

Denne originale manuskriptfilen til den trykte rapporten Noark-4, del II (Kommuneforlaget, 1999) er oppdatert med endringene i kapittel 15 som er spesifisert i Noark versjon 4.1 (2002). Rapporten er dessuten ajourført med justeringene og rettingene i Noarks feilrettingslogg pr. august 2005. Disse rettingene er markert med blå farge i teksten.

# NOARK-4

## Norsk arkivsystem

### Versjon 4.1

#### DEL II:

#### Tekniske spesifikasjoner

RIKSARKIVET 1999

*Oppdatert nettversjon 17.08.2005*

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

Dette er en oppdatert versjon av den trykte rapporten Noark-4, del II (Kommuneforlaget, 1999). *Sammen med* nettutgaven av Noark-4, del I (Riksarkivaren, august 2005) spesifiserer den gjeldende versjon 4.1 av Noark-standarden.

Rapporten er oppdatert med de senere justeringene og rettingene i Noarks feilrettingslogg (pr. 17.08.2005). Disse rettingene er markert med *blå farge* i teksten.

Rapporten er dessuten ajourført med endringene i *kapittel 15: Formater for utveksling og avlevering* som er spesifisert i Noark versjon 4.1 (2002). Det nye kapittel 15 i Noark 4.1 er blitt innarbeidet i sin helhet. Denne nettutgaven av Noark-4, del II spesifiserer dermed gjeldende versjon 4.1 av Noark-standarden.

Det nye kapittel 15 (punkt 15.3) spesifiserer nye elektroniske versjoner av 3 rapporter i Noark-4, del I, kapittel 11. I dette tilfellet dreier det seg utelukkende om tilleggs-spesifikasjoner. Men også enkelte formaliserte krav ("K-krav") i kapittel 12 i Noark-4, del I (1999-versjonen) ble mangelfulle eller uaktuelle som følge av endringene i kapittel 15 i Noark versjon 4.1. Punkt 15.2 spesifiserer nye K-krav som erstatter K-krav i kapittel 12 i 1999-versjonen, og punkt 15.5 gir en samlet oversikt over endringene i forhold til 1999-versjonen (Noark 4.0). Alle disse endringene er blitt innarbeidet i den oppdaterte nettutgaven av Noark-4, del I (august 2005).

Det er foretatt justeringer i kronologien i kapittel 15 i forhold til 1999-utgaven. Av denne grunn vil det i noen få tilfeller gis uriktige referanser til kapittel 15 fra de innledende kapitlene i 1999-versjonen av Noark-4, del 1. Også disse referansene er ajourført i den oppdaterte nettutgaven av del 1.

Riksarkivaren, 17. august 2005

## Innholdsfortegnelse

<b>13</b>	<b>INNLEDNING</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>MODULER, TABELLER OG ATTRIBUTTER</b>	<b>8</b>
<b>14.1</b>	<b>Innledning</b>	<b>8</b>
14.1.1	Forkortelser mv	9
14.1.2	Om symbolbruk i figurene	10
<b>14.2</b>	<b>Modul for arkivstyring</b>	<b>11</b>
14.2.1	Sak ( <i>NOARKSAK</i> )	12
14.2.2	Jevnfør sak ( <i>JFSAK</i> )	16
14.2.3	Klassering ( <i>KLASSERING</i> )	17
14.2.4	Part i sak ( <i>SAKSPART</i> )	19
14.2.5	Saksstatus ( <i>SAKSTATUS</i> )	20
14.2.6	Sakstype ( <i>SAKSTYPE</i> )	21
14.2.7	Kassasjonskode ( <i>KASSKODE</i> )	22
14.2.8	Journalpost ( <i>JOURNPOST</i> )	23
14.2.9	Avsender/Mottaker ( <i>AVSMOT</i> )	29
14.2.9.1	Bruk av attributter tilknyttet tabellen Avsender/Mottaker	34
14.2.10	Ekstern saksreferanse ( <i>EKSTSAKREF</i> )	36
14.2.11	Noark dokumenttype ( <i>NOARKDOKTYPE</i> )	37
14.2.12	Journalstatus ( <i>JOURNSTATUS</i> )	38
14.2.13	Tilleggskode ( <i>TLKODE</i> )	40
14.2.14	Avgraderingskode ( <i>AVGRADKODE</i> )	41
14.2.15	Avskrivningsmåte ( <i>AVSKRMAATE</i> )	42
14.2.16	Forsendelsesmåte ( <i>FORSMAATE</i> )	43
14.2.17	Forsendelsesstatus ( <i>FSTATUS</i> )	44
14.2.18	Presedens ( <i>PRESEDENS</i> )	45
14.2.19	Presedens henvisninger ( <i>PRESHENV</i> )	48
14.2.20	Emneord/stikkord presedens ( <i>EOPRESEDENS</i> )	48
14.2.21	Lov/forskriftsreferanse presedens ( <i>LFPRESEDENS</i> )	49
14.2.22	Lover og forskrifter ( <i>LFKODER</i> )	49
14.2.23	Adresseregister ( <i>ADRESSEKP</i> )	50
14.2.24	Adressegruppemedlem ( <i>MEDLADRGR</i> )	53
14.2.25	Adresstype ( <i>ADRTYPE</i> )	53
14.2.26	Postnummer ( <i>POSTNR</i> )	54
14.2.27	Autorisasjon for korrespondansepart ( <i>KPAUTORIS</i> )	55
14.2.28	Sertifikat ( <i>DIGISERT</i> )	56
14.2.29	Utvexlingsformat ved korrespondanse ( <i>KPFORMAT</i> )	57
14.2.30	Merknad ( <i>MERKNAD</i> )	58
14.2.31	Tilleggsinformasjon ( <i>TILLEGGSINFO</i> )	62
14.2.32	Informasjonstype ( <i>INFOTYPE</i> )	67
<b>14.3</b>	<b>Modul for elektronisk arkiv</b>	<b>68</b>
14.3.1	Dokumentlink ( <i>DOKLINK</i> )	70
14.3.2	Dokumentbeskrivelse ( <i>DOKBESKRIV</i> )	71
14.3.3	Versjon ( <i>DOKVERSJON</i> )	73
14.3.4	Digital signatur ( <i>DIGISIGN</i> )	75
14.3.5	Emneord/stikkord dokument ( <i>EODOKUMENT</i> )	77
14.3.6	Standard emneord ( <i>EMNEORD</i> )	77
14.3.7	Emneordhenvisning ( <i>EOHENV</i> )	78
14.3.8	Emneordhierarki ( <i>EOHIERARKI</i> )	78
14.3.9	Dokumenttilknytning ( <i>DOKTILKN</i> )	79
14.3.10	Dokumentkategori ( <i>DOKKATEGORI</i> )	80
14.3.11	Dokumentstatus ( <i>DOKSTATUS</i> )	80

14.3.12	Variantformat ( <i>VARIANTFORMAT</i> )	81
14.3.13	Lagringsformat ( <i>LAGRFORMAT</i> )	82
14.3.14	Lagringsenhet ( <i>LAGRENHET</i> )	83
<b>14.4</b>	<b>Modul for Administrativ oppbygning og arkivstruktur</b>	<b>84</b>
14.4.1	Administrativ inndeling ( <i>ADMINDEL</i> )	85
14.4.2	Alias for administrativ enhet ( <i>ALIASADMENH</i> )	87
14.4.3	Adresse til administrativ enhet ( <i>ADRADMENH</i> )	87
14.4.4	Enhetstype ( <i>ENHETSTYPE</i> )	88
14.4.5	Arkivperiode ( <i>ARKIVPERIODE</i> )	89
14.4.6	Arkiv ( <i>ARKIV</i> )	90
14.4.7	Arkivdel ( <i>ARKIVDEL</i> )	91
14.4.8	Ordningsprinsipp ( <i>ORDNPRINS</i> )	96
14.4.9	Ordningsverdi ( <i>ORDNVERDI</i> )	99
14.4.10	Jf ordningsverdi ( <i>JFORDNVER</i> )	102
14.4.11	Stikkord/emneord ordningsverdi ( <i>EARKKODE</i> )	103
14.4.12	Journalenhet ( <i>JOURNENHET</i> )	104
14.4.13	Nummerserie ( <i>NUMSERIE</i> )	106
14.4.14	Relasjonen Journalenhet - Arkivdel ( <i>JENARKDEL</i> )	107
14.4.15	Arkivstatus ( <i>ARSTATUS</i> )	108
14.4.16	Bortsettingskode ( <i>BSKODE</i> )	109
14.4.17	Type ordningsprinsipp ( <i>ORDNPRINSTYPE</i> )	110
<b>14.5</b>	<b>Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon</b>	<b>111</b>
14.5.1	Person ( <i>PERSON</i> )	112
14.5.2	Personnavn ( <i>PERNAVN</i> )	113
14.5.3	Adresse til person ( <i>ADRPERSO</i> )	114
14.5.4	Person - Rolle ( <i>PERROLLE</i> )	115
14.5.5	Fungere i rolle ( <i>FUNGROLLE</i> )	116
14.5.6	Rolle ( <i>ROLLE</i> )	117
14.5.7	Tilgang til informasjon ( <i>TGINFO</i> )	127
14.5.8	Tilgangskode ( <i>TGKODE</i> )	129
14.5.9	Hjemmel for tilgangskode ( <i>TGHJEMMEL</i> )	131
14.5.10	Klarering for tilgangskode ( <i>PERKLARER</i> )	132
14.5.11	Autorisasjon innen administrativ enhet ( <i>PERTGKODE</i> )	134
14.5.12	Tilgangsgruppe ( <i>TGGRUPPE</i> )	136
14.5.13	Medlemskap i tilgangsgruppe ( <i>TGMEDLEM</i> )	137
<b>14.6</b>	<b>Modul for utvalgsbehandling</b>	<b>139</b>
14.6.1	Utvalg ( <i>UTVALG</i> )	140
14.6.2	Møte i utvalg ( <i>UTVMOTE</i> )	143
14.6.3	Utvalgsmedlem ( <a href="#">UTVMEDLEM</a> )	145
14.6.4	Frammøte ved utvalgsmøte ( <i>FRAMMOTE</i> )	148
14.6.5	Møtedokument ( <i>UTVMOTEDOK</i> )	150
14.6.6	Dokumentlink møtedokument ( <i>MOTEDOKLINK</i> )	153
14.6.7	Utvalgstype ( <i>UTVTYPE</i> )	154
14.6.8	Funksjon i utvalg ( <i>UTVMEDLFUNK</i> )	155
14.6.9	Status for møtedokument ( <i>STATUSMDOK</i> )	156
14.6.10	Utvalgssak ( <i>UTVALGSAK</i> )	158
14.6.11	Politisk saksgang ( <i>POLSAKSGANG</i> )	160
14.6.12	Behandling av utvalgssak ( <i>UTVBEHANDLING</i> )	161
14.6.13	Behandlingsavhengighet ( <i>BEHAVHENG</i> )	163
14.6.14	Behandling/dokument ( <i>UTVBEHDOK</i> )	164
14.6.15	Sakskart/utvalgssakstype ( <i>UTVSAKSKART</i> )	165
14.6.16	Utvalgssakstype ( <i>UTVSAKTYP</i> )	167
14.6.17	Dokumenttype for utvalgsbehandling ( <i>UTDOKTYP</i> )	168
14.6.18	Behandlingsstatus ( <i>UTVBEHSTAT</i> )	170
<b>14.7</b>	<b>Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon (STDVERDI)</b>	<b>171</b>

<b>15</b>	<b>FORMATER FOR UTVEKSLING OG AVLEVERING</b>	<b>175</b>
15.1	Generelt om utvekslings- og avleveringsformatet	175
15.2	Format for eksport og import	178
15.2.1	Informasjon om de eksporterte tabelldata	179
15.2.2	Format for eksport av tabellinformasjon	183
15.2.3	Eksport av elektroniske dokumenter	184
15.2.4	Avlevering av virksomhetsspesifikk saksinformasjon	186
15.2.5	Import av tabellinformasjon	190
15.3	Eksport av rapporter	191
15.3.1	Elektroniske rapporter	191
15.3.2	Generelt om rapportformatet	191
15.3.3	Journal	194
15.3.4	Saks- og dokumentoversikt	200
15.3.5	Offentlig journal	208
15.4	Format for utveksling av saksdokumenter med e-post	214
15.4.1	Oppbygging av e-postmeldingen	214
15.4.2	Spesifikasjon av Noark-hodet	215
15.4.2.1	Element AVSINFO - Generell informasjon om forsendelsen	216
15.4.2.2	Element MOTINFO - Identifikasjon av saken i mottakerens journal	217
15.4.2.3	Element JOURNINFO - Informasjon fra avsenders journal	218
15.4.2.4	Eksempel på komplett Noark-hode	222
15.4.3	Bruk av kryptering og digitale signaturer	222
15.5	Endringer i forhold til Noark-4.0.	223
<b>16</b>	<b>AVVIK FRA NOARK-3 OG KOARK</b>	<b>224</b>
16.1	Endringer i tabeller og attributter	224
16.1.1	Saksinformasjon	225
16.1.1.1	Tabellen Sak	225
16.1.1.2	Tabellen Klassering	226
16.1.2	Informasjon knyttet til journalføring av dokument (DOK-1/2)	227
16.1.2.1	Tabellen Journalpost	227
16.1.2.2	Tabellen Avsender/mottaker	228
16.1.2.3	Tabellen Tilleggsinformasjon	229
16.1.3	Utvalgsbehandling	230
16.1.3.1	Tabellen Utvalg	230
16.1.3.2	Tabellen Møter i utvalg	230
16.1.3.3	Konvertering av register over utvalgssaker	231
16.1.3.4	Konvertering av utvalgsmedlemmer	233
16.2	Spesielle konverteringsregler mv	235
16.2.1	Personer og administrativ inndeling	235
16.2.1.1	Tabellen Administrativ inndeling	236
16.2.1.2	Tabellene Person, Personnavn og Person - Rolle	237
16.2.2	Tabellene Ordningsprinsipp og Ordningsverdi	240
16.2.3	Arkiv, Arkivdeler og Journalenheter	244
16.2.4	Gradkoder og skjerming	245
16.2.5	Tabellen Klassering	246
16.2.5.1	Konvertering fra Noark-3	246
16.2.5.2	Konvertering fra Koark	246
16.2.6	Tabellen Avsender/Mottaker	248
16.2.6.1	Konvertering av dokumenttype I	248
16.2.6.2	Konvertering av dokumenttype U	249

16.2.6.3 Konvertering av dokumenttype N, X og S	250
---	-----

<b>17 INTEGRASJON MED SAKSBEHANDLINGSSYSTEM MV</b>	<b>251</b>
--	------------

## 13 Innledning

På grunn av omfanget av de tekniske spesifikasjonene er Noark-4 delt i 2 rapporter:

- **Del I** (kapitlene 1-12) omfatter den funksjonsrettede beskrivelsen og kravspesifikasjonen. Funksjonskravene knyttes her også opp mot tilhørende prosedyrer og rutiner
- **Del II** (kapitlene 13-17) inneholder de tekniske spesifikasjonene.

Den primære målgruppen for denne Del II av Noark-4 er systemleverandører som ønsker å utvikle Noark-systemer. Men også for systemutviklere vil det være nødvendig å gjøre seg kjent med den beskrivende fremstillingen i Del I for å forstå meningen med kravene og de sammenhenger de inngår i. Sammen vil de formaliserte funksjonskravene i Del I og de tekniske spesifikasjonene i Del II utgjøre den konkrete referanseramme for utviklingen av et system basert på Noark-4

For andre som bruker eller vurderer å ta i bruk et Noark-system, vil det som regel være tilstrekkelig å sette seg inn i rapportens Del I. Men ønskes 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.

Del II gir 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. Den tekniske implementasjon behøver med andre ord ikke 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. Attributtene er å betrakte som en del av kravspesifikasjonen, jf. kapittel 1.4. I tillegg spesifiseres:

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

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

## 14 Moduler, tabeller og attributter

### 14.1 Innledning

I Noark-4 er beskrivelsen av tabeller og attributter betydelig mer detaljert enn i tidligere versjoner av Noark og Koark. Beskrivelsen dekker nå all den informasjon og all den funksjonalitet som det stilles krav til, og utgjør således en tilnærmet komplett datamodell for et Noark-basert arkiv- og journalsystem.

Denne detaljerte formen for beskrivelse er valgt for i størst mulig grad å få en entydig beskrivelse av krav til informasjonsinnhold og funksjonalitet, men skal ikke forstås slik at utformingen av tabeller og attributter skal være eksakt slik som beskrevet. Den enkelte leverandør står fritt til å utforme sin egen datamodell så lenge den informasjonen og de funksjoner som beskrives, blir gjort tilgjengelig for systemets brukere.

Det er dog en forutsetning at datatypen til de enkelte attributter i Noark-systemene, er kompatibel med det format som er angitt for tilsvarende attributter i dette kapitlet. Dette innebærer spesielt at det ikke tillates at noe Noark-system inneholder tekst eller numeriske attributter med større lengde enn angitt her.

En mulig konsekvens av en så normalisert datamodell som den Noark-4 presenterer, er dårlig ytelse på enkelte områder. For Noark-4 vil dette på grunn av relativt kompliserte tilgangsmekanismer særlig kunne gå ut over responstid ved søking. For å motvirke dette vil den enkelte leverandør måtte tilpasse datamodellen til de behov de ser hos sine kundegrupper, og benytte de tekniske løsninger de finner mest hensiktsmessig. Det understrekes derfor at det ved anskaffelse av et Noark-system ikke bør stilles krav om at systemet internt skal benytte den datamodell som er beskrevet i Noark-4.

Ved eksport av data for avlevering til Riksarkivet eller annet arkivdepot er kravene absolutte både når det gjelder attributtenes format og fordeling på tabeller.

Det anbefales at det tas med funksjoner for eksport og import av alle attributter i alle tabeller, også de som ikke skal leveres til arkivdepot, da dette vil lette overgangen til nye systemversjoner.

I tillegg til de attributter som inngår i tabellene, er det for enkelte tabellers vedkommende også tatt med en oversikt over avledede attributter. Dette er utdypende informasjon etc som kan utledes av attributtene som inngår i tabellene, f.eks oversettelse av koder, skjermede innholdsbeskrivelser mv. Disse attributtene skal være søkbare på linje med de øvrige attributtene som inngår i tabellene, og de blir også referert til fra andre deler av kravspesifikasjonene.

For en rekke av hjelpetabellene er det tatt med en oversikt over standardiserte verdier. Disse verdiene er å oppfatte som obligatoriske krav i den grad det attributt som henter sine verdier fra hjelpetabellen, er med i løsningen. Dersom kun standardiserte verdier benyttes, kan tabellen utelates ved eksport for avlevering.



### 14.1.1 Forkortelser mv

I beskrivelsen av de enkelte tabeller benyttes følgende forkortelser mv:

- *Betegnelse*  
Betegnelse for attributtet. Denne benyttes i de fleste tilfeller hvor det refereres til attributtet fra andre deler av denne standarden.
- *K* - Type krav.  
Kravtypen gjelder både attributtet som sådant og eventuelle funksjoner beskrevet i merknadsfeltet.  
Dersom kravtypen er satt i *kursiv* skal attributtet ikke tas med ved eksport for avlevering til arkivdepot, men det bør likevel finnes en opsjon for å inkludere disse attributtene, f.eks. ved overføring av en periode til en egen database.
- *O* - Obligatorisk.  
Markert med *x* dersom attributtet må være utfyllt.  
Markert med *b* dersom attributtet må være utfyllt når nærmere spesifiserte betingelser er oppfylt. Beskrivelsen av betingelsene er enten angitt i merknadsfeltene eller under tabellen.
- Format  
Format på attributtet ved utveksling og eksport, f.eks. for avlevering til arkivdepot. (*Merk:* et annet format kan gjerne benyttes ved lagring mv.)  
Følgende koder benyttes:  
*X(n)* - Tekststreng med maksimal lengde *n tegn*.  
*9(n)* - Tall med maksimalt *n* siffer. Eksporteres med sin virkelige lengde eller med ledende 0 til full lengde.  
*dato* - Dato på formen YYYYMMDD. (*Merk:* et annet format kan benyttes ved fremvising på skjerm mv.)  
*kl* - Klokkeslett på formen HHMM. (*Merk:* et annet format kan benyttes ved fremvising på skjerm mv.)  
*tekst* - Tekst av fri lengde.  
*binær* - Binært innhold av fri lengde.
- Kortnavn  
Alfanumerisk kortnavn for attributtet. Kortnavnet er unikt for hele Noark.  
Benyttes som (SGML-)tag til objekter ved uttrekk for utveksling og eksport.  
Benyttes også andre steder i Noark-standardens hvor det er behov for en kort, entydig referanse til et attributt.  
Kortnavn i kursiv markerer at attributtet normalt ikke skal vises i grensesnittet til vanlige brukere. Benyttes særlig for ID-nummer som benyttes som unik nøkkel i forskjellige tabeller. F.eks. skal ikke det ID som refererer til saksbehandler vises, men heller saksbehandlers initialer og/eller navn.
- Merknader  
Beskrivelse av attributtet med regler for innholdet dersom slike finnes.

### 14.1.2 Om symbolbruk i figurene

For å bedre oversikten for dem som skal utvikle Noark-4 systemer, eventuelt også for andre interesserte, illustreres Noarks datamodell i dette kapitlet ved hjelp av diagrammer basert på notasjonsspråket UML (*Unified Modeling Language*).

Oppdelingen av UML-diagrammene er basert på modulinndelingen i rapportens del 1, men for enkelte moduler er det for oversiktens skyld foretatt en ytterligere oppdeling.

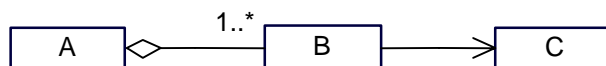
Datamodellen er ment å være komplett når det gjelder tabeller og relasjoner mellom disse, men betegnelser på relasjoner er utelatt, og kardinaliteter er kun i liten grad inkludert.

Tabellene, eller klassene er tegnet som bokser med tabellens navn inni. A, B og C symboliserer således tre tabeller i figuren nedenfor. I modellene er det benyttet to hovedtyper av relasjoner mellom tabeller: aggregering, symbolisert med en "ruter" i den ene enden av streken mellom tabellene, og vanlige assosiasjoner eller referanser, symbolisert med en strek som eventuelt kan ha en pil i den ene enden.

Figuren nedenfor kan leses som:

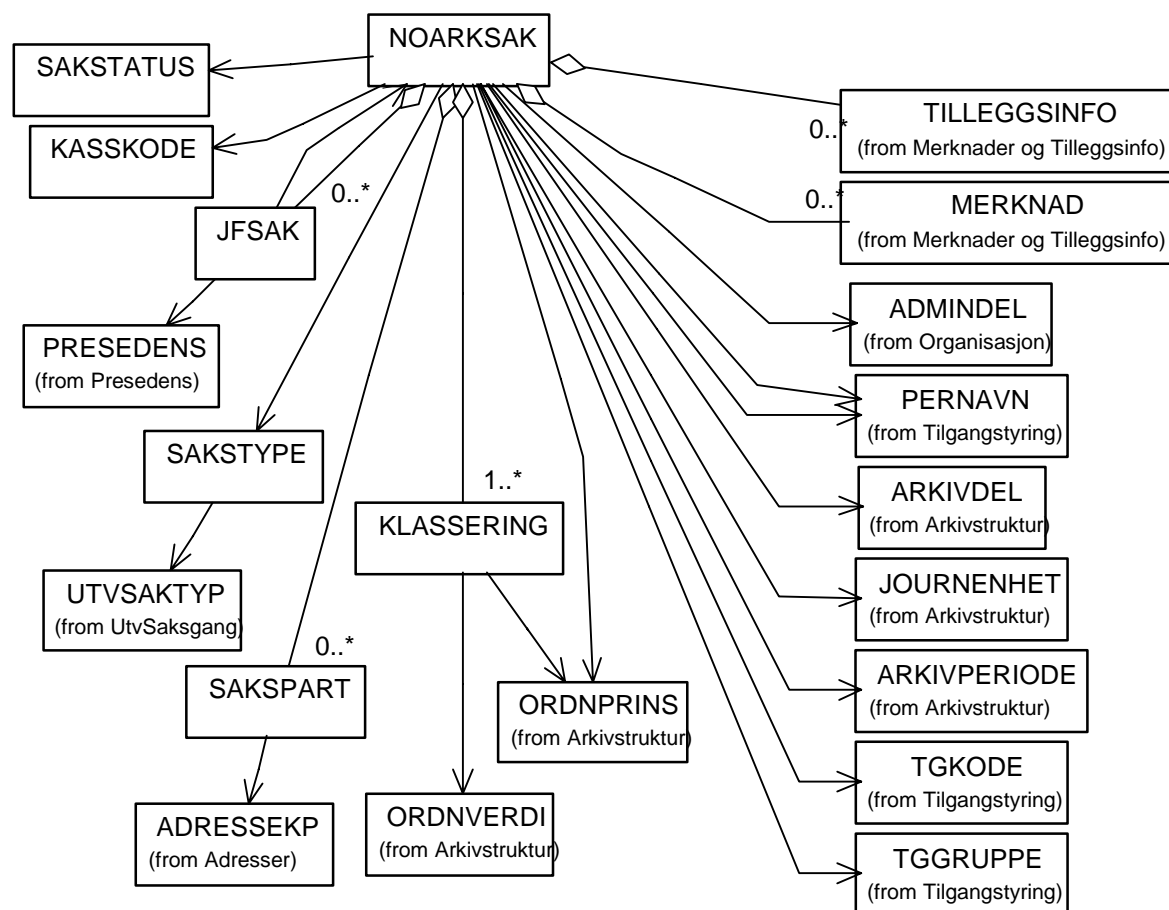
- En eller flere (1..\*) forekomster av B inngår i A
- B har en referanse til C.

Når det gjelder kardinaliteter (f.eks 1..\* i figuren nedenfor), er disse bare tatt med der dette ikke er opplagt. Ved referanser er kardinaliteten 1 i "pilenden" og 0..\* i andre enden. Ved aggregering er kardinaliteten 1 i "Ruter-enden", og den er alltid angitt i den andre enden.



## 14.2 Modul for arkivstyring

For oversiktens skyld er tabellene i modulen delt inn i fire delsystemer: Sakshåndtering, Journalpost, Presedens og Adresser som hver er vist i egen figur.



Figur 14.1 Datamodell: delsystem Sakshåndtering

### 14.2.1 Sak (**NOARKSAK**)

Inneholder informasjon som beskriver saken med hovedvekt på Journalføringen.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sak ID	O	x	9(10)	SA.ID	Unik nøkkel til saken. Innført for at det skal være mulig å ta inn saker fra andre arkiv ved organisasjonsendringer som medfører at deler av en virksomhet, f.eks en avdeling i et departement, overføres til en annen virksomhet slik at den saksmengden avdelingen har ansvaret for, må følges opp fra en annen journalbase. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Saksår	O	x	9(4)	SA.SAAR	Saksnr, 1. ledd. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Sekvensnummer sak	O	x	9(6)	SA.SEKNR	Saksnr, 2. ledd. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Arkiveres på papir	O2	x	X(1)	SA.PAPIR	Verdi 1 dersom <i>alle</i> dokumentene tilknyttet denne saken skal arkiveres på papir, 0 hvis <i>alle</i> hoveddokumentene i saken skal arkiveres på elektronisk form. Ved elektronisk arkivering tillates det at større vedlegg mv under bestemte forutsetninger arkiveres på papir, jf kapittel 5. Standardverdi hentes fra attributtet <i>Arkiveres på papir</i> for arkivdelen som saken skal arkiveres i. Kontroll mot dette og attributtet <i>Elektronisk lagrede dokument</i> samme sted.
Saksdato	O	x	dato	SA.DATO	Skal tildeles automatisk når ny sak opprettes men skal kunne endres. Det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger fram i tiden.
Sakstittel	O	x	X(255)	SA.TITTEL	Skal alltid ha et meningsbærende innhold som er rimelig dekkende for saken. Se egen beskrivelse av regler for skjerming av sakstittel mv.
Sakstittel u.off	O	x	X(1)	SA.U1	Verdi 1 dersom hele eller deler av sakstittel skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom tilgangskode er angitt.
Sakens status	O	x	X(2)	SA.STATUS	Oppslag mot tabellen <i>Saksstatus</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder. Standardverdi hentes fra <i>Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon</i> .

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Arkivdel	O	x	X(10)	SA.ARKDEL	Oppslag mot tabellen <i>Arkivdel</i> . Standardverdi hentes fra rollen til den bruker som gjør registreringen.
Sakstype	A		X(10)	SA.TYPE	Oppslag mot tabellen <i>Sakstype</i> .
Journalenhet	O	b	X(10)	SA.JENHET	Den journalenhet som har arkivansvaret for saken. Standardverdi hentes fra rollen til den bruker som gjør registreringen. Skal alltid være utfylt dersom skjerming etter journalenhet benyttes. Oppslag mot tabellen <i>Journalenhet</i> .
Ordningsprinsipp saksdeler	A		X(10)	SA.OPSAKSDEL	Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> , kun de ordningsprinsipp hvor attributtet <i>Kan benyttes for saksdeler</i> = 1 er tillatt benyttet her.
Saksansvarlig enhet	O	x	9(10)	SA.ADMID	ID til den adm. enhet hvor saksansvaret ligger. Standardverdi fra innlogget bruker eller fast verdi 0 (ikke angitt) for arkivpersonalet. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Saksansvarlig	O	x	9(10)	SA.ANSVID	Personnavn ID til den person som er saksansvarlig. Standardverdi fra innlogget bruker eller fast verdi 0 (ikke angitt) for arkivpersonalet. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .
Tilgangskode	O		X(2)	SA.TGKODE	Standardverdi (vanligvis blank eller XX) hentes fra tabellen <i>Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon</i> . Oppslag mot tabellen <i>Hjemmel for tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Hjemmel u.off	O	b	X(70)	SA.UOFF	Henvvisning til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har et innhold forskjellig fra XX (ikke offentlighetsvurdert).
Tilgangsgruppe	O1		9(10)	SA.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden, selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor den administrative enhet som saken hører til.
Siste journaldato	O	b	dato	SA.SISTEJP	Siste Journaldato i saken. (Merk at denne på grunn av mulighetene for flytting av journalposter ikke nødvendigvis tilhører siste journalpost i saken.) Skal

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					oppdateres automatisk og ikke kunne endres av noen. Skal ha innhold når en eller flere journalposter er registrert i saken.
Antall journalposter	O	x	9(4)	SA.ANTJP	Antall journalposter i saken. Skal oppdateres automatisk og ikke kunne endres av noen.
Bevaringstid	O		9(2)	SA.BEVTID	Antall år saken skal oppbevares før kassasjon eller annen aksjon i henhold til kassasjonskoden skal foretas.
Kassasjonskode	O		X(2)	SA.KASSKODE	Kode som angir hva som skal skje når kassasjonsår er nådd. Oppslag mot tabellen <i>Kassasjonskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Kassasjonsdato	O		dato	SA.KASSDATO	Når saken avsluttes, skal feltet automatisk oppdateres til dato (for kassasjon eller annen aksjon) ved å legge til årstall fra attributtet <i>Siste journaldato</i> til det antall år som er angitt i <i>Bevaringstid</i> . Ved gjenåpning av saken skal attributtet nullstilles igjen. Når kassasjon er utført, bør attributtet oppdateres med virkelig dato for kassasjon, og verdien U (kassasjon utført) registreres i <i>Kassasjonskode</i> .
Prosjekt	O		X(70)	SA.PROSJEKT	Referanse til eksternt system, f.eks en prosjektkode i et prosjektstyringssystem.
Presedens	O		X(70)	SA.PRES	Attributtet anbefales i Noark-4 erstattet med et eget presedensregister. Dersom et slikt ikke finnes, skal attributtet Presedens være med, og skal da for presedenssaker inneholde hjemmel for presedensen.
Obs	O		dato	SA.OBS	Det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger tilbake i tiden.
Saken opprettet i arkivdel	O	b	X(10)	SA.FRARKDEL	Dersom saken flyttes fra en arkivperiode til en annen, skal attributtet automatisk oppdateres med arkivdelen den tilhørte i den perioden saken be flyttet fra.
Utlånt dato	O	b	dato	SA.UTLDATO	Det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger fram i tiden. Skal være utfylt dersom <i>Utlånt til</i> har verdi forskjellig fra 0.
Utlånt til	O	x	9(10)	SA.UTLTIL	Personnavn ID til den person som har lånt saken. Standardverdi 0 (ikke angitt) angir at saken ikke er utlånt.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *NOARKSAK*. Unik nøkkel: *SA.ID*. Alternativ nøkkel: *SA.ARKDEL*, *SA.SAAR*, *SA.SEKNR*

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Offentlig sakstittel	<i>O</i>	SA.OFFTITTEL	NOARKSAK	SA.TITTEL	Bearbeidet sakstittel hvor informasjon som skal unntas offentligheten er skjermet/fjernet.
Saksansvarlig enhetsforkortelse	<i>O</i>	SA.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	SA.ADMID=AI.ID
Saksansvarlig enhetsbetegnelse	<i>A</i>	SA.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	SA.ADMID=AI.ID
Saksansvarlig initialer	<i>O</i>	SA.ANSVINIT	PERNAVN	PN.INIT	SA.ANSVID=PN.ID
Saksansvarlig navn	<i>A</i>	SA.ANSVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	SA.ANSVID=PN.ID
Låntagers initialer	<i>O</i>	SA.UTLINIT	PERNAVN	PN.INIT	SA.UTLTIL=PN.ID
Låntagers navn	<i>A</i>	SA.UTLNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	SA.UTLTIL=PN.ID

### 14.2.2 Jevnfør sak (JFSAK)

Inneholder informasjon som beskriver referanser fra en sak til andre saker, enkeltdokumenter i disse eller til saker i presedensregisteret.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Henvisning ID	O1	x	9(10)	JF.ID	Unik nøkkel til henvisningen. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Sak ID fra	O1	b	9(10)	JF.FSAID	Referanse til sak. Overført fra saken og kan ikke endres. Må alltid ha innhold dersom referansen går fra en sak, og ikke bare fra en journalpost i saken.
Journalpost ID fra	A	b	9(10)	JF.FJPID	Dersom referansen skal gå <i>fra</i> en enkelt journalpost, angis ID til denne her. Dersom <i>Sak ID fra</i> er angitt, må referansen alltid være til en journalpost i denne saken. I slike tilfeller må <i>Sak ID fra</i> oppdateres dersom den journalpost som det refereres til, flyttes til en annen sak.
Sak ID til	O1	b	9(10)	JF.TSAID	Referanse til saken som det henvises til.
Journalpost ID til	O1	b	9(10)	JF.TJPID	Dersom kun en enkel journalpost i en sak skal refereres, angis ID til denne her. Dersom <i>Sak ID til</i> er angitt, må referansen alltid være til en journalpost i denne saken. I slike tilfeller må <i>Sak ID til</i> oppdateres dersom den journalpost som refereres, flyttes til en annen sak.
Henvisning til presedens	O1		9(10)	JF.TPSID	Unik referanse til sak i presedensregisteret.
Merknad	O1		X(255)	JF.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til referansen, f.eks henvisning til hvilken del av referansen som er spesielt relevant for saken.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *JFSAK*. Unik nøkkel: *JF.ID*.

Dersom funksjon for presedenser inngår er attributtet *Henvisning ID* og *Henvisning til presedens* obligatorisk.



### 14.2.3 Klassering (KLASSERING)

Inneholder all informasjon om klassering av saker, inkludert primærkode, sekundærkode etc, og eventuell tilleggsklassering der det er behov for slik. Merk at i minimumsversjonene (kravtype O) er det ikke et krav å kunne ha et fritt antall klasseringer slik at leverandører som ikke implementerer krav av type O1 står fritt til å legge klasseringsinformasjonen i sakstabellen dersom de måtte ønske det, jf kapittel 4.2.3. Men ved eksport for avlevering er det et obligatorisk krav at informasjonen legges ut i det format som er angitt nedenfor.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sak ID	O	x	9(10)	KL.SAID	Referanse til sak. Overført fra saken og kan ikke endres.
Sortering	O	x	X(1)	KL.SORT	<p>Benyttes til å angi den innbyrdes rekkefølge mellom de ordningsverdier som bestemmer sakens plassering i arkivet. Følgende verdier benyttes:</p> <p>1- Primærkode 2 - Sekundærkode 3 - Tertiærkode osv til 9</p> <p>X angir tilleggsklassering</p> <p>En sak skal ikke tillates å ha to klasseringer med samme sorteringsverdi, med unntak av verdi X.</p> <p>En sak skal ikke tillates avsluttet uten at det er angitt en primærkode, dvs en klassering med sorteringsverdi 1.</p> <p>Klasseringer med sorteringsverdi i området 2 til 9 skal kun tillates dersom den ordningsverdi som er angitt på foregående nivå, tillater en sekundær inndeling.</p>
Ordningsprinsipp	O	x	X(10)	KL.ORDNPRI	<p>Ordningsprinsipp for primærkoden (Sortering = 1) skal automatisk settes til det ordningsprinsipp som er angitt i attributtet <i>Primær arkivnøkkel</i> for sakens arkivdel, og skal ikke kunne endres.</p> <p>Ordningsprinsipp for øvrige klasseringer med sorteringsverdi i området 2 til 9 skal automatisk settes til verdien fra attributtet <i>Sekundær inndeling</i> fra ordningsverdien registrert som foregående klassering. Dersom slik er angitt, skal</p>

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					den i så fall ikke kunne endres. Oppslag mot tabellen Ordningsprinsipp, kun de ordningsprinsipp hvor attributtet <i>Kan benyttes ved klassering</i> = 1 er tillatt benyttet her.
Ordningsverdi	O	x	X(70)	KL.ORDNVER	Oppslag på grunnlag av ordningsprinsipp mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> . Dersom det ikke er knyttet restriksjoner til ordningsprinsippet, tillates verdier som ikke er registrert i tabellen <i>Ordningsverdi</i> . Det skal i så fall gis et kontrollspørsmål om en ønsker å registrere en ny ordningsverdi, og verdien skal ved bekreftende svar overføres til tabellen <i>Ordningsverdi</i> .
Ordningsverdi u.off	O	x	X(1)	KL.U1	1 dersom ordningsverdien (f.eks et klientnavn) skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom tilgangskode er angitt på saken.
Merknad	A		X(255)	KL.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til klasseringen, f.eks at den refererer til kode i en tidligere arkivnøkkel.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: KLASSERING. Unik nøkkel: KL.SAID, KL.ORDNPRI, KL.ORDNVER .

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Ledetekst ordningsverdi	O	KL.OPLTEKST	ORDNPRINS	OP.LTEKST	KL.ORDNPRI=OP.ORDNPRI
Ordningsverdi beskrivelse	O	KL.OVBESK	ORDNVERDI	OP.BESK	KL.ORDNPRI=OV.ORDNPRI and KL.ORDNVER=OV.ORDNVER

#### 14.2.4 Part i sak (SAKSPART)

Inneholder informasjon (navn, adresse mv) som beskriver den eller de etater, firma eller privatpersoner som er part i saken.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sak ID	O1	x	9(10)	SP.SAID	Referanse til sak. Overført fra saken og kan ikke endres.
Sakspart u.off	O1	x	X(1)	SP.U1	1 dersom informasjon om saksparten skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom tilgangskode er angitt på saken.
Kortnavn	O1		X(10)	SP.KORTNAVN	Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Navn	O1	x	X(70)	SP.NAVN	Navn til part i saken
Postadresse	O1		X(120)	SP.ADRESSE	
Postnr	O1		X(5)	SP.POSTNR	Oppslag mot tabellen <i>Postnummer</i> .
Poststed	O1		X(60)	SP.POSTSTED	
Utlandsadresse	A		X(120)	SP.UTLAND	Erstatter Postnr og Poststed for adresser i utlandet.
E-post adresse	E		X(120)	SP.EPOSTADR	
Kontaktperson	O1		X(70)	SP.KONTAKT	Kontaktperson hos parten.
Rolle	O1		X(70)	SP.ROLLE	Den rolle (part, fullmektig el) kontaktpersonen har i saken.
Telefaks	A		X(20)	SP.FAKS	
Telefon	A		X(20)	SP.TLF	
Merknad	O1		X(255)	SP.MERKNAD	Merknader knyttet til denne partens forhold til saken mv.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *SAKSPART*. Unik nøkkel: *SP.SAID*, *SP.NAVN*.

### 14.2.5 Saksstatus (SAKSTATUS)

Inneholder attributter som beskriver hvilken arkivmessig tilstand en sak er i.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Saksstatus	O	x	X(2)	SS.STATUS	Kortkode
Betegnelse	O	x	X(70)	SS.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Midlertidig	A	x	X(1)	SS.MIDLERTIDIG	Verdi 1 dersom denne saksstatus medfører at saken er midlertidig registrert av eller for saksansvarlig, 0 dersom den er under behandling.
Lukket	A	x	X(1)	SS.LUKKET	Verdi 1 dersom denne saksstatus medfører at saken er lukket slik at nye journalposter ikke kan registreres i saken, 0 ellers.
Utgår	A	x	X(1)	SS.UTG	Verdi 1 dersom denne saksstatus medfører at saken utgår, 0 ellers.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *SAKSTATUS*. Unik nøkkel: *SS.STATUS*.

Følgende faste verdier inngår:

- R - Reservert sak. (Midlertidig = 1, Lukket = 0)
- B - Under behandling, tilsvarende *Sak avsluttet* = N i Noark-3. (Midlertidig = 0, Lukket = 0)
- A - Saken avsluttet. Nye dokumenter skal ikke kunne registreres, tilsvarende *Sak avsluttet* = J i Noark-3. (Midlertidig = 0, Lukket = 1)
- X - Saken er ikke gjenstand for oppfølging, tilsvarende blankt felt *Sak avsluttet* i Noark-3. (Midlertidig = 0, Lukket = 0)
- U - Saken utgår. (Midlertidig = 0, Lukket = 1)
- KU - Kopiert utdrag. Skal kun benyttes ved eksport av et utdrag av en sak og da kun i den eksporterte versjonen av saken. Ved import av en sak med status KU skal den håndteres på linje med status A, dvs saken skal ikke kunne endres.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.2.6 Sakstype (SAKSTYPE)

Inneholder attributter som benyttes til å kategorisere saker.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sakstype	A	x	X(10)	ST.TYPE	Kortkode for sakstype
Betegnelse	A	x	X(70)	ST.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Utvalgssakstype	A		X(10)	ST.UTVSAKTYPE	ID til den utvalgsakstype som vanligvis skal benyttes for denne sakstypen. Oppslag mot tabellen <i>Utvalgssakstype</i> . Se denne for beskrivelse av lovlige verdier.
Unntatt offentligheten	A	x	X(1)	ST.UOFF	Verdi 1 dersom alle saker av denne type normalt skal unntas offentligheten, 0 ellers.
Hjemmel uoff	A	b	X(70)	ST.HJEMMEL	Henvisning til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Unntatt offentligheten</i> har verdien 1.
Klageadgang	A	x	X(1)	ST.KLAGEADG	Verdi 1 dersom det er klageadgang på denne typer saker, 0 ellers.
Merknader	A		X(255)	ST.MERKNAD	Merknader knyttet til behandling av denne sakstypen, f.eks informasjon om hvilke opplysninger som må registreres for denne sakstypen.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *SAKSTYPE*. Unik nøkkel: *ST.TYPE*.

Ingen faste verdier inngår.

### 14.2.7 Kassasjonskode (*KASSKODE*)

Angir hva som skal skje når angitt kassasjonstidspunkt er nådd.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Kassasjonskode	O	x	X(2)	KK.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	KK.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

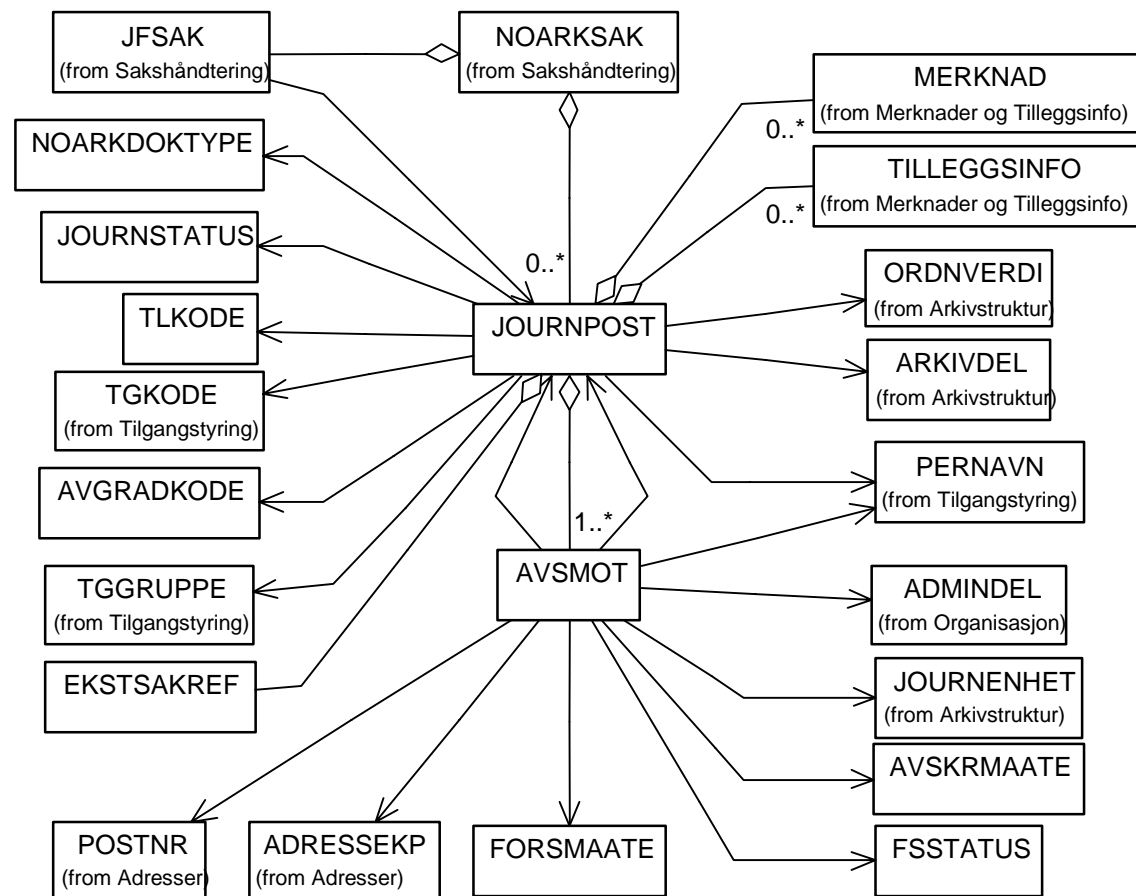
For denne tabellen benyttes kortnavnet: *KASSKODE*. Unik nøkkel: *KK.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- B - Bevares
- K - Kasseres
- G - Gjennomgås for vurdering av kassasjon
- U - Kassasjon utført

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.2.8 Journalpost (*JOURNPOST*)



*Figur 14.2 Datamodell: delsystem Journalpost*

*JOURNPOST* inneholder informasjon som beskriver journalføringen av et dokument i saken, eventuelt med tilhørende vedlegg mv (jfr dokumentposten i Noark-3).

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journalpost ID	O	x	9(10)	JP.ID	Unik nøkkel til journalposten. Innført for at det skal være mulig å la en journalpost (med status U for utgått) ligge igjen i den opprinnelige saken ved flytting til en ny sak. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Journalår	O	x	9(4)	JP.JAAR	Løpenummer, 1. ledd. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Sekvensnummer j-post	O	x	9(7)	JP.SEKNR	Løpenummer, 2. ledd. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Sak ID	O	x	9(10)	JP.SAID	Referanse til sak. Overført fra saken og kan ikke endres annet enn i forbindelse med flytting av journalpost til ny sak.
Dokumentnr	O	x	9(4)	JP.JPOSTNR	Dokumentnummer innen saken. Tildeles automatisk og kan ikke endres på annen måte enn ved flytting eller renummerering av en sak.
Journaldato	O	x	dato	JP.JDATO	Skal settes automatisk til dagens dato ved registrering av ny journalpost. For internt produsert dokument skal journaldato oppdateres automatisk til dagens dato når journalstatus endres til J. Kan endres, men det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger fram i tiden.
Dokumenttype	O	x	X(1)	JP.NDOKTYPE	Oppslag mot tabellen <i>Noark dokumenttype</i> . Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.
Dokumentdato	O	b	dato	JP.DOKDATO	Den dato som er påført dokumentet. Obligatorisk ved <i>Journalstatus</i> J og A. Det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger fram i tiden. For mottatte dokumenter som ikke er eksakt datert, benyttes poststempel eller annen dato fra forsendelsen. Dersom heller ikke slik dato er tilgjengelig, registreres den dato dokumentet ble mottatt. Udaterte dokumenter markeres i attributtet <i>Udatert dokument</i> . For å begrense feilregistreringer skal brukeren få et kontrollspørsmål dersom avstanden mellom <i>Journaldato</i> og <i>Dokumentdato</i> er mer enn en måned.



Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Udatert dokument	O	x	X(1)	JP.UDATERT	Verdi 1 dersom dokumentene tilknyttet denne journalposten ikke er datert, 0 ellers.
Journalstatus	O	x	X(2)	JP.STATUS	Oppslag mot tabellen <i>Journalstatus</i> . Se beskrivelse av denne for obligatoriske verdier og bruken av disse. Standardverdi hentes fra tabellen <i>Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon</i> .
Innholdsbeskrivelse	O	x	X(255)	JP.INNHOLD	Skal alltid ha et meningsbærende innhold som er rimelig dekkende for dokumentet som journalføres, også når eventuell informasjon som skal unntas offentligheten er fjernet. Se egen beskrivelse av regler for skjerming av sakstittel mv. Systemet bør ha mulighet til å hente dette attributtet fra tittel i Dokumentbeskrivelsen til hoveddokumentet, men attributtet må kunne endres.
Innholdsbeskrivelse u.off	O	x	X(1)	JP.U1	1 dersom hele eller deler av attributtet Innholdsbeskrivelse skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom tilgangskode er angitt. Skal settes automatisk til 1 ved nyregistrering med tilgangskode XX.
Avskrevet dato	O		dato	JP.AVSKDATO	Skal oppdateres automatisk når avskrivning er registrert på alle mottakere (med unntak av kopimottakere) og settes da til den seneste dato som der er angitt.
Ekspedert dato	O1		dato	JP.EKSPDATO	Bør kunne oppdateres automatisk når ekspedering er registrert (i tabellen <i>Tilleggsinformasjon</i> ) på alle mottakere (inkludert kopimottakere) og settes da til seneste dato. Skal kunne endres.
Forfallsdato	O		dato	JP.FORFDATO	Forfallsdato gitt av brevets avsender. Må ligge <i>etter Dokumentdato</i> i tid.
Tilgangskode	O		X(2)	JP.TGKODE	Standardverdi (vanligvis blank eller XX) hentes fra tabellen <i>Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon</i> . Oppslag mot tabellen <i>Hjemmel for tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder. NB: Gjelder informasjonen i journalposten, inkl avsender/mottaker. (Tilgangskode for saksdokumentene finnes i dokumentbeskrivelsen.)
Hjemmel u.off	O	b	X(70)	JP.UOFF	Henvising til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har et innhold forskjellig fra XX.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Offentlighetsvurdert	O1	b	dato	JP.OVDATO	Den dato offentlighetsvurdering er foretatt. Attributtet brukes til å vise at en journalpost evt. med tilknyttede dokument(er) er offentlighetsvurdert i virksomheten, uavhengig av konkret forespørsel om innsyn. Skal settes automatisk til dagens dato når <i>Tilgangskode</i> endres fra XX til en annen kode eller slettes. Skal ikke kunne endres på annen måte.
Avgrader dato	O	b	dato	JP.AGDATE	Dato for avgradering eller annen aksjon i henhold til <i>Avgraderingskode</i> . Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har innhold forskjellig fra XX <a href="#">og innholdet av Avgraderingskode ikke er U (rettelse 24.10.2003)</a> . Må ligge etter <i>Journaldato</i> i tid.
Avgraderingskode	O	b	X(2)	JP.AGKODE	Kode som angir hva som skal skje når avgraderingstidspunktet er nådd. En egen kode, AU, angir at avgradering er utført og tilgangskoden følgelig fjernet. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har innhold forskjellig fra XX. Oppslag mot tabellen <i>Avgraderingskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangsgruppe	O1		9(10))	JP.TGGRUPPE	Dersom <i>Tilgangskode</i> er angitt, skal medlemmene av gruppen (ut fra tjenestelig behov) gis tilgang til journalposten og de tilknyttede dokumenter dersom de er klarert for angitt tilgangskode. Dette gjelder selv om autorisasjonen ikke omfatter noen av de administrative enheter som har dokumenter til behandling. Personer som er autorisert for tilgangskoden innenfor en av disse enhetene, trenger ikke å være medlem i tilgangsgruppen for å få tilgang.
Saksdel	A		X(70)	JP.SAKSDEL	Ordningsverdi (vanligvis objektkode) som angir hvilken del av saken dokumentet tilhører. Skal være tom dersom <i>Ordningsprinsipp saksdeler</i> ikke er angitt på saken. Dersom det ikke er knyttet restriksjoner til det ordningsprinsippet som er benyttet som saksinndeling, tillates verdier som ikke er registrert i tabellen <i>Ordningsverdi</i> . Det skal i så fall gis et kontrollspørsmål om en ønsker å registrere en ny ordningsverdi, og verdien skal ved bekreftende svar overføres til tabellen <i>Ordningsverdi</i> . Oppslag på grunnlag av innholdet av attributtet <i>Ordningsprinsipp saksdeler</i> i saken mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> .

