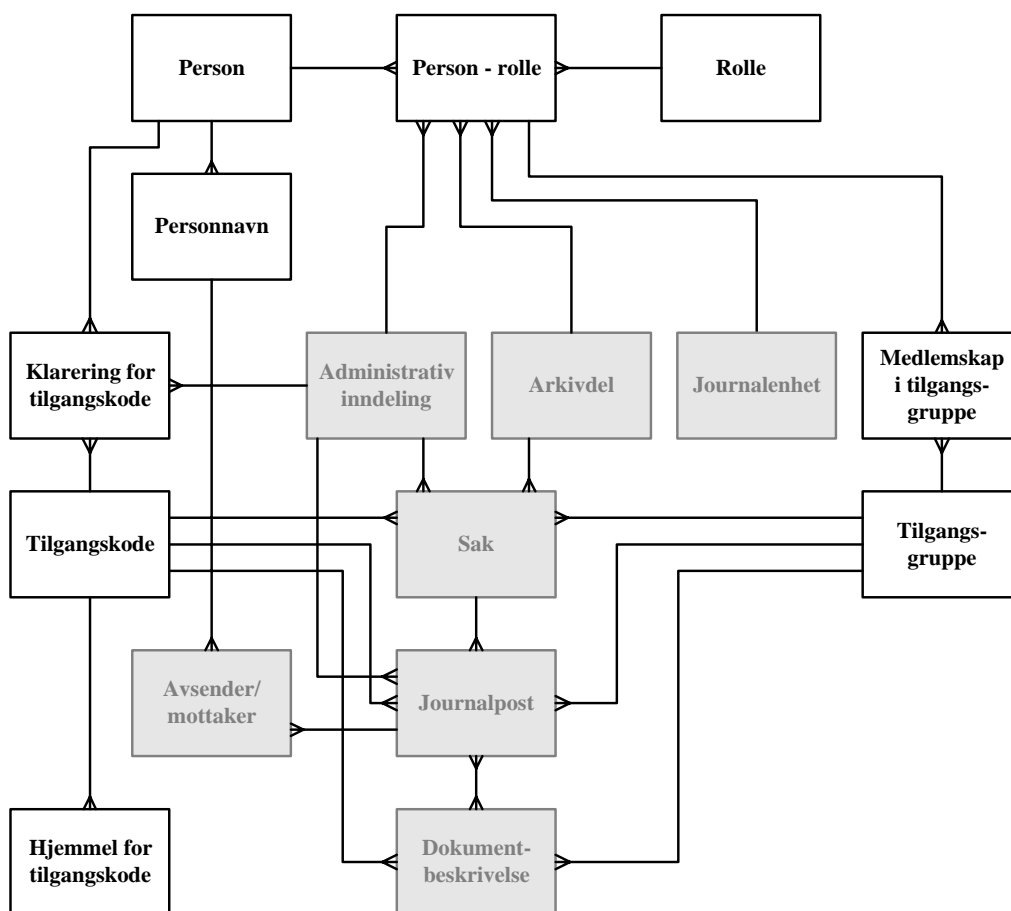
## 8.2 Modulens utforming

Sentrale tabeller i denne modulen er *Person*, *Person-Rolle* og *Rolle*. *Person* beskriver alle personer i organisasjonen som har rettigheter i systemet, personer som har hatt rettigheter i systemet, og personer som det refereres til fra en eller flere poster i systemet (som saksbehandler, utvalgsmedlem el.). *Person*-tabellen håndterer også historikk med hensyn til navneskifte etc. ved knytning til *Personnavn*. *Person-Rolle* knytter en person til en rolle, og *Rolle* inneholder informasjon om hvilke rettigheter som er tilordnet de enkelte rollene.

Andre sentrale tabeller er *Klarering for tilgangskode* som autoriserer brukere for tilgang til skjermet informasjon, og *Medlemskap i tilgangsgruppe* som gjør det mulig å skjerme informasjonstilgangen til spesifiserte grupper av brukere etter tjenestlig behov.

I figuren nedenfor vises viktige tabeller som inngår i modulen, som hvite bokser. Grå bokser er tabeller fra andre moduler som er vesentlige for å vise sammenhengen i systemet.

Figur 8-2: Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon



## 8.2.1 Brukeradministrasjon

Brukeradministrasjonen er en basal sikkerhetsfunksjon i Noark-systemet. Den styrer hvilke funksjoner som kan utføres av hvem, noe som er avgjørende for datakvaliteten i basen. Og den styrer hvem som får tilgang til hvilke opplysninger. Dette må fungere tilfredsstillende for at det skal være tilrådelig å registrere og lagre sensitiv informasjon i basen. Det stilles følgende generelle krav til brukeradministrasjonen i Noark-4:

K8.1	Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon skal styre og overvåke all bruk av systemet. Brukere skal bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som de er autorisert for. Autorisasjon og kontroll styres av den informasjon som er lagt inn i modulens tabeller.	O
K8.2	Ved pålogging skal alle brukere identifisere seg med en brukeridentifikasjon som kontrolleres av systemet. Brukeridentifikasjonen skal gi systemet den nødvendige tilgang til opplysninger om brukerens rettigheter og begrensninger.	O
K8.3	Hvilke funksjoner en bruker har tilgang til, bør så langt det er mulig og hensiktsmessig framgå av de enkelte skjermbilder (for eksempel ved ulike farger, gråtoner for eksempel på ikoner).	A
K8.4	En og samme person (bruker) skal kunne opptre under forskjellige navn og initialer, for eksempel etter skifte av navn. Alle navn og initialer skal kunne bevares i systemet sammen med opplysninger om tidsrom for bruk. Systemet skal holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person (jf. tabellene <i>Person</i> og <i>Personnavn</i> ).	O
K8.5	Det bør være mulig å bestemme at en person (sekretær) kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter.	A
K8.6	Systemet bør kunne tilby "alias"-søking på alle navn og initialer knyttet til én og samme person. Søk på navn skal da kunne innbefatte alle andre navn på vedkommende person. "Alias"-funksjonen må også kunne kobles ut ved søk.	A

Brukernes rettigheter og begrensninger er knyttet til roller:

K8.7	En bruker av systemet skal være tilknyttet en eller flere roller, hver med spesifiserte rettigheter. Brukerens tilknytning til en rolle skal kunne begrenses til et bestemt tidsrom (fra dato til dato).	O
K8.8	Brukerens rettigheter i en rolle skal kunne defineres globalt, dvs. for hele databasen, eller innenfor en journalenhet.	O1
K8.9	En av de roller brukeren er tilknyttet, skal være definert som normalrolle, dvs. den rollen brukeren kommer inn i hvis ikke annet angis særskilt.	O
K8.10	En person i en bestemt rolle skal kunne knyttes til en administrativ enhet, en journalenhet og en arkivdel (tabellen <i>Person-Rolle</i> ). Disse enhetene skal kunne benyttes som standardverdier når brukeren foretar registreringer hvor disse attributtene inngår.	O

## 8.2.2 Styring av skrivetilgang

Skrivetilgang i Noark-basen omfatter rettigheter til å

- registrere og endre opplysninger
- utføre bestemte funksjoner, for eksempel opprette ny sak eller journalpost etc.

Skrivetilgangen styres av

- generelle rettigheter og begrensninger knyttet til de enkelte roller
- rettigheter og begrensninger for de enkelte roller på de ulike prosessstrinn i dokumentbehandlingen (jf. kapittel 6).

### 8.2.2.1 Roller og tilknyttede rettigheter

Noark-4 definerer et sett av standardroller med spesifiserte rettigheter og begrensninger. Det bør imidlertid være mulighet for å legge inn ytterligere differensiering ut fra virksomhetenes behov.

K8.11	Systemet skal som standard ha definert følgende roller (i parentes angis hvilke brukertyper de svarer til i Noark-3 og Koark): <i>Rolle 0 – SY:</i> Systemansvarlig (Koark: 0) <i>Rolle 1 – AR1:</i> Arkivansvarlig (Koark: 1, Noark-3: 1) <i>Rolle 2 – AR2:</i> Arkivpersonale (Koark: 2) <i>Rolle 3 – LD:</i> Leder/saksfordeler (Koark: 3, Noark-3: 2) <i>Rolle 4 – SB:</i> Saksbehandler (Koark: 4, Noark-3: 3) <i>Rolle 5 – US:</i> Utvalgssekretær (Koark: 5) <i>Rolle 6 – AN:</i> Andre (Koark: 6, Noark-3: 4). <i>Rolle 7 – EKS:</i> Eksterne (Koark: inkludert i 6, Noark-3: inkludert i 4).  <i>Rolle 5 er bare aktuell når man har med utvalgsmodulen (kravtype U).</i> <i>Rolle 7 er bare aktuell når man har med de anbefalte funksjoner for å gi eksterne brukere lesetilgang til basen, jf. K8.89 – K8.90 (kravtype A).</i>	O
K8.12	Det skal være mulig å definere andre roller i tillegg til disse. Det skal da være mulig å ta utgangspunkt i en standardrolle og gjøre endringer i denne.	O1
K8.13	De enkelte rettigheter som skal kunne knyttes til en rolle, skal kunne registreres i egne attributter, i henhold til spesifikasjonene i tabellen <i>Rolle</i> eller på annen måte som gir tilsvarende fleksibilitet.	O1
K8.14	Det skal ikke kunne opprettes roller som opphever systemets generelle begrensninger.	O

Følgende generelle rettigheter og begrensninger skal være knyttet til de enkelte standardrollene (merk at alle rettigheter er begrenset av restriksjoner knyttet til de enkelte attributter i kapittel 14):

K8.15	<p><i>Rolle 0 – SY:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rettigheter:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- adgang til alle system- og driftsfunksjoner</li><li>- rett til å autorisere seg selv og andre brukere for alle typer rettigheter.</li></ul></li><li>• <b>Begrensninger:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- ikke adgang til funksjoner for registrering og retting i arkivstyringsmodulen, elektronisk arkiv, arkivstrukturmodulen og utvalgsmoduleen.</li></ul></li></ul>	O
K8.16	<p><i>Rolle 1 – ARI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rettigheter:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter</li><li>- adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter</li><li>- adgang til alle funksjoner for registrering og retting (herunder flytting av journalposter) i arkivstyringsmodulen, elektronisk arkiv og arkivstrukturmodulen</li><li>- rett til å autorisere seg selv og andre brukere for registrering i de samme 3 modulene, samt for tilgangskoder og tilknytning til tilgangsgrupper</li><li>- rettighetene gjelder for hele Noark-basen.</li></ul></li><li>• <b>Begrensninger:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for</li><li>- retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor)</li><li>- retten til registrering og retting i elektronisk arkiv omfatter ikke rett til å endre arkiverte dokumenter.</li></ul></li></ul>	O
K8.17	<p><i>Rolle 2 – AR2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rettigheter:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter</li><li>- adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter</li><li>- adgang til alle funksjoner for registrering og retting (herunder flytting av journalposter) i arkivstyringsmodulen og elektronisk arkiv</li><li>- adgang til å knytte brukere til tilgangsgrupper</li></ul></li><li>• <b>Begrensninger:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor)</li><li>- retten til registrering og retting i elektronisk arkiv omfatter ikke adgang til å endre arkiverte dokumenter</li><li>- alle registreringsfunksjoner og skriverrettigheter er begrenset til egen journalenhet.</li></ul></li></ul>	O

K8.18	<p><i>Rolle 3 – LD:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none"><li>- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter</li><li>- adgang til funksjoner for registrering og retting i arkivstyringsmodulen og elektronisk arkiv etter reglene for prosessstyring (jf. 8.2.2.2 samt kapittel 6)</li><li>- adgang til å registrere merknader</li><li>- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak</li><li>- rett til å autorisere saksbehandlere for registrering i henhold til rettigheter og begrensninger i rolle 4 – SB (jf. K8.19), samt for tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper</li></ul></li><li>• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none"><li>- autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for</li><li>- adgangen til å opprette journalposter er begrenset til saker som er knyttet til vedkommendes administrative enhet eller enheter underlagt denne, eller saker hvor det fra før finnes journalposter knyttet til denne eller disse enhetene</li><li>- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til egen administrativ enhet eller enheter som er underlagt denne.</li></ul></li></ul>	O
K8.19	<p><i>Rolle 4 – SB:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none"><li>- adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter</li><li>- adgang til funksjoner for registrering og retting i arkivstyringsmodulen og elektronisk arkiv etter reglene for prosessstyring (jf. 8.2.2.2 samt kapittel 6)</li><li>- adgang til å registrere merknader</li><li>- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig)</li><li>- rett til å opprette ad hoc tilgangsgrupper som knyttes til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler.</li></ul></li><li>• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter med tilhørende dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler.</li></ul></li></ul>	O



K8.20	<b>Rolle 5 – US:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rettigheter:<ul style="list-style-type: none"><li>- adgang til alle funksjoner for registrering, retting, arkivering etc. i utvalgsmodule</li><li>- samme rettigheter som SB for dokumenttype S i arkivstyringsmodule og elektronisk arkiv (jf. nedenfor om prosessstyring)</li><li>- adgang til å registrere merknader</li></ul></li><li>• Begrensninger:<ul style="list-style-type: none"><li>- registreringsfunksjoner og skriverettigheter i utvalgsmodule er begrenset til det eller de utvalg hvor vedkommende er registrert som sekretær</li><li>- skriverettighetene i arkivstyringsmodule er begrenset til de dokumenter hvor vedkommende er registrert som saksbehandler.</li></ul></li></ul>	U
K8.21	<b>Rolle 6 – AN,</b> <b>Rolle 7 – EKS:</b> Ingen skriverettigheter.	O

**Merk:** K8.15 – K8.19 samt K8.21 har alle fått typebetegnelsen O, selv om de også omhandler enkelte moduler og funksjoner som ikke inngår i basisversjonen av Noark-4. Dette må forstås slik at de angitte rettigheter og begrensninger er obligatoriske der hvor de er relevante. Eksempelvis skal krav knyttet til merknader og elektronisk arkiv betraktes som O2-krav.

### 8.2.2.2 Rettigheter på ulike prosessstrinn i dokumentbehandlingen

I kapittel 6 er det beskrevet forskjellige prosessforløp i dokumentbehandlingen, hvilke aktører som er involvert, og hvilket ansvar og hvilke rettigheter disse har på de ulike trinn i behandlingsprosessen. Framstillingen tar utgangspunkt i selve prosessen og plasserer de enkelte aktører og deres ansvar og rettigheter i forhold til denne. I dette kapitlet skal vi ta utgangspunkt i den enkelte aktør og oppsummere vedkommendes rettigheter og begrensninger på de ulike trinn i prosessen.

Kapittel 6 opererer med 3 typer aktører i dokumentbehandlingen. Disse korresponderer med ovenstående brukerroller på følgende måte:

- AR (arkivet) omfatter både AR1 og AR2 (rolle 1 og 2). De har samme rettigheter i behandlingsprosessen, men AR2s rettigheter er generelt begrenset til egen journalenhet, mens AR1 kan operere på hele Noark-basen.
- LD (leder) tilsvarer rollen LD (rolle 3).
- SB (saksbehandler) tilsvarer rollen SB (rolle 4). Merk at US (rolle 5) har samme rettigheter som SB for dokumenttype S.

I det følgende benyttes betegnelsene AR, LD og SB. Deres generelle rettigheter og begrensninger følger kravspesifikasjonen i 8.2.2.1 ovenfor.

*Prosessrelaterte rettigheter og begrensninger for AR (rollene AR1 og AR2):*

K8.22	Sakens status = R, B, X	De generelle rettigheter og begrensninger for AR gjelder i sin helhet.	O
K8.23	Sakens status = A	Følgende innskrenkninger i de generelle rettigheter gjelder for AR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AR kan bare endre følgende attributter i eller tilknyttet tabellen <i>Sak</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sakens status</i></li> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- attributter for presedens</li> <li>- attributter for kassasjon</li> <li>- attributter knyttet til <i>Jf. sak</i></li> <li>- <i>Obs(-dato)</i></li> <li>- utlånsattributter</li> <li>- <i>Arkivdel</i> (bare som ledd i flytting etter spesifikasjonene i K12.5 og K12.6)</li> </ul> </li> <li>• AR kan ikke opprette nye journalposter i saken eller knytte til nye elektroniske dokumenter</li> <li>• AR kan ikke ekspedere eller arkivere elektroniske dokumenter som er knyttet til saken.</li> </ul>	O
K8.24	Sakens status = U	AR kan endre attributtet <i>Sakens status</i> . Alle andre registreringsfunksjoner er sperret.	O
K8.25	Journalstatus = M, S, R, F, E, J	De generelle rettigheter og begrensninger for AR gjelder i sin helhet.	O1
K8.26	Journalstatus = A	Følgende innskrenkninger i de generelle rettigheter gjelder for AR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AR kan bare endre følgende attributter i eller tilknyttet tabellen <i>Journalpost</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Journalstatus</i></li> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- attributter for utlån</li> <li>- <i>Arkivdel</i> (bare som ledd i flytting etter spesifikasjonene i K12.5 og K12.6)</li> </ul> </li> <li>• AR kan ikke knytte nye elektroniske dokumenter til journalposten</li> <li>• AR kan ikke ekspedere eller arkivere elektroniske dokumenter knyttet til journalposten.</li> </ul>	O1
K8.27	Journalstatus = U	AR kan endre <i>Journalstatus</i> , men har ingen registreringsrettigheter ut over dette.	O1
K8.28	Dokumentstatus = B (eller tilsvarende)	AR har ingen registreringsrettigheter i tabellene <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Versjon</i> .	O2
K8.29	Dokumentstatus = F	De generelle rettigheter og begrensninger for AR gjelder i sin helhet.	O2

*Prosessrelaterte rettigheter og begrensninger for LD og SB:*

K8.30	Sakens status = R	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De generelle rettigheter og begrensninger gjelder</li> <li>• LD/SB kan registrere i alle attributter i tabellene <i>Sak</i> og <i>Part i sak</i> (hvis denne er implementert).</li> </ul>	O
K8.31	Sakens status = B, X	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LD/SB kan endre følgende attributter i eller tilknyttet tabellen <i>Sak</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attributter i <i>Part i sak</i> (hvis implementert)</li> <li>- attributter knyttet til <i>Jf. sak</i></li> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- attributter for presedens</li> <li>- <i>Obs(-dato)</i>.</li> </ul> </li> <li>• LD/SB kan opprette nye journalposter i saken.</li> </ul>	O
K8.32	Sakens status = A	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LD/SB kan endre følgende attributter i eller tilknyttet tabellen <i>Sak</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- attributter for presedens</li> <li>- <i>Obs(-dato)</i>.</li> </ul> </li> </ul>	O
K8.33	Sakens status = U	LD/SB har ikke adgang til registreringsfunksjoner i vedkommende sak.	O
K8.34	Journalstatus = M	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <p>De kan registrere i alle attributter i tabellene <i>Journalpost</i> og <i>Avsender/mottaker</i>.</p>	O1
K8.35	Journalstatus = S, R	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LD/SB kan registrere i alle attributter i tabellene <i>Journalpost</i> og <i>Avsender/mottaker</i></li> <li>• LD/SB kan knytte elektroniske dokumenter til journalposten.</li> </ul>	O1
K8.36	Journalstatus = F	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LD/SB kan endre følgende attributter i tabellene <i>Journalpost</i> og <i>Avsender/mottaker</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Journalstatus</i> (til verdiene <b>R</b> eller <b>E</b>)</li> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- <i>Saksbehandler</i> (bare LD)</li> <li>- <i>Forfallsdato</i> og <i>Behandlingsfrist</i> (bare LD)</li> <li>- attributter for avskrivning</li> </ul> </li> <li>• LD/SB kan ekspedere og arkivere elektroniske dokumenter knyttet til journalposten.</li> </ul>	O2
K8.37	Journalstatus = E	<p>Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LD/SB kan endre følgende attributter i tabellene <i>Journalpost</i> og <i>Avsender/mottaker</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>journalstatus</i> (til verdiene <b>R</b> eller <b>F</b>)</li> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- <i>Saksbehandler</i> (bare LD)</li> <li>- <i>Forfallsdato</i> og <i>Behandlingsfrist</i> (bare LD)</li> <li>- attributter for avskrivning</li> </ul> </li> </ul>	O2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>LD/SB kan ekspedere til kopimottakere og arkivere elektroniske dokumenter knyttet til journalposten.</li> </ul>	
K8.38	Journalstatus = J	Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB: <ul style="list-style-type: none"> <li>LD/SB kan endre følgende attributter i tabellene <i>Journalpost</i> og <i>Avsender/mottaker</i>:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- attributter for tilgangsstyring</li> <li>- <i>Saksbehandler</i> (bare LD)</li> <li>- <i>Forfallsdato</i> og <i>Behandlingsfrist</i> (bare LD)</li> <li>- attributter for avskrivning.</li> </ul> </li> </ul>	O1
K8.39	Journalstatus = A	Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB: <ul style="list-style-type: none"> <li>LD/SB kan endre følgende attributter i tabellen <i>Journalpost</i>:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- attributter for tilgangsstyring.</li> </ul> </li> </ul>	O1
K8.40	Journalstatus = U	Ingen registreringsrettigheter for LD/SB.	O1
K8.41	Dokumentstatus = B (eller tilsvarende)	Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB: De kan registrere i alle tilgjengelige attributter i tabellene <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Versjon</i> samt arkivere nye versjoner av dokumentet.	O2
K8.42	Dokumentstatus = F	Prosessrelaterte rettigheter for LD og SB: <ul style="list-style-type: none"> <li>LD/SB kan endre følgende attributter i tabellen <i>Dokumentbeskrivelse</i>:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dokumentstatus</i> (på visse betingelser, jf. K6.30)</li> <li>- attributter for tilgangsstyring.</li> </ul> </li> </ul>	O2

### 8.2.3 Styring av lesetilgang

Tilgangsstyringen i Noark-4 regulerer lesetilgangen til den informasjon som ligger i databasen. Dette gjelder alle typer informasjon – både arkivstyringsopplysninger (herunder journalopplysninger), dokumenter i det elektroniske arkiv samt alle typer bakgrunnsopplysninger om administrativ oppbygning, arkivstruktur, brukerroller etc.

Noark-4 har som utgangspunkt at informasjonen i basen er åpen for alle brukere. Men det er lagt inn flere funksjoner for å muliggjøre skjerming av opplysninger som ikke alle skal ha tilgang til. Slik skjerming vil være aktuell for opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov- og regelverk, og den kan også benyttes for opplysninger som organet av andre grunner ikke ønsker å gi alle sine brukere adgang til.

Skjerming av opplysninger har nær tilknytning til bestemmelsene i offentlighetsloven med forskrifter. Tilgangsstyringen i Noark-4 er utformet med utgangspunkt i disse bestemmelsene, og den gir tilstrekkelig fleksibilitet til å praktisere skjerming i henhold til lovens bokstav og intensjoner. Men hvordan skjermingen i praksis blir anvendt, kan ikke styres av Noark. Dette vil avhenge av de rutiner det enkelte brukerorgan legger opp, og hvordan de aktuelle brukere (ledere, arkivpersonale etc.) praktiserer de fastlagte rutiner. Dette er nærmere behandlet i 8.3.3 nedenfor.

Bestemmelsene i offentlighetsloven regulerer *allmennhetens* tilgang til journalopplysninger og saksdokumenter. Men hvordan et offentlig organ regulerer tilgangen til informasjon for *brukere i Noark-systemet* (heretter kalt interne brukere), berøres ikke av offentlighetsloven. Her står man helt fritt, så lenge man ikke bryter bestemmelser om taushetsplikt, personvern etc.

I Noark-sammenheng er det naturlig å framheve verdien av at flest mulig interne brukere har tilgang til den (ikke taushetsbelagte) informasjon som ligger i basen. Men det kan også være virksomheter som har behov for å begrense lesetilgangen, spesielt for interne dokumenter og annen intern informasjon, til de deler av arkivbasen som har tilknytning til brukerens egen (egne) administrative eller arkivorganisatoriske enhet(er). Dette kan for eksempel gjelde for større og komplekse virksomheter som har felles Noark-base, eksempelvis en landsomfattende statsetat, hele kommuneadministrasjonen i en større kommune etc. I noen tilfeller kan slik avgrensning også være påkrevet for å unngå konsesjonsplikt etter personregisterloven, jf. *personregisterforskriften § 2-19 om elektroniske arkiv*.

I dette underkapitlet behandles styring av lesetilgang i arkivstyringsmodulen og elektronisk arkiv. Lesetilgangen i utvalgsmodulen behandles som ledd i en samlet presentasjon av denne modulen i kapittel 9.

### 8.2.3.1 Skjermingsfunksjoner i et Noark-system

Det finnes 2 prinsipper for skjerming i Noark-4:

#### 2) *Skjerming ut fra tilgangskoder (tilsvarer grad-koder i Noark-3 og Koark):*

Dette benyttes til å skjerme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte sak, journalpost 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 med de enkelte tilgangskoder. Bare de brukere som er klarert for en bestemt tilgangskode og autorisert for den aktuelle sak og/eller journalpost, får se opplysninger som er skjermet med denne koden. Hvilke opplysninger som skal være skjermet i en sak, en journalpost eller et dokument, angis ved avkrysning, jf. 8.2.3.3 nedenfor. Alle andre opplysninger er åpne for alle (innenfor rammen av tilgang etter administrative eller arkivorganisatoriske kriterier, pkt. 2 nedenfor). Hvilke tilgangskoder som kan benyttes, er nærmere behandlet i 8.2.3.2.

Innenfor rammen av den enkelte tilgangskode finnes følgende muligheter for å *autorisere* brukere (jf. tabellen *Klarering for tilgangskode*):

- Standardverdien, som ligger implisitt i *klarering* for en tilgangskode, er at brukeren er autorisert for informasjon og dokumenter innenfor de saker hvor vedkommende er saksansvarlig, og informasjon og dokumenter innenfor de journalposter hvor vedkommende er saksbehandler.
- Autorisasjonen kan utvides ved at brukeren autoriseres for informasjon og dokumenter innenfor en eller flere administrative enheter, og de enheter som er underlagt disse. Autorisasjonen kan defineres forskjellig for hver tilgangskode.

- Autorisasjonen kan utvides ytterligere ved at bruker knyttes til en *tilgangsgruppe*, og at tilgangsgruppen benyttes i kombinasjon med vedkommede tilgangskode. Tilgangsgrupper brukes til å autorisere brukere for tilgang til enkeltsaker, journalposter eller dokumenter på tvers av administrativ inndeling, saksbehandlingsansvar eller lignende. Tilgangsgrupper kan defineres generelt (for eksempel ”sikkerhetsutvalget”), og et vilkårlig antall saker, journalposter eller dokumenter kan da knyttes til dem. Tilgangsgrupper kan også defineres ad hoc og knyttes til en bestemt sak eller journalpost.

2) Skjerming ut fra administrative eller arkivorganisatoriske kriterier:

Denne skjermingsfunksjonen skal gi mulighet for å avgrense brukernes leserettigheter til bestemte deler av Noark-basen. Rettighetene kan avgrenses etter arkivorganisatoriske kriterier, basert på *journalenhet*, eller etter administrative kriterier, dvs. etter *administrativ enhet med underliggende enheter*. Innenfor de spesifiserte enheter får brukeren adgang til all informasjon og alle dokumenter, med de begrensninger som følger av tilgangskoder og autorisasjon underlagt disse, jf. pkt. 1 ovenfor. Utenfor de spesifiserte enheter er all informasjon sperret for brukeren.

Noark-4 stiller ikke bestemte krav til hvordan en slik løsning skal utformes, eller om man skal basere seg på arkivorganisatoriske eller administrative kriterier. Det eneste kravet er at det skal finnes en løsning som gjør det mulig å avgrense leserettighetene til bestemte deler av basen etter overordnede arkivorganisatoriske eller administrative kriterier, jf. K8.53.

Det er opp til virksomheten selv å ta stilling til hvilke skjermingsfunksjoner som skal benyttes. Det anbefales imidlertid ikke å anvende flere funksjoner enn de man har behov for. I små virksomheter vil det som regel være tilstrekkelig å nøye seg med bruk av tilgangskoder, særlig hvis man ikke har mye sensitiv informasjon. For store virksomheter som behandler mye og forskjelligartet sensitiv informasjon, kan det derimot være hensiktsmessig å kombinere flere skjermingsfunksjoner.

**Merk:** Når man skal gi en saksbehandler eller leder tilgang til bestemte journalposter (med tilhørende dokumenter) som er knyttet til enheter utenfor vedkommendes autorisasjon, vil det enkleste ofte være å definere vedkommende som kopimottaker, jf. kapittel 4.2.6. Dette vil medføre at vedkommende får saksbehandlerstatus i forhold til den aktuelle journalpost, og dermed lesetilgang til informasjon og dokumenter, innenfor de rammer som tilgangskoden gir.

Systemet skal tilby følgende generelle funksjoner for styring av lesetilgang:

K8.43	Det skal kunne registreres tilgangskode på saker, journalposter og dokumenter. Den angir at registrerte opplysninger eller arkiverte dokumenter skal skjermes mot uautorisert innsyn. Hvilken informasjon som kan skjermes mot innsyn og hvordan dette angis, er beskrevet i kapittel 8.2.3.3.	O
K8.44	Den enkelte bruker skal kunne <i>klareres</i> for én eller flere tilgangskoder, jf. tabellen <i>Klarering for tilgangskode</i> . I basisversjonen av Noark-4 skal brukere som er klarert for en tilgangskode, automatisk være <i>autorisert</i> for å se alle opplysninger som er skjernet med denne koden, eventuelt begrenset til de arkivorganisatoriske eller administrative enheter som	O

	måtte være angitt i henhold til K8.53. Brukere som ikke er klarert for en tilgangskode, skal ikke kunne lese opplysninger som er skjermet med denne koden. Dette skal også gjelde tidligere registrerte opplysninger dersom en bruker fratras klarering for den aktuelle tilgangskode.	
K8.45	I utvidet versjon av Noark-4 skal brukere som er klarert for en tilgangskode, alltid <i>autoriseres</i> for denne innenfor større eller mindre deler av Noark-basen, jf. tabellen <i>Autorisasjon innen administrativ enhet</i> . Autorisasjonen skal defineres etter ett av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Standard autorisasjon</i>, begrenset til saker som vedkommende bruker er saksansvarlig for eller journalposter som vedkommende er saksbehandler for (begge med tilknyttet informasjon og dokumenter). Standard autorisasjon settes automatisk når bruker klareres for tilgangskoden.</li><li>• <i>Utvidet autorisasjon</i>, begrenset til én eller flere administrative enheter, og de enheter som er underlagt disse. Hvis autorisasjonen skal gjelde hele virksomheten, settes virksomheten som administrativ enhet.</li></ul>	O1
K8.46	En bruker skal kunne registreres som medlem av en tilgangsgruppe, jf. tabellen <i>Medlemskap i tilgangsgruppe</i> , og saker, journalposter og dokumenter skal kunne knyttes opp mot en tilgangsgruppe, jf. attributtet <i>tilgangsgruppe</i> i de respektive tabeller. Medlemskap i en tilgangsgruppe skal autorisere en bruker for tilgang til informasjon i de saker, journalposter og dokumenter som er knyttet til gruppen, under forutsetning av at brukeren er klarert for den tilgangskode som er angitt på saken, journalposten eller dokumentet.	O1
K8.47	Registrering av tilgangsgrupper og medlemskap i disse, dvs. å legge inn eller ta ut medlemmer, skal kunne foretas i en egen operasjon. Men det skal også kunne foretas slik registrering i tilknytning til registrering eller retting av opplysninger i en sak eller en journalpost.	O1
K8.48	En bruker skal ikke kunne legge inn tilgangskoder som vedkommende selv ikke er klarert for, og ikke kunne registrere eller rette opplysninger i saker, journalposter eller dokumentbeskrivelser som brukeren ikke er autorisert for.	O
K8.49	Systemet skal hindre at en sak blir påført en saksansvarlig som ikke er klarert for de tilgangskoder som er benyttet i saken (inkludert tilhørende journalposter og dokumenter m.v.). Tilsvarende skal systemet hindre at en journalpost blir påført en saksbehandler som ikke er klarert for de tilgangskoder som er benyttet i journalposten (inkludert tilhørende dokumenter m.v.).	O
K8.50	Så lenge en sak ikke er avsluttet (dvs. så lenge <i>Sakens status</i> er forskjellig fra <b>A</b> ), skal systemet hindre at saken (inkludert tilhørende journalposter og dokumenter m.v.) blir påført en tilgangskode som ikke saksansvarlig er klarert for. Når <i>Sakens status</i> er <b>A</b> , skal systemet tillate slik registrering, men først etter at brukeren har besvart bekreftende på et kontrollspørsmål.	O

K8.51	Så lenge en journalpost ikke er avsluttet (dvs. så lenge <i>Journalstatus</i> er forskjellig fra <b>A</b> ), skal systemet hindre at journalposten (inkludert tilhørende dokumenter m.v.) blir påført en tilgangskode som ikke saksbehandler er klarert for. Når <i>Journalstatus</i> er <b>A</b> , skal systemet tillate slik registrering, men først etter at brukeren har besvart bekreftende på et kontrollspørsmål.	O
K8.52	Dersom en bruker blir fratatt en autorisasjon eller klarering, skal systemet varsle dersom vedkommende mister tilgang til saker/journalposter hvor han/hun er saksansvarlig eller saksbehandler. Hvis noen av sakene eller journalpostene ikke er avsluttet, må det besvares bekreftende på et kontrollspørsmål før endringen kan utføres.	O1
K8.53	En brukers lesetilgang skal kunne avgrenses til deler av Noark-basen etter arkivorganisatoriske kriterier (én eller flere journalenheter) eller etter administrative kriterier (en eller flere administrative enheter med underliggende enheter). Det er valgfritt om man vil tillate begge typer kriterier eller bare den ene typen.	O1

### 8.2.3.2 Tilgangskoder og hjemler for disse

Bruk av tilgangskode på en sak, en journalpost eller et dokument medfører at

- visse opplysninger er utilgjengelige for interne brukere som ikke er klarert for vedkommende kode
- disse opplysningene ikke kommer med på den offentlige journal, jf. 8.2.3.5 nedenfor.

Det følger av det siste punktet at enhver bruk av tilgangskoder må være hjemlet i offentlighetsloven, og at hjemmelen må kunne angis på forespørsel.

Noark-4 overlater til den enkelte virksomhet å definere hvilke tilgangskoder man vil benytte. Men alle tilgangskoder skal være registrert i systemet (av brukere som er autorisert for slik registrering) før de benyttes, og de skal være knyttet til en hjemmel som tar utgangspunkt i offentlighetslovens §§ 4, 5, 5a, 6 eller 11.

K8.54	For at en tilgangskode skal kunne påføres en sak, journalpost eller et dokument, må den på forhånd være definert (registrert) i systemet, jf. tabellen <i>Tilgangskode</i> .	O
K8.55	Tilgangskoder som er definert i systemet, er ikke gyldige uten at det er registrert en hjemmel for koden, jf. tabellen <i>Hjemmel for tilgangskode</i> . Unntatt fra dette kravet er tilgangskode XX (midlertidig sperret), jf. nedenfor.	O
K8.56	Når tilgangskode er registrert på en sak, journalpost eller et dokument, skal systemet automatisk hente opp den tilhørende hjemmel og legge i det aktuelle attributt på saken, journalposten eller dokumentet. For å minne brukeren om at den automatisk framhentede hjemmel ikke alltid er fullstendig, skal markøren plasseres etter siste tegn som er utfyllt i hjemmelsfeltet på skjermen.	O



Noark-4 har forhåndsdefinert noen tilgangskoder med hjemler. Disse kodene skal alltid finnes i et Noark-system, og de bør (om mulig) være sperret for endringer. Kodene er knyttet til faste systemer som sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen samt de enkelte unntaksparagrafer i offentlighetsloven. Dessuten er det lagt inn en kode for midlertidig sperring av opplysninger i påvente av at spørsmålet om offentlighet bli vurdert.