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Saksdel u.off	A	x	X(1)	JP.U2	1 dersom innholdet av attributtet <i>Saksdel</i> skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom <i>Tilgangskode</i> er angitt. Skal settes automatisk til 1 ved nyregistrering med <i>Tilgangskode XX</i> . <i>Merk:</i> Attributtet er obligatorisk dersom attributtet <i>Saksdel</i> inngår.
Arkivdel	A		X(10)	JP.ARKDEL	Arkivdel hvor saksdokumentet skal arkiveres. Tillates kun utfylt dersom <i>Saksdel</i> er utfylt. Benyttes dersom dokumentet skal tas ut av saken og arkiveres etter ordningsverdien angitt i <i>Saksdel</i> i en separat arkivdel (seriearkiv). Lovlige verdier for <i>Arkivdel</i> er begrenset av de arkivdeler hvor primært ordningsprinsipp er det ordningsprinsipp som er angitt på saken som <i>Ordningsprinsipp saksdeler</i> .
Arkiveres på papir	A	x	X(1)	JP.PAPIR	Verdi 1 dersom hoveddokumentet tilknyttet denne journalposten skal arkiveres på papir, 0 hvis hoveddokumentet skal arkiveres på elektronisk form. Standardverdi hentes fra attributtet <i>Arkiveres på papir</i> for saken. Dersom hoveddokumentet arkiveres på papir når saken for øvrig arkiveres elektronisk, skal det til journalposten være tilknyttet et saksdokument som inneholder en skannet forside av hoveddokumentet. Dette saksdokumentet skal ha tilknytningskode FH (Forside av hoveddokument).
Tilleggskode	O		X(10)	JP.TLKODE	Tilleggskode for K-kodesystemet eller andre tilleggs-koder. Oppslag mot tilleggs-koder for K-kodesystemet eller eget tabellen <i>Tilleggskode</i> .
Antall vedlegg	O		9(2)	JP.ANTVED	Feltet skal automatisk oppdateres med det antall vedlegg som er tilknyttet journalposten, men skal kunne endres. Standardverdi skal være 0.
Utlånt dato	O	b	dato	JP.UTLDATE	Det skal ikke være mulig å registrere en dato som ligger fram i tiden. Skal være utfylt dersom <i>Utlånt til</i> har verdi forskjellig fra 0.
Utlånt til	O	x	9(10)	JP.UTLTIL	Personnavn ID til den person som har lånt dokumentet. Standardverdi 0 (ikke angitt) angir at dokumentet ikke er utlånt. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *JOURNPOST*. Unik nøkkel: *JP.ID*

Merk at opplysninger om avsender, mottaker, saksbehandler, journalenhet og avskrivning er flyttet til tabellen *Avsender/mottaker* og at tilleggsopplysninger er flyttet til tabellen *Tilleggsopplysninger*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Saksår	O	JP.SAAR	NOARKSAK	SA.SAAR	SA.ID=JP.SAID
Sekvensnummer sak	O	JP.SA SEKNR	NOARKSAK	SA.SEKNR	SA.ID=JP.SAID
Offentlig innholdsbeskrivelse	O	JP.OFFINNHOLD	JOURNPOST	JP.INNHOLD	Bearbeidet innholdsbeskrivelse hvor informasjon som skal unntas offentligheten er skjermet/fjernet.
Ledetekst saksdel	A	JP.SD-LTEKST	NOARKSAK, ORDNPRINS	OP.LTEKST	JP.SAID = SA.SAID and SA.OPSAKSDEL=OP.ORDNPRI
Saksdel beskrivelse	A	JP.SDBESK	NOARKSAK, ORDNVERDI	OP.BESK	JP.SAID = SA.SAID and SA.OPSAKSDEL=OV.ORDNPRI and JP.SAKSDEL=OV.ORDNVER
Låntagers initialer	O	JP.UTLINIT	PERNAVN	PN.INIT	JP.UTLTIL=PN.ID
Låntagers navn	A	JP.UTLNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	JP.UTLTIL=PN.ID

### 14.2.9 Avsender/Mottaker (AVSMOT)

Det benyttes en felles posttype for avsendere og mottakere. Et attributt, *Innholdstype*, angir hva den enkelte post inneholder. Merk at i minimumsversjonene (kravtype O) er det ikke et krav å kunne ha et fritt antall avsendere og mottakere slik at leverandører som ikke implementerer krav av type O1 står fritt til å legge disse i tabellen *Journalpost* dersom de måtte ønske det. Men ved eksport for avlevering er det et obligatorisk krav at informasjonen legges ut i det format som er angitt nedenfor.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Avsender/Mottaker ID	O	x	9(10)	AM.ID	Unik nøkkel til posten. Innført av praktiske årsaker for å gi en enkel unik nøkkel, og for å gi mulighet for at flere avsendere og mottakere som er tilknyttet samme journalpost kan ha samme navn. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Journalpost ID	O	x	9(10)	AM.JPID	Unik referanse til journalpost. Oppdateres automatisk og kan ikke endres.
Innholdstype	O	x	X(1)	AM.IHTYPE	Verdi 0 hvis posten inneholder en avsender, 1 hvis den inneholder en mottaker. Standardverdi 0 for dokumenttype I og 1 for de øvrige dokumenttyper.
Kopimottaker / Medavsender	O1	x	X(1)	AM.KOPI MOT	Verdi 1 dersom mottakeren er en kopimottaker eller dersom avsenderen er en medavsender, 0 ellers. Minst en mottaker og kun en avsender skal ha verdien 0 her. Oppfølgingsfunksjoner (avskrivning, restansekontroll etc) skal ikke ha noen virkning for kopimottakere/medavsendere.
Behandlingsansvarlig	O1	x	X(1)	AM.BEHANSV	Verdi 1 dersom det primære ansvar for behandlingen av dokumentet ligger hos den adm. enhet som er angitt på denne posten, 0 ellers. En og bare en av de avsender/mottakerpostene som er knyttet til en journalpost skal ha verdi 1 her. For dokumenter av type I skal dette være en mottakerpost, for de øvrige dokumenttyper en avsenderpost. Det tillates ikke at Kopimottaker og Behandlingsansvarlig begge er 1 på samme post.
Navn	O	b	X(70)	AM.NAVN	Avsender eller Mottakers navn. Må være angitt for eksterne mottakere ved dokumenttype U og avsendere ved

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					dokumenttype I.
Gruppemottaker	O1	x	X(1)	AM.GRUPPEMOT	<p>Verdi 1 dersom denne mottakerposten representerer en gruppe av mottakere, 0 ellers.</p> <p>Verdi 1 er kun tillatt for mottakerposter, og attributtet <i>Navn</i> skal da inneholde en beskrivelse av gruppen, f.eks "Alle departementer" dersom dokumentet ekspederes til alle departementer, mens attributtet <i>Kortnavn</i> (dersom det er angitt) skal inneholde en referanse til gruppen i tabellen <i>Adresseregister</i>.</p> <p>For å muliggjøre kontroll med ekspedering og eventuell avskrivningskobling (interne dokumenter) bør det finnes en mulighet for å kunne ekspandere gruppen, enten ved å overføre medlemmene fra tabellen <i>Adresseregister</i> eller ved manuell registrering av de enkelte medlemmene, slik at alle medlemmene blir registrert som mottakere. Attributtet Gruppering skal da inneholde en felles verdi, f.eks. gruppens kortnavn, som binder sammen registreringen av gruppen og medlemmene i denne.</p> <p>Dersom en av mottakerpostene er markert som gruppemottaker, skal kun denne posten skrives ut på rapporter dersom ikke annet eksplisitt er angitt.</p> <p>Gruppemottaker skal sorteres foran andre mottakere ved alle presentasjoner på skjerm, utskrifter mv.</p>
Gruppering	O1		X(10)	AM.GRUPPE	Kode, f.eks. et kortnavn, som benyttes til å binde sammen registreringen av medlemmene i en adressegruppe og registreringen av gruppen selv.
Avsender/mottaker u.off	O		X(1)	AM.U1	<p>Verdi 1 dersom navn (og adresse) til den avsender (kun dokumenttype I) eller mottaker (kun dokumenttype U) registreringen gjelder, skal unntas offentligheten, 0 ellers.</p> <p>Verdi 1 er kun tillatt dersom tilgangskode er angitt på journalposten. Skal automatisk settes til 1 ved nyregistrering når journalposten har tilgangskode XX.</p>
Kortnavn	O		X(10)	AM.KORTNAVN	Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Postadresse	O1		X(120)	AM.ADRESSE	

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Postnr	O1		X(5)	AM.POSTNR	Oppslag mot tabellen <i>Postnummer</i> .
Poststed	O1		X(60)	AM.POSTSTED	NB: Poststed skal alltid kopieres inn i avsender/mottakerposten ettersom postverket til tider omfordeler postnummer slik at et nummer som har vært benyttet for et poststed, tas i bruk for et annet.
Utlandsadresse	A		X(120)	AM.UTLAND	Erstatter Postnr og Poststed for adresser i utlandet.
E-post adresse	E		X(120)	AM.EPOSTADR	
Referanse	O1		X(70)	AM.REF	For "Vår referanse" på inngående brev og "Deres referanse" på utgående brev"
Saksbehandlende adm. enhet	O	x	9(10)	AM.ADMID	ID til saksbehandlerens adm. enhet. For avsender hentes standardverdi fra innlogget bruker når saksbehandleren selv registrerer, ellers fast verdi 0 (ikke angitt). For eksterne avsendere og mottakere benyttes alltid fast verdi 0. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Saksbehandler	O	x	9(10)	AM.SBHID	Personnavn ID til den person som er saksbehandler. For avsender hentes standardverdi fra innlogget bruker når saksbehandleren selv registrerer, ellers fast verdi 0 (ikke angitt). For eksterne avsendere og mottakere benyttes alltid fast verdi 0. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .
Journalenhet	O		X(10)	AM.JENHET	Saksbehandlers journalenhet. (Interne avsendere og mottakere kan tilhøre forskjellige journalenheter.) Oppslag mot tabellen <i>Journalenhet</i> .
Avskrivningsmåte	O		X(10)	AM.AVSKM	Benyttes kun for mottakere på dokumenttype I og N. Oppslag mot tabellen <i>Avskrivningsmåte</i> . Se denne for oversikt over verdier som benyttes.
Avskrives av dokument	O	b	9(10)	AM.AVSKAV	Må ha innhold dersom Avskrivningsmåte er BU. Benyttes for mottakere på dokumenttype I, N og eventuelt X og skal da inneholde <i>Journalpost ID</i> til det dokumentet som avskriver (besvarer) dette

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					dokumentet for denne mottakeren. Kan også benyttes på dokumenttype U for å registrer referanse til et inngående dokument som besvarer det utgående.
Avskrivningsdato	O	b	dato	AM.AVSKDATO	Må ha innhold dersom Avskrivningsmåte har innhold. Benyttes kun for mottakere på dokumenttype I og N. Ved avskrivning med svardokument skal feltet automatisk oppdateres med dokumentdato til svardokumentet og ikke kunne endres. For andre avskrivningsmåter oppdateres feltet manuelt men skal ikke kunne inneholde en dato som ligger før journaldato i tid.
Besvarer dokument	O		9(10)	AM.BESVAR	Attributtet benyttes for mottakere på dokumenttype U, N og X og skal da inneholde <i>Journalpost ID</i> til det dokumentet som besvares. Dersom samme dokument besvarer flere dokumenter fra samme avsender benyttes verdien 0 for å signalisere dette. Hvilke dokumenter som besvares framgår da av <i>Avskrives av dokument</i> på avsenderpostene til de dokumentene som besvares.
Behandlingsfrist	O1		dato	AM.FRIST	Benyttes for mottakere av dokumenttype I og N
Forsendelsesmåte	O1		X(10)	AM.FORSEND	Papir, telefaks, e-post etc. Eventuelt oppslag mot tabellen <i>Forsendelsesmåte</i> .
Forsendelsesstatus	E	b	X(2)	AM.FSSTATUS	Benyttes for dokument sendt eller mottatt pr e-post. Bør oppdateres automatisk. Oppslag mot tabellen <i>Forsendelsesstatus</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *AVSMOT*. Unik nøkkel: *AM.ID*.

Kortnavnet *AVSENDER* benyttes for *AVSMOT* med tilleggsbegrensning AM.IHTYPE=1.

Kortnavnet *MOTTAKER* benyttes for *AVSMOT* med tilleggsbegrensning AM.IHTYPE=0.



*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Forkortelse saksbehandling enhet	O	AM.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	AM.ADMID=AI.ID
Betegnelse saksbehandling enhet	A	AM.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	AM.ADMID=AI.ID
Saksbehandlers initialer	O	AM.SBHINIT	PERNAVN	PN.INIT	AM.SBHID=PN.ID
Saksbehandlers navn	A	AM.SBHNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	AM.SBHID=PN.ID
Avskrives av dokumentnr	O	AM.AVSAVDOK	JOURNPOST	JP.JPOSTNR	AM.AVSKAV=JP.ID
Besvarer dokumentnr	O	AM.BESVARDOK	JOURNPOST	JP.JPOSTNR	AM.BESVAR=JP.ID

#### 14.2.9.1 Bruk av attributter tilknyttet tabellen Avsender/Mottaker

Den etterfølgende tabellen gir en oversikt over hvordan en del attributter knyttet til avsender/mottaker skal benyttes for de forskjellige dokumenttyper. De attributter som ikke inngår i oversikten nedenfor, kan benyttes for alle dokumenttyper.

M angir at attributtet *må* ha verdi før registreringen av journalposten kan anses som komplett, K angir at attributtet *kan* fylles ut og - at attributtet ikke skal kunne benyttes. Utdypende kommentarer til enkelte av situasjonen følger etter tabellen.

	Dok.type I		Dok.type U		Dok.type N		Dok.type X		Dok.type S	
Felt	Avs	Mot	Avs	Mot	Avs	Mot	Avs	Mot	Avs	Mot
Kortnavn	K	K <sup>1</sup>	K <sup>1</sup>	K	K <sup>1</sup>	K <sup>1</sup>	K <sup>1</sup>	K <sup>1</sup>	K <sup>1</sup>	-
Navn	M	K	K	M	K	K	K	K	K	-
Saksbehandlende adm. enhet	-	M	M	K	M	M	M	K <sup>5</sup>	M	-
Saksbehandler	-	M	M	K	M	M	M	K <sup>5</sup>	M	-
Avskrivningsmåte	-	M <sup>2</sup>	-	-	-	M <sup>2</sup>	-	-	-	-
Avskrivningsdato	-	M <sup>2</sup>	-	-	-	M <sup>2</sup>	-	-	-	-
Avskrives av dok	-	K <sup>3</sup>	-	K <sup>3</sup>	-	K <sup>4</sup>	-	-	-	-
Besvarer dok	-	K <sup>3</sup>	-	K <sup>3</sup>	-	K <sup>4</sup>	-	K <sup>4</sup>	-	-
Kopiadressat / Medavsender	K <sup>6</sup>	K	K <sup>6</sup>	K	K <sup>6</sup>	K	K <sup>6</sup>	K	-	-
Behandlingsfrist	-	K	-	-	-	K	-	-	-	-
Forsendelsesmåte	K	-	-	K	-	K	-	K	-	-
Forsendelsesstatus	-	-	-	K	-	-	-	-	-	-

---

### *Kommentarer*

1. Kortnavn kan benyttes også for interne avsendere og mottakere, slik som f.eks verneombudet, dersom en finner det formålstjenlig.
2. *Avskrivningsmåte*, *Avskrivningsdato* og eventuelt *Avskrives av dokument* skal angis på mottakeren på I og N dokument så fremt mottakeren ikke er "Kopiadressat". (For interne notat som ikke krever behandling skal dokumenttype X benyttes.)
3. Når et U dokument besvarer et I dokument, skal *Besvarer dokument* på U dokumentets mottakerpost inneholde dokumentnummeret til det I dokument som besvares mens *Avskrives av dokument* på I dokumentets mottakerpost skal inneholde dokumentnummeret til U dokumentet. Dette gir mulighet til å registrere at samme utgående dokument besvarer flere inngående fra forskjellige mottakere. Dersom samme dokument besvarer flere dokumenter fra samme avsender, benyttes verdien 0 i *Besvarer dokument* for å signalisere dette. Hvilke dokument som besvares, framgår da av *Avskrives av dokument* på avsenderpostene til de dokumentene som besvares. Dersom det sendes flere utgående som svar på det samme inngående, f.eks et foreløpig svar og et endelig svar, kan koblingen gjennom *Besvarer dokument* registreres for hvert av de utgående dokumentene, mens det på det inngående kun skal registreres det endelige svaret. I slike tilfeller bør ikke det inngående registreres som endelig avskrevet (avskrivningsmåte BU) før det endelige svaret er sendt. Attributtene kan også benyttes til å registrere at et inngående dokument er et svar på et utgående. Her benyttes *Besvarer dokument* på det inngående dokumentets mottakerpost og *Avskrives av dokument* på det utgående dokumentets mottakerpost.
4. Når et N eller X dokument blir besvart, skal *Besvarer dokument* på svardokumentets mottakerpost inneholde dokumentnummeret til det dokument som besvares. *Avskrives av dokument* på korresponderende mottakerpost på dokumentet som besvares, skal inneholde dokumentnummeret til svardokumentet. Samme dokument kan således både besvare flere dokument og bli besvart av flere.
5. Saksbehandler angis kun på mottakerposten dersom X dokumentet besvarer et N dokument.
6. Det kreves alltid at én, og bare én, av avsenderne ikke er markert som medavsender.

### 14.2.10 Ekstern saksreferanse (*EKSTSAKREF*)

Inneholder informasjon om mottatte saksdokument fra avsenders Noark baserte journalsystem. Benyttes ved ekspedering av svar eller annet dokument i saken med e-post.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journal ID	E1	x	9(10)	<i>ER.JPID</i>	Unik referanse til journalpost i mottakers journaldatabase. Oppdateres automatisk og kan ikke endres.
Avsenders saksår	E1	x	9(4)	ER.ASAAR	
Avsenders sekvensnr sak	E1	x	9(6)	ER.ASNR	
Arkivbase ID	E1		9(10)	ER.ABASEID	Unik ID for avsenderens arkivbase.
Avsenders journal ID	E1		9(10)	ER.AJPID	
Avsenders referanse	E1		X(70)	ER.REF	
Adm. enhet (ID)	E1		9(10)	ER.ADMID	ID til avsenderens adm. enhet.
Adm enhet (navn)	E1		X(70)	ER.ADMBET	Betegnelse på avsenderens adm. enhet .
Saksbehandler (ID)	E1		9(10)	ER.SBHID	ID til avsenderens saksbehandler.
Saksbehandler (navn)	E1		X(30)	ER.SBHNAVN	Navn på avsenderens saksbehandler.
Saksbehandlers initialer	E1		X(10)	ER.SBHINIT	Avsenderens saksbehandler sine initialer.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EKSTSAKREF*. Unik nøkkel: *ER.JPID*

Ekstern saksreferanse, med alle attributter er et *obligatorisk krav* når systemet inkluderer integrerte funksjoner for journalføring av mottatt e-post.

### 14.2.11 Noark dokumenttype (NOARKDOKTYPE)

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokumenttype	O	x	X(1)	ND.DOKTYPE	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	ND.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Eksternt produserte dokument	A	x	X(1)	ND.EKSTPROD	Verdi 1 dersom dokumentet er produsert eksternt (Dokumenttype I), 0 hvis det er produsert internt.  Eksternt produserte dokumenter må alltid ha en intern mottaker som behandlingsansvarlig. For internt produserte dokumenter skal avsender alltid være behandlingsansvarlig.
Intern mottaker	A	x	X(1)	ND.INTMOT	Verdi 0 dersom intern mottaker <i>ikke kan</i> angis, verdi 1 dersom intern mottaker <i>kan</i> angis og verdi 2 dersom intern mottaker <i>må</i> angis.
Ekstern mottaker	A	x	X(1)	ND.EKSTMOT	Verdi 0 dersom ekstern mottaker <i>ikke kan</i> angis, verdi 1 dersom ekstern mottaker <i>kan</i> angis og verdi 2 dersom ekstern mottaker <i>må</i> angis.
Krever oppfølging	A	x	X(1)	ND.OPPF	Verdi 1 dersom dokumentet krever oppfølging (dvs det må avskrives), 0 ellers.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *NOARKDOKTYPE*. Unik nøkkel: *ND.DOKTYPE*.

Følgende faste verdier inngår:

- I - Inngående brev (Eksternt produsert, *må* ha intern mottaker, *krever* oppfølging)
- U - Utgående brev (Internt produsert, *må* ha ekstern mottaker, *krever ikke* oppfølging)
- N - Internt notat (Internt produsert, *kan ikke* ha ekstern mottaker, *må* ha intern mottaker, *krever* oppfølging)
- X - Internt notat uten oppfølging (Internt produsert, *kan ikke* ha ekstern mottaker, *kan* ha intern mottaker, *krever ikke* oppfølging)
- S - Saksframlegg/innstilling (Internt produsert, *kan ikke* ha ekstern mottaker, *kan* ha intern mottaker, *krever ikke* oppfølging)

### 14.2.12 Journalstatus (*JOURNSTATUS*)

Benyttes for å angi hvor langt en er kommet med behandlingen av et dokument i forhold til registrering i journalen og arkivering av dokumentet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journalstatus	O	x	X(2)	JS.STATUS	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	JS.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Registreringsansvar	A	x	X(1)	JS.ANSVAR	Angir hvem som har ansvar for neste trinn i registreringen på journalposten. 0 dersom registreringen i journalen er avsluttet (status A), 1 dersom arkivet har ansvaret og 2 dersom saksbehandler/leder har ansvar. Dersom det er behov for det, kan verdi 3 benyttes for leder.
Dokumentkontroll	A	x	X(1)	JS.DOKKONTR	Angir hvilken kontroll (om noen) som skal foretas før statuskoden kan påføres. 0 dersom (nye versjoner av) saksdokument kan registreres. 1 dersom alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandler/leder. For saker som ikke skal arkiveres på papir, kreves det også at det finnes et hoveddokument. 2 dersom alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandler og finnes på arkivformat. (Gjelder ikke dersom saken skal arkiveres på papir). <a href="#">9 dersom det ikke skal foretas noen dokumentkontroll (tilføyelse 23.02.2000)</a>
Kontroll av ekspedering	A	x	X(1)	JS.EKSPEDERT	Verdi 1 dersom det (automatisk) skal kontrolleres at dokumentet er ekspedert til alle mottakere (hvis noen) før statuskoden tillates påført journalposten, 0 ellers.
Benyttes av arkivet	A	x	X(1)	JS.FORARKIV	Verdi 1 dersom statuskoden kan benyttes av arkivpersonalet, 0 ellers.
Benyttes av leder	A	x	X(1)	JS.FORLEDER	Verdi 1 dersom statuskoden kan benyttes av ledere, 0 ellers.
Benyttes av saksbehandler	A	x	X(1)	JS.FORSAKSBEH	Verdi 1 dersom statuskoden kan benyttes av saksbehandlere, 0 ellers.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
For eksternt produserte dokument	A	x	X(1)	JS.FOREKST	Verdi 1 dersom statuskoden kan benyttes for eksternt produserte dokument, 0 ellers.
For internt produserte dokument	A	x	X(1)	JS.FORINT	Verdi 1 dersom statuskoden kan benyttes for internt produserte dokument, 0 ellers.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *JOURNSTATUS*. Unik nøkkel: *JS.STATUS*.

Følgende faste verdier inngår:

- R - Reservert av/for saksbehandler. Kun tillatt for internt produserte dokumenter. Kan benyttes av alle med registreringsrett i journalen. Ansvar for videre registrering ligger hos saksbehandler. Det stilles ingen krav til saksdokument.
- M - Midlertidig journalført av arkivet. Kun tillatt for eksternt produserte dokumenter. Kan kun benyttes av arkivet. Ansvar for videre registrering ligger hos leder/saksbehandler. Dersom det er registrert saksdokumenter, skal disse være ferdige.
- S - Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder. Kun tillatt for eksternt produserte dokumenter. Kan kun benyttes av saksbehandler/leder. Ansvar for videre registrering ligger hos arkivet. Dersom det er registrert saksdokumenter, skal disse være ferdige.
- F - Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering. Kun tillatt for internt produserte dokumenter. Kan benyttes av saksbehandler og leder. Ansvar for videre registrering ligger hos arkivet. For saker som skal arkiveres elektronisk, tillates denne status kun dersom det finnes et hoveddokument og dette samt alle vedlegg er ferdig fra saksbehandler/leder.
- E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans. Regler som for status F, men må i tillegg være ekspedert.
- J - Journalført og/eller kontrollert av arkivet. Tillatt for alle typer dokumenter. Kan kun benyttes av arkivet. Ansvar for videre registrering ligger hos arkiv. For saker som skal arkiveres elektronisk tillates denne status kun dersom det finnes et hoveddokument og dette samt alle vedlegg er ferdig fra saksbehandler/leder. For internt produserte dokument kreves det at disse er ekspedert til alle mottakere.
- A - Registrering avsluttet, arkiveksemplar tilgjengelig. Tillatt for alle typer dokumenter. Kan kun benyttes av arkivet. Markerer at registreringen i journalen er avsluttet. Krav som for status J. I tillegg må alle saksdokument finnes på arkivformat.
- U - Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen sak. Tillatt for alle typer dokumenter. Kan kun benyttes av arkivet. Markerer at registreringen i journalen er avsluttet.

I tillegg kan det legges inn egne verdier for prosesstrinn/milepeler som kommer før journalføringen, dvs status J.

### 14.2.13 Tilleggskode (TLKODE)

Angir tilleggs-koder til bruk på journalposten. Dersom tilleggs-koder etter K-kodesystemet benyttes, kan denne tabellen erstattes av egen tabell for disse tilleggs-kodene, eller eventuelt et ordningsprinsipp inneholdende tilleggs-koder etter K-kodesystemet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilleggs-kode	A	x	X(10)	TL.KODE	Kortkode.
Betegnelse	A	x	X(70)	TL.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TLKODE*. Unik nøkkel: *TL.KODE*.

Ingen faste verdier inngår.



#### 14.2.14 Avgraderingskode (AVGRADKODE)

Kode som angir hva som skal skje når angitt avgraderingstidspunkt nås.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Avgraderingskode	O	x	X(2)	AG.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	AG.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *AVGRADKODE*. Unik nøkkel: *AG.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- A - Avgraderes ved første kjøring av funksjon for avgradering etter at avgraderingstidspunktet er nådd.
- G - Gjennomgås for vurdering av avgradering når angitt avgraderingstidspunkt nås.
- S - Sperrefrist, avgraderes automatisk når avgraderingsdato nås
- AU - Avgradering utført. Dette er den eneste avgraderingskoden som er tillatt etter at tilgangskode er slettet.
- U - Unntatt fra automatisk avgradering.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.2.15 Avskrivningsmåte (**AVSKRMAATE**)

Angir hvilken behandling et inngående brev eller internt notat har fått.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Avskrivningskode	O	x	X(10)	AV.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	AV.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Midlertidig	O	x	X(1)	AV.MIDLERTID	Verdi 1 dersom avskrivningsmåten angir en midlertidig avskrivning, 0 hvis det er en endelig avskrivning.
Svar registrert	O	x	X(1)	AV.BESVART	Verdi 1 dersom svar er registrert som en egen journalpost, 0 ellers. Koder med verdi 1 her kan kun benyttes dersom det samtidig angis dokumentnummer til svardokumentet.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *AVSKRMAATE*. Unik nøkkel: *AV.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- BU - Besvart med utgående brev
- NN - Besvart med nytt notat
- TLF - Besvart pr telefon
- TE - Tatt til etterretning
- TO - Tatt til orientering
- \*\*\* - Midlertidig svar sendt.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.2.16 Forsendelsesmåte (*FORSMAATE*)

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Forsendelsesmåte	O1	x	X(10)	FM.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O1	x	X(70)	FM.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *FORSMAATE*. Unik nøkkel: *FM.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- P - Posten
- F - Telefaks
- E - E-post
- B - Med bud

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.2.17 Forsendelsesstatus (*FSTATUS*)

Benyttes for å signalisere status for forsendelsen når et dokument er ekspedert eller mottatt med e-post.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Forsendelsesstatus	E	x	X(2)	FS.STATUS	Kortkode.
Betegnelse	E	x	X(70)	FS.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

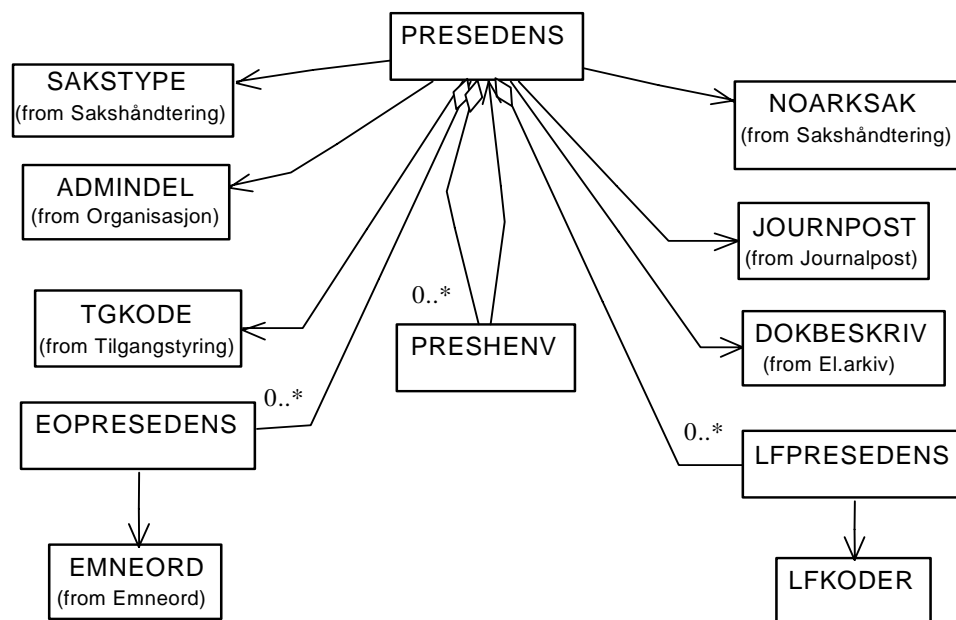
For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EPSTATUS*. Unik nøkkel: *FSTATUS*.

Følgende faste verdier inngår:

- S - Sendt
- L - Levert
- Å - Åpnet (og forhåpentligvis lest) av mottaker
- M - Mottatt via e-post
- F - Overføring feilet

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

## 14.2.18 Presedens (*PRESEDENS*)



**Figur 14.3 Datamodel: delsystem Presedens**

*PRESEDENS* inneholder informasjon om presedenser.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Presedens ID	O1	x	9(10)	<i>PS.ID</i>	Unik nøkkel. Tildeles automatisk og kan ikke endres.
Ekstern presedens	O1	x	X(1)	PS.EKSTERN	Verdi 1 dersom saken tilhører et arkiv som ligger utenfor denne journalbasen, 0 ellers.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sak ID	O1	b	9(10)	PS.SAID	Referanse til presedenssak. Må være utfylt for saker som inngår i denne journalbasen.
Journalpost ID	O1	b	9(10)	PS.JPID	Referanse til den journalpost som inneholder presedensen. Må være utfylt for saker som inngår i denne journalbasen.
Presedens dato	O1		dato	PS.DATO	Dato for presedensen
Foreldet	O1	x	X(1)	PS.FORELDET	Verdi 1 dersom presedensen er foreldet, 0 ellers.
Sakstittel	O1	x	X(255)	PS.TITTEL	Skal alltid ha et meningsbærende innhold som er rimelig dekkende for saken. Kopieres fra tabellen <i>Sak</i> men skal kunne endres.
Sakstype	O1		X(10)	PS.TYPE	Oppslag mot tabellen <i>Sakstype</i> .
Adm enhet	O1	x	9(10)	PS.ADMID	ID til den adm. enhet som denne saken hører inn under. Standardverdi fra saken eller fast verdi 0 for saker som ligger utenfor journalbasen. Merk at en presedenssak som administrativt hører inn under en adm. enhet, gjerne kan danne presedens for tilsvarende saker i andre avdelinger. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Tilgangskode	O1		X(2)	PS.TGKODE	Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangsgruppe	O1		9(10)	PS.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor den administrative enhet som er registrert på presedensen.
Hjemmel u.off	O1	b	X(70)	PS.UOFF	Henvising til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har et innhold.
Hjemmel/kilde	O1		X(255)	PS.HJEMMEL	Angivelse av hvilken rettskildedefaktor avgjørelsen bygger på.
Lokalisering	O1		X(255)	PS.LOK	Dersom presedensen gjelder en sak som ikke inngår i denne journalbasen, kan en beskrivelse av hvor (den fysiske) saken er arkivert angis her.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokument ID	O1		9(10)	<i>PS.DOKID</i>	Dersom presedensen gjelder en sak som ikke inngår i denne journalbasen skal det være mulig å legge inn presedensen i dokumentlageret som et frittstående dokument som refereres gjennom denne attributtet.
Sammendrag	O1		tekst	PS.TEKST	Sammendrag av saken/avgjørelsen.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PRESEDENS*. Unik nøkkel: *PS.ID*

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Forkortelse adm. enhet	O1	PS.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	PS.ADMID=AI.ID
Betegnelse adm. enhet	A	PS.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	PS.ADMID=AI.ID

#### 14.2.19 Presedens henvisninger (*PRESHENV*)

Inneholder informasjon som beskriver henvisninger fra en presedenssak til en annen, f.eks for å angi at en tidligere presedens erstattes av en nyere eller for å henvise mellom presedenssaker som omhandler forskjellige forhold ved en bestemt type saker.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Henvisning fra presedens	O1	x	9(10)	PH.FPSID	Unik referanse til presedensen det henvises fra.
Henvisning til presedens	O1	x	9(10)	PH.TPSID	Unik referanse til presedensen det henvises til.
Toveis henvisning	O1	x	X(1)	PH.TOVEIS	Verdi 1 dersom henvisningen er gyldig/relevant begge veier, null ellers.
Merknad	O1		X(255)	PH.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til referansen, f.eks. henvisning til hvilken del av presedensen som er spesielt relevant.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PRESHENV*. Unik nøkkel: *PH.FPSID*, *PH.TPSID*.

#### 14.2.20 Emneord/stikkord presedens (*EOPRESEDENS*)

Inneholder emneord og stikkord knyttet opp mot presedenser.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Presedens ID	O1	x	9(10)	EP.PSID	Unik ID til presedensen.
Stikkord	A	x	X(1)	EP.SORDFLAGG	Verdi 1 dersom denne registreringen er et stikkord og ikke inngår i emneordlisten, 0 dersom det finnes i emneordlisten. Attributtet skal ikke tas med dersom tabellen <i>Standard emneord</i> ikke inngår i systemet.
Stikkord/Emneord	O1	x	X(70)	EP.ORD	Stikkord eller emneord tilknyttet presedensen. Oppslag mot tabellen <i>Standard Emneord</i> dersom attributtet <i>Stikkord</i> inngår og



Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					har verdien 0.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EOPRESEDENS*. Unik nøkkel: *EP.PSID*, *EP.ORD*.

#### 14.2.21 Lov/forskriftsreferanse presedens (*LFPRESEDENS*)

Inneholder referanser til lover og forskrifter knyttet opp mot presedenser.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Presedens ID	O1	x	9(10)	<i>PL.PSID</i>	Unik ID til presedensen.
Kortkode lov/forskrift	O1	x	X(10)	<i>PL.LOVFORSK</i>	Kortkode for lov eller forskrift som er relevant for presedensen. Oppslag mot tabellen <i>Lover og forskrifter</i> .
Paragraf	O1		X(10)	<i>PL.PARAGRAF</i>	Angivelse av paragraf/punkt innen lov/forskrift.
Merknad	O1		X(255)	<i>PL.MERKNAD</i>	Merknader knyttet til denne lov/forskriftsreferansen.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *LFPRESEDENS*. Unik nøkkel: *PL.PSID*, *PL.LOVFORSK*, *PL.PARAGRAF*.

#### 14.2.22 Lover og forskrifter (*LFKODER*)

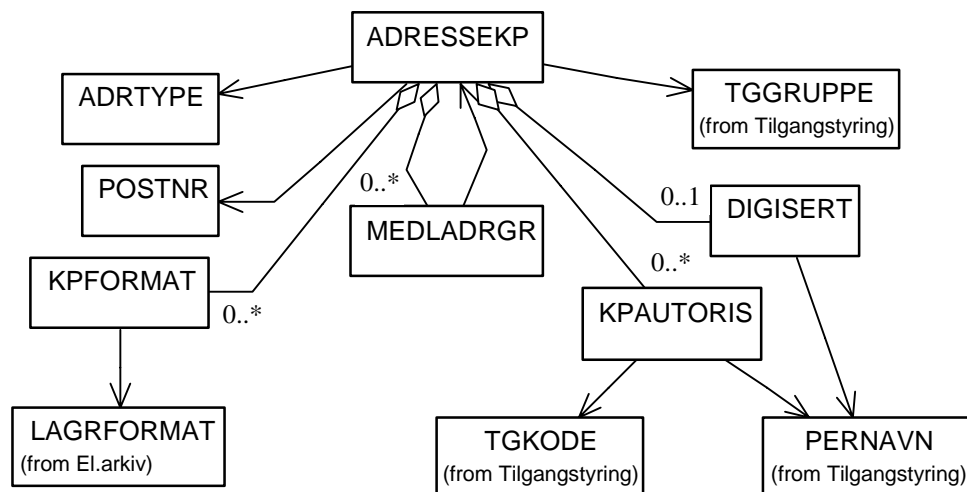
Inneholder kortkoder for lover og forskrifter benyttet i forbindelse med presedenser.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Kortkode	O1	x	X(10)	<i>LK.KODE</i>	Kortkode for lov eller forskrift.
Lov/forskrift	O1	x	X(70)	<i>LK.BETEGN</i>	Loven eller forskriftens betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *LFKODER*. Unik nøkkel: *LK.KODE*.

Ingen faste verdier inngår.



**Figur 14.4 Datamodel: delsystem Adresser**

### 14.2.23 Adresseregister (**ADRESSEKP**)

Inneholder informasjon (navn, adresse mv) som beskriver virksomheter eller privatpersoner som en ofte korresponderer med, eller av andre årsaker har behov for. Dette kan f.eks være ansatte, utvalgsmedlemmer, organer som oppnevner utvalg eller er representert i utvalg mv.

Denne tabellen bør helt eller delvis erstattes av, eller integreres med, et felles adresseregister for virksomheten dersom et slikt finnes.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	O1	x	9(10)	AK.ADRID	Unik ID for adresseposten. Attributtet er også obligatorisk dersom systemet inkluderer utvalgsmodule eller dersom systemet inkluderer funksjoner for ekspedering med e-post.
Hører inn under	A		9(10)	AK.OVERORD	Referanse til overordnet enhet el. Benyttes f.eks dersom en korresponderer med flere deler av en større virksomhet og ønsker å ha registrert adressen for hver enkelt, samtidig som en vil bevare informasjon om at disse tilhører den overordnede virksomheten.
Adresstype	O1	x	X(2)	AK.TYPE	Benyttes for å angi om adressen er en virksomhetsadresse, privatadresse el. Oppslag mot tabellen <i>Adresstype</i> . Se dette for beskrivelse av standard koder. Attributtet er også obligatorisk dersom systemet inkluderer utvalgsmodule eller dersom systemet inkluderer funksjoner for ekspedering med e-post.
Adressegruppe	O1	x	X(1)	AK.ADRGRUPPE	Verdi 1 dersom denne adresseposten representerer en gruppe av adresser, 0 ellers. Attributtet <i>Navn</i> skal da inneholde en beskrivelse av gruppen, f.eks "Alle departementer" dersom gruppen inneholder adressen til alle departementer. Medlemmene i gruppen registreres i tabellen <i>Adressegruppedlem</i> .
Kortnavn	O	b	X(10)	AK.KORTNAVN	Kortnavn til bruk ved oppslag i journalen mv. Må være utfylt dersom ikke ID benyttes som unik nøkkel. Det tillates ikke to poster med samme kortnavn.
Navn	O	x	X(70)	AK.NAVN	Navn på virksomhet eller privatperson.
Postadresse	O1		X(120)	AK.POSTADR	
Postnr	O1		X(5)	AK.POSTNR	Oppslag mot tabellen <i>Postnummer</i> .
Poststed	O1		X(60)	AK.POSTSTED	NB: Poststed bør alltid kopieres inn i adresseregisteret ettersom postverket til tider omfordeler postnummer slik at et nummer som har vært benyttet for et poststed tas i bruk for et annet.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utlandsadresse	A		X(120)	AK.UTLAND	Erstatter Postnr og Poststed for adresser i utlandet.
E-post adresse	E		X(120)	AK.EPOST	
Telefaks	A		X(20)	AK.FAKS	
Telefon	A		X(20)	AK.TLF	
Mobiltelefon	A		X(20)	AK.MOBIL	Kan benyttes når adressen gjelder et utvalgsmedlem eller en annen person.
Personsøker	A		X(20)	AK.PERSOK	Kan benyttes når adressen gjelder et utvalgsmedlem eller en annen person.
Utgått dato	A		dato	AK.TILDATO	Kan benyttes dersom en ønsker å beholde en historikk over tidligere korrespondansepartnere.
Organisasjonsnr	A		X(20)	AK.ORGNR	Virksomhetens organisasjonsnr eller annen entydig referanse opplyst av korrespondansepartneren selv.
Tilgangsgruppe	OI	x	9(10))	AK.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe hvor medlemmene skal ha tilgang til denne adressen. Benyttes for å beskytte privatadresser mv mot innsyn. Standardverdi 0 (brukergruppe <i>Alle</i> ) sikrer at alle får tilgang til vanlige adresser. Attributtet er også er obligatorisk dersom systemet inkluderer utvalgsmodulen.
Oppdateres av	A	x	9(10))	AK.OPDGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe hvor medlemmene skal ha rett til å endre denne adressen.
Noark base ID	E1		9(10)	AK.BASEID	Unik ID for mottakerens arkivbase.
Automatisk e-post registrering	E1		X(1)	AK.REGEPOST	1 dersom e-post tilhørende en pågående sak (identifisert av Noark-hodet) fra denne korrespondansepartneren skal registreres automatisk., 0 ellers

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ADRESSEKP*. Unik nøkkel: *AK.ADRID*, ev *AK.KORTNAVN* dersom *AK.ADRID* ikke inngår.

#### 14.2.24 Adressegruppemedlem (*MEDLADRGR*)

Benyttes for å koble de adresser som inngår i en adressegruppe til gruppen. Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID adressegruppe	O1	x	9(10)	<i>MG.GRID</i>	Referanse til posten i tabellen <i>Adresseregister</i> som representerer adressegruppen.
ID medlem	O1	x	9(10)	<i>MG.MEDLID</i>	Referanse til adresse som inngår i adressegruppen.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *MEDLADRGR*. Unik nøkkel: *MG.GRID*,*MG.MEDLID*.

#### 14.2.25 Adresstype (*ADRTYPE*)

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Adresstyper	O1	x	X(2)	<i>AT.KODE</i>	Kortkode.
Betegnelse	O1	x	X(70)	<i>AT.BETEGN</i>	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ADRTYPE*. Unik nøkkel: *AT.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- V - Adresse til virksomhet
- I - Adresse til intern administrativ enhet
- P - Privatadresse
- A - Persons arbeidsadresse
- F - Persons ferieadresse

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.2.26 Postnummer (*POSTNR*)

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Postnummer	<i>OI</i>	x	X(5)	PO.POSTNR	
Betegnelse	<i>OI</i>	x	X(70)	PO.POSTSTED	
Opprettet dato	<i>A</i>		dato	PO.OPRDATO	
Nedlagt dato	<i>A</i>		dato	PO.NEDLDATO	
Kommunenummer	<i>A</i>		X(4)	PO.KOMNR	
Kommunenavn	<i>A</i>		X(70)	PO.KOMMUNE	

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *POSTNR* Unik nøkkel: *PO.POSTNR.*, ev *PO.POSTNR*, *PO.NEDLDATO* dersom attributtet *Nedlagt dato* inngår.

Det bør være mulig å laste inn postvesenets postnummerregister i denne tabellen.

### 14.2.27 Autorisasjon for korrespondansepart (*KPAUTORIS*)

Benyttes dersom saksdokumenter som er unntatt offentligheten skal oversendes med e-post.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	<i>EI</i>	x	9(10)	<i>KA.ADRID</i>	Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Tilgangskode	<i>EI</i>	x	X(2)	<i>KA.TGKODE</i>	
Fra dato	<i>EI</i>		dato	<i>KA.FRADATO</i>	
Til dato	<i>EI</i>		dato	<i>KA.TILDATO</i>	
Autorisert av	<i>EI</i>	x	9(10)	<i>KA.AUTAV</i>	ID til den person som har autorisert korrespondanseparten for denne tilgangskoden. Skal oppdateres automatisk ut fra innlogget bruker.
Autorisert dato	<i>EI</i>	x	dato	<i>KA.AUTDATO</i>	

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *KPAUTORIS*. Unik nøkkel: *KA.ADRID*, *KA.TGKODE*, *KA.TILDATO*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Autorisert av initialer	<i>EI</i>	<i>KA.AUTAVINIT</i>	<i>PERNAVN</i>	<i>PN.INIT</i>	<i>KA.AUTAV=PN.ID</i>
Autorisert av navn	<i>A</i>	<i>KA.AUTAVNAVN</i>	<i>PERNAVN</i>	<i>PN.NAVN</i>	<i>KA.AUTAV=PN.ID</i>

### 14.2.28 Sertifikat (*DIGISERT*)

Inneholder sertifikat benyttet i forbindelse med digitale signaturer. Sertifikatene er knyttet opp mot tabellen *Adresseregister* på en slik måte at det for en korrespondansepartner kan registreres flere sertifikater knyttet til forskjellige kontaktpersoner/funksjoner og/eller med forskjellige gyldighetsperioder. Denne tabellen skal kun tillates oppdatert av funksjoner knyttet til bruk av digitale signaturer.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sertifikat ID	<i>EI</i>	x	9(10)	<i>SE.ID</i>	Unik ID til for dette sertifikatet.
Adresse ID	<i>EI</i>	x	9(10)	<i>SE.ADRID</i>	Unik ID referanse til den adressepost sertifikatet er knyttet opp mot.
Utstedt til	<i>EI</i>	x	X(70)	<i>SE.NAVN</i>	Det navn sertifikatet er utstedt til.
E-post adresse	<i>EI</i>		X(120)	<i>SE.EPOST</i>	E-postadresse til sertifikatets eier.
E-post adresse TTP	<i>EI</i>	x	X(120)	<i>SE.TTPEPOST</i>	E-postadresse til den TTP tjeneste som har utstedt sertifikatet.
Gyldig fra	<i>EI</i>		dato	<i>SE.FRADATA</i>	Sertifikatets første gyldighetsdag.
Gyldig til	<i>EI</i>		dato	<i>SE.TILDATO</i>	Sertifikatets siste gyldighetsdag.
Verifisert av	<i>EI</i>	x	9(10)	<i>SE.VERAV</i>	ID til den person som kontrollerte sertifikatet mot TTP tjenesten.
Verifisert dato	<i>EI</i>	x	dato	<i>SE.VERDATO</i>	Dato når sertifikatet ble kontrollerte sertifikatet mot TTP tjenesten.
Statusinformasjon	<i>EI</i>	x	tekst	<i>SE.SIGNTEKST</i>	Statusinformasjon (Navn, adresse mv) fra kontroll av sertifikatets gyldighet.
Sertifikat	<i>EI</i>		binær	<i>SE.SERT</i>	Selve sertifikatet slik det er hentet fra TTP tjenesten.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DIGISERT*. Unik nøkkel: *SE.ID*.



*Avledet informasjon:*

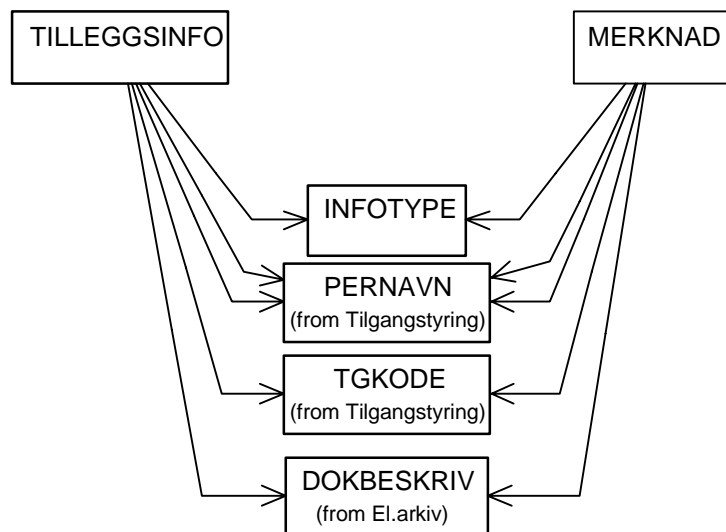
Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Verifisert av initialer	El	SE.VERAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	SE.VERAV=PN.ID
Verifisert av navn	A	SE.VERAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	SE.VERAV=PN.ID

#### 14.2.29 Utvekslingsformat ved korrespondanse (KPFORMAT)

Benyttes for å angi hvilke format som kan benyttes når saksdokumenter skal oversendes med e-post. Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	El	x	9(10)	KF.ADRID	Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Lagringsformat	El	x	X(10)	KF.FORMAT	Oppslag mot tabellen <i>Lagringsformat</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: KPFORMAT. Unik nøkkel: KF.ADRID, KF.FORMAT.



**Figur 14.5 Datamodel: delsystem Merknader og Tilleggsinformasjon**

### 14.2.30 Merknad (**MERKNAD**)

Inneholder forskjellige typer merknader til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	O2	x	9(10)	ME.ID	Unik ID.
Sak ID	O2	b	9(10)	ME.SAID	Referanse til sak. Benyttes alltid bortsett fra når merknaden er tilknyttet et møtedokument som ikke inngår i en (arkiv)sak.
Journal ID	O2	b	9(10)	ME.JPID	Unik referanse til journalpost. Benyttes dersom merknaden er knyttet til en journalpost.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokument ID	O2	b	9(10)	ME.DOKID	Unik ID til et saksdokuments dokumentbeskrivelse. Benyttes dersom merknaden er knyttet til et saksdokument.
Versjonsnr	O2	b	9(5)	ME.DOKVER	Referanse til versjon av saksdokument. Benyttes dersom merknaden er knyttet til en bestemt versjon av et saksdokument.
Variant	O2	b	X(2)	ME.VARIANT	Referanse til en variant av versjonen. Benyttes dersom merknaden er knyttet til denne bestemte varianten. Ved konvertering til arkivformat kan det f.eks bemerkes dersom visuell integritet ikke er opprettholdt.
Rekkefølgenr	O2	b	9(6)	ME.RNR	Angir sorteringsrekkefølge under den posten merknaden er tilknyttet.
Merknadstype	O2	x	X(10)	ME.ITYPE	Angir hvilken type merknad dette er. Oppslag mot tabellen <i>Informasjonstype</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangskode	O2		X(2)	ME.TGKODE	Dersom merknaden ikke skal være tilgjengelig for alle (interne brukere) som har tilgang til den sak eller det dokument den er knyttet til, kan en egen tilgangskode angis her. Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangsgruppe	O2		9(10)	ME.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor noen av de administrative enheter som er tilknyttet saken(e) eller journalposten(e) merknaden er tilknyttet.
Oppbevares til dato	O2		dato	ME.OPPBEDATO	Merknaden kan/skal slettes når denne dato er passert. Standardverdi knyttet til attributtet <i>Merknadstype</i> .
Registrert dato	O2	b	dato	ME.REGDATO	Dato for registrering. Skal oppdateres automatisk hvis logging av tidspunkt og bruker er angitt for merknadstypen.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Registrert klokkeslett	O2	b	kl	ME.REGKL	Registreringstidspunkt. Skal oppdateres automatisk hvis logging av tidspunkt og bruker er angitt for merknadstypen.
Registrert av	O2	x	9(10)	ME.REGAV	Personnavn ID til den person som registrerte. Skal oppdateres automatisk ut fra innlogget bruker hvis logging av tidspunkt og bruker er angitt for merknadstypen. Standardverdi 0 (ikke angitt).
På vegne av	O2	x	9(10)	ME.PVGAV	Dersom registreringen utføres av en annen enn den som har ansvaret for merknaden, registreres Personnavn ID til denne her. Hvis ikke oppdateres attributtet ut fra innlogget bruker, så fremt logging av tidspunkt og bruker er angitt for informasjonstypen. Standardverdi 0 (ikke angitt).
Merknad	O2	b	tekst	ME.TEKST	Teksten som utgjør merknaden. Dersom merknaden finnes i form av et separat dokument, kan dette attributtet være tomt.
Dokumentreferanse	A		9(10)	ME.REFDOKID	Benyttes kun når merknaden finnes i et separat dokument. Inneholder da referanse til dette dokumentets dokumentbeskrivelse. Dokumentet må finnes på et arkivformat dersom det skal kunne refereres. Det oppfordres primært til at merknadene registreres i attributtet <i>Merknad</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *MERKNAD*. Unik nøkkel: *ME.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Registrert av initialer	O2	ME.REGAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	ME.REGAV=PN.ID
Registrert av navn	A	ME.REGAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	ME.REGAV=PN.ID
På vegne av initialer	O2	ME.PVGAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	ME.PVGAV=PN.ID
På vegne av navn	A	ME.PVGAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	ME.PVGAV=PN.ID

Følgende faste informasjonstyper benyttes for merknadstype:

- MS - Saksbehandlingsmerknad. Denne merknadstype skal alltid benyttes når en person knyttet til saksbehandlingen (gjennom sin rolle i en administrativ enhet) registrerer en merknad.
- MA - Arkivmerknad. Denne merknadstype skal alltid benyttes når en person i en rolle som arkivansvarlig eller arkivmedarbeider registrerer en merknad.

Se for øvrig beskrivelsen av tabellen *Informasjonstype*.

### 14.2.31 Tilleggsinformasjon (*TILLEGGSINFO*)

Inneholder forskjellige typer tilleggsinformasjon til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument.

De viktigste typene tilleggsinformasjon er:

- Behandlingsinformasjon fra aktiviteter som er utført som ledd i behandlingen av saken (aktivitetslogg).
- Logg av endringer mv
- Logg av utførte funksjoner, godkjenninger mv

Når det gjelder behandlingsinformasjon, så skal kun den informasjon som vurderes til å ha verdi også etter at saken er avsluttet, inngå i denne loggen. I de tilfeller hvor et saksgangsystem benyttes i saksbehandlingen, vil det være naturlig at den som definerer de aktiviteter som skal kunne inngå i saksgangen, tar stilling til hva som skal logges og siles. Den komplette, detaljerte logg fra saksgangsystemet skal som en hovedregel ikke arkiveres, men det kan om så behøves, refereres til et dokument i dokumentlageret som inneholder denne loggen.

Merk at attributtet *Tilleggsopplysninger* i dokumentposten i Noark-3 og Koark er erstattet med denne tabellen og at det inngår en egen informasjonstype som forutsettes benyttet ved konvertering. Den enkelte leverandør står imidlertid fritt til å legge dette attributtet i tabellen *Journalpost* dersom det måtte ønskes. Men ved eksport er det et obligatorisk krav (**kravtype O**) at informasjonen legges ut i det format som er angitt nedenfor.

Dersom det Noark-system som benyttes, inneholder informasjon utover det som er angitt i denne standarden, så skal også denne informasjonen kunne eksporteres dersom den er relevant for forståelsen av sakene med tilhørende journalposter og saksdokument, eller dersom den er av betydning for å kunne søke fram informasjon på en hensiktsmessig måte. All slik informasjon skal (**kravtype O**) eksporteres og avleveres som en del av tabellen tilleggsinformasjon, knyttet opp mot sak, journalpost eller saksdokument, og de enkelte typer tilleggsinformasjon skal beskrives i tabellen *Informasjonstype*. Begge disse tabellene er derfor obligatoriske ved eksport (**kravtype O**) når Noark-systemet inneholder slik tilleggsinformasjon.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	O1	x	9(10)	TL.ID	Unik ID.
Sak ID	O1	b	9(10)	TL.SAID	Referanse til sak. Benyttes alltid bortsett fra når tilleggsinformasjonen er tilknyttet et møtedokument som ikke inngår i en (arkiv)sak.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journal ID	O1	b	9(10)	TI.JPID	Unik referanse til journalpost. Benyttes dersom tilleggsinformasjonen er knyttet til en journalpost.
Dokument ID	O1	b	9(10)	TI.DOKID	Unik ID til et saksdokumentets dokumentbeskrivelse. Benyttes dersom tilleggsinformasjonen er knyttet til et saksdokument.
Versjonsnr	O1	b	9(5)	TI.DOKVER	Referanse til versjon av saksdokument. Benyttes dersom tilleggsinformasjonen er knyttet til en bestemt versjon av et saksdokument.
Variant	O1	b	X(2)	TI.VARIANT	Referanse til en variant av versjonen. Benyttes dersom tilleggsinformasjonen er knyttet til denne bestemte varianten. Ved konvertering til arkivformat bør det f.eks registreres hvem som utførte konverteringen.
Rekkefølgenr	O1	b	9(6)	TI.RNR	Angir sorteringsrekkefølge under den posten tilleggsinformasjonen er tilknyttet.
Informasjonstype	O1	x	X(10)	TI.ITYPE	Angir hvilken type tilleggsinformasjonene dette er. Oppslag mot tabellen <i>Informasjonstype</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangskode	O1		X(2)	TI.TGKODE	Dersom tilleggsinformasjonen ikke skal være tilgjengelig for alle (interne brukere) som har tilgang til den sak eller det dokument den er knyttet til, kan en egen tilgangskode angis her. Dette kan f.eks være aktuelt for forskjellige typer logging som kanskje ikke skal være tilgjengelig for alle. Standardverdi knyttet til <a href="#">Informasjonstype</a> . Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangsgruppe	O1		9(10)	TI.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden, selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor noen av de

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					administrative enheter som er knyttet til saken(e) eller journalposten(e) som tilleggsinformasjonen er tilknyttet.
Oppbevares til dato	O1		dato	TI.OPPBEDATO	Tilleggsinformasjonen kan/skal slettes når denne dato er passert. Standardverdi knyttet til Informasjonstype.
Registrert dato	O1	b	dato	TI.REGDATO	Dato for registrering. Skal oppdateres automatisk hvis logging av tidspunkt og bruker er angitt for informasjonstypen.
Registrert klokkeslett	O1	b	kl	TI.REGKL	Registreringstidspunkt. Skal oppdateres automatisk hvis logging av tidspunkt og bruker er angitt for informasjonstypen.
Registrert av	O1	x	9(10)	TI.REGAV	Personnavn ID til den person som registrerte tilleggsinformasjonen eller utførte aktiviteten som logges. Skal oppdateres automatisk ut fra innlogget bruker hvis logging av tidspunkt og bruker er angitt for informasjonstypen. Standardverdi 0 (ikke angitt).
På vegne av	O1	x	9(10)	TI.PVGAV	Dersom registreringen utføres av en annen enn den som har ansvaret for tilleggsinformasjonen (f.eks godkjenningen, autorisasjonen etc), registreres Personnavn ID til denne her. Hvis ikke oppdateres attributtet ut fra innlogget bruker, så fremt logging av tidspunkt og bruker er angitt for informasjonstypen. Standardverdi 0 (ikke angitt).
Tilleggsinformasjon	O1	b	X(255)	TI.TEKST	Teksten som utgjør tilleggsinformasjonen. For enkelte typer tilleggsinformasjon stilles det krav til formen på innholdet. Dette er i så fall beskrevet under den enkelte type tilleggsinformasjon. Dersom tilleggsinformasjonen finnes i form av et separat dokument kan dette attributtet være tomt.
Dokumentreferanse	A		9(10)	TI.REFDOKID	Benyttes kun når tilleggsinformasjonen finnes i et separat dokument, noe som normalt bare vil være tilfelle med en saksgangslogg. Inneholder da referanse til dette dokumentets dokumentbeskrivelse. Dokumentet må finnes på et arkivformat dersom det skal kunne refereres.



For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TILLEGGSINFO*. Unik nøkkel: *TI.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Registrert av initialer	OI	TI.REGAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	TI.REGAV=PN.ID
Registrert av navn	A	TI.REGAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	TI.REGAV=PN.ID
På vegne av initialer	OI	TI.PVGAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	TI.PVGAV=PN.ID
På vegne av navn	A	TI.PVGAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	TI.PVGAV=PN.ID

For registrering av behandlingsinformasjon benyttes følgende faste koder for informasjonstype:

- SB - Behandlingsinformasjon fra saksgang
- SL - Loggfil fra saksgang

For logging av endringer i attributtverdier benyttes følgende faste koder for informasjonstype:

- ES - Endring i saksstatus
- EJ - Endring i journalstatus
- ET - Endring i tilgangskode, benyttes også ved avgradering
- EK - Endring i klassering
- EA - Saksansvarlig endret
- EB - Saksbehandler endret
- ED - Arkivdel automatisk endret som følge av registrering i arkivdel med status O

For alle disse typene skal innholdet av attributtet Tilleggsinformasjon være:

*Fra: <Gammel verdi> Til: <Ny verdi>.*

For klassering skal Gammel verdi og Ny verdi være på formen *Sortering:Ordningssprinsipp/Ordningsverdi*

Det skal her benyttes klartekst for personnavn, enhetsbetegnelser etc.

For logging av utførte funksjoner, godkjenninger mv benyttes følgende faste koder for informasjonstype:

- AA - Autorisert av.
- GA - Avskrivning godkjent av. I tilleggsinformasjon settes attributtet *Navn* fra mottaker.
- FO - Oppdatert av.
- FA - Arkivert.
- FK - Konvertert til arkivformat.
- FS - Sletting av dokument utført (*tilføyelse 12.05.2002*)
- FE - Ekspedert av. Innholdet av attributtet Tilleggsinformasjon skal her være:  
*Til:* <Mottakers navn> *E-post:* <Mottakers e-post adresse>.  
E-post adressen angis kun dersom dokumentet er ekspedert med e-post.
- FI - Inngående e-post.. Innholdet av attributtet Tilleggsinformasjon skal her være:  
*Fra:* <Avsenders navn> *E-post:* <Avsenders e-post adresse>.
- FF - Dokument flyttet. *Sak ID* skal referere til den saken dokumentet flyttes fra. *Journal ID* skal referere til journalposten (og dermed til nåværende sak) og i *Tilleggsinformasjon* plasseres dokumentnummeret i den opprinnelige saken.
- FD - Diverse tilleggsinformasjon. Benyttes ved konvertering fra Noark-3 og Koark.

Alle koder som begynner på A (autorisasjon), E (endring i attributter mv), F (div funksjoner), G (godkjenninger), M (merknader) og S (saksgang) er reservert for senere standardisert bruk av Riksarkivet. Øvrige koder kan fritt benyttes av den enkelte leverandør/virksomhet.

Se for øvrig beskrivelsen av tabellen *Informasjonstype*.

For logging av dokumenter som ikke journalføres, benyttes følgende faste koder for informasjonstype:

- LH - Logget hoveddokument
- LV - Logget vedlegg

### 14.2.32 Informasjonstype (*INFOTYPE*)

Inneholder koder for de typer tilleggsinformasjon og merknader som skal kunne benyttes

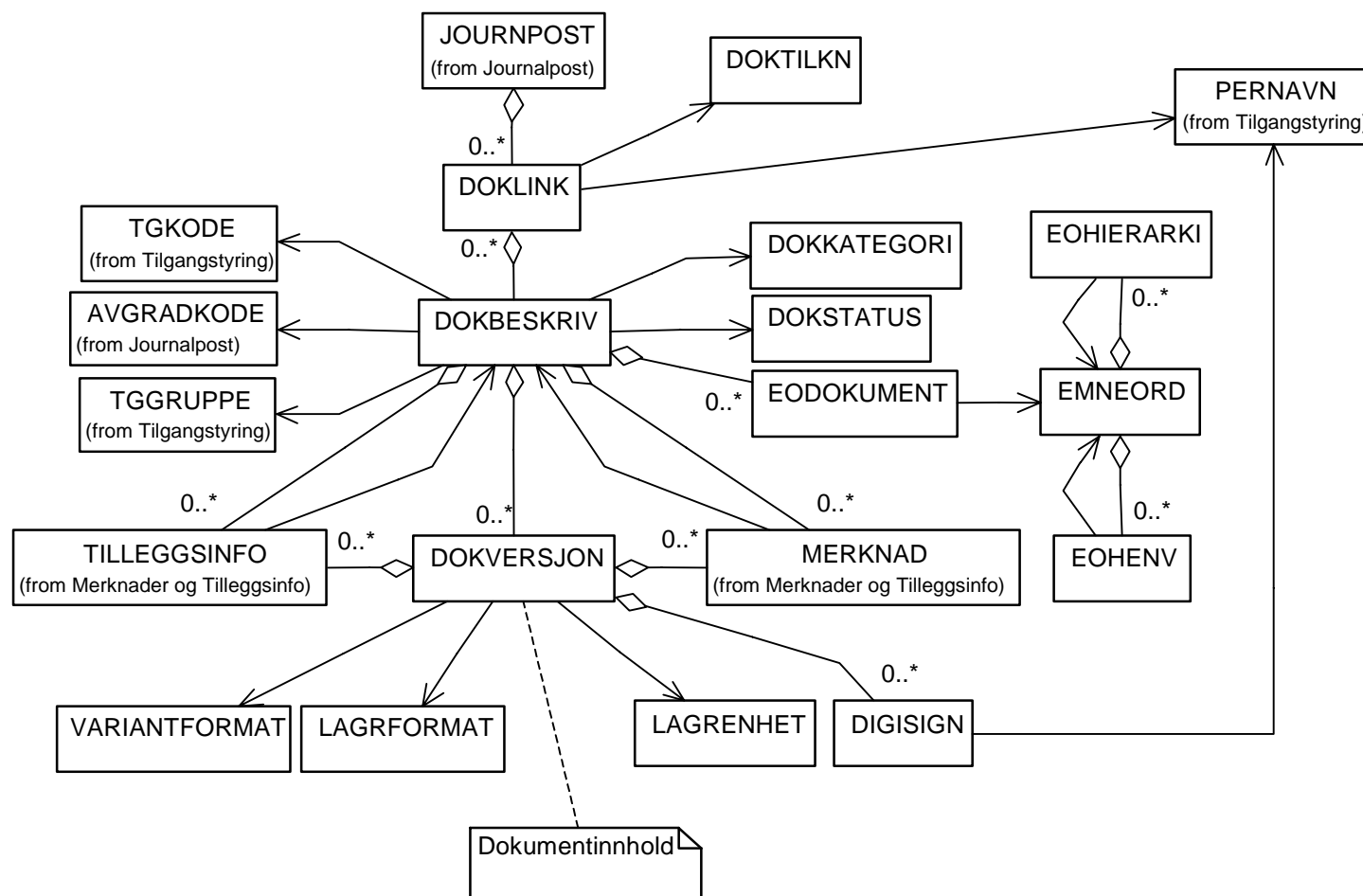
Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Informasjonstype	O1	x	X(10)	IT.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O1	x	X(70)	IT.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Ledetekst 1	O1	x	X(30)	IT.LTEKST1	Ledetekst som skal benyttes foran tilleggsopplysning attributtet, f.eks <i>Mottaker</i> for informasjonstype EA (Ekspedert av).
Ledetekst 2	O1		X(30)	IT.LTEKST2	Ledetekst som skal benyttes foran tidspunkt og navn, f.eks <i>Ekspedert</i> for informasjonstype EA (Ekspedert av), slik at det ved fremvisning f.eks kan stå: <i>Ekspedert 28.10.97 av Ola Normann</i> . Standardverdi skal være "Registrert".
Merknadskode	O1	x	X(1)	IT.MERKNAD	Verdi 1 dersom denne koden benyttes for merknader, 0 hvis den benyttes for andre typer tilleggsinformasjon.
Logg tidspunkt og bruker	O1	x	X(1)	IT.AUTOLOG	Verdi 1 dersom tidspunkt og ID til den bruker som registrerer informasjonen automatisk skal registreres, 0 ellers.
Tilgangskode	A		X(2)	IT.TGKODE	Standardverdi for den tilgangskode som skal benyttes for denne typen tilleggsinformasjon
Oppbevaringstid	A		9(3)	IT.OPPBETID	Standardverdi for oppbevaringstid for denne typen tilleggsinformasjon. Angis i måneder fra registreringsdato.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *INFOTYPE*. Unik nøkkel: *IT.KODE*.

Faste koder for tilleggsinformasjon er beskrevet som en del av beskrivelsen av tabellen *Tilleggsinformasjon* mens faste koder for merknader er beskrevet som en del av beskrivelsen av tabellen *Merknad*. I tillegg *skal* det legges inn egne verdier dersom det Noark-system som benyttes, inneholder informasjon utover det som er angitt i denne standarden, jf beskrivelsen av tabellen *Tilleggsinformasjon*.

### 14.3 Modul for elektronisk arkiv



Figur 14.6 Datamodell: modul for Elektronisk arkiv

Et saksdokument består av en dokumentlink, en dokumentbeskrivelse samt en eller flere versjonsposter med referanse til dokumentinnholdet. Innholdet fra disse samt de tabeller de refererer, skal normalt presenteres samlet for brukeren. Et eksempel på en slik sammenstilling som vil utgjøre et saksdokument knyttet til en journalpost, kan være:

*Tittel:* Merknader til budsjettforslag for EDB avdelingen

*Type:* H (Hoveddokument)                      *Status:* F              *Versjon:* 3 (A)

*Tilgang:* P *Hjemmel:* Ofl. § 5a, fvl. § 13.      *Avgrader:* G 07.09.2057

*Tilknyttet:* 05.09.1997 av Ola Normann      *Ingen digitale signaturer*

*Arkivmerknad:* ---

Tilgang til andre versjoner enn den aktive styres av tilgangskode på den enkelte versjon, og bør kun gis gjennom en egen funksjon.

Dokumentstatus for hoveddokumentet må som et minimum kunne vises sammen med informasjonen i journalposten for elektronisk lagrede dokumenter.

### 14.3.1 Dokumentlink (*DOKLINK*)

Denne posttypen benyttes til å knytte en relasjon mellom en journalpost og et saksdokument som skal knyttes til posten. Posten inneholder også informasjon om hvilken type dokument den peker på samt hvilken rekkefølge saksdokumentet skal komme i under journalposten.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journalpost ID	O2	x	9(10)	<i>DL.JPID</i>	Unik referanse til journalposten. Kan ikke endres.
Rekkefølgenr	O2	x	9(4)	<i>DL.RNR</i>	Angir sorteringsrekkefølge under journalposten. Standardverdi sist benyttede nummer for journalposten + 1.
Dokument ID	O2	x	9(10)	<i>DL.DOKID</i>	Unik referanse (innen journalbasen og saksbehandlingssystemet) til saksdokumentet. Kan ikke endres.
Tilknytningskode	O2	x	X(2)	<i>DL.TYPE</i>	Angir hvilken tilknytning saksdokumentet har til journalposten. Oppslag mot tabellen <i>Dokumenttilknytning</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder. Kun et dokument skal kunne være tilknyttet en journalpost som hoveddokument.
Tilknyttet dato	O2	x	dato	<i>DL.TKDATO</i>	Den dato saksdokumentet ble tilknyttet journalposten
Tilknyttet av	O2	x	9(10)	<i>DL.TKAV</i>	Personnavn ID til den person som har knyttet saksdokumentet til journalposten. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DOKLINK*. Unik nøkkel: *DL.JPID*, *DL.RNR*.

Avledet informasjon:

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Tilknyttet av initialer	O2	<i>DL.TKINIT</i>	<i>PERNAVN</i>	<i>PN.INIT</i>	<i>DL.TKAV=PN.ID</i>
Tilknyttet av navn	A	<i>DL.TKNAVN</i>	<i>PERNAVN</i>	<i>PN.NAVN</i>	<i>DL.TKAV=PN.ID</i>

### 14.3.2 Dokumentbeskrivelse (*DOKBESKRIV*)

Inneholder basisinformasjon knyttet til saksdokumentet. Denne tabellen må ses i sammenheng med dokumentkategorien Basisdokument slik denne er spesifisert i SGK. I en integrert løsning som omfatter både journal/arkivsystem og saksbehandlersystem, bør denne tabellen være felles.

Dokumentbeskrivelse bør også kunne registreres selv om en arkiverer på papir. Dersom saken arkiveres elektronisk mens enkelte vedlegg mv arkiveres på papir, *skal* det registreres dokumentbeskrivelser med henvisning til plasseringen av papirvedleggene.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokument ID	O2	x	9(10)	DB.DOKID	Unik ID (innen journalbasen og saksbehandlingssystemet) til saksdokumentet.
Dokumentkategori	O2	x	X(10)	DB.KATEGORI	F.eks brev, notat, rapport, rundskriv etc. Oppslag mot tabellen <i>Dokumentkategori</i> . I et SGK-basert saksbehandlingssystem identifiserer dokumentkategorien et sett med tilleggsattributter knyttet til dokumentet.
Dokumenttittel	O2		X(255)	DB.TITTEL	Dokumentets tittel (overskrift)
Papirdokument	O2	x	X(1)	DB.PAPIR	Verdi 1 dersom dokumentet skal arkiveres på papir, ellers 0. Standardverdi hentes fra attributtet <i>Arkiveres på papir</i> for saken dokumentet tilhører, men kan endres. Dersom saken skal arkiveres elektronisk må det for eventuelle papirdokument i attributtet <i>Lokalisering</i> angis hvor papirdokumentet finnes. Dette er hovedsakelig aktuelt for større dokumenter som det ikke er hensiktsmessig å skanne inn, eller for spesielle dokumenter som av andre årsaker må bevares på papir.
Lokalisering	O2		X(255)	DB.LOKPAPIR	Beskrivelse av hvor papirdokumentet er arkivert. Se attributtet <i>Papirdokument</i> .
Dokumentstatus	O2	x	X(2)	DB.STATUS	Behandlingsstatus i dokumentets livssyklus. Oppslag mot tabellen <i>Dokumentstatus</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Utarbeidet av	O2		9(10)	DB.UTARBAV	Personnavn ID til den person som har utarbeidet dette saksdokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilgangskode	O2		X(2)	DB.TGKODE	Dokumentets gradering eller annen kode som angir om et dokument er unntatt offentligheten eller ikke. Når et dokument er unntatt offentligheten, gjelder dette hele dokumentbeskrivelsen, samt alle versjoner av dokumentinnholdet med unntak av en eventuell sladdet versjon beregnet for offentligheten (variant O). Oppslag mot tabellen <i>Hjemmel for tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Hjemmel u.off	O2	b	X(16)	DB.UOFF	Henvvisning til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom Tilgangskode har innhold forskjellig fra XX.
Avgrader dato	O2	b	dato	DB.AGDATO	Dato for avgradering eller annen aksjon i henhold til avgraderingskoden. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har innhold forskjellig fra XX.
Avgraderingskode	O2	b	X(2)	DB.AGKODE	Kode som angir hva som skal skje når avgraderingstidspunktet er nådd. En egen kode, AU, angir at avgradering er utført og tilgangskoden følgelig fjernet. Må ha innhold dersom Tilgangskode har innhold forskjellig fra XX. Oppslag mot tabellen <i>Avgraderingskode</i> . Se denne for nærmere beskrivelse av de enkelte koder.
Tilgangsgruppe	O2		9(10)	DB.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden, selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor noen av de administrative enheter som er tilknyttet journalposten(e) dokumentet er tilknyttet.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DOKBESKRIV*. Unik nøkkel: *DB.DOKID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Utarbeidet av initialer	O2	DB.UTARBINIT	PERNAVN	PN.INIT	DB.UTARBAV=PN.ID
Utarbeidet av navn	A	DB.UTARBNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	DB.UTARBAV=PN.ID



### 14.3.3 Versjon (*DOKVERSJON*)

Inneholder informasjon som er knyttet opp mot den enkelte versjon av dokumentet, samt referanse til dokumentinnholdet. Det skal alltid finnes en versjonspost for hver versjon av de elektronisk dokumentene selv om en kun arkiverer en versjon.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokument ID	O2	x	9(10)	VE.DOKID	Unik ID til saksdokumentets dokumentbeskrivelse.
Versjonsnr	O2	x	9(5)	VE.VERSJON	
Variant	O2	x	X(2)	VE.VARIANT	En versjon av et dokument kan være lagret i flere formater beregnet på forskjellige formål. De vanligste variantene er Arkivformat (A) og Produksjonsformat (P). Oppslag mot tabellen <i>Variantformat</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Aktiv versjon	O2	x	X(1)	VE.AKTIV	Verdi 1 dersom dette er den nyeste versjonen av saksdokumentet på hovedformat (dvs arkivformat hvis dette finnes, ellers produksjonsformat), 0 ellers. Skal oppdateres automatisk når nye versjoner legges inn, og når siste versjon i produksjonsformat konverteres til arkivformat.
Lagringsformat	O2	x	X(10)	VE.DOKFORMAT	En oversikt over hvilke lagringsformater som er tillatt for dokumenter lagret på arkivformat (Variant A) finnes i kapittel 5. Verdien bør settes automatisk når ny versjon legges inn. Ved eventuell manuell registrering skal det være oppslag mot tabellen <i>Lagringsformat</i> .
Registrert av	O2		9(10)	VE.REGAV	Personnavn ID til den person som har registrert denne versjonen av saksdokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .
Oppbevares til dato	O2		dato	VE.OPPBEDATO	Så fremt dette ikke er aktiv versjon, kan/skal den slettes når denne dato er passert.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilgangskode	O2		X(2)	VE.TGKODE	Arves fra Dokumentbeskrivelsen når ny versjon opprettes. For aktiv versjon (attributtet <i>Aktiv versjon</i> = 1) skal endring i tilgangskoden bare kunne skje gjennom endring av tilgangskoden på dokumentbeskrivelsen. For alle andre enn aktiv versjon skal tilgangskoden kunne endres på versjonen, og endringer på dokumentbeskrivelsen skal ikke påvirke denne. For offentlig tilgjengelig sladdet variant skal tilgangskoden normalt slettes. For tidligere versjoner av saksdokumentet kan det være naturlig å benytte tilgangskode XX, som i utgangspunktet vil gi saksbehandler, dennes ledere samt arkivet tilgang. De øvrige varianter av en versjon skal ha samme tilgangskode ettersom de inneholder den samme informasjonen. Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Arkivmerknad	A		X(255)	VE.ARKMERK	Merknader knyttet til arkivering av denne versjonen.
Lagringsenhet	O2	b	X(10)	VE.LAGRENH	Attributtene Lagringsenhet og Dokumentreferanse benyttes i utgangspunktet kun i forbindelse med eksport til arkivdepot av elektroniske dokumenter og trenger ikke nødvendigvis å være tilgjengelig i selve Noark-systemet.  Lagringsenhet skal da gi referanse til det fysiske medium hvor det elektroniske dokumentet er lagret, mens Dokumentreferanse skal inneholde navnet til filen som inneholder det elektroniske dokumentet, angitt relativt til roten på lagringsenheten. Dersom dokumentet består av mer enn en fil skal alle filene ligge på samme katalog.  De enkelte lagringsenheter skal være beskrevet i tabellen <i>Lagringsenhet</i> .  Se for øvrig nærmere beskrivelser i kapittel 5 og 15 når det gjelder katalogstruktur, filnavn mv ved eksport av dokumenter.
Dokumentreferanse	O2	b	X(255)	VE.FILREF	Se beskrivelsen av attributtet Lagringsenhet over.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DOKVERSJON*. Unik nøkkel: *VE.DOKID*, *VE.VERSJON*, *VE.VARIANT*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Registrert av initialer	O2	VE.REGINIT	PERNAVN	PN.INIT	VE.REGAV=PN.ID
Registrert av navn	A	VE.REGNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	VE.REGAV=PN.ID

*Merk:* Noark tar ikke stilling til hvordan dokumentlageret som benyttes i den enkelte leverandørs løsninger skal realiseres, men det er en uttrykkelig forutsetning at man oppfyller de krav til oppbevaring og tilgangskontroll, inkludert sperring for endring av dokumenter med dokumentstatus F, som stilles av Noark. Merk også at kravene til eksport av elektroniske dokumenter kan medføre begrensninger når det gjelder sammensatte dokumenter.

#### 14.3.4 Digital signatur (*DIGISIGN*)

Inneholder digital(e) signatur(er) knyttet opp mot en versjon av et saksdokument. Denne tabellen skal kun tillates oppdatert av funksjoner knyttet til bruk av digitale signaturer.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokument ID	E1	x	9(10)	DI.DOKID	Dokument ID, Versjonsnr og Variant utgjør en unik referanse til det dokument signaturen er knyttet til.
Versjonsnr	E1	x	9(5)	DI.VERSJON	
Variant	E1	x	X(2)	DI.VARIANT	
Rekkefølge	E1	x	9(4)	DI.SIGNNR	Ved mer enn en signatur på dokumentet angir dette attributtet rekkefølgen på signaturene.
Kun dokument	E1	x	X(1)	DI.DOKSIGN	Verdi 1 dersom denne signaturen kun omfatter dokumentet og ikke eventuelle andre signaturer på dokumentet.
Arkivsignatur	E1	x	X(1)	DI.ARKSIGN	Verdi 1 dersom denne signaturen er påført av arkivet for å sikre autenticitet og integritet, f.eks etter konvertering til arkivformat

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Forsendelse signatur	E1	x	X(1)	DI.FORSIGN	Verdi 1 dersom denne signaturen var påført en e-post sending (hele sendingen og ikke kun dette dokumentet) for å sikre autentisitet og integritet, 0 ellers. Ved verdi 1 skal kun statusinformasjonen og ikke selve signaturen tillates lagret, da det i ettertid ikke vil være mulig å gjennomføre en ny verifikasjon av signaturen.
Sign. verifisert av	E1	x	9(10)	DI.SIGVERAV	ID til den person som verifiserte den digitale signaturen. For arkivsignaturer den som påførte signaturen.
Sign. verifisert dato	E1	x	dato	DI.SIGVERDATO	Dato når eventuelle digitale signaturer på denne versjonen ble verifisert.
Signert av	E1	x	tekst	DI.SIGNTEKST	Statusinformasjon (Navn, adresse mv til den som har signert) fra verifisering av signatur. (Dokument med digitale signaturer tillates kun arkivert etter at signatur er verifisert og funnet gyldig.)
Signatur	A		binær	DI.SIGNATUR	Signatur (inkludert sertifikat)

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DIGISIGN*. Unik nøkkel: *DI.DOKID*, *DI.VERSJON*, *DI.VARIANT*, *DI.SIGNNR*.

Attributtene merket 2 i kolonne K er obligatoriske dersom systemet inneholder funksjoner for digitale signaturer.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Verifisert av initialer	E1	DI.VERAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	DI.SIGVERAV=PN.ID
Verifisert av navn	A	DI.VERAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	DI.SIGVERAV=PN.ID

### 14.3.5 Emneord/stikkord dokument (*EODOKUMENT*)

Inneholder emneord og stikkord knyttet opp mot det enkelte saksdokument.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokument ID	A	x	9(10)	<i>ED.DOKID</i>	Unik ID (innen journalbasen og saksbehandlingssystemet) til saksdokumentet.
Stikkord	A	x	X(1)	<i>ED.SORDFLAGG</i>	Verdi 1 dersom denne registreringen er et stikkord og ikke inngår i emneordlisten, 0 dersom det finnes i emneordlisten.
Emneord	A	x	X(70)	<i>ED.ORD</i>	Stikkord eller emneord tilknyttet saksdokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Standard emneord</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EODOKUMENT*. Unik nøkkel: *ED.DOKID*, *ED.ORD*.

### 14.3.6 Standard emneord (*EMNEORD*)

Standardiserte emneord til bruk ved registrering på ordningsverdier og saksdokumenter.

Inneholder kun en attributt:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Emneord	A	x	X(70)	<i>EO.EMNEORD</i>	

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EMNEORD*. Unik nøkkel: *EO.EMNEORD*.

### 14.3.7 Emneordhenvisning (*EOHENV*)

Inneholder henvisninger mellom emneord beregnet for synonymøk.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Emneord	A	x	X(70)	ES.EMNEORD1	
Se også emneord	A	x	X(70)	ES.EMNEORD2	Henvisning til emneord med tilsvarende betydning.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EOHENV*. Unik nøkkel: *ES.EMNEORD1*, *ES.EMNEORD2*.

### 14.3.8 Emneordhierarki (*EOHIERARKI*)

Benyttes til å definere hierarkiske strukturer mellom emneord.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Emneord	A	x	X(70)	EH.EMNEORD1	
Overordnet emneord	A	x	X(70)	EH.EMNEORD2	Henvisning til emneord på nivået over.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EOHIERARKI*. Unik nøkkel: *EH.EMNEORD1*, *EH.EMNEORD2*.

### 14.3.9 Dokumenttilknytning (*DOKTILKN*)

Angir hvilken tilknytning dokumentet har til journalposter og møtedokument.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilknytningskode	O2	x	X(2)	DT.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O2	x	X(70)	DT.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
For journal	O2	x	X(1)	DT.JOURNAL	Verdi 1 dersom tilknytningsformen kan benyttes for journalen, 0 ellers.
For møtedokument	U	x	X(1)	DT.MOTEDOK	Verdi 1 dersom tilknytningsformen kan benyttes for møtedokument, 0 ellers.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DOKTILKN*. Unik nøkkel: *DT.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- H - Hoveddokument. Et og bare et av dokumentene som er tilknyttet en journalpost skal være tilknyttet som hoveddokument.
- FH - Forside av hoveddokument. Benyttes når hoveddokumentet arkiveres på papir og kun forsiden (i skannet utgave) arkiveres elektronisk.
- V - Vedlegg
- F - Følgeskriv
- A - Andre tilleggskdokument
- SF - Hoveddokument for saksframlegg, skal alltid journalføres.
- SP - Saksprotokoll. Benyttes for møtedokument og skal vanligvis ikke journalføres.
- PH - Hoveddokument møteprotokoll. Benyttes kun for møtedokument.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.3.10 Dokumentkategori (*DOKKATEGORI*)

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokumentkategori	O2	x	X(10)	DK.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O2	x	X(70)	DK.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DOKKATEGORI*. Unik nøkkel: *DK.KODE*.

Ingen faste verdier inngår.

#### 14.3.11 Dokumentstatus (*DOKSTATUS*)

Behandlingsstatus i dokumentets livssyklus.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokumentstatus	O2	x	X(2)	DS.STATUS	Kortkode.
Betegnelse	O2	x	X(70)	DS.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *DOKSTATUS*. Unik nøkkel: *DS.STATUS*.

Følgende faste verdier inngår:

- B - Dokumentet er under behandling og saksbehandler kan ennå gjøre endringer.
- F - Ferdig fra saksbehandler/leder, klar for ekspedering og arkivering. Skal medføre sperring for endringer. Dersom dokumentet krever godkjenning fra leder før ekspedering/arkivering, skal status F ikke benyttes før slik godkjenning foreligger.

I tillegg kan det legges inn egne verdier, med den begrensning at disse kun skal dekke perioden før dokumentet er klar for ekspedering og arkivering. Fra Noark sin side sidestilles disse kodene med B.



### 14.3.12 Variantformat (*VARIANTFORMAT*)

Benyttes for å angi hvilket hovedformat en bestemt variant av et saksdokument finnes i.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Variant	O2	x	X(2)	VF.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O2	x	X(70)	VF.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *VARIANTFORMAT*. Unik nøkkel: *VF.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- A- arkivformat
- P - produksjonsformat
- O - Offentlig tilgjengelig sladdet variant av dokument hvor deler av innholdet er unntatt offentligheten.
- S - Signert dokument, f.eks i PEM-format

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.3.13 Lagringsformat (*LAGRFORMAT*)

Benyttes for å angi hvilket lagringsformat en bestemt variant av et saksdokument finnes i.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Lagringsformat	O2	x	X(10)	LF.KODE	Kortkode.
Beskrivelse	O2	x	X(70)	LF.BESKRIV	Beskrivelse som er tilstrekkelig detaljert til i ettertid å kunne identifisere det program som dokumentet ble skapt med.
Arkivformat	O2	x	X(1)	LF.ARKIV	Verdi 1 dersom dette formatet er et godkjent arkivformat, 0 ellers. Kun formater med verdi 1 her skal kunne registreres med variant A.
Filtype	O2		X(10)	LF.FILTYPE	Standard filtype (f.eks DOC for MS Word) for dette lagringsformatet.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *LAGRFORMAT*. Unik nøkkel: *LF.KODE*.

Følgende faste verdier inngår som godkjente arkivformat ved utgivelsen av Noark-4:

- RA-TEKST - ISO 8859-1
- RA-TIFF6 - TIFF versjon 6.
- RA-SGML - SGML med tilhørende DTD
- RA-PDF - Portable document format

I tillegg kan det legges inn egne verdier. Verdier som starter med RA- er reservert for fremtidig bruk av Riksarkivet.

#### 14.3.14 Lagringsenhet (*LAGRENHET*)

Benyttes for å beskrive de lagringsenheter som de elektroniske saksdokumentene lagres på ved avlevering til arkivdepot.

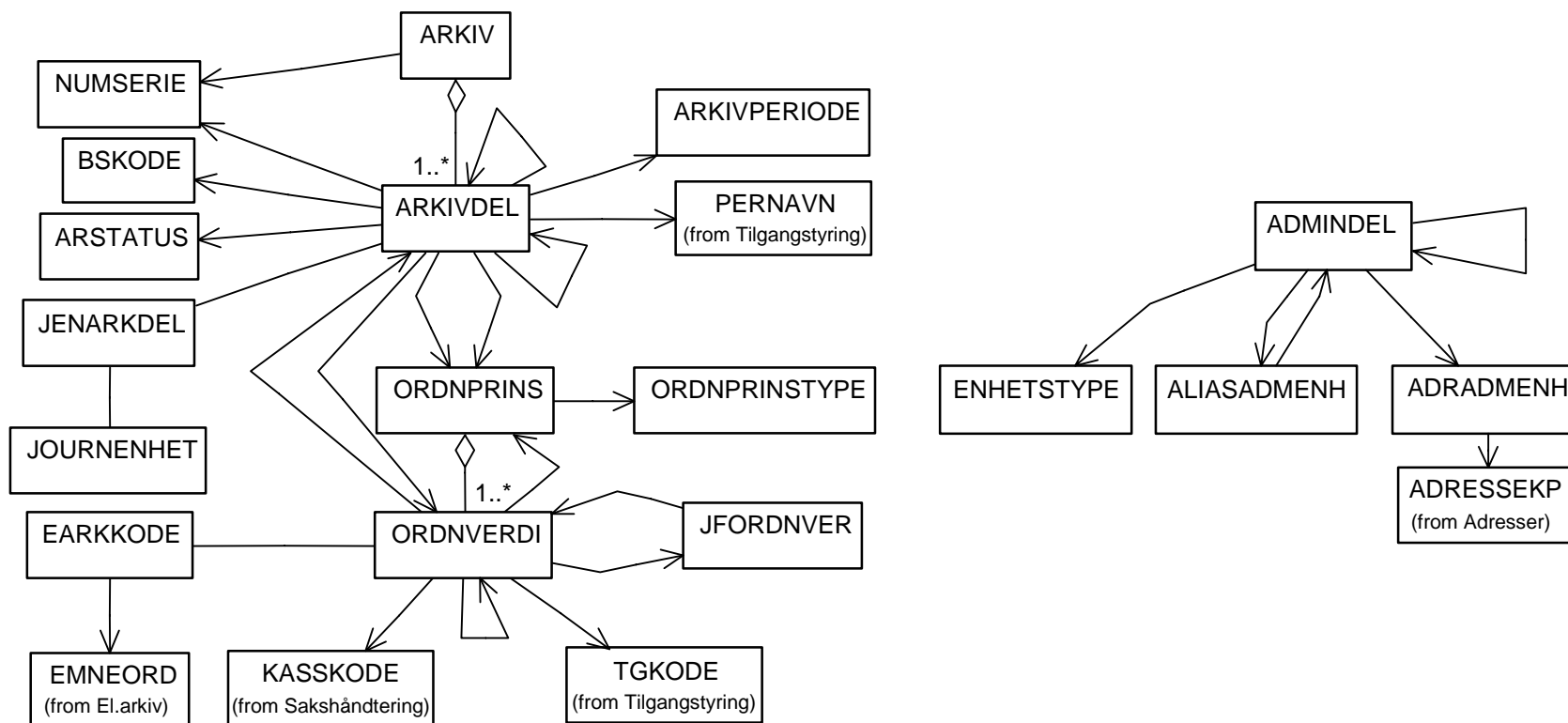
Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Lagringsenhet	O2	x	X(10)	LA.KODE	Kortkode.
Beskrivelse	O2	x	X(70)	LA.BESKRIV	Beskrivende tekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *LAGRENHET*. Unik nøkkel: *LA.KODE*.

Ingen faste verdier inngår. Ved avlevering skal kortkoden inkluderes i merkingen av det medium som benyttes som lagringsenhet.

#### 14.4 Modul for Administrativ oppbygning og arkivstruktur



Figur 14.7 Datamodell: Administrativ oppbygning og arkivstruktur

### 14.4.1 Administrativ inndeling (*ADMINDEL*)

Inneholder informasjon som beskriver virksomhetens administrative inndeling. Merk at i minimumsversjonene (kravtype O) er det ikke et krav å kunne ha et fritt antall nivåer i administrativ inndeling, det er tilstrekkelig med [tre](#). Men ved eksport for avlevering er det et obligatorisk krav at informasjonen legges ut i det format som er angitt nedenfor.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID adm. enhet	O	x	9(10)	AI.ID	Primærnøkkelen i tabellen. (Tips: Det kan være lurt å benytte samme nummerserie for administrative enheter og personer da personer kan ses på som det laveste nivået i et organisasjonshierarki. Dette vil gi mulighet for en effektiv implementasjon av tilgangsstyring.)
ID overordnet enhet	O	b	9(10)	AI.IDFAR	Tom for øverste nivå. NB: ID 0 som betyr "ikke angitt", skal ikke benyttes på øverste nivå. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> , dvs denne tabellen selv.
Enhetsforkortelse dette nivå	O	b	X(10)	AI.FORKDN	Kortkode for enheten. Må være unik blant alle som har samme far. Skal alltid være angitt bortsett fra for enheten med ID = 0.
(Samlet) Enhetsforkortelse	O	b	X(30)	AI.ADMKORT	Forkortelse for enheten til bruk i utskrift i rapporter og presentasjon på skjerm. Skal være unik blant alle enheter som ikke er nedlagt Settes i utgangspunktet sammen av Samlet enhetsforkortelse for overordnet enhet og enhetsforkortelsen for enheten selv med det skilletegn som er angitt i "Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon", men skal kunne modifiseres. For enheter hvor det allerede finnes vel innarbeidede forkortelser, oppfordres det til fortsatt å benytte disse, f.eks Personal for personalkontoret eller EDB for EDB-avdelingen selv om disse ligger under andre enheter. Skal alltid være angitt bortsett fra for enheten med ID = 0.
Enhetsbetegnelse	O	b	X(70)	AI.ADMBET	Full betegnelse for enheten. Skal alltid være angitt bortsett fra for enheten med ID = 0.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Enhetstype	A		X(10)	AI.TYPE	Kortkode som angir om dette er en avdeling, en seksjon, et kontor el. Oppslag mot tabellen Enhetstype.
Rapportgruppe	A		X(30)	AI.RPGRUPPE	Dersom dokumenter fra flere adm. enheter skal samsorteres i enkelte rapporter, eller dersom en ikke ønsker en ren alfabetisk sortering, kan dette attributtet benyttes for å få til den ønskede sortering.
Opprettet dato	A		dato	AI.FRADATA	Den dato organisasjonsenheten ble opprettet.
Nedlagt dato	A		dato	AI.TILDATO	Dersom en organisasjonsenhet legges ned, angis datoen i dette attributtet. Organisasjonsenheten skal da ikke lengere kunne benyttes ved registrering.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ADMINDEL*. Unik nøkkel: *AI.ID*.

I tabellen skal det alltid finnes to faste verdier, ID = 1 som skal være Virksomheten som helhet, f.eks Riksarkivet, og ID = 0 som skal være reservert for "adm. enhet" ikke angitt. (I alle tabeller hvor det inngår attributt for adm. enhet kreves det at attributtet skal ha innhold.)

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Enhetsforkortelse overordnet enhet	O	AI.KORTFAR	ADMINDEL A2	AI.ADMKORT	AI.IDFAR=(A2).AI.ID
Enhetsbetegnelse overordnet enhet	A	AI.BETFAR	ADMINDEL A2	AI.ADMBET	AI.IDFAR=(A2).AI.ID

#### 14.4.2 Alias for administrativ enhet (**ALIASADMENH**)

Inneholder henvisninger fra en administrativ enhet til en annen til bruk ved alias-søking på administrativ enhet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Fra enhet	A	x	9(10)	AL.ADMIDFRA	Referanse til den administrative enhet som det refereres fra. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Til enhet	A	x	9(10)	AL.ADMIDTIL	Referanse til den administrative enhet som det refereres til. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Merknad	A	x	X(255)	AL.MERKNAD	Kan benyttes til å angi hvilket forhold det er mellom de to enhetene f.eks at en enhet tidligere inngikk i en annen, eller at enheten er et resultat av en sammenslåing av andre enheter.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ALIASADMENH*. Unik nøkkel: *AL.ADMIDFRA*, *AL.AADMIDTIL*.

#### 14.4.3 Adresse til administrativ enhet (**ADRADMENH**)

Inneholder referanse til adressen til administrative enheter.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Adm enhet	A	x	9(10)	AA.ADMID	Referanse til den administrative enhet.
Adresse	A	x	9(10)	AA.ADRID	Referanse til enhetens adresse

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ADRADMENH*. Unik nøkkel: *AA.ADMID*, *AA.ADRID*.

#### 14.4.4 Enhetstype (*ENHETSTYPE*)

Inneholder attributter som benyttes for å navngi de forskjellige typer enheter som benyttes i administrativ inndeling.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Enhetstype	A	x	X(10)	ET.KODE	Kortkode.
Underlagt enhetstype	A		X(10)	ET.UNDEREN	Benyttes for å angi at en enhetstype er underlagt enn annen enhetstype, f.eks at kontorer er underlagt avdelinger.
Ledetekst	A		X(20)	ET.LTEKST	Ledetekst som kan benyttes når enheter av denne typen skal skrives ut eller presenteres.
Betegnelse	A	x	X(70)	ET.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ENHETSTYPE*. Unik nøkkel: *ET.KODE*.

Det inngår ingen faste verdier.



#### 14.4.5 Arkivperiode (**ARKIVPERIODE**)

Inneholder informasjon som beskriver de arkivperioder virksomheten benytter til å dele inn sitt arkivmateriale i.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Arkiv	O	x	X(10)	AP.ARKIV	Referanse til det arkiv som perioden er knyttet til.
Periode	O	x	9(5)	AP.PERIODE	Unikt nummer som identifiserer perioden.
Arkivstatus	O		X(2) <i>(endret 06.02. 2002)</i>	AP.STATUS	Kode som angir hvilken status perioden har. Når Status endres fra A (Aktiv) til O (Overlappingsperiode), skal alle aktive arkivdeler med fast periodisering (Bortsettingskode F) som tilhører perioden, automatisk endre arkivstatus til O og arkivdelene skal sperres for registrering av nye saker. Ingen arkivdeler som inngår i perioden, tillates å være aktive dersom ikke perioden er aktiv. Oppslag mot tabellen <i>Arkivstatus</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Fra dato	O		dato	AP.FRADATO	Dato som perioden ble påbegynt.
Til dato	O		dato	AP.TILDATO	Dato hvor perioden ble avsluttet.
Merknad	A		tekst	AP.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til arkivperioden.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ARKIVPERIODE*. Unik nøkkel: *AP.PERIODE*.

#### 14.4.6 Arkiv (ARKIV)

Inneholder informasjon som beskriver de arkiv virksomheten har. Sammen med Arkivdel erstatter Arkiv tabellen Delarkiv i Noark-3 og Koark.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Arkiv	O	x	X(10)	AR.ARKIV	Unik kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	AR.BETEGN	Betegnelse i klartekst for arkivet.
Arkivskaper	O		X(70)	AR.SKAPER	
Standard arkivnøkkel	O1		X(10)	AR.PRIMNOK	Det ordningsprinsipp som skal benyttes som standardverdi for attributtet <i>Primær arkivnøkkel</i> i de arkivdeler som inngår i arkivet. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Standard Nummerserie	O1		9(10)	AR.NUMSER	Referanse til den nummerserie som normalt skal benyttes for sekvensnummer til saker og journalposter tilhørende arkivdeler som inngår i dette arkivet. Oppslag mot tabellen <i>Nummerserie</i> .
Arkivbase ID	O	b	9(10)	AR.ABASEID	Unik ID som skiller virksomhetens arkivbase fra alle andre arkivbaser. Hvis arkivet er overført fra en annen virksomhet, f. eks. ved omorganisering, må attributtet oppdateres. Ved avlevering til arkivdepot må attributtet være utfylt med en ID som er avtalt med mottakeren for å skille denne basen fra alle andre baser i depotet.
Fra dato	O		dato	AR.FRADATA	Dato for det eldste materialet som inngår i arkivet.
Til dato	O		dato	AR.TILDATO	Dato som angir når arkivet ble nedlagt. Når en dato er angitt her, skal det ikke kunne opprettes nye arkivdeler under dette arkivet. Ved registrering skal datoen overføres til alle arkivdeler i dette arkivet som ikke allerede har <i>Til dato</i> utfylt.
Merknad	A		tekst	AR.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til arkivet.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ARKIV*. Unik nøkkel: *AR.ARKIV*.

#### 14.4.7 Arkivdel (*ARKIVDEL*)

Inneholder informasjon som beskriver de enkelte deler virksomhetens arkiver består av. Sammen med Arkiv erstatter Arkivdel tabellen Delarkiv i Noark-3 og Koark.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Arkivdel	O	x	X(10)	AD.ARKDEL	Kortkode for arkivdel.
Betegnelse	O	x	X(70)	AD.BETEGN	Betegnelse i klartekst for arkivdelen.
Arkiv	O	x	X(10)	AD.ARKIV	Referanse til det arkiv som arkivdelen inngår i. Oppslag mot tabellen <i>Arkiv</i> .
Arkivperiode	O	b	9(5)	AD.PERIODE	Dersom arkivdelen er knyttet til en avsluttet periode (dvs bortsettingskode F), angis her den perioden arkivdelen tilhører.
Arkivstatus	O	x	X(2)	AD.ASTATUS	Kode som angir hvilken status arkivdelen har. Oppslag mot tabellen <i>Arkivstatus</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Primær arkivnøkkel	O	x	X(10)	AD.PRIMNOK	Det ordningsprinsipp som skal benyttes som primær arkivnøkkel for arkivdelen. Standardverdi hentes fra <i>Arkiv</i> . Primær arkivnøkkel kan ikke endres etter at arkivdelen er tatt i bruk, dvs at det finnes en eller flere saker og/eller journalposter som er registrert i denne arkivdelen. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Sperret for nye saker	O	x	X(1)	AD.SPEFSAK	Verdi 1 dersom det ikke skal kunne opprettes nye saker i arkivdelen. Nye dokumenter i eksisterende saker skal imidlertid fortsatt kunne legges inn. Denne muligheten benyttes spesielt i de tilfeller hvor virksomheten skal avslutte bruken av sin gamle arkivnøkkel for å ta i bruk en ny, men likevel ønsker å fullføre arbeidet med pågående saker uten å måtte flytte disse til en ny arkivdel.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sperret for nye dokument	O	x	X(1)	AD.SPEFDOK	Verdi 1 dersom det hverken skal kunne legges inn nye saker eller nye dokumenter i arkivdelen. Attributtinformasjon skal imidlertid ennå kunne korrigeres.
Lukket	O	x	X(1)	AD.LUKKET	Verdi 1 dersom det ikke kunne gjøres noen endringer i Arkivdelen. Søking, rapportering mv skal fortsatt være tilgjengelig.
Bortsettingsprinsipp	O		X(255)	AD.BSPRINS	Tekstlig beskrivelse av forhold knyttet til bortsetting, f.eks. "En gang i året bortsettes mapper for alle ansatte som har sluttet", "En gang i året bortsettes alle mapper for eiendommer som er avhendet" etc.
Bortsettingskode	O		X(2)	AD.BSKODE	Kode som angir hvilket prinsipp som skal benyttes ved bortsetting. Andre prinsipper enn fast periodeinndeling tillates bare for objektordnede arkivdeler. Oppslag mot tabellen <i>Bortsettingskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Arvtaker	O	b	X(10)	AD.FORTS	En arkivdel med status O, U eller B kan referere til en arvtaker som utgjør tilsvarende arkivdel i neste arkivperiode. Arkivdeler med status O skal alltid referere til en arvtaker. Dersom det opprettes en ny journalpost i en sak i en arkivdel med status O, skal saken automatisk flyttes til den arkivdelen som er angitt som arvtaker når arkivpersonalet endrer Journalstatus til J. Det må gis melding om endring av arkivdel til brukeren og endringen skal logges. Dersom arvtakeren er organisert etter et annet primært ordningsprinsipp, skal det gis melding om at ordningsprinsipp og ordningsverdi(er) for saken må endres. Oppslag mot tabellen <i>Arkivdel</i> .
Arkiveres på papir	O2	x	X(1)	AD.PAPIR	Verdi 1 dersom det er tillatt å arkivere papirdokument i denne Arkivdelen, 0 ellers. Dersom dette attributtet har verdien 0, skal det ikke tillates at attributtet <i>Arkiveres på papir</i> har verdien 1 i tabellene <i>Sak</i> , <i>Journalpost</i> eller <i>Møtedokument</i> for saker eller dokumenter som arkiveres i denne arkivdelen.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Elektronisk lagrede dokument	O2	x	X(1)	AD.ELDOK	Verdi 1 dersom det er tillatt å arkivere elektroniske dokument i denne Arkivdelen, 0 ellers. Dersom dette attributtet har verdien 0, skal det ikke tillates at attributtet <i>Arkiveres på papir</i> har verdien 0 i tabellene <i>Sak</i> , <i>Journalpost</i> eller <i>Møtedokument</i> for saker eller dokumenter som arkiveres i denne arkivdelen.
Standard Nummerserie	O		9(10)	AD.NUMSER	Referanse til den nummerserie som skal benyttes for sekvensnummer til saker og journalposter tilhørende denne arkivdelen. Standardverdi fra <i>Arkiv</i> . Normalt skal alle arkivdelene tilhørende et arkiv i samme journalbase benytte samme nummerserie. Unntak kan gjøres når en arkivdel overføres fra en annen virksomhet, f.eks ved overføring av en avdeling fra et departement til et annet. I slike tilfeller opprettes en (tom) arkivdel i "mottakerens" base og denne tilknyttes en ny nummerserie. Deretter overføres saker, journalposter mv (men ikke arkivdelinformasjon) fra "avsenderens" base. Som et ledd i denne overføringen må alle skjulte ID-nummer (Sak ID, Journalpost ID mv) konverteres til nye, ledige ID-nummer. De synlige nummerene Saksnummer, Løpenummer mv kan imidlertid beholdes slik de var, ettersom disse blir unike innenfor den nummerserien som er knyttet til arkivdelen. (NB: Det er ikke noe krav at funksjonalitet for slik overføring fra en virksomhet til en annen skal finnes i Noark-system.) Skal ikke kunne endres når en eller flere saker er registrert i arkivdelen. Oppslag mot tabellen <i>Nummerserie</i> .
Primærkode	O		X(70)	AD.PRIMKOD	Dersom denne er angitt, skal alle saker i arkivdelen ha denne som primærkode. Kan f.eks benyttes for arkivdeler med personalmapper hvor alle sakene skal ha 221 som primærkode når statens arkivnøkkel benyttes. Primær arkivkode skal ikke kunne endres for den enkelte sak som inngår i arkivdelen når det her er angitt en primærkode for hele arkivdelen. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> med utgangspunkt i verdien i attributtet <i>Primær arkivnøkkel</i> .
Sekundært ordningsprinsipp	A		X(10)	AD.SEKNOK	Unik referanse til et ordningsprinsipp som om ønskelig kan benyttes til videre inndeling under de ordningsverdier hvor det ikke er angitt et eget sekundært

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ordningsprinsipp					ordningsprinsipp. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Valgfri sekundært ordningsprinsipp	A		X(1)	AD.FRISEK	Verdi 1 dersom sekundært ordningsprinsipp kan velges fritt i denne arkivdelen, uavhengig av den primære ordningsverdien, 0 ellers
Rapportgruppe	A		X(10)	AD.RPGRUPPE	Dersom dokumenter fra flere arkivdeler skal samsorteres i enkelte rapporter eller dersom en ikke ønsker en ren alfabetisk sortering, kan dette attributtet benyttes for å få til den ønskede sortering.
Startdato	O		dato	AD.FRADATO	Dato for det eldste materialet som inngår i arkivdelen.
Avslutningsdato	O	b	dato	AD.TILDATO	Dato for det yngste materialet som inngår i arkivdelen. Fylles ut når arkivering i denne arkivdelen er avsluttet. Merk at datointervallet ikke nødvendigvis er sammenfallende med periodeinndelingen i arkivet; en arkivdel kan både åpnes og avsluttes inne i en arkivperiode. Må være angitt ved arkivstatus B.
Lokalisering	O		X(255)	AD.LOK	Beskrivelse av hvor (den fysiske) arkivdelen er plassert.
Merknad	O		tekst	AD.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til arkivdelen.
Rapportutvalg	A		X(10)	AD.RAPUTV	Ved eksport eller rapportering som skal omfatte et antall arkivdeler, benyttes dette attributtet for å gruppere alle arkivdeler som skal inngå. Innholdet av attributtet benyttes som utvalgsriterium for rapporten/eksportkjøringen.
Eksportert dato	O		dato	AD.EKSPDATO	Dato når arkivdelen i sin helhet ble eksportert (på de spesifiserte eksportformat).
Eksport kontrollert dato	O		dato	AD.KONTRDATO	Dato for kontroll av eksportresultatet. Dette og etterfølgende attributt bør bare kunne oppdateres gjennom en funksjon som setter inn dagens dato og referanse til pålogget bruker.
Eksport kontrollert av	O		9(10)	AD.KONTRAV	Referanse til den person som har kontrollert at eksporten er utført med vellykket resultat.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ARKIVDEL*. Unik nøkkel: *AD.ARKDEL*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Kontrollert av initialer	O	AD.KOAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	AD.KONTRAV=PN.ID
Kontrollert av navn	A	AD.KOAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	AD.KONTRAV=PN.ID

#### 14.4.8 Ordningsprinsipp (*ORDNPRINS*)

Inneholder informasjon som beskriver de ordningsprinsipper (emnebaserte og objektbaserte) som virksomheten benytter som arkivnøkler og/eller til andre formål.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Ordningsprinsipp	O	x	X(10)	OP.ORDNPRI	Kode for ordningsprinsipp.
Betegnelse	O	x	X(70)	OP.BETEGN	Betegnelse i klartekst for ordningsprinsippet.
Ledetekst	O	x	X(20)	OP.LTEKST	Den ledetekst som skal benyttes når ordningsverdier tilhørende dette ordningsprinsippet skal registreres eller presenteres. F.eks. kan en ha ledeteksten <i>Arkivkode</i> eller <i>Ordningsverdi</i> når statens arkivnøkkel benyttes og <i>Felleskode</i> , <i>Fagklasse</i> og <i>Tilleggskode</i> når K-koder benyttes. For ordningsprinsipp som består av objektkoder, kan ledetekster som <i>Klient</i> eller <i>Gnr Bnr</i> mv benyttes.
Type ordningsprinsipp	O1	x	X(10)	OP.TYPE	Angivelse av hvilken type ordningsverdier som tilhører ordningsprinsippet, f.eks: - Emnekoder - Personnavn - Gårds/bruksnr etc Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Ordningsverdier må beskrives	O	x	X(1)	OP.OVBESK	Verdi 1 dersom det kreves en beskrivende tekst (gruppetekst) til ordningsverdier knyttet til dette ordningsprinsippet, 0 dersom denne teksten kan utelates.
Kan benyttes ved klassering	O	x	X(1)	OP.KLFLAGG	Verdi 1 dersom dette ordningsprinsippet skal kunne benyttes ved klassering av saker, 0 ellers.
Kan benyttes for saksdel	O	x	X(1)	OP.SIFLAGG	Verdi 1 dersom dette ordningsprinsippet skal kunne benyttes for saksdel, 0 ellers.



Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Egendefinerte verdier tillatt	O	x	X(1)	OP.EVOK	Verdi 1 dersom det skal være tillatt å angi ordningsverdier (som klassifisering eller på journalpost) som ikke finnes i settet av ordningsverdier som tilhører ordningsprinsippet, 0 ellers. Benyttes f.eks for søkernavn mv hvor det er uhensiktsmessig å kreve at alle søkerene skal være registrert på forhånd.
Automatisk innlegging av egendefinerte verdier	O	x	X(1)	OP.EVAUTO	Verdi 1 dersom det skal være mulig automatisk å legges inn nye ordningsverdier knyttet til dette ordningsprinsippet som en følge av at brukeren registrerer en ordningsverdi (som klassifisering eller på journalpost) som ikke finnes i settet av ordningsverdier som tilhører ordningsprinsippet, 0 ellers. Verdi 1 er kun tillatt dersom attributtet <i>Egendefinerte verdier tillatt</i> også har verdien 1. Det skal alltid gis et kontrollspørsmål til brukeren før en ny ordningsverdi kan registreres på denne måten.
Sekundær inndeling tillatt	O	x	X(1)	OP.SEKFLAGG	Verdi 1 dersom det skal være tillatt å benytte en sekundær inndeling for alle ordningsverdier som tilhører dette ordningsprinsippet, 0 ellers. Skal ikke kunne endres fra 1 til 0 etter at det er registrert saker med (sekundær, tertiær...) klassering etter denne regelen. Dersom sekundær inndeling kun er tillatt på enkelte av ordningsverdiene tilknyttet ordningsprinsippet, kan dette angis på den enkelte ordningsverdi.
Sekundært ordningsprinsipp	A		X(10)	OP.SEKNOK	Unik referanse til et ordningsprinsipp som om ønskelig kan benyttes til videre inndeling under de ordningsverdier hvor det ikke er angitt et eget sekundært ordningsprinsipp. Skal bare kunne angis når attributtet <i>Sekundær inndeling tillatt</i> har verdien 1. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Fra dato	O		dato	OP.FRADATO	Den dato hvor dette ordningsprinsippet tas i bruk.
Til dato	O		dato	OP.TILDATO	Den dato hvor bruken av dette ordningsprinsippet skal opphøre. Når en dato er angitt her, skal det ikke kunne opprettes nye arkivdeler eller saker hvor dette

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					ordningsprinsippet benyttes.
Maksimal lengde	A		9(2)	OP.MAKSLEN	Den maksimale lengde som skal tillates for ordningsverdier som hører inn under dette ordningsprinsipp. Lengden må være mindre eller lik 70, den maksimale lengden for noen ordningsverdi. Lengde av felt i skjermbilder mv bør automatisk tilpasses til denne lengden.
Tilgangskode	A		X(2)	OP.TGKODE	Dersom alle ordningsverdier tilknyttet dette ordningsprinsippet (klientnavn) skal unntas offentlighetens innsyn, angis tilgangskoden her. Dette skal både hindre brukere som ikke er autorisert for tilgangskoden i å se verdiene i tabellen <i>Ordningsverdi</i> , og hindre at verdien blir brukt på saker uten tilgangskode. Koden skal automatisk overføres til alle ordningsverdier som inngår i ordningsprinsippet. Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> .
Merknad	A		X(255)	OP.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til ordningsprinsippet.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ORDNPRINS*. Unik nøkkel: *OP.ORDNPRI*.