K8.57	Nedenstående tilgangskoder med tilhørende hjemmel skal være forhåndsdefinert i et Noark-system (ofl = offentlighetsloven). Den enkelte virksomhet skal kunne legge til og fjerne koder etter behov.	O
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>Kode</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Hjemmel</b>
B	Begrenset etter sikkerhetsinstruksen	Ofl. § 6.1, Sikkerhetsinstruksen
K	Konfidensielt etter sikkerhetsinstruksen	Ofl. § 6.1, Sikkerhetsinstruksen
H	Hemmelig etter sikkerhetsinstruksen	Ofl. § 6.1, Sikkerhetsinstruksen
F	Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen	Ofl. § 5a, Beskyttelsesinstruksen
SF	Strengt fortrolig etter beskyttelsesinstruksen	Ofl. § 5a, Beskyttelsesinstruksen
4	Utsatt offentlighet etter offentlighetsloven § 4 (spesifiseres)	Ofl. § 4
5	Unntatt etter offentlighetsloven § 5 (hjemmel må spesifiseres nærmere)	Ofl. § 5
5a	Unntatt etter offentlighetsloven § 5a (hjemmel må spesifiseres nærmere)	Ofl. § 5a
6	Unntatt etter offentlighetsloven § 6 (hjemmel må spesifiseres nærmere)	Ofl. § 6
11	Unntatt etter offentlighetsloven § 11 (hjemmel i forskrift må spesifiseres)	Ofl. § 11
XX	Midlertidig sperret	

K8.58	Kodene B, K og H bør være koblet sammen i et hierarki hvor H er høyest og B lavest. Dette skal medføre at alle brukere som er autorisert for H, automatisk også er autorisert for K og B, osv. Tilsvarende hierarki bør defineres for kode F og SF, hvor SF er høyest.	A
K8.59	Det bør være mulig å definere tilsvarende hierarkier for andre sett av tilgangskoder.	A

Kodene 5, 5a og 6 er generelle koder for det som er unntatt offentlighet etter de 3 paragrafene i offentlighetsloven. Dette kan være tilstrekkelig for virksomheter som har lite materiale som skal skjermes. Men i mange tilfeller kan det være hensiktsmessig å bruke flere og mer spesialiserte koder for det som skal skjermes, for eksempel P for personalsaker, KL for klientsaker etc. På den måten kan man kombinere unntak fra offentlighet med skjerming i forhold til interne brukergrupper (for eksempel slik at bare personalavdelingen og visse ledere er autorisert for kode P etc.).

Med angivelse av hjemler kan dette settes opp som følger (fvl = forvaltningsloven):

<b>Kode</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Hjemmel</b>
P	Personalsaker	OfI. § 5a, fvI. § 13.
KL	Klientsaker	OfI. § 5a, fvI. § 13.

På den annen side blir det lett uoversiktlig hvis man bruker for mange forskjellige tilgangskoder. Har man behov for veldig differensiert skjerming, anbefales det derfor å foreta differensiert autorisering av brukerne innenfor den enkelte tilgangskode, administrativt eller v.h.a. tilgangsgrupper.

Tilgangskode XX står i en særstilling. Den påføres automatisk av systemet på alle ny-registrerte saker, journalposter og dokumenter, og markerer at opplysningene er sperret inntil spørsmålet om offentlighet/skjeming er vurdert. Dette er nærmere beskrevet i 8.2.3.4. Kode XX medfører ikke unntak fra offentlighet, kun en midlertidig utsettelse, i tråd med det som er praksis i dag og uten å berøres av bestemmelser i offentlighetsloven. Det er derfor ikke angitt hjemmel for denne koden, jf. K8.55 ovenfor.

### 8.2.3.3 Skjeming av enkeltopplysninger og dokumenter

Skjeming ut fra *arkivorganisatoriske eller administrative kriterier* omfatter alle opplysninger i saker, journalposter og saksdokumenter som ikke er knyttet til de angitte enheter, jf. K8.53 ovenfor. Skjemingen trer i kraft i det øyeblikk saken eller journalposten gis administrativ og/eller arkivorganisatorisk tilknytning.

Skjeming etter *tilgangskode* gjelder bare et gitt sett av opplysninger innenfor den aktuelle sak eller journalpost, samt eventuelt hele saksdokumenter. Tilgangskoden påføres når saken eller journalposten registreres eller eventuelt senere.

K8.60	Følgende saksopplysninger skal kunne skjermes v.h.a. tilgangskode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deler av sakstittelen (<i>sakstittel</i> i tabell <i>Sak</i>): systemet skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av tittelen (for eksempel første linje), eller skjerming av enkeltord som bruker markerer.</li> <li>• arkivkoder / klassering (<i>ordningsverdi</i> i tabell <i>Klassering</i>): dette er primært beregnet på skjerming av objekt-koder som er personnavn.</li> <li>• opplysninger som identifiserer parter i saken (hele tabell <i>Part i sak</i>).</li> </ul>	O
K8.61	Følgende opplysninger knyttet til journalpost skal kunne skjermes v.h.a. tilgangskode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deler av innholdsbeskrivelsen (<i>innholdsbeskrivelse</i> i tabell <i>Journalpost</i>): systemet skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av innholdsbeskrivelsen (for eksempel første linje), eller skjerming av enkeltord som bruker markerer.</li> <li>• saksdel (<i>saksdel</i> i tabell <i>Journalpost</i>): benyttes for eksempel når saksdel angis ved en objekt-kode som er et personnavn.</li> <li>• opplysninger som identifiserer avsender og/eller mottaker (attributtene <i>navn, kortnavn, adresse, e-postadresse, referanse</i> i tabell <i>Avsender/mottaker</i>).</li> </ul>	O
K8.62	Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes v.h.a. tilgangskode:	O2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle opplysninger om et dokument i tabellene <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Versjon</i> samt alle versjoner og formater av selve dokumentet (teksten) skjermes under ett, dvs. v.h.a. én avkrysning. Unntatt fra skjerming er likevel offentlig versjon av dokumentet, hvis slik finnes (attributtet <i>Variant</i> i tabellen <i>Versjon</i> = O).</li> </ul>	
K8.63	Merknader skal kunne skjermes, jf. tabellen <i>Merknad</i> . Skjerming av en merknad omfatter alle opplysninger.	O2
K8.64	Tilleggsinformasjon skal kunne skjermes, jf. tabellen <i>Tilleggsinformasjon</i> . Skjerming omfatter alle opplysninger.	O1
K8.65	Opplysninger om presedenser skal kunne skjermes, jf. tabellen <i>Presedens</i> . Skjerming omfatter alle opplysninger.	O

Når bruker registrerer tilgangskode skal det være følgende funksjonalitet for avskjerming av opplysninger:

K8.66	Bruker skal kunne krysse av for hvilke opplysninger som skal skjermes. Systemet skal deretter kunne vise hvilke opplysninger som er avkrysset, i de sammenhenger hvor dette er naturlig.	O
K8.67	Det bør være mulig å foreta kollektiv avkrysning av hvilke opplysninger som skal skjermes, for eksempel ved å benytte de tallkoder som er spesifisert i Noark-3 og Koark.	A
K8.68	Ved registrering av tilgangskode på sak skal man kunne krysse av for skjerming av opplysninger som er knyttet til saken, jf. K8.60.	O
K8.69	Når det er flere parter i en sak, skal disse kunne skjermes individuelt, men det skal også være mulighet for kollektiv avkrysning.	O1
K8.70	Ved registrering av tilgangskode på journalpost skal man kunne krysse av for skjerming av opplysninger som er knyttet til journalposten, og for elektroniske dokumenter knyttet til journalposten, jf. K8.61 og K8.62.	O
K8.71	Når en journalpost har flere avsendere eller mottakere, skal disse kunne skjermes individuelt, men det skal også være mulighet for kollektiv avkrysning.	O1
K8.72	Skjerming av journalførte elektroniske dokumenter skal alltid skje fra en journalpost som de er tilknyttet. Det skal kunne registreres tilgangskode på journalposten når tilknyttede dokumenter skal skjermes, uten at noen av journalopplysningene er krysset av for skjerming, jf. skjermingskode 1 i Noark-3 og Koark.	O2
K8.73	Det elektroniske hoveddokumentet til en journalpost skal alltid ha samme tilgangskode og (eventuelt) samme tilgangsgruppe som journalposten. Verdiane arves ved registrering eller endring i journalposten, og de skal ikke kunne endres på annen måte.	O2
K8.74	Elektroniske dokumenter som ikke er hoveddokument til en journalpost, skal arve journalpostens tilgangskode og eventuell tilgangsgruppe som standardverdi, dersom de ikke har tilgangskode eller tilgangsgruppe fra før, og dersom de ikke fra før er tilknyttet en annen journalpost. Hvis tilgangskode eller tilgangsgruppe ikke arves når de registreres eller endres på journalpost, skal det gis melding til bruker. Det skal være mulig å endre tilgangskode og eventuell tilgangsgruppe	O2

	på dokumenter som ikke er hoveddokument til noen journalpost.	
K8.75	Merknader, jf. K8.63, skal arve tilgangskode og eventuell tilgangsgruppe fra den sak, journalpost eller det dokument de er tilknyttet. Verdiene skal kunne endres.	O2
K8.76	Tilleggsinformasjon, jf. K8.64, skal arve tilgangskode og eventuell tilgangsgruppe fra den sak, journalpost eller det dokument den er tilknyttet. Verdiene skal kunne endres.	O1
K8.77	Presedenser, jf. K8.65, skal arve tilgangskode og eventuelle tilgangsgruppe fra den sak de er tilknyttet. Verdiene skal kunne endres.	O
K8.78	Med unntak av det som er spesifisert i K8.73 – K8.77, skal tilgangskode og tilgangsgruppe ikke arves fra et nivå til neste (for eksempel fra sak til journalpost).	O
K8.79	Bare de opplysninger som er krysset av for skjerming, skal skjermes mot innsyn fra uautoriserte brukere.	O
K8.80	Når bruker henter fram en sak eller en journalpost, skal det være en markør for eksempel i skjermbildet som angir om det finnes underliggende enheter som inneholder skjermede opplysninger. Detaljopplysninger om skjermingen skal kunne vises etter behov, for eksempel i et eget vindu.	O1

#### 8.2.3.4 Midlertidig sperring av nyregistrerte opplysninger

Når man registrerer en ny sak eller et nytt dokument (journalpost m.v.) vil det ikke alltid være avklart om alle opplysninger er åpent tilgjengelige eller ikke. Dette vil særlig være tilfelle for inngående dokumenter (dokumenttype I), som normalt registreres av arkivtjenesten. Det er ikke arkivtjenestens oppgave å ta stilling til hvilke opplysninger som eventuelt skal unntas fra offentlighet – denne avgjørelsen ligger vanligvis hos avdelings-/seksjons-/kontorledere eller høyere oppe i lederskiktet. Heller ikke for egenproduserte dokumenter er dette spørsmålet alltid avklart når dokumentet ferdigstilles fra saksbehandlers side.

For å unngå at sensitiv informasjon blir kjent for uvedkommende før spørsmålet om offentlighet er avklart, innfører Noark-4 en automatisert funksjon for midlertidig sperring av nyregistrerte opplysninger. Det skal imidlertid være opp til den enkelte virksomhet om man ønsker å ta denne funksjonen i bruk eller ikke.

K8.81	Virksomheten skal kunne konfigurere at alle nye saker og journalposter (med tilknyttede opplysninger og dokumenter) som registreres i én eller flere journalenheter, automatisk får påført tilgangskode XX, og at alle opplysninger som kan skjermes v.h.a. tilgangskode (K8.60 – K8.65 ovenfor) automatisk blir avkrysset for skjerming.	O1
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Dette vil innebære at disse opplysningene er utilgjengelig for andre enn dem som er autorisert for å se dem, inntil koden XX er opphevet eller erstattet med en annen tilgangskode.

Autorisasjon for tilgangskode XX følger vanlige prinsipper. Alle brukere bør i utgangspunktet være klarert for tilgangskode XX. Autorisasjonen bør normalt være

begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig og dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler. De som skal ha tilgang til opplysninger, sperret med tilgangskode XX, som de ikke selv har saksbehandlingsansvar for (for eksempel arkivpersonalet samt en del ledere), må autoriseres for denne tilgangskoden på vanlig måte. Ledere bør normalt være autorisert for den administrative enhet de leder, og arkivpersonalet for de enheter som de fører journal for. For eksempel gjelder den vanlige avgrensning på grunnlag av arkivorganisatorisk og/eller administrativ tilknytning, jf. K8.53.

K8.82	Den midlertidige sperringen av en journalpost skal oppheves v.h.a. en egen kommando. Denne kommandoen skal fjerne kode XX (koden skal ikke kunne fjernes på annen måte) og legge til rette for å påføre ny tilgangskode dersom dokumentet skal unntas fra offentlighet. Kode XX skal kunne oppheves for journalposter enkeltvis. Men det skal også finnes mulighet for en kollektiv opphevelse av sperringen for alle journalposter som har samme journaldato, eventuelt med spørsmål om å registrere annen tilgangskode for den enkelte journalpost. Når kode XX oppheves for en journalpost, oppheves den automatisk også for alle tilknyttede opplysninger, samt for siste versjon av tilknyttede dokumenter.	O1
K8.83	Når tilgangskode XX oppheves, skal attributtet <i>offentlighetsvurdert</i> (tabell <i>Journalpost</i> ) automatisk fylles ut med dagens dato.	O1
K8.84	Når tilgangskode XX oppheves for første journalpost i en sak, oppheves automatisk tilgangskode XX også på saken.	O1

Det må legges opp faste rutiner for å oppheve den midlertidige sperrefristen, jf. 8.3.3 nedenfor. Som støtte for slike rutiner skal systemet tilby følgende:

K8.85	Bruker skal kunne søke fram saker og dokumenter (journalposter) som har kode XX, og som er registrert før en bestemt dato.	O1
K8.86	Systemet skal ha en automatisert påminnelsesfunksjon som forteller om sperrede saker/dokumenter som er mer enn et bestemt antall dager gamle. Hvor mange dager, skal kunne bestemmes av virksomheten.	O1

### 8.2.3.5 Allmennhetens tilgang til opplysninger – offentlig journal og innsyn i dokumenter

Offentlighetsprinsippet er nedfelt i offentlighetsloven og innebærer at allmennheten skal ha tilgang til de journalopplysninger og saksdokumenter som ikke kommer inn under bestemmelsene om unntak fra offentlighet etter lovens §§ 5, 5a og 6, jf. også forskriften kap. V nr. 7. Allmennheten er i denne sammenheng primært representert ved journalister. Offentlighetsprinsippet praktiseres ved at offentlige organer daglig legger fram en offentlig journal, og at journalister med utgangspunkt i denne kan begjære innsyn i aktuelle saksdokumenter.

Tilgangsstyringen i Noark-4 er utformet med henblikk på at brukerne skal kunne oppfylle offentlighetslovens krav fullt ut. De prinsipper som er lagt til grunn er forelagt Justisdepartementets lovavdeling, som har det forvaltningsmessige ansvar for loven.

Forholdet til offentlighetsprinsippet knytter seg først og fremst til utformingen av offentlig journal. Men det tas også sikte på å kunne behandle begjæring om innsyn i elektroniske saksdokumenter, og å kunne håndtere eksterne brukere som knyttes opp mot selve Noark-basen.

K8.87	Offentlig journal skal være en standardrapport (til papir eller fil) etter beskrivelsen i kapittel 11.	O
K8.88	Offentlig journal skal også kunne være en standard eksportfunksjon (elektronisk). Den skal ha med de samme opplysninger som i standardrapporten (kap. 11), og den skal følge eksportformatet som beskrevet i kap. 15.3.5.	O1
K8.89	Offentlig journal bør være tilgjengelig elektronisk, som en funksjon i systemet.	A

Hvilke opplysninger som tas med i offentlig journal, er basert på arkivforskriften. Dette er innarbeidet i beskrivelsen av offentlig journal som standardrapport (kap. 11).

K8.90	I offentlig journal vises journalposter, kronologisk ordnet. Opplysninger som gjelder saken, knyttes opp mot den enkelte journalpost, jf. kap. 11.	O
K8.91	En offentlig journal, som rapport eller som elektronisk eksportfunksjon, skal kunne omfatte en eller flere journaldatoer (attributtet <i>Journaldato</i> i tabellen <i>Journalpost</i> ).	O
K8.92	Dersom funksjonen for midlertidig sperring ved tilgangskode XX benyttes, skal en offentlig journal kunne omfatte de journalposter som fikk opphevet den midlertidige sperringen på en eller flere bestemte datoer (attributtet <i>Offentlighetsvurdert</i> ), jf. også kap. 8.3.3 om rutiner.	O1
K8.93	Journalposter som er midlertidig sperret (tilgangskode XX) holdes utenfor offentlig journal inntil sperringen er opphevet.	O1
K8.94	Alle journalposter innenfor de datoer som en offentlig journal omfatter i henhold til K8.91 eller K8.92, og som ikke har tilgangskode XX, skal komme med på offentlig journal. Interne dokumenter (type N, X og S) skal behandles på samme måte som eksterne (type I og U).	O
K8.95	Skjerming av opplysninger i offentlig journal skal skje på grunnlag av tilgangskoder etter følgende prinsipper: <ul style="list-style-type: none"> <li>• For journalposter som ikke har tilgangskode (dvs. at koden er blank), vises alle opplysninger som inngår i offentlig journal, jf. kapittel 11.</li> <li>• For journalposter som har tilgangskode, skjermes de opplysninger som er avkrysset i henhold til prinsippene i K8.60 – K8.62 ovenfor. Dette innebærer bl.a. at deler av innholdsbeskrivelsen alltid skal vises i offentlig journal (jf. også kapittel 8.3.3 nedenfor om rutiner).</li> </ul>	O

**Merk:** Virksomheter som benytter midlertidig sperring med tilgangskode XX, bør absolutt følge prinsippene i K8.92 og la offentlig journal omfatte de journalposter som fikk opphevet sperringen på en bestemt dato. Dette vil sikre at alle journalposter kommer med på offentlig journal, jf. kapittel 8.3.3 om rutiner.

Spørsmål om innsyn i saksdokumenter skal vurderes av organet når eventuell begjæring om innsyn foreligger. Dette forhindrer likevel ikke at det er tillatt og som regel hensiktsmessig å registrere tilgangskoder på elektroniske dokumenter som inneholder sensitiv informasjon, i forbindelse med opphevelse av sperrefristen på journalopplysninger. Dette er nærmere behandlet under rutiner i kap. 8.3.3.

Etter hvert som forvaltningen opparbeider erfaring med elektronisk arkiv og arkivstyring, kan det tenkes at enkelte organer vil åpne for at eksterne brukere (journalister og andre) skal kunne søke etter offentlig tilgjengelige opplysninger i selve Noark-basen. Dette vil i så fall være et tilbud som går ut over de krav som stilles i offentlighetsloven.

Noark-4 er utformet med tanke på en slik mulighet. Det kan opprettes en egen brukertype (rolle) som ekstern bruker, rolle 7 – EKS, jf. K8.9 ovenfor. Følgende spesielle begrensninger i lesetilgang skal gjelde dersom man oppretter brukere med rolle EKS:

K8.96	Brukere med rolle EKS skal bare kunne søke i og hente fram opplysninger innenfor det som inngår i offentlig journal.	A
K8.97	Hvis rolle EKS er definert, skal det kunne konfigureres om brukere med rolle EKS skal kunne hente fram elektroniske dokumenter som ikke er skjermet, eller om framhenting av dokumenter alltid skal skje ved begjæring om innsyn.	A

### 8.2.3.6 Tidsgrenser for skjerming v.h.a. tilgangskoder

Det skal kunne knyttes tidsgrenser til de enkelte tilgangskoder for å angi hvor lenge skjermingen skal gjelde. Dette skal være en støttefunksjon for å avgrense skjermingen i tid i henhold til gjeldende lov- og regelverk. Følgende funksjonalitet kreves:

K8.98	Til hver tilgangskode skal det kunne knyttes en tidsgrense. Tidsgrensen registreres i form av en dato for når skjermingen skal vurderes eller oppheves (attributtet <i>Avgrader dato</i> ). Er datofeltet blankt, betyr det at det ikke er angitt noen tidsgrense.	O
K8.99	Datoen skal kunne fylles ut direkte eller kunne beregnes av systemet når brukeren angir antall år.	O1
K8.100	Til de forhåndsdefinerte tilgangskodene i Noark, skal det knyttes faste tidsgrenser som systemet skal benytte til automatisk registrering av avgraderingsdato på den enkelte journalpost. Datoen beregnes ut fra <i>journaldato</i> . Følgende faste tidsgrenser gjelder: <ul style="list-style-type: none"><li>• Koder etter skikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen, dvs. kodene <b>B, K, H, F, SF</b>: 30 år.</li><li>• Koder som angir taushetsplikt etter offentlighetslovens § 5a med nærmere spesifikasjoner, dvs. kode <b>5a</b> og spesialiserte koder med</li></ul>	O

	denne hjemmelen: 60 år. • Kode for midlertidig sperring, dvs. kode <b>XX</b> : 14 dager. • Andre koder: Blank.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Attributtet *avgraderingskode* benyttes til å markere hva som skal skje når den angitte dato er nådd. Systemet skal tilby funksjonalitet for å utføre avgradering, dvs. oppheve tilgangskode på grunnlag av avgraderingskodene.

K8.101	Det skal finnes funksjoner for å utføre avgradering, dvs. oppheve tilgangskode på én eller flere journalposter på grunnlag av avgraderingskode, jf. attributtet <i>Avgraderingskode</i> . Avgradering skal kunne utføres ved en egen kommando, enten for journalposter enkeltvis eller for alle journalposter som oppfyller kriteriene, dvs. at de har nådd avgraderingsdato, og at avgraderingskoden er <b>A</b> eller <b>S</b> (jf. attributtet <i>betegnelse</i> i tabellen <i>Avgraderingskode</i> ). Når avgradering av en journalpost er foretatt, skal systemet automatisk sette <i>avgraderingskode</i> til <b>AU</b> .	O
K8.102	Ved avgradering av en journalpost skal systemet automatisk oppheve tilgangskoden på tilknyttet informasjon og på siste versjon av tilknyttede dokumenter, under forutsetning av at tilgangskoden er den samme som på journalposten.	O1
K8.103	Ved avgradering av første journalpost i en sak skal tilgangskoden på saken oppheves, forutsatt at det er samme kode som på journalposten.	O
K8.104	I utvidet versjon av Noark-4 skal avgradering kunne utføres automatisk når avgraderingsdato er nådd. Dette skal skje for journalposter som har <i>avgraderingskode S</i> , men bare dersom <i>journalstatus</i> er <b>J</b> eller <b>A</b> . Automatisk avgradering skal logges, jf. tabellen <i>Tilleggsinformasjon</i> .	O1

## 8.3 Modulens krav til rutiner

I kap. 8.2 er det beskrevet hvordan brukeradministrasjon og tilgangsstyring må utformes for å tilfredsstillere kravene i Noark-4. Hvilke administrative rutiner som kreves for å at disse funksjonene skal kunne fungere etter hensikten, beskrives nedenfor.

### 8.3.1 Rutiner for brukeradministrasjon

Det er to typer rutiner knyttet til brukeradministrasjon:

- Alle brukere, tilgangskoder og tilgangsgrupper må registreres i systemet. Brukere må gis rettigheter til (autoriseres for) bestemte roller, funksjoner i systemet og tilgang til informasjon. Dette er en engangsoperasjon når systemet tas i bruk. Men disse registreringene må ajourholdes. Det kreves endringer når personer slutter eller får nye oppgaver, når nye personer tilsettes osv. Det kreves også endringer når oppgaver, arbeidsformer eller den interne organisasjon endres. Det er viktig at dette ajourholdet tas på alvor, og at man (dvs. ledelsen) tenker nøye igjennom hvilke roller og rettigheter



den enkelte skal ha. Kvaliteten i databasen og sikkerheten knyttet til skjerming av sensitiv informasjon er helt avhengig av dette.

- Det må legges opp og innarbeides rutiner som best mulig sikrer at den enkelte bruker ivaretar sine funksjoner i systemet i tråd med det som er intensjonen. Dette forutsetter både at det utarbeides og ajourholdes en oversiktlig rutinebeskrivelse, og at det skjer en jevnlig ledelsesmessig oppfølging av rutinene.

### **8.3.2 Rutiner for styring av skrivetilgang**

I større grad enn tidligere gir Noark muligheter for valg når det gjelder systemets bruksmåte. Det kan brukes tradisjonelt (som Noark-3), men tilbyr også funksjoner for avansert elektronisk saksbehandling og arkivering basert på at saksbehandlere tildeles vide registreringsrettigheter. At systemet gjør en slik avansert bruk mulig, betyr imidlertid ikke at den i alle sammenhenger vil være fornuftig eller tilrådelig. Dette vil være svært avhengig av modenhet og aktiv tilrettelegging. Og for virksomheter uten adekvate rutineopplegg og organisasjon vil en liberal praksis mht. registreringsrettigheter for saksbehandlere kunne være direkte uforsvarlig. Noark-4 medfører mao. en større spenning enn tidligere mellom de muligheter systemet tilbyr og virksomhetenes forutsetninger for å ta dem i bruk. For de fleste virksomheter vil den store utfordringen være å vurdere bruksmåte i lys av nåværende og planlagt organisasjons- og rutineopplegg.

I virksomheter av en viss størrelse krever utvidede registreringsrettigheter for ledere og saksbehandlere et permanent fungerende *apparat* for å administrere og ajourholde brukerrettighetene. Likeledes kreves et tilfredsstillende apparat for oppfølging og kvalitetskontroll (arkivtjenesten). I tillegg kreves klart definerte og autoritative rutiner og saksbehandlere som er godt skolert i disse rutinene. Det kan være fornuftig å starte med å innføre elektronisk saksbehandling med ditto utvidede registreringsrettigheter for ledere og saksbehandlere i en, eller noen få utvalgte enheter i en virksomhet. Dette muliggjør konsentrasjon, både når det gjelder opplæring og oppfølging av brukere. Et slikt opplegg med pilotbrukere gjør det også lettere mulig å vinne verdifulle erfaringer med nye rutineopplegg.

Differensierte rettigheter for saksbehandlere bør heller ikke nødvendigvis være et uaktuelt alternativ på mer permanent basis. Det vil av ulike årsaker alltid finnes saksbehandlere med varierende forutsetninger og skoloring når det gjelder å bruke arkivsystemet riktig.

### **8.3.3 Rutiner for styring av lesetilgang**

#### **8.3.3.1 Generelt**

I tråd med det som er nevnt ovenfor, må følgende registreres før systemet tas i bruk og ajourføres ved endringer:

- eventuell avgrensning av den enkelte brukers tilgang til informasjon ut fra administrative og/eller arkivorganisasjoniske kriterier (jf. 8.2.3.1 ovenfor)
- tilgangskoder som virksomheten benytter
- hjemler for disse tilgangskodene (offentlighetsloven, evt. med tilleggshjemmel for taushetsplikt etc.)

- den enkelte brukers klarering for tilgangskoder og autorisasjon for den informasjon som er skjermet v.h.a. disse
- eventuelle faste tilgangsgrupper
- eventuelt medlemmer i faste tilgangsgrupper.

Videre må det utarbeides og ajourholdes en beskrivelse av hva de enkelte tilgangskoder og tilgangsgrupper står for og hvordan de skal brukes. Dette materialet bør være lett tilgjengelig for dem som bruker systemet, særlig for dem som har registreringsfunksjoner.

### 8.3.3.2 Oppheving av midlertidig sperring

Det må legges opp faste rutiner for hvordan sperring av nyregistrerte saker og dokumenter / journalposter skal oppheves. Disse rutinene skal dels sikre at det bare er autoriserte personer som kan oppheve sperringen, dels at sperringen ikke blir stående lenger enn nødvendig. Følgende må klargjøres:

- hvem som avgjør spørsmålet om offentlighet eller skjerming i det enkelte tilfelle
- hvem som er autorisert for å oppheve sperringen (autorisasjon i Noark-systemet)
- prosedyrer som sikrer at spørsmålet om offentlighet/skjerming blir vurdert innen rimelig tid (merk at tidsgrensen for sperring som standard settes til 14 dager av systemet)
- prosedyrer for kommunikasjon mellom dem som tar avgjørelsen og dem som opphever sperringen (hvis dette ikke er samme person)
- tidsgrense for automatisert påminnesfunksjon om at sperring ikke er opphevet, hvis det aktuelle system har denne funksjonen (jf. 8.2.3.4 ovenfor).

### 8.3.3.3 Produksjon av offentlig journal

Det må legges opp rutiner for utkjøring av offentlig journal, og hva den daglige utgave av denne journalen skal omfatte. Det anbefales å benytte en av følgende prosedyrer (jf. funksjonene for offentlig journal i 8.2.3.5 ovenfor):

- Dersom man benytter midlertidig sperring av opplysninger, jf. 8.2.3.4 ovenfor, kjøres offentlig journal ut ved arbeidstidens begynnelse og omfatter alle journalposter som ble offentlighetsvurdert dagen før, dvs. at attributtet *offentlighetsvurdert* er utfylt med gårsdagens dato.
- Dersom man ikke benytter midlertidig sperring av opplysninger, bør offentlig journal omfatte alle journalposter som ble journalført én og samme dag (for eksempel dagen før utkjøring), dvs. alle som har samme verdi i attributtet *journaldato*.

Dette vil sikre at alle journalposter kommer med på offentlig journal og at ingen kommer med to ganger.

Når deler av tittelfeltet på en sak eller deler av innholdsbeskrivelsen på en journalpost skjermes (jf. 8.2.3.3), må man sørge for at den delen av teksten som er åpen (offentlig), har et meningsfylt innhold, uten at man derved røper de opplysninger som skal skjermes.

### 8.3.3.4 Behandling av begjæring om innsyn i saksdokumenter

Ved begjæring om innsyn i saksdokumenter fra journalister eller andre skal organet ta stilling til spørsmålet om offentlighet når begjæringen kommer. Det vil likevel ofte være

nødvendig å vurdere et saksdokument opp mot unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven selv om det ikke er begjært innsyn i dokumentet. Ved journalføring vil det således være behov for forhåndsvurdering av dokumentet for å hindre at opplysninger som må eller bør unntas fra offentlighet, blir gjort kjent for utenforstående gjennom innførselen. Dette gjelder særlig i forhold til opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt (offentlighetsloven § 5a).

I tilknytning til Noark-4 anbefales følgende rutiner:

- Dokumenter som er offentlig tilgjengelige, gis ingen tilgangskode i systemet. Dette innebærer at dokumentene uten videre kan legges fram for eller kopieres til journalister og andre ved begjæring om innsyn. Det innebærer også at slike dokumenter i elektronisk form er åpent tilgjengelige for alle interne brukere i systemet (evt. unntatt dem som blir holdt utenfor ut fra administrative eller arkivorganisatoriske kriterier, jf. ovenfor).
- Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt fra offentlighet, gis tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en begjæring (jf. imidlertid også neste punkt). Når slike dokumenter er lagret elektronisk, vil de også være skjermet mot interne brukere som ikke er autorisert for den aktuelle kode.
- I tråd med de muligheter systemet gir, kan virksomheten, i situasjoner hvor man regner med at det vil bli begjært innsyn i et dokument, vurdere å lagre en "offentlig" versjon av dokumentet, hvor opplysninger som er unntatt fra offentlighet er strøket. Den "offentlige" versjon av dokumentet forutsettes da å være uten tilgangskode, mens originalversjonen er skjermet. "Offentlige" dokumentversjoner som er lagret elektronisk, identifiseres v.h.a. en egen versjonstype i systemet (jf. kap. 5.2.4 ovenfor).

### **8.3.3.5 Registrering av tidsgrenser for skjerming – oppheving av tilgangskoder, avgradering**

Det anbefales at man legger inn standard tidsgrenser for alle tilgangskoder hvor dette er praktisk mulig, og at man ved registrering av saker og journalposter/dokumenter legger inn en tidsgrense i de tilfeller hvor denne er blank. Ved registrering bør det også vurderes om skjerming kan gjelde for et kortere tidsrom enn standardverdien tilsier (gjelder ikke skjerming i henhold til taushetsplikt etter ofl. § 5a).

Offentlige organer bør innarbeide faste rutiner for å oppheve tilgangskoder når tidsgrensen er nådd. Dette kan enkelt gjøres ved at man med jevne mellomrom søker fram alle journalposter hvor tidsgrensen er nådd (jf. rapporten i 11.3.6 nedenfor), og hvis det er grunnlag for det, opphever tilgangskoden for journalposten og eventuelt for tilhørende saksopplysninger og saksdokumenter.

## **8.4 Sentrale tabeller som inngår i modulen**

Bare de viktigste tabellene er tatt med her. For en fullstendig oversikt over tabeller i modulen og deres attributter vises til Del II, Tekniske spesifikasjoner, kapittel 14.5.

Tabellnavn	Tekst
Person	Inneholder alle personer i organisasjonen som har rettigheter i systemet, samt alle personer det refereres til fra systemet (saksbehandler, utvalgsmedlem osv.) Identifikasjonen som brukes ved pålogginger til systemet lagres også her.
Personnavn	Her ligger personens fulle navn samt de offisielle initialene slik de brukes ved registrering. En person kan knyttes til flere personnavn. Et eget flagg angir om dette er personens nåværende navn og initialer. På denne måten kan historikk lagres i forbindelse med navneskifte osv.
Rolle	Inneholder informasjon om de rettigheter en bestemt rolle gir.
Person – rolle	Knytter en person til en bestemt rolle. En person kan inneha flere roller, én av rollene må være personens standardrolle (basisrolle). Tabellen knytter også personen til administrativ enhet, journalenhet og arkivdel.
Tilgangskode	Her ligger tilgangskodene som systemet benytter. De fleste kodene er forhåndsdefinerte, men det er også tillatt å opprette egendefinerte koder.
Klarering for tilgangskode	Inneholder informasjon om hvilke tilgangskoder en person er klarert for. Tabellen har link til administrativ enhet.
Hjemmel for Tilgangskode	Lovhjemmel for informasjon unntatt offentlighet, koblet mot tilgangskode.
Tilgangsgruppe	Her lagres navnene på de tilgangsgruppene som er definert. Tilgangsgrupper brukes for å innsnevre tilgangen ytterligere innenfor de brukere som er autorisert for en bestemt tilgangskode.
Medlemskap i tilgangsgruppe	Inneholder informasjon om hvilke tilgangsgrupper en person i en bestemt rolle er med i.

## 8.5 Endringer i forhold til Noark-3 og Koark

Brukeradministrasjon og tilgangsstyring er bygget ut og gjort mer fleksibel enn i Noark-3 og Koark. I kapittel 16 finnes en samlet teknisk spesifikasjon av hva som er endret og hvordan konvertering kan utføres. De viktigste endringene oppsummeres her:

### Basisversjonen (kravtype O):

- Brukertyper er i Noark-4 erstattet med roller. Rettigheter og begrensninger er knyttet til den enkelte rolle.
- En person kan registreres under flere navn og initialer og tilknyttes flere roller. Dette er nytt.
- Begrepet *tilgangskode* (attributt) ertatter *grad(erings)kode*, jf. kapittel 4.
- En bruker *klareres* (generelt) for en tilgangskode, og *autoriseres* for koden innenfor spesifiserte deler av basen. Denne begrepsbruken er litt endret i forhold til Noark-3 og Koark.

- Tilgangskoder skal som hovedregel ikke arves fra et nivå til et annet, mens grad-koder i Noark-3 og Koark som hovedregel kunne arves.
- Det er etablert et fastere system for å angi hjemmel for tilgangskoder.
- Hvilke opplysninger som skal kunne skjermes mot innsyn, er justert.
- Skjerming skjer ved avkrysning i stedet for koder.
- Offentlig journal er mer formalisert, etter en grundig gjennomgåelse, jf. også kapittel 11.