#### 14.4.9 Ordningsverdi (**ORDNVERDI**)

Inneholder informasjon som beskriver de ordningsverdier (emnekoder og objektkoder) som inngår i de enkelte ordningsprinsipp. For ordningsprinsipp hvor egendefinerte verdier er tillatt, kan nye verdier legges inn direkte ved registrering av klassering på sak eller saksdel på journalpost.

Leverandørene oppfordres til å tilby registreringsbilder og søkebilder for ordningsverdier som er tilpasset de forskjellige typene ordningsprinsipp. Slike registreringsbilder benyttes for å kunne registrere mer utfyllende opplysninger om det "objektet" ordningsverdien identifiserer, og bør også kunne gi mulighet for oppdeling av ordningsverdien i flere attributter, f.eks for gårds/bruksnummer.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Ordningsprinsipp	O	x	X(10)	OV.ORDNPRI	Referanse til det ordningsprinsipp ordningsverdien inngår i. Skal ikke kunne endres.
Ordningsverdi	O	x	X(70)	OV.ORDNVER	Unik verdi innenfor ordningsprinsippet.
"Ordningsverdi far"	O		X(70)	OV.FAR	Dersom dette ordningsprinsippet er hierarkisk organisert slik som f.eks statens arkivnøkkel, angis her ordningsverdien som denne koden ligger under.
Beskrivelse	O	b	X(255)	OV.BESKR	Beskrivelse i klartekst av det som skal arkiveres under denne ordningsverdien. (Gruppetekst). Må ha innhold dersom det på ordningsprinsippet er angitt at ordningsverdier må beskrives.
Kan benyttes ved registrering	O	x	X(1)	OV.REGFLAGG	Verdi 1 dersom denne ordningsverdien skal tillates benyttet ved registrering, 0 dersom den er videre inndelt og kun verdier på laveste nivå tillates benyttet, eller dersom ordningsverdien utgår men er benyttet på eksisterende saker slik at den må bevares.
Sekundær inndeling tillatt	O	x	X(1)	OV.SEKFLAGG	Verdi 1 dersom det skal være tillatt å benytte en sekundær inndeling under denne ordningsverdien, 0 ellers. Skal ikke kunne endres fra 1 til 0 etter at det er registrert saker med (sekundær, tertiær...) klassering etter denne regelen. Dersom sekundær inndeling er tillatt for hele ordningsprinsippet, skal verdien automatisk

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					settes til 1 og ikke kunne endres for den enkelte ordningsverdi.
Sekundær inndeling	O		X(10)	OV.SEKNOK	Det ordningsprinsipp som skal benyttes for videre inndeling under denne ordningsverdien. Dersom sekundær inndeling er tillatt uten at ordningsprinsipp er angitt, kan et vilkårlig ordningsprinsipp benyttes. Etter at det er registrert saker med videre inndeling (sekundær, tertiær, etc klassering) under denne ordningsverdien, skal det kun være tillatt å angi et nytt ordningsprinsipp som sekundær inndeling dersom attributtet opprinnelig var tomt og alle disse klasseringene tilhører det ordningsprinsipp som angis. Attributtet skal imidlertid alltid kunne nullstilles. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Arkivdel for denne ordningsverdi	O		X(10)	OV.ARKDEL	For noen ordningsverdier kan det enkelte ganger være ønskelig å opprette egne arkivdeler hvor en har en sekundær inndeling etter et annet ordningsprinsipp, jf kapittel 7.2.2. F.eks kan en ha en ordningsverdi for personalmapper (221 i den statlige arkivnøkkel) med de ansattes navn el. som sekundær inndeling. Dersom en da ønsker å håndtere personalmappene som en egen arkivdel, gjerne med annet bortsettingsprinsipp, kan kortkoden til denne arkivdelen angis her. I et slikt tilfelle skal bruk av koden 221 som primærnøkkel automatisk innebære at sakens arkivdel endres til "Personalarkiv". <i>Primær arkivnøkkel</i> for <i>Arkivdel for denne ordningsverdi</i> må være det ordningsprinsipp som ordningsverdien inngår i. Oppslag mot tabellen <i>Arkivdel</i> .
Bevaringstid	A		9(2)	OV.BEVTID	Standardverdi for <i>Bevaringstid</i> (i antall år) for saker med denne ordningsverdien som primærkode.
Kassasjonskode	A		X(2)	OV.KASKODE	Standardverdi for <i>Kassasjonskode</i> for saker med denne ordningsverdien. Oppslag mot tabellen <i>Kassasjonskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Kassasjonsregel	A		tekst	OV.KASREGEL	Beskrivelse av reglene som skal følges ved kassasjon.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilgangskode	O		X(2)	OV.TGKODE	Dersom denne ordningsverdien (f.eks et klientnavn) skal unntas offentlighetens innsyn, angis tilgangskoden her. Dette skal både hindre brukere som ikke er autorisert for tilgangskoden i å se verdien i tabellen <i>Ordningsverdi</i> , og hindre at verdien blir brukt på saker uten tilgangskode. Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ORDNVERDI*. Unik nøkkel: *OV.ORDNPRI*, *OV.ORDNVER*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Ledetekst ordningsverdi	O	OV.OPLTEKST	ORDNPRINS	OP.LTEKST	OV.ORDNPRI=OP.ORDNPRI
Betegnelse ordningsprinsipp	O	OV.OPBETEGN	ORDNPRINS	OP.BETEGN	OV.ORDNPRI=OP.ORDNPRI

#### 14.4.10 Jf ordningsverdi (JFORDNVER)

Inneholder referanse fra en ordningsverdi tilhørende et ordningsprinsipp til en annen ordningsverdi tilhørende samme, eller et annet ordningsprinsipp. F.eks for å henvise fra en arkivkode i ny arkivnøkkel til tilsvarende kode i gammel arkivnøkkel, eller til en annen kode i samme arkivnøkkel som bør ses i sammenheng.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Fra ordningsprinsipp	A	x	X(10)	JO.ORDNPRI1	Det ordningsprinsipp det henvises fra. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Fra ordningsverdi	A	x	X(70)	JO.ORDNVER1	Den ordningsverdi det henvises fra. Oppslag på grunnlag av verdien i attributtet <i>Fra ordningsprinsipp</i> mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> .
Til ordningsprinsipp	A	x	X(10)	JO.ORDNPRI2	Det ordningsprinsipp det henvises til. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsprinsipp</i> .
Til ordningsverdi	A	x	X(70)	JO.ORDNVER2	Den ordningsverdi det henvises til. Oppslag på grunnlag av verdien i attributtet <i>Til ordningsprinsipp</i> mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> .
Merknad	A		X(255)	JO.MERKNAD	Eventuell merknad knyttet til henvisningen.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: JFORDNVER Unik nøkkel: JO.ORDNPRI1, JO.ORDNVER1, JO.ORDNPRI2, JO.ORDNVER2.

#### 14.4.11 Stikkord/emneord ordningsverdi (*EARKKODE*)

Inneholder stikkord og/eller emneord knyttet opp mot den enkelt ordningsverdi. Både arkivpersonalet og saksbehandlere bør ha mulighet til å søke i denne tabellen slik at de lettere kan finne fram til riktig ordningsverdi ut fra kjennskap til sakens innhold.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Ordningsprinsipp	A	x	X(10)	EA.ORDNPRI	Referanse til det ordningsprinsipp ordningsverdien inngår i.
Ordningsverdi	A	x	X(70)	EA.ORDNVER	Unik verdi innenfor ordningsprinsippet.
Stikkord	A	x	X(1)	EA.SORDFLAGG	Verdi 1 dersom denne registreringen er et stikkord og ikke inngår i emneordlisten, 0 dersom det finnes i emneordlisten.
Emneord	A	x	X(70)	EA.ORD	Stikkord eller emneord tilknyttet ordningsverdien. Oppslag mot tabellen <i>Standard emneord</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *EARKKODE*. Unik nøkkel: *EA.ORDNPRI*, *EA.ORDNVER*, *EA.ORD*.

#### 14.4.12 Journalenhet (*JOURNENHET*)

Inneholder informasjon som beskriver de enkelte journalenheter som inngår i arkivorganisasjonen.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journalenhet	O	x	X(10)	JE.JENHET	Kortkode for journalenhet.
Betegnelse	O	x	X(70)	JE.BETEGN	Betegnelse i klartekst for journalenheten.
Lokalisering	A		X(255)	JE.LOK	Beskrivelse av hvor journalenheten er plassert.
Journalstatus arkivpersonale 1	O1		X(2)	JE.JSARKIV1	Standardverdi for attributtet Journalstatus (JP.STATUS) i tabellen <i>Journalpost</i> når arkivpersonalet registrerer eksternt produserte dokumenter (dokumenttype I) i denne journalenheten. Verdi J skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering. Oppslag mot tabellen <i>Journalstatus</i> .
Journalstatus arkivpersonale 2	O1		X(2)	JE.JSARKIV2	Standardverdi for attributtet Journalstatus (JP.STATUS) i tabellen <i>Journalpost</i> når arkivpersonalet registrerer internt produserte dokumenter i denne journalenheten. Verdi J skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering. Oppslag mot tabellen <i>Journalstatus</i> .
Journalstatus saksbehandler 1	O1		X(2)	JE.JSSAKSBH1	Standardverdi for attributtet Journalstatus (JP.STATUS) i tabellen <i>Journalpost</i> når saksbehandler registrerer eksternt produserte dokumenter (dokumenttype I) i denne journalenheten. Verdi S skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering. Oppslag mot tabellen <i>Journalstatus</i> . Oppslag mot tabellen <i>Journalstatus</i> .
Journalstatus saksbehandler 2	O1		X(2)	JE.JSSAKSBH2	Standardverdi for attributtet Journalstatus (JP.STATUS) i tabellen <i>Journalpost</i> når saksbehandler registrerer egenproduserte dokumenter i denne journalenheten. Verdi R skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.



Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					Oppslag mot tabellen <i>Journalstatus</i> .
Rapportgruppe	A		X(10)	JE.RPGRUPPE	Dersom dokumenter fra flere journalenheter skal samsorteres i enkelte rapporter, eller dersom en ikke ønsker en ren alfabetisk sortering, kan dette attributtet benyttes for å få til den ønskede sortering.
Avsluttet dato	A		dato	JE.TILDATO	Dersom en journalenhet nedlegges, angis datoen i dette attributtet. Journalenheten skal da ikke lenger kunne benyttes ved registrering.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *JOURNENHET*. Unik nøkkel: *JE.JENHET*.

### 14.4.13 Nummerserie (*NUMSERIE*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de nummerserier som benyttes ved nummerering av saker og journalposter i journalen og utvalgssaker innenfor de enkelte utvalgs sakstyper. Nummerseriene kan gjerne også benyttes til andre formål.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	O	x	9(10)	NU.ID	Unik referanse for nummerserien
Betegnelse	O		X(70)	NU.BETEGN	Betegnelse i klartekst
Årstall	O		9(4)	NU.AAR	Benyttes når nummereringen skal være fortløpende innenfor et år, slik det er vanlig for utvalgssaker. Når feltet er tomt (NULL) eller verdien er 0, nummereres fortløpende uavhengig av år.
Sekvensnummer 1	O	x	9(10)	NU.SEKNR1	Sist benyttede verdi av sekvensnummer 1. For saker i journalen benyttes dette til saksnummeret.
Sekvensnummer 2	O		9(10)	NU.SEKNR2	Sist benyttede verdi av sekvensnummer 2. For saker i journalen benyttes dette til løpenummeret.
Automatisk årsskifte	O	x	X(1)	NU.AARAUTO	Verdi 1 dersom ny nummerserie automatisk skal initialiseres ved årsskifte, 0 ellers.

Kortnavnet *NUMSERIE* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *NU.ID*, *NU.AAR*.

#### 14.4.14 Relasjonen Journalenhet - Arkivdel (*JENARKDEL*)

Inneholder informasjon som knytter de enkelte journalenheter til de arkivdeler journalenheten benytter. Systemet bør ha funksjon for å knytte alle arkivdelene som inngår i et arkiv, opp mot en journalenhet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Journalenhet	O	x	X(10)	JA.JENHET	Unik referanse til journalenhet. Oppslag mot tabellen <i>Journalenhet</i> .
Arkivdel	O	x	X(10)	JA.ARKDEL	Unik referanse til arkivdel. Oppslag mot tabellen <i>Arkivdel</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *JENARKDEL*. Unik nøkkel: *JA.JENHET*, *JA.ARKDEL*.

#### 14.4.15 Arkivstatus (ARSTATUS)

Kode som angir hvilken status en periode eller en arkivdel har.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Arkivstatus	O	x	X(2)	AS.STATUS	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	AS.BETEGN	Betegnelse i klartekst.
Sperret for nye saker	O	x	X(1)	AS.SPEFSAK	Verdi 1 dersom det ikke skal kunne opprettes nye saker i arkivdelen.
Sperret for nye dokument	O	x	X(1)	AS.SPEFDOK	Verdi 1 dersom det hverken skal kunne legges inn nye saker eller nye dokumenter i arkivdelen.
Lukket	O	x	X(1)	AS.LUKKET	Verdi 1 dersom det ikke kunne gjøres noen endringer i arkivdelen.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: ARSTATUS. Unik nøkkel: AS.STATUS.

Følgende faste verdier inngår:

- A - Aktiv
- O - Overlappingsperiode. Sperret for registrering av nye saker.
- U - Uaktuell. Sperret for alle typer registreringer.
- B - Bortsatt. Sperret for alle typer registreringer.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.4.16 Bortsettingskode (*BSKODE*)

Kode som angir hvilket prinsipp som skal benyttes ved bortsetting.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Bortsettingskode	O	x	X(2)	BK.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	BK.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *BSKODE*. Unik nøkkel: *BK.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- F - Fast periodisering
- A - Mapper for avsluttede objekter bortsettes årlig

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.4.17 Type ordningsprinsipp (*ORDNPRINSTYPE*)

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Type ordningsprinsipp	O	x	X(10)	OT.KODE	Kortkode.
Betegnelse	O	x	X(70)	OT.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

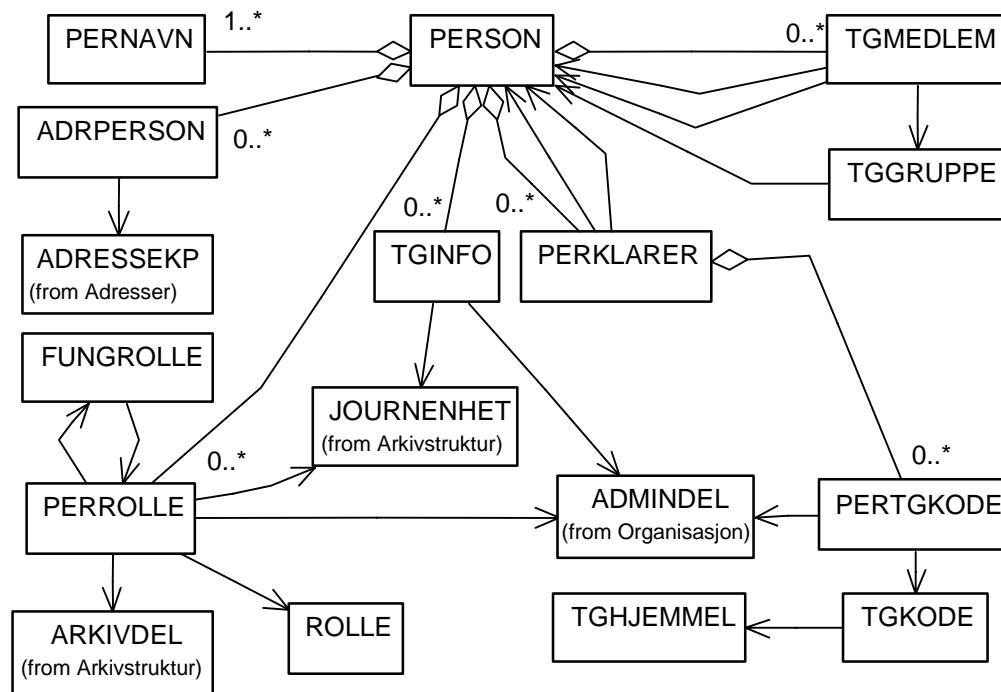
For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ORDNPRINSTYPE*. Unik nøkkel: *OT.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- EH - Emneorganisert hierarkisk oppbygd arkivnøkkel.
- E1 - Emneorganisert arkivnøkkel med kun et nivå.
- US - Uspesifiserte sekundærkoder, benyttes ved konvertering fra Noark-3
- UO - Uspesifiserte objektkoder, benyttes ved konvertering fra Koark.
- UK - Uspesifisert kryssreferanse, benyttes ved konvertering fra Noark-3 og Koark.
- GBN - Gårds/bruksnummer.
- GAB - Grunneiendom-/adresse-/bygning.
- PNR - Personnr.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.5 Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon



Figur 14.7 Datamodell: Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon

### 14.5.1 Person (*PERSON*)

Inneholder personinformasjon (knyttet til brukere og andre personer) som er uavhengig av tid samt informasjon hvor det ikke er nødvendig å bevare historikken.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Person ID	O	x	9(10)	<i>PE.ID</i>	Primærnøkkelen i tabellen (Tips: Det kan være lurt å benytte samme nummerserie for administrative enheter og personer, da personer kan ses på som det laveste nivået i et organisasjonshierarki. Dette vil gi mulighet for en effektiv implementasjon av tilgangsstyring.)
Brukerident	A		X(30)	PE.BRUKERID	Den brukerident som benyttes ved pålogging av Noark-systemet. Pålogging bør fortrinnsvis skje gjennom et felles sikkerhetssystem slik at separat pålogging til Noark ikke trengs. I slike tilfellet skal dette attributtet inneholde brukeridenten fra det felles sikkerhetssystemet. Attributtet benyttes både for å registrere at personen er bruker av Noark-systemet, og for å kunne knytte brukeren opp mot de rettigheter personen har.
Opprettet dato	O		dato	PE.FRADATA	Den dato personen kommer inn i systemet.
Utgår dato	O		dato	PE.TILDATO	Dersom en person ikke lenger skal kunne refereres fra systemet, angis datoen i dette attributtet. Personen skal da ikke lenger kunne være bruker av systemet eller registreres som saksbehandler, utvalgsmedlem el.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PERSON*. Unik nøkkel: *PE.ID*.

I tabellen skal det alltid finnes en post med fast verdi ID = 0 som skal være reservert for "ikke angitt". (I alle tabeller hvor det inngår attributt for person, kreves det at attributtet skal ha innhold.)



*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	O	PE.INIT	PERNAVN	PN.INIT	PE.ID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	O	PE.NAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PE.ID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1

#### 14.5.2 Personnavn (*PERNAVN*)

Inneholder informasjon som beskriver endringer i navn og initialer.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Personnavn ID	O	x	9(10)	<i>PN.ID</i>	Primærnøkkelen i tabellen.
Person ID	O	x	9(10)	<i>PN.PEID</i>	Unik referanse til person.
Nåværende navn	O	x	X(1)	PN.AKTIV	1 dersom dette er personens nåværende navn og initialer, 0 ellers. En og bare en post for hver person skal kunne ha verdi 1 her.
Initialer	O	b	X(10)	PN.INIT	Personens offisielle interne initialer slik de benyttes ved registrering mv. Må være utfylt dersom ID ikke er lik 0.
Navn	O	b	X(70)	PN.NAVN	Personens navn slik som det skal benyttes ved underskrift mv. Må være utfylt dersom ID ikke er lik 0.
Etternavn	A		X(30)	PN.FORNAVN	Personens etternavn.
Mellomnavn	A		X(30)	PN.MNAVN	Eventuelle mellomnavn.
Fornavn	A		X(30)	PN.ENAVN	Personens fornavn.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Fra dato	O		dato	PN.FRADATAO	Den dato personen ble registrert med dette navnet/initialene i systemet.
Til dato	O		dato	PN.TILDATO	Den dato bruken av dette navnet/initialene opphører.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PERNAVN*. Unik nøkkel: *PN.ID*.

I tabellen skal det alltid finnes en fast verdi, ID = 0 som skal være reservert for "ikke angitt". (I alle tabeller hvor det inngår attributt for personnavn, kreves det at attributtet skal ha innhold.)

### 14.5.3 Adresse til person (*ADRPERSO*N)

Inneholder referanser til adresser tilknyttet personer.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Person	U	x	9(10)	PA.PEID	Referanse til den person som adressen er tilknyttet.
Adresse	U	x	9(10)	PA.ADRID	Referanse til personens adresse

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ADRPERSO*N. Unik nøkkel: *PA.PEID*, *PA.ADRID*.

Tabellen er anbefalt (**kravtype A**) også dersom systemet ikke inneholder utvalgsmodule

#### 14.5.4 Person - Rolle (*PERROLLE*)

Inneholder informasjon som er knyttet til en person i en bestemt rolle.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Personrolle ID	O	x	9(10)	<i>PR.ID</i>	Primærnøkkelen i tabellen.
Person ID	O	x	9(10)	<i>PR.PEID</i>	Unik referanse til <i>Person</i> .
Rolle ID	O	b	9(10)	PR.ROLLEID	Unik referanse til <i>Rolle</i> . Benyttes dersom personen er bruker, og derfor skal ha tilgang til større eller mindre deler av systemet. Oppslag mot tabellen <i>Rolle</i> .
Standard rolle	O	x	X(1)	PR.STDROLLE	1 dersom dette er den mest sentrale rollen ("Hovedrollen") til personen, 0 ellers. En og bare en av de rollene en person har, skal ha verdi 1 her.
Rolletittel	O		X(30)	PR.TITTEL	Tittel som benyttes av personen i denne rollen. Skal være standardverdi ved registreringer hvor attributtet inngår. Standardverdi skal være rollenavnet.
ID adm. enhet	O	x	9(10)	<i>PR.ADMID</i>	Link til den administrative enhet personen er tilknyttet i denne rollen. Skal være standardverdi ved registreringer hvor attributtet inngår. Oppslag mot tabellen <i>Administrative inndeling</i> .
Journalenhet	O		X(10)	PR.JENHET	Den journalenhet personen skal være tilknyttet i denne rollen. Skal være standardverdi ved registreringer hvor attributtet inngår. Oppslag mot tabellen <i>Journalenhet</i> .
Arkivdel	O		X(10)	PR.ARKDEL	Link til den arkivdel personen vanligvis benytter i denne rollen. Skal være standardverdi ved registreringer hvor attributtet inngår. Oppslag mot tabellen <i>Arkivdel</i> .
Fra dato	O		dato	PR.FRADATAO	Den dato personen tiltrer rollen.
Til dato	O		dato	PR.TILDATO	Den dato personen går ut av rollen og følgelig skal miste de rettigheter rollen gir.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PERROLLE*. Unik nøkkel: *PR.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	O	PR.PERINIT	PERNAVN	PN.INIT	PR.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	O	PR.PERNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PR.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1

#### 14.5.5 Fungere i rolle (*FUNGROLLE*)

Inneholder informasjon som benyttes til å registrere at en person i en rolle skal kunne fungere i en bestemt rolle til en annen person, og der ha de rettigheter, standardverdier (inkludert initialer, adm. tilhørighet etc) etc som den andre personens rolle gir. Merk at det å fungere i en rolle, ikke skal gi tilgang til informasjon som personen som fungerer ikke er klarert for. Klareringer er knyttet opp mot personen, ikke Person - Rolle.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Personrolle ID	A	x	9(10)	<i>FR.PRID</i>	Referanse til den som skal fungere. Oppslag mot tabellen <i>Person - Rolle</i> .
Funger for	A	x	9(10)	<i>FR.FUNGPRID</i>	Unik referanse til person i rolle som vedkommende skal kunne fungere for. Oppslag mot tabellen <i>Person - Rolle</i> .
Merknad	A		X(255)	FR.MERKNAD	

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *FUNGROLLE*. Unik nøkkel: *FR.PRID*, *FR.FUNGPRID*.

### 14.5.6 Rolle (*ROLLE*)

Inneholder informasjon om de rettigheter en bestemt rolle gir.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Rolle ID	OI	x	9(10)	RO.ROLLEID	Primærnøkkelen i tabellen.
Rollenavn	OI	x	X(30)	RO.NAVN	Navn på rollen.
Full søketilgang	OI	x	X(1)	RO.SOK	1 hvis rollen skal gi full søketilgang, kun avgrenset av brukerens autorisasjoner, 0 hvis rollen kun skal gi tilgang til søking på informasjon tilgjengelig for offentligheten, dvs de attributter som inngår i offentlig journal og tilsvarende.
Systemansvar	OI	x	X(1)	RO.SYSADM	1 hvis rollen skal gi tilgang til alle systemfunksjoner, inkl. retten til å autorisere seg selv, 0 ellers.
Arkivleder	OI	x	X(1)	RO.ARKLEDER	1 hvis rollen skal gi rettigheter som arkivleder, 0 ellers.
Leder adm. enhet	OI	x	X(1)	RO.LEDER	1 hvis rollen skal gi rettigheter som leder i den adm. enhet som er knyttet til rollen (og dermed for de adm. enheter som er underlagt denne, jf tabellen <i>Administrativ inndeling</i> ), 0 ellers.
Saksbehandler	OI	x	X(1)	RO.SAKSBH	1 hvis personen i denne rollen skal kunne utføre saksbehandling for den adm. enhet som er knyttet til rollen, 0 ellers.
Utvalgssekretær	UI	x	X(1)	RO.UTVSEKR	1 hvis rollen skal gi tilgang til funksjoner for utvalgssekretær, 0 ellers.
Registrere utvalg og medlemmer	UI	x	X(1)	RO.REGUTVMED	1 hvis rollen skal gi rett til å registrere utvalg og medlemmer i disse, 0 ellers. Verdi 1 gir rett til å opprette nye utvalg og til å registrere sekretær i ethvert utvalg.
Tilgang til driftsfunksjoner	A	x	X(1)	RO.DRIFT	1 hvis rollen skal gi tilgang til et begrenset utvalg av systemfunksjoner som ikke inkluderer retten til å autorisere seg selv eller andre, 0 ellers.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Opprette nye roller	01	x	X(1)	RO.REGROLLER	1 hvis rollen skal gi rett til å opprette nye roller, 0 ellers.
Autorisering	01	x	X(1)	RO.AUT	Angir hvilken rett rollen gir til å autorisere personer for tilgangskoder. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Begrenset av egen autorisering og personer tilhørende egen adm enhet. 2. Begrenset av egen autorisering. 3. Ingen begrensninger. Dersom rollen inkluderer systemansvar medfører dette også rett til å registrere nye tilgangskoder.
Tildele roller	01	x	X(1)	RO.TILDELROL	Angir hvilken rett rollen gir til å tildele personer roller. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Innenfor egen enhet. 2. Innenfor hele organisasjonen.
Registrere adm. inndeling	A	x	X(1)	RO.REGADM	Angir hvilken rett rollen gir til å registrere i tabellen <i>Administrativ inndeling</i> . Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter 1. Innenfor egen enhet. 2. Innenfor hele organisasjonen.
Registrere personer	A	x	X(1)	RO.REGPERSON	1 hvis rollen skal gi rett til å registrere i tabellen <i>Person</i> , 0 ellers.
Registrere arkivorganisering	A	x	X(1)	RO.REGARK	1 hvis rollen skal gi rett til å registrere i alle tabeller knyttet til arkivorganiseringen, 0 ellers.
Registrere i adresseregisteret	01	x	X(1)	RO.REGADR	1 hvis rollen skal gi rett til å registrere i tabellen <i>Adresseregister</i> , 0 ellers.
Opprette saker	01	x	X(1)	RO.NYSAK	Angir hvilken rett rollen gir til å opprette nye saker. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					1. Med seg selv som saksansvarlig. 2. Innenfor egen enhet. 3. Innenfor hele organisasjonen.
Endre saksansvarlig	A	x	X(1)	RO.ESANSV	Angir hvilken rett rollen gir til å endre saksansvarlig. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Innenfor egen enhet. 2. Innenfor hele organisasjonen.
Registrere klassering	A	x	X(1)	RO.EKLASS	Angir hvilken rett rollen gir til å endre klassering (med sortering fra 1 til 9) for saker. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. På saker hvor en selv er saksansvarlig. 2. Som 1 med tillegg av de saker hvor saksansvarlig tilhører egen enhet. 3. Innenfor hele organisasjonen.
Registrere tilleggsklassering	A	x	X(1)	RO.ETKLASS	Angir hvilken rett rollen gir til å endre tilleggsklassering (klassering med sortering X) for saker. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter 1. På saker hvor en selv er saksansvarlig 2. Som 1 med tillegg av de saker hvor en selv er registrert som saksbehandler på minst en journalpost. 3. Som 2 med tillegg av de saker hvor ansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Endre saksstatus	A	x	X(1)	RO.ESSTAT	Styrer retten til å endre saksstatus (inkludert å avslutte og gjenåpne saker) til saker. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					1. På saker hvor en selv er ansvarlig. 2. Som 1 med tillegg av de saker hvor en selv er registrert som saksbehandler på minst en journalpost. 3. Som 2 med tillegg av de saker hvor saksansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Flytte journalpost	OI	x	X(1)	RO.FLYTTJP	Styrer retten til å flytte en journalpost med tilknyttede saksdokument fra en sak til en annen. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Mellom saker som en selv er saksansvarlig for. 2. Innenfor saker tilhørende egen enhet. 3. Innenfor hele organisasjonen.
Opprette ny journalpost (internt)	OI	x	X(1)	RO.NYJPOSTI	Angir hvilken rett rollen gir til å opprette journalpost for internt produsert dokument. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Med seg selv som ansvarlig, begrenset til de saker hvor en selv allerede er registrert som saksbehandler på minst en avsender- eller mottaker-post. 2. Med seg selv som ansvarlig. 3. Med saksbehandler som tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Opprette ny journalpost (eksternt)	OI	x	X(1)	RO.NYJPOSTE	Angir hvilken rett rollen gir til å opprette journalpost for eksternt produsert dokument. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Med seg selv som ansvarlig, begrenset til de saker hvor en selv allerede er registrert som saksbehandler på minst en avsender- eller mottaker-post. 2. Med seg selv som ansvarlig. 3. Med saksbehandler som tilhører egen enhet.



Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					4. Innenfor hele organisasjonen.
Endre saksbehandler	A	x	X(1)	RO.ESBH	Angir hvilken rett rollen gir til å endre saksbehandler. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Innenfor egen enhet. 2. Innenfor hele organisasjonen.
Avskrive dokument	A	x	X(1)	RO.AVSKRIV	Styrer retten til å avskrive dokument. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter 1. På journalposter mv hvor en selv er ansvarlig saksbehandler. 2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig. 3. Som 2 med tillegg av de journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen
Ekspedere dokument	A	x	X(1)	RO.EKSPDOK	Styrer retten til å ekspedere dokument. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. For journalposter mv hvor en selv er ansvarlig saksbehandler. 2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig. 3. Som 2 med tillegg av de journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Endre saksdel	A	x	X(1)	RO.ESDEL	Styrer retten til å endre saksdel, arkivdel og journalenhet på journalposter. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. På journalposter mv hvor en selv er ansvarlig saksbehandler. 2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					3. Som 2 med tillegg av de journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Endre behandlingsfrist	A	x	X(1)	RO.EFRIST	Styrer retten til å endre behandlingsfrist på mottakere. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. På journalposter mv hvor en selv er ansvarlig saksbehandler. 2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig. 3. Som 2 med tillegg av de journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Endre tilgang	OI	x	X(1)	RO.ETILG	Styrer retten til å endre tilgangsinformasjon (tilgangskode, hjemmel for u.off, avgraderingsopplysninger, tilgangsgruppe om medlemmer i disse) for saker, journalposter, saksdokument mv. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. Når en selv er ansvarlig (saksansvarlig, saksbehandler, utvalgssekretær mv). 2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig. 3. Som 2 med tillegg av de journalposter hvor ansvarlig tilhører egen enhet. 4. Innenfor hele organisasjonen.
Tilknytte saksdokument	OI	x	X(1)	RO.TEDOK	Styrer retten til å tilknytte elektroniske saksdokument (inkl skannede dokument) til eksisterende journalposter. Attributtverdier: 0. Ingen rettigheter. 1. På journalposter hvor en selv er ansvarlig saksbehandler. 2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig. 3. Som 2 med tillegg av de journalposter hvor ansvarlig tilhører egen enhet.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					4. Innenfor hele organisasjonen
Arkivere konsepter	OI	x	X(1)	RO.ARKKON	<p>Styrer retten til å arkivere konsepter/konseptversjoner.</p> <p>Attributtverdier:</p> <p>0. Ingen rettigheter.</p> <p>1. Til journalposter mv hvor en selv er ansvarlig saksbehandler.</p> <p>2. Som 1 med tillegg av journalposter tilhørende saker hvor en selv er saksansvarlig.</p> <p>3. Som 2 med tillegg av de journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet.</p> <p>4. Innenfor hele organisasjonen.</p>
Registrere merknader	OI	x	X(1)	RO.RMERKN	<p>Styrer retten til å registrere merknader.</p> <p>Attributtverdier:</p> <p>0. Ingen rettigheter</p> <p>1. Til saker, journalposter mv hvor en selv er ansvarlig</p> <p>2. Som 1 med tillegg av de saker, journalposter mv hvor en selv er registrert som saksbehandler på minst en journalpost.</p> <p>3. Som 2 med tillegg av de saker, journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet.</p> <p>4. Innenfor hele organisasjonen.</p>
Arkivere saksganglogger	A	x	X(1)	RO.ARKLOGG	<p>Styrer retten til å arkivere logger fra saksgangsystem.</p> <p>Attributtverdier:</p> <p>0. Ingen rettigheter.</p> <p>1. På saker, journalposter mv hvor en selv er ansvarlig.</p> <p>2. Som 1 med tillegg av de saker, journalposter mv hvor en selv er registrert som saksbehandler på minst en journalpost.</p> <p>3. Som 2 med tillegg av de saker, journalposter mv hvor ansvarlig tilhører egen enhet.</p> <p>4. Innenfor hele organisasjonen.</p>

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *ROLLE*. Unik nøkkel: *RO.ROLLEID*.

Merk at ingen attributter i denne tabellen skal avleveres og at ingen attributter har kravtype O. Tabellen inneholder således en oversikt over hvilke minimumsmuligheter som skal finnes for å konfigurere roller i en utvidet versjon av Noark-4 (kravtype O1) og som avansert funksjonalitet i utvalgsmodulen (U1). I tillegg inngår en del anbefalinger for ytterligere konfigureringsmuligheter (kravtype A).

Følgende faste roller skal finnes i systemet, jf kapittel 8.2.2

Rolle 0 - SY: Systemansvarlig (Koark: 0)

Rolle 1 - AR1: Arkivansvarlig (Koark: 1, Noark-3: 1)

Rolle 2 - AR2: Arkivpersonale (Koark: 2)

Rolle 3 - LD: Leder/saksfordeler (Koark: 3, Noark-3: 2)

Rolle 4 - SB: Saksbehandler (Koark: 4, Noark-3: 3)

Rolle 5 - US: Utvalgssekretær (Koark: 5)

Rolle 6 - AN: Andre (Koark: 6, Noark-3: 4).

Rolle 7 - EKS: Eksterne (Koark: inkludert i 6, Noark-3: inkludert i 4).

Rolle 5 er kravtype U, rolle 7 er kravtype A mens de øvrige er kravtype O. I tabellen Rolle skal de faste rollene initialt være registrert med attributtverdier som angitt i etterfølgende tabell.

Attributt	K	Rolle							
		SY	AR1	AR2	LD	SB	US	AN	EKS
Full søketilgang	O1	1	1	1	1	1	1	1	
Systemansvar	O1	1							
Arkivleder	O1		1						
Leder adm. enhet	O1				1				
Saksbehandler	O1		1		1	1	1		
Utvalgssekretær	U1						1		
Registrere nye utvalg og medlemmer	U1		(1) <sup>1</sup>	(1) <sup>1</sup>			(1) <sup>1</sup>		
Tilgang til driftsfunksjoner	A	1							
Opprette nye roller	O1	1							
Autorisering	O1	3	2		1				
Tildele roller	O1	2	1		1				
Registrere adm. inndeling	A	2	1		1				
Registrere personer	A	1	1		1		1		
Registrere arkivorganisering	A		1						
Registrere i adresseregisteret	O1		1	1	1		1		
Opprette saker	O1		3	3	2	1	1		
Endre saksansvarlig	A		2	2	1				
Registrere klassering	A		3	3	2	1			
Registrere tilleggsklassering	A		4	4	3	2			
Endre saksstatus	A		4	4	3				
Flytte journalpost	O1		3	3					
Opprette ny journalpost (internt)	O1		4	4	3	1	2		
Opprette ny journalpost (eksternt)	O1		4	4	3	1			

Attributt	K	Rolle							
		SY	AR1	AR2	LD	SB	US	AN	EKS
Endre saksbehandler	A		2	2	1				
Avskrive dokument	A		4	4	3	1			
Ekspedere dokument	A		4	4	3	1	1		
Endre saksdel	A		4	4	3	1	1		
Endre behandlingsfrist	A		4	4	3				
Endre tilgang	O1		4	4	3	2	2		
Tilknytte saksdokument	O1		4	4	3	1	1		
Arkivere konsepter	O1		4	4	3	1	1		
Registrere merknader	O1		4	4	3	2	2		
Arkivere saksganglogger	A		4	4	3	1	1		

<sup>1)</sup> I større virksomheter vil det være naturlig at kun noen blant utvalgssekretærene, arkivpersonalet, eller eventuelle andre om ønskelig, har rett til å opprette nye utvalg og registrere ny sekretær i eksisterende utvalg.

### 14.5.7 Tilgang til informasjon (TGINFO)

Inneholder informasjon om hvilke journalenheter eller administrative enheter personer skal ha tilgang til søking i. Merk at tilgang til informasjon som det ikke er registrert tilgangskode på, *enten* bør kunne begrenses ut fra administrativ enhet *eller* ut fra journalenhet. Det frarådes at begge disse prinsippene benyttes sammen. Hvilket, om noe, av disse prinsippene som benyttes, er gitt av attributtet *Tilgangsbegrensning for dokumenter mv uten tilgangskode* i tabellen *Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon*.

Dersom en person er gitt tilgang til minst en av de journalenheter/administrative enheter som er registrert på saken eller de journalposter som inngår i den, skal tilgang gis for saken som helhet, inkl. journalposter og saksdokumenter, kun begrenset av eventuelle tilgangskoder. Dersom personen ikke er gitt slik tilgang, skal det ikke gis tilgang til noen informasjon i saken, heller ikke til den som eventuelt inngår i offentlig journal.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Person ID	O1	x	9(10)	TJ.PEID	Unik referanse til <i>Person</i> .
Journalenhet	O1	b	X(2)	TJ.JENHET	Den journalenhet som personen skal gis tilgang til. Skal ikke kunne angis dersom attributtet <i>ID adm. enhet</i> har verdi forskjellig fra 0. Oppslag mot tabellen <i>Journalenhet</i> .
ID adm. enhet	O1	x	9(10)	TJ.ADMID	Den administrative enhet som personen skal gis tilgang til. Skal ha verdi 0 (adm. enhet ikke angitt) dersom attributtet <i>Journalenhet</i> har innhold. Oppslag mot tabellen <i>Administrative inndeling</i> .
Tilgang tildelt av	O1	x	9(10)	TJ.AUTAV	Person ID til den som ga personen tilgang til journalenheten. Skal oppdateres automatisk.
Fra dato	O1	x	dato	TJ.FRADATA	Den dato tilgangen gjelder fra. Standardverdi dagens dato.
Til dato	O1		dato	TJ.TILDATO	Den dato tilgangen gjelder til. Tomt attributt angir at tilgangen ikke er tidsbegrenset.
Tilgang opphevet av	O1		9(10)	TJ.AUTOPPAV	Person ID til den som opphever (dvs angir <i>Til dato</i> ) en tilgang som i utgangspunktet ikke var tidsavgrenset eller hvor tilgangen går ut en gang i framtiden. Skal oppdateres automatisk ved oppheving.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TGINFO*. Unik nøkkel: *TJ.PEID*, *TJ.JENHET*, *TJ.ADMID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	01	TJ.INIT	PERNAVN	PN.INIT	TJ.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	01	TJ.NAVN	PERNAVN	PN.NAVN	TJ.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Forkortelse adm enhet	01	TJ.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	TJ.ADMID=AI.ID
Betegnelse adm enhet	01	TJ.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	TJ.ADMID=AI.ID
Autorisert av initialer	01	TJ.AUTAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	TJ.AUTAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Autorisert av navn	01	TJ.AUTAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	TJ.AUTAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Autorisasjon opphevd av initialer	01	TJ.OPPAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	TJ.AUTOPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Autorisasjon opphevd av navn	01	TJ.OPPAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	TJ.AUTOPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1



### 14.5.8 Tilgangskode (*TGKODE*)

Inneholder de tilgangskoder som skal kunne benyttes.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilgangskode	O	x	X(2)	TK.TGKODE	Tilgangskode (gradkode).
Betegnelse	O	x	X(70)	TK.BETEGN	Betegnelse i klartekst for tilgangskoden.
Serie	A		9(4)	TK.SERIE	Benyttes dersom tilgangskodene skal grupperes i serier (f.eks beskyttelsesinstruksen og sikkerhetsinstruksen) for innbyrdes rangering i serien.
Rang	A		9(4)	TK.RANG	Rang innen serien. Dersom gruppering i serier benyttes, skal autorisasjon for en tilgangskode i en serie implisitt innebære autorisasjon for andre tilgangskoder med lavere (men ikke samme) rang i samme serie.
Fra dato	A		dato	TK.FRADATO	Den dato tilgangskoden ble tatt i bruk.
Til dato	A		dato	TK.TILDATO	Den dato bruken av tilgangskoden opphørte. Kun tilgangskoder hvor dette attributtet er tomt, skal kunne benyttes på nye dokumenter mv.
E-post sikkerhetsnivå	E1		9(1)	TK.EPOSTNIV	Angir om, og i så fall hvordan dokumenter med denne tilgangskoden kan sendes med e-post. Følgende verdier benyttes: 0 - Kan sendes fritt med e-post 1 - Kan sendes fritt med e-post til korrespondansepartnere som er autorisert for tilgangskoden 2 - Kan sendes kryptert med e-post 3 - Kan sendes kryptert med e-post til korrespondansepartnere som er autorisert for tilgangskoden 4 - Kan ikke sendes med e-post

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TGKODE*. Unik nøkkel: *TK.TGKODE*.

Følgende faste verdier inngår:

Kode	Betegnelse	Serie	Rang	Hjemmel	Avgr. kode	Avgr. tid
B	Begrenset etter sikkerhetsinstruksen	1	1	Ofl. § 6.1, Sikkerhetsinstruksen	G	30 år
K	Konfidensielt etter sikkerhetsinstruksen	1	2	Ofl. § 6.1, Sikkerhetsinstruksen	G	30 år
H	Hemmelig etter sikkerhetsinstruksen	1	3	Ofl. § 6.1, Sikkerhetsinstruksen	G	30 år
F	Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen	2	1	Ofl. § 5a, Beskyttelsesinstruksen	G	30 år
SF	Strengt fortrolig etter beskyttelsesinstruksen	2	2	Ofl. § 5a, Beskyttelsesinstruksen	G	30 år
5	Unntatt etter offentlighetsloven § 5 (hjemmel må spesifiseres nærmere)			Ofl. § 5		
5a	Unntatt etter offentlighetsloven § 5a (hjemmel må spesifiseres nærmere)			Ofl. § 5a	G	60 år
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				S	14 dg
P	Personalsaker			Ofl. § 5a, fvl. § 13.	G	60 år
KL	Klientsaker			Ofl. § 5a, fvl. § 13.	G	60 år

Ofl = offentlighetsloven, fvl = forvaltningsloven.

Hjemmel, avgraderingskode og avgraderingstid registreres i tabellen *Hjemmel for tilgangskode*. Spesielt for kodene 5, 5a, 6 og 11 bør alle de hjemler som virksomheten benytter, registreres. Eventuelt kan det opprettes egne koder for hver av hjemlene dersom en ønsker det.

Det anbefales at bruken av kodene U og IU (ref Noark-3 og Koark) erstattes med kodene over. Andre koder kan legges inn ved behov, men det anbefales at antall koder holdes på et lavt og oversiktlig nivå. Spesielt advares det mot å opprette egne tilgangskoder for å begrense de

forskjellige organisasjonsenheters innsyn i hverandres materiale. En slik differensiering av tilgang til dokumenter mv oppnås uten videre ved å autorisere den enkelte for materiale som tilhører egen organisasjonsenhet og eventuelt andre enheter som personen skal ha befatning med. Styring av tilgang til enkeltdokumenter eller saker oppnås best gjennom bruk av tilgangsgrupper.

#### 14.5.9 Hjemmel for tilgangskode (**TGHJEMMEL**)

Inneholder vanlige hjemler som virksomheten benytter når informasjon skal unntas offentligheten.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilgangskode	O	x	X(2)	TH.TGKODE	Tilgangskode (gradkode). Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Hjemmel u.off	O	x	X(70)	TH.UOFF	Hjemmel
Avgraderingskode	O		X(2)	TH.AGKODE	Standard avgraderingskode for dokument mv unntatt offentligheten ut fra denne hjemmelen. Oppslag mot tabellen <i>Avgraderingskode</i> .
Avgraderingstid (1)	O		9(2)	TH.AGAAR	Standard tid til avgradering i antall år. Omregnes til avgraderingsdato ved bruk.
Avgraderingstid (2)	O		9(3)	TH.AGDAGER	Standard tid til avgradering i antall dager. Omregnes til avgraderingsdato ved bruk.
Anvendelsesområde	O		tekst	TH.ANVEND	Forklarende tekst som beskriver de anvendelsesområdene denne hjemmelen kan benyttes på.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TGHJEMMEL*. Unik nøkkel: *TH.TGKODE*, *TH.UOFF*

### 14.5.10 Klarering for tilgangskode (*PERKLARER*)

Inneholder informasjon om hvilke tilgangskoder de enkelte personer er klarert for.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Person ID	O	x	9(10)	<i>KT.PEID</i>	Unik referanse til person
Tilgangskode	O	x	X(2)	<i>KT.TGKODE</i>	Tilgangskode (gradkode). Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Autorisert for hele virksomheten	O	X	x(1)	<i>KT.AUTHELE</i>	Verdi 1 dersom klareringen innebærer autorisering for tilgangskoden innenfor hele virksomheten. Verdi 0 dersom klareringen for tilgangskode kun innebærer automatisk autorisasjon for dokumenter mv personen selv er saksbehandler for. Ytterligere autorisasjon angis i tabellen <i>Autorisert innen adm. enhet</i> og i tabellen <i>Medlemskap i tilgangsgruppe</i> .
Klarert av	O	x	9(10)	<i>KT.KLAV</i>	Person ID til den som klarerte personen for denne tilgangskoden. Skal oppdateres automatisk ved klarering.
Klarert dato	A	x	dato	<i>KT.FRADATO</i>	Den dato klareringen gjelder fra. Standardverdi: dagens dato.
Klarering opphevet av	A		9(10)	<i>KT.KLOPPHAV</i>	Person ID til den som opphever klareringen.
Klarering opphevet dato	A		dato	<i>KT.TILDATO</i>	Den dato tilgangen gjelder til. Tomt attributt angir at tilgangen ikke er tidsbegrenset.
Merknad	A		X(255)	<i>KT.MERKNAD</i>	

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PERKLARER*. Unik nøkkel: *KT.PEID*, *KT.TGKODE*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	O	KT.PERINIT	PERNAVN	PN.INIT	KT.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	O	KT.PERNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	KT.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Klarert av initialer	O	KT.KLAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	KT.KLAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Klarert av navn	A	KT.KLAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	KT.KLAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Klarering opphevd av initialer	A	KT.OPPAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	KT.KLOPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Klarering opphevd av navn	A	KT.OPPAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	KT.KLOPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1

### 14.5.11 Autorisasjon innen administrativ enhet (*PERTGKODE*)

Inneholder informasjon om hvilken autorisering personer har innenfor de enkelte administrative enheter.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Person ID	O1	x	9(10)	<i>PT.PEID</i>	Unik referanse til person
Tilgangskode	O1	b	X(2)	<i>PT.TGKODE</i>	Den tilgangskoden som autoriseringen er knyttet opp mot. Oppslag mot tabellen <i>Tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
ID adm. enhet	O1	x	9(10)	<i>PT.ADMID</i>	Link til en administrative enhet hvor personen skal være autorisert for dokumenter mv som er beskyttet av tilgangskoden. Personen skal ha tilgang til alle saker og dokumenter med denne tilgangskoden og som tilhører denne enheten, og - dersom enheten ikke ligger på laveste nivå - de underliggende enhetene. Dersom personen skal ha tilgang til saker og dokumenter med denne tilgangskoden innenfor hele virksomheten, angis virksomheten selv som adm. enhet. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Autorisert av	O1	x	9(10)	<i>PT.AUTAV</i>	Person ID til den som autoriserte personen. Skal oppdateres automatisk ved autorisering.
Fra dato	O1	x	dato	<i>PT.FRADATA</i>	Den dato tilgangen gjelder fra. Standardverdi: dagens dato.
Til dato	O1		dato	<i>PT.TILDATA</i>	Den dato tilgangen gjelder til. Tomt attributt angir at tilgangen ikke er tidsbegrenset.
Autorisasjon opphevet av	O1		9(10)	<i>PT.AUTOPPAV</i>	Person ID til den som opphever (dvs angir <i>Til dato</i> ) en autorisasjon som i utgangspunktet ikke var tidsavgrenset, eller hvor autorisasjonen går ut en gang i framtiden. Skal oppdateres automatisk ved oppheving.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *PERTGKODE*. Unik nøkkel: *PT.PEID*, *PT.TGKODE*, *PT.ADMID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelsen	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	OI	PT.INIT	PERNAVN	PN.INIT	PT.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	OI	PT.NAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PT.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Forkortelse adm enhet	OI	PT.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	PT.ADMID=AI.ID
Betegnelsen adm enhet	OI	PT.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	PT.ADMID=AI.ID
Autorisert av initialer	OI	PT.AUTAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	PT.AUTAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Autorisert av navn	OI	PT.AUTAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PT.AUTAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Autorisasjon opphevd av initialer	OI	PT.OPPAVINIT	PERNAVN	PN.INIT	PT.AUTOPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Autorisasjon opphevd av navn	OI	PT.OPPAVNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PT.AUTOPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1

### 14.5.12 Tilgangsgruppe (*TGGRUPPE*)

Inneholder de tilgangsgrupper som benyttes.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Gruppe ID	O1	x	9(10)	TG.GRUPPEID	Primærnøkkel for tilgangsgruppen.
Gruppenavn	O1	x	X(70)	TG.GRUPPNAVN	Navn på tilgangsgruppen.
Generell gruppe	O1	x	X(1)	TG.GENERELL	1 hvis tilgangsgruppen skal kunne knyttes opp mot flere forskjellige objekter. Nye medlemmer da vil få rettigheter ovenfor alle disse objektene. Verdi 0 hvis tilgangsgruppen er knyttet opp mot et enkelt objekt, f.eks et saksdokument, og ikke skal kunne benyttes andre steder.
Opprettet av	O1	x	9(10)	TG.OPPRAV	Person ID til den som opprettet i gruppen. Skal oppdateres automatisk.
Opprettet dato	O1	x	dato	TG.FRADATO	Den dato gruppen ble opprettet. Skal oppdateres automatisk.
Utgår dato	O1		dato	TG.TILDATO	Etter denne datoen skal rettighetene gitt av denne gruppen opphøre.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TGGRUPPE*. Unik nøkkel: *TG.GRUPPEID*.

*Merk:* Det skal finnes en tilgangsgruppe med navn *Alle* og Gruppe ID *0* som alle skal være medlem i.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	O1	TG.PERINIT	PERNAVN	PN.INIT	TG.OPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	O1	TG.PERNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	TG.OPPAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1



### 14.5.13 Medlemskap i tilgangsgruppe (*TGMEDLEM*)

Inneholder informasjon om hvilke tilgangsgrupper personer er med i. Tilgangsgrupper benyttes i Noark-4 primært for å styre autorisasjon for enkeltsaker og enkeltdokumenter mv som er beskyttet av tilgangskoder. I slike tilfeller må den som skal gis tilgang, *alltid* være klarert for tilgangskoden. Vedkommende kan i så tilfelle gis adgang til informasjonen dersom personen enten er autorisert for den adm. enhet som f.eks et dokument tilhører, eller autorisert for dokumentet ved å være medlem av en tilgangsgruppe som er tilknyttet dokumentet. Leverandørene oppfordres for øvrig til å benytte tilgangsgrupper også for å styre andre rettigheter i systemet. For dette formålet er det tatt med et attributt, Medlemskapskode, som er beregnet for å kunne differensiere medlemmenes rettigheter innenfor gruppen.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Person ID	O1	x	9(10)	<i>PG.PEID</i>	Unik referanse til person.
Gruppe ID	O1	x	9(10)	<i>PG.GRUPPEID</i>	Unik referanse til tilgangsgruppe.
Personrolle ID	O1		9(10)	<i>PG.PERROLID</i>	Unik referanse til person i rolle. Dersom denne er angitt, skal personen miste sitt medlemskap i gruppen dersom personen trer ut av rollen.
Medlemskapskode	O1		9(4)	<i>PG.MEDKOD</i>	Angir hvilke rettigheter personen skal ha innenfor gruppen. Det er opp til den enkelte leverandør om, og eventuelt hvordan medlemskapskoden skal benyttes.
Innmeldt av	O1	x	9(10)	<i>PG.INNMAV</i>	Person ID til den som meldte personen inn i gruppen. Skal oppdateres automatisk ved innmelding i gruppen.
Fra dato	O1		dato	<i>PG.FRADATA</i>	Den dato tilgangen gjelder fra.
Til dato	O1		dato	<i>PG.TILDATO</i>	Den dato tilgangen gjelder til. Tomt angir at tilgangen ikke er tidsbegrenset.
Medlemskap opphevet av	O1		9(10)	<i>PG.UTMAV</i>	Person ID til den som opphever (dvs angir <i>Til dato</i> ) et medlemskap som i utgangspunktet ikke var tidsavgrenset, eller hvor medlemskapet går ut en gang i framtiden. Skal oppdateres automatisk ved oppheving.

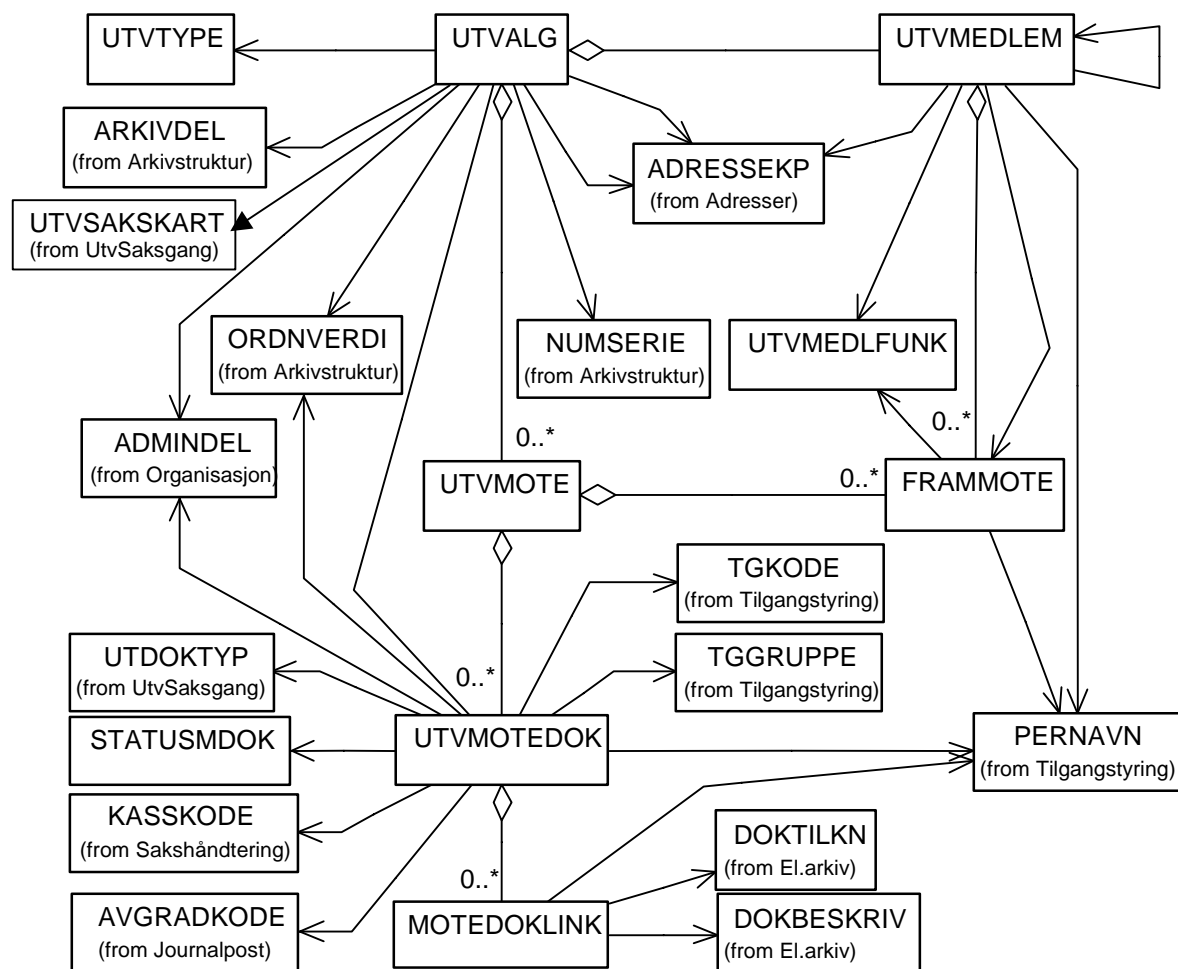
For denne tabellen benyttes kortnavnet: *TGMEDLEM*. Unik nøkkel: *PG.PERROLID*, *PG.GRUPPEID*.

*Merk:* Alle brukere skal være medlem i tilgangsgruppen Alle som skal ha Gruppe ID =0.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Initialer	OI	PG.NIT	PERNAVN	PN.INIT	PG.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Navn	OI	PG.NAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PG.PEID=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Innmeldt av initialer	OI	PG.INNMINIT	PERNAVN	PN.INIT	PG.INNMAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Innmeldt av navn	OI	PG.INNMNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PG.INNMAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Utmeldt av initialer	OI	PG.UTMINIT	PERNAVN	PN.INIT	PG.UTMAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1
Utmeldt av navn	OI	PG.UTMNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	PG.UTMAV=PN.PEID and PN.AKTIV = 1

## 14.6 Modul for utvalgsbehandling



Figur 14.8 Datamodell: Modul for utvalgsbehandling, del 1 (utvalgsmøter)

### 14.6.1 Utvalg (*UTVALG*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de folkevalgte organer og andre utvalg som deltar i saksbehandlingen.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utvalgs ID	U	x	9(10)	<i>UT.ID</i>	Unik ID for utvalget.
Utvalgskode	U	x	X(10)	UT.KODE	Kortkode for utvalget. Skal være unik blant de aktive utvalgene, dvs de som ikke har nedlagt dato utfylt.
Utvalgsnavn	U	x	X(70)	UT.NAVN	
Beskrivelse	U		X(255)	UT.BESKR	Mer utfyllende beskrivelse av utvalget.
Utvalgstype	U		X(2)	UT.TYPE	Angir hvilken type utvalg dette er. Oppslag mot tabellen <i>Utvalgstype</i> .
Adm. enhet	U	x	9(10)	<i>UT.ADMID</i>	ID til dens adm. enhet som har ansvar for å forberede saker til utvalget. Standardverdi 0 (ikke angitt). Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Fra dato	U		dato	UT.FRADATO	Start funksjonstid. (Nåværende periode)
Til dato	U		dato	UT.TILDATO	Slutt funksjonstid.
Oppnevnt av	U		9(10)	<i>UT.OPPNAV</i>	Referanse til det organ som har oppnevnt utvalget. Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Oppnevnt av utvalg	U		9(10)	<i>UT.OPPNAVUTV</i>	Dersom utvalget er oppnevnt av et annet utvalg, f.eks kommunestyret, skal referanse til dette utvalget registreres her.
Oppnevnt dato	U		dato	UT.OPPNDATO	Dato for oppnevning av utvalget.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Antall medlemmer	U		9(3)	UT.ANTMEDL	Vedtatt antall faste medlemmer i utvalget.
Etablert	U		dato	UT.ETABLERT	Den dato utvalget ble oppnevnt for første gang.
Nedlagt	U		dato	UT.NEDLAGT	Dato for nedleggelse av utvalget. Når denne er angitt, skal det ikke kunne knyttes til nye saker, medlemmer el. til utvalget.
Arkivdel	U		X(10)	UT.ARKDEL	Arkivdel hvor dokument knyttet direkte til møter i utvalget, skal arkiveres. Oppslag mot tabellen <i>Arkivdel</i> .
Arkivkode	U		X(70)	UT.ARKKODE	Standardverdi for arkivkode for dokumenter tilknyttet utvalgsmøter. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> på grunnlag av attributtet <i>Primær arkivnøkkel</i> knyttet til arkivdelen angitt i attributtet <i>Arkivdel</i> .
Adresse	A		9(10)	UT.ADRID	Referanse til den adresse som skal benyttes ved forsendelse av post mv til utvalget. Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Nummerserie for møte	U	x	9(10)	UT.MONUMSER	Nummerserie for nummerering av utvalgets møter. Det bør være mulig å velge om utvalgets møter skal nummereres innen et år eller på tvers av alle år. Oppslag mot tabellen <i>Nummerserie</i> .
Format for møtenummer	U		X(30)	UT.MOTEFORM	Format som skal benyttes ved utskrift av møtenummeret. åå angir årstall med to siffer, åååå årstall med fire siffer, # møtenummer uten ledende 0, mens et antall 0-er angir at møtenummeret skal skrives ut med et fast antall siffer med ledende 0. Alle andre tegn i formatstrengen skrives ut som de er. Eks: åååå-## skal gi 1998-3 for møte nummer 3 i 1998, mens format 000 skal gi 027 for utvalges møte nummer 27.
Behold saksnummer	A	x	X(1)	UT.SAMMENR	Verdi 1 dersom opprinnelig utvalgssaksnummer normalt skal beholdes ved senere behandlinger av samme sak i utvalget. Kan overstyres for den enkelte sak.

Kortnavnet *UTVALG* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *UT.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Forkortelse adm enhet	U	UT.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	UT.ADMID=AI.ID
Betegnelse adm enhet	A	UT.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	UT.ADMID=AI.ID
Oppnevnt av	U	UT.OPNNAVN	ADRESSEKP	AK.NAVN	UT.OPPNAV=AK.ADRID
Oppnevnt av utvalg (kode)	U	UT.OPNUTKODE	UTVALG	UT.UTVKODE	UT.OPPNAVUTV=UT.ID
Oppnevnt av utvalg (navn)	U	UT.OPNUTNAV	UTVALG	UT.NAVN	UT.OPPNAVUTV=UT.ID

### 14.6.2 Møte i utvalg (*UTVMOTE*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de møter som holdes av utvalg.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Møte ID	U	x	9(10)	MO.ID	Unikt ID som identifiserer et møte på tvers av alle utvalg
Fortsettelse av møte	U		9(10)	MO.FORTS	Dersom et møte (som går over flere dager ) skal deles opp i flere tidsintervaller, kan referanse til det første delmøtet registreres her. Det er valgfritt om utvalgssakene skal knyttes opp mot hvert enkelt delmøte, eller om alle skal knyttes opp mot første delmøte.  Kan også benyttes dersom et møte skal deles i en åpen og en lukket del.
Møte nr	U		9(5)	MO.NR	Nummer i rekkefølgen av møter som dette utvalget har hatt. Genereres automatisk ut fra nummerserien angitt for utvalget.
Utvalgs ID	U	x	9(10)	MO.UTVID	Referanse til utvalget som holder møtet.
Lukket	U	x	X(1)	MO.LUKKET	Verdi 1 dersom møtet skal være lukket, 0 ellers.
Hjemmel uoff	U	b	X(70)	MO.UOFF	Henvi sning til kommuneloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Lukket</i> har verdien 1.
Møtedato	U		dato	MO.DATO	
Starttidspunkt	U		kl	MO.START	
Sluttidspunkt	U		kl	MO.SLUTT	
Møtested	U		X(70)	MO.STED	
Møterom	U		X(70)	MO.ROM	
Dokumentfrist	U		dato	MO.FRIST	Frist for ferdigstilling av sakframlegg til møtet.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Sakskart låst	U	x	X(1)	MO.SAKSKART	Verdi 1 dersom sakskartet er låst, 0 ellers. Låsing av sakskart skal automatisk sperre for at saker kan tas ut av sakskartet. Nye saker, f.eks saker som kommer opp på møtet, skal fremdeles kunne settes på sakskartet med en dertil egnet funksjon. Når sakskartet er låst, skal behandlingsstatus på de sakene som står på sakskartet, kun kunne endres til verdier som medfører at saken er behandlet.
Møteprotokoll låst	U	x	X(1)	MO.PROTOKOLL	Verdi 1 dersom møteprotokollen er låst, 0 ellers. Låsing av møteprotokoll skal kun tillates dersom det for alle sakene som var oppe til behandling, foreligger en saksprotokoll, og dersom behandlingsstatus for disse angir at de er ferdig behandlet. Låsing av møteprotokoll skal automatisk medføre at ingen endring kan gjøres i sakskartet, at alle saksprotokoller fra møtet låses, og at behandlingsstatus på alle sakene som var oppe til behandling, låses for endring.
Merknad	U		X(255)	MO.MERKNAD	

Kortnavnet *UTVMOTE* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *MO.ID*.

*Avledet informasjon:*

Utvalgskode	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Utvalgskode	U	MO.UTVKODE	UTVALG	UT.UTVKODE	MO.UTVID=UT.ID
Utvalgsnavn	U	MO.UTVNAVN	UTVALG	UT.NAVN	MO.UTVID=UT.ID



### 14.6.3 Utvalgsmedlem (*UTVMEDLEM*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver medlemmer i utvalg.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utvalgs ID	U	x	9(10)	UM.UTVID	Referanse til <i>Utvalg</i> .
Personnavn ID	U	x	9(10)	UM.PNID	Personnavn ID til den person som denne registreringen gjelder. (Medlemmets navn, adresse, mv er knyttet opp mot registreringen av person.) Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .
Rekkefølge	U	x	9(3)	UM.RANGERING	Dersom medlemmer skal rangeres, f.eks etter antall stemmer, kan rekkefølgen angis her. Dette er spesielt relevant i forbindelse med innkalling av varamedlemmer. Fast verdi 0 dersom en slik rangering ikke skal foretas.
Personlig varamedlem for	U		9(10)	UM.VARAFOR	Benyttes for å knytte en personlig varamedlem opp mot den vedkommende er varamedlem for, og skal da inneholde Personnavn ID til denne. Oppslag mot tabellen <i>Utvalgsmedlem</i> , dvs denne tabellen selv, avgrenset til medlemmene i samme utvalg.
Funksjon	U	x	X(10)	UM.FUNK	Kode som angir hvilken funksjon denne personen har i utvalget. Oppslag mot tabellen <i>Funksjon i utvalg</i> . Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.
Fra dato	U		dato	UM.FRADATO	Den dato medlemmet tiltrer som medlem i utvalget med den angitte funksjon. Bytter medlemmet funksjon i utvalget, eller tiltrer utvalget etter å ha vært ute en periode, skal det registreres en ny post for medlemmet.
Til dato	U		dato	UM.TILDATO	Den dato medlemmet fratrer som medlem i utvalget. Når denne er angitt, skal medlemmet ikke lengere komme med på lister over utvalgsmedlemmer, få tilsendt sakspapirer el.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Standard sortering	U1	x	9(3)	UM.SORT	Benyttes for å angi hvordan utvalgets medlemmer vanligvis skal sorteres ved utskrifter.
Varighet	U		X(70)	UM.VARIGHET	Den periode medlemmet er utnevnt for.
Representerer	U		9(10)	UM.REPRES	Referanse til parti, virksomhet el. som medlemmet representerer. Oppslag mot tabellen <i>Adresseregister</i> .
Utvalgssekretær	U	x	X(1)	UM.SEKR	Verdi 1 dersom denne personen skal ha tilgang til funksjoner for utvalgssekretær for dette utvalget, 0 ellers. Standardverdi fra tabellen <i>Funksjon i utvalg</i> , men kan endres. Forutsetter at personens rolle gir tilgang til funksjoner for utvalgssekretær.
Medlem	U	x	X(1)	UM.MEDLEM	Verdi 1 dersom personen er fullverdig medlem av utvalget, 0 dersom f.eks personen er sekretær for utvalget og ikke har tale/stemmerett. Standardverdi fra tabellen <i>Funksjon i utvalg</i> , men kan endres.
Merknader	U		X(255)	UM.MERKNAD	Til fri bruk.

Kortnavnet *UTVMEDLEM* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: UM.*UTVID*, UM.*PNID*, UM.*TILDATO*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Utvalgskode	U	UM.UTVKODE	UTVALG	UT.UTVKODE	UM.UTVID=UT.ID
Utvalgsnavn	U	UM.UTVNAVN	UTVALG	UT.NAVN	UM.UTVID=UT.ID
Medlemmets initialer	A	UM.INIT	PERNAVN	PN.INIT	UM.PNID=PN.ID
Medlemmets navn	U	UM.NAVN	PERNAVN	PN.NAVN	UM.PNID=PN.ID
Varmedlem for (initialer)	A	UM.VARAINIT	PERNAVN	PN.INIT	UM.VARAFORID=PN.ID
Varmedlem for (navn)	U	UM.VARANAVN	PERNAVN	PN.NAVN	UM.VARAFOR=PN.ID
Representerer	U	UM.REPSNAVN	ADRESSEKP	AK.NAVN	UM.REPRES=AK.ADRID

#### 14.6.4 Frammøte ved utvalgsmøte (*FRAMMOTE*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver hvem som deltok i et utvalgsmøte.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Møte ID	U	x	9(10)	<i>FU.MOID</i>	Unik referanse til møtet.
Deltager	U	x	9(10)	<i>FU.PNID</i>	Personnavn ID til den person som deltok på møtet. Primært oppslag mot medlemmer i utvalget, men det bør også være mulig (kravtype U1) med oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> for registrering av personer fra administrasjonen som har deltatt ved behandlingen av en eller flere saker.
Sortering	U	x	9(3)	FU.SORT	Benyttes dersom medlemmer skal sorteres på en bestemt måte når oversikt over deltakere skal skrives ut. Standardverdi fra tilsvarende post i <i>Utvalgsmedlem</i> men skal kunne endres.
Frammøtekode	U	x	X(10)	FU.FUNK	Kode som angir hvilken funksjon denne personen hadde i dette møtet. Dersom et fast medlem har hatt forfall, angis dette med egen kode. Oppslag mot tabellen <i>Funksjon i utvalg</i> . Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.
Vararepresentant for	U		9(10)	<i>FU.VARAFOR</i>	Benyttes for å knytte et varamedlem opp mot den vedkommende stiller i møtet for, og skal da inneholde Personnavn ID til denne. Oppslag mot tabellen <i>Utvalgsmedlem</i> , avgrenset til medlemmer i samme utvalg.
Utvalgssekretær	U	x	X(1)	FU.SEKR	Verdi 1 dersom denne personen var sekretær i dette møtet, 0 ellers. Standardverdi fra medlemmet.
Merknader	U		X(255)	FU.MERKNAD	Kan f.eks benyttes for å registrere hvilke saker en person fra administrasjonen har deltatt ved.

Kortnavnet *FRAMMOTE* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *FU.MOID*, *FU.PNID*.

*Avledet informasjon:*

<b>Betegnelse</b>	<b>K</b>	<b>Kortnavn</b>	<b>Fra tabell</b>	<b>Kortnavn</b>	<b>Koblingsbeskrivelse</b>
Deltagerens initialer	A	FU.INIT	PERNAVN	PN.INIT	FU.PNID=PN.ID
Deltagerens navn	U	FU.NAVN	PERNAVN	PN.NAVN	FU.PNID=PN.ID
Varamedlem for (initialer)	A	FU.VARAINIT	PERNAVN	PN.INIT	FU.VARAFORID=PN.ID
Varamedlem for (navn)	U	FU.VARANAVN	PERNAVN	PN.NAVN	FU.VARAFOR=PN.ID
Møtenummer	U	FU.MONR	UTVMOTE	MO.NR	FU.MOID=MO.ID
Utvalgskode	U	FU.UTVKODE	UTVMOTE, UTVALG	UT.UTVKODE	FU.MOID=MO.ID and MO.UTVID=UT.ID
Utvalgsnavn	U	FU.UTVNAVN	UTVMOTE, UTVALG	UT.NAVN	FU.MOID=MO.ID and MO.UTVID=UT.ID

### 14.6.5 Møtedokument (UTVMOTEDOK)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de arkivverdige dokumentene (møteprotokoll mv) som er knyttet til utvalgsmøter, men som ikke er knyttet til enkeltsaker registrert i journalen.

Informasjon om godkjenning mv knyttet til møtedokument skal tilknyttes dokumentbeskrivelsen i tabellen *Tilleggsinformasjon*, på tilsvarende måte som for saksdokumenter.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID	U	x	9(10)	MD.ID	Unik nøkkel for møtedokument.
Utvalgs ID	U	x	9(10)	MD.UTVID	Referanse til utvalget som møtedokumentet tilhører.
Møte ID	U	x	9(10)	MD.MOID	Unik referanse til det møte dokumentet er tilknyttet.
Dokumenttype utvalg	U	x	X(2)	MD.DOKTYPE	Angir hvilken type utvalgsdokument dette er. Oppslag mot tabellen <i>Dokumenttype for utvalgsbehandling</i> . Se beskrivelsen av dette for lovlige verdier og bruken av disse.
Registreringsdato	U	x	dato	MD.REGDATO	Settes automatisk til dagens dato ved registrering av nytt. Oppdateres automatisk til dagens dato når status for møtedokument endres til J. Kan endres av arkivpersonalet.
Status for møtedokument	U	x	X(2)	MD.STATUS	Oppslag mot tabellen <i>Status for møtedokument</i> . Se beskrivelsen av dette for lovlige verdier og bruken av disse.
Arkivkode	U		X(70)	MD.ARKKODE	Arkivkode som skal benyttes ved arkivering av dette dokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Ordningsverdi</i> på grunnlag av attributtet <i>Primær arkivnøkkel</i> knyttet til den arkivdel som er registrert på utvalget.
Arkiveres på papir	U	x	X(1)	MD.PAPIRDOK	Verdi 1 dersom dokumentet skal arkiveres på papir, 0 ellers. Skal ikke kunne ha verdien 0 ved status A dersom ikke siste versjon av dokumentet foreligger på arkivformat. Standardverdi hentes fra attributtet <i>Arkiveres på papir</i> for arkivdelen som dokumentene skal lagres i. Kontroll mot

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					dette og attributtet <i>Elektronisk lagrede dokument</i> samme sted.
Innholdsbeskrivelse	U	x	X(255)	MD.INNHOLD	Skal alltid ha et meningsbærende innhold som er rimelig dekkende for dokumentet som registreres. Se egen beskrivelse av regler for skjerming av sakstittel mv.
Innholdsbeskrivelse u.off	U		X(1)	MD.U1	1 dersom hele eller deler av attributtet Innholdsbeskrivelse skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom tilgangskode er angitt.
Ansvarlig adm. enhet	U	x	9(10)	MD.ADMID	ID til den adm. enhet som har ansvaret for ferdigstillelse av dette dokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Saksbehandler/ sekretær	U	x	9(10)	MD.SBHID	Personnavn ID til den person (saksbehandler, møtesekretær) som har ansvaret for å ferdigstille dokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .
Tilgangskode	U		X(2)	MD.TGKODE	Tilgangskode for møtedokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Hjemmel for tilgangskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilgangsgruppe	U		9(10)	MD.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden, selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor den administrative enhet som er registrert på møtedokumentet.
Hjemmel uoff	U	b	X(70)	MD.UOFF	Henviing til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har innhold.
Avgrader dato	U	b	dato	MD.AGDATO	Dato for avgradering eller annen aksjon i henhold til avgraderingskoden. Må ha innhold dersom <i>Tilgangskode</i> har innhold.
Avgraderingskode	U	b	X(2)	MD.AGKODE	Kode som angir hva som skal skje når avgraderingstidspunktet er nådd. Må ha innhold dersom Tilgangskode har innhold. Oppslag mot tabellen <i>Avgraderingskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Bevaringstid	U		9(4)	MD.BEVTID	Antall år møtedokumentet skal oppbevares før kassasjon eller før annen aksjon i henhold til kassasjonskoden skal foretas.
Kassasjonsdato	U		dato	MD.KASSDATO	Den dato kassasjon eller annen aksjon i henhold til kassasjonskoden skal foretas.
Kassasjonskode	U		X(2)	MD.KASSKODE	Kode som angir hva som skal skje når kassasjonsår er nådd. Oppslag mot tabellen <i>Kassasjonskode</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.

Kortnavnet *UTVMOTEDOK* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *MD.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Utvalgskode	U	MD.UTVKODE	UTVALG	UT.UTVKODE	MD.UTVID=UT.ID
Utvalgsnavn	U	MD.UTVNAV	UTVALG	UT.NAVN	MD.UTVID=UT.ID
Møtenummer	U	MD.MONR	UTVMOTE	MO.NR	MD.MOID=MO.ID
Offentlig innholdsbeskrivelse	O	MD.OFFINNHOLD	UTVMOTEDOK	MD.INNHOLD	Bearbeidet innholdsbeskrivelse hvor informasjon som skal unntas offentligheten, er skjermet/fjernet.
Forkortelse adm. enhet	U	MD.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	MD.ADMID=AI.ID
Betegnelse adm. enhet	A	MD.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	MD.ADMID=AI.ID
Saksbehandlers initialer	U	MD.SBHINIT	PERNAVN	PN.INIT	MD.SBHID=PN.ID
Saksbehandlers navn	A	MD.SBHNAV	PERNAVN	PN.NAVN	MD.SBHID=PN.ID



### 14.6.6 Dokumentlink møtedokument (*MOTEDOKLINK*)

Denne tabellen benyttes til å knytte en relasjon mellom et møtedokument og de enkeltdokumenter som inngår i dette (vanligvis møteprotokoll og saksprotokoller). Posten inneholder også informasjon om hvilken type dokument den peker på, samt hvilken rekkefølge dokumentet skal komme i under møtedokumentet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Møtedokument ID	U	x	9(10)	<i>ML.MDPID</i>	Unik referanse til møtedokumentet. Kan ikke endres.
Rekkefølgenr	U	x	9(4)	<i>ML.RNR</i>	Angir sorteringsrekkefølge under posten for møtedokument. Standardverdi: sist benyttede nummer for møtedokumentet + 1.
Dokument ID	U	x	9(10)	<i>ML.DOKID</i>	Unik referanse (innen journalbasen og saksbehandlingssystemet) til dokumentbeskrivelsen. Kan ikke endres.
Dokumenttilknytning	U	x	X(2)	<i>ML.TYPE</i>	Angir hvilken tilknytning dokumentet har til møtedokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Dokumenttilknytning</i> . Se denne for beskrivelse av standard koder.
Tilknyttet	U	x	dato	<i>ML.TKDATO</i>	Den dato dokumentet ble tilknyttet posten for møtedokumentet.
Tilknyttet av	U	x	9(10)	<i>ML.TKAV</i>	Personnavn ID til den person som har knyttet dokumentet til posten for møtedokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *MOTEDOKLINK*. Unik nøkkel: *ML.MDID*, *ML.RNR*.

Avledet informasjon:

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Tilknyttet av initialer	U	<i>ML.TKINIT</i>	<i>PERNAVN</i>	<i>PN.INIT</i>	<i>ML.TKAV=PN.ID</i>
Tilknyttet av navn	A	<i>ML.TKNAVN</i>	<i>PERNAVN</i>	<i>PN.NAVN</i>	<i>ML.TKAV=PN.ID</i>

### 14.6.7 Utvalgstype (*UTVTYPE*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de typer utvalg som benyttes.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utvalgstype	U	x	X(2)	UK.KODE	Kortkode.
Betegnelse	U	x	X(70)	UK.BETEGN	Betegnelse i klartekst

Kortnavnet *UTVTYPE* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *UK.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- FO - Folkevalgt organ
- UB - Utnevnt av folkevalgt organ (bystyre, kommunestyre, fylkesting)
- LO - Lovbestemt utvalg
- PA - Partsammensatt utvalg
- RÅ - Råd
- ST - Styre
- KO - Komite
- AU - Annet utvalg

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.6.8 Funksjon i utvalg (*UTVMEDLFUNK*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de funksjoner personer kan ha som medlem i utvalg og som deltaker på et utvalgsmøte.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Funksjonskode	U	x	X(10)	MK.KODE	Kortkode.
Betegnelse	U	x	X(70)	MK.BETEGN	Betegnelse i klartekst
Tale/uttalerett	UI	x	X(1)	MK.TALE	Verdi 1 dersom personer med denne koden skal ha tale/uttalerett i møtet, 0 ellers.
Fullverdig medlem	UI	x	X(1)	MK.MEDLEM	Verdi 1 dersom medlemmer med denne koden er fullverdige medlemmer med stemmerett, 0 ellers.
Utvalgssekretær	UI	x	X(1)	MK.SEKR	Verdi 1 dersom personer med denne koden skal ha tilgang til funksjoner for utvalgssekretær for utvalget, 0 ellers. Forutsetter at personens rolle gir tilgang til funksjoner for utvalgssekretær.
Frammøtekode	U	x	X(1)	MK.FMKODE	Verdi 1 dersom denne koden kun skal kunne benyttes ved registrering av frammøte, 0 ellers.

Kortnavnet *UTVMEDLFUNK* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *MK.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- LEDER - Leder
- NESTL - Nestleder
- MEDL - Medlem
- VARA - Varamedlem
- SEKR - Sekretær

Følgene verdier skal kunne benyttes som frammøtekode:

- FO - Forfall
- FU - Forfall uten forhåndsvarsel
- FD - Forfall for en del av møtet
- AN - Annen deltaker, f.eks saksbehandler el innkalt av utvalget for å legge frem en eller flere saker. I tillegg kan det legges inn egne verdier.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

#### 14.6.9 Status for møtedokument (**STATUSMDOK**)

Benyttes for å angi hvor langt en er kommet med behandlingen av et dokument i forhold til registrering i *Møtedokument* og/eller ved klargjøring av dokument for behandling i utvalg.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Status	U	x	X(2)	MS.STATUS	Kortkode.
Betegnelse	U	x	X(70)	MS.BETEGN	Betegnelse i klartekst.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *STATUSMDOK*. Unik nøkkel: *MS.STATUS*.

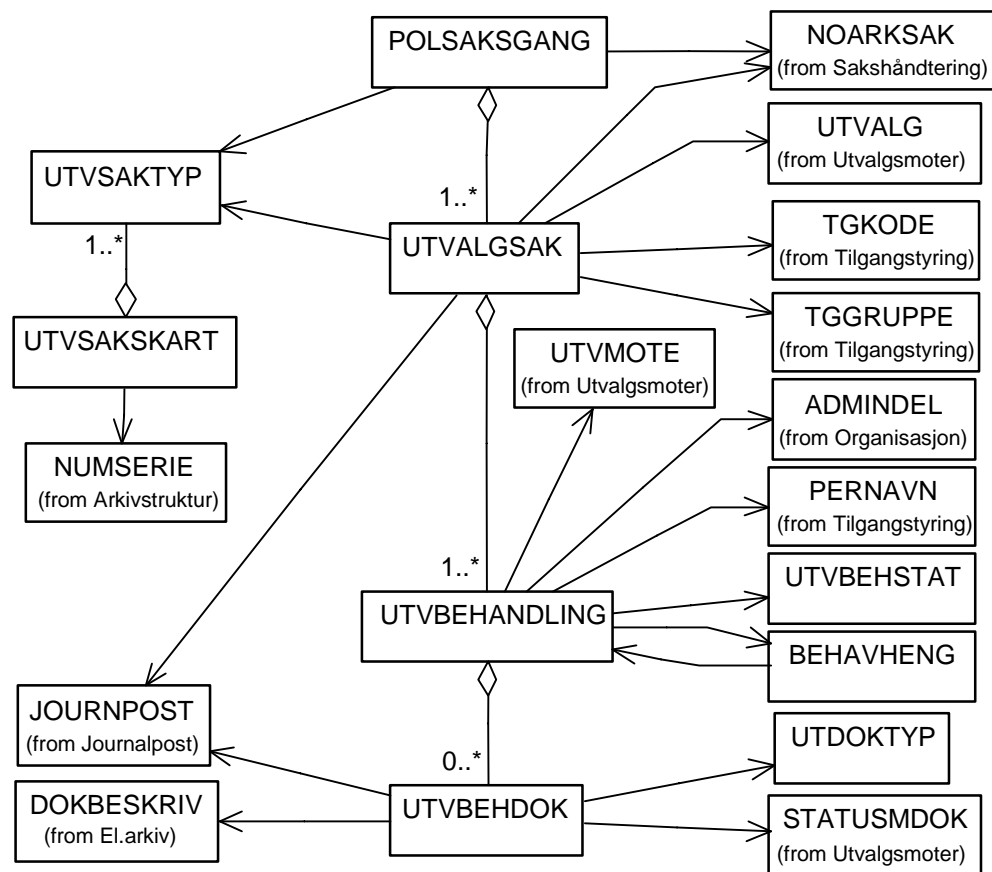
Følgende faste verdier inngår:

- R - Reservert av saksbehandler.
- F - Ferdig fra saksbehandler, klar for godkjenning av leder.
- G - Godkjent av leder.
- A - Arkiveksemplar tilgjengelig.

For elektroniske dokument skal dette innebære at alle møtedokumenter og versjoner av disse som skal bevares, foreligger på arkivformat. Verdien skal følges ikke kunne benyttes dersom ikke dette er tilfelle.

For papirdokumenter: at arkivet har "tatt hånd om" disse.

I tillegg kan det legges inn egne verdier.



**Figur 14.9 Datamodell: Modul for utvalgsbehandling, del 2.**

### 14.6.10 Utvalgssak (UTVALGSAK)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver saker som skal behandles av et utvalg. Attributter for de enkelte behandlinger av saken finnes i tabellen *Behandling av utvalgssak*.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utvalgs ID	U	x	9(10)	US.UTVID	Referanse til utvalget som behandler saken.
Utvalgssak ID	U	x	9(10)	US.ID	Unik ID for utvalgssaken på tvers av alle utvalg. (Merk: Dette er ikke samme ID som for arkivsaken.)
Utvalgssakstype	U	x	X(10)	US.SAKSTYPE	Standardverdi fra Politisk saksgang eller Sakstype for (arkiv)saken, men skal kunne endres. Oppslag mot tabellen <i>Utvalgssakstype</i> .
Sakstittel	U	x	X(255)	US.TITTEL	Sakens tittel ved behandling i utvalget. Kopieres fra arkivsakens tittel, men kan endres.
Sakstittel u.off	U		X(1)	US.U1	1 dersom hele eller deler av attributtet Sakstittel skal unntas offentligheten, 0 ellers. Verdi 1 tillates kun dersom tilgangskode er angitt.
Lukket	U	x	X(1)	US.LUKKET	Verdi 1 dersom saken må behandles i lukket møtet, 0 ellers. Standardverdi fra <i>Politisk saksgang</i> eller <i>Sakstype</i> for (arkiv)saken, men kan endres.
Tilgangskode	U		X(2)	US.TGKODE	Tilgangskode for Utvalgssaken. Standardverdi fra (arkiv)saken, men skal kunne endres. Oppslag mot tabellen <i>Hjemmel for tilgangskode</i> .
Tilgangsgruppe	U		9(10)	US.TGGRUPPE	Referanse til tilgangsgruppe. Standardverdi fra (arkiv)saken, men skal kunne endres. Dersom tilgangskode er angitt, skal medlemmene av gruppen gis tilgang dersom de er klarert for tilgangskoden selv om ikke autorisasjonen gjelder innenfor den administrative enhet som er registrert på saken.
Hjemmel uoff	U	b	X(70)	US.UOFF	Henvi

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					<i>Tilgangskode</i> er angitt. Standardverdi fra arkivsaken, men skal kunne endres.
Behold saksnummer	U	x	X(1)	US.SAMMENR	Verdi 1 dersom opprinnelig utvalgssaksnummer skal beholdes ved senere behandlinger av denne saken i dette utvalget. Standardverdi fra utvalget, men skal kunne endres.
Merknad	A		X(255)	US.MERKNAD	
Sak ID arkivsak	U	x	9(10)	US.SAID	Unik referanse til den arkivsaken (i tabellen <i>Sak</i> ) som utvalgssaken tilhører.
Politisk saksgang ID	U		9(10)	US.POLSGID	Unik referanse til den saksgang (i tabellen <i>Politisk saksgang</i> ) som denne utvalgssaken er tilknyttet.
Journal ID	U		9(10)	US.JPID	Unik referanse til det dokument (f.eks en klage) i journalen (i tabellen <i>Journalpost</i> ) som initierte denne utvalsbehandlingen.

Kortnavnet *UTVALGSAK* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *US.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Utvalgskode	U	US.UTVKODE	UTVALG	UT.UTVKODE	US.UTVID=UT.ID
Utvalgsnavn	U	US.UTVNAV	UTVALG	UT.NAVN	US.UTVID=UT.ID
Offentlig innholdsbeskrivelse	O	US.OFFTITTEL	UTVMOTEDOK	US.TITTEL	Bearbeidet tittel hvor informasjon som skal unntas offentligheten, er skjermet/fjernet.

### 14.6.11 Politisk saksgang (*POLSAKSGANG*)

Denne tabellen inneholder generelle attributter som er felles for alle behandlinger i alle utvalg for en politisk saksgang.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Politisk saksgang ID	U	x	9(10)	<i>SG.ID</i>	Primærnøkkel for denne tabellen.
Sak ID arkivsak	U	x	9(10)	<i>SG.SAID</i>	Unik referanse til den arkivsaken (i tabellen <i>Sak</i> ) som utvalgssaken tilhører.
Utvalgssakstype	U		X(10)	SG.SAKSTYPE	Oppslag mot tabellen <i>Utvalgssakstype</i> . Standardverdi fra sakstype på arkivsak dersom denne er angitt.
Klageadgang	U	x	X(1)	SG.KLADGANG	Verdi 1 dersom det er klageadgang på vedtak i denne saksgangen, 0 ellers. Standardverdi fra sakstype på arkivsak dersom denne er angitt.
Lukket	U	x	X(1)	SG.LUKKET	Verdi 1 dersom saker tilknyttet denne saksgangen normalt skal behandles i lukket møtet, 0 ellers. Standardverdi fra sakstype på arkivsak dersom denne er angitt.
Hjemmel uoff	U	b	X(70)	SG.UOFF	Henviing til offentlighetsloven og/eller annet lovverk. Må ha innhold dersom <i>Lukket</i> har verdien 1. Standardverdi fra sakstype på arkivsak dersom denne er angitt.
Påbegynt dato	U		dato	SG.STARTDATO	Den dato arbeidet med denne saksgangen ble startet. Standardverdi dagens dato, men skal kunne endres.
Endelig vedtak dato	U		dato	SG.VEDTDATO	Den dato endelig vedtak i saken ble fattet.
Siste vedtak	U		9(10)	<i>SG.SISTEVEDT</i>	Referanse til det (foreløpig) siste vedtak som er fattet i saken. Skal oppdateres automatisk ved relevante statusendringer i behandlinger tilknyttet saken.
Merknader	A		X(255)	SG.MERKNAD	Merknader knyttet til saksgangen.

Kortnavnet *POLSAKSGANG* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *SG.ID*.



### 14.6.12 Behandling av utvalgssak (UTVBEHANDLING)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de enkelte behandlinger av utvalgssaker.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Behandlings ID	U	x	9(10)	UB.ID	Unik ID for behandlingen på tvers av alle utvalg og saker.
Utvalgssak ID	U	x	9(10)	UB.UTSAKID	Unik referanse til utvalgssaken (i tabellen <i>Utvalgssak</i> ).
Rekkefølge	U	x	9(3)	UB.RFOLGE	Rekkefølge i det behandlingsforløpet saken går gjennom i de forskjellige utvalg. Skal være i overensstemmelse med avhengighet til behandling i andre utvalg registrert i tabellen <i>Behandlingsavhengighet</i> eller i eget saksbehandlingssystem.
Møtenr	U	b	9(10)	UB.MOID	ID som identifiserer det møtet (og møtedato) (i tabellen <i>Møte i utvalg</i> ) saken skal behandles på. Kan angis manuelt ut fra planlagt møte for saken, men endelig registrering skal først skje når saken settes på sakskart.
Sekvensnummer utvalgssak	U	b	9(5)	UB.USEKNR	Sekvensnummer innenfor år og eventuelt også sakstype for utvalgssaken. Fylles ut automatisk ut fra den nummerserie som er knyttet til denne sakstypen i dette utvalget, når sakskartet for det møtet saken skal behandles på, settes opp.
Utvalgssaksår	U	b	9(4)	UB.AAR	
Behandlingsstatus	U	x	X(2)	UB.BEHSTATUS	Angir hvor langt denne behandlingen av saken har kommet i forhold til dette utvalget. Oppslag mot tabellen <i>Behandlingsstatus</i> . Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.
Saksbehandlende adm. enhet	U	x	9(10)	UB.ADMID	ID til den adm. enhet som har ansvaret for denne saken ved behandling i dette utvalget. Standardverdi 0 (ikke angitt). Oppslag mot tabellen <i>Administrativ inndeling</i> .
Saksbehandler	U	x	9(10)	UB.SBHID	Personnavn ID til den person som er saksbehandler for denne saken ved behandling i dette utvalget. Standardverdi 0 (ikke angitt).

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
					Oppslag mot tabellen <i>Personnavn</i> .
Protokoll godkjent	U	x	X(1)	UB.PROTOKOLL	Verdi 1 hvis saksprotokoll er godkjent og låst, 0 ellers. Skal oppdateres automatisk når møteprotokollen låses.

Kortnavnet *UTVBEHANDLING* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *UB.ID*.

*Avledet informasjon:*

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Forkortelse adm. enhet	U	UB.ADMKORT	ADMINDEL	AI.ADMKORT	UB.ADMID=AI.ID
Betegnelse adm. enhet	A	UB.ADMBET	ADMINDEL	AI.ADMBET	UB.ADMID=AI.ID
Saksbehandlers initialer	U	UB.SBHINIT	PERNAVN	PN.INIT	UB.SBHID=PN.ID
Saksbehandlers navn	A	UB.SBHNAVN	PERNAVN	PN.NAVN	UB.SBHID=PN.ID

### 14.6.13 Behandlingsavhengighet (*BEHAVHENG*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver avhengigheter mellom de enkelte behandlinger av utvalgssaker.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Behandling 1	A	x	9(10)	<i>BA.UBID1</i>	Unik ID for avhengig behandling.
Behandling 2	A	x	9(10)	<i>BA.UBID2</i>	Unik ID for behandling hvor vedtak må være fattet før den behandling som er angitt i attributtet <i>Behandling 1</i> , kan påbegynnes. <i>Merk:</i> En behandling kan avhenge av flere andre. Hver avhengighet registreres i så fall som en egen post i denne tabellen.

Kortnavnet *BEHAVHENG* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *BA.UBID1*, *BA.UBID2*.

#### 14.6.14 Behandling/dokument (*UTVBEHDOK*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver relasjoner mellom de enkelte behandlinger av utvalgssaker og de dokument som er utarbeidet som et ledd i behandlingen.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Behandlings ID	U	x	9(10)	<i>BD.BEHID</i>	Unik referanse til behandlingen av utvalgssaken.
Dokument ID	U	b	9(10)	<i>BD.DOKID</i>	Unik referanse til det elektroniske dokumentet i saksbehandlingssystemet. For journalførte dokumenter tilsvarer dette referanse til saksdokumentet som er tilknyttet journalposten. Det kreves at minst ett av attributtene <i>Dokument ID</i> og <i>Journal ID</i> har innhold.
Dokumenttype for journal	U	b	X(1)	<i>BD.NDOKTYPE</i>	Den dokumenttype som skal benyttes ved journalføring av dette dokumentet. Oppslag mot tabellen <i>Noark dokumenttype</i> . Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.
Status	U	x	X(2)	<i>BD.STATUS</i>	Oppslag mot tabellen <i>Status for møtedokument</i> . Se beskrivelsen av denne for lovlige verdier og bruken av disse.
Journal ID	U	b	9(10)	<i>BD.JPID</i>	Unik referanse til journalpost (i tabellen <i>Journalpost</i> ). Oppdateres når dokumentet journalføres.
Dokumenttype utvalg	U	x	X(2)	<i>BD.DOKTYPE</i>	Angir hvilken type utvalgsdokument type (saksframlegg, saksprotokoll etc) dette er. Oppslag mot tabellen <i>Dokumenttype for utvalgsbehandling</i> . Se beskrivelsen av dette for lovlige verdier og bruken av disse.

Kortnavnet *UTVBEHDOK* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *BD.BEHID*, *BD.DOKID*.

### 14.6.15 Sakskart/utvalgssakstype (UTVSAKSKART)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver hvordan sakskartet til de forskjellige utvalg skal bygges, hvilke sakstyper som skal inngå og prinsipper for nummerering. Merk at denne tabellen ikke skal avleveres og derfor kun viser hvilke muligheter som skal være til stede for konfigurering av sakskart. De enkelte leverandører står fritt til å velge andre metoder for å realisere tilsvarende funksjonalitet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utvalgs ID	UI	x	9(10)	SK.UTVID	Referanse til utvalget (i tabellen <i>Utvalg</i> ) som sakskartet tilhører.
Utvalgssakstype	UI	x	X(10)	SK.SAKSTYPE	Oppslag mot tabellen <i>Utvalgssakstype</i> . Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.
Sortering på sakskart	UI		9(3)	SK.SORT	Angir hvordan denne sakstypen skal sorteres på sakskartet.
Overskrift	UI		X(255)	SK.TITTEL	Overskrift som skal benyttes ved utskrift av denne sakstypen på sakskartet.
Nummerserie	UI		9(10)	SK.NUMSER	Referanse til den nummerserie som skal benyttes for denne sakstypen i utvalget. Oppslag mot tabellen <i>Nummerserie</i> .
Format utvalgssaksnr	UI		X(30)	SK.NUMFORM	Format som skal benyttes ved utskrift av utvalgssaksnummeret. åå angir årstall med to siffer, åååå årstall med fire siffer, # sekvensnummer uten ledende 0, mens et antall 0-er angir at sekvensnummeret skal skrives ut med et fast antall siffer med ledende 0. Alle andre tegn i formatstrengen skrives ut som de er. Eks: 000/åå gir 013/98 for sak nummer 13 i 1998.
Skriv alltid overskrift	UI	x	X(1)	SK.OVSKR	Verdi 1 dersom overskriften skal skrives ut selv om det ikke er noen utvalgssaker med denne sakstypen, 0 ellers. Benyttes til faste poster på sakskartet, f.eks Godkjenning av protokoll.
Skriv kun overskrift	UI	x	X(1)	SK.KUNOVSKR	Verdi 1 dersom kun overskriften og ikke sakstitlene skal skrives ut for denne sakstypen, 0 ellers.
Utskrift av utvalgssaksnr	UI	x	X(1)	SK.UTVSNR	Verdi 1 dersom utvalgssaksnummeret skal skrives ut for denne sakstypen, 0 ellers.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
utvalgssaksnr					
Utskrift av utvalgssakstittel	UI	x	X(1)	SK.UTVSTIT	Verdi 1 dersom utvalgssakstittelen skal skrives ut for denne sakstypen, 0 ellers.
Utskrift av arkivsaksnr	UI	x	X(1)	SK.ARKSNR	Verdi 1 dersom saksnummeret for arkivsaken skal skrives ut for denne sakstypen, 0 ellers. Kan f.eks benyttes for referatsaker.
Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken	UI	x	X(1)	SK.ARKSDNR	Verdi 1 dersom sak- og dokumentnummeret fra den journalpost som er angitt på utvalgssaken, skal skrives ut for denne sakstypen, 0 ellers. Kan f.eks benyttes for referatsaker.
Utskrift av dokumentinnhold	UI	x	X(1)	SK.DOKIH	Verdi 1 dersom feltet Dokumentinnhold fra den journalpost som er angitt på utvalgssaken skal skrives ut, 0 ellers. Kan f.eks benyttes for referatsaker.
Utskrift av dokumentdato	UI	x	X(1)	SK.DOKDATO	Verdi 1 dersom feltet Dokumentdato fra den journalpost som er angitt på utvalgssaken, skal skrives ut, 0 ellers. Kan f.eks benyttes for referatsaker.
Utskrift av avsender	UI	x	X(1)	SK.AVS	Verdi 1 dersom avsender fra den journalpost som er angitt på utvalgssaken, skal skrives ut, 0 ellers. Kan f.eks benyttes for referatsaker.

Kortnavnet *UTVSAKSKART* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *SK.UTVID*, *SK.SAKSTYPE*.

#### 14.6.16 Utvalgssakstype (*UTVSAKTYP*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de sakstyper som benyttes ved utvalgsbehandling.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Utvalgssakstype	U	x	X(10)	SU.KODE	Kortkode.
Betegnelse	U	x	X(70)	SU.BETEGN	Betegnelse i klartekst

Kortnavnet *UTVSAKTYP* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *SU.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- PS - Politisk sak
- DS - Delegert sak
- RS - Referatsak
- FO - Forespørsel (interpellasjon)

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.6.17 Dokumenttype for utvalgsbehandling (*UTDOKTYP*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de dokumenttyper som benyttes ved utvalgsbehandling.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Dokumenttype utvalg	U	x	X(2)	DU.KODE	Kortkode.
Betegnelse	U	x	X(70)	DU.BETEGN	Betegnelse i klartekst
Mal	U		X(70)	DU.MAL	Navn på den mal som benyttes for denne dokumenttypen.
Noark dokumenttype	U		X(1)	DU.NDOKTYPE	Den Noark dokumenttype som normalt skal benyttes ved journalføring av denne typen utvalgsdokumenter.
Skal registreres som møtedokument	U	x	X(1)	DU.MOTEDOK	Verdi 1 dersom alle dokumenter av denne typen automatisk skal registreres som et møtedokument når de opprettes, 0 ellers.
Skal alltid journalføres	U	x	X(1)	DU.AUTOJOUR	Verdi 1 dersom alle dokumenter av denne typen automatisk skal journalføres når de opprettes, 0 ellers.
Skal aldri journalføres	U	x	X(1)	DU.ALDRIJOUR	Verdi 1 dersom dokumenter av denne typen aldri skal tillates journalført, 0 ellers.

Kortnavnet *UTDOKTYP* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *DU.KODE*.

Følgende faste verdier inngår:

- SF - Saksframlegg. Skal alltid journalføres.
- SP - Saksprotokoll
- MP - Møteprotokoll. Skal registreres som møtedokument.
- SL - Saksliste
- OL - Offentlig saksliste, dvs en saksliste hvor informasjon (vanligvis kun i sakstittel) som skal unntas offentligheten, er skjernet.
- MI - Møteinnkalling



- AR - Referanse til dokument i arkivet.
- (UT - Utredning)
- (IN - Innstilling)
- (VE - Vedtak)

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

Det anbefales at en ikke skriver utredning, innstilling og vedtak som separate dokumenter, slik at dokumenttypene UT, IN og VE vanligvis ikke bør benyttes.

### 14.6.18 Behandlingsstatus (*UTVBEHSTAT*)

Denne tabellen inneholder attributter som beskriver de koder for behandlingsstatus som kan benyttes for saker som er til behandling i utvalg.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Status	<i>U</i>	x	X(2)	BS.STATUS	Kortkode.
Betegnelse	<i>U</i>	x	X(70)	BS.BETEGN	Betegnelse i klartekst
Køliste	<i>U</i>	x	X(1)	BS.KOLISTE	Verdi 1 dersom saker med denne behandlingsstatus skal tas med i kølisten, 0 ellers.
Kan settes på sakskart	<i>U</i>	x	X(1)	BS.KANSKART	Verdi 1 dersom saker med denne status kan settes på sakskartet, 0 ellers.
På sakskart	<i>U</i>	x	X(1)	BS.SAKSKART	Verdi 1 dersom saken er ferdig fra foregående ledd (administrasjonen, forrige utvalg) og er satt på sakskartet, 0 ellers.
Behandlet	<i>U</i>	x	X(1)	BS.BEHANDLET	Verdi 1 dersom denne behandlingsstatus innebærer at saken har vært oppe til behandling (uavhengig av resultatet), og all informasjon knyttet til behandlingen skal låses for endringer, 0 ellers. Ved verdi 1 skal det ikke være mulig å endre behandlingsstatus på noen av de foregående behandlingene i saken.
Sortering køliste	<i>U</i>	x	9(3)	BS.SORT1	Angir i hvilken rekkefølge saksframlegg med denne status og samme møtedato skal sorteres i kølisten for saksart.

Kortnavnet *UTVBEHSTAT* benyttes for denne tabellen. Unik nøkkel: *BS.STATUS*.

Følgende faste verdier inngår:

- RE - Registrert som sak for utvalget, saksbehandling pågår. Tilsvarende "blank" i Koark. (I køliste med sortering 3)
- SU - Saksframlegg ferdig utarbeidet men ennå ikke godkjent av leder. (I køliste med sortering 2)
- KL - Klar fra saksbehandler og godkjent av leder. (Kan settes på sakskart. I køliste med sortering 1)
- SK - Saken er satt opp på sakskartet. (På sakskart)

- BE - Saken er ferdig behandlet av utvalget. (Behandlet)
- UT - Saken er utsatt til nytt møte i samme utvalg. Ny behandling skal registreres. (Behandlet)
- TB - Saken er sendt tilbake til foregående utvalg. Ny behandling for begge utvalgene skal registreres. (Behandlet)
- IV Vedtaket er iverksatt. (Behandlet)

I tillegg kan det legges inn egne verdier.

### 14.7 Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon (STDVERDI)

I et Noark-system er det en rekke standardverdier, parametere mv som bør være konfigurerbare.

Standardverdier knyttet til den enkelte bruker er tatt med under beskrivelsen av personer og roller, og det er også beskrevet standardverdier i forbindelse med andre objekter, f.eks er sakens primære arkivnøkkel knyttet opp mot arkivdelen.

Det som da gjenstår, er standardverdier mv knyttet opp mot arbeidsoppgaver og funksjoner som skal utføres, f.eks saksbehandlingsfrister, standard sortering for rapporter mv. Krav til slike standardverdier mv er samlet opp i en egen tabell og knyttet opp mot den enkelte adm. enhet. Verdier som skal gjelde for hele virksomheten, knyttes opp enheten med ID 1, som er virksomheten selv. Dersom det for en attributt er angitt standardverdi for adm. enhet, skal denne overstyre en eventuell verdi for virksomheten som helhet.

Merk at denne tabellen ikke skal avleveres, og derfor kun viser hvilke muligheter som skal være tilstede for konfigurering av standardverdier mv. De enkelte leverandører står fritt til å velge andre metoder for å realisere tilsvarende funksjonalitet.

Følgende attributter inngår:

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
ID adm. enhet	OI	x	9(10)	SV.ADMID	Referanse til den administrative enhet ( i tabellen <i>Administrativ inndeling</i> ) som standardverdiene mv skal gjelde for. Virksomheten som helhet, f.eks Riksarkivet, skal alltid inngå og ha ID 1.
Skilletegn adm. enhet	A		X(1)	SV.SKTADM	Det skilletegn som skal benyttes mellom de enkelte ledd i samlet enhetsforkortelse for administrativ inndeling. Benyttes kun for ID 1, og er der obligatorisk. Skilletegn "." (punktum) skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
Tilgangsbegrensning for dokumenter mv uten tilgangskode	A	x	(X1)	SV.TILGBEG	Verdi 1 dersom brukernes tilgang til dokumenter mv uten påført tilgangskode skal kunne begrenses til det som tilhører en eller flere journalenheter, 2 dersom slik tilgang skal kunne begrenses til en eller flere adm. enheter, og 0 dersom tilgangen ikke skal kunne begrenses for dokumenter mv uten tilgangskode. Benyttes kun for ID 1 og er der obligatorisk. Verdi 0 skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.
Saksstatus arkivpersonale	01		X(2)	SV.SSARKIV	Standardverdi for attributtet Sakens status (SA.STATUS) i tabellen <i>Sak</i> når arkivpersonalet registrerer en ny sak. Verdi B skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.
Saksstatus Saksbehandler	01		X(2)	SV.SSSAKSBH	Standardverdi for attributtet Sakens status (SA.STATUS) i tabellen <i>Sak</i> når en saksbehandler registrerer en ny sak. Verdi R skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.
Tilgangskode sak	01		X(2)	SV.TGSAK	Standardverdi for attributtet Tilgangskode (SA.TGKODE) i tabellen <i>Sak</i> . Kode XX skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.
Tilgangskode journalpost 1	01		X(2)	SV.TGJP1	Standardverdi for attributtet Tilgangskode (JP.TGKODE) i tabellen <i>Journal</i> Kode XX skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.. Standardverdi XX.
Tilgangskode journalpost 2	01		X(2)	SV.TGJP2	Standardverdi for attributtet Tilgangskode (JP.TGKODE) i tabellen <i>Journalpost</i> når registreringen gjelder internt produserte dokumenter. Kode XX skal benyttes dersom systemet ikke gir mulighet for konfigurering.
Behandlingsfrist 1	01		9(3)	SV.BFRIST1	Behandlingsfrist i virkedager for eksternt produserte dokumenter (dokumenttype I) hvor forfallsdato/svarfrist ikke er angitt.
Behandlingsfrist 2	01		9(3)	SV.BFRIST2	Behandlingsfrist i virkedager for interne produserte dokument hvor forfallsdato/svarfrist ikke er angitt.
Frist dokumenttype med forfall 1	01		9(3)	SV.BFFRIST1	Angir behandlingsfristen for eksternt produserte dokumenter hvor forfallsdato/svarfrist er angitt av avsender. Behandlingsfristen skal settes til

Betegnelse	K	O	Format	Kortnavn	Merknader
med forfall 1					forfallsdato fratrullet det antall dager som her angis.
Frist dokumenttype N med forfall 2	01		9(3)	SV.BFFRIST2	Som over, men for interne dokumenter.
Arkivformat kreves før avslutning	02		X(1)	SV.ARKFAVSL	Verdi 1 dersom det ikke skal være tillatt å avslutte en journalpost (Status A) hvor dokumentene skal arkiveres elektronisk før alle saksdokumenter finnes på arkivformat, 0 ellers.
Eksterne skal ha dokumenttilgang	A		X(1)	SV.EKSTDOKTG	Verdi 1 dersom eksterne brukere (dvs brukere som ikke er ansatt i virksomheten) skal kunne lese dokumenter som er arkivert elektronisk, 0 ellers.
Bevaringstid eldre versjoner	02		9(3)	SV.BEVER	Den tid i måneder en eldre (ikke aktiv) versjon av saksdokument skal oppbevares dersom ikke annet eksplisitt er angitt på dokumentet.

For denne tabellen benyttes kortnavnet: *STDVERDI*. Unik nøkkel: *SV.ADMID*.



## 15 Formater for utveksling og avlevering *(fra Noark 4.1, 2002)*

Dette kapitlet inneholder detaljerte spesifikasjoner av formater for eksport (uttrekk) av strukturert informasjon (tabellinformasjon) fra Noark-systemer. Formatet er obligatorisk for statlige organer i forbindelse med deponering og avlevering til Arkivverket. For mer detaljerte opplysninger om avleveringskravene henvises det til *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket*<sup>1</sup>.

Det samme formatet kan også brukes ved utveksling av informasjon mellom to Noark-baserte arkivsystemer, f.eks. i forbindelse med oppgradering eller overgang til nytt system fra en annen leverandør.

Et enklere uttrekksformat i form av elektroniske rapporter er også spesifisert i dette kapitlet. To av disse rapportene er obligatoriske ved avlevering til Arkivverket.