**Utvidet versjon (kravtype O1):**

- Rettigheter og begrensninger kan også knyttes til ulike stadier i behandlingsprosessen, styrt av statusverdier i arkivstyringsmodulen.
- I tillegg til bruk av tilgangskoder kan skjerming skje ved bruk av tilgangsgrupper og ved administrative og/eller arkivorganisatoriske kriterier.
- Det er innført en egen tilgangskode for midlertidig sperring av opplysninger som ikke er vurdert med hensyn på offentlighet.
- Funksjonene for avgradering er gjort mer fleksible.

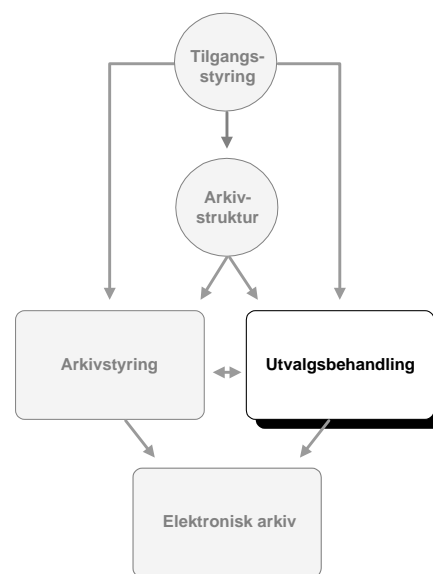
## 9. MODUL FOR UTVALGSBEHANDLING

### 9.1 Modulens formål

Modul for utvalgsbehandling skal dekke en rekke funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som styrer, råd, utvalg etc., i det følgende omtalt under fellesbetegnelsen utvalg. Modulen er primært tilrettelagt for politisk oppnevnte utvalg i kommuner og fylkeskommuner, men løsningen vil også kunne anvendes av statlige virksomheter hvor beslutningsmyndighet er lagt til kollegiale organer, f.eks innen høyere utdanning og kirken.

De mest sentrale funksjoner som skal dekkes er følgende:

- registrere og styre saksgangen i saker som er til behandling i ett eller flere politiske organer
- holde oversikt over hvilke saker som er ferdig utredet fra administrasjonen
- hjelpe utvalgets sekretær/-leder med å sette opp sakskartet til det enkelte møte
- produsere saksdokumenter som skal sendes de politisk oppnevnte medlemmer av utvalget
- registrere hvem som deltar i et møte
- produsere møteprotokoll som viser hvilke innstillinger/vedtak som blir utferdiget i møtet
- produsere innstillinger til overordnet politisk organ eller melding om vedtak.



**Figur 9-1: Utvalgsmodulens plass i Noark**

### 9.2 Modulens utforming

#### 9.2.1 Prosedyrer i kommunal saksgang

Saker og dokumenter i kommunal sammenheng behandles innledningsvis og avslutningsvis på samme måte som i statsforvaltningen, jf. prosessstyringen i kapittel 6. Men saksbehandlingen er ofte forskjellig. I tillegg til administrativ saksbehandling inngår det i mange saker også en politisk behandling i ett eller flere utvalg. Den politiske

behandling følger en egen behandlingsprosess, og denne skal kunne styres av utvalgsmodulen i Noark-4.

Saker som er undergitt politisk behandling, kalles *politiske saker*. Dette er hovedtypen av saker i den kommunale utvalgsbehandling. Men det finnes også andre sakstyper som behandles i kommunale utvalg – *delegerte saker, referatsaker og forespørslar*.

### 9.2.1.1 Politiske saker

Politiske saker har *sakstype PS* i Noark, og utvalgsmodulen er primært tilrettelagt for behandling av slike saker. Utformingen av modulen er basert på følgende prosedyrer for saks- og dokumentbehandling:

- Dokumenter kommer inn til eller blir lagt fram for kommunens administrasjon, som sørger for journalføring. Leder fordeler dokumenter, og disse initierer saksbehandling. I tilfelle en sak må behandles politisk, utferdiger saksbehandler et saksframlegg. Saksframlegget inneholder en utredningsdel som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger etc. samt en konklusjon. I de tilfeller hvor administrasjonssjefen er gitt innstillingsrett eller –plikt, skal det også være et forslag til vedtak. Saksframlegget registreres i arkivsystemet som en journalpost med en egen dokumenttype.
- Til det enkelte møte er det knyttet en møteinnkalling og dokumenter til behandling. Møteinnkallingen inneholder tid og sted for møtet og en saksliste som viser hvilke saker som skal behandles. Dokumenter til behandling er saksframlegg og innstillinger til de enkelte saker som står på sakslisten, samt eventuelle vedlegg.
- Under møtet registrerer utvalgets sekretær hvem som har møtt, samt forfall og navn på vararepresentanter. Det protokolleres opplysninger om tid, sted, frammøte etc. og om behandlingen av den enkelte sak (saksprotokoll). Saksprotokollene for alle saker som ble behandlet, samt de øvrige opplysninger som er protokollert, vil for eksempel utgjøre møteprotokollen for det enkelte utvalgsmøte. Møteprotokollen skal derfor kunne lagres elektronisk som et sammensatt dokument. I tillegg skal den, i henhold til kommuneloven, skrives ut på papir som ett samlet dokument og undertegnes.
- Den enkelte saksprotokoll er et eget dokument som dokumenterer behandlingen av en sak i et møte. Saksprotokollen skal kunne arkiveres i elektronisk form og være tilgjengelig fra utvalgsmodulen. Men saksprotokollen fungerer normalt også som innstilling til et overordnet organ eller som endelig vedtak i saken. Av den grunn skal den kunne registreres som egen journalpost i arkivsystemet.
- Etter behandling i et utvalg går saken eventuelt videre til neste. Det siste utvalget i behandlingsprosessen gjør endelig vedtak i saken. Med bakgrunn i dette underrettes parter og andre interessenter om utfallet av saksbehandlingen.

Utvalgsmodulen skal kunne benyttes både ved tradisjonell og fullført saksbehandling. Ved tradisjonell saksbehandling vil administrasjonen utarbeide nytt saksframlegg for hvert utvalg som behandler saken. Systemet må da holde oversikt over hvilket saksframlegg som ligger til grunn for behandlingen i det enkelte utvalg. Ved fullført saksbehandling vil saksprotokollen fra ett utvalg, eventuelt supplert med en innledning for eksempel, fungere som innstilling til neste utvalg i behandlingsprosessen. Administrasjonens saksframlegg skal imidlertid – i uendret form – legges fram for alle politiske utvalg som behandler saken.

### 9.2.1.2 Delegerte saker

Med en delegert sak (*sakstype DS*) forstås en sak der et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen (rådmannen) er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse for eksempel og fatte vedtak. Etter alminnelige delegasjonsregler kan administrasjonssjefen delegere beslutningsmyndigheten videre innen administrasjonen.

Når et utvalg delegerer myndighet, vil det vanligvis være bestemte regler for hvordan det skal underrettes om de vedtak som er fattet. Dette vil normalt skje ved at ett eller flere dokumenter som inneholder vedtaket, samt eventuelle redegjørelser og begrunnelser, legges fram for utvalget til orientering. Vedtakene kan refereres i møteprotokollen.

En delegert sak i Noark vil altså være en sak hvor ett eller flere av dokumentene skal legges fram for ett eller flere utvalg.

### 9.2.1.3 Referatsaker

Referatsaker (*sakstype RS*) er dokumenter som blir lagt fram for et utvalg til orientering. Dokumentene kan tilhøre en sak i arkivet, men behøver ikke nødvendigvis gjøre det. Eksempler på referatsaker kan være eksterne invitasjoner til konferanser, melding om at en uttalelse fra kommunestyret/fylkestinget er vedlagt Stortingets protokoll etc.

Hvilke referatsaker som er lagt fram, refereres normalt i møteprotokollen.

### 9.2.1.4 Forespørsler

Forespørsler (også kalt spørsmål eller interpellasjoner) fra et utvalgsmedlem kan foreligge skriftlig før møtet, og de kan da registreres som egne saker med *sakstype FO*.

Forespørsler kan også fremmes muntlig i møtet. I så fall kan de registreres i arkivet ved journalføring av saksprotokollen.

## 9.2.2 Datamodell og generelle funksjonskrav

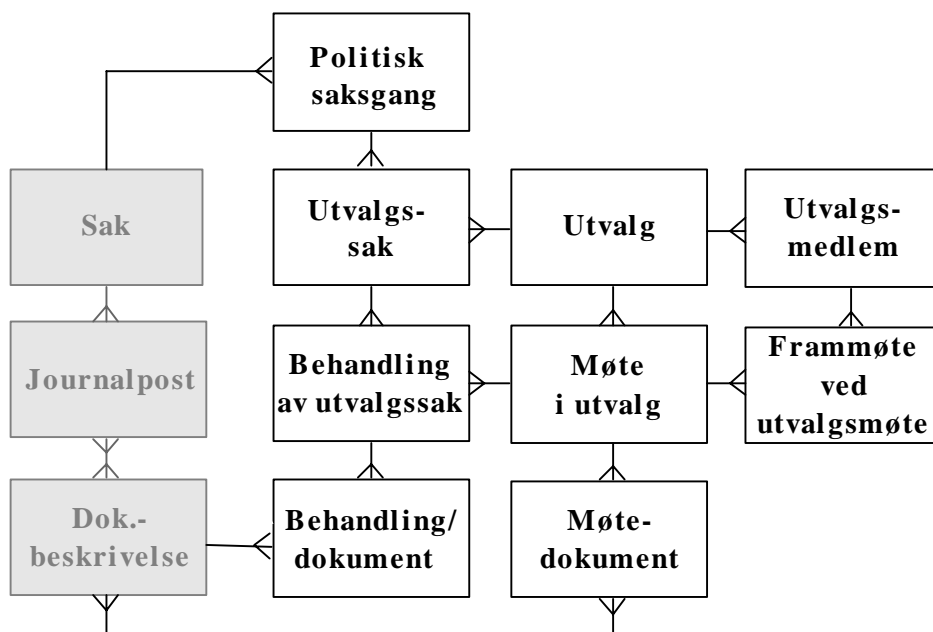
Modulen har tabeller for å registrere opplysninger om de enkelte utvalg og deres virksomhet. Tabellene *Utvalg*, *Utvalgsmedlem*, *Møte i utvalg* og *Frammøte ved utvalgsmøte* skal holde oversikt over et utvalgs funksjoner, funksjonstid, sammensetning, møter, medlemmenes frammøte på de enkelte møter osv. I tillegg vil tabellen *Møtedokument* holde oversikt over dokumenter som er knyttet til det enkelte møte, for eksempel sakskart og møteprotokoll, og sørge for henvisning til eventuelle elektroniske utgaver av disse dokumentene i det elektroniske arkiv (via tabellen *Dokumentbeskrivelse* i Modul for elektronisk arkiv).

Et annet sett av tabeller – *Politisk saksgang*, *Utvalgssak* og *Behandling av utvalgssak* – skal holde oversikt over og styring med behandlingen av den enkelte sak gjennom forskjellige utvalg, altså den politiske behandlingsprosessen eller saksgangen. I *Politisk saksgang* registreres generelle opplysninger om saksgangen. I *Utvalgssak* knyttes saken opp mot behandling i de enkelte utvalg, og i *Behandling av utvalgssak* beskrives behandlingen i de enkelte utvalg – på forhånd som behandlingsplan og i ettertid som behandlingshistorikk. Tabellen *Behandling/ dokument* sørger for kobling mellom



opplysninger om behandlingen av en sak i det enkelte utvalgsmøte og de dokumenter som er knyttet til behandlingen, for eksempel saksframlegg og saksprotokoll. Her er det derfor henvisninger både til de aktuelle journalposter i arkivstyringsmodulen og til dokumentbeskrivelsen i elektronisk arkiv.

En litt forenklet datamodell er presentert i følgende figur. Hvite bokser angir tabeller i utvalgsmodulen, mens grå bokser er tabeller fra andre moduler. Disse er med for å vise sammenhengen mellom utvalgsmodulen og modulene for arkivstyring og elektronisk arkiv.



**Figur 9-2: Forenklet datamodell for utvalgsmodulen (for fullstendig datamodell se kapittel 14.6)**

Som det framgår av beskrivelsen og datamodellen ovenfor, forutsettes det et tett samspill mellom utvalgsmodulen og de andre moduler i systemet.

K9.1	Utvalgsmodulen skal være tett integrert med de øvrige moduler. Opplysninger skal kunne overføres til/fra utvalgsmodulen på en enkel og effektiv måte, og alle opplysninger i systemet skal være lett tilgjengelige for bruker, uavhengig av hvilken del av systemet man går inn i. Tilgangen skal bare begrenses ut fra de prinsipper som gjelder for brukeradministrasjon og tilgangsstyring, jf. kapittel 8.	U
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Datamodellen og funksjonskravene for utvalgsmodulen er utformet med sikte på at den politiske saksgang bygges inn i et Noark-system som står på egne ben. Dersom Noark er integrert med eller i et generelt saksbehandlingssystem etter spesifikasjonene i SGK, jf. kapittel 6, vil det trolig være mest naturlig å implementere den politiske saksgang som del av de generelle saksgangsfunksjonene i systemet. Dette vil kunne endre den konkrete utforming av løsningen i forhold til det som er lagt til grunn i dette kapitlet. Bl.a. vil en del

av funksjonene kunne bli utført fra saksbehandlingssystemet, istedenfor direkte i Noark. Men kravene til funksjonalitet står ved lag slik de er formulert her, jf. særlig K9.11 – K9.27.

Funksjonaliteten i utvalgsmodule er basert på at alle aktører arbeider mot samme Noark-system og Noark-base. Benytter man flere Noark-systemer, for eksempel innenfor en kommunal administrasjon, vil det kreves tilleggsfunksjoner for å oppnå de samme muligheter. Slike funksjoner beskrives ikke i Noark-4.

### **9.2.3 Saksbegrepet – (arkiv)sak og utvalgssak**

Saksbegrepet i Noark er beskrevet ovenfor i kapittel 4.2.1. I kommunal sammenheng kan imidlertid begrepet virke flertydig fordi det benyttes på en litt annen måte i utvalgsbehandling enn i arkivet. Et utvalg behandler en eller flere saker i et møte, det settes opp sakskart eller saksliste, sakene gis egne saksnummer (som er forskjellige fra arkivets saksnummer, jf. kapittel 4), det utferdiges saksprotokoller osv. Det er m.a.o. behov for en presisering av begrepet sak når det brukes i ulike sammenhenger.

I logisk forstand, dvs. som abstrakt begrep, er en sak i utvalgsbehandling den samme som en sak i arkivet – et spørsmål som er til behandling. Eksempelvis vil en byggesak gjelde behandling av en søknad om byggetillatelse, og byggesaken er én og samme sak enten den er til behandling i administrasjonen, eller om den står på sakskartet til teknisk utvalg eller formannskapet. Riktignok kan forskjellige utvalg behandle ulike aspekter ved saken, men dette kan også gjelde administrasjonens behandling og endrer ikke det forhold at saken er den samme.

I konkret og teknisk forstand kan imidlertid saksbegrepet være mer tvetydig. I arkivet, slik det er definert i Noark, består en sak av saksopplysninger samt alle journalførte dokumenter som er knyttet til den. I utvalgssammenheng er en sak en post på sakskartet til et møte, med tilhørende dokumenter. Dokumentene vil delvis være de samme, men som regel vil det være dokumenter knyttet til saken i arkivet som ikke er med i utvalgsbehandling, noen ganger også vice versa. Dessuten vil som regel ikke alle utvalg ha akkurat de samme dokumentene i behandlingen av samme sak. Enda viktigere er det at det er ulik nummerering, dvs. identifikasjon, av sakene i arkivet og de forskjellige utvalg.

I det følgende benyttes begrepet sak når det er felles for arkivstyring og utvalgsbehandling, og for eksempel der hvor det er tilstrekkelig entydig om det gjelder en sak i arkivet (registrert i arkivstyringsmodulen, jf. kapittel 4) eller en utvalgssak. Ved behov for presisering ut over dette benyttes begrepet arkivsak, eventuelt (arkiv)sak, om en konkret sak i arkivet og begrepet utvalgssak om en sak som er til behandling i et enkelt utvalg. Merk at *Utvalgssak* er en egen tabell i utvalgsmodule (på samme måte som *Sak* i arkivstyringsmodulen), og at en (arkiv)sak kan omfatte en eller flere saksganger, som igjen kan bestå av en eller flere utvalgssaker, dvs. én utvalgssak for hvert utvalg hvor saken behandles.

### **9.2.4 Registrering av utvalg, møteplaner, frammøte etc.**

For å kunne styre og holde oversikt over den politiske behandling av sakene, må man kunne registrere hvilke utvalg som er i virksomhet, og hvilke møter de har. Det er også

behov for å holde oversikt over utvalgsmedlemmer og varamedlemmer og hvem som deltar i møter.

Systemet forutsettes å ivareta følgende funksjoner.

K9.2	Det skal være mulig å registrere ett eller flere utvalg med opplysninger om utvalgenes navn, deres administrative tilknytning, funksjonstid, samt nummereringsprinsipp for utvalgets møter.	U
K9.3	Det skal kunne registreres medlemmer i det enkelte utvalg med opplysninger om deres funksjon i utvalget (leder, medlem, varamedlem etc.) og funksjonstid. Det skal også kunne registreres en eller flere personer med funksjon som sekretær for utvalget (Se også kap. 8 om rettigheter og begrensninger for rollen som utvalgssekretær).	U
K9.4	Dersom et medlem bytter funksjon eller er ute av utvalget for en periode, skal det kunne registreres ny post for vedkommende i medlemstabellen.	U
K9.5	Det skal ikke være mulig å knytte nye medlemmer eller melde opp saker til utvalg som er nedlagt.	U
K9.6	Et medlem som har fratrudd et utvalg, skal av systemet behandles som ikke medlem av utvalget.	U
K9.7	Det skal være mulig å skrive ut en rapport som viser hvilke utvalg som finnes i en gitt periode, og dets medlemmer, inndelt etter faste medlemmer og varamedlemmer samt leder og sekretær. Rapporten skal kunne skrives til en fil for videre bearbeidelse med tekstbehandler.	U
K9.8	For det enkelte utvalg skal det kunne registreres ett eller flere møter med opplysninger om dato, frist for saksdokumenter og hvorvidt møtet skal være lukket, eventuelt med hjemmel for dette. Møter skal kunne registreres samlet som ledd i en møteplan, eller enkeltvis i tilknytning til den øvrige utvalgsbehandling.	U
K9.9	I tilknytning til det enkelte møte skal det kunne registreres opplysninger om hvilke medlemmer som har møtt/meldt forfall og hvilke varamedlemmer som har møtt. Det skal også være mulig å registrere andre personer som har deltatt på et møte, for eksempel fra administrasjonen.	U
K9.10	Det skal finnes en funksjon for å kopiere alle faste utvalgsmedlemmer til tabellen for frammøte.	U

De opplysninger som er angitt i kravtabellen, er det minimum som systemet skal gi adgang til å registrere. Som regel vil det være hensiktsmessig å kunne legge inn flere opplysninger enn disse. Eksempler på slike opplysninger er gitt i attributtlisten til tabellene, i kapittel 14.6.

Det bør også vurderes å integrere utvalgs- og møteregistreringen med systemer eller funksjoner for administrasjon av møterom, møtegodtgjørelse m.v. Slike funksjoner spesifiseres ikke i Noark-4.

### 9.2.5 Politisk saksgang i enkeltsaker: behandlingsplan, -prosess og –historikk

Den politiske behandling av en sak som er registrert i arkivet, kan omfatte én eller flere behandlingssekvenser. Hver slik behandlingssekvens kalles i Noark-4 en *politisk saksgang*. En politisk saksgang defineres og initieres ved at det settes opp en behandlingsplan som angir hvilke utvalg saken skal innom, og i hvilken rekkefølge det skal skje. Normalt vil hele behandlingsplanen for en saksgang kunne settes opp med det samme, men det skal også være mulighet for å endre planen, for eksempel endre rekkefølgen, supplere planen med flere utvalg etc.

Det er normalt saksansvarlig på (arkiv)saken eller dennes leder som definerer en saksgang ved å sette opp behandlingsplan, jf. kapittel 8 om roller og rettigheter.

For at behandlingsprosessen skal kunne starte, må et saksframlegg være utarbeidet og journalført, og referanse til den aktuelle journalpost må være registrert i utvalgsmodule. Eventuelle andre dokumenter, for eksempel vedlegg til saksframlegget, må også være utarbeidet og registrert. For eksempel vises til 9.2.7 om dokumentbehandling i utvalgsmodule.

Behandlingsplanen, eventuelt med de justeringer som foretas underveis, gir styringsinformasjon for prosessen i saksgangen, bl.a. om rekkefølgen i behandlingen og om når saken er klar for behandling i hvilket utvalg m.v. For eksempel som behandlingen slutføres i det enkelte utvalg, ”fryses” de opplysninger som gjelder vedkommende utvalg, og behandlingsplanen utvikles derved gradvis til en behandlingshistorikk. Når siste utvalg har behandlet saken, skal historikken for hele saksgangen være uforanderlig.

Samme (arkiv)sak kan imidlertid gjøres til gjenstand for én eller flere nye saksganger. Det settes opp ny behandlingsplan og etableres ny behandlingshistorikk for hver saksgang.

Til å registrere behandlingsplan og –historikk for den enkelte politiske saksgang benyttes tabellene *Politisk saksgang*, *Utvalgssak* og *Behandling av utvalgssak*. Det stilles følgende funksjonskrav:

K9.11	En (arkiv)sak skal kunne gjøres til gjenstand for utvalgsbehandling i én eller flere saksganger. En saksgang omfatter behandling i ett eller flere utvalg. En saksgang defineres og initieres ved å registrere en behandlingsplan som angir hvilke utvalg saken skal innom, og systemet skal da opprette en <i>utvalgssak</i> for hvert av disse utvalgene. Hele behandlingsplanen skal kunne registreres i én og samme arbeidsoperasjon, og planen skal kunne vises i ett og samme skjerm bilde.	U
K9.12	Dersom behandlingsplanen omfatter flere utvalg, skal det være obligatorisk å angi behandlingsrekkefølge. Dette skal medføre at saken ikke kan komme opp i et utvalg før den er behandlet av alle som står foran i rekkefølgen.	U
K9.13	Det bør være mulig å benytte standardiserte behandlingsplaner (saksgangsmaler) for ulike typer saker og saksganger i utvalgsmodule.	U1
K9.14	Det bør være mulig å gi flere utvalg samme nummer i behandlings-	U1

	rekkefølgen. Dette skal innebære at behandlingen i disse utvalgene kan skje uavhengig av hverandre (parallelt).	
K9.15	Forslag til hvilken dato saken skal opp i det enkelte utvalg, skal kunne registreres som ledd i den opprinnelige behandlingsplanen eller på et senere tidspunkt. Møtedatoen skal kunne hentes fra utvalgets møteplan, og det skal ikke kunne registreres datoer som ikke finnes på møteplanen.	U
K9.16	Behandlingsplanen skal når som helst kunne endres eller tilføres flere opplysninger for de utvalg hvor saken ikke allerede er tatt opp til behandling (dvs. ikke ført opp på sakskartet). Det skal også kunne registreres nye utvalg i behandlingsplanen, flere behandlinger i samme utvalg etc.	U
K9.17	Det skal kunne registreres som fellesopplysning for saksgangen (jf. tabellen <i>Politisk saksgang</i> ) at saken bør behandles i lukket møte. I så fall skal det være obligatorisk å angi hjemmel for lukket behandling. Opplysningen vil gjelde for behandlingen av saken i alle utvalg (alle utvalgssaker), men den kan endres av utvalgssekretær for behandlingen i det enkelte utvalg (dvs. for den enkelte utvalgssak) inntil saken er protokollert. Jf. også kapittel 9.3.2.2 om møteoffentlighet.	U
K9.18	Sakstype skal kunne registreres som fellesopplysning for saksgangen. Lovlige verdier er de som er angitt i tabellen <i>Utvalgssakstype</i> . Sakstypen arves av de enkelte utvalgssaker, men verdien skal kunne endres for det enkelte utvalg.	U
K9.19	Sakstittel skal automatisk overføres fra (arkiv)saken til alle utvalgssaker som inngår i behandlingen. Tittelen skal imidlertid kunne endres for den enkelte utvalgssak.	U
K9.20	Det skal være mulig å registrere en behandlingsstatus for den enkelte utvalgssak, og eventuelt for flere gangers behandling av én og samme utvalgssak (jf. attributtet <i>behandlingsstatus</i> i tabellen <i>Behandling av utvalgssak</i> ). Behandlingsstatus skal holde oversikt over status i behandlingen og til en viss grad styre prosessen, jf. K9.21 – K9.27. I spesifikasjonen nedenfor benyttes de verdier som er angitt i tabellen <i>Behandlingsstatus</i> . Det anbefales at disse verdiene benyttes, men andre inndelinger og verdier kan benyttes alternativt eller i tillegg.	U
K9.21	Når en utvalgssak registreres første gang, hvilket kan skje ved oppsetting av behandlingsplan eller ved senere endringer, skal behandlingsstatus automatisk settes til <b>RE</b> (registrert som sak for utvalget) eller tilsvarende initialverdi.	U
K9.22	Når nødvendig(e) dokument(er) for behandlingen av en sak i et utvalg er ferdigstilt og journalført, jf. 9.2.7 nedenfor om dokumentbehandlingen, skal behandlingsstatus for vedkommende utvalgssak kunne settes til <b>KL</b> (klar for behandling i utvalget) eller tilsvarende verdi, og referanse til den aktuelle journalpost registreres. Disse verdiene skal kunne registreres direkte eller settes av systemet på grunnlag av en enkel kommando i eller i tilknytning til arkivstyringsmodulen. Status <b>KL</b> eller tilsvarende indikerer at saken kan settes på sakskartet til et møte i utvalget, jf. 9.2.6 nedenfor. Det skal imidlertid ikke være sperre mot å sette opp saker som har andre statusverdier.	U

K9.23	Når en sak tas inn på sakskartet til et utvalgsmøte, skal behandlingsstatus automatisk justeres for å markere dette – verdi <b>SK</b> (sakskart) eller tilsvarende. Tas den ut igjen av sakskartet, endres status automatisk tilbake til foregående verdi. Når sakskartet er låst, jf. K9.40 nedenfor, skal behandlingsstatus ikke lenger kunne settes tilbake til tidligere stadier i prosessen.	U
K9.24	Når saken har vært oppe til behandling i et møte og dette er registrert (behandlingsstatus <b>BE</b> , <b>UT</b> , <b>TB</b> eller tilsvarende verdier), skal ingen opplysninger om den aktuelle behandling av utvalgssaken kunne endres.	U
K9.25	Når det angis at behandlingen i et utvalg er utsatt (behandlingsstatus <b>UT</b> eller tilsvarende), skal systemet automatisk klargjøre for ny behandling av saken i samme utvalg, dvs. at samme utvalgssak settes opp til ny behandling (jf. tabell <i>Behandling av utvalgssak</i> ). Utvalgssekretær skal da få beskjed om å angi status for den nye behandlingen av saken i utvalget.	U
K9.26	Når det angis at saken sendes tilbake til forrige utvalg (behandlingsstatus <b>TB</b> eller tilsvarende) skal systemet automatisk klargjøre for fornyet behandling i begge de to siste utvalg som behandlet saken. For begge behandlingene settes behandlingsstatus til initialverdien ( <b>RE</b> eller tilsvarende).	U
K9.27	Etter at hele prosessen er avsluttet, dvs. at behandlingsstatus for siste utvalgsbehandling er <b>BE</b> eller tilsvarende, er alle opplysninger fra behandlingsplanen å betrakte som behandlingshistorikk, og de skal ikke kunne endres. Behandlingshistorikk skal kunne vises på samme måte som behandlingsplan, jf. K9.11 ovenfor.	U
K9.28	Når en saksgang er avsluttet, skal samme (arkiv)sak kunne gjøres til gjenstand for fornyet behandling i en ny saksgang. Det skal da settes opp ny behandlingsplan, som kan være lik eller forskjellig fra den første. Utvalgssakene skal ha nye nummer.	U

### 9.2.6 Forberedelse og gjennomføring av utvalgsmøte

Når tid og sted for et utvalgsmøte er berammet, jf. ovenfor om møteplan, består forberedelsen i å sette opp sakskart for møtet, og å sende ut innkalling med vedlagt saksliste samt dokumenter til behandling. Dokumenter til behandling er som regel administrasjonens saksframlegg for de enkelte saker samt eventuelle vedlegg til disse. For saker hvor utvalget ikke er det første i behandlingsprosessen, skal det dessuten sendes ut innstilling(er) fra det eller de utvalg som allerede har behandlet saken, forutsatt at man benytter fullført saksbehandling. Oppgavene knyttet til møteforberedelse er tillagt rollen som utvalgssekretær for det aktuelle utvalg.

Under og etter møtet skal utvalgssekretæren føre og ferdigstille møteprotokoll. Denne omfatter en del fellesopplysninger (tid, sted, frammøte etc.) samt saksprotokoller for de enkelte saker som behandles.

Til forberedelse og gjennomføring av utvalgsmøter skal systemet tilby følgende støttefunksjoner:

K9.29	Ved hjelp av en enkel kommando skal bruker få fram en liste over alle saker som er meldt til behandling i et bestemt utvalg, heretter kalt køliste. Kølisten skal være sortert etter hvor aktuelle sakene er for behandling på første møte i utvalget. Som standard og minimum skal Noark-systemer tilby følgende sorteringskriterier, hierarkisk ordnet: 2) Behandlingsstatus: først status KL, deretter RE (eller tilsvarende verdier hvis andre koder benyttes) 2) Angitt møtedato: stigende rekkefølge, blank dato kommer sist. Kølisten skal kunne skrives ut.	U
K9.30	Den enkelte virksomhet bør kunne definere andre sorteringskriterier for kølisten, enten som alternativ til standardkriteriene eller i tillegg.	U1
K9.31	Kølisten skal kunne vises i et skjermbilde for oppsetting av sakskart. Saker skal på en enkel måte kunne flyttes fra kølisten og inn på sakskartet, og på tilsvarende måte tilbake til kølisten. Saker som tas inn på sakskartet går automatisk ut av kølisten, og vice versa den andre veien. Behandlingsstatus endres når saker flyttes mellom de to listene i henhold til K9.23.	U
K9.32	Rekkefølgen av sakene på sakskartet skal kunne endres så lenge kartet ikke er låst, jf. K9.40 nedenfor.	U
K9.33	Det skal kunne settes opp saker på sakskartet som ikke står i kølisten (for eksempel referatsaker). Slike saker skal også kunne settes opp etter at sakskartet er låst for endringer (for eksempel under og etter møtet), inntil møteprotokoll er ferdig-stilt, jf. kapittel 9.2.7 nedenfor.	U
K9.34	Det bør være mulig å operere med faste poster på sakskartet, for eksempel Godkjenning av protokoll etc. Slike poster bør kunne defineres for hvert enkelt utvalg, og kunne endres etter behov.	U1
K9.35	Saker på sakskartet skal kunne tildeles utvalgssaksnummer. Dette skal kunne gjøres ved en automatisert funksjon som følger sakenes rekkefølge på sakskartet. Utvalgssaksnummeret skal kunne endres inntil sakskartet er låst, jf. K9.40.	U
K9.36	Saker som settes opp på sakskartet etter at utvalgssaksnummer er tildelt, får tildelt første ledige nummer.	U
K9.37	For det enkelte utvalg skal det kunne legges inn standardverdier som styrer tildelingen av utvalgssaksnummer. Standardverdien skal bl.a. styre om utvalgssaksnummer skal være unikt for hvert enkelt møte, eller om samme nummer skal benyttes når samme sak kommer opp til fornyet behandling i utvalget (innenfor samme saksgang).	U
K9.38	Det skal være en funksjon for å hoppe fra en sak i kølisten eller på sakskartet til vedkommende arkivsak, til behandlingsplanen for saken og til aktuelle dokumenter i saken, for eksempel saksframlegget. Tilsvarende enkelt skal man kunne gå tilbake til samme sted i køliste/sakskart.	U
K9.39	Når sakskartet for et utvalgsmøte er satt opp, midlertidig eller endelig, skal det kunne kjøres ut en rapport med innkalling til møtet samt sakliste.	U
K9.40	Når sakskartet anses endelig, skal det kunne låses for endringer.	U

	Utvalgssekretær skal likevel ha anledning til å oppheve låsingen (for eksempel for å håndtere feilsituasjoner som kan oppstå under utsendelsen). Denne adgangen gjelder inntil møteprotokoll er ferdigstilt, jf. kapittel 9.2.7 nedenfor.	
K9.41	Det bør finnes funksjoner for elektronisk utsendelse av innkalling, saksliste og dokumenter til behandling. Ved slik utsendelse bør systemet holde oversikt over hvem materialet er sendt til, jf. listen over utvalgsmedlemmer. Utsendelsen bør kunne skje via et integrert e-postsystem, jf. kapittel 10. Det bør også være automatiserte funksjoner for å legge materialet ut på Internet (Web) til allmenn informasjon.	A
K9.42	Systemet skal ha enkle overganger fra sakskartet til produksjon av saksprotokoller og møteprotoll, jf. kapittel 9.2.7.	U

### 9.2.7 Dokumentbehandling i utvalgsmodule

En effektiv og fleksibel dokumentbehandling er nødvendig for at saksbehandlingen i politiske organer og andre utvalg skal fungere tilfredsstillende. Dessuten stilles det krav til kvalitetssikring for å oppnå tilstrekkelig dokumentasjon av behandlingsprosess og vedtak.

Dokumentbehandlingen i utvalgsmodule følger de samme prinsippene som ellers i Noark-4. En rekke utvalgsdokumenter vil også være journalført, og disse vil derfor være tilknyttet både arkivstyringsmodule og utvalgsmodule, i tillegg til at de kan være arkivert i elektronisk arkiv. Men i kommunal saksbehandling er utvalgsdokumentene for det meste standardiserte typer av dokumenter, og de ulike typer har bestemte funksjoner i behandlingsprosessen. Det knytter seg derfor en del spesielle behov til slike dokumenter.

De standardiserte typer utvalgsdokumenter i kommunal saksbehandling er følgende:

- **Administrasjonens saksframlegg:** Dette er grunnlagsdokumentet for utvalgsbehandlingen, og det skal normalt journalføres. Ved fullført saksbehandling utarbeides kun ett saksframlegg som følger behandlingsprosessen gjennom alle utvalg. Ved tradisjonell saksbehandling utarbeider administrasjonen nytt saksframlegg for hvert nytt utvalg som behandler saken. Saksframlegget består av en *saksutredning* og en *innstilling* med forslag til vedtak. Innstillingen med forslag til vedtak vil ofte gå igjen i senere dokumenter i saken (innstilling fra et utvalg til et annet, endelig vedtak) og denne delen av dokumentet bør derfor lett kunne identifiseres og kopieres inn i andre dokumenter som ledd i den videre dokumentproduksjon.
- **Møteinnkalling med saksliste:** Dette er et dokument som bør kunne produseres automatisk av systemet for utsendelse til møtedeltakerne. Dokumentet har dokumentasjonsverdi inntil møtet er holdt, men kan vanligvis fjernes når møteprotokoll er skrevet.
- **Saksprotokoll:** Dette er protokollen for behandlingen av én bestemt sak i ett bestemt utvalg. Denne vil som regel inneholde alle forslag til vedtak i saken samt hvilket vedtak som ble fattet. Deler av dokumentet vil kunne kopieres inn direkte fra saksframlegget.
- **Møteprotokoll:** Dette er protokollen for et bestemt møte i et utvalg. Den omfatter en del fellesopplysninger om tid og sted, frammøte etc. samt saksprotokoller for alle saker som ble behandlet. Kommunale møteprotokoller skal tas ut på papir og undertegnes i henhold til bestemmelsene i kommuneloven. I elektronisk form kan møteprotokollen lagres som et sammensatt dokument.



- *Innstilling fra et utvalg til neste:* Ved fullført saksbehandling går en sak direkte fra et utvalg til neste, ledsaget av en innstilling. Innstillingen vil i alle tilfeller inneholde hele saksprotokollen fra utvalgets behandling av saken. Ofte er innstillingen helt identisk med saksprotokollen, men noen ganger kan man velge å sette på en egen overskrift, skrive en innledning for eksempel Innstillingen skal normalt journalføres. Er innstillingen identisk med saksprotokollen, er det mest rasjonelt å journalføre saksprotokollen (og altså ikke produsere et eget dokument for innstillingen).
- *Samlet saksframstilling:* Dette er et dokument (eller en rapport) som skal kunne produseres automatisk for å sammenstille alle relevante dokumenter i en sak, dvs. saksframlegg og innstillinger med eventuelle vedlegg, for utsendelse til møtedeltakere. Dokumentet vil være en hendig sammenstilling av sakspapirene til en sak, særlig for utvalg som er nr. 2 eller senere i behandlingsprosessen. Det er normalt ikke behov for å arkivere dette dokumentet, ettersom det er en automatisert sammenstilling av andre dokumenter.
- *Endelig vedtak:* Saksprotokollen for det siste utvalget i behandlingsprosessen utgjør det endelige vedtak i saken. Vedtaket kan eventuelt utformes som et eget dokument med innledning eller tilleggsopplysninger ut over selve saksprotokollen. Endelig vedtak (eventuelt i form av ren saksprotokoll) kan journalføres som eget dokument, eller man kan nøye seg med å la det være vedlegg til det utgående brev som informerer partene om vedtaket.

Det stilles følgende funksjonskrav til behandlingen av utvalgsdokumenter:

K9.43	Produksjon av dokumenter som inngår i utvalgsbehandlingen, skal være integrert i eller med Noark-systemet, fortrinnsvis etter de prinsipper som er beskrevet i kapittel 6.2.4.	U
K9.44	Systemet skal kunne håndtere de typer av utvalgsdokumenter som er definert i tabellen <i>Dokumenttype for utvalgsbehandling</i> . Det skal kunne skilles mellom dokumenter som <ul style="list-style-type: none"> <li>• skal journalføres (standard: saksframlegg, innstilling fra utvalg)</li> <li>• kan journalføres (standard: saksprotokoll)</li> <li>• ikke skal journalføres (standard: innkalling med saksliste, møteprotokoll).</li> </ul> Systemet skal styre dokumentbehandlingen i henhold til disse definisjonene.	U
K9.45	Utvalgsdokumenter som ikke journalføres, skal registreres i tabellen <i>Møtedokument</i> eller tilsvarende.	U
K9.46	De standardiserte utvalgsdokumentene <i>saksframlegg</i> , <i>saksprotokoll</i> og <i>innstilling fra et utvalg</i> skal kunne lagres elektronisk. Dersom Noark-systemet ikke omfatter elektronisk arkiv (dvs. nivå O eller O1), er den elektroniske utgaven av dokumentene å betrakte som arbeidsversjoner som benyttes i behandlingsprosessen. Noark stiller da ikke spesielle krav til elektronisk arkivering av dokumentene, men det forutsettes at den elektroniske lagringen er utformet slik at dokumentene kan fungere som troverdige arbeidsversjoner. (I slike tilfeller skal alle arkiverdige dokumenter fra utvalgsbehandlingen arkiveres på papir, i henhold til det til enhver tid gjeldende regelverk).	U
K9.47	Dersom virksomheten benytter elektronisk arkiv, følges retningslinjene for elektronisk arkivering etter spesifikasjonene i kapittel 5 og kapittel	U1

	6.2.4. Utvalgsdokumenter som er arkivert elektronisk, for eksempel administrasjonens saksframlegg, saksprotokoller, innstilling fra et utvalg til neste etc., er endelige og uforanderlige dokumenter.	
K9.48	Utvalgsdokumenter som er lagret elektronisk, skal være tilgjengelige fra de utvalgssaker som de er tilknyttet, og fra de møter (for eksempel via sakskart) hvor de behandles. Journalførte dokumenter skal i tillegg være tilgjengelige fra vedkommende arkivsak (arkivstyrings-modulen).	U
K9.49	Produksjonssystemet skal gi enkle muligheter for å kopiere hele eller deler av et utvalgsdokument inn i et annet.	U
K9.50	Det skal være mulig å produsere et dokument som består av en kronologisk sammenstilling av administrasjonens saksframlegg med vedlegg og alle saksprotokoller og/eller innstillinger som er journalført i én og samme (arkiv)sak. Dokumentet kalles <i>Samlet saksframstilling</i> . Dokumentet skal kunne redigeres. Hvis dokumentet arkiveres elektronisk, skal det registreres som egen journalpost (jf. imidlertid kapittel 9.3.3 siste avsnitt).	U
K9.51	En elektronisk utgave av møteprotokollen bør kunne arkiveres som et sammensatt dokument bestående av en fellesdel (innledning, formalia etc.) og saksprotokoller for alle saker som ble behandlet. En og samme møteprotokoll skal kunne dekke en samling av møter over flere dager.	U1
K9.52	Når en saksprotokoll er ferdigstilt, skal det kunne registreres at saken er protokollert (attributtet <i>Protokoll godkjent</i> i tabellen <i>Behandling av utvalgssak</i> ). Dette skal medføre at saksprotokollen er låst for endringer.	U
K9.53	Når hele møteprotokollen for et møte er ferdigstilt og godkjent, skal det kunne registreres at møteprotokollen er endelig (attributtet <i>Møteprotokoll låst</i> i tabellen <i>Møte i utvalg</i> ). Dette skal medføre at alle deler av møteprotokollen (fellesdelen og saksprotokoller) er låst for endringer.	U

### 9.2.8 Styring av lesetilgang i utvalgsmodule

Styring av lesetilgang i utvalgsmodule følger samme prinsipper som i systemet for eksempel, jf. kapittel 8.2.3. Skjermingen baseres på *tilgangskoder*, *tilgangsgrupper* og *administrativ tilhørighet*. Følgende styringsfunksjoner kreves:

K9.54	Lesetilgangen i utvalgsmodule skal begrenses til de (arkiv)saker som vedkommende bruker har lesetilgang til etter K8.49. For opplysninger som ikke er knyttet til arkiv saker (for eksempel opplysninger om utvalg, møter, frammøte samt ikke journalførte møtedokumenter), skal tilgangen kunne styres v.h.a. egne attributter, jf. tabellen <i>Person-Rolle</i> .	O
K9.55	En bruker som er registrert som sekretær for et utvalg (utvalgssekretær), skal ha tilgang til alle saker som er meldt til behandling i vedkommende utvalg, uavhengig av K9.54. Lesetilgangen skal gjelde alle opplysninger og dokumenter knyttet til disse sakene, kun begrenset av eventuelle tilgangskoder.	U

K9.56	Innenfor de rammer som er gitt av K9.54 og K9.55 skal lesetilgang til registrerte opplysninger og elektroniske dokumenter i utvalgsmodule styres av tilgangskoder etter prinsippene i kapittel 8, jf. særlig K8.43 – K8.45. Tilgangskoder skal kunne påføres utvalgssaker og møtedokumenter. Dersom systemet gir adgang til å benytte skjerming v.h.a. tilgangsgrupper, jf. K8.46 – K8.47, skal slik skjerming også kunne benyttes på tilsvarende måte for utvalgssaker og møtedokumenter.	U
K9.57	Deler av sakstittel for utvalgssaker skal kunne skjermes ved tilgangskode og tilgangsgruppe på samme måte som sakstittel i arkivsaken, jf. K8.60. Når sakstittel overføres fra arkivsaken (jf. K9.19), skal eventuell tilgangskode med hjemmel, samt tilgangsgruppe og avkrysning for skjerming av tittelen følge med. Alle disse opplysningene skal kunne endres for den enkelte utvalgssak.	U
K9.58	Skjerming av journalførte utvalgsdokumenter (saksframlegg og eventuelt saksprotokoller og innstillinger) skal skje fra arkivstyringsmodulen (journalposten) på samme måte som for andre journalførte dokumenter, jf. K8.72 – K8.74. Skjermingen skal ikke kunne endres fra utvalgsmodule.	U
K9.59	Deler av innholdsbeskrivelsen for utvalgsdokumenter som ikke journalføres (jf. tabell <i>Møtedokument</i> ), skal kunne skjermes ved tilgangskode og tilgangsgruppe på samme måte som innholdsbeskrivelsen i en journalpost, jf. K8.61.	U
K9.60	Skjerming av utvalgsdokumenter som ikke journalføres, skal skje fra et registrert møtedokument (dvs. fra tabell <i>Møtedokument</i> el. tilsv.) og følge tilsvarende prinsipper som ved skjerming av journalførte dokumenter, dvs. K8.72 – K8.74.	U

## 9.3 Modulens krav til rutiner

### 9.3.1 Oppgaver og ansvarsfordeling

Utvalgsmodule i Noark skal støtte opp under og bidra til styring av saksbehandlingen i politiske organer og andre utvalg. Hvis dette skal fungere etter hensikten, kreves det fasthet i rutiner og klarhet i ansvarsfordelingen mellom de forskjellige aktører.

De to hovedtyper av aktører i den politiske behandlingsprosess er *saksansvarlig* for den enkelte (arkiv)sak og *utvalgssekretær* for det enkelte utvalg. Saksansvarlig utfører sine oppgaver i samspill med sin administrative leder, mens utvalgssekretærene samspiller med lederne for de respektive utvalg. Hvilke fullmakter saksansvarlig og utvalgssekretær har, og hvilke typer av saker og oppgaver de må forelegge for sine ledere, bør klarlegges gjennom instruks for eksempel i den enkelte virksomhet.

*Saksansvarlig* initierer en saksgang ved å sette opp behandlingsplan, og dette medfører at behandlingen overtas av utvalgssekretær for første utvalg. Ved tradisjonell saksbehandling går saken tilbake til den saksansvarlige etter behandling i det enkelte utvalg, og

saksansvarlig samt administrativ enhet vil ofte skifte etter hvert som behandlingen skrider fram. Nye saksansvarlige kan for eksempel finne grunn til å endre den videre behandlingsplan. Ved fullført saksbehandling, som er det vanlige i norske kommuner i dag, vil saksansvarlig først få saken tilbake etter at siste utvalg har behandlet den. Signalet om at saken skal overtas av saksansvarlig, vil være at behandlingsstatus for siste utvalg i vedkommende saksgang er **BE** eller tilsvarende.

*Utvalgssekretær* for første utvalg i behandlingsprosessen får saken til behandling ved at den kommer opp på kølisten til utvalget. Utvalgssekretær for siste utvalg avslutter den politiske behandling av saken ved å låse saksprotokollen med det endelige vedtak. Imellom disse to ytterpunktene styres framdriften i et samspill mellom de involverte utvalgssekretærene og eventuelt med administrasjonen.

Ved tradisjonell saksbehandling går saken tilbake til saksansvarlig i det øyeblikk utvalgssekretær låser saksprotokollen for saken. Og den kommer opp på kølisten til neste utvalg når saksansvarlig har registrert nytt saksframlegg og gitt klarsignal for behandling i neste utvalg (behandlingsstatus KL el. tilsv.).

Ved fullført saksbehandling går saken direkte fra et utvalg til neste. Det må da fastsettes rutiner for hvilke oppgaver som påhviler hver av de to utvalgssekretærene. Det naturlige vil trolig være at den utvalgssekretær som har avsluttet behandlingen, sørger for journalføring av innstillingen til neste utvalg (saksprotokollen eller et eget innstillingsdokument basert på saksprotokollen) og gir saken klarsignal for behandling i neste utvalg (behandlingsstatus KL eller tilsv.). Sekretæren for det "mottakende" utvalg vil da ikke behøve å foreta seg noe før saken kommer opp på kølisten for vedkommende utvalg.

### **9.3.2 Offentlighet i utvalgsbehandling**

Som ledd i forberedelsen til et utvalgsmøte må det tas stilling til *dokumentoffentlighet* og *møteoffentlighet*. Dette er to forskjellige forhold som må behandles separat. Selv om saksframlegget eller andre sentrale dokumenter er unntatt offentlighet, fører ikke dette nødvendigvis til behandling i lukket møte.

#### **9.3.2.1 Dokumentoffentlighet**

Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven, og det gjelder de samme regler for utvalgsdokumenter som for andre saksdokumenter, jf. kapittel 8.2.3.5.

Møteinnkalling med saksliste er alltid offentlig, på tilsvarende måte som offentlig journal. Det gis ikke adgang til å utferdige såkalte A og B-kart ved møter i et utvalg. Det er derfor en forutsetning at eventuelle opplysninger som er unntatt fra offentlighet er skjermet før sakslisten sendes ut.

Sakslisten og dokumenter til behandling skal være tilgjengelig for allmennheten. De møtedokumentene som er offentlige, legges ut til gjennomsyn i for eksempel ekspedisjon eller bibliotek. Sakslisten kan distribueres til pressen etter avtale, og den kan legges ut på Internett (Web).

### 9.3.2.2 Møteoffentlighet

Møter i folkevalgte organer (utvalg) skal som hovedregel holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.

Kommunestyret eller fylkestinget kan gi bestemmelser om at møtene i andre utvalg, eller at visse sakstyper i andre utvalg, skal holdes for lukkede dører. Lukking kan omfatte:

1. Hele møtet i et utvalg
2. Bestemte sakstyper i et utvalg
3. Enkeltsaker i et utvalg

Det er utvalget selv som eventuelt må vedta lukket behandling. Dersom man på forhånd skal kunne angi lukket møte, må det tas inn hjemmel for dette, dvs. lukket møte må enten være lovbestemt, jf. kommunelovens § 31 nr 3 og 6 og § 60, eller ha hjemmel i vedtak, jf. kommunelovens § 31 nr 4.

Noark åpner for at saksansvarlig kan angi lukket behandling av en sak når behandlingsplan for saken settes opp, eller at utvalgssekretær angir lukket behandling av en eller flere saker når sakskartet til et møte settes opp og sendes ut. I de tilfeller hvor lukket behandling ikke er lovbestemt, må slik angivelse alltid betraktes som et forslag som utvalget selv må ta stilling til. Angivelsen må alltid ledsages av hjemmel for lukket behandling.

### 9.3.3 Rutiner for dokumentbehandling

Som nevnt ovenfor vil de mest sentrale dokumentene i utvalgsbehandlingen tilhøre et lite sett av standardiserte dokumenttyper – saksframlegg, saksprotokoll etc. Det vil være rasjonelt å utarbeide maler for hver av disse dokumenttypene, slik at brukeren slipper å definere struktur og layout i det enkelte tilfelle. Slike dokumentmaler er ikke definert i Noark-4 – de må utformes ut fra tradisjoner og behov i den enkelte virksomhet.

Det er forutsatt at alle utvalgsdokumenter skal kunne lagres elektronisk, enten som arbeidseksemplarer mens arkiveksempelret er på papir, eller i form av elektronisk arkiv. I begge tilfeller stilles det strenge krav til kvalitetssikring i dokumentbehandlingen, både for å sikre at det er de riktige versjoner av dokumentene som lagres, og at deres integritet blir bevart så lenge de har betydning som informasjon og dokumentasjon – for elektronisk arkiv gjelder dette generelt for ettertiden.

Tekst fra et utvalgsdokument vil ofte kunne gå igjen i et annet. Dette gjelder for eksempel utredning og innstilling fra administrasjonens saksframlegg som blir kopiert inn i saksprotokoller og innstillinger. I ekstreme tilfeller blir hele saksframlegget samt alle saksprotokoller fra behandling i tidligere utvalg lagt inn i innstillingen til neste utvalg. Noark-4 legger opp til at slik flerdobbelt arkivering av informasjon skal kunne reduseres mest mulig. Det anbefales at saksprotokoller og innstillinger begrenses til det som gjelder siste ledd så langt i behandlingen, og at man benytter dokumentet/rapporten *Samlet saksframstilling*, jf. kapittel 9.2.7 ovenfor, til å gi en sammenfattet presentasjon av relevante dokumenter i saken. Etter som *Samlet saksframstilling* kun er en sammenstilling av andre dokumenter, bør dette dokumentet normalt ikke arkiveres. Arkivering kan likevel være aktuelt hvis man har redigert dokumentet på en slik måte at det har selvstendig dokumentasjonsverdi.

### 9.3.4 Iverksetting av vedtak

Det er administrasjonssjefen (rådmannen) som skal påse at vedtak blir for eksempelsatt, og denne myndigheten vil normalt være delegert til den som er saksansvarlig for saken. Når den politiske behandling er avsluttet, og saksprotokoll med det endelige vedtaket er låst, går saken tilbake til saksansvarlig som lager svarbrev til part(er) i saken. Utskrift av saksprotokollen kan da enten gå inn som en del av selve svarbrevet, eller sendes ut som vedlegg til brevet. Når svarbrevet er ferdig, går det til journalføring og ekspedering.

I tilfelle det er ønskelig å ha en metode for å følge opp hvilke vedtak som er iverksatt, eller kanskje heller hvilke vedtak som ikke er iverksatt, kan en benytte behandlingsstatus på utvalgssaken. Verdien IV (iverksatt) kan settes av saksansvarlig for å dekke dette behovet.

## 9.4 Sentrale tabeller som inngår i modulen

Tabellnavn	Tekst
Utvalg	<p>Tabell for registrering av det enkelte utvalg, råd, styre eller komité som er tilknyttet virksomheten. Det er tatt hensyn til at utvalgene har en livssyklus hvor de blir opprettet, trer i funksjon og blir nedlagt.</p> <p>I tilfelle et utvalg oppretter et underutvalg (arbeidsutvalg) er det mulig å angi en referanse til det organet som har opprettet utvalget.</p> <p>I tabellen er det anledning til å angi standard arkivkode for dokumenter tilknyttet utvalgets møtedokumenter med tilhørende referanse til arkivdel.</p> <p>Det er mulig å definere en eller flere personer som opptrer som sekretær for utvalget.</p>
Utvalgsmedlem	<p>Tabell over medlemmer av et utvalg. Det er anledning til å angi funksjon eks. varamedlem, tidsrammer for oppnevning og hvem de representerer i utvalget (politisk gruppering).</p> <p>Det er mulig å rangere vararepresentanter i den rekkefølge som de skal innkalles etter eller en kan operere med personlige varamedlemmer.</p>
Møte i utvalg	<p>Inneholder informasjon om det enkelte møte som et utvalg har avholdt. Dette skal som et minimum være tid og sted for møte. I tillegg er det mulig å registrere om møtet skal holdes for lukkede dører, møtested og rom.</p> <p>Når møtet er avholdt, er det mulig å angi at møteprotokollen er låst.</p> <p>Det er mulig å lenke sammen møter som går over flere dager, f.eks fylkestingets forhandlinger.</p>
Frammøte ved utvalgsmøte	<p>Inneholder informasjon om hvem som deltok på det enkelte møte og med hvilken funksjon. Hvis det er innkalt</p>

	vararepresentanter, skal det være mulig å registrere hvem de har møtt for.
Politisk saksgang	Inneholder informasjon om den enkelte saksgang (behandlingssekvens) i de politiske organer.
Utvalgssak	Inneholder informasjon om de saker som er meldt opp til et utvalg. Som tilleggsopplysninger er det mulig å angi om saken skal behandles for åpne eller lukkede dører. Utvalgssaken har en nær tilknytning til arkivsaken som inneholder tilhørende dokumentasjon. Det skal være referanse fra utvalgssaken til Politisk saksgang, samt til arkivsaken og det dokumentet som initierte utvalgsbehandlingen.
Behandling av utvalgssak	Inneholder informasjon som beskriver de enkelte behandlinger som en sak får i et eller flere utvalg. I tilfelle en sak er utsatt eller sendt tilbake, vil samme sak kunne behandles en eller flere ganger i samme utvalg. Det er mulig å angi ansvarlig saksbehandlers identitet og administrative tilhørighet. Det er mulig å låse den enkelte saksprotokoll (dvs. hva som er protokollert om den enkelte sak).
Behandling/ dokument	Knytter møtedokumenter og journalførte dokumenter opp mot behandlingen av en sak i et utvalg. Ett og samme dokument kan behandles flere ganger i et utvalg, dette vil f.eks være tilfelle ved utsatt og fornyet behandling av et saksframlegg.
Møtedokument	Beskriver de dokumenter som er skapt i forbindelse med utvalgsbehandlingen f.eks innkalling, saksliste og møteprotokoll. Attributtene tilsvarer i hovedsak de som finnes for saksdokumenter i arkivstyringsmodulen. Dette er gjort for å kunne tillate at dokumenter er knyttet til det enkelte møte og ikke nødvendigvis en arkivsak.

## 9.5 Endringer i forhold til Koark

Utvalgsmoduleen i Noark-4 er bygget litt ut i forhold til funksjonaliteten i Koark. Her følger en oversikt over de viktigste endringene, alle knyttet til obligatoriske funksjoner i Noark-4 (kravtype U). For en fullstendig, teknisk spesifisering av endringene vises til kapittel 16.

- I Koark kan man kun knytte én politisk saksgang (behandlingssekvens) til en arkivsak, i Noark-4 kan man ha flere.
- I Noark-4 er det mulig å sette en peker til den journalposten som initierer en saksgang. Dette er nytt.

## 10. E-POST OG DIGITALE SIGNATURER

### 10.1 Integrering med elektronisk post

#### 10.1.1 Generelt

Elektronisk post (e-post) er i utgangspunktet et hjelpemiddel for å utveksle elektroniske meldinger og dokumenter mellom personlige postkasser. For offentlige forvaltningsorganer vil det også være aktuelt å bruke e-post ved utveksling av saksdokumenter. Tilfredsstillende teknologiske løsninger som ivaretar den offentlige forvaltnings krav til dokumentformalisme, er imidlertid ikke innarbeidet i dagens e-postsystemer. I 1995 utarbeidet derfor Administrasjonsdepartementet en egen veiledning med særlig fokus på spørsmålene knyttet til offentlighet, journalføring og arkivering<sup>7</sup>. Saksdokumenter skal journalføres og arkiveres også når de formidles elektronisk. Offentlige forvaltningsorganer som ekspederer eller mottar saksdokumenter som e-post, må derfor innarbeide systemopplegg og rutiner som sikrer at dokumentene blir journalført og arkivert på lik linje med inn- og utgående saksdokumenter på papir.

NOSIP<sup>8</sup> stiller krav om at e-postsystemer som brukes av statlige forvaltningsorganer, skal ha egenskaper iht. den internasjonale X.400-standarden. X.400-systemene har kvitteringsfunksjoner, men for øvrig er heller ikke disse systemene direkte tilrettelagt for dokumentutveksling mellom administrasjoner. X.400-systemene har også vist seg å være på vikende front i markedet. Samtidig har de Internett-baserte (SMTP/MIME-baserte) og proprietære e-postsystemene fått større funksjonalitet. Offentlige forvaltningsorganer må uansett kunne utveksle e-post med andre systemer enn de X.400-baserte.

E-postsystemene har ikke innbygd funksjonalitet for å ivareta statsforvaltningens nedarvede regler for *postbehandling*. Hver enkelt virksomhet må derfor etablere opplegg for dette. Generelle spesifikasjoner for å håndtere sending og mottak av saksdokumenter som e-post er utformet som ledd i Statskonsults program Nasjonal infrastruktur for EDB<sup>9</sup>. Utgangspunktet for disse spesifikasjonene er det viktige skillet som eksisterer mellom saksdokumenter som er autorisert og utsendt på en administrasjons vegne, og andre dokumenter som er av mer orienterende og privat art. Spesifikasjonene baserer seg på at det blir etablert offisielle e-postmottak i hver enkelt virksomhet for å håndtere ordinære saksdokumenter som utveksles som e-post. Postmottaket forutsettes å være knyttet til

---

<sup>7</sup> «Bruk av elektronisk post (e-post) i statsforvaltningen» (Administrasjonsdepartementet, desember 1995). Jf. også «Elektronisk post i statsforvaltningen». Utredning fra arbeidsgruppe nedsatt av Administrasjonsdepartementet. Avgitt 9.6.1995.

<sup>8</sup> NOSIP-2.0 - Norsk OSI profil. Statskonsult 1996.

<sup>9</sup> «Retningslinjer for allokering av nettadresser (NSAP-adresser) og adresser for elektronisk post (O/R-adresser) innen offentlig forvaltning». Statskonsult, rapport 2.9-10 (20.05.1992).



virksomhetenes arkivtjeneste. Med utgangspunkt i løsningen med sentrale postmottak spesifiseres følgende regler for *postruting* (forsendelsesmåte og –vei):

1. Institusjonsadressert e-post skal rutes til mottakerens sentrale e-postmottak, som forutsettes å være lokalisert i, eller i tilknytning til virksomhetens arkivtjeneste.
2. Post skal også adresseres og rutes til dette sentrale postmottaket når saksbehandler er angitt som sekundær adressat (institusjonsadressert post med «attention» for personlig mottaker). I dette tilfelle skal det automatisk gå kopi til saksbehandlerens (personlige) postkasse.
3. Personlig adressert post skal gå direkte til vedkommendes personlige postkasse uten å bli registrert i arkivet.

Et Noark-system *bør* inneholde integrerte funksjoner både for journalføring av e-post og for ekspedisjon/mottak av saksdokumenter med utgangspunkt i sentrale postmottak. Men saksdokumenter og andre arkivverdige dokumenter som mottas via e-post, *skal* også journalføres og arkiveres dersom slike integrerte funksjoner ikke er tilgjengelige. Plikten til å journalføre saksdokumenter gjelder uavhengig av om dokumentet er sendt til et sentralt postmottak eller en personlig adressat.

Følgende prinsipper anbefales ved bruk av e-post ved ekspedering av saksdokumenter:

- Et e-postsystem med gode *kvitteringsmekanismer* gir klare fordeler fordi det gir mulighet til å følge opp om meldingene kommer fram og blir lest. Hvis e-postsystemet har slike mekanismer, *skal* kvittering for *Levert* og gjerne også *Åpnet/Lest* være aktivert ved alle forsendelser av saksdokumenter.
- Den som ekspederer et dokument med e-post, er selv ansvarlig for å kontrollere at dokumentet kommer fram, dvs. ved å kontrollere at levert-kvittering mottas eller på annen måte.
- Før e-post benyttes, må det være avklart at mottakeren aksepterer bruk av e-post slik at denne regelmessig kontrollerer om e-post er mottatt. Mottak av et inngående saksdokument med e-post fra en ekstern virksomhet anses som en godkjenning av at e-post også kan benyttes ved besvarelsen.
- Et godkjent arkivformat *bør* benyttes ved oversendelse av hoveddokument og vedlegg fordi dette er et format som alle mottakere forutsettes å kunne lese. Andre formater *kan* benyttes under forutsetning av at det på forhånd er avklart at mottakeren kan lese det.
- Tilsvarende gjelder bruk av digitale signaturer og eventuell kryptering. Man må på forhånd forsikre seg om at mottakeren kan håndtere det format som benyttes.

Saksdokumenter *bør* sendes ved hjelp av dedikerte funksjoner i saksbehandlingssystemet eller Noark-systemet som i størst mulig grad forenkler både registreringen i journalen og selve ekspederingen. Tilsvarende så *bør* arkivpersonalet og eventuelt også saksbehandler ha tilgang til funksjoner som forenkler registrering og arkivering av saksdokumenter som er mottatt med e-post. Dette blir i det etterfølgende kalt integrert bruk av e-post, og det stilles funksjonelle krav til denne i 10.1.3.

Bruk av frittstående e-postsystem hvor det ikke finnes noen form for kobling til Noark-systemet, blir i det etterfølgende kalt ikke-integrert bruk av e-post. Her stilles det ingen

funksjonelle krav, men en del forhold knyttet til etablering av rutiner mv. blir behandlet i 10.1.2.

### **10.1.2 Ikke-integrert bruk av e-post**

Virksomheter som benytter e-post som ikke er integrert med Noark-systemet, må etablere rutiner som sikrer at saksdokumenter som saksbehandlerne selv mottar, blir videresendt til arkivet for registrering og arkivering.

Også for utgående e-post må slike rutiner etableres. Her finnes det tre alternativer:

1. Saksbehandler sender dokumentet til arkivet for registrering og ekspedering.
2. Saksbehandler registrerer og ferdigstiller selv brevet i Noark-systemet før/når det ekspederes.
3. Saksbehandler ekspederer selv dokumentet og sender kopi til arkivet for registrering.

Dersom e-postsystemet gir mulighet for å legge inn brukerdefinerte funksjoner, bør det legges inn en funksjon for videresending til arkiv.

Dersom e-postsystemet tillater det, er et annet alternativ å gi brukeren automatisk spørsmål om dokumentet skal videresendes til arkivet for arkivering når en melding med vedlegg sendes til mottakere utenfor eget organ. For inngående e-post kan denne type funksjonalitet benyttes til å stille spørsmål om videresending til arkiv etter at brukeren har lest en e-postmelding som oppfyller bestemte kriterier (mest typiske kriterium: at meldingen er *ekstern*).

Hvis e-postsystemet ikke muliggjør slike tilpasninger, eller hvis bruk av faste kontrollspørsmål til brukeren ikke ønskes, bør det legges inn en betegnelse for arkivets e-post-adresse som kan benyttes ved videresending.

Saksdokumenter som sendes med e-post, skal i utgangspunktet ha organets e-postadresse som avsender. Svar vil dermed sendes til postmottaket dersom avsenderen ikke eksplisitt angir saksbehandleren som mottaker. De fleste e-postsystemer har ikke mulighet til å angi en annen avsender enn den bruker som foretar utsendelsen. Det bør derfor innføres rutiner som sikrer at saksbehandlerne oppgir at svar skal sendes organets e-postadresse.

Andre tiltak som kan bidra til økt bruk av organets e-postadresse ved forsendelse av saksdokumenter:

- organets e-postadresse angis på alle dokumentmaler, brevark, visittkort, trykksaker mv.
- personlige e-postadresser benyttes bare på visittkort el. når også virksomhetens offisielle adresse er angitt.
- spesifiserte rutinebeskrivelser utarbeides for å skille mellom uformell e-post som ikke skal registreres, og e-post som skal journalføres og arkiveres.
- rutinebeskrivelser utarbeides for å sikre at korrespondansepartnere alltid informeres om at formelle henvendelser skal sendes til organets e-postadresse, også i tilfeller hvor en medarbeider har funnet det nødvendig å oppgi sin personlige e-postadresse.

### 10.1.3 Integrert bruk av e-post

Integrert bruk av e-post vil medføre en forenkling både for saksbehandlerne og arkivpersonalet.

Når saksbehandler (eller leder) selv ekspederer saksdokumenter med e-post ved hjelp av funksjoner i Noark-systemet (som fortrinnsvis er gjort tilgjengelige fra saksbehandlingssystemet), sikres automatisk den nødvendige registrering i postjournalen. Arkivpersonalets arbeid kan i slike tilfeller begrenses til kvalitetssikring av registreringen, og eventuelt til å konvertere saksdokumentene til arkivformat.

At saksbehandlere blir gitt muligheten til selv å ekspedere elektroniske dokumenter på denne måten, skal ikke være til hinder for at de som måtte ønske det, kan la arkivet stå for ekspederingen. Arkivpersonalet må følgelig ha tilgang til funksjoner som muliggjør ekspedering på vegne av enhver saksbehandler.

I et Noark-system bør det også finnes funksjoner som forenkler arkivpersonalets registrering og arkivering av saksdokumenter som mottas med e-post. Slike funksjoner vil både kunne være til hjelp ved oppretting av ny journalpost og eventuelt også sakspost, og ved overføring av de elektroniske dokumentene til dokumentlageret.

Ettersom en betydelig del av de saksdokumenter som mottas med e-post må forventes å gå direkte til den enkelte saksbehandler, og ikke til virksomhetens postmottak, anbefales det at saksbehandlerne også gis tilgang til Noarks funksjon for registrering og arkivering av inngående e-post. En slik godt integrert registreringsfunksjon hvor saksbehandler kun må angi et minimum av informasjon utover det som er gitt av meldingen, vil kunne være et viktig bidrag til å sikre registrering av de saksdokumenter som blir sendt direkte til saksbehandleren.

#### 10.1.3.1 Noark-hodet

Til e-post som omfatter saksdokumenter, har Noark spesifisert et eget vedlegg med journalopplysninger. Dette skal muliggjøre en mer automatisert utveksling av journalinformasjon mellom to virksomheter som begge benytter Noark-systemer. I det etterfølgende er dette e-postvedlegget med journalinformasjon kalt Noark-hodet.

Oppbygningen av Noark-hodet er basert på XML-syntaks. Som et minimum skal dette inneholde avsenderens (organets) navn, sakens tittel, saks- og dokumentnummer, brevets dato og innholdsbeskrivelse samt en unik referanse til journalposten. Ut over dette legges det opp til at hodet skal kunne utvides med attributter etter den enkelte virksomhets behov.

De detaljerte tekniske kravene til Noark-hodet er beskrevet i kapittel 15.4.2.

Utteksling av et Noark-hode sammen med saksdokumentet medfører følgende gevinster:

- Identifisering av avsender overfor mottaker.

Dette kan bidra til økt sikkerhet rundt forsendelsen av saksdokumenter mellom forvaltningsorganer.

- Automatisert registrering hos mottaker.

Grunnlaget for dette er for det første at Noark-hodet bringer med seg en del sentrale journalopplysninger fra avsenderens system. Ved senere korrespondanse med samme avsender i samme sak vil Noark-hodet også kunne returnere de referanser (det aktuelle saksnummeret for eksempel.) som er nødvendige for å foreta en

effektivisert – og eventuelt automatisert – registrering i dette organets Noark-system.

Kap. 15.4 spesifiserer Noark-hodets format, men det vil være opp til den enkelte leverandør å utforme løsninger for integrasjon og import av journalopplysninger fra Noark-hodet. I hvilken grad slike opplysninger skal kontrolleres og verifiseres av mottakerens arkivtjeneste, vil også avhenge av hva slags kvalitetssikringsfunksjoner mottakeren velger å benytte. Opplegget vil uansett kunne rasjonalisere registreringsfunksjonen for innkommet post. I fullt utbygd form er det realistisk å tenke seg en fullautomatisert registrering av saksdokumenter mellom korrespondansepartnere som har autorisert hverandre for dette formålet.

En slik strømlinjeformet ekspedering og registrering av saksdokumenter vil kunne bidra til at det blir mindre fristende for saksbehandlere å sende saksdokumenter med e-post uten å benytte de integrerte funksjonene.