Kapitlet inneholder også et forslag til hvordan offentlig journal kan eksporteres i et format som bl.a. kan egne seg for publisering på internett.

Til slutt er det spesifisert hvordan informasjon kan utveksles mellom avsenders og mottakers Noark-system sammen med saksdokumenter som oversendes med e-post.

Det understrekes at kapitlet kun beskriver formater for tabellinformasjon og annen strukturert informasjon. Hvilke formater som tillates benyttet for selve dokumentinnholdet ved avlevering til arkivdepot, er behandlet i kapittel 5.3.3.

Om endringer i forhold til forrige versjon av Noark-4, se kapittel 15.5.

### 15.1 Generelt om utvekslings- og avleveringsformatet

All eksport for utveksling og avlevering skal følge samme format:

K15.1	Strukturert informasjon (tabellinformasjon) skal eksporteres i XML-format i samsvar med W3Cs seneste spesifikasjoner.	O
K15.2	Strukturert informasjon som eksporteres skal være i tegnsettet ISO 8859-1. Dersom informasjonen inneholder samiske tegn, skal tegnsettet ISO 8859-4 benyttes.	O
K15.3	Alle elementnavn (tagg-navn) skal skrives med store bokstaver.	O

XML (Extensible Markup Language) er en forenklet utgave av SGML utviklet og vedlikeholdt av W3C (World Wide Web Consortium)<sup>2</sup>. En XML-fil er bygget opp av

<sup>1</sup> Disse bestemmelsene er tatt inn som kapittel VIII i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* av 01.12.1999 nr. 1566, og er tilgjengelig på Lovdatas internettsider: <http://www.lovdata.no/for/sf/kk/tk-19991201-1566-058.html>

<sup>2</sup> Gjeldende versjon av XML-spesifikasjonen per mars 2002, er versjon 1.0 andre utgave fra 6. oktober 2000. Selve spesifikasjonen finnes på følgende sted : <http://www.w3.org/TR/REC-xml>

elementer omgitt av tagger. I XML må alle elementer være omsluttet av både en start-tag og slutt-tag:

```
<FIRMA>Olsens kolonial</FIRMA>
```

Taggene er omsluttet av tegnene <>, og slutt-taggen er lik start-taggen, med en foranstilt /. I motsetning til SGML kan ikke slutt-taggen utelates i XML.

XML er såkalt "case sensitive", og ved eksport fra Noark-systemer skal alle elementnavn skrives med stor bokstav. Ved eksport av attributtverdier skal elementnavnene samsvare med tabellens og attributtenes kortnavn i kapittel 14. Formatet på eksporterte attributtverdier er omtalt i kapittel 14.1.1. Datoer skal f.eks. legges ut på formen YYYYMMDD. Det er bare attributter med innhold som skal tas med ved en eksport, tomme attributter legges ikke ut.

Som første linje i alle XML-filer skal det stå en deklarasjon som fastslår hvilken versjon av XML-standarden den bygger på og hvilket tegnsett som brukes:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
```

eller

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-4" ?>
```

Noen få tegn er reservert i XML<sup>3</sup>, og her må man i stedet bruke bestemte koder:

Tegn	Kode
<	&lt;
>	&gt;
&	&amp;
"	&quot;
'	&apos;

**Figur 15-1** *Reserverte tegn i XML.*

Konvertering fra tegn til kode må alltid utføres når data trekkes ut og påføres tagger. Tilsvarende må konvertering fra kode til tegn alltid utføres når informasjon som er tagget importeres eller presenteres for brukerne.

Strukturen på de forskjellige uttrekksfilene er spesifisert med såkalte DTDer (Document Type Definitions). En DTD beskriver i hvilken rekkefølge de forskjellige elementene kommer. Et element kan inneholde andre elementer, og på denne måten kan det bygges opp en hierarkisk struktur med mange nivåer. Noen elementer vil være obligatoriske, mens andre kan forekomme flere ganger etter hverandre. I DTDen brukes følgende koder for å angi dette:

---

<sup>3</sup> Se punkt 2.4 i XML-spesifikasjonen for en oversikt over slike tegn og deres koder.



Kode	Forekomster
ingen	1 gang
?	0 eller 1 gang
+	1 eller mange ganger
*	0 eller mange ganger

**Figur 15-2 Syntaks i DTDene.**

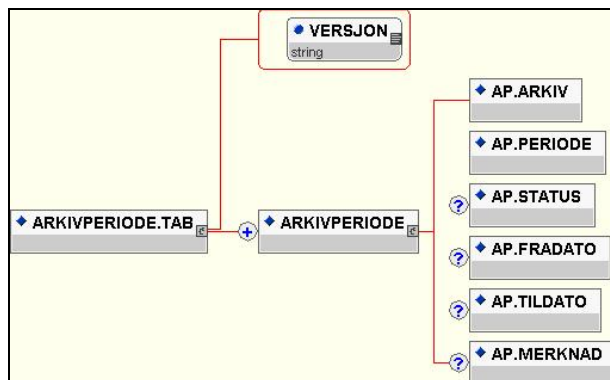
Alle XML-filer skal ha et rotelement, dvs. et element som omslutter hele fila. Som et attributt til dette elementet skal det angis hvilken versjon av DTDen som er benyttet. I utgangspunktet har alle DTDer her en fast verdi, nemlig versjon 1.0:

```
<ATTLIST NOARK.IH VERSJON CDATA #FIXED "1.0">
```

Nedenfor følger et eksempel på en fullstendig DTD for eksport fra tabellen Arkivperiode:

```
<!ELEMENT ARKIVPERIODE.TAB (ARKIVPERIODE+)>
<ATTLIST ARKIVPERIODE.TAB VERSJON CDATA #FIXED "1.0">
<!ELEMENT ARKIVPERIODE (AP.ARKIV , AP.PERIODE , AP.STATUS? , AP.FRADATO? ,
AP.TILDATO? , AP.MERKNAD?)>
<!ELEMENT AP.ARKIV (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.PERIODE (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.STATUS (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.FRADATO (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.TILDATO (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.MERKNAD (#PCDATA)>
```

Denne DTDen beskriver en struktur med tre nivåer som grafisk kan representeres slik:



**Figur 15-3 Grafisk beskrivelse av Arkivperiode.**

Alle XML-filer som eksporteres fra Noark-systemer skal ha en referanse til den tilhørende DTDen:

```
<!DOCTYPE NOARK.IH SYSTEM "NOARK.IH.DTD">
```

Selve DTDen skal ikke inngå i fulltekst i XML-fila. Referansen skal samsvare med de filnavnene Riksarkivaren bruker på sine DTDer.

En fullstendig XML-fil basert på ovenstående DTD kan f.eks. se slik ut:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE ARKIVPERIODE.TAB SYSTEM "ARKIVPER.DTD">
<ARKIVPERIODE.TAB VERSJON=1.0>
  <ARKIVPERIODE>
    <AP.ARKIV>Hovedarkivet</AP.ARKIV>
    <AP.PERIODE>1000</AP.PERIODE>
    <AP.FRADATO>19950101</AP.FRADATO>
    <AP.TILDATO>20010101</AP.TILDATO>
  </ARKIVPERIODE>
  <ARKIVPERIODE>
    <AP.ARKIV>Avdelingsarkivet</AP.ARKIV>
    <AP.PERIODE>1200</AP.PERIODE>
    <AP.FRADATO>19970101</AP.FRADATO>
    <AP.TILDATO>20010601</AP.TILDATO>
  </ARKIVPERIODE>
</ARKIVPERIODE.TAB>
```

For å bedre lesbarheten anbefales det å bruke linjeskift og innrykk mellom elementene i en XML-fil, slik det er gjort i eksemplet ovenfor.

Det er spesifisert DTDer for all informasjon som skal kunne eksporteres fra Noark-systemer. Selve DTDer er ikke gjengitt i fulltekst i dette kapitlet. Strukturen på de forskjellige uttrekksfilene blir i stedet representert i form av grafiske figurer. Selve DTDene kan lastes ned fra Riksarkivarens hjemmesider<sup>4</sup>.

K15.4	Ved eksport og produksjon av eksportmedier skal alle filnavn og katalognavn følge siste versjon av ISO 9660 <sup>5</sup> . Filene skal ha extension ("etternavn") XML.	O
-------	--	---

Dette innebærer bl.a. at filnavnene må skrives med store bokstaver, og at de maksimum kan bestå av 8 tegn. Ved eksport av tabeller anbefales det at navnene samsvarer med de som er brukt i DTDene på Riksarkivarens hjemmeside<sup>6</sup>. Navn for de andre uttrekkene er nærmere spesifisert senere i dette kapitlet. Når det gjelder filnavn og filorganisering på mediene henvises forøvrig til Vedlegg 3 i *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket*.

## 15.2 Format for eksport og import

Informasjonen som er lagret i et Noark-system skal kunne eksporteres - eller trekkes ut - til et systemuavhengig format. Eksporten skal omfatte både den strukturerte databaseinformasjonen (tabellinformasjonen) og eventuelt tilknyttede elektroniske dokumenter. Tabellinformasjonen legges ut på en fil for hver tabell (eller flere filer ved store datamengder), mens hvert elektronisk dokument legges ut som en separat fil som det refereres til fra tabellinformasjonen.

Det skilles mellom to varianter av eksport - utvekslingsuttrekk og avleveringsuttrekk.

<sup>4</sup> Internettadresse for fullstendige DTDer:

<http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/noark-41/dtd.html>

<sup>5</sup> Gjeldende versjon av ISO 9660 pr. mars 2002 er 1. utgave fra 1988.

<sup>6</sup> Anbefalingene går på navnene i DTDene da kortnavnene angitt i Noark-4 ikke tilfredstiller kravene som er satt i ISO 9660.

K15.5	Data skal kunne eksporteres for <i>utveksling</i> med andre Noark-systemer. Et slikt uttrekk skal kunne inneholde data fra alle attributter som er implementert i systemet.	O
K15.6	Det skal i utvidet versjon være mulig å eksportere data fra deler av systemet, f.eks. en arkivdel, jf. krav K15.16 om import.	O1
K15.7	I forbindelse med periodisering skal det kunne eksporteres data for <i>avlevering til depot</i> . Et slikt uttrekk skal ta utgangspunkt i <i>arkivperioder</i> , og omfatte en eller flere hele <i>arkivdeler</i> . 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 leveres eller overføres som depositum til arkivverket</i> , vedlegg 2.	O

Uttekslingsuttrekk skal kunne brukes for konvertering av data ved oppgradering til ny versjon av samme system, eller ved overgang til et annet Noark-system. Det bør også være mulig å overføre aktive arkivdeler fra ett system til et annet, f.eks. i forbindelse med organisasjonsendringer. Dette betyr at et Noark-system også må kunne importere data fra et utvekslingsuttrekk. Kravene til import er beskrevet i kapittel 15.2.5.

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

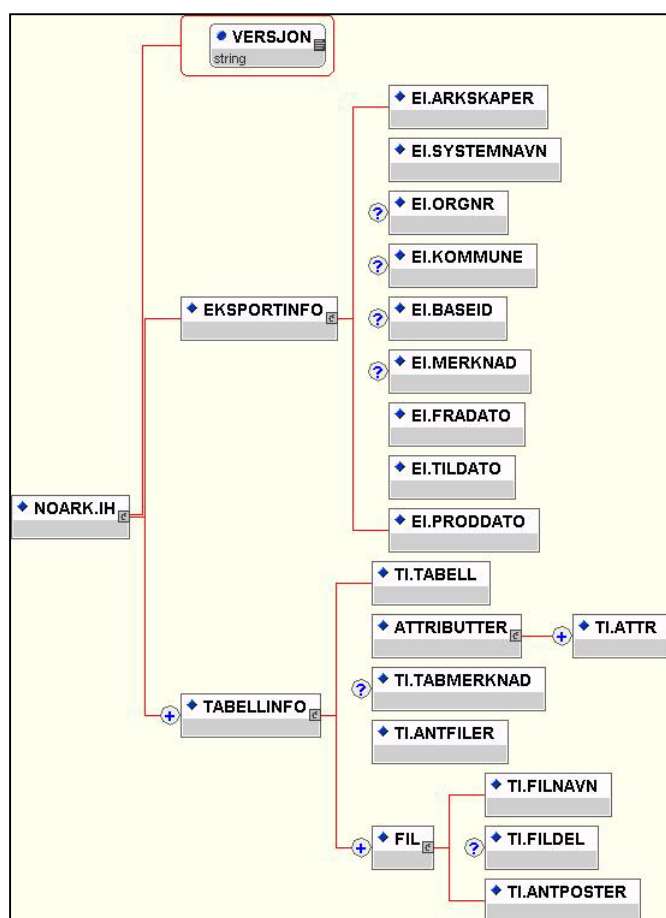
Avleveringsuttrekket er identisk med *arkiveringsformatet*. Dersom informasjonen i et Noark-system skal kunne bevares for framtiden uavhengig av teknologi- og formatendringer, er det helt avgjørende at systemene kan produsere et slikt uttrekk.

### 15.2.1 Informasjon om de eksporterte tabelldata

K15.8	Når tabelldata eksporteres skal det produseres en fil med informasjon om de eksporterte dataene. Denne filen skal ha fast filnavn: NOARKIH.XML.	O
-------	---	---

Denne filen benyttes som en innholdsfortegnelse over de eksporterte data, og skal gi oversikt over informasjonsmengden i hver av de tabeller som er eksportert, samt en oversikt over hvilke attributter som inngår i de forskjellige tabellene. Ettersom ikke alle attributter er obligatoriske, kan det være viktig med en beskrivelsesfil som NOARKIH.XML, for å kunne avgjøre om dataene kan importeres uten tap av informasjon i et annet Noark-system.

Oppbygningen av filen er beskrevet i figuren nedenfor. Den består av to overordnede elementer, EKSPORTINFO og TABELLINFO. EKSPORTINFO inneholder generell informasjon om arkivskaperen og hvilket tidsrom den eksporterte informasjonen omfatter. Ved avleveringsuttrekk vil tidsrommet være identisk med en arkivperiode. TABELLINFO inneholder opplysninger om attributtene som er eksportert, og filen(e) dette er eksportert til. Det kan være nødvendig å dele opp uttrekk fra store tabeller i flere filer.



**Figur 15-4 Grafisk oversikt over Noark IH.**

EKSPORTINFO kan inneholde følgende element:

Element	Format	O	Beskrivelse
EI.ARKSKAPER	X(70)	x	Navn på arkivskaper
EI.SYSTEMNAVN	X(70)	x	Navn på journalsystemet som har produsert uttrekket, dvs produktnavn inklusive versjonsnummer
EI.ORGNR	9(15)		Organisasjonsnummer
EI.KOMMUNE	9(4)		Kommunenummer
EI.BASEID	9(10)		Unik ID for arkivskaperens arkivbase
EI.MERKNAD	Tekst		Merknad knyttet til dette uttrekket av data for eksport
EI.FRADATO	Dato	x	Periode startdato
EI.TILDATO	Dato	x	Periode sluttdato
EI.PRODDATO	Dato	x	Den dato eksportfilen(e) er produsert

Alle elementer med x i kolonnen O(bligatorisk) er obligatoriske, og rekkefølgen er bundet slik som vist i tabellen.

TABELLINFO er igjen en struktur med felter på hovednivå samt de to undernivåene ATTRIBUTTER og FIL. Også her er rekkfølgen av felter i henhold til oppgitt totale struktur.

På hovednivå i TABELLINFO forekommer følgende element:

Element	Format	O	Beskrivelse
TI.TABELL	X(30)	x	Navn på tabell som eksporteres i henhold til det kortnavnet som er angitt i beskrivelsen av tabellen i kapittel 14.
ATTRIBUTTER		x	
TI.TABMERKNAD	Tekst		Merknad knyttet til denne tabellen
TI.ANTFILER	9(3)	x	Antall filer som tabellen er eksportert til
FIL		x	

Av disse feltene er det kun EI.TABMERKNAD som er valgfri i filen.

ATTRIBUTTER kan inneholde følgende element:

Element	Format	O	Beskrivelse
TI.ATTR	X(30)	x	Navn på attributt i henhold til det kortnavn som er angitt i beskrivelsen av tabellen i kapittel 14.

TI.ATTR skal forekomme like mange ganger som det er attributter tilknyttet denne tabellen, og må forekomme minst en gang.

FIL kan inneholde følgende element:

Element	Format	O	Beskrivelse
TI.FILNAVN	X(70)	x	Navn på fil som inneholder den eksporterte tabell(del)en.
TI.FILDEL	9(3)		Tabelldelens rekkefølgenr. (oppgis ikke dersom tabellen bare består av en fil)
TI.ANTPOSTER	9(10)	x	Antall poster i filen

Et eksempel på hvordan en Noark IH kan se ut, er som følger:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE NOARK.IH SYSTEM "NOARKIH.DTD">
<NOARK.IH VERSJON="1.0">
<EKSPORTINFO>
  <EI.ARKSKAPER>RIKSARKIVET</EI.ARKSKAPER>
  <EI.SYSTEMNAVN>ARKSYS versjon 3.0</EI.SYSTEMNAVN>
  <EI.FRADATA>20001201</EI.FRADATA>
  <EI.TILDATA>20001207</EI.TILDATA>
  <EI.PRODDATO>20001207</EI.PRODDATO>
</EKSPORTINFO>
<TABELLINFO>
  <TI.TABELL>ADMINDEL</TI.TABELL>
  <ATTRIBUTTER>
    <TI.ATTR>AI.ID</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AI.IDFAR</TI.ATTR>
```

```
<TI.ATTR>AI.FORKDN</TI.ATTR>
<TI.ATTR>AI.ADMKORT</TI.ATTR>
<TI.ATTR>AI.ADMBET</TI.ATTR>
<TI.ATTR>AI.TYPE</TI.ATTR>
</ATTRIBUTTER>
<TI.ANTFILER>1</TI.ANTFILER>
<FIL>
  <TI.FILNAVN>ADMINDEL.XML</TI.FILNAVN>
  <TI.ANTPOSTER>4</TI.ANTPOSTER>
</FIL>
</TABELLINFO>
<TABELLINFO>
  <TI.TABELL>ADRESSEKP</TI.TABELL>
  <ATTRIBUTTER>
    <TI.ATTR>AK.ADRID</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.TYPE</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.ADRGRUPPE</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.KORTNAVN</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.NAVN</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.POSTADR</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.POSTNR</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.POSTSTED</TI.ATTR>
    <TI.ATTR>AK.ORGNR</TI.ATTR>
  </ATTRIBUTTER>
  <TI.ANTFILER>1</TI.ANTFILER>
  <FIL>
    <TI.FILNAVN>ADRESSEKP.XML</TI.FILNAVN>
    <TI.ANTPOSTER>275</TI.ANTPOSTER>
  </FIL>
</TABELLINFO>
...
<TABELLINFO>
  <TI.TABELL>VARIANTFORMAT</TI.TABELL>
  <ATTRIBUTTER>
    <TI.ATTR>VF.KODE</T.ATTR>
    <TI.ATTR>VF.BETEGN</TI.ATTR>
  </ATTRIBUTTER>
  <TI.ANTFILER>1</TI.ANTFILER>
  <FIL>
    <TI.FILNAVN>VARIANTFORMAT.XML</TI.FILNAVN>
    <TI.ANTPOSTER>4</TI.ANTPOSTER>
  </FIL>
</TABELLINFO>
</NOARK.IH>
```

### 15.2.2 Format for eksport av tabellinformasjon

Formatet som beskrives her er generelt, og dekker alle attributter og tabeller som er beskrevet i kapittel 14. Hvor mye data som skal eksporteres avhenger av formålet med eksporten. Dreier det seg om konvertering til et nytt system, kan det være aktuelt å overføre alt innhold i den opprinnelige databasen. Avleveringsuttrekk derimot skal kun omfatte en eller flere avsluttede arkivdeler, og attributter hvor kravTYPE er markert med kursiv skal ikke inkluderes, jf. krav K15.7. Det betyr f.eks. at tabellen ROLLE ikke skal inngå i et avleveringsuttrekk.

K15.9	Ved eksport fra et NOARK-system skal informasjonen legges ut logisk som definert i kapittel 14. Kortnavnene som er brukt for tabeller og 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.	O
-------	---	---

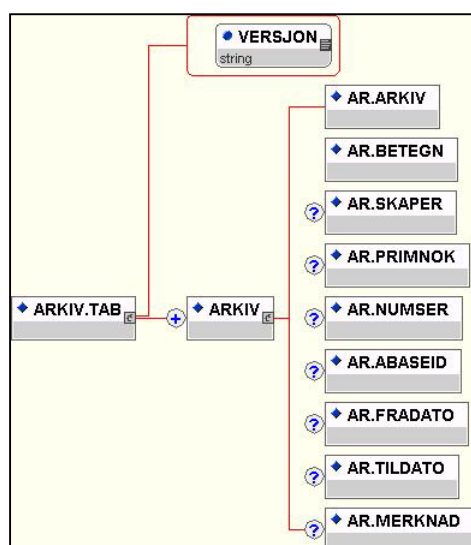
Leverandørene står fritt til å modellere databasen slik de finner det mest hensiktsmessig. Det er altså ikke noe krav at datamodellen skal inneholde de samme tabeller som er brukt i kapittel 14, så lenge alle de nødvendige attributtene er tatt med. Men ved eksport skal strukturen på uttrekkene være lik for alle systemer, uavhengig av hvordan den interne oppbygningen av databasen er modelert.

Dersom datamengden er stor, eller dersom andre forhold gjør det hensiktsmessig, kan tabellen deles opp i flere filer. Elementet TABELLINFO i NOARKIH.XML skal inneholde opplysninger om hvor mange filer tabelluttrekket består av, hvilket navn filene har fått og hvor mange poster hver enkelt fil består av.

Hver post i tabellen skal legges ut som et element i filen. Som elementnavn benyttes kortnavnet som er angitt for tabellen (dvs. navnet som er skrevet med store bokstaver i parentes etter hvert tabellnavn i kapittel 14). Innenfor hvert postelement skal det legges ut et element for hvert attributt som eksporteres. Merk at attributter som er tomme (dvs. felter som ikke har noe innhold i databasen) ikke skal legges ut. Som elementnavn brukes attributtens kortnavn (dvs. navnet i kolonnen Kortnavn i attributtabellene i kapittel 14). Elementene må legges ut i samme rekkefølge som beskrevet i TABELLINFO i NOARKIH.XML ovenfor, og som de er definert i de enkelte DTDene. Eventuelle ledende eller etterfølgende blanke tegn, tabulatorer eller linjeskift skal fjernes fra innholdet ved eksport.

Hele uttrekkfila skal omslutes av et rotelement som får navn etter tabellens kortnavn + .TAB.

Nedenfor følger et grafisk oversikt over en tabell og et eksempel på hvordan et uttrekk kan være.



**Figur 15-5 Eksempel på grafisk oversikt over en tabell – Arkiv.**

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE ARKIV.TAB SYSTEM "ARKIV.DTD">
<ARKIV.TAB VERSJON="1.0">
  <ARKIV>
    <AR.ARKIV>Hoved</AR.ARKIV>
    <AR.BETEGN>Sentralarkiv for virksomheten</AR.BETEGN>
    <AR.SKAPER>Skattelettekontoret</AR.SKAPER>
    <AR.PRIMNOK>Emne</AR.PRIMNOK>
    <AR.NUMSER>100</AR.NUMSER>
    <AR.ABASEID>17394754</AR.ABASEID>
    <AR.FRADATO>19980101</AR.FRADATO>
    <AR.TILDATO>20001231</AR.TILDATO>
    <AR.MERKNAD>Her kan man legge inn merknader</AR.MERKNAD>
  </ARKIV>
  ...
  <ARKIV>
    <AR.ARKIV>Lager</AR.ARKIV>
    <AR.BETEGN>Arkivet i lagerbygningen</AR.BETEGN>
  </ARKIV>
  ...
</ARKIV.TAB>
```

Det er utarbeidet DTDer for hver eneste tabell i Noark-4. De til enhver tid gjeldende DTD-filene kan lastes ned fra Riksarkivarens internettsider, jf. kapittel 15.1. Ved henvendelse til Riksarkivet kan en også få tilsendt DTDene på CD-R.

### 15.2.3 Eksport av elektroniske dokumenter

Det henvises til kapittel 5.4 *Eksport og avlevering av dokumentene* og kravene K5.31 - K5.35. I tillegg henvises det også til krav K5.24 i kapittel 5.3 *Dokumentformater* og de etterfølgende kravene K5.25 - K5.30.

K15.10	Ved eksport av elektroniske dokumenter skal uttrekket inneholde relative adresser til dokumentene. Dette gjelder både referanse fra tabellinformasjon (tabellen <i>Versjon</i> ) til elektronisk dokument og fra et elektronisk dokument til et annet (ved sammensatte dokumenter).	O
--------	---	---



K15.11	Elektroniske dokumenter som er merket som kassert (SA.KASS-KODE=U) eller som skal kasseres (SA.KASSKODE=K), skal ikke inngå i eksport for avlevering.	O2
K15.12	Utvalgsdokumenter som ikke er journalført skal inngå i eksport for avlevering såfremt de ikke er merket som kassert (MD.KASS-KODE=U) eller at de skal kasseres (MD.KASSKODE=K).	O2

Dette gjelder også om eksporten finner sted før tidspunktet som er angitt i feltet *Kassasjonsdato*.

Dersom dokumentene er arkivert i flere versjoner, skal alle versjonene inngå i eksporten. Det er bare dokumenter i *arkivformat* (VARIANT=A) som skal avleveres. Dette forutsetter at alle dokumenter på forhånd er konvertert til slike formater.

For ordens skyld gjøres det oppmerksom på at kassasjon bare gjelder selve dokumentene. Journalopplysninger om kasserte dokumenter skal avleveres. Det er imidlertid ikke nødvendig å avlevere informasjon om disse dokumentene fra tabellene *Dokumentlink*, *Dokumentbeskrivelse* og *Versjon*.

De elektroniske dokumentene eksporteres som filer til en eller flere lagringsenheter. Såfremt plassen tillater det, er det en fordel om alle dokumentfilene legges ut på den samme lagringsenhet som benyttes for de eksporterte tabelldataene, men gjerne fordelt på en eller flere underkataloger.

Dersom et dokument består av mer enn en fil, skal alle filene legges ut på samme katalog.

For å knytte de eksporterte dokumentfilene til tabellinformasjonen angis lagringsenhet og filnavn i elementene VE.LAGRENH og VE.FILREF i den eksporterte tabellen *Versjon* (elementnavn DOKVERSJON).

Dersom eksport av et dokument medfører at filnavn og/eller katalognavn endres, må det sørges for at disse endringene gjenspeiles i de interne filreferansene i uttrekket, slik at uttrekket alltid viser riktige linker.

De lagringsenheter som benyttes ved eksport (det vil si selve eksportmediene), gis et logisk navn (kortkode) og beskrives i tabellen *Lagringsenhet* som er obligatorisk ved eksport for avlevering. Ved avlevering skal det logiske navnet inkluderes i merkingen av det medium som benyttes som lagringsenhet.

Et eksempel på en eksportert post fra tabellen *Versjon* med referanse til dokumentfilen d237421.txt på katalogen d1991/a3 på lagringsenheten Arkiv1 er vist nedenfor:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE DOKVERSJON.TAB SYSTEM "DOKVERS.DTD">
<DOKVERSJON.TAB VERSJON="1.0">
...
  <DOKVERSJON>
    <VE.DOKID>132645</VE.DOKID>
    <VE.VERSJON>3</VE.VERSJON>
    <VE.VARIANT>A</VE.VARIANT>
    <VE.AKTIV>1</VE.AKTIV>
```

```
<VE.STATUS>A</VE.STATUS>
<VE.DOKFORMAT>PDF</VE.DOKFORMAT>
<VE.LAGRENH>Arkiv1</VE.LAGRENH>
<VE.FILREF>d1991/a3/d237421.txt</VE.FILREF>
</DOKVERSJON>
...
</DOKVERSJON.TAB>
```

#### 15.2.4 Avlevering av virksomhetsspesifikk saksinformasjon

For en del virksomheter vil det være behov for en Noark-løsning hvor det finnes saksinformasjon utover hva som er definert i Noark-standarden. Virksomheten må da selv, eventuelt i samråd med Riksarkivet, vurdere om denne informasjonen er av en slik art at den bør bevares for ettertiden, og avleveres sammen med den andre informasjonen som avleveres til Riksarkivet eller et annet arkivdepot.

Denne ekstra informasjonen kan avleveres på forskjellig vis, avhengig av hvor omfattende tillegget til Noark-standarden blir og hva slags type informasjon det handler om.

K15.13	Det bør være mulig å avlevere informasjon som ikke er definert i Noark-standarden. Et fåtall tilleggsattributter kan eksporteres som informasjonstyper i tabellen <i>Tilleggsinformasjon</i> .	O1
--------	--	----

Den enkleste formen vil være et mindre antall tilleggsattributter til tabeller definert i Noark-standarden. I et slikt tilfelle skal man benytte seg av tabellen *Tilleggsinformasjon* og tabellen *Infotype*. Dette er også beskrevet i eksempel 1 nedenfor. Denne muligheten er kun tilgjengelig dersom det er snakk om tilleggsinformasjon til tabellene SAK, JOURNALPOST og DOKUMENT.

Når det er snakk om mer kompleks informasjon i form av nye og egne tabeller, skal man benytte seg av Riksarkivets generelle DTD for å beskrive tilleggsinformasjonen. Selve DTDen vil man finne på Riksarkivets nettsider eller få ved henvendelse til Riksarkivet. Et eksempel på denne formen for tilleggsinformasjon er vist i eksempel 2 nedenfor.

K15.14	<p>Mer omfattende tilleggsinformasjon som er lagret i egne tabeller bør kunne eksporteres i XML-format. Strukturen på disse uttrekkene skal beskrives ved å bruke Riksarkivets generelle DTD ADDMML (Archives Data Description and Manipulation Markup Language).</p> <p>Når den generelle DTDen benyttes for avlevering av virksomhetsspesifikk informasjon, skal feltet for beskrivelse (ft_descr) alltid fylles ut.</p> <p>I tillegg skal alle relasjoner angis ved hjelp av feltene for nøkkelbegreper (forkey, altkey og primkey).</p>	A
--------	---	---

Dersom tilleggsinformasjonen finnes som både tilleggsattributter til definerte Noark-tabeller samt egne definerte tabeller, benyttes begge fremgangsmåter for de respektive tilleggene.

For eksport av virksomhetsspesifikk informasjon til andre formål enn avlevering, må overleveringsformater avtales mellom avsender og mottaker i hvert enkelt tilfelle.

*Eksempel 1:*

En virksomhet har i sitt Noark-system tre spesielle attributter, *Søkt beløp*, *Bevilget beløp* og *Referanse fagsystem* registrert på *Sak*. Disse ønsker en å eksportere som tilleggsinformasjon knyttet til sak i stedet for å definere egne attributter i sakstabellen.

For eksemplets skyld lar vi de to første attributtene bli slått sammen ved eksport og plassert i en informasjonstype (V1 i eksemplet), mens det siste attributtet beholdes som en egen type (V2 i eksemplet).

De to informasjonstypene må først registreres i tabellen *Informasjonstype*. Dette resulterer i at det må legges ut en INFOTYPE-post for hver av V1 og V2. Eksportert ser disse to postene slik ut:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE INFOTYPE.TAB SYSTEM "INFOTYPE.DTD">
<INFOTYPE.TAB VERSJON="1.0">
  <INFOTYPE>
    <IT.KODE>V1</IT.KODE>
    <IT.BETEGN>Søknadsinfo</IT.BETEGN>
    <IT.LTEKST1>Beløp (kr)</IT.LTEKST1>
    <IT.AUTOLOG>0</IT.AUTOLOG>
    <IT.MERKNAD>0</IT.MERKNAD>
  </INFOTYPE>
  <INFOTYPE>
    <IT.KODE>V2</IT.KODE>
    <IT.BETEGN>Referanse fagsystem</IT.BETEGN>
    <IT.LTEKST1>Ref. fagsys:</IT.LTEKST1>
    <IT.AUTOLOG>0</IT.AUTOLOG>
    <IT.MERKNAD>0</IT.MERKNAD>
  </INFOTYPE>
</INFOTYPE.TAB>
```

Se for øvrig beskrivelsen av tabellen *Informasjonstype*.

For hver sak hvor disse attributtene er benyttet, må det legges ut to rader i tabellen *Tilleggsinformasjon*. Nedenfor er vist hvordan disse attributtene for to saker vil kunne se ut når de eksporteres som rader i *Tilleggsinformasjon*. Attributtverdiene fra sakstabellen er vist i uthevet skrift.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE TILLEGGSINFO.TAB SYSTEM "TGINFO.DTD">
<TILLEGGSINFO.TAB VERSJON="1.0">
  <TILLEGGSINFO>
    <TI.ID>100001</TI.ID>
    <TI.SAID>1991000123</TI.SAID>
    <TI.ITYPE>V1</TI.ITYPE>
    <TI.TEKST>søknad: 100000 bevilget: 50000</TI.TEKST>
    <TI.REGAV>0</TI.REGAV>
    <TI.PVGAV>0</TI.PVGAV>
  </TILLEGGSINFO>
  <TILLEGGSINFO>
    <TI.ID>100002</TI.ID>
    <TI.SAID>1991000123</TI.SAID>
    <TI.ITYPE>V2</TI.ITYPE>
    <TI.TEKST>V91-14</TI.TEKST>
    <TI.REGAV>0</TI.REGAV>
    <TI.PVGAV>0</TI.PVGAV>
  </TILLEGGSINFO>
```

```
<TILLEGGSINFO>
  <TI.ID>100003</TI.ID>
  <TI.SAID>1991000145</TI.SAID>
  <TI.ITYPE>V1</TI.ITYPE>
  <TI.TEKST>søknad: 200000 bevilget: 0</TI.TEKST>
  <TI.REGAV>0</TI.REGAV>
  <TI.PVGAV>0</TI.PVGAV>
</TILLEGGSINFO>
<TILLEGGSINFO>
  <TI.ID>100004</TI.ID>
  <TI.SAID>1991000145</TI.SAID>
  <TI.ITYPE>V2</TI.ITYPE>
  <TI.TEKST>V91-28</TI.TEKST>
  <TI.REGAV>0</TI.REGAV>
  <TI.PVGAV>0</TI.PVGAV>
</TILLEGGSINFO>
</TILLEGGSINFO.TAB>
```

Se for øvrig også beskrivelsen av tabellen *Tilleggsinformasjon*.

### Eksempel 2.

Som i eksempel 1 har en virksomhet tilleggsattributter til *Sak*. Men i stedet for å legge disse inn på *Sak*, er de i stedet opprettet i form av en egen tabell *Sakt tillegg*.

For eksport blir derfor alle tabellene overført som normalt for et Noark-system med unntak av *Sakt tillegg*, hvor Riksarkivets generelle DTD benyttes. Det vil da bli generert to XML-filer: en som beskriver innholdet i tabellen *Sakt tillegg*, og en som inneholder dataene. Nedenfor er vist et mulig resultat med beskrivelsen først og dataene etter.

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?>
<!DOCTYPE addmml SYSTEM 'addmml.dtd'>
<addmml version="7.3">
  <reference>
    <archives ar_id="Eksempel">
      <ar_name>Eksempel</ar_name>
    </archives>
    <system sy_id="Eks">
      <sy_name>Eksempel</sy_name>
    </system>
  </reference>
  <structure>
    <dataset ds_id="NOARKTILLEGG">
      <ds_descr>Tillegg til Noark 4 avlevering</ds_descr>
      <charset>ISO-8859-1</charset>
      <format>XML</format>
      <recsep>CRLF</recsep>
      <nu_files>1</nu_files>
      <file name="SAKTILLEGG_1">
        <path>"C:\.....\SAKTILLEGG_1.XML">
          <fi_descr>File med tillegg til tabellen SAK</fi_descr>
          <nu_rectypes>1</nu_rectypes>
          <nu_records>2</nu_records>
          <nu_bytes>438</nu_bytes>
          <rectype name="EVTPOSTTYPE">
            <primkey>Sakid</primkey>
            <nu_fields>5</nu_fields>
            <nu_recs>2</nu_recs>
            <fieldtype name="ID">
              <datatype>INTEGER</datatype>
            </fieldtype>
            <fieldtype name="Sakid">
              <datatype>STRING</datatype>
            </fieldtype>
            <fieldtype name="Soknad">
```

```
    <ft_descr>Søkt beløp</ft_descr>
    <datatype>INTEGER</datatype>
  </fieldtype>
  <fieldtype name="Bevilget">
    <ft_descr>Bevilget beløp</ft_descr>
    <datatype>INTEGER</datatype>
  </fieldtype>
  <fieldtype name="Referanse">
    <ft_descr>Referanse fagsystem</ft_descr>
    <datatype>STRING</datatype>
  </fieldtype>
</rectype>
</file>
</dataset>
</structure>
</addmml>
```

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?>
<SAKTILLEGG>
  <EVTPPOSTTYPE>
    <ID>100001</ID>
    <Sakid>19910000123</Sakid>
    <Soknad>100000</Soknad>
    <Bevilget>50000</Bevilget>
    <Referanse>V91-14</Referanse>
  </EVTPPOSTTYPE>
  <EVTPPOSTTYPE>
    <ID>100002</ID>
    <Sakid>19910000145</Sakid>
    <Soknad>200000</Soknad>
    <Bevilget>0</Bevilget>
    <Referanse>V91-28</Referanse>
  </EVTPPOSTTYPE>
</SAKTILLEGG>
```

### 15.2.5 Import av tabellinformasjon

Utveksling av data innebærer at et Noark-system både må kunne håndtere eksport og import. En slik utveksling av data kan være aktuelt ved oppgradering til ny versjon, f.eks. dersom leverandøren har gjort endringer i den underliggende tabellstrukturen. En bruker som går over til et nytt Noark-system fra en annen leverandør, skal kunne overføre sine gamle data til det nye systemet uten at det oppstår noen problemer.

I utvidet versjon skal det være mulig å importere deler av data fra ett system inn i et annet system som allerede er i bruk. Dette kan være aktuelt ved omorganiseringer hvor f.eks. et kontors ansvarsområde overføres til et annet organ.

Det kan også være aktuelt for arkivdepotene å importere avleveringsuttrekk inn i Noark-systemer når uttrekkene skal tilgjengeliggjøres, dvs. gjøres søkbare for publikum.

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 mottakersystemet.	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

En eksport fra et Noark-system skal kunne inkludere alle de tabeller og attributter som er implementert i vedkommende system. Men et Noark-system som importerer disse dataene vil naturlig nok bare kunne importere de tabeller og attributter som systemet selv har implementert. Ved import må systemet kunne identifisere andre gyldige Noark-tabeller og attributter enn dem systemet selv har implementert. Systemet må være i stand til å filtrere bort disse - eller håndtere dem på annen måte - slik at importen ikke stopper opp. Et system som bare oppfyller O-kravene skal kunne importere data fra et mer avansert system med O1-funksjonalitet.

Det er opp til leverandørene å lage gode løsninger på importrutinen. Det kan f.eks. være aktuelt å la opplysningene i Noark-IH-fila spille en sentral rolle ved import. Denne fila inneholder jo en oversikt over alle tabeller og attributter som inngår i de forskjellige tabelluttrekkene, samt antallet poster i hver tabell.

Når det foretas en import skal det genereres en loggfil med informasjon om hvordan importen har gått, f.eks. antall poster som er blitt importert til de forskjellige tabellene i systemet. Loggfilen skal også inneholde en liste over alle tabeller og attributter som det ikke har vært mulig å importere.

## 15.3 Eksport av rapporter

### 15.3.1 Elektroniske rapporter

Rapporter er beskrevet i kapittel 11. Tre av disse rapportene skal også kunne produseres elektronisk i XML-format. Innholdet i de tre elektroniske rapportene er imidlertid ikke helt identisk med de papirbaserte rapportene, noe som skyldes at de er tenkt brukt til litt andre formål. Det gjelder følgende tre rapporter:

K15.18	<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>Disse to 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</i>, vedlegg 2.</p>	O
K15.19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offentlig journal (jf. kapittel 11.3.3)</li></ul> <p>Rapporten skal bare inneholde offentlig tilgjengelig informasjon, og kan bl.a. brukes ved publisering på internett.</p>	A

Grunnen til at de to første rapportene er obligatoriske ved avlevering, er behovet for rask tilgang til nøkkelinformasjon i journalen. Avlevert informasjon i tabellform (jf. kapittel 15.2.2) er ikke uten videre tilgjengelig, men må først importeres inn i et nytt databasesystem før den kan bli søkbar. Elektroniske rapporter derimot kan leses direkte, f.eks. ved hjelp av en nettleser. Alternativt kan rapportinnholdet importeres inn i en enkel database bestående av noen få tabeller. Informasjonen i rapportene hentes bare fra fire av de mest sentrale tabellene i et Noark-system: Noarksak, Klassering, Journalpost og Avsender/mottaker. Saks- og dokumentoversikt vil i tillegg ha med informasjon fra tabellene Dokumentlink, Dokumentbeskrivelse og Versjon dersom elektroniske dokumenter er knyttet til journalen. Rapportene utgjør altså to *forenklede avleveringsuttrekk*, og for mange senere brukere vil dette antageligvis være tilstrekkelig som søkeinngang til saksdokumentene.

Publisering av *offentlig journal* på internett vil sannsynligvis bli en vanlig måte å tilgjengeliggjøre slik informasjon på i framtiden. XML-versjonen av denne rapporten er bl.a. ment som et tilbud til pressesentre som publiserer offentlige journaler fra flere arkivskapere. Det finnes også andre metoder for å legge ut informasjon på internett, og leverandørene står derfor fritt til om de ønsker å inkludere denne rapporten i sine systemer. Rapporten er definert slik at publisering av de tilhørende saksdokumentene også er mulig. Dette krever i så fall en høy grad av kvalitetskontroll før dokumentene legges ut, jf. dagens rutiner med innsynsbehandling.

### 15.3.2 Generelt om rapportformatet

Rapportene skal tas ut i XML-format. De to rapportene som skal avleveres bør gis filnavnene JOURNAL.XML og SAKDOK.XML. Disse to filene kan ofte bli svært store, og vil muligens ikke få plass på ett enkelt avleveringsmedium. Dersom det blir nødvendig å dele filene, bør de navngis på følgende måte: SAKDOK1.XML,

SAKDOK2.XML osv. Opplysninger om antall filer som rapportene består av skal gis i rapporthodet, se nedenfor. Når det ellers gjelder filorganisasjon på avleveringsmediene henvises det til *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverkt*, vedlegg 3.

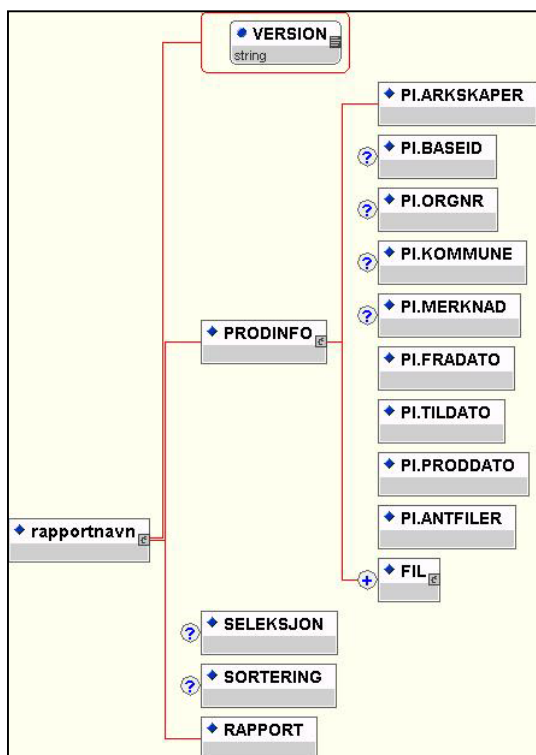
Strukturen på rapportene presenteres nedenfor først som grafiske figurer. De enkelte XML-elementene som rapportene er bygd opp av, vises her som bokser. Etter hver figur følger en tabell som beskriver elementene nærmere. De fleste elementene vil inneholde attributtverdier fra Noark-databasen, og disse har samme navn som attributtene kortnavn i kapittel 14. Mange av de samme attributtene går igjen i alle de tre rapportene, men seleksjon og sortering kan være forskjellig. Kravene til seleksjon og sortering blir listet opp i egne kravtabeller. DTDene for de tre rapportene kan lastes ned fra Riksarkivarens internettsider.

Til forskjell fra tabelluttrekkene, vil de elektroniske rapportene inneholde attributter fra mer enn én tabell. Attributtverdier som trekkes ut fra en bestemt tabell, blir gruppert under et overordnet element. I kapittel 14 er det etter enkelte tabeller definert såkalt *avledet informasjon*. Dette er attributter som har fått sitt eget navn under en bestemt tabell, men som egentlig er attributter som hører hjemme i andre tabeller, eller som inneholder verdier som er avledet fra andre attributter i samme tabell. For å unngå at informasjonen i rapportene hentes fra for mange tabeller, er avledet informasjon brukt i spesifikasjonene nedenfor. I tillegg til den avledede informasjonen som er definert i kapittel 14 under tabellen Sak (NOARKSAK), innføres følgende:

Betegnelse	K	Kortnavn	Fra tabell	Kortnavn	Koblingsbeskrivelse
Arkivstatus	O	SA.ASTATUS	ARKIVDEL	AD.ASTATUS	SA.ARKDEL= AD.ARKDEL

Alle rapportene skal starte med et *rapporthode*, jfr. figur 15-8. Rapporthodet inneholder metadata om den enkelte rapport, og er oppdelt i fire hovedelementer: PRODINFO, SELEKSJON, SORTERING og RAPPORT. Elementene SELEKSJON og SORTERING er ikke obligatoriske, men de bør tas med dersom rapporten kan tas ut etter forskjellige kriterier.





**Figur 15-6 Rapporthode**

Elementet PRODINFO skal inneholde følgende elementer:

Element	Format	O	Beskrivelse
PI.ARKSKAPER	X(70)	x	Navn på arkivskaper
PI.BASEID	9(10)		Unik ID for virksomhetens arkivdatabase
PI.ORGNR	9(15)		Organisasjonsnummer
PI.KOMMUNE	9(4)		Kommunennummer
PI.MERKNAD	Tekst		Merknad knyttet til denne rapporten
PI.FRADATO	Dato	x	Første journaldato i rapporten
PI.TILDATO	Dato	x	Siste journaldato i rapporten
PI.PRODDATO	Dato	x	Den datoen rapporten er produsert
PI.ANTFILER	9(3)	x	Antall filer som rapporten består av
FIL		x	

Elementet FIL skal inneholder følgende elementer:

Element	Format	O	Beskrivelse
PI.FILNAVN	X(70)	x	Navn på filen som inneholder rapport(del)en
PI.FILDEL	9(3)		Rapportdelens rekkefølgenr. (oppgis ikke dersom tabellen bare består av en fil)