### 10.1.3.2 Formaliserte funksjonskrav for ekspedering av e-post

K10.1	Ekspedering av saksdokumenter med e-post skal være integrert i Noark som en funksjon i arkivstyringsmodulen.	E
K10.2	Noarks funksjon for ekspedering av saksdokumenter med e-post skal være tilgjengelig for saksbehandlere.	E1
K10.3	Kun saksdokumenter som er ferdig fra saksbehandler skal kunne ekspederes med e-post.	E
K10.4	Det skal være mulig å ekspedere dokumentet samtidig til alle mottakere som er registrert på journalposten hvor e-postadresse er angitt.	E1
K10.5	Dersom det for en eller flere mottakere ikke er registrert noen e-postadresse i journalen, skal systemet gi brukeren en mulighet til å angi adresse til disse som et ledd i ekspederingen. Systemet skal i så fall også oppdatere journalen med disse e-postadressene.	E1
K10.6	Det skal finnes en funksjon som gir oversikt over mottakere hvor dokumentet ikke er sendt med e-post eller hvor e-post har feilet.	E
K10.7	Ved ekspedering av saksdokumenter skal det være mulig å vedlegge et Noark-hode som fyller de krav som er beskrevet i kapittel 15.4.	E1
K10.8	En ekspedering av saksdokumenter skal være komplett, dvs.: den skal inneholde hoveddokumentet og alle vedlegg. Dersom et eller flere vedlegg kun finnes på papir, skal heller ikke hoveddokumentet kunne ekspederes med e-post. Merk at dette skal ikke være til hinder for en uformell forsendelse av de dokumenter som finnes på elektronisk form.	E
K10.9	Det skal være mulig å velge om arkivformatet eller produksjonsformatet skal benyttes ved forsendelsen. Arkivformatet skal være standard dersom dokumentet finnes i dette formatet.	E
K10.10	Når Noark-hodet brukes, skal det være mulig å registrere opplysninger om utvalgte korrespondansepartners bruk av dokumentformater og deres aksept for digitale signaturer og kryptering. Opplysningene skal kunne legges inn i et eget register (jf. kap. 14.2.28-29).	E1

K10.11	Ved sending skal det utføres kontroll mot dette registeret. Dersom dokumentformater og/eller bruk av digital signatur ikke samsvarer med registerets opplysninger om mottakeren, skal det være mulig å avbryte sendingen.	E1
K10.12	Standardverdi for meldingens Emnefelt bør være <i>innholdsbeskrivelsen</i> fra journalposten, skjernet for eventuell informasjon som er unntatt for offentligheten. Emnefeltet må kunne endres av avsenderen.	A
K10.13	Avsenders e-postadresse bør være adressen til virksomhetens postmottak uansett hvem som foretar ekspederingen.	A
K10.14	Det skal være mulig å tilknytte og anvende et system for digital signatur basert på offentlig nøkkelkryptografi. Hele sendingen (hoveddokument, vedlegg og eventuelt Noark-hodet) skal da kunne påføres en digital signatur for å sikre sendingens integritet og autentisitet. Enkelt-dokument som inngår i sendingen, skal i tillegg kunne være påført en eller flere digitale signaturer for å autorisere dokumentets innhold til erstatning for håndskrevet signatur.	E1
K10.15	Et tilknyttet system for offentlig nøkkelkryptografi skal i tillegg kunne anvendes til kryptering av dokumenter ved sending. For dokumenter som er underlagt tilgangsbegrensning, vil kryptering kunne være en forutsetning for å tillate bruk av e-post.	E1
K10.16	For hver enkelt mottaker av et dokument som ekspederes med e-post, skal systemet legge inn en post i tabellen <i>Tilleggsopplysninger</i> knyttet til journalposten. Disse tilleggsopplysningene skal inneholde mottakerens navn og e-postadresse, tidspunkt for forsendelsen og hvem som sendte dokumentet.	E
K10.17	For hver mottaker som saksdokumentet ekspederes til med e-post, skal <i>forsendelsesstatus</i> i mottakerposten settes til S (Sendt), jf. kap. 14.2.17.	E
K10.18	Systemet skal ha en funksjon for automatisk overføring av kvittering fra e-postsystemet (levert, åpnet/lest, feilet) til attributtet <i>forsendelsesstatus</i> i mottakerposten.	E1
K10.19	For den enkelte tilgangskode skal det kunne angis om et dokument som er beskyttet av tilgangskoden, tillates ekspedert med e-post, og om det i så fall kreves at sendingen må krypteres.	E
K10.20	For å hindre at et dokument som inneholder taushetsbelagt informasjon ekspederes med e-post til uvedkommende, skal det i adresseregisteret finnes en mulighet for å angi hvilke korrespondansepartnere det er tillatt å sende dokumentet til. Det skal da være mulig å spesifisere hvilke tilgangskoder den enkelte er autorisert for, og hvilket tidsrom autoriseringen gjelder.	E1
K10.21	Systemet skal ikke tillate at dokumenter ekspederes med e-post i strid med de begrensninger som er gitt av tilgangskoden og mottakers autorisasjon for samme. Dersom denne funksjonen finnes, skal den kunne deaktiveres for enkelte eller alle brukere.	E1

### 10.1.3.3 Formaliserte funksjonskrav for registrering av mottatt e-post

K10.22	En funksjon for import av saksdokumenter som mottas med e-post, skal være tilgjengelig i Noarks arkivstyringsmodul.	E
K10.23	Kun arkivpersonalet skal kunne foreta registrering av inngående e-post i journalen med andre enn seg selv som saksbehandler.	E
K10.24	E-postsystemets innkurv skal være tilgjengelig som en del av Noark-systemet slik at dokumenter som skal journalføres/arkiveres, kan velges direkte fra innkurven uten først å måtte eksporteres fra e-postsystemet.	E1
K10.25	For å gi best mulig støtte til journalføringen, skal Noark-systemet på en oversiktlig måte presentere informasjon fra dokumentet som er valgt i innkurven. Dette skal inkludere relevant informasjon fra e-postsystemet, dessuten fra Noark-hodet dersom dette er inkludert i meldingen.	E
K10.26	Systemet bør gi mulighet til hurtigvisning av vedleggene til meldingen (for eksempel ved bruk av en såkalt "viewer").	A
K10.27	Dersom Noark-hodet inneholder referanse til en eksisterende sak, bør Noark-systemet søke denne fram automatisk og tilby registrering under denne. Dette skal imidlertid ikke være til hinder for at brukeren kan søke frem en annen sak for å registrere brevet under denne saken.	E1
K10.28	Det skal være mulig å opprette en ny sak som et ledd i registreringen av inngående e-post. Det skal da være mulig å benytte informasjon fra e-postsystemet og fra et eventuelt Noark-hode ved registrering av saken.	E
K10.29	Ved registrering av journalposten skal det kunne velges hvilke deler av informasjonen fra Noark-hodet og e-postmeldingen som skal benyttes. E-postmeldingen skal kunne arkiveres med tilknytning som <i>følgeskriv</i> til vedkommende saksdokument, eventuelt som journalpostens hoveddokument.	E
K10.30	Dersom meldingen inneholder flere vedlegg, skal brukeren kunne velge hva som skal registreres og arkiveres som hoveddokument, og hva som skal være vedlegg eller andre former for tilleggsdokument.	E
K10.31	Dersom registreringen ikke blir gjort av arkivpersonalet, skal den som foretar registreringen selv settes som saksbehandler, og eventuelt også som saksansvarlig dersom ny sak blir opprettet.	E
K10.32	Journalstatus skal settes til S og dokumentstatus til F når andre enn arkivpersonalet registrerer. Arkivpersonalet skal selv kunne velge journalstatus.	E
K10.33	Det skal kunne åpnes for automatisk registrering av e-post fra utvalgte korrespondansepartnere når sendingen inkluderer et Noark-hode.	E1
K10.34	Noarks funksjon for registrering og arkivering av saksdokumenter som mottas med e-post, bør også være tilgjengelig i saksbehandlingssystemet for saksbehandlere som er gitt tillatelse til slik registrering.	S1
K10.35	I saksbehandlingssystemet bør det finnes en funksjon for å videresende mottatt e-post til postmottak for journalføring og arkivering.	S1

	Funksjonen bør gi saksbehandlere mulighet for å påføre tilleggsinformasjon som kan være til nytte for arkivpersonalet ved registrering.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 10.2 Bruk av digitale signaturer og kryptering

### 10.2.1 Bruksområder for digitale signaturer i Noark

Et Noark-basert system bør kunne håndtere bruk av digitale signaturer for to ulike formål:

- for å bekrefte avsenders autentisitet og opprettholde dokumenters integritet ved forsendelse og arkivering.
- for å autorisere dokumenters innhold til erstatning for håndskrevet signatur.

Noark må derfor ha opplegg for å utnytte og administrere digitale signaturer i to ulike sammenhenger:

1. ved sending og mottak av (eksterne) dokumenter
2. ved arkivering

Det legges i utgangspunktet ikke opp til rutiner med bruk av digitale signaturer i *intern* saksgang. Behovet for intern autentisering anses å bli tilfredsstillende ivaretatt ved Noarks automatiserte registrering av ansvarlige for utførte nøkkelaktiviteter og systemfunksjonene for aktivitetslogging. Systemet åpner imidlertid også adgang til å påføre digitale signaturer på dokumentversjoner som ledd i den interne saksbehandlingen.

### 10.2.2 Bruk ved sending og mottak

For å autentisere en *sending* antas det som tilstrekkelig å bruke virksomhetens (arkivets) digitale signatur på samtlige dokumenter.

For å autorisere *dokumentinnhold* må det imidlertid være mulig å påføre en eller flere personlige digitale signaturer på det enkelte dokument som skal autoriseres.

En personlig signatur vil også kunne brukes til å autentisere sendingen, og følgelig muliggjøre ekspedisjon av dokumenter uten at en annen instans i tillegg påfører virksomhetens digitale signatur.

En mottaker må kunne verifisere signaturer, både når de tilhører virksomheter og personer. Sertifikatet vil normalt sendes sammen med signaturen, noe som forenkler den praktiske verifiseringen. Sertifikatet forutsettes arkivert lokalt i tilknytning til det mottatte dokumentet. Sertifikatets gyldighet ved mottak kontrolleres ved behov mot vedkommende TTP-tjeneste (Tiltrodd tredjepart-tjeneste).

Oppslag mot en TTP forutsettes å kunne utføres mer eller mindre automatisert. Måten verifisering foregår på, betraktes imidlertid som Noark-utenforliggende. Også de uavklarte spørsmålene som gjelder TTP-tjeneste(n)e)s evne til å langtidsverifisere sertifikater må regnes som Noark-utenforliggende.

Det primære i Noark vil være å håndtere verifisering og eventuell kontroll av sertifikatet mot TTP ved mottak. Senere verifikasjon av de samme signaturene kan utføres mot de lokalt arkiverte sertifikatene som tidligere er verifisert mot TTP.

### **10.2.3 Bruk ved arkivering**

En digital signatur er alltid knyttet til det format som dokumentet hadde da signaturen ble påført. En konvertering av dokumentet fra dette formatet til et arkivformat opphever bindingen mellom dokument og signatur. Etter dette kan ikke lenger den digitale signaturen brukes til å autentisere og integritets sikre det arkiverte dokumentet.

En digital signatur som en avsender måtte ha påført et dokument i produksjonsformat, ødelegges med andre ord ved en konvertering av dokumentet til arkivformat. Ønskes bruk av digital signatur ved arkivering også etter en slik konvertering, må det påføres en ny signatur etter konverteringen. Man kan her enten signere med en hemmelig nøkkel knyttet til virksomhetens postmottak, eller velge å la den som foretar konverteringen påføre sin egen signatur. Det siste alternativet vil vanligvis være å foretrekke.

En "arkivsignering" av et mottatt dokument ved konvertering til arkivformat bør først foretas etter at resultatet (innholdet) er kontrollert mot originalen. Ønskes spor bevart etter verifiseringen av de(n) opprinnelig påførte signatur(ene), kan man la den nye arkivsignaturen omfatte resultatet av verifiseringen av disse. Dokumentet kan *i tillegg* eventuelt lagres digitalt signert i den form det ble mottatt (dvs. i avsenderens produksjonsformat) slik at den konverterte arkivversjonen kan sammenholdes med originalen så lenge denne er lesbar.

### **10.2.4 Kryptering**

Sett fra Noark sin side skal all kryptering ligge utenfor arkiv- og journalsystemet, men på et par områder er det likevel nødvendig å formulere krav i Noark for å hindre at arkivverdige dokumenter går tapt fordi de ikke lar seg dekryptere etter avlevering til arkivdepot.

Det mest aktuelle området for bruk av kryptering er ved dokumentutveksling. Her forutsettes det at dokumentet dekrypteres før det arkiveres, uavhengig av om det er benyttet en offentlig nøkkelkryptografi (asymmetrisk kryptering) eller en annen krypteringsmetode.

Et annet aktuelt område for anvendelse av kryptering er ved lagring av elektroniske dokumenter i et dokumentlager. For å hindre at tilgangen til dokumenter i arkivet blir avhengig av enkeltpersoner, tillates ikke bruk av personlige krypteringsnøkler for arkiverte dokumenter. Dette gjelder uavhengig av om metoden er basert på symmetrisk eller asymmetrisk kryptering. Det gjelder også uavhengig av om krypteringsnøkkelen må oppgis eksplisitt av brukeren, eller om den ligger implisitt i et passord som brukes ved pålogging (PIN-kode eller lignende).



### 10.2.5 Formaliserte funksjonskrav

K10.36	Noark-systemet skal tilby funksjoner for håndtering av digitale signaturer basert på offentlig nøkkelkryptografi.	E1
K10.37	Det skal finnes en funksjon for å påføre et dokument en eller flere digitale signaturer for å autorisere dokumentets innhold. Funksjonen skal kunne benyttes av saksbehandler og eventuelt andre som skal signere dokumentet.	E1
K10.38	Digitale signaturer som er påført arkiverte saksdokumenter, skal lagres i en egen tabell, <i>Digitale signaturer</i> . De detaljerte kravene til denne tabellen er beskrevet i kapittel 14, Moduler, tabeller og attributter.	E1
K10.39	Det bør finnes en mulighet for å arkivere et signert dokument på originalformat med alle signaturer påført. Dette skal i så fall komme i tillegg til (altså ikke erstatte) arkivformat og produksjonsformat.	A
K10.40	Det skal finnes en funksjon for å verifisere digitale signaturer. Statusinformasjon fra verifiseringen skal kunne lagres i tabellen <i>Digitale signaturer</i> sammen med, eller som erstatning for signaturen som verifiseres.	E1
K10.41	Det skal være mulig å lagre sertifikater i tilknytning til hjelperegisteret for korrespondanseparter. Dette kan enten skje ved at sertifikatene lagres direkte i hjelperegisteret eller ved at hjelperegisteret inkluderer en referans til eksternt lagrede sertifikater.	E1
K10.42	Det skal finnes en funksjon for å kontrollere gyldigheten av de sertifikater som benyttes ved verifisering av digitale signaturer mot TTP.	E1
K10.43	Når en sending eller et dokument er påført digital signatur, eventuelt også kryptert, bør Noark-systemet lede brukeren gjennom prosessen for dekryptering og verifisering av signatur. Denne prosessen skal omfatte alle signaturer som inngår. Den skal tilby brukeren kontroll av sertifikat mot TTP, og kunne utføre automatisk kontroll mot lokalt lagrede sertifikater. Det skal ikke være obligatorisk å kontrollere sertifikat mot TTP.	A
K10.44	Når et dokument påføres en digital signatur, skal dokumentet automatisk låses for endringer.	E1
K10.45	Et dokument skal ikke kunne påføres digitale signaturer etter at det er markert ferdig fra saksbehandler/leder. Dette skal ikke være til hinder for at en e-postsending som dokumentet inngår i, kan signeres.	E1
K10.46	Det bør kunne påføres flere digitale signaturer på samme dokument.	A
K10.47	Det bør være mulig å la en digital signatur omfatte kun dokumentet eller dokumentet samt tidligere påførte digitale signaturer.	A
K10.48	Signaturer som er påført utgående e-post for å autentisere og integritetssikre en sending (mao. ikke et enkeltokument), skal ikke tillates arkivert.	E1

K10.49	Systemet skal kunne arkivere statusinformasjon fra verifisering av signaturer som en avsender har påført mottatt e-post. Informasjonen om verifiseringen skal arkiveres med tilknytning til sendingens hoveddokument. Systemet skal ikke tillate arkivering av selve signaturen dersom den omfatter mer enn selve hoveddokumentet.	E1
K10.50	Ved konvertering av et mottatt dokument til arkivformat bør det være mulig, men ikke påbudt, å påføre det konverterte dokumentet en digital signatur som et tegn på at det konverterte dokumentet er kontrollert mot produksjonsformatet og funnet innholdsmessig identisk.	A
K10.51	Ved signering i forbindelse med konvertering til arkivformat (se over) bør det være mulig å la signaturen omfatte eventuelle verifikasjoner av signaturer på originalen for å knytte disse til det konverterte dokumentet.	A
K10.52	Det skal ikke tillates at personlige krypteringsnøkler benyttes ved arkivering av dokumenter på arkivformat.	E1
K10.53	Ved avlevering til arkivdepot skal alle dokumenter være ukryptert. For spesielt følsomt materiale kan det etter forhåndsavtale gjøres unntak fra dette kravet.	E1

## 11. RAPPORTER

### 11.1 Formål

Arkivsystemer etter Noark-standarden inneholder en rekke data. For å kunne nyttiggjøre seg disse er det behov for å kunne ta ut forskjellige typer rapporter. Behovet for rapporter er først og fremst knyttet til det daglige arkivarbeidet, men også til ulike periodiske oppgaver. Noark-4 setter som standardkrav at de viktigste listene er obligatoriske. Disse er omtalt i kapittel 11.3 nedenfor. I tillegg anbefaler standarden at et system basert på Noark-standarden bør kunne produsere en del utskrifter på en enkel måte, jf. kapittel 11.4.

Offentlige virksomheter har også behov for å kunne ta ut forskjellige statistikker fra arkivsystemet, mellom annet for å vurdere arbeidsbelastning og fordeling av saker over tid, restanser etc. Kapittel 11.5 inneholder en oversikt over statistikker som offentlige virksomheter erfaringsmessig kan ha behov for. Alle statistikkene er anbefalinger.

### 11.2 Prinsipper og funksjoner

En del rapporter fastsettes som obligatoriske, og disse er minimumskravet til rapporter i Noark-4. De obligatoriske rapportene er rapporter som er nødvendige for å oppfylle krav i lov- og regelverk, eller som det av andre grunner normalt er behov for.

I tillegg til de obligatoriske rapportene blir det gitt anbefalinger for utformingen av en del andre rapporter som det erfaringsmessig kan være behov for i arkivarbeidet. De anbefalte rapportene er mindre detaljert spesifisert enn de obligatoriske. For noen av dem er det likevel satt opp både obligatoriske krav og anbefalinger. De obligatoriske kravene knytter seg til en vurdering av hvilke opplysninger som må være med i rapporten for at den skal være nyttig for brukeren.

I kravtabellene for den enkelte rapport er det satt opp krav til selektering, sortering og rapportens innhold. *Selektering* angir hvilke attributter rapporten skal velges ut fra. *Sortering* angir hvordan rapporten skal sorteres, dvs hvilke attributter 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-4 setter ingen begrensninger for hvilke eller hvor mange rapporter og statistikker det skal være mulig å ta ut. Det står m.a.o. systemutviklerne fritt å utvikle de rapporter som deres brukere har behov for. Det er også anledning til å legge inn tilleggsfunksjoner i de obligatoriske rapportene. *Men det skal alltid være mulig for brukeren å velge en "ren" versjon av de obligatoriske rapportene.*

Noark-4 gir ingen anvisninger om typografisk utforming av rapportene.

Følgende krav er felles for alle rapportene i Noark-4:

K11.1	Rapportene skal ha med hele feltlengden for attributtene som inngår.	O
K11.2	Rapporten skal kunne skrives ut på papir, skrives til fil og framvises på skjerm i visbilder.	O
K11.3	En bruker skal ikke kunne få fram andre opplysninger på en rapport enn brukeren ville få tilgang til ved direkte søk i arkivet.	O
K11.4	Det skal være enkelt å ta ut store utskrifter i flere porsjoner. Attributt som skal angi avgrensning, er i hovedsak spesifisert for hver rapport. Hvis dette ikke er spesifisert, skal avgrensning kunne velges fritt.	O
K11.5	Arkivsystem etter Noark-standarden bør følges av et verktøy som gjør det mulig å utvikle egne rapporter og endre standardrapportenes layout.	A
K11.6	For alle rapporter bør det være mulig å lagre en eller flere ønskede kombinasjoner av valg for seleksjon, sortering etc for senere bruk.	A
K11.7	For alle rapporter bør det kunne legges inn valgfritt sideskift etter hver endring i ett eller flere av sorteringskriteriene.	A

## 11.3 Obligatoriske rapporter

Arkivsystemer som følger Noark-standarden, skal kunne produsere de rapportene som er spesifisert nedenfor. Utskriftene skal kunne tas ut daglig eller med jevne mellomrom for ønskede tidsrom.

De obligatoriske rapportene i Noark-4 er rapporter som er nødvendige for å oppfylle krav i lov- og regelverk, eller som det av andre grunner normalt er behov for. Under hver rapport er det henvist til de behov og bestemmelser som rapporten er laget for å dekke.

K11.8	<p>Følgende rapporter er obligatoriske:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivoversikt (jf. kap 11.3.1)</li> <li>• Journal (jf. kap 11.3.2)</li> <li>• Offentlig journal (jf. kap 11.3.3)</li> <li>• Restanseliste (jf. kap 11.3.4)</li> <li>• Forfallsliste (jf. kap. 11.3.5)</li> <li>• Avgraderingsliste (jf. kap 11.3.6)</li> <li>• Kassasjonsliste (jf. kap 11.3.7)</li> <li>• Liste for bortsetting, avlevering og overføring (jf. kap 11.3.8)</li> </ul> <p>Egne elektroniske versjoner av følgende rapporter er obligatoriske (jf. K12.16 og K15.18):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal (spesifisert i del II, kap. 15.3.3)</li> <li>• Saks- og dokumentoversikt (spesifisert i Del II, kap. 15.3.4)</li> </ul> <p><i>Bare den elektroniske versjonen av sistnevnte rapport er obligatorisk, jf. også kap. 11.4.4.</i></p> <p>De elektroniske versjonene av disse rapportene skal kunne tas ut sammen med tabelluttrekkene ved periodisering og avlevering til arkivdepot, jf. <i>Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket, vedlegg 2.</i></p>	O
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

### 11.3.1 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, ordningsprinsipp, status og fysisk plassering. Dette er viktig for oversikten i arkivet.

Rapporten er ny i Noark-4, og den er obligatorisk.

K11.9	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter attributtene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arkiv</i> i tabell <i>Arkivdel</i>, eller</li> <li>• <i>Arkivperiode</i> i tabell <i>Arkivdel</i></li> </ul>	O
K11.10	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på attributtene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arkiv</i> i tabell <i>Arkivdel</i>, eller</li> <li>• <i>Arkivperiode</i> i tabell <i>Arkivdel</i></li> </ul>	O
K11.11	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal kunne inneholde følgende opplysninger (så fremt opplysningene finnes i systemet): Fra tabell <i>Arkiv</i>: <i>Arkiv</i> <i>Betegnelse</i> <i>Arkivskaper</i> <i>Standard arkivnøkkel</i> <i>Fra dato</i> <i>Til dato</i> Fra tabell <i>Arkivperiode</i>: <i>Periode</i> <i>Arkivstatus</i> <i>Fra dato</i> <i>Til dato</i> <i>Merknad</i> Fra tabell <i>Arkivdel</i>: <i>Arkivdel</i> <i>Betegnelse</i> <i>Arkiv</i> <i>Primær arkivnøkkel</i> <i>Primærkode</i> <i>Bortsettingskode</i> <i>Arkivstatus</i> <i>Arvtaker</i> <i>Arkivdel for bortsetting</i> <i>Arkiveres på papir</i> <i>Elektronisk lagrede dokumenter</i> <i>Startdato</i> <i>Avslutningsdato</i> <i>Lokalisering</i></p>	O

	<p><i>Merknad</i> <i>Eksportert dato</i> <i>Eksport kontrollert dato</i> <i>Eksport kontrollert av</i></p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.3.2 Journal

Hensikten med rapporten er å gi en oversikt over alle journalførte dokumenter for hver dag. Rapporten skal inneholde opplysninger fra sak og journalpost, også de opplysningene som er avskjermert i systemet. Målgruppen er forvaltningsorganets ledere og saksbehandlere. Journalen kan også være aktuell som arkivets sikkerhetskopi ved driftsstans, men den er ikke utformet for å være en fullverdig sikkerhetskopi. Det forutsettes ordinære backuprutiner for dette formålet.

Det er stor valgfrihet knyttet til hvilke dokumenttyper og enheter rapporten skal kunne omfatte. Blant annet skal den kunne produseres for bare dokumenttype I (ev også N og X) for den enkelte journalenhet eller administrative enhet, og brukes som *Postliste*.

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

Rapporten *Journal* dekker rapporten *Løpende journal* fra Noark-3 / Koark og *Postliste* fra Noark-2. Betegnelsene *Løpende journal* og *Postliste* er forenklet til *Journal*. Rapporten er obligatorisk i Noark-4.

[Den elektroniske versjonen av rapporten \*Journal\*, som skal tas ut sammen med tabelluttrekkene i forbindelse med periodisering og påfølgende avlevering til arkivdepot, er spesifisert i Del II, kap. 15.3.3.](#)

K11.12	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende attributter (fra tabell <i>Journalpost</i> dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journaldato</i> (intervall skal kunne angis), eller</li> <li>• <i>Løpenummer</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>Dokumenttype</i> (En eller flere dokumenttyper skal kunne velges)</li> <li>• <i>Journalenhet</i> til behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i></li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> til behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> </ul>	O
K11.13	<p>For interne dokumenter skal det være mulig å avgrense rapporten til å omfatte bare <u>mottatte</u> dokumenter, dvs at det ved selektering på <i>forkortelse saksbehandlende enhet</i> skal være mulig å angi at kun poster i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> hvor attributtet <i>innholdstype</i> har verdien 1 tas med for dokumenttype N og X.</p>	O
K11.14	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Løpenummer</i>, eller</li> <li>• <i>Journalenhet</i> til behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>, deretter på <i>Journaldato</i> og <i>Løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>, eller</li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> til behandlingsansvarlig fra</li> </ul>	O

	<i>Avsender/Mottaker</i> , deretter på <i>Journaldato</i> og <i>Løpnummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i> .	
K11.15	<p><b>Rapportens innhold:</b> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>:  <i>Saksnummer</i>  <i>Sakstittel</i>  <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i>  <i>Saksansvarlig initialer</i>  <i>Arkivdel</i></p> <p>Fra tabell <i>Klassering</i>  <i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i></p> <p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i>:  <i>Løpnummer</i>  <i>Dokumentnr</i>  <i>Journaldato</i>  <i>Dokumentdato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler (<i>Udatert dokument</i> = 1)  <i>Innholdsbeskrivelse</i>  <i>Tilgangskode</i>  <i>Hjemmel u.off</i>  <i>Antall vedlegg</i>  <i>Offentlighetsvurdert dato</i></p> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (sortert etter <i>innholdstype</i>, <i>kopimottaker</i>, <i>navn</i> – medlemmer i mottakergrupper skal ikke tas med):  <i>Avsender/Mottaker ledetekst</i>  <i>Navn</i>  <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i>  <i>Saksbehandlers initialer</i>  <i>Journalenhet</i></p> <p>Hver journalpost skal også vise:                      1) Løpnummer for forrige journalpost i vedkommende sak (for eksempel med ledetekst "Forrige Inr. I saken"),                      2) Løpnummer som (eventuelt) besvares av vedkommende journalpost (f.eks. med ledetekst "Svar på Inr.").                      "Svar på Inr." skal kunne inneholde flere løpenr.</p>	O
K11.16	<p>For organ som har etablert elektronisk arkiv, bør det være mulig å få fram en oversikt over siste versjon av alle dokumentene (hoveddokument og vedlegg) som er knyttet til den enkelte journalpost. Følgende attributter bør da skrives ut:</p> <p>Fra tabell <i>Dokumentlink</i>:  <i>Tilknytningskode</i></p> <p>Fra tabell <i>Dokumentbeskrivelse</i>:  <i>Dokumenttittel</i></p>	A

	<p><i>Dokumentkategori</i> <i>Lokalisering</i> <i>Tilgangskode</i> <i>Hjemmel u.off</i></p> <p><b>Versjonsinformasjon</b> Fra tabell <i>Versjon</i> (sorteres etter <i>Versjonsnr</i>, <i>Variant</i>): <i>Versjonsnr</i> <i>Variant</i></p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.3.3 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 avskjerm opplysninger som er unntatt offentlighet i henhold til avskjermingskodene (jf kap 8).

Rapporten skal omfatte alle dokumenttyper som blir journalført. Journalførte interne dokumenter (dokumenttype N og X) skal også med på *Offentlig journal*. Det er avskjermingskodene knyttet til den enkelte sak/journalpost som skal hindre at opplysninger unntatt offentlighet kommer med på rapporten.

Kravene til rapporten er utformet i henhold til offentlighetslovens bestemmelser, arkivforskriften § 2-7 og kapittel 8 ovenfor.

Rapporten *Offentlig journal* er også beskrevet i Noark-3 / Koark. Rapporten er obligatorisk i Noark-4.

[En elektroniske versjonen av rapporten \*Offentlig journal\* er spesifisert i Del II, kap. 15.3.5.](#)

K11.17	Rapporten skal omfatte alle dokumenttyper. Det vil si dokumenttype I, U, N, X og S	O
K11.18	Attributter som helt eller delvis er markert med avskjermingskode i sak/journalpost, skal være avskjernet på rapporten i henhold til avskjermingskodene.	O
K11.19	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal for basisversjonen av Noark kunne selekteres på følgende attributter (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journaldato</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>Journalenhet</i> for behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i></li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> for behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> </ul>	O
K11.20	<p>For virksomheter som har tatt i bruk funksjonalitet for midlertidig sperring, skal rapporten som et alternativ til selektering etter journaldato, kunne selekteres etter attributtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Offentlighetsvurdert</i> (jf tabell <i>Journalpost</i>). Intervall skal kunne angis.</li> </ul>	O1
K11.21	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p>	O



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Løpenummer</i>, eller</li> <li>• <i>Journalenhet</i> for behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>, deretter på <i>Journaldato</i> og <i>Løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>, eller</li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> for behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>, deretter på <i>Journaldato</i> og <i>Løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>.</li> </ul>	
K11.22	<p><b>Rapportens innhold:</b> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>: <i>Saksnummer</i> <i>Offentlig sakstittel</i></p> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (tilleggsklassering skal ikke være med, dvs kun poster med <i>Sortering</i> forskjellig fra X tas med): <i>Ordningsverdi</i> (skrives ikke ut hvis ordningsverdien er markert som avskjermet i systemet, dvs <i>ordningsverdi u.off = 1</i>)</p> <p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i>: <i>Løpenummer</i> <i>Dokumentnr</i> <i>Journaldato</i> <i>Dokumentdato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler (<i>udatert dokument = 1</i>)) <i>Offentlig innholdsbeskrivelse</i></p> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (sortert etter <i>innholdstype</i>, <i>kopimottaker</i>, <i>navn</i> - medlemmer i mottakergrupper skal ikke tas med): <i>Avsender/Mottaker ledetekst</i> <i>Navn</i> (Skrives ikke ut i offentlig journal hvis navnet skal unntas offentlighet, dvs attributtet <i>avsender/ mottaker u.off = 1</i>) <i>Avskrivningsmåte</i> <i>Avskrivningsdato</i> <i>Avskrives av dokumentnr</i> <i>Besvarer dokumentnr</i></p> <p>Hver journalpost skal også vise: 1) <i>Løpenummer</i> for forrige journalpost i vedkommende sak (f.eks. med ledetekst "Forrige lnr. i saken"), 2) <i>Løpenummer</i> som (eventuelt) besvares av vedkommende journalpost (f.eks. med ledetekst "Svar på lnr."). "Svar på lnr." skal kunne inneholde flere løpenr.</p>	O
K11.23	<p>Rapporten bør i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i systemet):</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>: <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> <i>Saksansvarlig initialer</i></p>	A

	<p><i>Tilgangskode</i> <i>Hjemmel u.off</i></p> <p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i> (sortert etter <i>dokumentnummer</i> hvis ikke annet er angitt):</p> <p><i>Tilgangskode</i> <i>Hjemmel u.off</i></p> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (sortert etter <i>innholdstype, kopimottaker, navn</i>):</p> <p><i>Forkortelse saksbehandlende enhet, eventuelt Betegnelse saksbehandlende enhet</i> <i>Saksbehandlers initialer, eventuelt Saksbehandlers navn</i></p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.3.4 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 pr 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 saker 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.

Rapporten gir mulighet for å skille mellom oppfølging av eksterne og interne dokumenter. Den gir også mulighet for å holde utenfor saksområder som organets ledelse har bestemt at skal være unntatt fra restansekontroll. Disse områdene skilles ut på grunnlag av arkivkoder eller administrative enheter.

*Restanseliste* dekker tre rapporter fra Noark-3 / Koark: *Restanseliste, Behandlingskontroll for interne dokumenter (notater)* og *Utvidet behandlingskontroll*. Restanseliste er obligatorisk i Noark-4.

K11.24	<p><b>Selektering:</b> Rapporten skal kunne selekteres på følgende attributter (fra mottakere i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journaldato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og</li> <li>• <i>Dokumenttype</i> fra tabell <i>Journalpost</i> (en eller begge dokumenttypene I og N skal kunne velges)</li> <li>• <i>Journalenhet</i></li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes).</li> <li>• <i>Avskrivingsmåte</i> (Her skal det kunne velges mellom <i>uavskrevne dokumenter</i> og <i>uavskrevne og foreløpig avskrevne dokumenter</i> (verdi ***).</li> <li>• <i>Kopimottaker</i>. Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.</li> </ul>	O
K11.25	<p><b>Sortering:</b> Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere (i tabell <i>Avsender/Mottaker</i>) som tilfredsstillers seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillers seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerene. Dette vil vanligvis kun gjelde journalposter med dokumenttype N. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandlers initialer</i> samt <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> og deretter på <i>saksbehandlers initialer</i> samt <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarligs initialer</i> og <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> samt <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> og deretter på <i>saksansvarligs initialer</i> og <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> samt <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	O
K11.26	<p><b>Rapportens innhold:</b> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Saksnummer</i></li> <li><i>Sakstittel</i></li> <li><i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i></li> <li><i>Saksansvarlig initialer</i></li> <li><i>Journalenhet</i></li> </ul> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (kun poster med <i>sortering</i> forskjellig fra X tas med):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i></li> </ul>	O

	<p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i>: <i>Dokumentnr</i> <i>Journaldato</i> <i>Dokumentdato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler (<i>udatert dokument</i> = 1) <i>Innholdsbeskrivelse</i> <i>Forfallsdato</i></p> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (medlemmer i mottakergrupper skal ikke tas med): <i>Avsender/mottaker ledetekst</i> <i>Navn</i> <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> <i>Saksbehandlers initialer</i> <i>Behandlingsfrist</i></p>	
K11.27	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.	O
K11.28	Det bør være mulig å definere rapporten slik at bestemte saksområder ikke skal tas med på restanselisten. Dette kan f. eks. være saker/ journalposter med bestemte ordningsverdier eller som behandles av bestemte administrative enheter.	A

### 11.3.5 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.

Forfallsliste var med i Noark-3 og Koark. Den er obligatorisk i Noark-4.

K11.29	<p><b>Selektering:</b> Rapporten skal kunne selekteres på følgende attributter (fra mottakere i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journaldato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og</li> <li>• <i>Dokumenttype</i> fra tabell <i>Journalpost</i> (en eller begge dokumenttypene I og N skal kunne velges)</li> <li>• <i>Journalenhet</i></li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes).</li> <li>• <i>Kopimottaker</i>: Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.</li> <li>• <i>Forfallsdato</i> i tabell <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis),</li> </ul>	O
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

	<p>eller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Behandlingsfrist</i> (intervall skal kunne angis)</li> </ul>	
K11.30	<p><b>Sortering:</b> Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere (i tabell <i>Avsender/Mottaker</i>) som tilfredsstillt seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillt seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerene. Dette vil vanligvis kun gjelde journalposter med dokumenttype N. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandlers initialer</i> samt <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> og deretter på <i>saksbehandlers initialer</i> samt <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarligs initialer</i> og <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> samt <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Saksansavrlig enhetsforkortelse</i> og deretter på <i>saksansvarligs initialer</i> og <i>saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> samt <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	O
K11.31	<p><b>Rapportens innhold:</b> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Saksnummer</i></li> <li><i>Sakstittel</i></li> <li><i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i></li> <li><i>Saksansvarlig initialer</i></li> <li><i>Journalenhet</i></li> </ul> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (kun poster med <i>sortering</i> forskjellig fra X tas med):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i></li> </ul> <p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dokumentnr</i></li> <li><i>Journaldato</i></li> <li><i>Dokumentdato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler (<i>udatert dokument</i> = 1))</li> <li><i>Innholdsbeskrivelse</i></li> <li><i>Forfallsdato</i></li> </ul> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (medlemmer i mottakergrupper skal ikke tas med):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Avsender/mottaker ledetekst</i></li> <li><i>Navn</i></li> <li><i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i></li> <li><i>Saksbehandlers initialer</i></li> <li><i>Behandlingsfrist</i></li> </ul>	O

### 11.3.6 Avgraderingsliste

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

Prinsippene for avgradering i Noark-4 er beskrevet i kapittel 8.2.3.6 og 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.

Rapporten dekker *Liste over dokumenter som skal avgraderes* i Noark-3 / Koark, og er obligatorisk i Noark-4.

K11.32	<p><b>Selektering:</b> Rapporten skal kunne selekteres på følgende attributter fra tabell <i>Journalpost</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Avgraderingsdato</i> (intervall skal kunne angis)</li><li>• <i>Avgraderingskode</i> (en eller flere avgraderingskoder skal kunne angis).</li><li>• <i>Arkivperiode</i> fra tabell <i>Arkivdel</i></li><li>• <i>Arkivdel</i> fra tabell <i>Sak</i></li></ul>	O1
K11.33	<p><b>Sortering:</b> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> fra tabell <i>Sak</i>, deretter på <i>saksansvarlig initialer</i> fra tabell <i>Sak</i> og innenfor der igjen <i>saksnummer</i>, eller:</li><li>• <i>Fortkortelse saksbehandlende enhet</i> for behandlingsansvarlig fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>, deretter <i>saksbehandlers initialer</i> fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> og innenfor der igjen <i>saksnummer</i>, eller:</li><li>• <i>Avgraderingsdato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> og innenfor der igjen <i>saksnummer</i>.</li></ul>	O1
K11.34	<p><b>Rapportens innhold:</b> Rapporten skal ha med følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Saksnummer</i></li><li><i>Sakstittel</i></li><li><i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i></li><li><i>Saksansvarlig initialer</i></li></ul> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (kun poster med <i>sortering</i> forskjellig fra X tas med):</p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i></li></ul> <p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i>:</p>	O1

	<p><i>Dokumentnr</i> <i>Journaldato</i> <i>Dokumentdato</i> (Tekst "Udatert" hvis dato mangler (<i>Udatert dokument = 1</i>)) <i>Innholdsbeskrivelse</i> <i>Tilgangskode</i> <i>Hjemmel u.off</i> <i>Dokumenttype</i> <i>Avgraderingsdato</i> <i>Avgraderingskode</i> Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (medlemmer i mottakergrupper skal ikke tas med): <i>Avsender/mottaker ledetekst</i> <i>Navn</i> <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> <i>Saksbehandlers initialer</i> <i>Journalenhet</i></p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.3.7 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.

En tilsvarende rapport ble anbefalt i Koark. Rapporten er obligatorisk i Noark-4.

K11.35	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende attributter i tabell <i>Sak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kassasjonsdato</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>Kassasjonskode</i> (kassasjonskoder skal være valgfritt)</li> <li>• <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes)</li> <li>• <i>Journalenhet</i>.</li> <li>• <i>Arkivperiode</i> fra tabell <i>Arkivdel</i></li> <li>• <i>Arkivdel</i> fra tabell <i>Sak</i></li> </ul>	O
K11.36	<p>Rapporten skal kunne sorteres på attributtene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arkivperiode</i> fra tabell <i>Arkivdel</i></li> <li>• <i>Arkivdel</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Ordningsverdi</i> fra tabell <i>Klassering</i>, i den rekkefølge som er definert i attributtet <i>sortering</i> i tabell <i>Klassering</i></li> <li>• <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i>.</li> </ul>	O
K11.37	<p>Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet: <b><i>Saksinformasjon</i></b> Fra tabell <i>Sak</i>: <i>Saksnummer</i> <i>Sakstittel</i></p>	O

	<p><i>Saksdato</i> <i>Siste journaldato</i> <i>Antall journalposter</i> <i>Kassasjonskode</i> <i>Kassasjonsdato</i> <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse, eventuelt Saksansvarlig enhetsbetegnelse</i> <i>Arkivdel</i></p> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (kun poster med <i>sortering</i> forskjellig fra X tas med): <i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i></p> <p>Fra tabell <i>Arkivdel</i>: <i>Arkiv</i> <i>Periode</i></p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.3.8 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 bortsetningsliste er hjemlet i arkivforskriften § 3-14. Bortsetningslisten 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.

*Avleveringsliste* dekker rapporten *Avleveringsliste (saksoversikt)* fra Noark-3 / Koark. Rapporten er obligatorisk i Noark-4.

K11.38	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende attributter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arkivperiode</i> fra tabell <i>Arkivdel</i> (en eller flere), eller</li> <li>• <i>Arkivdel</i> fra tabell <i>Sak</i> (en eller flere). Skal også gjelde som seleksjonskriterie for <i>arkivdel</i> fra tabellen <i>Journalpost</i> for samsorterte journalposter, jf. krav K11.40 nedenfor</li> <li>• <i>Journalenhet</i> fra tabell <i>Sak</i> (en eller flere)</li> <li>• <i>Saksansavrlig enhetsforkortelse</i> fra tabell <i>Sak</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> </ul>	O
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sakens status</i> i tabell <i>Sak</i>, jf. attributt <i>saksstatus</i> i tabell <i>Saksstatus</i> (valgfri verdi), eller</li> <li>• <i>Avskrevet dato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> (Her skal også verdien ”tomt felt” kunne angis)</li> <li>• <i>Kassasjonskode</i> i tabell <i>Kassasjonskode</i> (valgfri verdi)</li> </ul>	
K11.39	<p><b>Sortering:</b> Rapporten skal kunne sorteres på følgende attributter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arkivdel</i> fra tabell <i>Sak</i>. For samsorterte journalposter benyttes <i>arkivdel</i> fra tabell <i>Journalpost</i>.</li> <li>• <i>Ordningsverdi</i> fra tabell <i>Klassering</i>, i den rekkefølge som er definert i attributtet <i>sortering</i> i tabell <i>Klassering</i>. For samsorterte journalposter erstattes dette av attributtet <i>saksdel</i> fra tabell <i>Journalpost</i>.</li> <li>• <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og deretter <i>dokumentnummer</i> fra tabell <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	O
K11.40	<p>Journalposter hvor det er angitt både <i>arkivdel</i> og <i>saksdel</i>, skal samsorteres med sakene på en slik måte at disse journalpostene i listen plasseres i de arkivdeler hvor de er arkivert, dvs. løsrevet fra den sak de tilhører, og innimellom saker i den arkivdel hvor de er arkivert (hvor sakene er sortert innenfor ordningsverdi). Ved seleksjon og sortering erstatter innholdet av attributtene <i>arkivdel</i> og <i>saksdel</i> på journalpost den arkivdel og den klassering som er angitt for saken. Kravet er obligatorisk hvis saksdeling er implementert, jf. K7.17 og K7.18.</p>	A
K11.41	<p><b>Rapportens innhold:</b> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Saksnummer</i></li> <li><i>Saksdato</i></li> <li><i>Sakstittel</i></li> <li><i>Sakens status</i></li> <li><i>Siste journaldato</i></li> <li><i>Antall journalposter</i></li> <li><i>Kassasjonskode</i></li> <li><i>Kassasjonsdato</i></li> <li><i>Arkivdel</i></li> </ul> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (Sorteres etter <i>sortering</i>, <i>ordningsprinsipp</i>, <i>ordningsverdi</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i></li> </ul> <p>Fra tabell <i>Arkivdel</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Arkiv</i></li> <li><i>Arkivperiode</i></li> </ul>	O
K11.42	<p>For samsorterte journalposter skal rapporten ha følgende endringer i forhold til krav K11.40:</p> <p><b>Endringer i saksinformasjon</b> Utgår fra tabell <i>Sak</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Sakens status</i></li> </ul>	O

	<p><i>Saksdato</i> <i>Siste journaldato</i> <i>Antall journalposter</i></p> <p>Tillegg til tabell <i>Klassering</i>: Det settes inne følgende faste tekst som viser hvor saken for øvrig er arkivert: ”Saken for øvrig er arkivert under:”</p> <p>Tillegg til tabell <i>Arkivdel</i>: Det settes inne følgende faste tekst som viser hvor saken for øvrig er arkivert: ”Saken for øvrig er arkivert under:”</p> <p><b><i>Endringer i journalpostinformasjon</i></b></p> <p>Tillegg fra tabell <i>Journalpost</i>:</p> <p><i>Journaldato</i> <i>Dokumentnummer</i> <i>Arkivdel</i> <i>Saksdel</i></p>	
K11.43	<p>For saker hvor enkelte journalposter er arkivert i andre arkivdeler, bør rapporten kunne inneholde en kryssreferanse til hver av disse. Denne kryssreferansen bør inneholde følgende attributter fra tabell <i>Journalpost</i>:</p> <p><i>Dokumentnummer</i> <i>Journaldato</i> <i>Arkivdel</i> <i>Saksdel</i></p>	A
K11.44	<p>For hver ny ordningsverdi skal arkivnøkkelens tekst (det avledete attributtet <i>ordningsverdi beskrivelse</i>) tas med på en egen linje som overskrift.</p>	O
K11.45	<p>Både høyre- og venstremarg i rapporten skal være minimum 4 cm for å gi plass til merknader.</p>	O
K11.46	<p>Hvis rapporten inneholder dokumenter som er gradert, skal antall graderte dokumenter markeres ved saken.</p>	O

## 11.4 Anbefalte rapporter

Rapportene nedenfor er anbefalte. Flere av dem er godt innarbeidet og i hyppig bruk i offentlige virksomheter. De øvrige er nye i Noark-4. Felles for rapportene er at de har en viktig funksjon i arkivdanningen, uten at de kan betegnes som kritiske for virksomheten. Disse er ikke hjemlet i regelverket, og er derfor bare anbefalinger.

I de tilfellene hvor enkelte krav må være tilfredsstillt for at rapporten skal gi mening, er disse kravene definert som obligatoriske.

K11.47	Følgende rapporter er anbefalte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obs-liste (kap 11.4.1)</li><li>• Utlånsliste (kap 11.4.2)</li><li>• Saksomslag (kap 11.4.3)</li><li>• Saks- og dokumentoversikt (kap 11.4.4)</li><li>• Dokumentoversikt på tvers av saker (kap 11.4.5)</li><li>• Datokontroll (kap 11.4.6)</li><li>• Avsender/Mottakerliste (kap 11.4.7)</li><li>• Administrativ inndeling (kap 11.4.8)</li><li>• Liste over Noark-personer (kap 11.4.9)</li></ul>	A
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

### 11.4.1 Obs-liste

Hensikten med rapporten *Obs-liste* er å vise saker hvor saksbehandlingen skal tas opp igjen på et bestemt tidspunkt (obs-dato). Hvis arkivet har ansvaret for obs-kontrollen, skal arkivtjenesten på obs-datoen sende saken til saksbehandler. Alternativt kan saksansvarlig med registreringstilgang selv registrere og følge opp obs-datoer på sine saker.

Obs-listen er en del av arkivtjenestens oppfølging av saksbehandlingen.

Obs-liste var med i Noark-3 / Koark. Den er anbefalt i Noark-4

K11.48	<i>Selektering:</i> Rapporten skal selekteres etter attributtet: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Obs</i> i tabell <i>Sak</i> (intervall skal kunne angis)</li></ul>	O1
K11.49	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på attributtene: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Saksansvarlig initialer</i> fra tabell <i>Sak</i>, eller</li><li>• <i>Journalenhet</i> fra tabell <i>Sak</i>, deretter på <i>Saksansvarlig initialer</i> fra tabell <i>Sak</i>, eller</li><li>• <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> fra <i>Sak</i>, deretter på <i>Saksansvarlig initialer</i> fra tabell <i>Sak</i></li></ul>	O1
K11.50	<i>Rapportens innhold:</i> Rapporten bør inneholde følgende opplysninger: <b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i> :	A

	<p><i>Saksnummer</i> <i>Sakstittel</i> <i>Obs</i> <i>Saksansvarlig initialer</i> <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i></p> <p>Fra tabell <i>Klassering</i> (kun poster med <i>sortering</i> forskjellig fra X tas med):</p> <p><i>Ledetekst ordningsverdi</i> <i>Ordningsverdi</i> (kun primærkode i attributt <i>sortering</i> skal være med)</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.4.2 Utlånsliste

Hensikten med rapporten *Utlånsliste* er å holde oversikt over hvilke saker og dokumenter som er utlånt. Ved hjelp av utlånslisten kan arkivtjenesten etablere faste purrerutiner overfor saksbehandlerne. Rapporten *Utlånsliste* omfatter saker/dokumenter som er utlånt. Utlånslisten dekker to rapporter i Noark-3 / Koark: *Utlånte saker* og *Utlånte dokumenter*. Rapporten er anbefalt i Noark-4.

K11.51	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter attributtene: <i>Utlånt dato</i> i tabell <i>Sak</i> (intervall skal kunne angis), eller: <i>utlånt dato</i> i tabell <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis), eller: <i>Låntagers initialerutlånt til</i> i tabell <i>Sak</i> (en eller flere), eller: <i>Låntagers initialerutlånt til</i> i tabell <i>Journalpost</i> (en eller flere).</p>	O1
K11.52	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres etter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Låntagers initialerutlånt til</i> i tabell <i>Sak</i>, eller:</li> <li>• <i>Låntagers initialerutlånt til</i> i tabell <i>Journalpost</i>.</li> <li>• <i>Journalenhet</i> fra <i>Avsender/Mottaker</i> (en eller flere)</li> <li>• <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> fra tabell <i>Sak</i> (en eller flere)</li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> fra <i>Avsender/Mottaker</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> </ul>	O1
K11.53	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten bør inneholde følgende opplysninger for utlånte saker så fremt de finnes i systemet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Sakstittel</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Utlånt dato</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Låntagers initialer</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Journalenhet</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Ordningsverdi</i> fra tabell <i>Klassering</i></li> </ul>	A
K11.54	<p>Rapporten bør inneholde følgende opplysninger for utlånte dokumenter så fremt de finnes i systemet:</p> <p><b><i>Saksinformasjon</i></b> Fra tabell <i>Sak</i>: <i>Saksnummer</i></p>	A

	<p><i>Arkivdel</i> <i>Sakstittel</i> <i>Antall journalposter</i></p> <p>Fra tabell <i>Klassering</i>: <i>Ledetekst ordningsverdi</i> <i>Ordningsverdi</i></p> <p><b>Journalpostinformasjon</b></p> <p>Fra tabell <i>Journalpost</i>: <i>Dokumentnr</i> <i>Journaldato</i> <i>Dokumenttype</i> <i>Dokumentdato</i> <i>Innholdsbeskrivelse</i> <i>Utlånt dato</i> <i>Låntagers initialer, eventuelt Låntagers navn</i></p> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>: <i>Avsender/mottaker ledetekst</i> <i>Navn</i> <i>Journalenhet</i></p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.4.3 Saksomslag

Hensikten med rapporten *Saksomslag* er å automatisere rutinen med å lage saksomslag. Rapporten er ny i Noark-4, og er en anbefalt rapport.

K11.55	<p><i>Selektering</i>: Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter attributtene: <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> (både enkeltstående saksnummer og intervall skal kunne angis) <i>Saksdato</i> fra tabell <i>sak</i> (intervall skal kunne angis) <i>Journaldato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis)</p>	O1
K11.56	<p><i>Sortering</i>: Rapporten skal kunne sorteres etter: <i>Ordningsverdi</i> fra tabell <i>Klassering</i>. <i>Saksnummer</i>. Det skal være valgfritt om journalpostene i saken tas med på rapporten I så fall skal de kunne valgfritt sorteres etter stigende eller synkende dokumentnummer.</p>	O1
K11.57	<p><i>Rapportens innhold</i>: Det bør være valgfritt hvilken saksinformasjon som skal være med på saksomslaget, men Noark-4 anbefaler følgende:</p> <p><b>Saksinformasjon</b></p> <p>Fra tabell <i>Sak</i>: <i>Arkivdel</i> <i>Saksnummer</i> <i>Sakstittel</i> <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> <i>Saksansvarlig initialer</i> <i>Antall journalposter</i></p>	A

	Fra tabell <i>Klassering</i> : <i>Ledetekst ordningsverdi</i> <i>Ordningsverdi</i> (i den orden som framkommer av attributtet sortering i tabell <i>Klassering</i> )	
K11.58	Det skal være sideskift etter hver sak (dvs hvert saksomslag skal omfatte bare en sak) Saksnummer, sakstittel og ordningsverdi skal ha en fremtredende plass i toppen av hvert omslag.	O1
K11.59	Rapporten (saksomslaget) bør valgfritt kunne skrives ut på: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stående A4-format</li> <li>• Liggende A4-format</li> <li>• A3-format.</li> </ul>	A
K11.60	Hvis opplisting av alle sakens dokumenter er valgt, bør det være valgfritt hvilken journalpostinformasjon som skal være med på saksomslaget.	A

#### 11.4.4 Saks- og dokumentoversikt

Hensikten med rapporten er både å være et hjelpemiddel for arkivtjenesten i arbeidet med å holde oversikt over arkivmaterialet og å være en sikkerhetskopi ved driftsstans.

Rapporten bygger dels på vis-bildene *Oversikt over saker* og *Saksresymè* (oversikt over en sak) fra Noark-2 og dels på rapporten *Endelig saksordnet utskrift* fra Noark-3/Koark. Rapporten er anbefalt i Noark-4.

Den elektroniske versjonen av rapporten *Saks- og dokumentoversikt*, som skal tas ut obligatorisk sammen med tabelluttrekkene ved periodisering og avlevering til arkivdepot (jf. K11.8), er spesifisert i Del II, kap. 15.3.5.

K11.61	<i>Selektering</i> : Rapporten bør valgfritt kunne selekteres etter følgende attributter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> (intervall bør kunne angis), og deretter <i>dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i></li> <li>• <i>Kassasjonskode</i> fra tabell <i>Sak</i> (valgfri verdi)</li> <li>• <i>Presedens</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Arkivdel</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> fra tabell <i>Sak</i></li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i></li> <li>• <i>Avskrivingsmåte</i> fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (valgfri verdi, inklusive verdi "ikke avskrevet")</li> <li>• <i>Journalenhet</i> fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (en eller flere)</li> <li>• <i>Ordningsverdi</i> fra tabell <i>Klassering</i> (en eller flere).</li> </ul>	A
K11.62	<i>Sortering</i> : Rapporten bør ha valgfri sortering. Som standard bør rapporten sorteres etter attributtet <i>saksår/løpenr sak</i> fra tabell <i>Sak</i> og deretter <i>dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i> .	A
K11.63	<i>Rapportens innhold</i> : Det bør være valgfritt hvilken saksinformatjon som skal være med på rapporten, men Noark-4 anbefaler følgende attributter (fra tabell <i>Sak</i>	A

	når ikke annet er angitt): <i>Arkivdel</i> <i>Saksnummer</i> <i>Sakstittel</i> <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> <i>Saksansvarlig initialer</i> <i>Ordningsverdi (fra tabell Klassering)</i>	
K11.64	Hvis opplisting av alle sakens dokumenter er valgt, bør det være valgfritt hvilken journalpostinformasjon som skal være med på rapporten, men Noark-4 anbefaler følgende (fra tabell <i>Journalpost</i> når ikke annet er angitt): <i>Dokumentnr</i> <i>Innholdsbeskrivelse</i> <i>Journaldato</i> <i>Dokumentdato</i> <i>Vedlegg</i> Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i> : <i>Innholdstype</i> <i>Navn</i> <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> <i>Saksbehandlers initialer</i> <i>Journalenhet</i>	A
K11.65	Rapporten bør være mulig å ta ut for resultatet av et søk	A

#### 11.4.5 Dokumentoversikt på tvers av saker

Hensikten med rapporten er å kunne skrive ut et søkeresultat på en oversiktlig måte. Rapporten bygger på vis-bildet *Enkeldokumenter på tvers av saker* fra Noark-2.

K11.66	<i>Selektering:</i> Rapporten bør være mulig å ta ut for resultatet av et søk.	A
K11.67	<i>Sortering:</i> Rapporten bør kunne sorteres fritt, men Noark-4 anbefaler som standard at rapporten sorteres etter attributtet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og deretter <i>dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	A
K11.68	<i>Rapportens innhold:</i> Det bør være valgfritt hvilken saks- og journalpostinformasjon som skal være med på rapporten, men Noark-4 anbefaler følgende: <b><i>Saksinformasjon</i></b> Fra tabell <i>Sak</i> : <i>Arkivdel</i> <i>Saksnummer</i> <i>Sakstittel</i> <i>Saksansvarlig enhetsforkortelse</i> <i>Saksansvarlig initialer</i> Fra tabell <i>Klassering</i> : <i>Ledetekst ordningsverdi</i>	A

	<p><i>Ordningsverdi</i> (kun primærkoden fra attributt <i>sortering</i> skal være med)</p> <p><b>Journalpostinformasjon</b>  Fra tabell <i>Journalpost</i>:  <i>Dokumentnr</i>  <i>Innholdsbeskrivelse</i>  <i>Journaldato</i>  <i>Dokumentdato</i>  <i>Vedlegg</i></p> <p>Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>:  <i>Avsender/mottaker ledetekst</i>  <i>Navn</i>  <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i>  <i>Saksbehandlers initialer</i>  <i>Journalenhet</i></p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.4.6 Avsender/mottakerliste

Hensikten med rapporten *Avsender/mottakerliste* er å være en inngang til journalen og saksarkivet ved driftsstans for arkivsystemet. Det er også mulig å bruke rapporten til å kontrollere at den enkelte korrespondansepartner har en ensartet registrering i systemet.

*Avsender/mottakerliste* er en alfabetisk ordnet oversikt over korrespondansepartnere, med angivelse av hvilke saker og dokumenter som inngår i korrespondansen med hver enkelt av dem.

Rapporten dekker to rapporter fra Noark-3 / Koark: *Alfabetisk avsender/mottakerliste* og *Endelig alfabetisk avsender/mottakerliste*. Rapporten er anbefalt i Noark-4.

K11.69	<p><b>Selektering:</b>  Rapporten bør valgfritt kunne selekteres på følgende attributter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dokumenttype</i> i tabell <i>Journalpost</i> (valgfri verdi), eller</li> <li>• <i>Navn</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> (valgfritt alfabetisk intervall)</li> <li>• <i>Journaldato</i> i tabell <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>Arkivdel</i> i tabell <i>Sak</i></li> </ul>	O1
K11.70	<p><b>Sortering:</b>  Rapporten skal kunne sorteres etter følgende attributter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Navn</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> i alfabetisk orden, deretter stigende <i>saksnummer</i> i tabell <i>Sak</i> innen samme avsender/mottaker og stigende <i>dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>Journalenhet</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> og deretter <i>Navn</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> i alfabetisk orden, deretter stigende <i>saksår/løpenr sak</i> i tabell <i>Sak</i> innen samme avsender/mottaker og stigende <i>dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i>, eller:</li> <li>• <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> og deretter <i>Navn</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> i alfabetisk orden, deretter stigende <i>saksår/løpenr sak</i> i tabell <i>Sak</i> innen samme avsender/mottaker og stigende <i>dokumentnr</i> fra tabell</li> </ul>	O1



	<i>Journalpost.</i>	
K11.71	Dokumenter som en korrespondansepartner har mottatt som del av en gruppe (attributtet <i>gruppemottaker</i> i tabell <i>Avsender/mottaker</i> ) bør kunne listes opp enkeltvis under korrespondansepartnerens navn, på samme måte som øvrige dokumenter.	A
K11.72	<p><i>Rapportens innhold:</i> Rapporten bør inneholde følgende opplysninger (så fremt de finnes i systemet):</p> <p><b>Saksinformasjon</b> Fra tabell <i>Sak</i>: <i>Saksnummer</i> Fra tabell <i>Klassering</i>: <i>Ledetekst ordningsverdi</i> <i>Ordningsverdi</i> (kun primærkoden fra attributt <i>sortering</i>)</p> <p><b>Journalpostinformasjon</b> Fra tabell <i>Journalpost</i>: <i>Dokumentnr</i> <i>Journaldato</i> <i>Dokumentdato</i> <i>Dokumenttype</i> <i>Innholdsbeskrivelse</i> <i>Journalenhet</i> Fra tabell <i>Avsender/Mottaker</i>: <i>Avsender/mottaker ledetekst</i> <i>Navn</i> <i>Gruppemottaker</i> (Her bør alle avsendere/mottakere listes opp. Det bør være valgfritt om kopimottakere og medavsendere skal være med)</p>	A

#### 11.4.7 Administrativ inndeling

Hensikten med rapporten er både å forenkle vedlikeholdsfunksjonene for modul administrativ inndeling og å kunne dokumentere den tidligere strukturen ved omorganiseringer o. l, ved at den gir en oversikt over virksomhetens administrative enheter. Denne oversikten bør kunne vise både den hierarkiske inndelingen og hvilke personer som er knyttet til den enkelte administrative enhet.

Rapporten er ny I Noark-4, og den er anbefalt.

K11.73	Rapporten bør inneholde en hierarkisk oversikt over virksomhetens administrative inndeling (jf. tabell <i>Administrativ inndeling</i> ).	A
K11.74	Rapporten bør også inneholde en oversikt over de personene som er knyttet til den enkelte administrative enhet, med deres nåværende navn (jf. attributtet <i>fullt navn</i> i tabell <i>Personnavn</i> ).	A

### 11.4.8 Liste over Noark-personer

Hensikten med rapporten *Liste over Noark-personer* er å forenkle vedlikeholdsfunksjonene for modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon, ved å gi oversikt over de personer som er registrert i systemet, med angivelse av vedkommendes funksjonstilganger, initialer, navn, tilhørighet til administrativ enhet, roller etc.

Rapporten er ny i Noark-4, og den er en anbefalt rapport.

K11.75	Rapporten bør inneholde en oversikt over de personer som er registrert i systemet, med angivelse av vedkommendes funksjonstilganger, initialer, navn, tilhørighet til administrativ enhet, roller etc.	A
K11.76	Rapporten bør kunne sorteres alfabetisk etter personens etternavn.	A

### 11.4.9 Datokontroll

Hensikten med rapporten er å gi en enkel mulighet for å kontrollere datakvaliteten for dokumentdato, ved å sjekke at dokumentdatoene skrives inn riktig. Særlig like over årsskiftet legges det ofte inn feil årstall for journaldato og brevdato.

Rapporten er anbefalt, og den er ny i Noark-4.

K11.77	<i>Selektering:</i> Rapporten bør kunne selekteres for journalposter der attributtet <i>Dokumentdato</i> er fra et annet år enn attributtet <i>Journaldato</i> . Det bør være mulig å velge bort journalposter med <i>Dokumentdato</i> i desember året før.	A
K11.78	<i>Sortering:</i> Rapporten bør ha valgfri sortering, men som standard bør den kunne sorteres etter attributtet <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> og deretter <i>dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i> .	A
K11.79	<i>Rapportens innhold:</i> Rapporten bør ha med følgende attributter: <i>Saksnummer</i> fra tabell <i>Sak</i> <i>Dokumentnr</i> fra tabell <i>Journalpost</i> <i>Journaldato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> <i>Dokumentdato</i> fra tabell <i>Journalpost</i> <i>Ledetekst ordningsverdi</i> og <i>Ordningsverdi</i> fra tabell <i>Klassering</i> (Kun primærkoden fra attributt <i>soretering</i> skal være med)	A

## 11.5 Anbefalte statistikker

Formålet med en statistikk er å beskrive størrelse og sammensetning av en masse av enheter (f. eks. oversikt over antall restanser pr 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*, *forspalte-attributt* og *tabellhode-attributt* brukt. Med *omfang* menes de seleksjonskriteriene som avgrensar hvilke enheter (dokumenter, saker etc) som inngår i den enquete statistikken. Med *forspalte-attributt* menes de kategoriene som presenteres til venstre på hver linje av statistikktabellen. Med *tabellhode-attributt* menes de kategoriene som presenteres øverst i hver kolonne av statistikktabellen. Tabellhoder er ofte to-delt. Det betyr at de enkelte kategoriene fordeles videre på linjen nedenfor.

Noark-4 setter ingen begrensninger for hvilke statistikker som kan lages. Alle statistikkene nedenfor er nye i Noark-4.

K11.80	<p>Anbefalte statistikker i Noark-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandlings- og restansestatistikk for dokumenter (kap 11.5.1)</li> <li>• Restansestatistikk for saker (kap 11.5.2)</li> <li>• Saksbehandlingstid for dokumenter (kap 11.5.3)</li> <li>• Saksbehandlingstid for saker (11.5.4).</li> <li>• Antall journalførte dokumenter over tid (11.5.5)</li> <li>• Antall opprettede saker over tid (11.5.6)</li> <li>• Statistikk over korrespondansepartnere (11.5.7)</li> <li>• Statistikk over brukte arkivkoder</li> </ul>	A
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

### 11.5.1 Behandlings- og restansestatistikk for dokumenter

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 11.5.2.

Statistikken er basert på data på *dokumentnivå*. Den inneholder en oversikt over antall dokumenter 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.

Statistikken *Behandlings- og restansestatistikk* anbefales i Noark-4.

K11.81	<p><i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle innkomne og utgående dokumenter (dokumenttype I og U) og valgfritt alle interne dokumenter (dokumenttype N), med valgfritt journaldatointervall (= restanseperiode) og valgfri avskrivingsdato. Dessuten alle eldre dokumenter av type I, med avskrevet-dato i perioden eller med restanse (dvs. blank avskrevet-dato) (jf. attributt <i>avskrevet dato</i> i tabell <i>Journalpost</i>).</p>	A
K11.82	<p><i>Forspalte-attributt skal være:</i> Saksbehandlerenhet(er) på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå.</p>	A
K11.83	<p><i>Tabellhode-attributtet skal være todelt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAKSBEHANDLING, fordelt på "Innkomet", "Utgående" og "Avskrevet".</li> <li>• RESTANSER, fordelt på "Nye i perioden", "Eldre" og "Totalt"</li> </ul>	A

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– "Innkomet" er definert som "alle dokumenter av type I (og valgfritt type N som har kommet inn) som er journalført i restanseperioden".</li> <li>– "Utgående" er definert som "alle dokumenter av type U (og valgfritt type N som har blitt avsendt) som er journalført i restanseperioden".</li> <li>– "Avskrevet" er definert som "alle dokumenter av type I (og valgfritt type N) med avskrevet-dato i restanseperioden"</li> <li>– "Nye i perioden" er definert som "alle dokumenter av type I (og valgfritt type N) med journaldato innenfor restanseperioden som mangler avskrevet-dato".</li> <li>– "Eldre" er definert som ""alle dokumenter av type I (og valgfritt type N) med journaldato før restanseperioden som mangler avskrevet-dato".</li> <li>– "Totalt" er definert som summen av "Nye i perioden" og "Eldre".</li> </ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.5.2 Restansestatistikk for saker

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 11.5.1.

Statistikken er basert på data på *saksnivå*. Statistikken gir en oversikt over antall saker som har oppstått innenfor en gitt tidsperiode for den enkelte administrative enhet og for hele organet, samt antall uavsluttede saker 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 saksomfang og saksrestanser.

Rapporten anbefales i Noark-4.

K11.84	<p><i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i></p> <p>Alle saker med valgfritt saksdatointervall og valgfri dato for saksavslutning eller avskrivning av dokumenter i saken.</p> <p>Dessuten alle eldre saker (= saksdato før første dato i det definerte intervallet) som er uavsluttet (saksstatus = R eller B, og/eller at saken inneholder uavskrevne dokumenter).</p>	A
K11.85	<p><i>Forspalte-attributt skal være:</i></p> <p>Saksansvarlig enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå.</p>	A
K11.86	<p><i>Tabellhode-attributter skal være:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Nye saker i perioden", "Herav uavsluttet", "Uavsluttede eldre saker" og "Uavsluttede saker totalt".</li> <li>– "Nye saker i perioden" er definert lik "alle med saksdato innenfor den valgte perioden, som skal følges opp (saksstatus = R, B eller A, og/eller saken inneholder uavskrevne dokumenter)".</li> </ul>	A

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– "Herav uavsluttet" er definert lik "alle med saksdato innenfor den valgte perioden som har saksstatus R eller B og/eller uavskrevne dokumenter".</li> <li>– "Uavsluttede eldre saker" er definert som "alle eldre saker med saksstatus R eller B, og/eller inneholder uavskrevne dokumenter".</li> <li>– "Uavsluttede saker totalt" er definert som summen av "Herav uavsluttet" og "Uavsluttede eldre saker".</li> </ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 11.5.3 Saksbehandlingstid for dokumenter

Hensikten med statistikken *Saksbehandlingstid for dokumenter* 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 ev flaskehalser 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 dokumenter, 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 innkomne brev som besvares skriftlig. Foreløpige svar betraktes som at det innkomne brevet ikke er besvart.

Statistikken er basert på data på *dokumentnivå*. 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 saksbehandlerne 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 innkomne brevet som besvares, settes lik brevdato for det utgående brevet som avskriver.

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

K11.87	<p><i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i></p> <p>Dokumenttype U (brev ut), hvor attributtet "besvarer dokument" inneholder dokumentnummer samtidig som tilhørende innkommet dokument har avskrivingsmåte = BU (dvs at svarbrevet ikke er et foreløpig svar). Valgfritt om det også skal være mulig å selekttere andre avskrivingsmåter (TE, TLF o. l.)</p> <p>Journaldato for innkommet dokument og sakstype for saken skal tas med.</p>	A
K11.88	<i>Forspalte-attributt skal være:</i>	A

	<u>Enten</u> sakstype <u>eller</u> saksbehandlende enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå (jf. attributt <i>saksbehandlende adm. enhet</i> i tabell <i>Avsender/Mottaker</i> og tabell <i>Administrativ inndeling</i> ).	
K11.89	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom utgående dokumentets avskrivningsdato (jf. attributt <i>avskrevet dato</i> i tabell <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.)	A
K11.90	Rapporten skal valgfritt også kunne inkludere dokumenttype N (internt dokument).	A
K11.91	To-nivåers forspalte med både saksbehandlende enhet og sakstype. (Dvs at listen over sakstyper gjentas for hver saksbehandlende enhet på valgt nivå.)	A

#### 11.5.4 Saksbehandlingstid for saker

Hensikten med statistikken *Saksbehandlingstid for saker* er å se hvor lang tid det i gjennomsnitt tar fra en sak 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 *saksnivå*. 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 sakens status settes til A når saken er avsluttet.

K11.92	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker med saksstatus A som har saksdato <u>etter</u> en valgt dato, eller saksnummer over en valgt verdi.	A
K11.93	<i>Forspalte-attributt skal være:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Enten</u> sakstype</li> <li>• <u>eller</u> saksansvarlig enhet på selvvalgt(e) nivå(er), etter selvvalgt sortering og med mulighet for summer pr overordnet nivå</li> </ul>	A
K11.94	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> Saksbehandlingstid gruppert i inntil fem selvvalgte tidsintervaller definert som tidsavstand mellom saksdato og siste dokumentdato (Eks: inntil to uker, to – fire uker, fire – åtte uker, mer enn åtte uker. For ulike virksomheter vil det interessante tidsspennet variere.)	A
K11.95	Rapporten skal valgfritt også kunne inkludere dokumenttype N (internt	A

	dokument).	
K11.96	To-nivåers forspalte med både saksansvarlig enhet og sakstype. (Dvs at listen over sakstyper gjentas for hver saksansvarlige enhet på valgt nivå.)	A

### 11.5.5 Antall journalførte dokumenter over tid

Hensikten med rapporten er å få en oversikt over antall journalførte dokumenter pr tidsenhet og administrativ enhet, for å få et bilde av endring i arbeidsmengde over tid.

K11.97	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle journalposter, med valgfritt journaldatointervall og valgfri avgrensning av dokumenttype.	A
K11.98	<i>Forspalte-attributt skal være:</i> Valgfri tidsenhet (beregnet ut fra journaldato) lik måned eller sum av måneder (kvartal, tertial, halvår opp til år)	A
K11.99	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> Saksbehandlende enhet på selvalgt(e) nivå(er)	A

### 11.5.6 Antall opprettede saker over tid

Hensikten med rapporten er å få en oversikt over antall saker pr tidsenhet og administrativ enhet, for å få et bilde av endring i arbeidsmengde over tid.