Eksemplet nedenfor viser rapporthodet på rapporten *Offentlig journal* (se kapittel 15.4.4). Rapporten inneholder journalposter med journaldato 12. januar 2001, og er sortert på stigende løpenummer.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE OFFJOURNAL SYSTEM "OFFJOURNAL.DTD">
<OFFJOURNAL VERSJON="1.0">
  <PRODINFO>
    <PI.ARKSKAPER>Lillevik kommune</PI.ARKSKAPER>
    <PI.FRADATA>20010112</PI.FRADATA>
    <PI.TILDATA>20010112</PI.TILDATA>
    <PI.PRODDATO>20010115</PI.PRODDATO>
    <PI.ANTFILER>1</PI.ANTFILER>
    <FIL>
      <PI.FILNAVN>OFFJOURN.XML</PI.FILNAVN>
    </FIL>
  </PRODINFO>
  <SELEKSJON>JP.JDATA=20010112</SELEKSJON>
  <SORTERING>JP.JAAR, JP.SENR</SORTERING>
  <RAPPORT>
    ...
  </OFFJOURNAL>
```

### 15.3.3 Journal

Denne elektroniske rapporten bygger på den tilsvarende (papirbaserte) rapporten som er beskrevet i kapittel 11.3.2, men oppbygning og innhold er ikke helt identisk. Den elektroniske rapporten er entydig definert med en egen DTD. Det er ikke meningen at denne rapporten skal erstatte den papirbaserte. Den elektroniske versjonen skal produseres i forbindelse med avlevering til arkivverket, jf. K15.18.

Det viktigste formålet med denne rapporten er å ta vare på kronologien i journalføringen, og rapporten kan derfor sammenlignes med tidligere tiders manuelle journal.

I denne rapporten skal de enkelte journalposter legges ut kronologisk på journaldato. Rapporten vil derfor inneholde redundant saksinformasjon, dvs. at saksopplysninger gjentas for alle journalposter som tilhører samme sak.

Rapporten skal inneholde alle dokumenter (journalposter) som er journalført i en bestemt periode, uavhengig av om sakene er avsluttet eller ikke. Selv om rapporten tas ut i forbindelse med periodisering, vil den altså kunne inneholde journalposter som ikke er avsluttet, men går videre til neste periode. Innholdet i elementet SA.ASTATUS markerer om journalposten tilhører aktivt eller bortsatt arkiv.

Den papirbaserte rapporten Journal skal også inneholde såkalt lenking, dvs. referanse til foregående (og eventuelt etterfølgende) journalpost i samme sak<sup>7</sup>. Dette anses ikke nødvendig i de elektroniske rapportene, fordi det her er mulig å søke seg fram til journalpostene som inngår i en sak.

---

<sup>7</sup> Se retting nr. 1 i Feilloggen [http://www.riksarkivet.no/noark-4/feilretting\\_i\\_noark.htm](http://www.riksarkivet.no/noark-4/feilretting_i_noark.htm)

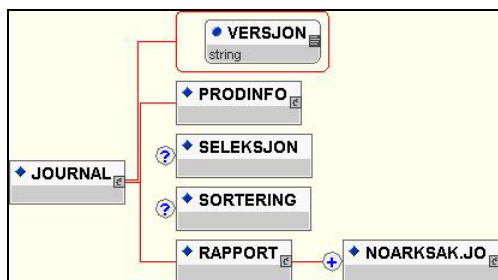
K15.20	<p><i>Selektering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporten selekteres på et tidsintervall innenfor attributtet <i>Journaldato</i> (JP.JDATO). Dette tidsintervallet vil normalt være identisk med en arkivperiode.</li> <li>I tillegg skal rapporten kunne selekteres på <i>Arkiv</i> (AR.ARKIV). Dersom databasen består av flere arkiver (f.eks. felles base for en hel etat), skal det normalt tas ut forskjellige uttrekk for hvert enkeltarkiv.</li> </ul>	O
K15.21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det bør også være mulig å selektere på saksbehandlers <i>Journal-enhet</i> (AM.JENHET) eller <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> (AM.ADMKORT).</li> </ul>	A
K15.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medavsendere/kopimottakere (AM.KOPIMOT=1) skal ikke tas med i rapporten.</li> </ul>	O
K15.23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dersom journalpostens er påført tilgangskode (JP.TGKODE har en verdi), skal attributtene SA.OFFTITTEL, JP.OFFINNHOLD, SA.U1, KL.U1, JP.U1, JP.U2 og AM.U1 legges ut.</li> </ul>	O
K15.24	<p><i>Sortering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journalpostene (inkludert saksopplysninger) skal sorteres etter stigende <i>Løpenummer</i> (JP.JAAR+ JP.SEKNR).</li> <li>Dersom en sak har flere klasseringer, legges disse ut sortert etter <i>Sortering</i> (KL.SORT). Tilleggsklassering (KL.SORT=X) skal ikke legges ut.</li> <li>Dersom virksomheten er registrert som mottaker ved innkomne dokumenter (JP.NDOKTYPE=I) eller avsender ved utgående dokumenter (JP.NDOKTYPE=U), skal ikke dette legges ut.</li> <li>Interne dokumenter kan inneholde både avsender og mottaker. De sorteres da etter <i>Innholdstype</i> (AM.IHTYPE). Avsender/mottakerposter legges ellers ut sortert etter <i>Navn</i> (AM.NAVN).</li> </ul>	O

Det anbefales at rapporten også kan tas ut etter journalenhet eller administrativ enhet. Vanligvis skal uttrekket omfatte et helt arkiv, men dersom datamengden er svært stor kan det i noen tilfeller være hensiktsmessig å få delt den opp i mindre enheter når uttrekket avleveres til arkivdepot.

Alle journalposter som er journalført i perioden skal tas med, også journalposter med tilgangskoder. Men i slike tilfeller skal informasjon om skjerming tas med (elementene SA.U1, KL.U1, JP.U1, JP.U2 OG AM.U1). I tillegg skal den avledede informasjonen Offentlig sakstittel (SA.OFFTITTEL) og Offentlig innholdsbeskrivelse (JP.OFFINNHOLD) tas med. Eventuelle avgraderingsopplysninger (elementene JP.AGDATE og JP.AGKODE) må også tas med. Dette muliggjør fortsatt skjerming - f.eks. ved hjelp av stylesheets - dersom uttrekket tilgjengeliggjøres for publikum.

Informasjon om eventuelle tilknyttede elektroniske dokumenter tas ikke med i denne rapporten. Det henvises i stedet til rapporten Saks- og dokumentinformasjon.

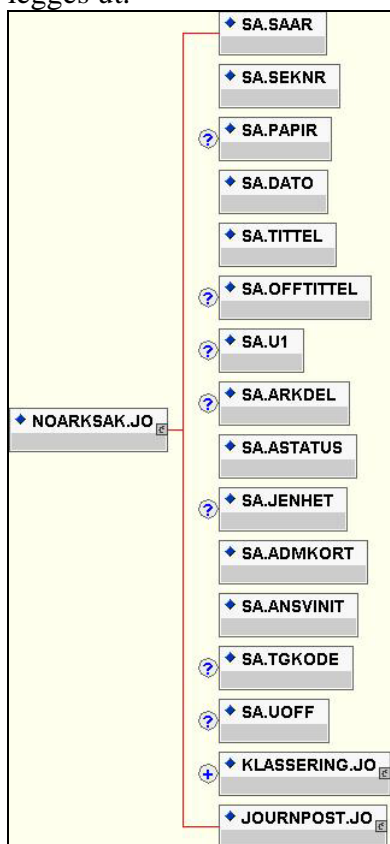
De øverste nivåene i rapporten er vist i figuren nedenfor:



**Figur 15-7 Elementer på øverste nivå i rapporten Journal**  
(PROINFO og NOARKSAK.JO er ikke ekspandert)

Selve rapporten er strukturert slik at elementer som inneholder informasjon som er trukket ut fra en bestemt tabell i databasen, er samlet under et overordnet element. Rapporten blir dermed mer ryddig, fordi det går tydelig fram hvor informasjonen kommer fra i systemet. De overordnede elementene er NOARKSAK.JO, KLASSERING.JO, JOURNPOST.JO OG AVSMOT.JO. De to andre elektroniske rapportene er bygd opp på tilsvarende måte.

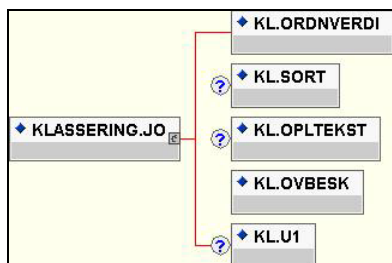
Elementer som henter verdier fra tabellen Sak vises nedenfor. Merk at elementet JOURNPOST.JO bare skal forekomme én gang for hver forekomst av NOARKSAK.JO, dvs. at saksopplysningene gjentas for hver gang journalposter legges ut.



**Figur 15-8 Elementer fra tabellen Sak i rapporten Journal**  
(KLASSERING.JO OG JOURNPOST.JO er ikke ekspandert)

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
SA.SAAR	9(4)	x	NOARKSAK	Saksår	Saksnr. første ledd
SA.SEKNR	9(6)	x	NOARKSAK	Sekvensnummer sak	Saksnr. andre ledd
SA.PAPIR	X(1)		NOARKSAK	Arkiveres på papir	0=alle hoveddok. elektronisk arkivert 1=arkivert på papir
SA.DATO	dato	x	NOARKSAK	Saksdato	
SA.TITTEL	X(255)	x	NOARKSAK	Sakstittel	
SA.OFFTITTEL	X(255)		NOARKSAK	Offentlig sakstittel	Avledet info.
SA.U1	X(1)		NOARKSAK	Saksittel uoff	0=offentlig 1=unntatt off.
SA.ARKDEL	X(10)		NOARKSAK	Arkivdel	Kortkode
SA.ASTATUS	X(2)	x	NOARKSAK	Arkivstatus	Avledet info. Se tabell 14.4.15
SA.JENHET	X(10)		NOARKSAK	Journalenhet	
SA.ADMKORT	X(30)	x	NOARKSAK	Saksansvarlig enhetsforkortelse	Avledet info.
SA.ANSVINIT	X(10)	x	NOARKSAK	Saksansvarlig initialer	Avledet info.
SA.TGKODE	X(2)		NOARKSAK	Tilgangskode	Se tabell 14.5.8
SA.UOFF	X(70)		NOARKSAK	Hjemmel uoff	
KLASSERING.JO		x			
JOURNPOST.JO		x			

Elementet KLASSERING.JO skal inneholde følgende elementer:

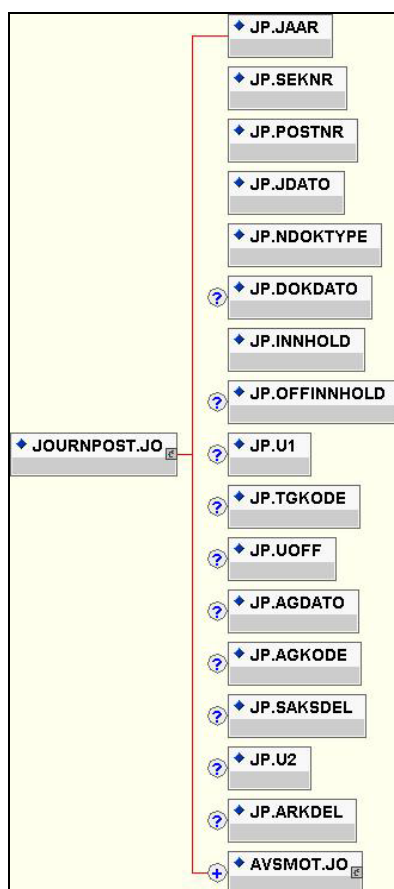


**Figur 15-9** Elementer fra tabellen Klassering i rapporten Journal

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
KL.ORDNVERDI	X(70)	x	KLASSERING	Ordningsverdi	

KL.SORT	X(1)		KLASSERING	Sortering	1=primærkode 2=sekundærkode osv.
KL.OPLTEKST	X(20)		KLASSERING	Ledetekst ordningsverdi	Avledet info.
KL.OVBESK	X(255)	x	KLASSERING	Ordningsverdi beskrivelse	Avledet info.
KL.U1	X(1)		KLASSERING	Ordningsverdi uoff	0=offentlig 1=unntatt off.

Elementet JOURNALPOST.JO skal inneholde følgende elementer:

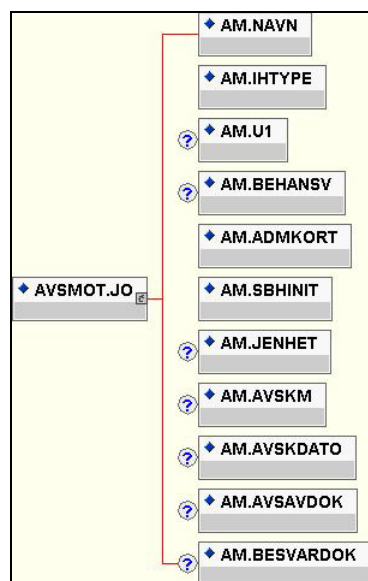


**Figur 15-10** Elementer fra tabellen Journalpost i rapporten Journal  
(AVSMOT.JO er ikke ekspandert)

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
JP.JAAR	9(4)	x	JOURNPOST	Journalår	Løpenr. første ledd
JP.SEKNR	9(6)	x	JOURNPOST	Sekvensnr. j.post	Løpenr. andre ledd
JP.POSTNR	9(4)	x	JOURNPOST	Dokumentnr.	

JP.JDATO	Dato	x	JOURNPOST	Journaldato	
JP.NDOKTYPE	X(1)	x	JOURNPOST	Dokumenttype	Se tabell 14.2.11
JP.DOKDATO	Dato		JOURNPOST	Dokumentdato	Dato påført dokumentet
JP.INNHOLD	X(255)	x	JOURNPOST	Innholdsbeskrivelse	
JP.OFFINNHold	X(255)		JOURNPOST	Offentlig innholdsbeskrivelse	
JP.U1	X(1)		JOURNPOST	Innholdsbeskrivelse uoff	0=offentlig 1=unntatt off
JP.TGKODE	X(2)		JOURNPOST	Tilgangskode	Se tabell 14.5.8
JP.UOFF	X(70)		JOURNPOST	Hjemmel uoff	
JP.AGDATO	Dato		JOURNPOST	Avgrader dato	
JP.AGKODE	X(2)		JOURNPOST	Avgraderingskode	Se tabell 14.2.14
JP.SAKSDEL	X(70)		JOURNPOST	Ordningsverdi som angir saksdel	
JP.U2	X(1)		JOURNPOST	Ordningsverdi saksdel uoff	
JP.ARKDEL	X(10)		JOURNPOST	Arkivdel hvor dokumentet (saksdelen) er arkivert	
AVSMOT.JO		x			

Elementet AVSMOT.JO skal inneholde følgende elementer:



**Figur 15-11** Elementer fra tabellen Avsender/mottaker i rapporten Journal

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
AM.NAVN	X(70)	x	AVSMOT	Avsenders/ mottakers navn	
AM.IHTYPE	X(1)	x	AVSMOT	Innholdstype	0=avsender 1=mottaker
AM.U1	X(1)		AVSMOT	Avsender/mottaker uoff	
AM.BEHANSV	X(1)		AVSMOT	Behandlings- ansvarlig	0=ikke beh.ansv. 1=beh.ansvar hos denne adm.enhet
AM.ADMKORT	X(30)	x	AVSMOT	Forkortelse saks- behandlende enhet	Avledet info.
AM.SBHINIT	X(10)	x	AVSMOT	Saksbehandlers initialer	Avledet infor.
AM.JENHET	X(10)		AVSMOT	Saksbehandlers journalenhet	Interne avsendere og mottakere kan tilhøre forskjellige enheter.
AM.AVSKM	X(10)		AVSMOT	Avskrivningsmåte	Se tabell 14.2.15
AM.AVSKDATO	dato		AVSMOT	Avskrivningsdato	
AM.AVSAVDOK	9(4)		AVSMOT	Avskrives av dokumentnr.	Avledet info.
AM.BESVARDOK	9(4)		AVSMOT	Besvarer dokumentnr.	Avledet info.

#### 15.3.4 Saks- og dokumentoversikt

Denne elektroniske rapporten bygger på den tilsvarende (papirbaserte) rapporten som er beskrevet i kapittel 11.4.4, men oppbygning og innhold er ikke helt identisk. Den elektroniske rapporten er entydig definert med en egen DTD. Det er ikke meningen at denne rapporten skal erstatte den papirbaserte. Den elektroniske versjonen skal produseres i forbindelse med avlevering til arkivverket.

Det viktigste formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over saker med tilhørende journalposter og eventuelle elektroniske dokumenter som er avlevert til et arkivdepot. Rapporten skal også inneholde referanse til elektroniske saksdokumenter dersom sakarkivet er elektronisk. Referansen til dokumentene lagres i attributtet VE.FILREF. Denne referansen skal være de filnavnene som dokumentene får når de eksporteres, og filnavnene skal angis relativt til roten på lagringsmediet. Dette muliggjør løsninger for tilgjengeliggjøring hvor de elektroniske dokumentene kan hentes fram med en hyperlink i den elektroniske rapporten. Referansen til de mediene dokumentene er lagret på, skal ligge i attributtet VE.LAGRENH. Denne referansen kan oppgis i en egen dialog med systemet før eksporten av dokumentene utføres.



Rapporten skal produseres i forbindelse med periodisering etter at en overlappingsperiode er utløpt, og den skal bestå av alle de saker og journalposter som tilhører en eller flere periodiserte ("bortsatte") arkivdeler.

Også saker og journalposter som beskriver dokumenter som allerede er kassert, eller som planlegges kassert, skal tas med i rapporten. Men selve de kasserte dokumentene skal ikke inngå i en eksport for avlevering, jf. K15.11. Derfor skal heller ikke journalopplysningene som er direkte knyttet til de elektroniske dokumentene, inkludert selve referansen til dokumentene, være med (dvs. attributter fra tabellene *Dokumentlink*, *Dokumentbeskrivelse* og *Versjon*).

Opplysninger om gradering og skjerming skal tas med på tilsvarende vis som i rapporten *Journal*.

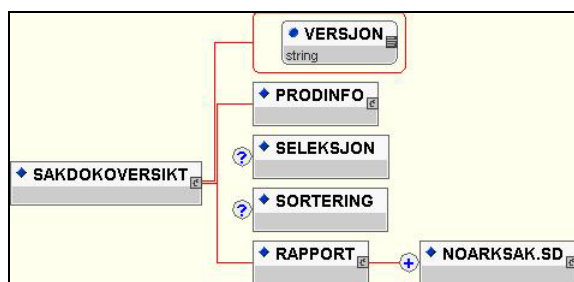
K15.25	<p><i>Selektering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporten skal omfatte <i>alle</i> saker med tilhørende journalposter - og eventuelt referanser til elektroniske dokumenter - som inngår i en eller flere periodisert arkivdeler hvor <i>Arkivstatus</i> er bortsatt (AD.ASTATUS=B).</li> <li>• Referansen til kasserte dokumenter (SA.KASSKODE=U) eller dokumenter som skal kasseres (SA.KASSKODE=K) skal ikke tas med.</li> <li>• Kun referanser til dokumenter i arkivformat skal være med.</li> <li>• Dersom dokumentet er lagret i flere versjoner, skal det refereres til alle versjonene (i arkivformat).</li> </ul>	O
K15.26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medavsendere/kopimottakere (AM.KOPIMOT=1) skal ikke tas med i rapporten.</li> </ul>	O
K15.27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dersom sakens eller journalpostens tilgangskode (SA.TGKODE eller JP.TGKODE) inneholder en verdi, skal attributtene SA.OFFTITTEL, JP.OFFINNHOLD, SA.U1, KL.U1, JP.U1 og AM.U1 legges ut.</li> </ul>	O

K15.28	<p><i>Sortering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakene skal sorteres etter stigende <i>Saksnummer</i> (SA.SAAR+ SA.SEKNR).</li> <li>• Innenfor sakene sorteres journalpostene etter stigende <i>Dokumentnummer</i> (JP.JPOSTNR).</li> <li>• Dersom en sak har flere klasseringer, legges disse ut etter <i>Sortering</i> (KL.SORT). Tilleggsklassering (KL.SORT=X) skal ikke legges ut.</li> <li>• Dersom virksomheten er registrert som mottaker ved innkomne dokumenter (JP.NDOKTYPE=I) eller avsender ved utgående dokumenter (JP.NDOKTYPE=U), skal ikke dette legges ut.</li> <li>• Interne dokumenter kan inneholde både avsender og mottaker. De sorteres da etter <i>Innholdstype</i> (AM.IHTYPE). Avsender/ mottakerposter legges ellers ut sortert etter <i>Navn</i> (AM.NAVN).</li> <li>• Dokumentlinkene sorteres etter <i>Rekkefølgenummer</i> (DL.RNR).</li> <li>• Versjonene sorteres etter <i>Versjonsnummer</i> (VE.VARIANT).</li> </ul>	O
K15.29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternativt kan sakene sorteres etter <i>Ordningsverdi</i> (KL.ORDNVERDI). Innenfor ordningsverdien sorteres de etter <i>Saksnummer</i> osv. i henhold til K15.26.</li> </ul>	A

Rapporten skal normalt bare tas ut for én arkivdel om gangen. Dersom rapporten inneholder flere arkivdeler, må attributtet SA.ARKIVDEL være med.

Det bør være mulig å ta ut rapporten sortert etter ordningsverdien som første kriterium, dvs. samme sorteringsrekkefølge som i *Liste for bortsetting, avlevering og overføring* (jf. kapittel 11.3.8). Dette kan være et ønskelig alternativ ved papirbasert arkiv hvor sakene ligger ordnet i mapper etter arkivkoden.

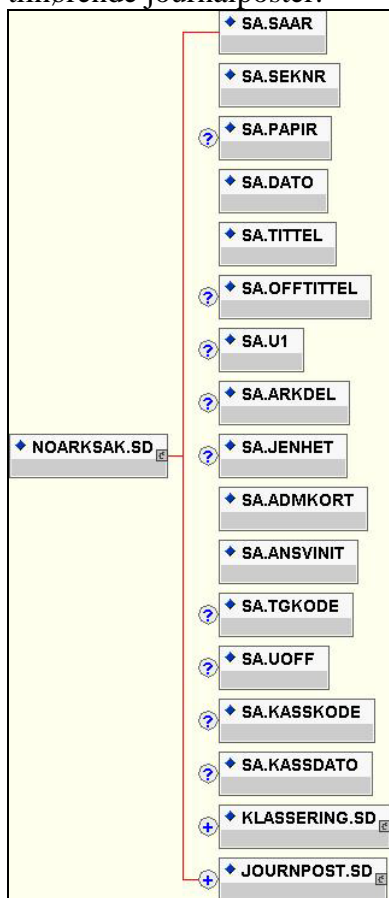
De øverste nivåene i denne rapporten vises i figur nedenfor:



**Figur 15-12 Elementer på øverste nivå i rapporten Sak- og dokumentoversikt (PRODINFO og NOARKSAK.SD er ikke ekspandert)**

De overordnede nivåene er NOARKSAK.SD, KLASSERING.SD, JOURNPOST.SD og AVSMOT.SD. Dersom elektroniske dokumenter er tilknyttet journalpostene, skal også følgende overordnede elementer være med: DOKLINK.SD, DOKBESKRIV.SD og DOKVERSJON.SD.

Elementer som henter verdier fra tabellen Sak vises nedenfor. Merk at her kan elementet JOURNALPOST.JO forekomme mer enn én gang. Strukturen er her hierarkisk, etter informasjon om en bestemt sak kommer informasjon om alle tilhørende journalposter.

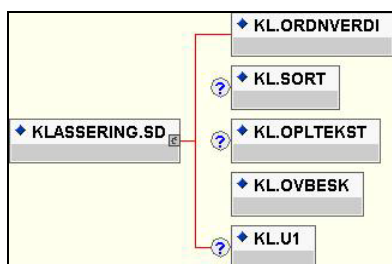


**Figur 15-13 Elementer fra tabellen Sak i rapporten Sak- og dokumentoversikt (KLASSERING.JO OG JOURNALPOST.JO er ikke ekspandert)**

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknad
SA.SAAR	9(4)	x	NOARKSAK	Saksår	Saksnr. første ledd
SA.SEKNR	9(6)	x	NOARKSAK	Sekvensnummer sak	Saksnr. andre ledd
SA.PAPIR	X(1)		NOARKSAK	Arkiveres på papir	0=alle hoveddok. elektronisk arkivert 1=arkivert på papir
SA.DATO	dato	x	NOARKSAK	Saksdato	
SA.TITTEL	X(255)	x	NOARKSAK	Sakstittel	
SA.OFFTITTEL	X(255)		NOARKSAK	Offentlig sakstittel	Avledet info.
SA.U1	X(1)		NOARKSAK	Saksittel uoff	0=offentlig 1=unntatt off.

SA.ARKDEL	X(10)		NOARKSAK	Arkivdel	Kortkode
SA.JENHET	X(10)		NOARKSAK	Journalenhet	
SA.ADMKORT	X(30)	x	NOARKSAK	Saksansvarlig enhetsforkortelse	Avledet info.
SA.ANSVINIT	X(10)	x	NOARKSAK	Saksansvarlig initialer	Avledet info.
SA.TGKODE	X(2)		NOARKSAK	Tilgangskode	
SA.UOFF	X(70)		NOARKSAK	Hjemmel uoff	
SA.KASSKODE	X(2)		NOARKSAK	Kassasjonskode	Se tabell 14.2.7
SA.KASSDATO	dato		NOARKSAK	Kassasjonsdato	
KLASSERING.SD		x			
JOURNPOST.SD		x			

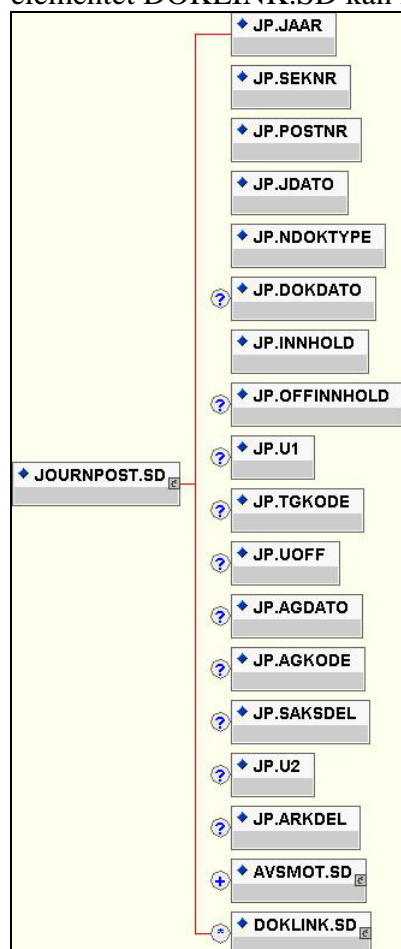
Elementet KLASSERING.SD skal inneholde følgende elementer:



**Figur 15-14** Elementer fra tabellen *Klassering* i rapporten *Saks- og dokumentoversikt*

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
KL.ORDNVERDI	X(70)	x	KLASSERING	Ordningsverdi	
KL.SORT	X(1)		KLASSERING	Sortering	1=primærkode 2=sekundærkode osv.
KL.OPLTEKST	X(20)		KLASSERING	Ledetekst ordningsverdi	Avledet info.
KL.OVBESK	X(255)	x	KLASSERING	Ordningsverdi beskrivelse	Avledet info.
KL.U1	X(1)		KLASSERING	Ordningsverdi uoff	0=offentlig 1=unntatt off.

Elementet JOURNPOST.SD skal inneholde elementene vist nedenfor. Merk at elementet DOKLINK.SD kan forekomme null eller mange ganger.

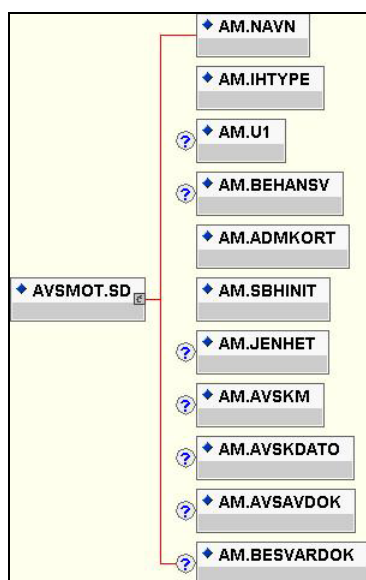


**Figur 15-15** Elementer fra tabellen Journalpost i rapporten Saks- og dokumentoversikt (AVSMOT.SD og DOKLINK.SD er ikke ekspandert)

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
JP.JAAR	9(4)	x	JOURNPOST	Journalår	Løpenr. første ledd
JP.SEKNR	9(6)	x	JOURNPOST	Sekvensnr. j.post	Løpenr. andre ledd
JP.POSTNR	9(4)	x	JOURNPOST	Dokumentnr.	
JP.JDATO	dato	x	JOURNPOST	Journaldato	
JP.NDOKTYPE	X(1)	x	JOURNPOST	Dokumenttype	Se tabell 14.2.11
JP.DOKDATO	dato		JOURNPOST	Dokumentdato	
JP.INNHOLD	X(255)	x	JOURNPOST	Innholdsbeskrivelse	
JP.OFFINNHOLD	X(255)		JOURNPOST	Offentlig innholdsbeskrivelse	
JP.U1	X(1)		JOURNPOST	Innholdsbeskrivelse uoff	0=offentlig 1=unntatt off
JP.TGKODE	X(2)		JOURNPOST	Tilgangskode	

JP.UOFF	X(70)		JOURNPOST	Hjemmel uoff	
JP.AGDATE	dato		JOURNPOST	Avgrader dato	
JP.AGKODE	X(2)		JOURNPOST	Avgraderingskode	Se tabell 14.2.14
JP.SAKSDEL	X(70)		JOURNPOST	Ordningsverdi som angir saksdel	
JP.U2	X(1)		JOURNPOST	Ordningsverdi saksdel uoff	
JP.ARKDEL	X(10)		JOURNPOST	Arkivdel hvor dokumentet (saksdelen) er arkivert	
AVSMOT.SD		x			
DOKLINK.SD		x			

Elementet AVSMOT.SD skal inneholde følgende elementer:

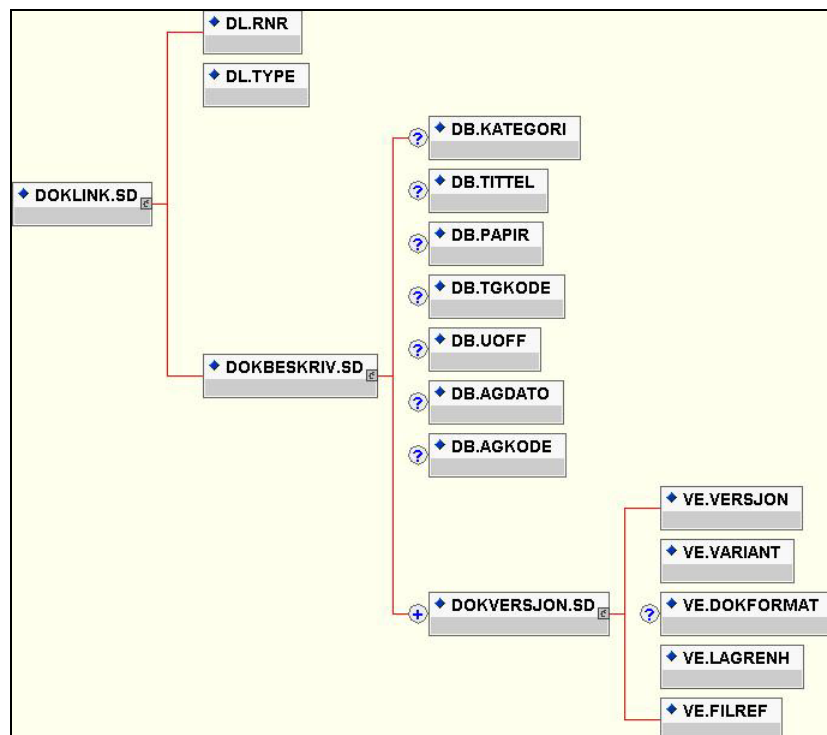


**Figur 15-16** Elementer fra tabellen Avsender/mottaker i rapporten Saks- og dokumentoversikt

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
AM.NAVN	X(70)	x	AVSMOT	Avsenders/ mottakers navn	
AM.IHTYPE	X(1)	x	AVSMOT	Innholdstype	0=avsender 1=mottaker
AM.U1	X(1)		AVSMOT	Avsender/ mottaker uoff	

AM.BEHANSV	X(1)		AVSMOT	Behandlings-ansvarlig	0=ikke beh.ansv. 1=beh.ansvar hos denne adm. enhet
AM.ADMKORT	X(30)	x	AVSMOT	Forkortelse saks-behandlende enhet	Avledet info.
AM.SBHINIT	X(10)	x	AVSMOT	Saksbehandlers initialer	Avledet info.
AM.JENHET	X(10)		AVSMOT	Saksbehandlers journalenhet	Interne avsendere og mottakere kan tilhøre forskjellige enheter.
AM.AVSKM	X(10)		AVSMOT	Avskrivningsmåte	Se tabell 14.2.15
AM.AVSKDATO	Dato		AVSMOT	Avskrivningsdato	
AM.AVSAVDOK	9(4)		AVSMOT	Avskrives av dokumentnr.	Avledet info.
AM.BESVARDOK	9(4)		AVSMOT	Besvarer dokumentnr.	Avledet info.

Dersom elektroniske dokumenter er tilknyttet må elementene DOKLINK.SD, DOKBESKRIV.SD og DOKVERSJON.SD med underliggende elementer være med, jfr. figuren nedenfor. En journalpost kan altså ha flere tilknyttede dokumenter, og disse dokumentene kan igjen være arkivert i flere versjoner.



**Figur 15-17 Elementer fra tabellene Dokumentlink, Dokumentbeskrivelse og Versjon i rapporten Saks- og dokumentoversikt**

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
DL.RNR	9(4)	x	DOKLINK	Rekkefølgenr.	
DL.TYPE	X(2)	x	DOKLINK	Tilknytningskode	Se tabell 14.3.9
DOKBESKRIV.SD		x	DOKLINK		
DB.KATEGORI	X(10)		DOKBESKRIV	Dokumentkategori	
DB.TITTEL	X(255)		DOKBESKRIV	Dokumenttittel	
DB.PAPIR	X(1)		DOKBESKRIV	Papirdokument	0=elektronisk arkivert 1=arkivert på papir
DB.TGKODE	X(2)		DOKBESKRIV	Tilgangskode	
DB.UOFF	X(16)		DOKBESKRIV	Hjemmel uoff	
DB.AGDATE	dato		DOKBESKRIV	Avgrader dato	
DB.AGKODE	X(2)		DOKBESKRIV	Avgraderingskode	
DOKVERSJON.SD		x	DOKBESKRIV		
VE.VERSJON	9(5)	x	DOKVERSJON	Versjonsnr.	
VE.VARIANT	X(2)	x	DOKVERSJON	Variant	Se tabell 14.3.12
VE.DOKFORMAT	X(10)		DOKVERSJON	Lagringsformat	
VE.LAGRENH	X(10)	x	DOKVERSJON	Lagringsenhet	Referanse til lagringsmedium
VE.FILREF	X(255)	x	DOKVERSJON	Dokument-referanse	Referanse til dokumentets filnavn på lagringsmediet (angitt relativ til roten)

### 15.3.5 Offentlig journal

Denne elektroniske rapporten bygger på den tilsvarende (papirbaserte) rapporten som er beskrevet i kapittel 11.4.4, men oppbygning og innhold er ikke helt identisk. Den elektroniske rapporten er entydig definert med en egen DTD. Det er ikke meningen at denne rapporten skal erstatte den papirbaserte. Den elektroniske versjonen er et alternativ for brukere som ønsker å publisere offentlig journalinformasjon til allmennheten i elektronisk form, jf. K15.19.



Rapporten skal bare inneholde offentlig tilgjengelig informasjon. I stedet for Sakstittel og Innholdsbeskrivelse brukes derfor den avledede informasjonen Offentlig sakstittel (SA.OFFTITTEL) og Offentlig innholdsbeskrivelse (JP.OFFINNHOLD) i denne rapporten. Teksten fra Sakstittel og Innholdsbeskrivelse er her bearbeidet slik at informasjon som skal unntas offentligheten er fjernet. Ordningsverdier (f.eks. personnummer) og navn på avsender/mottaker skal ikke legges ut dersom det er markert i journalen at disse ikke er offentlige.

I forhold til rapporten Journal inneholder denne mindre informasjon. Verken opplysninger om saksbehandlere eller klassering er obligatorisk i Offentlig journal. Det vil ofte heller ikke være aktuelt å ta med opplysninger om avskrivning.

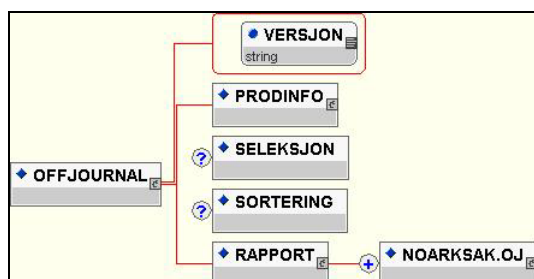
Det er også mulig å inkludere referanse til elektroniske dokumenter i rapporten. Dette krever et fast opplegg med offentlighetsvurdering av alle dokumenter. Det kan være aktuelt å skjerme selve dokumentene selv om ingen journalopplysninger skjerms, jf. krav K8.72. Dokumenter med påført tilgangskode (DB.TGKODE) må aldri legges ut. Selve eksporten av elektroniske dokumenter er beskrevet i kapitell 15.3.3.

Rapporten er bare en anbefaling, og brukere står fritt til å tilpasse den til det behovet de har når det gjelder publisering av offentlige journalopplysninger.

K15.30	<p><i>Selektering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporten skal kunne selekteres enten på en enkelt <i>Journaldato</i> (JP.JDATO) eller et tidsintervall innenfor dette attributtet.</li> <li>Dersom funksjonalitet for midlertidig sperring er tatt i bruk (JP.TGKODE=XX), skal rapporten selekteres på <i>Offentlighetsvurdert dato</i> (JP.OVDATO).</li> </ul>	O
K15.31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det bør også være mulig å selektere på saksbehandlers <i>Journal-enhet</i> (AM.JENHET) eller <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> (AM.ADMKORT). Bare enheter som har behandlingsansvaret skal da tas med (AM.BEHANSV=1).</li> </ul>	A
K15.32	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ordningsverdi</i> (KL.ORDNVERDI) skal ikke legges ut dersom KL.U1=1.</li> <li><i>Avsenders/mottakers navn</i> (AM.NAVN) skal ikke legges ut dersom AM.U1=1.</li> </ul>	O
K15.33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kun journalposter med <i>Journalstatus</i> journalført eller arkivert skal være med i rapporten (JP.STATUS=J eller JP.STATUS=A).</li> </ul>	O
K15.34	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medavsendere/kopimottakere (AM.KOPI MOT=1) skal ikke tas med i rapporten.</li> </ul>	O
K15.35	<p>Referanse til elektroniske dokumenter kan tas med i rapporten. Bare offentlig tilgjengelige dokumenter skal tas med, dvs. dokumentbeskrivelsen må ikke være påført tilgangskode (DB.TGKODE inneholder ingen verdi). Offentlig ”sladdete” dokumenter (VE.VARIANT=O) kan imidlertid legges ut selv om tilgangskode er brukt.</p>	A

K15.36	<p><b>Sortering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journalpostene (inkludert saksopplysninger) skal sorteres etter stigende <i>Løpenummer</i> (JP.JAAR+ JP.SEKNR).</li> <li>Dersom en sak har flere klasseringer, legges disse ut etter <i>Sortering</i> (KL.SORT). Tilleggsklassering (KL.SORT=X) skal ikke legges ut.</li> <li>Dersom virksomheten er registrert som mottaker ved innkomne dokumenter (JP.NDOKTYPE=I) eller avsender ved utgående dokumenter (JP.NDOKTYPE=U), skal ikke dette legges ut.</li> <li>Interne dokumenter vil inneholde både avsender og mottaker. De sorteres da etter <i>Innholdstype</i> (AM.IHTYPE). Avsender/ mottakerposter legges ellers ut sortert etter <i>Navn</i> (AM.NAVN).</li> <li>Dokumentene sorteres etter <i>Rekkefølgenummer</i> (DL.RNR).</li> <li>Versjonene sorteres etter <i>Versjonsnummer</i> (VE.VERSJON).</li> </ul>	O
--------	---	---

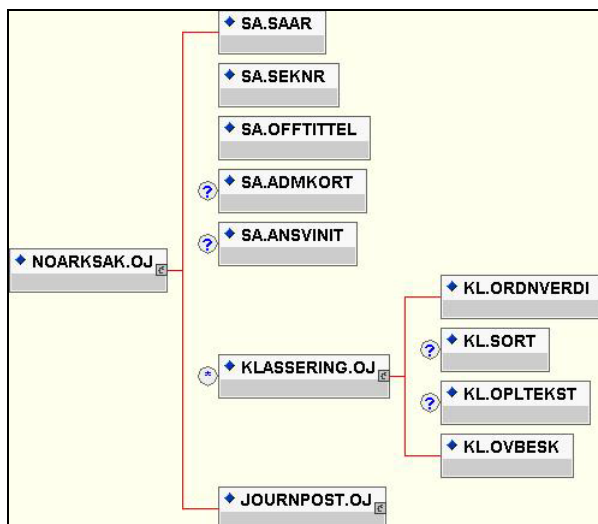
De øverste nivåene i rapporten er vist i figuren nedenfor:



**Figur 15-18 De øverste nivåene i rapporten Offentlig journal (PRODINFO og NOARKSAK.OJ er ikke ekspandert)**

De overordnede elementene er her NOARKSAK.OJ, KLASSERING.OJ, JOURNAPOST.OJ, AVSMOT.OJ. Dersom referanse til saksdokumenter er inkludert kommer elementene DOKLINK.OJ, DOKBESKRIV.OJ og DOKVERSJON.OJ i tillegg.

Elementene NOARKSAK.OJ og KLASSERING.OJ skal inneholder følgende elementer. Merk at klassering ikke er obligatorisk i denne rapporten (kan forekomme 0 eller mange ganger).



**Figur 15-19** Elementer fra tabellene Sak og Klassering i rapporten Offentlig journal (JOURNPOST.OJ er ikke ekspandert)

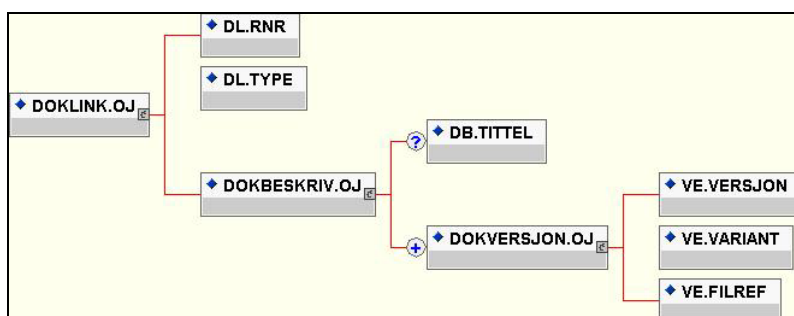
Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknad
SA.SAAR	9(4)	x	NOARKSAK	Saksår	Saksnr. første ledd
SA.SEKNR	9(6)	x	NOARKSAK	Sekvensnummer sak	Saksnr. andre ledd
SA.OFFTITTEL	X(255)	x	NOARKSAK	Offentlig sakstittel	Avledet info.
SA.ADMKORT	X(30)		NOARKSAK	Saksansvarlig enhetsforkortelse	Avledet info.
SA.ANSVINIT	X(10)		NOARKSAK	Saksansvarlig initialer	Avledet info.
KLASSERING.OJ			NOARKSAK		
JOURNPOST.OJ		x	NOARKSAK		
KL.ORDNVERDI	X(70)	x	KLASSERING	Ordningsverdi	
KL.SORT	X(1)		KLASSERING	Sortering	1=primærkode 2=sekundærkode osv.
KL.OPLTEKST	X(20)		KLASSERING	Ledetekst ordningsverdi	Avledet info.
KL.OVBESK	X(255)	x	KLASSERING	Ordningsverdi beskrivelse	Avledet info.

Elementene JOURNPOST.OJ og AVSMOT.OJ skal inneholde følgende elementer:



DOKLINK.OJ		x	JOURNPOST		
AM.NAVN	X(70)	x	AVSMOT	Avsenders/ mottakers navn	
AM.IHTYPE	X(1)	x	AVSMOT	Innholdstype	0=avsender 1=mottaker
AM.ADMKORT	X(30)		AVSMOT	Forkortelse saks- behandlende enhet	Avledet info.
AM.SBHINIT	X(10)		AVSMOT	Saksbehandlers initialer	Avledet infor.
AM.AVSKM	X(10)		AVSMOT	Avskrivningsmåte	Se tabell 14.2.15
AM.AVSKDATO	dato		AVSMOT	Avskrivningsdato	
AM.AVSAVDOK	9(4)		AVSMOT	Avskrives av dokumentnr.	Avledet info.
AM.BESVARDOK	9(4)		AVSMOT	Besvarer dokumentnr.	Avledet info.

Dersom Offentlig journal skal inneholde referanse til elektroniske dokumenter, må elementene vist i figuren nedenfor inngå. Selve referansen til dokumentet er lagret i elementet VE.FILREF.



**Figur 15-21** Elementer fra tabellene Dokumentlink, Dokumentbeskrivelse og Versjon i tabellen Offentlig journal

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
DL.RNR	9(4)	x	DOKLINK	Rekkefølgenr.	
DL.TYPE	X(2)	x	DOKLINK	Tilknytningskode	Se tabell 14.3.9
DOKBESKRIV.OJ		x	DOKLINK		
DB.TITTEL	X(255)		DOKBESKRIV	Dokumenttittel	
DOKVERSJON.OJ		x	DOKBESKRIV		
VE.VERSJON	9(5)	x	DOKVERSJON	Versjonsnr.	
VE.VARIANT	X(2)	x	DOKVERSJON	Variant	Se tabell 14.3.12

VE.FILREF	X(255)	x	DOKVERSJON	Dokument-referanse	Referanse til dokumentets filnavn (angitt relativ til roten)
-----------	--------	---	------------	--------------------	--

#### **15.4 Format for utveksling av saksdokumenter med e-post**

Bruk av integrerte funksjoner for forsendelse og mottak av saksdokumenter med e-post kan gi gevinster på flere områder:

- Effektivitet. Det vil kunne gå kortere tid fra et dokument er ferdig skrevet til mottakers saksbehandler har mottatt det.
- Sikkerhet. Det vil bli mulig å hindre at saksdokumenter ved en feiltagelse sendes til mottakere som ikke er autorisert for disse.
- Kvalitet. Registreringene i postjournalen vil kunne gjøres raskere og delvis automatisert både hos avsender og mottaker.

Det er særlig når det gjelder bruk av e-post til utveksling av saksdokumenter mellom virksomheter som begge har Noark-baserte arkivsystemer, at de største gevinstene kan oppnås både når det gjelder effektivitet og kvalitet. Dette fordi mottakeren her kan benytte vedlagt informasjon om saken og journalposten fra avsenderens arkivsystem som hjelp ved en mer eller mindre automatisert registrering i eget arkivsystem, en registrering som gjerne kan initieres av saksbehandleren selv.

For å muliggjøre en slik overføring av saksinformasjon mellom systemer fra forskjellige leverandører gir Noark i det etterfølgende en detaljert spesifikasjon av det format som skal benyttes.

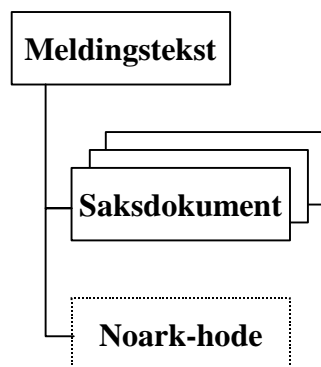
Se også krav K10.7.

##### **15.4.1 Oppbygging av e-postmeldingen**

Sett fra brukeren består en e-postmelding tradisjonelt av tre hoveddeler:

- Et sett attributter, hvor emne, avsender og mottaker er de viktigste, som beskriver meldingen.
- En meldingstekst
- Eventuelle vedlagte dokumentfiler

Når saksdokumenter sendes ved hjelp av integrerte funksjoner, bør disse sendes på en slik måte at emne og gjerne også meldingsteksten kan sendes ukryptert. Disse bør følgelig ikke inneholde informasjon som må unntas offentlighetens innsyn.



**Figur 15-22 E-postmelding.**

Standardverdi for emne *bør* være det avledede attributtet *offentlig innholdsbeskrivelse* fra journalposten, dvs. innholdsbeskrivelsen skjernet etter de samme reglene som gjelder ved utskrift av offentlig journal, men den som ekspederer dokumentene må ha mulighet til å endre denne.

Meldingsteksten bør være en nøytral tekst som ikke må unntas offentligheten, og som heller ikke inneholder tilleggsinformasjon til de vedlagte saksdokumentene. Et eksempel på en slik tekst kan være "Se vedlagte saksdokumenter".

Saksdokumentene sendes som vedlagte dokumentfiler, først hoveddokumentet og deretter eventuelle vedlegg. Saksdokumentene kan også forekomme som en del av selve meldingsteksten.

Som et eget vedlegg, heretter kalt Noark-hodet, sendes informasjon fra journalen.

En e-postmelding med vedlagte saksdokument og Noark-hode er vist i figur 15.1.

#### **15.4.2 Spesifikasjon av Noark-hodet**

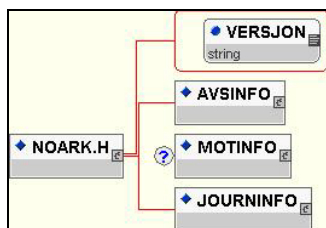
Oppbygningen av Noark-hodet er basert på XML-syntaks som beskrevet i kapittel 15.1 ovenfor. En DTD for Noark-hodet, kan hentes fra Riksarkivets nettsider eller ved henvendelse til Riksarkivet.

Spesifikasjonen av Noark-hodet starter med elementet NOARK.H som i Noark-hodet alltid skal forekomme én gang.

Deretter følger følgende tre elementer i bundet rekkefølge:

- AVSINFO - Generell informasjon om avsenderen.
- MOTINFO - Identifikasjon av saken i mottakerens arkivsystem.
- JOURNINFO - Informasjon om det saksdokument som oversendes.

AVSINFO og JOURNINFO må alltid være med, mens MOTINFO kan være med. Alle disse elementene inneholder andre elementer og beskrives i det etterfølgende.



**Figur 15-23 Noark-hodet.**

#### 15.4.2.1 Element AVSINFO - Generell informasjon om forsendelsen

AVSINFO kan inneholde følgende elementer:

Element	Format	O	Beskrivelse
EI.ANTDOK	9(3)	x	Antall saksdokument (hoveddokument + vedlegg) som er vedlagt.
EI.NAVN	X(120)	x	Virksomhetens fulle navn
EI.ORGNR	9(15)		Organisasjonsnummer
EI.BASEID	9(10)		Unik ID for avsenders arkivbase.
EI.ADRESSE	X(120)		Virksomhetens postadresse
EI.POSTNR	9(5)		Postnr
EI.POSTSTED	X(60)		Poststed
EI.EPOSTADR	X(120)		E-postadresse til virksomhetens postmottak.
EI.TLF	9(20)		Telefon sentralbord
EI.FAKS	9(20)		Telefaks

Markering x i kolonnen O angir at elementet alltid har innhold og er obligatorisk.

EI.POSTNR og EI.POSTSTED må enten begge være med eller så må begge utelates. Rekkefølgen er bundet slik som vist i tabellen.

Informasjonen i AVSINFO hentes fra virksomhetsadressen til saksbehandlende administrativ enhet i tabellen *Adresseregister*.

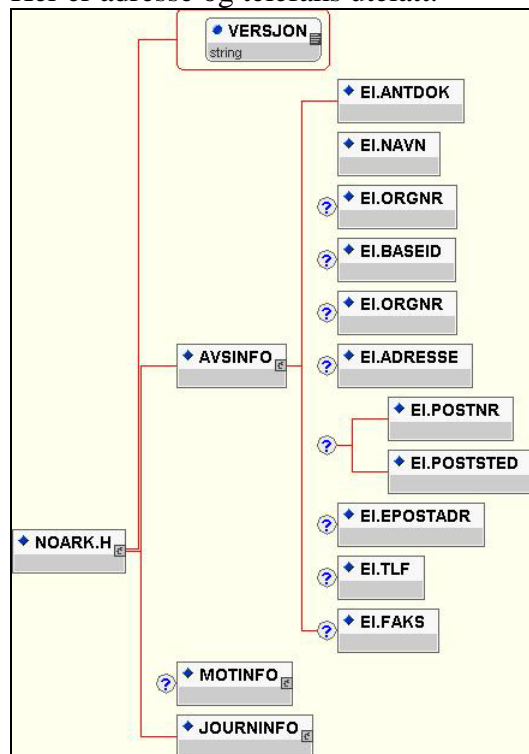
Ved mottak av e-post med AVSINFO-element overføres navn, adresse mv. til en avsenderpost, og det bør også være mulig, etter et kontrollspørsmål, å opprette en ny, eller å korrigere en eksisterende post i tabellen *Adresseregister*.

Et eksempel på AVSINFO-elementet kan være:

```
<AVSINFO>
  <EI.ANTDOK>1</EI.ANTDOK>
  <EI.NAVN>Lillevik kommune</EI.NAVN>
  <EI.ORGNR>99123456</EI.ORGNR>
  <EI.BASEID>4321</EI.BASEID>
  <EI.TLF>99654321</EI.TLF>
</AVSINFO>
```



Her er adresse og telefaks utelatt.



**Figur 15-24 Element AVSINFO - Generell informasjon om forsendelsen**

#### 15.4.2.2 Element MOTINFO - Identifikasjon av saken i mottakerens journal

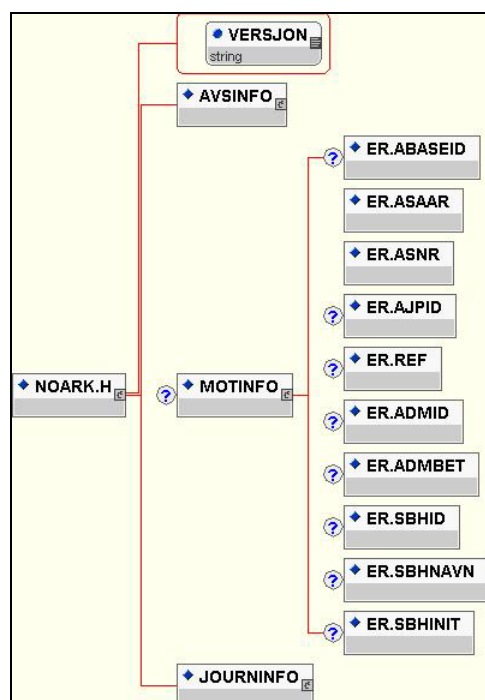
Elementet MOTINFO benyttes for å kunne identifisere saken i mottakerens arkivsystem. Dette elementet skal kun inkluderes dersom forsendelsen gjelder en sak hvor det allerede er mottatt en e-postforsendelse med Noark-hode. Innholdet hentes i sin helhet fra tabellen *Ekstern saksreferanse* (jf. kap. 14.2.10).

Dette elementet er ikke obligatorisk, men må følge umiddelbart etter AVSINFO dersom det er med. MOTINFO kan inneholde følgende elementer:

Element	Format	O	Beskrivelse
ER.ABASEID	9(10)		Unik ID for mottakerens arkivbase.
ER.ASAAR	9(4)	x	Mottakerens Saksår.
ER.ASNR	9(6)	x	Mottakerens Sekvensnummer sak.
ER.AJPID	9(10)		Dersom dette er et svar på mottatt dokument, skal dette elementet inneholde en unik nøkkel i mottakerens journalbase til det dokumentet som besvares.
ER.REF	X(70)		Ved svar: "Vår ref" fra det brev som besvares.
ER.ADMID	9(10)		ID til saksbehandlende adm. enhet fra brevet som besvares.
ER.ADMBET	X(70)		Betegnelse på saksbehandlende adm. enhet fra brevet

Element	Format	O	Beskrivelse
			som besvares.
ER.SBHID	9(10)		ID til saksbehandler fra brevet som besvares.
ER.SBHNAVN	X(30)		Navn til saksbehandler fra brevet som besvares.
ER.SBHINIT	X(10)		Initialer til saksbehandler fra brevet som besvares.

Markering x i kolonnen O angir at elementet alltid har innhold og er obligatorisk.  
Rekkefølgen er bundet slik som vist i tabellen.



**Figur 15-25 Element MOTINFO - Identifikasjon av saken i mottakerens journal**

Et eksempel på MOTINFO-elementet kan da være:

```

<MOTINFO>
  <ER.ABASEID>1234</ER.ABASEID>
  <ER.ASAAR>1996</ER.ASAAR>
  <ER.ASNR>123</ER.ASNR>
  <ER.AJPID>234567</ER.AJPID>
  <ER.REF>96/123 A:522</ER.REF>
  <ER.ADMID>33</ER.ADMID>
  <ER.SBHID>44</ER.SBHID>
</MOTINFO>
  
```

Her er betegnelse på adm. enhet og saksbehandlers navn utelatt.

#### 15.4.2.3 Element JOURNINFO - Informasjon fra avsenders journal

JOURNINFO inneholder et utvalg attributter fra avsenderens journalbase som beskriver det/de saksdokument som oversendes. I den etterfølgende tabellen som beskriver disse attributtene refereres det til attributtlisten.

I kolonnen *Fra tabell* finnes navn på den tabell hvor elementet inngår som et attributt eller et avledet attributt. (Merk at AVSENDER er de poster i tabellen *Avsender/mottaker* som inneholder avsenderinformasjon.) For alle elementer med unntak av primærkode og sekundærkode med tilhørende beskrivelser benyttes attributtets *Kortnavn* som *Element*.

Følgende elementer/attributter inngår:

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse
SA.SAAR	9(4)	x	NOARKSAK	Saksår.
SA.SEKNR	9(6)	x	NOARKSAK	Sekvensnummer sak.
SA.TITTEL	X(255)	x	NOARKSAK	Sakens tittel
JP.JPID	9(10)	x	JOURNPOST	Unik nøkkel til journalposten
JP.JPOSTNR	9(4)	x	JOURNPOST	Dokumentnummer innen saken
JP.DOKDATO	dato	x	JOURNPOST	Brevets dato
JP.INNHOLD	X(255)	x	JOURNPOST	Innholdsbeskrivelse
JP.TGKODE	X(2)	b	JOURNPOST	Tilgangskode
JP.UOFF	X(16)	b	JOURNPOST	Hjemmel for å unnta dokumentet offentlighetens innsyn.
JP.FORFDATO	dato	b	JOURNPOST	Forfallsdato/svarfrist
SA.ADMID	9(10)		NOARKSAK	ID til den adm. enhet hvor saksansvaret ligger.
SA.ADMBET	X(70)		NOARKSAK	Navn på saksansvarlig enhet
SA.ANSVID	9(10)		NOARKSAK	ID til saksansvarlig.
SA.ANSVNAVN	X(30)		NOARKSAK	Navn på saksansvarlig.
SA.ANSVINIT	X(10)		NOARKSAK	Saksansvarligs initialer.
SA.PROSJEKT	X(70)		NOARKSAK	Prosjektreferanse
JP.AGDATO	dato		JOURNPOST	Avgraderingsdato
JP.AGKODE	X(2)		JOURNPOST	Avgraderingskode
JP.SAKSDEL	X(70)		JOURNPOST	Elementkode som angir hvilken del av saken dokumentet er knyttet til.
AM.REF	X(30)		AVSENDER	"Vår ref".
AM.ADMID	9(10)		AVSENDER	ID til saksbehandlende adm. enhet.
AM.ADMBET	X(70)		AVSENDER	Betegnelse på adm. enhet.
AM.SBHID	9(10)		AVSENDER	ID til saksbehandler.
AM.SBHNAVN	X(30)		AVSENDER	Navn til saksbehandler.

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse
AM.SBHINIT	X(10)		AVSENDER	Saksbehandlers initialer.
KLASSERING.EP	-		-	Sammensatt element. Se egen beskrivelse av dette.

Markering x i kolonnen O angir at elementet alltid har innhold og er obligatorisk, b angir at elementet er obligatorisk dersom det har innhold i avsenderens journalbase. [Rekkefølgen er bundet som vist i tabellen.](#)

Elementet KLASSERING.EP er et sammensatt element som det kan være mer enn en forekomst av i JOURNINFO.

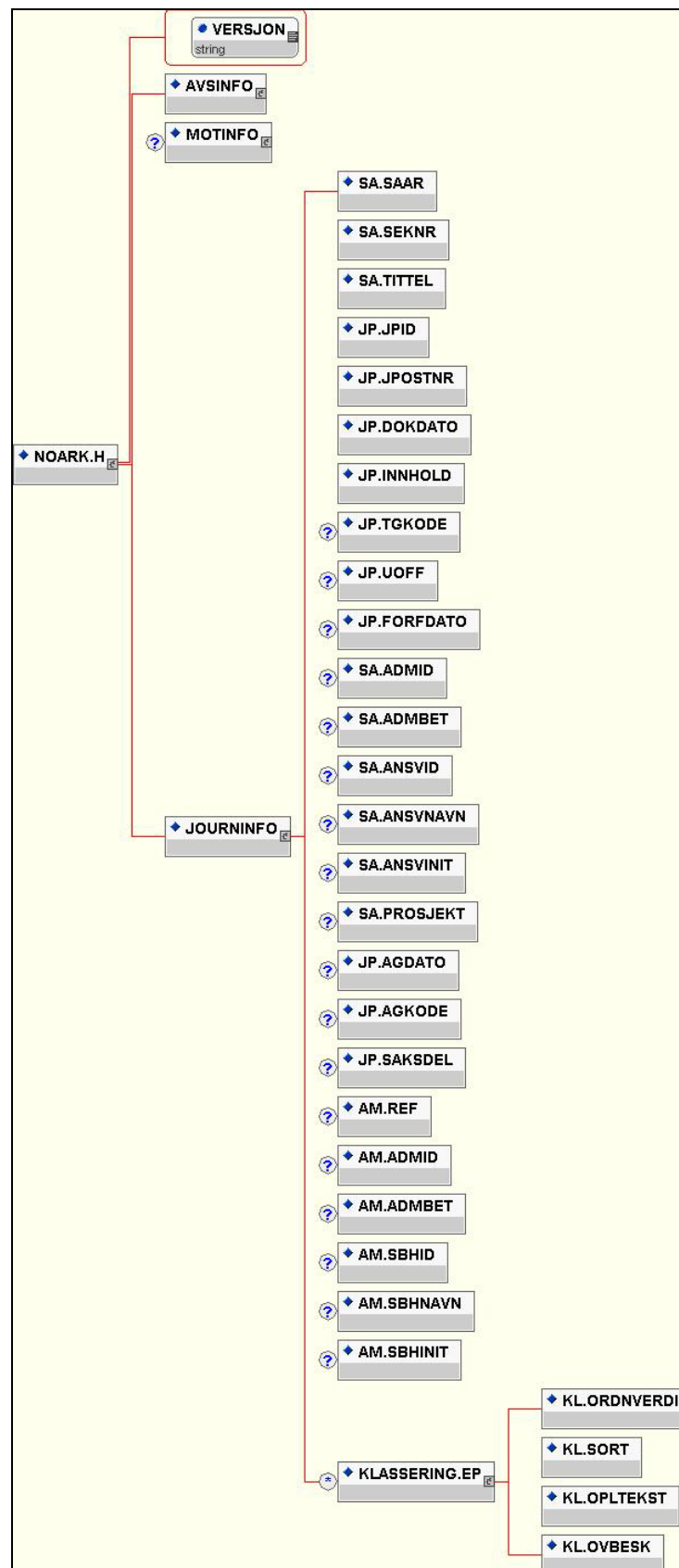
Følgende elementer inngår i KLASSERING.EP:

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse
KL.ORDNVERDI	X(70)	x	KLASSERING	Ordningsverdi
KL.SORT	X(1)	x	KLASSERING	Angir den innbyrdes rekkefølge mellom de ordningsverdier som oversendes.
KL.OPLTEKST	X(20)	x	KLASSERING	Ledetekst ordningsverdi.
KL.OVBESK	X(255)	x	KLASSERING	Beskrivende tekst.

Ved mottak av e-post med et JOURNINFO element bør det opprettes en post i tabellen *Ekstern saksreferanse* (jf. kap. 14.2.10) slik at informasjonen kan benyttes ved senere korrespondanse i saken.

Et eksempel på JOURNINFO-elementet kan da være:

```
<JOURNINFO>
<SA.SAAR>1997</SA.SAAR>
<SA.SEKNR>23</SA.SEKNR>
<SA.TITTEL>Søknad om støtte til etablering av gjenvinningsanlegg i Lillevik
kommune</SA.TITTEL>
<JP.JPID>234567</JP.JPID>
<JP.POSTNR>1</JP.POSTNR>
<JP.DOKDATO>19970224</JP.DOKDATO>
<JP.INNHOLD>Spørsmål vedr nåværende avfallsbehandling i regionen
</JP.INNHOLD>
<JP.FORFDATO>19970324</JP.FORFDATO>
<AM.REF>97/135 ON</AM.REF>
<AM.ADMID>66</AM.ADMID>
<AM.ADMBET>Seksjon for avfallsspørsmål og gjenvinning</AM.ADMBET>
<AM.SBHID>55</AM.SBHID>
<AM.SBHNAVN>Ola Normann</AM.SBHNAVN>
</JOURNINFO>
```



Figur 15-26 Element JOURNINFO - Informasjon fra avsenders journal

#### 15.4.2.4 Eksempel på komplett Noark-hode

Basert på de foregående eksemplene blir da det komplette Noark-hode fra meldingen:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE NOARK.H SYSTEM "NOARKH.DTD">
<NOARK.H VERSJON="1.0">
  <AVSINFO>
    <EI.ANTDOK>1</EI.ANTDOK>
    <EI.NAVN>Lillevik kommune</EI.NAVN>
    <EI.ORGNR>99123456</EI.ORGNR>
    <EI.BASEID>4321</EI.BASEID>
    <EI.TLF>99654321</EI.TLF>
  </AVSINFO>
  <MOTINFO>
    <ER.ABASEID>1234</ER.ABASEID>
    <ER.ASAAR>1996</ER.ASAAR>
    <ER.ASNR>123</ER.ASNR>
    <ER.AJPID>234567</ER.AJPID>
    <ER.REF>96/123 A:522</ER.REF>
    <ER.ADMID>33</ER.ADMID>
    <ER.SBHID>44</ER.SBHID>
  </MOTINFO>
  <JOURNINFO>
    <SA.SAAR>1997</SA.SAAR>
    <SA.SEKNR>23</SA.SEKNR>
    <SA.TITTEL>Søknad om støtte til etablering av gjenvinningsanlegg i Lillevik
      kommune</SA.TITTEL>
    <JP.JPID>234567</JP.JPID>
    <JP.POSTNR>1</JP.POSTNR>
    <JP.DOKDATO>19970224</JP.DOKDATO>
    <JP.INNHOLD>Spørsmål vedr nåværende avfallsbehandling i regionen
    </JP.INNHOLD>
    <JP.FORDATO>19970324</JP.FORDATO>
    <AM.REF>97/135 ON</AM.REF>
    <AM.ADMID>66</AM.ADMID>
    <AM.ADMBET>Seksjon for avfallsspørsmål og gjenvinning</AM.ADMBET>
    <AM.SBHID>55</AM.SBHID>
    <AM.SBHNAVN>Ola Normann</AM.SBHNAVN>
  </JOURNINFO>
</NOARK.H>
```

#### 15.4.3 Bruk av kryptering og digitale signaturer

Ettersom det ennå ikke kan sies å finnes noen veletablert standard eller en omforenet praksis for bruk av kryptering og digitale signaturer i forbindelse med e-post, er det heller ikke mulig å komme med detaljerte retningslinjer for dette i Noark-standard.