K11.100	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker, med valgfritt saksdatointervall og antall dokumenter > 0 (dvs saken skal inneholde minst en journalpost) og valgfri avgrensning av sakstype.	A
K11.101	<i>Forspalte-attributt skal være:</i> Valgfri tidsenhet (beregnet ut fra saksdato) lik måned eller sum av måneder (kvartal, tertial, halvår opp til år)	A
K11.102	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> Saksbehandlende enhet på selvalgt(e) nivå(er)	A

### 11.5.7 Statistikk over korrespondansepartnere

Hensikten med rapporten er å gi en alfabetisk ordnet oversikt over korrespondansepartnere, for å kunne avdekke skrivefeil i avsender/mottakernavn og dermed kunne rette opp disse. Gjennom denne kvalitetskontrollen blir journaldatabasen mer konsistent og gjenfinningen bedres.

K11.103	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> <u>Enten:</u> Alle eksterne dokumenter (dokumenttype I og U) <u>Eller:</u> Alle interne dokumenter (dokumenttype N, X og S) For begge valgene gjelder at antall forekomster av samme navnebegrep	A
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

	skal angis bare en gang, det skal være valgfritt journaldatointervall og være mulig å avgrense antall posisjoner som hentes fra navnefeltene.	
K11.104	<i>Forspalte-attributt skal være:</i> Avsender/mottaker navn	A
K11.105	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> Antall forekomster av avsender/mottaker navn	A

### 11.5.8 Statistikk over brukte arkivkoder

Hensikten med rapporten er å gi en mulighet for å få oversikt over hvordan sakene fysisk fordeler seg i arkivet. Dette kan gjøre det enklere å beregne plassbehov ved omflytting av arkivmaterialet, overføring av materialet til annen virksomhet eller til arkivdepot. Statistikken vil også kunne gi indikasjoner på uhensiktsmessig utbygging av arkivkoder og tendenser til endring av bruk, ved at man kan lese ut av statistikken hvorvidt utbyggingen er i ferd med å bli riktig eller uriktig (dvs bruksfrekvensen for en arkivkode er stigende eller synkende). Den kan også gi oversikt over uriktig bruk av overordnet nivå hvor det finnes underordnet nivå.

Statistikken vil kunne gi informasjon som kan brukes som en av flere parametre ved revidering av arkivnøkkelen.

K11.106	<i>Omfang (seleksjonskriterier) skal være:</i> Alle saker med valgfritt saksdatointervall og avgrenset arkivdel.	A
K11.107	<i>Forspalte-attributt skal være:</i> Ordningsverdier tilknyttet arkivdelens primære arkivnøkkel, inkludert de ordningsverdier som ikke forekommer i noen sak (dvs som ikke er brukt)	A
K11.108	<i>Tabellhode-attributter skal være:</i> Antall saker hvor primærkoden forekommer. I tillegg til en sumkolonne fordeles antall i kolonner etter saksdato år.	A

## 11.6 Endringer i forhold til Noark-3/Koark

- Rapporten *Arkivoversikt* er ny i Noark-4, og den er obligatorisk.
- Rapporten *Restanseliste* dekker tre rapporter fra Noark-3 / Koark: *Restanseliste*, *Behandlingskontroll for interne dokumenter (notater)* og *Utvidet behandlingskontroll*.
- *Endelig kronologisk journalutskrift* og *Endelig alfabetisk avsender/mottakerliste* fra Noark-3/Koark står ikke oppført som egne rapporter, funksjonskravene inngår i h.h.v. rapportene *Journal* og *Avsender/mottakerliste*.
- *Kassasjonsliste* ble anbefalt i Koark. Rapporten er obligatorisk i Noark-4.
- Rapporten *Liste for bortsetting, overføring og avlevering* er utvidet i forhold til rapporten *Avleveringsliste* i Noark-3/Koark. Den er obligatorisk i Noark-4.
- Rapporten *Utlånsliste* dekker to rapporter i Noark-3 / Koark: *Utlånte saker* og *Utlånte dokumenter*.



- Rapporten *Saksomslag* er ny i Noark-4, og er en anbefalt rapport.
- Rapporten *Saks- og dokumentoversikt* bygger dels på vis-bildene *Oversikt over saker* og *Saksresymè* (oversikt over en sak) fra Noark-2 og dels på rapporten *Endelig saksordnet utskrift* fra Noark-3/Koark. Rapporten slik den er utformet nå er ny, og er anbefalt i Noark-4.
- Rapporten *Dokumentoversikt på tvers av saker* bygger på vis-bildet *Enkeltdokumenter på tvers av saker* fra Noark-2. Den er ny, og anbefalt i Noark-4.
- Rapporten *Avsender/mottakerliste* dekker to rapporter fra Noark-3 / Koark: *Alfabetisk avsender/ mottakerliste* og *Endelig alfabetisk avsender/ mottaker-liste*. Den er anbefalt i Noark-4
- Rapporten *Administrativ inndeling* er ny i Noark-4, og den er anbefalt.
- Rapporten *Liste over Noark-personer* er ny i Noark-4, og den er anbefalt.
- Rapporten *Datokontroll* er ny, og er anbefalt i Noark-4.
- Alle statistikkene er nye i Noark-4, og de er anbefalte. Disse er: Behandlings- og restansestatistikk for dokumenter, Restansestatistikk for saker, Saksbehandlingstid for dokumenter, Saksbehandlingstid for saker, Antall journalførte dokumenter over tid.

## 12. PERIODISERING, BORTSETTING OG AVLEVERING TIL ARKIVDEPOT

### 12.1 Formål

Som ledd i en virksomhets arkiv- og saksbehandlingsfunksjoner får Noark-basen og fysisk arkiv stadig tilført nye registreringer og dokumenter. Volumet øker, og de fleste opplysninger og dokumenter blir mindre aktuelle etter hvert som tiden går. Det er dette som danner grunnlaget for periodisering, bortsetting og avlevering til arkivdepot. Disse funksjonene knytter seg både til fysisk arkiv og Noark-basen.

*Bortsetting* innebærer at det eldste materialet, som ikke lenger brukes noe særlig, settes bort på et dertil egnet sted (bortsetningsarkivet), mens det nyeste materialet beholdes lett tilgjengelig for daglig bruk (aktivt arkiv). Det har vært praktisert en rekke prinsipper for bortsetting opp gjennom årene, og mange av dem har ikke vært særlig vellykket. De største problemene har vært

- uklare kriterier for hva som settes bort, slik at man ikke kan vite om en sak befinner seg i aktivt arkiv eller i bortsetningsarkivet
- manglende systematikk i bortsettingen, slik at den opprinnelige orden i arkivet blir ødelagt i bortsetningsarkivet. Dette går ut over gjenfinningsmulighetene.

Ved innføringen av Noark-standarden fra 1984 og utover ble en ordning med faste *journalperioder* (eller arkivperioder) etablert som standardløsning i statsforvaltningen. Dette innebærer, litt forenklet, at

- alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom, f.eks. en femårsperiode, settes bort samtidig og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet
- alle registreringer i Noark-basen innenfor samme tidsrom tas ut av den aktive Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrifter på papir eller mikrofilm.

Denne formen for periodisering har vært vellykket i den forstand at man har klare kriterier for hva som settes bort, og man får et systematisk bortsetningsarkiv som det er lett å finne fram i. For emneordnede og generelt saksrettede arkiver er prinsippet med faste bortsetningsperioder velegnet. Men for objektordnet arkivmateriale, som f.eks. personalmapper, klientmapper, eiendomsmapper etc., kan en slik fast inndeling iblant bli noe upraktisk. Her kan det altså være hensiktsmessig å benytte et annet bortsetningsprinsipp enn faste perioder som omfatter alt. Eksempelvis vil man gjerne beholde personalmappen i aktivt arkiv så lenge en person er tilsatt i virksomheten, mens mappen med fordel kan settes bort når vedkommende slutter. Det har også generelt vært et problem å finne hensiktsmessige løsninger på behandlingen av arkivet når det skjer organisasjonsendringer som medfører flytting, sammenslåing eller oppsplitting av organisatoriske enheter.

Noark-4 bygger videre på prinsippet med faste journal-/arkivperioder, men det tas sikte på å bygge inn større fleksibilitet i bortsettingsprinsippene. Dette skal ivareta ulike behov for forskjellige typer arkivmateriale og dessuten gjøre det enklere å håndtere arkivmaterialet ved visse typer organisasjonsendringer. Større fleksibilitet krever bedre oversikt, og det legges derfor opp til at Noark-basen skal holde oversikt over de ulike prinsippene for bortsetting i forskjellige deler av arkivet. Løsningen skal også gjøre det enklere å gjennomføre overgang til ny arkivnøkkel o.l.

Det er imidlertid ikke mulig å foreskrive løsninger som er hensiktsmessige ved alle typer organisasjonsendringer. Slike endringer forekommer i en rekke varianter, og hvert tilfelle må vurderes for seg.

Prinsippene for bortsetting og periodisering har hatt som utgangspunkt at arkivstyringen i Noark holder oversikt over og kontroll med et fysisk arkiv (på papir). Men de samme prinsippene kan med fordel også anvendes når arkivet er elektronisk. Forskjellen er først og fremst at et elektronisk arkiv er en integrert del av Noark-basen, hvilket innebærer at strukturen og periodeinndelingen i arkivet automatisk følger de prinsipper som benyttes i arkivstyringssystemet, dvs. uten at det foretas spesielle inngrep for arkivets vedkommende.

Avlevering til arkivdepot skal avlaste arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legge forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet (forskere etc.). Avleveringen bygger på den struktur som er i bortsettingsarkivet, og kvaliteten på dette vil derfor være av avgjørende betydning for den senere bruk av materialet.

## 12.2 Prinsipper og funksjoner

Funksjonaliteten for periodisering og bortsetting i Noark-4 bygger på følgende hovedprinsipper:

- Det benyttes en ordning med klart definerte *arkivperioder* som gjelder både for fysisk arkiv (papir) og elektronisk arkiv. Arkivperiodene bør som regel være felles for alle *arkivdeler* innen ett og samme *arkiv* (jf. kap. 7), men dette er ingen absolutt forutsetning. Periodenes lengde bestemmes av virksomheten selv, men de bør alltid være på et helt antall år, og det anbefales ikke å benytte særlig kortere perioder enn 4-5 år. Det er ingen forutsetning at alle perioder skal være like lange, men det forenkler oversikten.
- Prinsippene for bortsetting av arkivet fastsettes særskilt for hver arkivdel. Inndelingen av arkivet i arkivdeler bør derfor ta hensyn til de behov man måtte ha for å differensiere bortsettingsprinsippene.
- I arkivdeler som er emneordnet, foretas bortsetting av *alle saker* som er *avsluttet* i løpet av arkivperioden. Bortsettingen gjennomføres vanligvis først 2 år etter at arkivperioden er avsluttet. Dette gjør det mulig å skille ut de sakene som går videre i neste arkivperiode. Funksjoner og prosedyrer er nærmere beskrevet i 12.3.1.
- I arkivdeler som er objektordnet, foretas bortsetting av sakene for alle *objekter* som er blitt *uaktuelle* i løpet av arkivperioden. (Eksempel: personalmappe for ansatt som har sluttet i perioden). Utskilling av de objekter som skal settes bort, kan foretas gradvis i

løpet av perioden. Men selve bortsettingen skjer samlet etter at perioden er slutt, fortrinnsvis sammen med bortsettingen av de emneordnede arkivdelene.

Dersom objektene er av en type som "aldri" blir uaktuelle (f.eks. gårds- og bruksnummer i en kommune), anbefales samme bortsettingsprinsipp som for emneordnede arkivdeler. Men her bør bortsettingen vente til man har lite bruk for de sakene som settes bort, f.eks. slik at man beholder de to siste avsluttede periodene i aktivt arkiv, men setter bort den 3. siste perioden. Funksjoner og prosedyrer for bortsetting av objektordnede arkivdeler er nærmere beskrevet i 12.3.2.

- I arkivdeler ordnet etter utvalgsmøter (møteprotokoller og eventuelt innkallinger, sakskart etc.) foretas bortsetting for *alle møter* som er *avholdt* i løpet av arkivperioden. Funksjoner og prosedyrer er nærmere beskrevet i 12.3.3.
- Registreringene for avsluttede arkivperioder beholdes i den aktive Noark-basen så lenge det er hensiktsmessig, dvs. så lenge man har bruk for rask tilgang til opplysningene, og så lenge det ikke skaper problemer med hensyn til basens størrelse. For arkiv på papir innebærer dette at den aktive Noark-basen kan referere til arkivdeler som er i bortsettingsarkiv. For elektronisk arkiv innebærer det at dokumentene fra avsluttede perioder fortsatt kan ligge i den aktive basen.
- Når Noark-basen saneres, dvs. når opplysninger og eventuelt dokumenter fra avsluttede perioder fjernes fra basen, omfatter dette en eller flere *hele* arkivperioder. Registreringer og dokumenter som er knyttet til aktive arkivdeler, skal ikke kunne fjernes fra basen. Dette innebærer at saker knyttet til objekter som er aktuelle over lang tid, vil kunne bli liggende i den aktive basen gjennom flere arkivperioder. Registreringer og dokumenter som fjernes fra den aktive basen, lagres i en eller flere historiske baser og beholdes der inntil avlevering til arkivdepot. Sanering av Noark-baser er nærmere beskrevet i 12.3.4.

Funksjonene for periodeinndeling i Noark-basen og for å kontrollere bortsetting av det fysiske arkiv, er hovedsakelig knyttet til tabellen *Arkivdel* i arkivstrukturmodulen. Det stilles følgende funksjonskrav til systemet:

K12.1	Bortsettingsprinsipp for en arkivdel skal kunne angis både i form av en formalisert kode og en forklarende tekst, jf. tabell <i>Bortsettingkode</i> . Arkivdeler som er emneordnet skal ha bortsettingskode for fast periodisering (kode F) som standard, men verdien skal kunne endres.	O
K12.2	For den enkelte arkivdel skal det kunne registreres en arkivstatus med et fast sett av verdier. Tillatte verdier er angitt i tabellen <i>Arkivstatus</i> . Verdiene i arkivstatus skal styre registreringsmulighetene slik det er angitt i K12.3 - K12.6.	O
K12.3	Verdi A (aktiv) skal medføre at arkivdelen er åpen for alle typer registrering.	O
K12.4	Verdi O (overlappingsperiode) skal medføre at arkivdelen er sperret for registrering av nye saker, men åpen for registrering av nye dokumenter. Når det registreres nye dokumenter i en sak som tilhører en arkivdel med denne status, skal hele saken automatisk overføres til arkivdelens <i>arvtaker</i> , jf. K12.7 nedenfor. Bruker skal få melding om at saken overføres til ny arkivdel og påminnelse om å flytte saken i det fysiske arkiv (forutsatt at ikke dokumentene er lagret elektronisk). Hvis	O

	ordningsprinsippet (arkivnøkkelen) hos arvtaker er forskjellig fra forgjengers, skal brukeren dessuten få påminnelse om å endre klassering på (papir)dokumentet.	
K12.5	Verdi U (uaktuell) skal medføre at arkivdelen er sperret (lukket) for alle typer registreringer. Det skal likevel tillates at én eller en gruppe saker (i sin helhet) overflyttes fra eller til en arkivdel med status U. Systemet skal bare tillate flytting hvis begge arkivdeler har samme ordningsprinsipp. <b>Systemet skal fortsatt tillate registrering av utlån av fysiske saker og dokumenter fra arkivdelen.</b>	O
K12.6	Verdi B (bortsatt) skal medføre at arkivdelen er sperret (lukket) for alle typer registreringer. Det skal likevel tillates at én eller en gruppe saker (i sin helhet) overflyttes fra en annen arkivdel til en arkivdel med status B. I slike tilfeller skal systemet kontrollere at begge arkivdeler har samme ordningsprinsipp. <b>Systemet skal fortsatt tillate registrering av utlån av fysiske saker og dokumenter fra arkivdelen.</b>	O
K12.7	En arkivdel med status O skal alltid referere til en arvtaker som utgjør tilsvarende arkivdel i neste arkivperiode. Arkivdeler med status B eller U skal også kunne referere til en arvtaker.	O
K12.8	Arkivperioder skal kunne identifiseres v.h.a. et unikt nummer, og de enkelte arkivdeler skal kunne knyttes til en arkivperiode gjennom referanse til periodens nummer.	O
K12.9	Alle arkivdeler skal ha registrert en startdato. Arkivdeler med status B skal også ha registrert en avslutningsdato.	O
K12.10	Det skal være mulig å registrere en fysisk adresse for alle arkivdeler.	O
K12.11	Det skal kunne registreres merknader til alle arkivdeler.	O

Ved hjelp av den funksjonalitet som er beskrevet ovenfor, kan periodeinndelingen representeres som en struktur i Noark-basen. Når man skal *dele opp basen* etter denne strukturen, dvs. sanere Noark-basen, kreves det funksjoner for dataeksport og for kontrollert sletting av informasjon fra basen. Følgende krav gjelder:

K12.12	<i>Med Noark 4.1 (2002) ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.5</a>, jf. Noark-4, Del II. K15.5 lyder: Data skal kunne eksporteres for utveksling med andre Noark-systemer. Et slikt uttrekk skal kunne inneholde data fra alle attributter som er implementert i systemet.</i>	O
K12.13	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.6</a>. Det lyder: Det skal i utvidet versjon være mulig å eksportere data fra deler av systemet, f.eks. en arkivdel, jf. krav K15.16 om import.</i>	O1
K12.14	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.7</a>. Det lyder: I forbindelse med periodisering skal det kunne eksporteres data for avlevering til depot. Et slikt uttrekk skal ta utgangspunkt i arkivperioder, og omfatte en eller flere hele arkivdeler. Attributter hvor kravtypen (dvs. kolonne K) i kapittel 14 er markert med kursiv, skal ikke inngå i dette uttrekket. Det vises for øvrig til <i>Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket</i>, vedlegg 2.</i>	O
K12.15	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.9</a>. Det lyder: Ved eksport fra et NOARK-system skal informasjonen legges ut logisk som definert i kapittel 14. Kortnavnene som er brukt for tabeller og</i>	O

	attributter i kapittel 14 skal brukes som navn på XML-elementene i uttrekksfilene. Hver tabell skal legges ut som én fil. Store datamengder kan deles i flere filer.	
K12.16	<p><i>Det opprinnelige K12.16 utgår. I stedet innføres nytt K15.18:</i></p> <p>Elektroniske versjoner av følgende to rapporter skal fremstilles ved avlevering/deponering fra et Noark-4-system:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal (jf. kapittel 11.3.2)</li> <li>• Saks- og dokumentoversikt (jf. kapittel 11.4.4)</li> </ul> <p>De elektroniske versjonene av rapportene er spesifisert i kap. 15.3.3 og 15.3.4. Innholdet er ikke helt identisk med utskriftsversjonene.</p> <p>Disse to elektroniske rapportene er obligatoriske. De skal kunne tas ut sammen med tabelluttrekkene i forbindelse med periodisering og påfølgende avlevering til arkivdepot, jfr. <i>Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket, vedlegg 2.</i></p>	O
K12.17	Systemet skal kunne slette hele arkivdeler fra basen. Bare arkivdeler som er flagget for utført eksport skal kunne slettes.	O
K12.18	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt K15.15, K15.16 og K15.17.</i> K15.15: Det skal være mulig å importere et fullstendig uttrekk fra et annet Noark-system. Importen må ikke avbrytes selv om de dataene som importeres inneholder attributter som ikke er definert i mottaker-systemet.	O
	K15.16: Det skal i utvidet versjon være mulig å importere deler fra et annet Noark-system, f.eks. en arkivdel, inn i et system som allerede inneholder data, jf krav K15.6. Lokale nøkkelfelter (f.eks. SA.ID) må da i enkelte tilfeller tildeles nye verdier slik at de opprinnelige koblingene opprettholdes.	O1
	K15.17: Det skal produseres en logg over alle attributter som ikke kan importeres og over andre feil som eventuelt oppstår under importen	O
K12.19	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt K15.6 og K15.16. Disse er referert under K12.13 og K12.18, ovenfor..</i>	
K12.20	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt K15.8. Det lyder:</i> Når tabelldata eksporteres skal det produseres en fil med informasjon om de eksporterte dataene. Denne filen skal ha fast filnavn: NOARKIH.XML.	O
K12.21	Et Noark-system bør kunne operere på flere arkivbaser parallelt. Basene skilles fra hverandre v.h.a. attributtet for baseidentifikasjon, jf. K12.19 ovenfor. Baseidentifikasjonen skal sørge for entydighet når nummerserier i de ulike basene overlapper.	A
K12.22	Dersom man benytter fysisk saksdeling, jf. K7.17, skal saksdeler kunne flyttes til andre arkivdeler på samme måte som hele saker i henhold til K12.5 og K12.6. Dette er et obligatorisk krav hvis K7.17 er implementert.	A
K12.23	Dersom man benytter fysisk saksdeling, jf. K7.17, skal systemet sørge for at saksdeler knyttet til en arkivdel som eksporteres i henhold til K12.14, blir eksportert på tilsvarende måte som hele saker i arkivdelen. Hvis de saker det gjelder tilhører en arkivdel som omfattes av	A

eksporten, skal det ikke foretas noe spesielt. Hvis det derimot er saker som ikke i sin helhet omfattes av eksporten, skal eksporten omfatte <i>kopi</i> av følgende fra de aktuelle saker: <ul style="list-style-type: none"><li>• alle saksopplysninger</li><li>• verdien i <i>sakens status</i> endres til SD (saksdel)</li><li>• alle journalposter som inngår i saksdelen</li><li>• bare hvis elektronisk arkiv (kravtype O2): alle elektroniske dokumenter som er knyttet til de journalposter som er med.</li></ul> Dette er et obligatorisk krav dersom K7.17 er implementert.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 12.3 Prosedyrer og rutiner

Prosedyrene for periodisering, bortsetting og avlevering til arkivdepot er av avgjørende betydning for arkivets kvalitet i ettertid. Det er derfor viktig at de gjennomføres med stor sikkerhet og nøyaktighet, og at de dokumenteres tilfredsstillende. Det anbefales at nedenstående forslag til prosedyrer og rutiner følges nøye, eventuelt at man grundig vurderer og planlegger de unntak man finner nødvendige, og dokumenterer disse. Når det er spesielle forhold knyttet til en arkivdel, f.eks. at materialet blir overført til en annen virksomhet, bør man bruke merknadsfeltet i tabellen *Arkivdel* til å redegjøre for forholdet.

Det er også viktig å orientere seg om det som finnes av regelverk for bortsetting og avlevering. Statsforvaltningen har hatt slike regler i en årrekke, og lignende regelverk vil ventelig også bli gjort gjeldende for kommunal og fylkeskommunal forvaltning når arkivloven trer i kraft. Man må også regne med at den enkelte depotinstans vil stille en del krav i forbindelse med avlevering.

På denne bakgrunn anbefales det generelt å ta kontakt med den depotinstans man skal avlevere til, når man skal utarbeide prosedyrer for bortsetting, og når man skal sanere en Noark-base.

### 12.3.1 Bortsetting av emneordnet arkiv

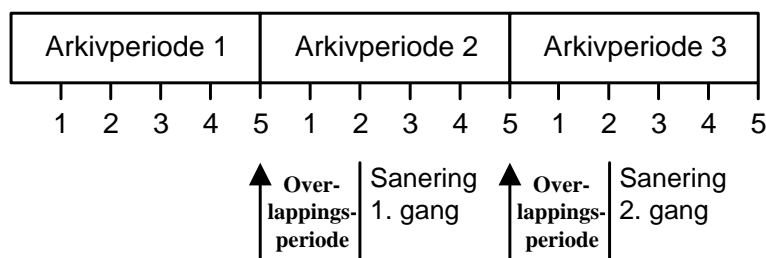
Bortsetting av emneordnet arkiv, dvs. de arkivdelene som benytter et emnebasert ordningsprinsipp, følger inndelingen i arkivperioder. Alle saker som er avsluttet i den aktuelle arkivperiode, settes bort samlet.

For å gjøre overgangen mellom to arkivperioder best mulig tilpasset de daglige rutiner, anbefales det at de 2 første årene av hver ny arkivperiode defineres som *overlappingsperiode*. Som navnet indikerer, er dette å betrakte som en overgangsfase mellom den gamle og den nye perioden. Overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive og dermed går videre i den nye arkivperioden, og hvilke som er avsluttet og dermed tilhører den avsluttede perioden.

Ved overlappingsperiodens slutt gjøres det opp status og foretas bortsetting. Aktive saker (tilhørende ny periode) er de som har oppstått i overlappingsperioden, samt eldre saker som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden. Avsluttede saker (tilhørende avsluttet periode) er de som ikke har vært aktive i overlappingsperioden. Det foretas

avskrivning av eventuelle uavskrevne dokumenter i disse sakene, og deretter foretas bortsetting av alle saker som tilhører den avsluttede perioden.

Figur 12-1 viser overlappingsperiodens plassering i forhold til arkivperiodene og tidspunkt for bortsetting.



**Figur 12-1: Bruk av overlappingsperiode ved periodisering**

Følgende prosedyre for periodisering og bortsetting anbefales:

- Ved overlappingsperiodens start settes arkivstatus til O for de arkivdeler hvor det skal gjennomføres periodeskilte. Dette innebærer at disse arkivdelene automatisk blir sperret for registrering av nye saker. Samtidig opprettes det tilsvarende nye arkivdeler med status A. Disse registreres som arvtakere etter dem som har fått status O. En og samme arkivdel kan, om ønskelig, registreres som arvtaker etter flere arkivdeler.
- I det fysiske arkiv opprettes egne mapper for den nye perioden, slik at man kan skille saker i den nye perioden fra den gamle. Begge sett mapper oppbevares i aktivt arkiv så lenge overlappingsperioden varer.
- I elektronisk arkiv skal man ikke foreta seg noe spesielt. Inndelingen i arkivdeler vil her følge automatisk av registreringene i arkivstyringssystemet.
- Saker som er nye og dokumenter som senere registreres i disse, knyttes alltid til en arkivdel med status A.
- Når nytt dokument registreres i en sak fra den gamle perioden, dvs. i en arkivdel med status O, flyttes hele saken automatisk til den arkivdel som er arvtaker, og systemet gir melding om dette til bruker. Bruker må passe på å flytte saken inn i den fysiske mappen for den nye perioden og eventuelt endre klassering hvis ordningsprinsippet (arkivnøkkelen) er endret i forhold til den gamle perioden (jf. påminnelse om dette fra systemet). Relasjonen mellom arvtaker og forgjenger gjør det enkelt i ettertid å oppspore hvilken arkivdel saken er overført fra.
- Ved overlappingsperiodens avslutning kontrolleres det at alle saker som fortsatt tilhører arkivdeler med status O (dvs. den gamle perioden) er avsluttet, m.a.o. at *Sakens status* = A (eller, hvis man ikke gjør aktiv bruk av attributtet *Sakens status*, at alle journalposter i disse sakene er avskrevet). Skulle det være noen saker som ikke er avsluttet og ikke kan avsluttes etter to års passivitet, bør saken overføres til arvtakeren. Aktive presedenssaker, dvs. presedenssaker hvor presedensen ikke er opphevet, overføres til arvtakeren. Deretter endres den avsluttede arkivdelens status fra O til B, og det fysiske arkiv for



perioden settes bort (det utgjør da allerede en egen enhet hvis man følger de anbefalte prosedyrer ovenfor). Den bortsatte arkivdelen er da sperret for nye registreringer.

- Bortsetting av avsluttede arkivdeler (perioder) i elektronisk arkiv, inngår i prosedyrene for sanering av Noark-basen, jf. 12.3.4 nedenfor.

Hvis man benytter overlappingsperiode og følger prosedyren ovenfor, vil følgende saker gå videre i den nye arkivperioden:

- saker som har oppstått i overlappingsperioden, dvs. etter periodeskillet
- saker fra forrige periode som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden
- aktive presedenssaker (dvs. hvor presedens ikke er opphevet) fra forrige periode
- eventuelle saker fra forrige periode som har vært passive i hele overlappingsperioden, men som likevel ikke kunne avsluttes ved overlappingsperiodens utløp.

Til den avsluttede perioden (bortsatt arkivdel) hører de saker som ble avsluttet i vedkommende arkivperiode.

Ordningen med overlappingsperiode bør i Noark-4 kunne brukes ved de fleste periodeskiller, langt flere enn i Noark-3 og Koark, jf. kap. 12.5. Dette forutsetter imidlertid en bevisst definisjon av arkivdeler og forholdet mellom disse (forgjenger/arvtaker). Gjennom definisjonen av arkivdeler kan man bruke overlappingsperiode selv om man skifter arkivnøkkel, og selv om det foretas organisatoriske endringer innenfor den virksomhet som Noark-basen omfatter.

Ved endringer som medfører at deler av arkivet må flyttes til en virksomhet som ikke bruker samme Noark-base, vil det være nødvendig å benytte en form for *skarpt periodeskilte* hvor utskilling/bortsetting/overføring foretas straks en periode er avsluttet. Men også i slike tilfeller vil en bevisst definisjon av arkivdeler være et nyttig redskap til å skape ryddige forhold. Det anbefales også å gjøre bruk av merknader til arkivdel for å dokumentere hva man har gjort.

### **12.3.2 Bortsetting av objektordnede arkivdeler (objektserier)**

I objektordnede arkivdeler vil det ofte være hensiktsmessig å la bortsettingen følge objektene, dvs. at man ikke foretar periodisering innenfor den saksmasse som er knyttet til et og samme objekt, men setter bort hele mappen på det enkelte objekt samlet. Dette har sammenheng med at saker på enkelte av objektene kan ha aktualitet over lang tid, ofte så lenge objektene selv har aktualitet i forhold til virksomheten. Eksempler på slikt materiale kan være personalmapper på virksomhetens ansatte, klientmapper, elevmapper, eiendomsmapper etc. Saker på andre objekter kan imidlertid fort bli mindre aktuelle eller uaktuelle, fordi objektet i seg selv blir uaktuelt. Eksempler på dette er at den ansatte slutter i virksomheten, et klientforhold opphører, eleven slutter, eiendommen selges.

Et naturlig bortsetningsprinsipp for slikt materiale vil altså være å *sette bort hele mappen for de objektene som er blitt uaktuelle*. Men man kan ikke bare sette bort mappene etter hverandre etter hvert som de ansatte slutter, eiendommer selges osv. Det forutsettes at bortsetningsarkivet følger samme ordningsprinsipp som det aktive arkiv, og man må derfor sørge for at det bortsatte materialet sorteres etter dette ordningsprinsippet - alfabetisk på personnavn, etter stigende gårds- og bruksnummer etc. Av praktiske grunner må materialet

deles inn i tidsperioder, dvs. at det sorteres etter det aktuelle ordningsprinsipp innenfor tidsperioden og deretter pakkes i esker og settes bort. Man bør her benytte de samme arkivperioder som for de emneordnede arkivdelene innenfor samme arkiv, da dette gir best oversikt over og sammenheng i det bortsatte arkivmaterialet.

I Noark-basen defineres det én arkivdel for hver objektserie som skal følge dette bortsetningsprinsippet, og disse arkivdelene får registrert en saksdato og arkivstatus A ("aktiv"). Slike arkivdeler er i prinsippet "evigvarende", dvs. de eksisterer så lenge objektserien benyttes, og de skifter ikke status.

For bortsetting av slike arkivdeler kan to alternative prosedyrer benyttes:

*Alternativ 1:*

- Når en arkivperiode er avsluttet, eller eventuelt 2 år senere når overlappingsperioden for de emneordnede arkivdelene er avsluttet, opprettes en egen arkivdel for bortsetting av hver objektserie for den avsluttede perioden. Disse arkivdelene får arkivstatus B ("bortsatt"), hvilket bl.a. innebærer at de er sperret for vanlig registrering. Som arvtaker for den enkelte arkivdel med status B registreres tilsvarende arkivdel i aktivt arkiv (som har status A)
- Man går så inn i de objektordnede arkivdelene i aktivt arkiv og søker fram de objekter som er blitt uaktuelle i løpet av den avsluttede perioden. Alle saker på disse objektene overføres deretter, v.h.a. en kollektiv kommando, til den aktuelle arkivdel for bortsetting, og det registreres avslutningsdato for denne arkivdelen (= siste dato i den avsluttede arkivperioden).
- I det fysiske arkiv tas mappene for de objektene som er blitt uaktuelle i løpet av den avsluttede perioden, ut av det aktive arkiv og settes bort i samme orden som de hadde i aktivt arkiv.

*Alternativ 2:*

- Allerede ved starten av en arkivperiode opprettes det egne arkivdeler for bortsetting av uaktuelle objekter fra den enkelte objektserie i perioden. Disse arkivdelene får status U ("uaktuell") og er sperret for vanlig registrering. Som arvtaker for hver av disse arkivdelene registreres tilsvarende arkivdel i aktivt arkiv (som har status A).
- I det fysiske arkiv reserveres egne "avdelinger" (skap, skuffer, hengemapper etc.) for bortsetting av uaktuelle objekter fra de enkelte serier.
- Etterhvert som objekter blir uaktuelle, flyttes alle saker på objektene, v.h.a. en kollektiv kommando, til den aktuelle arkivdel for bortsetting. Objektmappen i det fysiske arkiv flyttes til den reserverte plass for bortsetting. Disse operasjonene kan eventuelt gjøres periodisk istedenfor enkeltvis, f.eks. at man flytter alle objekter som er blitt uaktuelle det siste året.
- Når arkivperioden er avsluttet, endres status fra U til B på de arkivdeler det gjelder, og de får registrert avslutningsdato. Det opprettes nye arkivdeler med status U for å fortsette prosessen, jf. første kulepunkt. Arvtaker for en arkivdel med status B endres til den nye arkivdel med status U, og arvtaker for denne er arkivdelen i aktivt arkiv (som har status A)
- I det fysiske arkiv foretas samtidig bortsetting av de objektmapper som gjennom prosedyren ovenfor er satt til side for bortsetting.

I elektronisk arkiv vil inndelingen i arkivdeler følge automatisk av registreringene i arkivstyringssystemet. Bortsetting av elektronisk arkiv inngår i prosedyrene for sanering av Noark-basen, jf. 12.3.4 nedenfor.

Det er neppe alle objektordnede arkivdeler som egner seg for bortsetting etter de prosedyrer som er beskrevet ovenfor. I noen tilfeller vil det være hensiktsmessig å følge samme bortsetningsprinsipper som for emneordnede arkivdeler, og man følger da prosedyren i 12.3.1 ovenfor. I andre tilfeller har man objekter som "aldri" blir uaktuelle. Også da kan det være hensiktsmessig å følge den faste periodeinndelingen som gjelder for emneordnede arkivdeler, men slik at man f.eks. alltid beholder det to nyeste arkivperiodene i aktivt arkiv.

### **12.3.3 Bortsetting fra arkivdeler ordnet etter utvalgsmøter**

Arkivdeler ordnet etter utvalgsmøter inneholder møteprotokoller, innkallinger og sakskart m.v. Dokumentene er knyttet til det enkelte utvalgsmøte, og som følge av dette er de ordnet kronologisk etter møtedato og utvalgssaksnummer. Materialet journalføres ikke. Det utgjør en egen arkivserie og er ikke arkivmessig koblet opp mot strukturen i saksarkivet (arkivstyring gjennom sak og journalpost). Men innholdsmessig er det en klar kobling, i og med at dokumentene i all hovedsak gjelder behandling av en eller flere saker fra saksarkivet (arkivsaker).

Materiale som er ordnet kronologisk, egner seg spesielt godt for fast periodeinndeling og bortsetting i henhold til dette. Følgende prosedyre anbefales:

- Det benyttes samme arkivperioder som for emneordnet arkiv.
- Når en arkivperiode er avsluttet, endres status for vedkommende arkivdel til B og arkivdelen er dermed sperret for nye registreringer. Avslutningsdato for arkivdelen registreres (= siste dato i arkivperioden).
- Det opprettes en ny arkivdel som arvtaker etter den arkivdelen som ble avsluttet. Denne får status A, og nye dokumenter knyttes til denne.
- Dokumentene i det fysiske arkiv settes bort (jf. regelverk for offentlige arkiver når det gjelder innbinding etc.)

Det er selvsagt ingenting i veien for at selve bortsettingen kan vente til overlappingsperioden for de emneordnede arkivdeler er avsluttet. Dette vil gjøre det mulig å samle all bortsetting i én operasjon.

### **12.3.4 Periodisering og sanering av Noark-basen**

Det følger av framstillingen ovenfor at den aktive Noark-basen med fordel kan omfatte flere arkivperioder. Dette gir god oversikt over de nyeste delene av arkivmassen, også de delene som befinner seg i bortsetningsarkiv.

Den aktive basen bør som hovedregel aldri være helt tom, med mindre det skjer fundamentale endringer i arkivorganisasjon og -system som gjør dette nødvendig. De løsninger som

er presentert ovenfor, forutsetter som et minimum at basen alltid inneholder de siste 2 års registreringer (overlappingsperioden). Men det anbefales generelt at siste avsluttede arkivperiode alltid beholdes i basen, og i mange tilfeller kan det være hensiktsmessig å beholde flere - forutsatt at lagrings- og behandlingsskapasiteten i systemet er tilstrekkelig.

Like viktig er det at når Noark-basen saneres, dvs. at uaktuelle registreringer og dokumenter skilles ut, må dette omfatte en eller flere *hele, avsluttede arkivperioder*. De utskilte arkivperiodene skal vanligvis legges inn i egne historiske databaser. En historisk database skal alltid inneholde en eller flere *hele* arkivperioder. Det må også produseres en eksportversjon av det utskilte materialet for avlevering til arkivdepot.

Følgende prosedyre bør følges (jf. også regelverk for periodisering og avlevering av arkivmateriale fra offentlig forvaltning):

- Det tas stilling til hvilke deler av basen som skal saneres. Dette skal omfatte alle registreringer og eventuelt elektronisk arkiv knyttet til en eller flere hele arkivdeler. Alle arkivdelene må ha arkivstatus B, og de omtales i det følgende som avsluttet del av Noark-basen.
- Det tas ut en rapport av typen *arkivoversikt* (jf. kap. 11.3.1) som omfatter alle arkivdeler som inngår i avsluttet del av Noark-basen. Rapporten skrives ut på papir og arkiveres som del av arkivets sentrale dokumentasjon, jf. arkivplan.
- Det tas ut avleveringsliste(r) for avsluttet del av Noark-basen. Avleveringslisten(e) følger spesifikasjonene i kap. 11.3.8, og produseres for hver arkivdel for seg eller som én liste inndelt etter arkivdeler. Forøvrig henvises til gjeldende regelverk.
- Før sanering kopieres avsluttet del av Noark-basen ut på "flate filer" i det eksportformatet som er beskrevet i kap. 15. I tillegg bør man ta med registreringer fra samme arkivperiode(r) som senere er overflyttet til andre arkivdeler, jf. K12.16.
- Det etableres en eller flere historiske baser som omfatter avsluttet del av Noark-basen samt eventuelt andre registreringer fra samme periode, jf. foregående punkt. Historiske baser kan produseres v.h.a. import til et Noark-system fra eksportformatet, eller ved direkte kopiering fra den aktive basen.
- Filer i eksportformat og historiske baser må alltid være organisert slik at de omfatter én eller flere arkivperioder med registreringer og eventuelt elektronisk arkiv, samt eventuelt andre registreringer fra samme periode, jf. ovenfor. Koblingen til det tilhørende fysiske arkivmateriale i bortsetningsarkiv må være klart dokumentert.
- Når alle foregående ledd er gjennomført og kvalitetssikret, kan avsluttet del av Noark-basen slettes fra den aktive basen.

### **12.3.5 Avlevering til arkivdepot**

Dersom periodisering og bortsetting er gjennomført i henhold til regelverket og i tråd med de prosedyrer som er anbefalt ovenfor, vil grunnlaget være lagt for en vellykket avlevering når dette skal skje. Det forutsettes imidlertid at man har kontakt med den aktuelle depotinstans for å avklare hvordan avleveringen skal gjennomføres, herunder pakking og transport, samt valg av lagringsmedier for elektronisk materiale.

Det er viktig å merke seg at elektronisk materiale normalt skal avleveres tidligere enn papirmateriale. Når man skal sanere en Noark-base, bør man derfor forberede avlevering som ledd i prosedyren, herunder ta kontakt med det aktuelle arkivdepot.

## 12.4 Endringer i forhold til Noark-3 og Koark

Her gis en kortfattet oversikt over de viktigste endringer, alle knyttet til *basisversjonen* av Noark-4 (kravtype O). En fullstendig teknisk spesifikasjon av alle avvik finnes i kapittel 16.

- Definisjonen av *arkivdeler* og forholdet mellom disse (forgjenger/arvtaker), jf. kap. 7 ovenfor, gjør periodiseringen mer fleksibel i Noark-4 enn i Noark-3 og Koark.
- Begrepet *arkivperiode* i Noark-4 erstatter *journalperiode* i Noark-3 og Koark. Materialet fra en arkivperiode utgjør en fysisk enhet i det fysiske arkiv og en tilsvarende logisk enhet i Noark-basen.
- Noark-3 og Koark forutsetter at periodeinndelingen er lik for hele basen og at det foretas samtidig bortsetting av alle avsluttede saker. Noark-4 tillater flere forskjellige bortsetningsprinsipper, og disse kan være ulike for de enkelte arkivdeler. Det anbefales at arkivperiodene er de samme innen hvert enkelt *arkiv*, men det settes ikke sperre mot at enkelte arkivdeler kan avvike fra dette.
- I Noark-3 og Koark skal databasen saneres samtidig med bortsetting. I Noark-4 anbefales det at avsluttede arkivdeler beholdes i basen inntil neste arkivperiode er avsluttet. Når databasen saneres, skal dette imidlertid alltid omfatte *hele* arkivdeler.
- Ordningen med overlappingsperiode videreføres. Den anbefales brukt på arkivdeler som benytter "fast periodeinndeling" som bortsetningsprinsipp, dvs. at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig. Innenfor slike arkivdeler anbefales den brukt i større utstrekning enn det som følger av Noark-3 og Koark, bl.a. også ved overgang til ny arkivnøkkel. Skarpt periodeskilte anbefales bare brukt i spesielle tilfeller.
- Noark-4 beskriver bortsetting og periodisering av arkivdeler ordnet etter utvalgsmøter. Dette er ikke beskrevet i Koark.
- Eksport- og avleveringsformatet i Noark-4 er helt nytt, spesifisert i [XML](#). Formatet omfatter alle deler av Noark-basen, herunder utvalgsmodulen og elektronisk arkiv.
- I Noark-4 presenteres elektronisk lagring (i historisk database og/eller eksportformat) som den eneste løsningen for bevaring av sanerte data fra en Noark-base.

## Vedlegg: Terminologi

Listen er begrenset til begreper som er benyttet i Noark-4. *Kursivering* i en definisjon angir henvisning til oppslagsord i listen.

<b>Administrasjonssjef</b>	Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Kalles også rådmann / fylkesrådmann.
<b>Administrativ enhet</b>	Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.
<b>Aktivitetslogg</b>	Fortløpende register over aktiviteter (hendelser) internt i et edb-system eller datanett, som brukes til administrasjon av systemet og til å avdekke/ oppklare brudd på sikkerheten i edb-systemet. Muliggjør dokumentasjon av det interne behandlingsforløpet i systemet i ettertid.
<b>Aktivt arkiv</b>	<i>Arkiv (1)</i> som er i daglig bruk hos <i>arkivskaper</i> .
<b>Arkiv</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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). Arkiver behandles etter regler og prinsipper som er beskrevet i kapittel 2. En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver.</li><li>2. Oppbevaringssted for <i>arkiv 1</i>.</li><li>3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til <i>arkiv 1</i>, også kalt <i>arkivtjeneste</i>.</li><li>4. Dss. <i>Arkivdepot</i>.</li></ol>
<b>Arkivbegrensning</b>	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.
<b>Arkivdel</b>	En vilkårlig definert del av et <i>arkiv (1)</i> hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Vil ofte være definert identisk med <i>arkivserie</i> , men behøver ikke være det.
<b>Arkivdepot</b>	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.
<b>Arkivdokument</b>	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Se også <i>Saksdokument</i> .
<b>Arkivformat</b>	Åpent dokumentert, standardisert <i>format</i> for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av

	Riksarkivaren. Jf. <i>Dokumentformat</i> og <i>Produksjonsformat</i> .
<b>Arkivkode</b>	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse. Se også <i>Ordningsverdi</i> .
<b>Arkivnøkkel</b>	Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder) som benyttes ved ordning av saker i et arkiv. Se også <i>Ordningsprinsipp</i> .
<b>Arkivorganisering</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organisering av virksomhetens <i>arkiv (1)</i>.</li><li>2. Organisering av virksomhetens arkivfunksjoner.</li></ol>
<b>Arkivperiode</b>	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med bl.a. bortsetting.
<b>Arkivsak</b>	En sak i arkivet, se <i>Sak</i> .
<b>Arkivsaksnummer</b>	Se <i>Saksnummer</i> .
<b>Arkivserie</b>	Del av et <i>arkiv (1)</i> , inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.
<b>Arkivskaper</b>	En organisatorisk enhet eller en person som danner <i>arkiv (1)</i> 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.
<b>Arkivstyring</b>	De funksjoner i et arkivsystem (i Noark-4: den sentrale systemmodulen) som holder oversikt over og styrer tilgangen til alle saksdokumenter med tilknyttede opplysninger. Omfatter journaldelen i Noark-3 og Koark, men arkivstyringsfunksjonene går langt ut over tradisjonell journalføring. Tilsvarende engelsk "record-keeping".
<b>Arkivsystem</b>	System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, såvel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.
<b>Arkivtjeneste</b>	Se <i>Arkiv 3</i> .
<b>Asymmetrisk kryptering</b>	En kryptografisk teknikk som bruker to relaterte måter å omforme (transformere og utilgjengeliggjøre) informasjon på: en offentlig transformasjon (definert ved en <i>offentlig nøkkel</i> ) og en hemmelig transformasjon (definert ved en <i>hemmelig nøkkel</i> ). Ved sending krypteres et dokument vha. mottakerens offentlige nøkkel, og kan da bare <i>dekrypteres</i> vha. den tilhørende hemmelige nøkkelen (mottakerens). Et dokument påføres <i>digital signatur</i> vha. avsenderens hemmelige nøkkel, og kan da verifiseres av alle mottakere vha. avsenderens offentlige nøkkel.
<b>Attributt</b>	Begrep som benyttes til å representere de ulike opplysninger som kan legges i en tabell. I vanlig språkbruk er dette det samme som

	<p>felt i en tabell. Til et attributt kan det tilordnes verdier, som utgjør de opplysningene som legges inn.</p>
<b>Autentisitet</b>	<p>At et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel at avsenders identitet er riktig.</p>
<b>Autorisere</b>	<p>Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrivetilgang), f. eks. gi tilgang til en nærmere definert del av de saker og journalposter med tilhørende dokumenter som er skjermet med en <i>tilgangskode</i>.</p>
<b>Avgradering</b>	<p>Oppheving av <i>gradering</i> fra et bestemt tidspunkt. I Noark-4 benyttes begrepet generelt om oppheving av <i>tilgangskoder</i>.</p>
<b>Avlevering</b>	<p>Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-1.</p>
<b>Avleveringsformat</b>	<p>Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. I Noark er avleverings-formatet for tabellinformasjon <i>XML</i>-spesifisert, mens dokumenter skal være i <i>arkivformat</i>.</p>
<b>Avskrivning</b>	<p>Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet.</p>
<b>Behandlingsfrist</b>	<p>Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.</p>
<b>Bevaring</b>	<p>Å ta vare på dokumenter og/eller annen informasjon over tid.</p>
<b>Bortsetting</b>	<p>At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. <i>Arkivperiode</i>) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på etertil egnet sted. Se også <i>Bortsettingsarkiv</i>.</p>
<b>Bortsettingsarkiv</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under <i>Bortsetting</i>.</li><li>2. Oppbevaringssted for <i>bortsettingsarkiv 1</i>.</li></ol>
<b>Bortsettingsliste</b>	<p>Liste over arkivmateriale som overføres til bortsettingsarkiv.</p>
<b>Brukergrensesnitt</b>	<p>Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et datasystem, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine meldinger til brukeren.</p>
<b>Database</b>	<p>Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.</p>
<b>Datasikkerhet</b>	<p>Organisatoriske, fysiske samt system- og programtekniske tiltak som skal sikre at data kan nås ved behov, at data er korrekte og at data kan rekonstrueres dersom de er skadet, samt som skal hindre uautorisert innsyn i og bruk av data.</p>
<b>Datastruktur</b>	<p>Utformingen av de enkelte dataelementene i et system og forholdet mellom dem.</p>
<b>Dekryptering</b>	<p>Transformasjon av data fra chiffertekst til tilsvarende klartekst ved hjelp av en tilhørende <i>krypteringsnøkkel</i>.</p>
<b>Delarkiv</b>	<p>Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ.</p>



	Begrepet er benyttet i Noark-3 og Koark, men er i Noark-4 erstattet med <i>Arkiv (1)</i> .
<b>Delegert sak</b>	En sak i kommuner og fylkeskommuner hvor et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse e. l. og fatte vedtak.
<b>Digital signatur</b>	Kryptografisk verktøy basert på <i>asymmetrisk nøkkelpar</i> som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument. Digital signatur påføres vha. avsenderens (utstederens) hemmelige nøkkel. Mottakeren kan verifisere dokumentet vha. avsenderens allment tilgjengelige <i>offentlige nøkkel</i> .
<b>Digitalt sertifikat</b>	Bekreftelse på at en <i>offentlig nøkkel</i> tilhører den person (identitet) som den utgir seg for. Sertifikatet utstedes vanligvis av den instans (for eksempel en <i>TTP</i> ) som genererte nøkkelen. Koblingen mellom nøkkel og identitet skal senere også kunne verifiseres av denne instansen.
<b>Dokument</b>	Etter arkivloven § 2: Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v. Se også <i>Arkivdokument</i> og <i>Saksdokument</i> .
<b>Dokumentattributt</b>	<i>Attributt</i> knyttet til et dokument.
<b>Dokumentflyt</b>	Dokumentenes "gang" fra ledd til ledd i en behandlingsprosess.
<b>Dokumentformat</b>	Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.
<b>Dokumenthåndtering</b>	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
<b>Dokumentmal</b>	Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.
<b>Dokumentnummer</b>	Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.
<b>Dokumentoffentlighet</b>	Det at et forvaltningsorgans saksdokumenter som hovedregel skal være offentlig tilgjengelige, så fremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven.
<b>Dokumentopplysning</b>	Opplysning om et dokument.
<b>Dokumenttype</b>	Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte

	<p>dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. I Noark finnes følgende dokumenttyper: inngående dokument (type I), utgående dokument (type U), internt dokument med oppfølging (type N), internt dokument uten oppfølging (type X) og saksframlegg/innstilling (type S).</p>
<b>DTD</b>	<p>(Eng.: Document Type Definition). En mal eller "regelbok" som definerer den spesifikke strukturen for en klasse av <i>XML-</i> (eller <i>SGML-</i>)dokumenter, dvs. hvilke strukturelementer som kan forekomme i disse dokumentene og hvordan elementene henger sammen. Alle <i>XML-</i>dokumenter krever en DTD. En DTD kan også beskrive tabellstruktur i en database (jf Noarks <i>eksport-</i> og <i>avleveringsformat</i>). Det finnes en rekke standardiserte DTD'er, bl.a. for ulike bransjer som fly, bil, legemiddel, humanistisk litteratur etc.</p>
<b>Ekspedisjonsdato</b>	<p>Dato som angir når en sak er sendt.</p>
<b>Eksport</b>	<p>I Noark-4: Kopiering og konvertering av tabellinformasjon, evt. med tilhørende elektroniske dokumenter, fra et Noark-system til eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle Noark-systemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som <i>avleveringsformatet</i>. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra ett Noark-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, f.eks. til web-rapporter.</p>
<b>Eksterne dokumenter</b>	<p>Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme Noark-base (dokumenttype I og U).</p>
<b>Elektronisk arkiv</b>	<p><i>Arkiv (1)</i> som består av <i>elektroniske dokumenter</i>.</p>
<b>Elektronisk dokument</b>	<p>Et dokument lagret på elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon vha. en datamaskin.</p>
<b>Elektronisk dokumentlager</b>	<p>Et lager av dokumenter på elektronisk medium, tilrettelagt for søk og gjenfinning ved hjelp av funksjoner for dokumenthåndtering. Elektronisk arkiv er en spesiell variant av elektronisk dokumentlager, undergitt de regler og prinsipper som gjelder for <i>arkiv (1)</i>. Elektronisk arkiv kan også inngå som del av et større elektronisk dokumentlager.</p>
<b>Elektronisk post</b>	<p>Se <i>E-post</i>.</p>
<b>Elektronisk saksarkiv</b>	<p><i>Arkiv (1)</i> som består av elektroniske <i>saksdokumenter</i>.</p>
<b>Elektronisk saksbehandling</b>	<p>Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.</p>
<b>Emneord</b>	<p>Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Emneord er forhåndsdefinert (kontrollerte emneord) og samles i en emneordsliste eller tesaurus. Se også <i>Stikkord</i>.</p>
<b>Endringslogg</b>	<p>Fortløpende register over endringer i databasen som det er viktig å ha dokumentert.</p>
<b>Enkeltarkiv</b>	<p>Se <i>Arkiv 1</i>.</p>

<b>E-post</b>	Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter i elektronisk form fra en bruker til en annen. I dagligtale også betegnelse på selve meldingen/dokumentet.
<b>E-postmottak</b>	Elektronisk "postkasse" for å ta i mot meldinger og dokumenter sendt via e-post. Forvaltningsorganer skal normalt ha et e-postmottak som er knyttet til organets arkivtjeneste, jf. arkivforskriften § 3-2.
<b>ER-dialekt</b>	(eng: Entity Relationship). Et vanlig benyttet modelleringsspråk som benyttes til beskrivelse av strukturen i Noark-4, del 1.
<b>Fast periodeinndeling</b>	Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.
<b>Forespørsel</b>	I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: En sak eller et spørsmål (også kalt interpellasjon) som reises i et utvalg av et utvalgsmedlem, enten skriftlig før møtet eller muntlig i møtet.
<b>Forfallsdato</b>	Den frist for behandling som avsender har satt på et dokument.
<b>Forfallskontroll</b>	Rutinemessig purring på behandlingen av dokumenter som skal være ferdig behandlet innenfor bestemte frister.
<b>Forfallsliste</b>	Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.
<b>Format</b>	Struktur for lagring av et elektronisk dokument.
<b>Fritekstsøk</b>	Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter.
<b>Fullført saksbehandling</b>	I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Saksbehandling hvor administrasjonens saksframlegg skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste.
<b>Funksjonalitet</b>	Hvilke funksjoner et system ivaretar.
<b>Gradering</b>	Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.
<b>Hemmelig nøkkel</b>	I <i>digital signatur</i> : den delen av et asymmetrisk <i>nøkkelpar</i> som bare skal kjennes og brukes av eieren av nøkkelen. Brukes til å påføre en digital signatur på et dokument. Brukes også til å <i>dekryptere</i> et dokument (når dette er kryptert vha. vedkommende mottakers offentlige nøkkel).
<b>Hjelperegister</b>	Tabell (register) som benyttes som oppslagsverk for systemet. I Noark-4 finnes det hjelperegistre for en rekke formål, for eksempel lovlige dokumenttyper, tilgangskoder, hjemmel for tilgangskoder etc.
<b>Informasjonsinnhold</b>	Hvilke opplysninger som skal kunne registreres og gjenfinnes i et system.
<b>Innstilling</b>	Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ.
<b>Integritet</b>	Den egenskap at data ikke har blitt endret eller ødelagt på en

	uautorisert måte, f. eks. at innholdet i et dokument sendt via e-post ikke er endret.
<b>Internt dokument</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I offentlighetsloven: 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.</li><li>2. I Noark: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme Noark-base; baseinternt dokument.</li></ol>
<b>Interpellasjon</b>	Se <i>Forespørsel</i> .
<b>Journal</b>	System for fortløpende registrering av referanseopplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkeltdokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet. Journalen er en del av <i>arkivstyringen</i> i Noark-4.
<b>Journalenhet</b>	En arkivorganisasjonsenhet som fører journal.
<b>Journalførende enhet</b>	Se <i>Journalenhet</i> .
<b>Journalføring</b>	Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.
<b>Journalperiode</b>	Ble benyttet i Noark-3 og Koark. Tilsvarende <i>Arkivperiode</i> .
<b>Journalpost</b>	Tabell (i arkivstyringsmodulen) for registrering av referanseopplysninger om det enkelte arkivdokument (med eventuelle vedlegg). Tilsvarende "dokument" i Noark-3/ Koark. En journalpost skal alltid være knyttet til en <i>sak</i> .
<b>Kassasjon</b>	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.
<b>Kassasjonsliste</b>	Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.
<b>Kassasjonsplan</b>	Oversikt over hvilke regler som gjelder for kassasjon i en virksomhet; hva slags arkivmateriale som kan kasseres, når dette kan skje og på hvilken måte.
<b>Klageadgang</b>	Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.
<b>Klarere</b>	Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjernet med en bestemt <i>tilgangskode</i> .
<b>Klassere</b>	Påføre et saksdokument én eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen).
<b>Konsept</b>	Dokumentutkast.
<b>Konvertering</b>	Omforme et dokumentets format til et annet format, slik at

	dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium.
<b>Kopimottaker</b>	Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.
<b>Korrespondansepartnere</b>	Virksomhet eller person som organet selv brevveksler med.
<b>Kryptering</b>	Transformasjon (forvrengning) av data fra klartekst til tilsvarende chiffterekst ved hjelp av en krypteringsnøkkel.
<b>Krypteringsnøkkel</b>	Kodesystem som brukes for å kryptere og dekryptere data.
<b>Kryptografi</b>	Teknikk for å transformere elektroniske data til en form som bare kan kontrolleres og dechiffreres vha. en tilhørende (krypterings)-nøkkel. Brukes for å sikre konfidensialitet, integritet og autentisitet til elektronisk informasjon, inklusive opphavsrett. Kryptografi utgjør kjernen i en sikker meldingsinfrastruktur, i <i>TTP-tjenester</i> og i brukerapplikasjoner som benytter infrastrukturen og TTP-tjenestene.
<b>Lagringsformat</b>	Format for lagring av elektroniske data. Se <i>Arkivformat</i> , <i>Produksjonsformat</i> og <i>Avleveringsformat</i> .
<b>Langtidslagringsformat</b>	Se <i>Arkivformat</i> .
<b>Løpende journal</b>	Se <i>Journal</i> .
<b>Løpenummer</b>	Løpenummer er et gjennomgående registreringsnummer for journalposter, og gis automatisk av systemet
<b>Medavsender</b>	Avsender som ikke formelt er ansvarlig, hvis et inngående dokument har flere avsendere.
<b>Meroffentlighet</b>	Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.
<b>Møteoffentlighet</b>	Prinsippet om at møter i folkevalgte organer (utvalg) som hovedregel skal holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 31.
<b>Møteplan</b>	Oversikt over planlagte møter i et utvalg.
<b>Møteprotokoll</b>	Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte o. l. samt <i>saksprotokoller</i> for alle saker som ble behandlet i møtet. Jf. møtebok i kommuneloven.
<b>Notat</b>	Internt dokument som utarbeides i organet som ledd i en saksforberedelse. Adressat kan være både en administrativ enhet eller (for kommuner og fylkeskommuner) et politisk utvalg. Se også <i>Internt dokument</i> .
<b>Nøkkelkryptografi</b>	Se <i>Kryptografi</i>
<b>Nøkkelpar,</b>	Sett av krypteringsnøkler som brukes ved <i>digital signatur</i> . Består

<b>asymmetrisk</b>	av en offentlig del og en hemmelig del. Den offentlige delen er allment tilgjengelig, mens den hemmelige bare er tilgjengelig for eieren.
<b>Objektkode</b>	Arkivkode (ordningsverdi) som identifiserer objekt, f.eks. gårds- og bruksnummer, fødselsnummer, kommunenummer osv.
<b>Obs-dato</b>	En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbragt fra arkivet, ev som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.
<b>Obs-liste</b>	Liste som skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på de saker som skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt (obs-dato).
<b>OCR</b>	(eng.: Optical Character Recognition). Optisk gjenkjenning av tegn (bokstaver og tall) for å oversette et innskannet dokument eller deler av dokumentet fra bilde til tekst.
<b>OCR-program</b>	Program som gjør det mulig å overføre skannede dokumenter til tekstform.
<b>Offentlig journal</b>	En kopi av journalen med allmennheten som målgruppe, hvor opplysninger unntatt offentlighet er strøket ut.
<b>Offentlig nøkkel</b>	I digitale signaturer: Den nøkkelen i en parts nøkkelpar som kan offentliggjøres. Når man benytter digital signatur, er dette nøkkelen som brukes til verifisering (ved mottak) og kryptering (ved sending).
<b>Offentlig nøkkelkryptografi</b>	Se <i>Kryptografi</i>
<b>Offentlig versjon av dokument</b>	En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjermet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.
<b>Ordningsprinsipp</b>	Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Et ordningsprinsipp i Noark-4 kan være knyttet til én eller flere arkivdeler. Det er vanligvis en arkivnøkkel eller del av en arkivnøkkel.
<b>Ordningsverdi</b>	De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis en arkivkode.
<b>Organ</b>	Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften. I Noark-4 benyttes for det meste begrepet <i>virksomhet (2)</i> om offentlige organer.
<b>Organinternt dokument</b>	Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.
<b>Overføringsliste</b>	Oversikt over arkivmateriale som er overført fra et offentlig organ til et annet, jf. pålegg etter arkivforskriften § 3-22. Se også <i>Avleveringsliste</i> .
<b>Overlappingsperiode</b>	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.
<b>Part</b>	Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.

<b>PDF</b>	(eng: Portable Document Format). Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i Noark-4.
<b>PEM-format</b>	(eng: Privacy Enhanced Mail). Et av flere formater benyttet for utveksling av digitalt signerte dokumenter.
<b>Periodisering</b>	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 <i>arkivperiode</i> ) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet. I Noark-basen foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm.
<b>Politisk sak</b>	En sak i kommuner og fylkeskommuner som behandles av ett eller flere politiske utvalg
<b>Politisk saksgang</b>	Behandlingssekvens for en sak i politiske organer, dvs. <i>utvalg</i> . Se også <i>Saksgang</i> .
<b>Postjournal</b>	Se <i>Journal</i> .
<b>Postliste</b>	En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.
<b>Postruting</b>	Forsendelsesmåte og forsendelsesvei for sendinger via e-post.
<b>Presedens</b>	Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker.
<b>Primærkode</b>	Den primære arkivkode som som en sak klasseres etter.
<b>Produksjonsformat</b>	Format som et elektronisk dokument er produsert i. Produksjonsformater er vanligvis <i>proprietære</i> . Det betyr at et dokument bare kan fremstilles på en tilfredsstillende måte (evt. utelukkende) vha. det programsystem som ble brukt til å produsere det.
<b>Proprietær</b>	Programmer, systemer etc som baserer seg på formatstandarder som er spesifikke for den enkelte leverandør, og ofte ikke er åpent dokumentert.
<b>Prosjekt</b>	I Noark-4 utgjør prosjekt et overordnet logisk nivå i forhold til sak; en felles kategori som skal kunne benyttes til å søke fram de sakene som er knyttet sammen.
<b>Referatsak</b>	Dokument som blir lagt fram for et utvalg til orientering.
<b>Restansekontroll</b>	Rutinemessig varsel til saksbehandler på faste tidspunkt om at det finnes innkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet i journalen.
<b>Restanseliste</b>	Liste over mottatte dokumenter (dokumenttype I og N) som ikke er avskrevet.
<b>Rolle</b>	Funksjon som én eller flere personer kan tildeles.
<b>Sak</b>	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.

2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.
3. I Noark: En sak består av én eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (*saksnummer*), og som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles (*saksopplysninger*). *Sak* er en egen tabell i arkivstyringsmodulen. For nærmere beskrivelse se kapittel 4.2.1 og 9.2.3.

<b>Saksansvarlig</b>	Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også <i>Saksbehandler</i> .
<b>Saksansvarlig enhet</b>	Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også <i>Saksbehandler enhet</i> .
<b>Saksarkiv</b>	Den delen av arkivet som består av <i>saksdokumenter</i> .
<b>Saksbehandler enhet</b>	Den administrative enhet hvor saksbehandlingsansvaret for ett eller flere av dokumentene i en sak ligger. Se også <i>Saksansvarlig enhet</i> .
<b>Saksbehandler</b>	Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også <i>Saksansvarlig</i> .
<b>Saksbehandling</b>	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer.
<b>Saksbehandlingssystem</b>	IT-system for elektronisk saksbehandling.
<b>Saksdel</b>	Undergrupper av journalposter innenfor en sak.
<b>Saksdeling</b>	Underinndeling av en sak, hvor dokumentene innenfor én og samme sak grupperes ved å tildele journalpostene forskjellige ordningsverdier.
<b>Saksdokument</b>	Etter offentlighetsloven er <i>forvaltningens saksdokumenter</i> 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. Møteprotokoller samt registre og databaser regnes som <i>arkivdokumenter</i> (se dette), men vanligvis ikke som saksdokumenter, jf. arkivforskriften § 2-4.
<b>Saksframlegg</b>	I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av administrasjonen (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger etc samt en konklusjon. I de tilfeller hvor administrasjonssjefen er gitt innstillingsrett eller -plikt



	inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).
<b>Saksgang</b>	Behandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.
<b>Saksgangsmal</b>	Oversikt (register) over hvilke ledd (administrative og politiske), roller og personer som skal behandle bestemte typer saker, hvilke aktiviteter som inngår i saksbehandlingen og i hvilken rekkefølge dette skal skje.
<b>Sakskart</b>	Oversikt over hvilke saker som skal behandles i et utvalgsmøte. Også kalt dagsorden eller saksliste.
<b>Saksliste</b>	Se <i>Sakskart</i> .
<b>Saksnivå</b>	Det nivå i Noarks struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en <i>sak</i> .
<b>Saksnummer</b>	Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte <i>sak</i> når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.
<b>Saksopplysninger</b>	Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en <i>sak</i> .
<b>Sakspart</b>	Se <i>Part</i> .
<b>Saksprotokoll</b>	Protokoll for behandlingen av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak).
<b>Sakstype</b>	Kategori for å angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypen kan knyttes til en eller flere relaterte prosedyrer eller aktiviteter som skal utføres ved behandling av saken.
<b>Samlet saksframstilling</b>	Rapport i Noark som omfatter alle utvalgsdokumenter i en politisk saksgang.
<b>Sanering</b>	Utsiling av alle saker fra en avsluttet periode i Noark-basen.
<b>Sekundærkode</b>	Arkivkode som angir sekundær underoppdeling av primærkoden.
<b>Sentralisert arkiv</b>	Arkiv samlet under én sentral, faglig ledelse.
<b>Sertifikat</b>	Se <i>Digitalt sertifikat</i> .
<b>Sertifikatkatalog</b>	En samling av sertifikater som er tilgjengelige for brukere.
<b>SGML</b>	(eng: Standard Generalized Markup Language). Standardisert syntaks for å beskrive strukturelementene i et <i>dokumentformat</i> . Opprinnelig utformet som standard for trykkeribransjen. Godkjent som arkivformat i Noark-4. Se også <i>DTD</i> .
<b>Skanning</b>	Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter ocr-behandling.
<b>Skarpt periodeskille</b>	Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.
<b>Stikkord</b>	Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Stikkord er fritt valgte ord som kan brukes ved registrering av og søking etter dokumenter. Se også <i>Emneord</i> .
<b>Symmetrisk kryptering</b>	Krypteringsmetode hvor samme nøkkel brukes ved kryptering og

	dekryptering.
<b>System</b>	Sammensatt helhet av opptil flere komponenter/moduler/enheter som setter brukeren i stand til å utføre bestemte oppgaver.
<b>Tekstbehandler</b>	Program som brukes til redigering, lagring, gjenfinning og utskrivning av tekstdokumenter.
<b>TIFF</b>	(eng: Tagged Image File Format). Standardisert rastergrafikkformat, godkjent som arkivformat i Noark-4.
<b>Tilgangsgruppe</b>	En gruppe personer i bestemte roller som gis leserettigheter til ( <i>autoriseres</i> for) opplysninger og dokumenter som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjermet med <i>tilgangskode</i> (se dette).
<b>Tilgangskode</b>	Kode som skjermer opplysninger og dokumenter mot innsyn fra uvedkommende. Bare de som er <i>klarert</i> for den aktuelle tilgangskode og <i>autorisert</i> for koden innenfor den aktuelle del av Noark-basen, får se de opplysninger som er skjermet.
<b>Tilgangsstyring</b>	Styre tilgangen til opplysninger og dokumenter.
<b>Tiltrodd tredjepart</b>	En uavhengig organisatorisk/teknisk enhet som av andre parter er tiltrodd å ivareta sikkerhetsrelaterte funksjoner og oppgaver på deres vegne. Ved bruk av <i>digitale signaturer</i> : representerer en nødvendige infrastruktur ved å utstede digitalt <i>sertifikat</i> og ved å verifisere koblingen mellom en person/identitet og vedkommendes <i>offentlige nøkkel</i> .
<b>Tradisjonell saksbehandling</b>	Kommunal/fylkeskommunal saksbehandling hvor administrasjonen utarbeider nytt saksframlegg for hvert utvalg som behandler saken.
<b>TTP</b>	Se <i>Tiltrodd tredjepart</i>
<b>UML</b>	(eng: Unified Modeling Language). Modelleringspråk som benyttes ved objektorientert analyse og design. Brukes til å beskrive datamodeller i Noark-4, del 2: Tekniske spesifikasjoner.
<b>Utlånsliste</b>	Oversikt over hvilke saker og dokumenter som er utlånt, hvem som har lånt dem og når. Brukes til å purre saksbehandlere som har hatt saken / dokumentet for lenge.
<b>Utvalg</b>	I Noark-4: Fellesbetegnelse på kollegiale organer (styret, råd, komitéer, utvalg etc.). Utvalgsmodulen er primært utformet for politiske organer i kommuner og fylkeskommuner, men kan også benyttes av andre instanser hvor kollegiale organer deltar i saksbehandlingen.
<b>Utvalgssak</b>	Sak som er til behandling i et enkelt utvalg.
<b>Utvalgssaksnummer</b>	Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgssaksnummer må ikke forveksles med saksnummer i aktivstyringssystemet. Se også <i>Saksnummer</i> .
<b>Utvalgssekretær</b>	Person som har ansvar for møteforberedelse, føring av protokoll m.v. samt andre sekretærfunksjoner i et utvalg.
<b>Utvekslingsformat</b>	Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post,

---

	vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.
<b>Variant</b>	En alternativ utgave av en dokumentversjon (se nedenfor) som arkiveres i tillegg til denne (vanligvis den endelige versjonen). Varianter i Noark: offentlig utgave og digitalt signert utgave av en dokumentversjon.
<b>Versjon</b>	Utgave av et (elektronisk) dokument. Et dokument kan foreligge i flere versjoner som utkast (konsepter) før det ferdigstilles. Siste utgave vil være den endelige versjonen, men også tidligere (konsept)versjoner skal kunne arkiveres.
<b>Versjonsnummer</b>	Entydig nummer for de enkelte versjonene av et elektronisk arkivert dokument.
<b>Virksomhet</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon etc. eller hos en person.</li><li>2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller lignende, eller en del av en slik enhet.</li></ol>
<b>Web</b>	Se <i>World Wide Web</i> .
<b>World Wide Web</b>	Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram ("web-browser"). Forkortelser: WWW, Web.
<b>XML</b>	(eng: eXtensible Markup Language). Standardisert syntaks for å beskrive strukturelementene i et <i>dokumentformat</i> . Brukt for å beskrive strukturen i eksport- og avleveringsuttrekk i Noark-4 Erstattet SGML for dette formålet f.o.m. versjon 4.1 av Noark (2002). Også godkjent som arkivformat i Noark-4. Se dessuten <i>DTD</i> .