Som beskrevet i 15.2.1 anbefales det imidlertid at saksdokumentene og Noark-hodet oversendes som vedlegg, og at meldingsteksten og emne-attributtet utformes slik at det der ikke inngår informasjon som skal unntas offentligheten. Det skal da være tilstrekkelig å signere og eventuelt kryptere vedleggene.

En Noark-sending som skal sikres på denne måten, vil som et minimum bestå av to deler, et saksdokument og et Noark-hode. Noark anbefaler med referanse til SGK-krav 11.59 at det tilbys en mulighet til å påføre en felles signatur som omfatter alle de delene som skal sikres, gjerne ved at signaturen, saksdokumentene og Noark-hodet føyes sammen og sendes som ett vedlegg.

## 15.5 Endringer i forhold til Noark-4.0.

Her gis en kortfattet oversikt over de viktigste endringene i forhold til kapittel 15 i Noark-4, del 2, versjon 1999.

- Syntaksen for å beskrive data og metadata ved utveksling og avlevering av Noark-informasjon er endret fra SGML til XML.
- Alle metadata og datafiler skal inneholde en versjons- og DTD-identifikator.
- Metadatafilen ("Noark IH") som skal følge datauttrekk ved avlevering, er blitt strukturert i nivåer. Filen er også supplert med elementer for å håndtere en deling av tabeller på flere medier ved avlevering. Enkelte elementer er dessuten blitt fjernet fra metadatafilen.
- 3 elektroniske rapporter er redefinert og fullspesifisert. Blant disse er rapportene *Journal* og *Saks- og dokumentoversikt*, som skal avleveres sammen med tabelluttrekk iht. *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket, vedlegg 2*.
- Det er utarbeidet Document Type Definitions (DTD'er) og XML Schemas for all Noark-informasjon som skal kunne utveksles eller eksporteres i XML-format.
- Det åpnes for et alternativt eksportformat for virksomhetsspesifikk informasjon. Ved eksport av mer komplekse tilleggstabeller for avlevering skal det være mulig å benytte den generelle DTD som Riksarkivets har utarbeidet for å beskrive avleveringsuttrekk.
- Filorganisering og filnavn mm. ved avlevering er tilpasset spesifikasjonene i vedlegg 3 til *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket*.
- Kravene i kapittel 12 til Noark-4-systemers importfunksjon er videre presisert. Importfunksjonen skal være tolerant i forhold til avleveringsuttrekk med en annen sammensetning av Noark-tabeller og -attributter enn dem som er implementert i systemet som foretar importen. Når en import identifiserer Noark-elementer som systemet selv ikke har implementert, må disse kunne filtreres bort eller håndteres på annen måte, slik at importen ikke stopper opp.
- En del av kravene i kapittel 12 i Noark-4 er erstattet av nye krav definert i versjon 4.1. Kravene K12.1 til K12.11, K12.17 og K12.21 til K12.23 gjelder videre uten endringer. Krav K12.12 til K12.15 blir erstattet av krav K15.5 til K15.7 og K15.9. Krav K12.16 utgår, istedet innføres K15.18 (journal). Krav K12.18 erstattes av krav K15.15 til K15.17. Krav K12.19 erstattes av K15.6 og K15.16. Krav K12.20 erstattes av K15.8.
- Det er foretatt enkelte justeringer i kronologien i kapittel 15 i forhold til tidligere. Av denne grunn vil det i noen få tilfeller gis uriktige referanser til kapittel 15 fra de innledende kapitlene i Noark-4, del 1.

## 16 Avvik fra Noark-3 og Koark

I dette kapitlet beskrives de endringer i forhold til Noark-3 og Koark som det må tas hensyn til ved konvertering av en journalbase basert på et av disse systemene til Noark-4.

Ettersom forskjellene mellom Noark-3 og Koark er relativt små, benyttes en felles endringsbeskrivelse hvor det kommenteres eksplisitt dersom endringen gjelder kun en av de tidligere standardene.

Når det gjelder endringer vedrørende håndtering og arkivering av elektroniske dokumenter, kommenteres ikke dette her. Elektronisk arkivering av saksdokumenter har bare vært overfladisk beskrevet i de tidligere versjoner av standarden.

De forskjellige hjelpetabeller har tidligere hovedsakelig vært beskrevet i tekstlig form uten eksakte attributtspesifikasjoner. Det er derfor ikke tatt med noen beskrivelse av endringene her, men for enkelte av hjelpetabellene finnes en beskrivelse av hvordan de skal oppdateres under konvertering fra en tidligere versjon for å sikre en konsistent database.

For ordens skyld gjøres det også her oppmerksom på at det ikke er et obligatorisk krav at et system basert på Noark-4, internt skal følge den datamodell med tabeller og attributter som er spesifisert, så lenge data kan avleveres til arkivdepot på riktig format. Leverandører som velger andre datamodeller, må selv foreta de nødvendige endringer i konverteringsreglene for å tilpasse sin løsning.

Likeledes tar de konverteringsregler mv som beskrives her, utgangspunkt i standardene Noark-3 og Koark. Flere leverandører har gjort betydelige utvidelser i forhold til disse. Enkelte har allerede attributter i sine systemer som nå kommer som krav i Noark-4. Dette må det tas spesielt hensyn til ved konverteringen, både ved den enkelte leverandørs oppgradering hos egne kunder og ved konvertering i forbindelse med bytte av leverandør.

### 16.1 Endringer i tabeller og attributter

Beskrivelsen av endringer i tabeller og attributter tar utgangspunkt i det oppsettet som er benyttet i kapittel 14, og presenterer tabellene og attributtene i samme rekkefølge som der.

Kun nye attributter og attributter hvor det er foretatt endringer i forhold til Noark-3 og Koark, er tatt med i oversikten. For Noark-3 sin del er endringene beskrevet med utgangspunkt i postbeskrivelsene ved avlevering av Noark-baser til Riksarkivet, jf. kapittel 15.5.2 i Noark-3. For Koark finnes ingen tilsvarende eksakt postbeskrivelse, slik at utgangspunktet der er beskrivelsen i rapporten.



Følgende endringer er gjennomført for alle tabeller, og kommenteres derfor ikke spesielt for hver enkel anvendelse:

- Årstall skal lagres med fire siffer, men skal kunne presenteres med to siffer der dette er naturlig. Dette gjelder alle datoer, saksnummer, løpenummer etc.
- Sekvensnummer sak (2. ledd av saksnummer) er øket fra 5 til 6 siffer.
- Dokumentnummer er øket fra 3 til 4 siffer.
- Sekvensnummerdelen av løpenummeret er øket fra 6 til 7 siffer.

Merk for øvrig at det i Noark-4 er innført en rekke skjulte ID-nummer som unike nøkler i tabellene og som referanser mellom tabellene. Det stilles ingen andre krav til disse enn at de må være unike og ikke overstige 10 siffer. Det er således fullt ut tillatt med "hull" i disse nummerseriene, slik at en f.eks gjerne kan la sak nummer 1 i 1998 få SaksID 9800001 ved konverteringen.

### 16.1.1 Saksinformatjon

Saksinformatjonen som i Noark-3 og Koark lå i én tabell, er i Noark-4 fordelt på to tabeller, *Sak* og *Klassering*.

#### 16.1.1.1 Tabellen Sak

Følgende endringer i attributter er gjort:

Attributtbetegnelse	Endring i forhold til Noark-3 og Koark
Sak ID	Nytt. Unik ID til saken i journalbasen. Må genereres som et fortløpende nummer ved konvertering.
Saksdato	Endring var ikke tillatt i Noark-3.
Arkiveres på papir	Nytt
Sakstittel	Format endret fra 2 * X(70) til X(255).
Sakstittel u.off	Nytt. Se egen beskrivelse vedrørende konvertering av Gradkoder og skjerming.
Sakens status	<i>Noark-3</i> : Erstatte <i>Sak avsluttet</i> . Se merknad 1, nedenfor. <i>Koark</i> : Format endret fra X(1) til X(2)
Arkivdel	Erstatte <i>Delarkiv</i> som overføres hit ved konvertering. Format endret fra X(2) til X(10). <i>Delarkiv</i> var ikke obligatorisk i Noark-3. Arkivdel HA (Hovedarkiv) settes inn dersom <i>Delarkiv</i> ikke var benyttet i det system det konverteres fra.
Sakstype	Nytt
Journalenhet	Nytt
Ordningsprinsipp saksdeler	Nytt
Saksansvarlig enhet	<i>Noark-3</i> : Erstatte ledd 1 av <i>Saksansvarlig</i> . <i>Koark</i> : Erstatte ledd 1 og 2 av <i>Saksansvarlig</i> . Se egen konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling..
Saksansvarlig	<i>Noark-3</i> : Erstatte ledd 2 av <i>Saksansvarlig</i> . <i>Koark</i> : Erstatte ledd 3 av <i>Saksansvarlig</i> .

	Se egen konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling.
Tilgangskode	De første to tegn av <i>Grad</i> . Se egen beskrivelse vedrørende konvertering av Gradkoder og skjerming.
Hjemmel u.off	Nytt
Tilgangsgruppe	Nytt
Antall journalposter	Format endret fra 9(3) til 9(4)
Bevaringstid	Tilsvare det tidligere feltet <i>Kassasjon</i> .
Kassasjonskode	Nytt. Fast verdi K (Kasseres) settes inn dersom <i>Kassasjon</i> er angitt.
Kassasjonsdato	Nytt. Dersom saken er avsluttet (jf <i>Sakens status</i> ) og <i>Kassasjon</i> er angitt, skal <i>Kassasjonsdato</i> beregnes og attributtet oppdateres ved konvertering.
Prosjekt	Nytt.
Presedens	Format endret fra X(16) til X(70)
Saken opprettet i arkivdel	Nytt.
Utlånt til	Se konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling.

*Merknader:*

1. Konvertering av attributtet *Sak avsluttet* i Noark-3 sin tabell *Sak* foretas etter følgende regler:

Noark-3: Sak avsluttet	Noark-4: Sakens status
N	B
J	A
blank	X

### 16.1.1.2 Tabellen Klassering

Attributtene *Arkivkode*, *Sekundærkode* og *Kryssreferanse* fra *Sak* i Noark-3 samt *Emnekode*, *Primær/sekundær objektkode*, *Objekttype*, *Objektkode* og *Kryssreferanse* fra *Sak* i Koark er flyttet til tabellen *Klassering*.

Beskrivelse av konvertering til tabellen *Klassering* finnes i 16.2.5.

Følgende endringer i attributter er gjort:

Attributtbetegnelse	Endring i forhold til Noark-3 og Koark
Sak ID	Nytt. Unik ID til saken i journalbasen. Overføres fra generert ID for saken ved konvertering.
Sortering	<i>Noark</i> : Nytt. <i>Koark</i> : Nytt/erstatter <i>Primær/sekundær objektkode</i> .
Ordningsprinsipp	<i>Noark-3</i> : Nytt. <i>Koark</i> : Nytt/erstatter <i>Objekttype</i> . Format endret til X(10)
Ordningsverdi	<i>Noark-3</i> : Erstatte attributtene <i>Arkivkode</i> , <i>Sekundærkode</i> og <i>Kryssreferanse</i> .

	<i>Koark:</i> Erstatte attributtene <i>Emnekode</i> , <i>Objektkode</i> og <i>Kryssreferanse</i> . Format endret til X(70). Ved konvertering opprettes en post for hvert attributt som har innhold, for emnekoder etter K-kodesystemet opprettes en post for hvert ledd som har innhold. Se beskrivelse av konvertering for ytterligere detaljer.
Ordningsverdi u.off	Nytt. Se egen beskrivelse vedrørende konvertering av Gradkoder og skjerming.
Merknad	Nytt.

### 16.1.2 Informasjon knyttet til journalføring av dokument (DOK-1/2)

I Noark-3 og Koark er informasjonen knyttet til journalføring av dokumenter fordelt på to tabeller (betegnelser i følge avleveringsformatet til Noark-3): DOK-1 for eksterne dokumenter og DOK-2 for interne dokumenter. I Noark-4 behandles eksterne og interne dokumenter likt, og attributtene er fordelt på tre tabeller: *Journalpost*, *Avsender/Mottaker* og *Tilleggsinformasjon*.

#### 16.1.2.1 Tabellen Journalpost

Følgende endringer i attributter er gjort:

Attributt	Endring i forhold til Noark-3 og Koark
Journalpost ID	Nytt. Unik nøkkel til journalposten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.
Sak ID	Nytt. Unik ID til saken i journalbasen. Overføres fra generert ID for saken ved konvertering.
Saksår	Utgår (erstattet av Sak ID).
Sekvensnummer sak	Utgår (erstattet av Sak ID).
Udatert dokument	Nytt, settes til 1 ved konvertering dersom <i>Dokumentdato</i> ikke er angitt, ellers settes det til 0.
Journalstatus	<i>Noark-3:</i> Nytt. Verdi A settes inn ved konvertering <i>Koark:</i> <i>Dokumentstatus</i> , Format endret fra X(1) til X(2). Se merknad 1, nedenfor.
Innholdsbeskrivelse	Format endret fra 2 * X(70) til X(255).
Innholdsbeskrivelse u.off	Nytt. Se egen beskrivelse vedrørende konvertering av Gradkoder og skjerming.
Ekspedert dato	Nytt.
Tilgangskode	De første to tegn av <i>Grad</i> . Se egen beskrivelse vedrørende konvertering av Gradkoder og skjerming.
Hjemmel u.off	Format endret fra X(16) til X(70). Bør nullstilles ved konvertering dersom tilgangskode ikke er angitt.
Offentlighetsvurdert dato	Nytt.
Avgrader dato	Dette og etterfølgende attributt erstatter attributtet <i>Avgrader</i> X(3) i Noark-3 og Koark. Se merknad 2.
Avgraderingskode	Se over.
Tilgangsgruppe	Nytt.
Saksdel	Nytt.

Saksdel u.off	Nytt.
Arkivdel	Nytt.
Arkiveres på papir	Nytt. Settes til 1 ved konvertering.
Tilleggskode	Noark-3: Nytt. Koark: Format endret fra X(3) til X(10).
Utlånt til	Se egen konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling.

*Merknader:*

1. Konvertering av attributtet *Dokumentstatus* i Koark til *Journalstatus* i Noark-4 foretas etter følgende regler:

Koark: Dokumentstatus	Noark-4: Journalstatus
K	R
F	F
J	A

2. Innholdet av attributtet *Avgradering* i Noark-3/Koark skal regnes om til en avgraderingsdato som plasseres i *Avgrader dato* i Noark-4. Feltet bør for øvrig kontrolleres spesielt ved konvertering slik at det kan tas aksjon på ulovlige verdier, dvs ikke-numeriske verdier forskjellig fra U.

Så fremt ikke *Avgradering* inneholder bokstaven U, adderes antall år som er angitt (benytt 30 dersom attributtet er tomt) til *Journaldato* slik at en får dato for avgradering som settes inn i attributtet *Avgrader dato*. Verdien A (Avgraderes) settes inn i attributtet *Avgraderingskode*.

Dersom *Avgradering* inneholder bokstaven U, nullstilles *Avgrader dato*, og verdien U (unntatt for automatisk avgradering) settes inn i attributtet *Avgraderingskode*.

*Merk:* Dersom *Tilgangskode* ikke er angitt, skal attributtene *Avgrader dato* og *Avgraderingskode* nullstilles.

### 16.1.2.2 Tabellen Avsender/mottaker

Følgende endringer i attributter er gjort i forhold til tilsvarende attributter i dokumentskjemaene (inkl. dokumentskjemaet for notater) i Noark-3 og Koark:

Attributt	Endring i forhold til Noark-3 og Koark
Avsender/Mottaker ID	Nytt. Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.
Journalpost ID	Nytt. Referanse til journalposten som avsenderen eller mottakeren er knyttet til. Må oppdateres under konverteringen.
Innholdstype	Nytt. Ved konvertering settes attributtet til 0 hvis posten inneholder en avsender, 1 hvis den inneholder en mottaker.
Kopimottaker / Medavsender	Nytt. Settes til 0 ved konvertering.

Behandlingsansvarlig	Nytt. Ved konvertering settes attributtet til 1 på mottakerposten for dokumenter av type I og på avsenderposten for de øvrige dokumenttyper. For de øvrige poster settes attributtet til 0. Merk: kun en avsender/mottakerpost tilknyttet en journalpost kan ha verdi 1 i dette attributtet.
Navn	Format endret fra X(30)/X(29) til X(70) for interne dokument.
Gruppemottaker	Nytt, settes til 0 ved konvertering.
Gruppering	Nytt.
Avsender/mottaker u.off	Nytt. Se egen beskrivelse vedrørende konvertering av Gradkoder og skjerming.
Postadresse	Nytt.
Postnr	Nytt.
Poststed	Nytt.
Utlandsadresse	Nytt.
E-post adresse	Nytt.
Referanse	Nytt.
Saksbehandlende adm. enhet	<i>Noark-3</i> : Erstatte ledd 1 av <i>Saksbehandler</i> . <i>Koark</i> : Erstatte ledd 1 og 2 av <i>Saksbehandler</i> . Se egen konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling.
Saksbehandler	<i>Noark-3</i> : Erstatte ledd 2 av <i>Saksbehandler</i> . <i>Koark</i> : Erstatte ledd 3 av <i>Saksbehandler</i> . Se egen konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling.
Journalenhet	Format endret fra X(3) til X(10).
Avskrivningsmåte	Format endret fra X(3) til X(10).
Avskrives av dokument	Skal nå inneholde Journalpost ID til dokumentet som avskriver i stedet for dokumentnummer innen saken. Format endret fra 9(3) til 9(10)
Besvarer dokument	Nytt. Ved konvertering av dokumenttype U overføres Journalpost ID til dokument som avskrives.
Behandlingsfrist	Nytt.
Forsendelsesmåte	Nytt.
Forsendelsesstatus	Nytt.

Beskrivelse av konvertering til tabellen *Avsender/mottaker* finnes i 16.2.6.

### 16.1.2.3 Tabellen Tilleggsinformasjon

Attributtet *Tilleggsinformasjon* legges inn som en post i tabellen *Tilleggsinformasjon* med referanse til journalposten. Attributtet *Informasjonstype* gis verdien FD (Diverse tilleggsinformasjon).

### 16.1.3 Utvalgsbehandling

Konvertering av tabellene knyttet til utvalgsbehandling forutsetter at tabellene tilhørende postjournalen/arkivsystemet er konvertert på forhånd.

#### 16.1.3.1 Tabellen Utvalg

Følgende endringer i attributter er gjort i forhold til utvalgstabellen i Koark:

Attributtbetegnelse	Endring
Utvalgs ID	Nytt. Unik ID for utvalget som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.
Utvalgskode	Format endret fra X(5) til X(10).
Utvalgsnavn	Format endret fra "fri" til X(70).
Beskrivelse	Nytt.
Utvalgstype	Nytt.
Adm. enhet	Erstatter <i>Etat/avd.kode</i> . Se egen konverteringsbeskrivelse for personer og administrativ inndeling.
Fra dato	Erstatter <i>Funksjonstid, Dato fra</i> .
Til dato	Erstatter <i>Funksjonstid, Dato til</i> .
Oppnevnt av	Nytt.
Oppnevnt av utvalg	Nytt.
Oppnevnt dato	Nytt.
Antall medlemmer	Nytt.
Etablert	Nytt.
Nedlagt	Nytt.
Arkivdel	Nytt.
Arkivkode	Nytt.
Adresse	Nytt.
Nummerserie for møte	Nytt. ID til første ledige nummerserie settes inn ved konvertering.
Format for møtenummer	Nytt.
Behold saksnummer	Nytt.

#### 16.1.3.2 Tabellen Møter i utvalg

Følgende endringer i attributter er gjort i forhold til møtetabellen i Koark:

Attributtbetegnelse	Endring
Møte ID	Nytt. Ved konvertering må det genereres fortløpende nummer innen tabellen for dette feltet.
Fortsettelse av møte	Nytt.
Møte nr	Nytt. For å gi mulighet til å ha flere møter samme dag, og for å ha møter som strekker seg over flere dager, er møtedato erstattet av dette feltet som identifikasjon av et møte i et utvalg. Ved konvertering må det genereres fortløpende nummer innen nummerserien knyttet til utvalget for dette feltet.

Utvalgs ID	Erstatter <i>Utvalgskode</i> og må oppdateres på grunnlag av denne ved konvertering.
Lukket	Erstatter <i>Åpent/lukket</i> . Gammel verdi L tilsvarer ny verdi 1. Gammel verdi Å tilsvarer ny verdi 0.
Hjemmel u.off	Nytt.
Starttidspunkt	Erstatter <i>Klokkeslett</i> . Format endret fra X(4) til kl.
Sluttidspunkt	Nytt.
Møtested	Format endret fra "fri" til X(70).
Møterom	Nytt.
Dokumentfrist	Tilsvarer <i>Frist</i> .
Sakskart låst	Nytt. Settes til 0 for møter som ligger framover i tid og 1 for alle andre møter. Verdien kan bli endret ved konvertering av utvalgssaker.
Møteprotokoll låst	Nytt. Settes til 0 for møter som ligger framover i tid og 1 for alle andre møter. Verdien kan bli endret ved konvertering av utvalgssaker.
Merknad	Format endret fra "fri" til X(255).

### 16.1.3.3 Konvertering av register over utvalgssaker

Dette registeret er i Noark-4 fordelt på tabellene *Politisk saksgang*, *Utvalgssak*, *Behandling av utvalgssak*, *Behandlingsavhengighet* og *Behandling/dokument* på en slik måte at hver utvalgssak ved konvertering skal resultere i maksimalt en rad i hver av disse tabellene, - med unntak av *Behandlingsavhengighet* hvor resultatet kan bli mer enn en.

I det opprinnelige systemet vil det kunne finnes flere utvalgssaker innen samme utvalg knyttet til en og samme arkivsak. Dersom de har forskjellig sakstype, skal de legges inn som separate utvalgssaker. Har de samme sakstype, skal kun en utvalgssak legges inn i tabellen *Utvalgssak*. I slike tilfeller skal postene i *Behandling av utvalgssak* og *Behandling/dokument* legges inn med referanse til den ene utvalgssaken som ble opprettet.

Tabellen *Politisk saksgang*:

Attributtbetegnelse	Endring
Politisk saksgang ID	Nytt. Ved konvertering må det genereres fortløpende nummer innen tabellen for dette feltet for hver politisk saksgang. Dersom det system det konverteres fra, gir mulighet for flere saksganger for hver arkivsak, f.eks knyttet opp mot et dokument i arkivsaken, opprettes det en politisk saksgang for hver av disse. I motsatt fall opprettes en politisk saksgang for hver arkivsak som det er knyttet utvalgssaker til.
Sak ID arkivsak	Oppdateres ved konvertering med ID til arkivsaken som saksgangen er knyttet til.
Utvalgssakstype	Nytt.
Klageadgang	Nytt, settes til 0 ved konvertering.
Lukket	Nytt, settes til 0 ved konvertering.
Påbegynt dato	Nytt.

Endelig vedtak dato	Nytt.
Siste vedtak	Nytt.
Merknad	Nytt.

Tabellen *Utvalgssak*:

Attributtbetegnelse	Endring
Utvalgs ID	Erstatter <i>Utvalgskode</i> , og må oppdateres på grunnlag av denne ved konvertering.
Utvalgssak ID	Nytt. Ved konvertering må det genereres fortløpende nummer innen tabellen for dette feltet.
Utvalgssakstype	Nytt.
Sakstittel	Nytt. Ved konvertering kopieres dette fra arkivsakens tittel.
Sakstittel u.off	Nytt. Ved konvertering kopieres dette fra arkivsakens tittel.
Lukket	Erstatter <i>Åpent/lukket</i> . Gammel verdi L tilsvarer ny verdi 1. Gammel verdi Å tilsvarer ny verdi 0.
Tilgangskode	Nytt. Ved konvertering kopieres dette fra arkivsakens tittel.
Tilgangsgruppe	Nytt.
Hjemmel u.off	Nytt.
Behold saksnummer	Nytt.
Sak ID	( <i>Arkiv</i> ) <i>saksnummer</i> er erstattet av dette attributtet. Unik ID til arkivsaken i journalbasen. Overføres fra generert ID for saken ved konvertering.
Politisk saksgang ID	Nytt.
Journal ID	Nytt. Settes eventuelt til første dokument i saken dersom eieren av journalbasen ønsker det.

Tabellen *Behandling av utvalgssak* :

Attributtbetegnelse	Endring
Behandlings ID	Nytt. Ved konvertering må det genereres fortløpende nummer innen tabellen for dette feltet.
Utvalgssak ID	Nytt. Hentes fra Utvalgssak ved konvertering.
Rekkefølge	Format endret fra 9(2) til 9(3).
Møtenr	Nytt. Erstatter møtedato. Hentes på grunnlag av møtedato fra tabellen <i>Møter i utvalg</i> ved konvertering
Sekvensnummer utvalgssak	<i>Utvalgssaksnummer</i> er erstattet av dette og det etterfølgende attributtet.
Utvalgssaksår	Se over.
Behandlingsstatus	Format endret fra X(2) til X(10).
Saksbehandlende adm. enhet	Nytt. Kan eventuelt kopieres fra journalposten til saksframlegget ved konvertering.
Saksbehandler	Nytt. Kan eventuelt kopieres fra journalposten til saksframlegget ved konvertering.
Protokoll godkjent	Erstatter <i>Protokoll</i> i Koark. Verdi X skal konverteres



	til 1, alt annet til 0. Ved verdi 0 skal også <i>Møteprotokoll låst</i> settes til 0 for dette møtet i tabellen <i>Møter i utvalg</i> .
--	---

Tabellen *Behandlingsavhengighet* :

Tabellen beskriver avhengigheter mellom behandlingene som inngår i en saksgang.

Det opprettes en eller flere poster for hver behandling tilknyttet en saksgang, bortsett fra den/de som har lavest verdi i *Rekkefølge* og altså ikke avhenger av andre behandlinger.

Behandling 1 settes til Behandlings ID for en behandling, og Behandling 2 settes til Behandlings ID til den behandling som har foregående *Rekkefølge* innenfor saksgangen. Dersom det finnes flere som har samme (foregående) *Rekkefølge*, opprettes det en post for hver av disse.

Attributtbetegnelse	Endring
Behandling 1	Nytt.
Behandling 2	Nytt.

Tabellen *Behandling/dokument* :

Attributtbetegnelse	Endring
Behandlings ID	Nytt. Hentes fra tabellen <i>Behandling av utvalgssak</i> .
Dokument ID	Nytt.
Dokumenttype for journal	Nytt. Gis verdi S ved konvertering
Status	Nytt. Hentes fra journalpost.
Journal ID	Erstatter <i>Dok.nr</i> og hentes fra journalpost på grunnlag av dette.
Dokumenttype utvalg	Nytt. Fast verdi SF for saksframlegg.

Ved konvertering bør/skal tabellen oppdateres med referanse til alle dokumenter som i det opprinnelige systemet er knyttet opp mot en behandling av en utvalgssak, slik som f.eks saksframlegget og saksprotokollen. For dokumenttype utvalg angis verdier som beskrevet i forbindelse med tabellen *Dokumenttype for utvalgsbehandling*.

#### 16.1.3.4 Konvertering av utvalgsmedlemmer

I Koark sin beskrivelse av register over utvalgsmedlemmer foreslås det å legge personinformasjonen i ett register, og informasjon om medlemskap i et annet, slik at samme person kan være medlem i flere utvalg. Koark beskriver imidlertid ikke hvordan denne informasjonen skal kobles sammen. Av denne grunn er det vanskelig å lage en fullt ut dekkende beskrivelse av konverteringen fra Koark til Noark-4. Nedenfor er det derfor valgt å beskrive medlemskapsdelen og persondelen hver for seg. Man må da tilpasse disse til de faktiske forhold ved hver enkelt konvertering.

Attributtene knyttet til medlemskap i utvalg finnes i tabellen *Utvalgsmedlem* i Noark-4. Her er følgende endringer i attributter gjort i forhold Koark:

Attributtbetegnelse	Endring
---------------------	---------

Utvalgs ID	Erstatter <i>Utvalgskode</i> , og må oppdateres på grunnlag av denne ved konvertering.
Personnavn ID	Nytt. Oppdateres med referanse til den person i tabellen som medlemskapet gjelder.
Rekkefølge	Nytt. Fast verdi 0 settes inn ved konvertering.
Personlig varamedlem for	Nytt.
Funksjon	Endret til kodefelt, format X(2). Se merknad 1 under.
Fra dato	Ingen endring.
Til dato	Ingen endring.
Standard sortering	Nytt, settes til 0 ved konvertering.
Varighet	Format endret fra X(15) til X(70).
Representerer	Erstatter Parti/forening i Koark. Se merknad 2 under.
Utvalgssekretær	Nytt. Settes til 0 ved konvertering. For medlemmer som skal ha rettighet som utvalgssekretær, kan attributtet settes til 1 i ettertid dersom disse ikke sikkert kan identifiseres ved konverteringen.
Medlem	Nytt. Settes i utgangspunktet til 1 ved konvertering.
Merknader	Format endret fra "fri" til X(255).

*Merknader:*

1. Attributtet *Funksjon* i Koark må konverteres til kodefelt før overføring. Se kapittel 14 når det gjelder bruk av koder.
2. Attributtet *Representerer* inneholder en referanse til tabellen *Adresseregister*, hvor informasjon om den virksomhet medlemmet representerer, er registrert. Ved konvertering opprettes det en post i tabellen *Adresseregister* for hvert parti/forening som er referert fra registret over utvalgsmedlemmer i Koark. ID fra disse postene føres så tilbake til tabellen *Utvalgsmedlem*.

De persondata som beskrives i Koark, er i Noark-4 fordelt på tre tabeller: *Person*, *Personnavn* og *Adresse*. Ved konvertering foreslås det at poster i tabellen *Adresseregister* opprettes først, ettersom all personinformasjon knyttet til utvalgsmedlemmer vil inngå her. Deretter opprettes poster i tabellen *Person* og *Personnavn*, og adressen knyttes til sist opp mot person.

Tabellen *Adresseregister* har følgende attributter som er relevante ved konvertering:

Attributtbetegnelse	Merknad
ID	Nytt. Ved konvertering må det genereres fortløpende nummer innen tabellen for dette feltet.
Adresstype	Nytt. Ut fra antagelsen at de fleste utvalgsmedlemmene har oppgitt sin privatadresse, kan fast verdi P benyttes ved konvertering.
Adressegruppe	Nytt. Settes til fast verdi 0 ved konvertering.
Kortnavn	Nytt. (I forhold til utvalgsmedlemmer.)
Navn	
Postadresse	Tilsvarende <i>Adresse</i> i register over utvalgsmedlemmer.
Telefon	

Tilgangsgruppe	Nytt. Verdi 0 settes inn ved konvertering. Senere bør en vurdere å endre tilgangsgruppen slik at adressene kun er tilgjengelig for utvalgssekretærene.
----------------	--

Når det gjelder opprettelsen av *Person* og *Personnavn*, henvises det til beskrivelsen i kapittel 16.2.1. Tilsvarende prosedyre kan benyttes her.

Ved innleggelsen av utvalgsmedlemmene som personer bør en være spesielt oppmerksomme på utvalgssekretærene. Disse kan allerede finnes registrert som personer som følge av den tidligere konverteringen av journal/arkivsystemet. Det kan derfor være fordelaktig å utelate utvalgssekretærene fra konverteringen, og så legge disse inn manuelt etter konverteringen. En unngår da en dobbeltregistrering av disse i tabellene *Person* og *Personnavn*.

Etter at personene er lagt inn, oppdateres tabellen *Adresse til person* med koblinger mellom personene og adressene.

## 16.2 Spesielle konverteringsregler mv

Her beskrives regler for konvertering av attributter som ikke direkte framgår av de endringer i tabeller og attributter som er beskrevet i det foregående.

Den etterfølgende beskrivelsen tar utgangspunkt i at de opprinnelige hovedtabellene utvides med attributter for forskjellige ID-nummer mv som er innført i Noark-4, og at disse attributtene oppdateres før konvertering til de nye hovedtabellene foretas. Dette igjen forutsetter at enkelte hjelpetabeller opprettes og konverteres før hovedtabellene.

Det understrekes at konverteringsreglene må være gjenstand for en betydelig grad av tilpasning ut fra den løsning det konverteres fra. Det er et absolutt krav at ingen informasjon knyttet til Sak eller Dokument i det opprinnelige systemet skal gå tapt ved konverteringen. Det kan her gjøres unntak for informasjon i det opprinnelige systemet som ikke er hjemlet i Noark-3 eller Koark, og som eier av det opprinnelige systemet aksepterer/ønsker ikke blir med over i Noark-4. Også for hjelpetabellene skal det være en målsetting at mest mulig informasjon blir konvertert, men det kan her aksepteres en del manuell korrigering og nyregistrering dersom dette er mest hensiktsmessig ut fra en kostnadsbetraktning.

Som betegnelser for tabeller og attributter benyttes her de kortnavn som er definert i kapittel 14.

### 16.2.1 Personer og administrativ inndeling

I Noark-4 er alfanumeriske forkortelser for personer (saksbehandlere) og administrativ inndeling erstattet av (skjulte) ID nummer. Ved konvertering er det derfor nødvendig å overføre de alfanumeriske forkortelsene (saksansvarligs- og saksbehandlers initialer) fra *Sak* og *Dokument* til de relevante hjelpetabeller, generere ID-nummer og overføre disse tilbake til hovedtabellene. Det kan være lurt å benytte samme nummerserie for ID-nummer til administrative enheter og personer, da personer kan ses på som det laveste nivået i et organisasjonshierarki. Dette kan gi muligheter for en effektiv implementasjon av tilgangsstyring.

Innholdet av de tabeller for etat/avdeling, kontor/seksjon og saksbehandler/saksansvarlig som måtte finnes i den opprinnelige løsning, må også overføres til de nye tabellene. Hvordan denne konverteringen skal utføres, tas det ikke stilling til her ettersom disse tabellene ikke er detaljert spesifisert i Noark-3 og Koark. Det er imidlertid av avgjørende betydning for å hindre at informasjon fra hovedtabellene går tapt ved konverteringen, at alle alfanumeriske koder for administrativ inndeling og saksbehandler/saksansvarlig som er anvendt i det opprinnelige systemets tabeller *Sak* og *Dokument*, blir konvertert inn i det nye systemets hjelpetabeller, uavhengig av om de fantes i det opprinnelige systemets hjelpetabeller.

Ettersom Koark opererer med mulighet for to nivåer for administrativ inndeling og enkelte leverandører også har implementert dette i sine Noark løsninger, tas det utgangspunkt i dette i den etterfølgende beskrivelsen. Det øverste nivået (etat/avdeling) kalles her ADM1, og det underliggende (kontor/seksjon) kalles ADM2. Som betegnelse for saksbehandler/saksansvarligs initialer benyttes INIT.

#### 16.2.1.1 Tabellen Administrativ inndeling

Her legges det først inn en post for virksomheten selv i tabellen *ADMINDEL*:

AI.ID = 0, AI.FORKDN = ?, AI.ADMKORT = ?, AI.ADMBET = ?

Deretter legges det inn to poster med betegnelse for de to nivåene i den administrative inndelingen i tabellen *ENHETSTYPE*:

ET.KODE = A1, ET.BETEGN = ?1

og ET.KODE = A2, ET.BETEGN = ?2

Korrekte forkortelser og betegnelser kan legges inn etter at konverteringen er fullført. Ønskes andre enhetskoder, må disse endres før konverteringen.

Så overføres forkortelser (AI.ADMKORT) for det øverste nivået av administrativ enhet som ikke allerede finnes i *ADMINDEL*, fra tabellen *Sak* i det gamle systemet.

AI.ID = første ledige ID

AI.IDFAR = 0

AI.TYPE = A1

AI.FORKDN = ADM1

AI.ADMKORT = ADM1

AI.ADMBET = ADM1

Deretter gjøres tilsvarende overføring fra tabellen *Dokument*.

Så overføres forkortelser (AI.ADMKORT) for det underliggende nivået av administrativ enhet som ikke allerede finnes i *ADMINDEL*, fra tabellen *Sak* i det gamle systemet. Først de som har både ADM1 og ADM2 utfyllt.

AI.ID = første ledige ID

AI.IDFAR = AI.ID til den post som har AI.ADMKORT = ADM1

AI.TYPE = A2

AI.FORKDN = ADM2

AI.ADMKORT = ADM1.ADM2 (andre skilletegn enn . kan benyttes. Se tabellen Standardverdier og annen konfigureringsinformasjon.

AI.ADMBET = ADM1.ADM2

Deretter gjøres tilsvarende overføring fra tabellen *Dokument*.

Poster som bare har ADM2 utfyllt, kan i utgangspunktet antas å være feilregistreringer, men de må likevel overføres.

AI.ID = første ledige ID

AI.TYPE = A2

AI.IDFAR = 0

AI.FORKDN = ADM2

AI.ADMKORT = ADM2

AI.ADMBET = ADM2

Det er her en viss fare for at det kan finnes en enhet på øverste nivå (AI.TYPE = A1) som har samme enhetsforkortelse (AI.ADMKORT) som den som overføres, noe som vil gi duplikatverdi for AI.ADMKORT. Disse bør kunne neglisjeres ved denne konverteringen ettersom det høyst sannsynlig dreier seg om en feilregistrering og det visuelle resultatet blir det samme. Dersom dette mot formodning ikke skulle være akseptabelt, må en håndtere dette spesielt etter de retningslinjer som ønskes av virksomheten som eier databasen.

Deretter gjøres tilsvarende overføring fra tabellen *Dokument*.

Eventuelle tidligere tabeller for administrativ inndeling bør i utgangspunkt konverteres før overføringen fra Sak og Dokument. Denne konverteringen må følge de samme prinsipper som beskrevet ovenfor når det gjelder verdier for attributtene AI.KODE, AI.IDFAR og AI.ADMKORT.

Når oppdateringen av administrativ inndeling er fullført, må ID til administrativ enhet overføres tilbake til (nye attributter) i tabellene Sak og Dokument i det gamle systemet på grunnlag av enhetsforkortelsen, AI.ADMKORT.

#### 16.2.1.2 Tabellene Person, Personnavn og Person - Rolle

Informasjon om saksbehandlere og andre personer er i Noark-4 delt på tre tabeller som alle må opprettes som et ledd i konverteringen. Denne oppdelingen er gjort for å kunne bevare historikken når en person bytter organisasjonsenhet og/eller initialer, og for å tillate at samme person har roller i mer enn én organisasjonsenhet.

Denne endringen skaper et problem i forhold til tidligere versjoner av Noark (og Koark), ettersom det her ikke finnes noe som entydig identifiserer en person, verken som saksansvarlig eller saksbehandler. Dersom samme initialer er benyttet under forskjellige administrative enheter, er det ikke mulig å avgjøre om det dreier seg om en og samme person, så fremt leverandøren ikke har implementert funksjoner utover Noark-3/Koark som muliggjør dette.

Den konverteringen som beskrives nedenfor tar utgangspunkt i standard Noark-3, og tar sikte på å utføre følgende:

1. Etter ferdig konvertering til Noark-4 skal en for hver sak og hver journalpost (egentlig avsender/mottaker) finne (referanse til) de samme initialer som var benyttet på tilsvarende sak og dokument før konverteringen. Dette er et overordnet krav som enhver konvertering må oppfylle.
2. For hver kombinasjon av administrativ enhet og initialer opprettes det en person i tabellene *Person* og *Personnavn*. Dersom mer enn en person dermed får de samme initialer, markeres alle som utgått, bortsett fra den som sist ble registrert som saksbehandler for et dokument.
3. Til hver person knyttes det en rolle som saksbehandler i den administrative enheten som personen var tilknyttet gjennom minst en registrering som saksbehandler eller saksansvarlig i det gamle systemet.

Denne metoden kan resulterer i at samme person ligger to ganger i tabellene *Person*. Dette burde være til å leve med, tatt i betraktning at alternativet er å risikere at det som skulle ha vært forskjellige personer, blir slått sammen til en. Eventuelle dobbelt-registreringer kan korrigeres manuelt som et ledd i konverteringen dersom en ønsker det.

For konverteringen sin del benyttes en hjelpetabell, her kalt PERHJELP, med følgende attributter:

PH.PRID - Unikt ID for personen i en bestemt rolle (som saksbehandler i angitt administrativ enhet).

PH.NAVNID - Unikt ID for *personnavn*.

PH.INIT - Personens initialer

PH.ADMID - ID til den administrative enhet personen er tilknyttet i en bestemt rolle.

PH.SISTEDATO - Dato for siste registrering for kombinasjonen initialer/ administrativ enhet.

PH.TILDATO - Benyttes til å angi at personen er utgått.

Til denne hjelpetabellen overføres så saksansvarligs initialer og ID til administrativ enhet (generert tidligere) fra tabellen *Dokument* i det gamle systemet. Overføringen sorteres på Saksbehandlers initialer, ID til administrativ enhet og omvendt på Journaldato, slik at de nyeste registreringene behandles først.

PH.PRID = første ledige ID

PH.NAVNID = første ledige ID

PH.INIT = Saksansvarligs initialer

PH.ADMID = ID til administrativ enhet

PH.SISTEDATO = Journaldato

Ved overføringen undertrykkes duplikater (gruppenøkkelen PH.INIT, PH.ADMID).

Deretter foretas tilsvarende overføring fra tabellen *Sak*. Her sorteres på Saksansvarligs initialer, ID til administrativ enhet og omvent på *Sak* opprettet dato.

PH.PRID = første ledige ID

PH.NAVNID = første ledige ID

PH.INIT = Saksbehandlers initialer

PH.ADMID = ID til administrativ enhet

PH.SISTEDATO = *Sak* opprettet dato

Her kan en i utgangspunktet anta at eventuelle nye poster representerer feilregistreringer, ettersom det er ytterst sjelden at en saksansvarlig ikke også står som saksbehandler på minst et dokument. Disse må imidlertid likevel tas med for å beholde konsistensen i de konverterte data.

Deretter skal det settes inn utgått dato i PH.TILDATO på en av postene for de initialer som forekommer to ganger. PERHJELP sorteres da stigende på PH.INIT, PH.SISTEDATO og gjennomløpes sekvensielt. Dersom PH.INIT har samme innhold som for forrige post, settes PH.TILDATO til PH.SISTEDATO på forrige post. For de øvrige poster gjøres ingen endring.

Dersom en ønsker det, kan en nå manuelt gjennomgå alle poster hvor PH.TILDATO er utfylt, og kontrollere om noen av disse duplikatene for initialer gjelder samme person. I så fall oppdateres PH.NAVNID manuelt, og PH.TILDATO slettes dersom personen fortsatt skal ha en rolle som saksbehandler i den angjeldende administrative enhet. For de duplikater som representerer forskjellige personer med samme initialer, slettes PH.TILDATO dersom personen fortsatt skal ha en rolle som saksbehandler i den angjeldende administrative enhet.

Etter denne relativt omfattende prosedyren kan en så føre ID til personen (PH.NAVNID) tilbake til de opprinnelige tabellene *Sak* og *Dokument* på grunnlag av PH.INIT og PH.ADMID.

Til slutt overføres personinformasjonen til tabellene *Person*, *Personnavn* og *Person - Rolle* i Noark-4.

Først overføres PERSON. Her foretas sortering slik at de uten PH.TILDATO kommer først. Duplikater på PE.ID undertrykkes:

PE.ID = PH.NAVNID

PE.TILDATO = PH.TILDATO

Deretter overføres PERNAVN. Duplikater på PN.ID undertrykkes:

PN.ID = PH.NAVNID

PN.PEID = PH.NAVNID

PN.AKTIV = 1

PN.INIT = PH.INIT

PN.NAVN = PH.INIT

Til slutt overføre PERROLLE:

PR.ID = PH.PRID

PR.PERSONID = PH.NAVNID

PR.STDROLLE = 1

PR.ADMID = PR.ADMID

PR.TILDATO = PH.TILDATO

På det trinn i konverteringen som er mest hensiktsmessig ut fra den løsning som det konverteres fra, må informasjon fra tabeller for saksbehandlere, brukere mv som måtte finnes i det opprinnelige systemet, overføres.

### 16.2.2 Tabellene Ordningsprinsipp og Ordningsverdi

I Noark-4 er det innført en generell løsning for håndtering av klassering som dekker både statlige og kommunale behov. Løsningen innebærer at all klasseringsinformasjon er flyttet til en egen tabell, *Klassering*, hvor alle former for objekt-koder og emne-koder, inkl emne-koder etter K-kodesystemet, kan registreres i det antall en måtte ha behov for. Også kryssreferanser, i betydningen henvisning til alternative arkivkoder i nåværende eller tidligere arkivnøkkel, flyttes til *Klassering*.

Ordningsverdi er innført som et fellesbegrep for emnekode og objektkode, og disse samles i *ordningsprinsipp* som, for objektkodenes del, tilsvarer objekttype i Koark.

Endringene krever at spesielle hensyn blir tatt ved konvertering fra tidligere løsninger, blant annet må det opprettes tabeller for ordningsprinsipp og ordningsverdier.

I Noark-3 opereres det kun med to ordningsprinsipper:

- En emnebasert arkivnøkkel, vanligvis basert på statens standardnøkkel. Denne er alltid primær.
- Fritt valgte sekundærkoder.

I praksis er imidlertid bruken av sekundærkodene nøye forbundet med den primære arkivkode de er knyttet til, slik at den primære arkivkoden implisitt identifiserer et ordningsprinsipp.

I Koark opereres det med flere ordningsprinsipper som kan deles inn i tre hovedtyper:

- Emne-koder etter K-kodesystemet.
- Emne-koder etter NKS-nøkkelen eller lignende. Konverteringsmessig kan denne i hovedsak behandles som den emnebaserte arkivnøkkelen i Noark-3.
- Objekt-koder knyttet opp mot objekttyper registrert i en egen tabell. Hver objekttype skal ved konvertering til Noark-4 resultere i et ordningsprinsipp.



### *Konvertering av Noark-3/Koark sin emnebaserte arkivnøkkel*

For å opprette et ordningsprinsipp for arkivnøkkelen legges følgende post inn i tabellen *Ordningsprinsipp*:

OP.ORDNPRI = A1, OP.BETEGN = Arkivnøkkel, OP.LTEKST = Emnekode,  
OP.TYPE = E, OP.OVBESK = 1, OP.KLFLAGG = 1, OP.SIFLAGG = 1,  
OP.EVOK=0, OP.EVAUTO=0, OP.SEKFLAGG = 0

Deretter overføres arkivnøkkelen fra Noark-3/ Koark til tabellen for *Ordningsverdier* etter følgende regel:

OV.ORDNVER = Noark-3.arkivkode / Koark.Emnekode

OV.BESKR = Noark-3.gruppetekst / Koark.Kodetekst

OV.ORDNPRI = A1, OV.SEKFLAG = 0, OV.REGFLAG = 1

Kassasjonskode, kassasjonsregel mv overføres også dersom disse finnes i den gamle løsningen.

Deretter *bør* eventuelle arkivkoder som finnes i den gamle løsningen sin tabell *Sak*, men som ikke er registrert i arkivnøkkelen, overføres til tabellen for *Ordningsverdier*. Disse må antas å være feilregistreringer eller utgåtte arkivkoder, og det bør følgelig ikke være tillatt å benytte disse ved senere registrering. Derfor benyttes følgende faste attributtverdier:

OV.BESKR = Beskrivelse mangler, OV.ORDNPRI = A1, OV.SEKFLAG = 0,  
OV.REGFLAG = 0

Så må de referanser som er nødvendige for å etablere det hierarki som arkivnøkkelen utgjør, etableres.

En av flere metoder som her kan benyttes, er følgende:

- Ordningsverdiene som tilhører ordningsprinsippet behandles en for en.
- Siste tegn i ordningsverdien som behandles tas bort, og det kontrolleres om det finnes en verdi som har dette innholdet.
- Dersom verdien ikke finnes, fjernes et tegn til fra slutten av ordningsverdien som behandles, og nytt søk utføres. Slik fortsettes det til en enten har funnet verdien, eller til alle tegnene er fjernet.
- Dersom en verdi finnes, er dette "faren", og OV.FAR kan oppdateres på den ordningsverdi som behandles, og EV.REGFLAG settes til 0 hos faren.
- Dersom ingen verdi finnes, har ordningsverdien ingen far; den ligger på øverste nivå.

### Eksempel

Tabellen nedenfor viser kodene 7 og 75 samt området 750 - 751 fra en arkivnøkkel, med angivelse av far :

Kode	Far	Kode	Far	Kode	Far
7		750.12	750.1	750.38	750.3
75	7	750.13	750.1	750.39	750.3
750	75	750.19	750.1	750.6	750
750.0	750	750.2	750	750.7	750
750.1	750	750.3	750	750.8	750
750.10	750.1	750.30	750.3	750.9	750
750.11	750.1	750.31	750.3	751	75

### Sekundærkoder i Noark-3

Som nevnt ovenfor, identifiserer den primære arkivkoden implisitt hvilket ordningsprinsipp eventuelle underliggende sekundærkoder skal tilhøre. Som enkleste løsning kan en da ved konvertering legge følgende post inn i tabellen *Ordningsprinsipp* for hver arkivkode hvor det er anvendt sekundærkoder:

OP.ORDNPRI = Noark-3.arkivkode, OP.BETEGN = Konvertert fra Noark-3,  
OP.LTEKST = Sekundærkode, OP.TYPE = US, OP.OVBESK = 0,  
OP.KLFLAGG = 1, OP.SIFLAGG = 1, OP.EVOK=1, OP.EVAUTO=1,  
OP.SEKFLAGG = 0

Deretter overføres de sekundærkoder som er benyttet i Noark-3 sin tabell *Sak*, til tabellen *Ordningsverdier*. Her settes:

OV.ORDNPRI = Noark-3.arkivkode,

OV.ORDNVER=Noark-3.sekundærkode,

OV.SEKFLAG = 0, OV.REGFLAG = 1.

Videre bør den primære arkivnøkkel oppdateres for å angi hvilket sekundært ordningsprinsipp som skal benyttes under de enkelte arkivkodene. Dette gjøres ved å foreta følgende oppdatering i arkivnøkkel for *hver arkivkode hvor det er anvendt sekundærkoder i det system det konverteres fra*:

OV.SEKNOK = Noark-3.arkivkode / Koark.Emnekode

hvor

OV.ORDNPRI = A1 og

OV.ORDNVER = Noark-3.arkivkode / Koark.Emnekode

En slik enkel konvertering som beskrevet ovenfor, vil normalt resultere i flere ordningsprinsipper som bør slås sammen. F.eks vil det ofte være slik at "Person" i en eller annen form benyttes som sekundær inndeling til flere arkivkoder i det system

som det konverteres fra. Det bør derfor gis anledning til å angi at som er sekundærkoder tilknyttet flere arkivkoder, skal knyttes opp mot samme ordningsprinsipp.

#### *Konvertering av emnekoder etter K-kodesystemet*

For å opprette et ordningsprinsipp for hver av de tre delene av K-kodesystemet legges følgende poster inn i tabellen *Ordningsprinsipp*:

##### *For Fellesklasse:*

OP.ORDNPRI = FE, OP.BETEGN = Fellesklasse, OP.LTEKST = Fellesklasse,  
OP.TYPE = EH, OP.OVBESK = 1, OP.KLFLAGG = 1, OP.SIFLAGG = 1,  
OP.EVOK=0, OP.EVAUTO=0, OP.SEKFLAGG = 1

##### *For Fagklasse:*

OP.ORDNPRI = FA, OP.BETEGN = Fagklasse, OP.LTEKST = Fagklasse,  
OP.TYPE = EH, OP.OVBESK = 1, OP.KLFLAGG = 1, OP.SIFLAGG = 1,  
OP.EVOK=0, OP.EVAUTO=0, OP.SEKFLAGG = 1

##### *For Tilleggskode:*

OP.ORDNPRI = TI, OP.BETEGN = Tilleggskode,  
OP.LTEKST = Tilleggskode, OP.TYPE = EH, OP.OVBESK = 1,  
OP.KLFLAGG = 1, OP.SIFLAGG = 1, OP.EVOK=0, OP.EVAUTO=0,  
OP.SEKFLAGG = 0

Ordningsverdiene som legges inn for de tre ordningsprinsippene, bør i utgangspunktet følge siste versjon av K-kodene fra KS. Alternativt kan disse konverteres inn fra det gamle systemet på tilsvarende måte som for Noark-3 sin emnebaserte arkivnøkkel.

Følgende faste attributtverdier benyttes ved innleggingen:

##### *For Fellesklasse:*

OV.ORDNPRI = FE, OV.SEKFLAG = 1, OV.REGFLAG = 1

##### *For Fagklasse:*

OV.ORDNPRI = FA, OV.SEKFLAG = 1, OV.REGFLAG = 1

##### *For Tilleggskode:*

OV.ORDNPRI = TI, OV.SEKFLAG = 0, OV.REGFLAG = 1

De referanser som er nødvendige for å etablere det hierarki som ordningsprinsippene utgjør, etableres på tilsvarende måte som for Noark-3 sin emnebaserte arkivnøkkel.

#### *Konvertering av objekttyper og objektkoder*

I Koark er det angitt at det skal finnes et Objekttyperegister uten at det er stilt nærmere krav til dette. Registeret konverteres etter beste skjønn over til tabellen *Ordningsprinsipp*. Følgende faste attributtverdier benyttes som et utgangspunkt:

OP.TYPE = UO, OP.OVBESK = 0, OP.KLFLAGG = 1,  
OP.SIFLAGG = 1, OP.EVOK=1, OP.EVAUTO=1, OP.SEKFLAGG = 1

Eventuelle verdier for Objekttype som er benyttet i Koark sin tabell *Sak* uten å være registrert i objekttyperegisteret, må også overføres til tabellen *Ordningsprinsipp* på tilsvarende måte.

Tabellen *Ordningsprinsipp* må deretter oppdateres manuelt for å legge inn riktige ledetekster mv.

Deretter kopieres de Objektkoder som er benyttet i Koark sin tabell *Sak* over til tabellen *Ordningsverdier* etter følgende regel:

OV.ORDNVER = Koark.Objektkode

OV.ORDNPRI = Koark.Objekttype

OV.SEKFLAG = 0, OV.REGFLAG = 1

### *Kryssreferanse*

Både i Noark-3 og Koark er Kryssreferanse et attributt hvor det i utgangspunktet ikke stilles noe krav til innholdet, slik at det ved konvertering må opprettes en egen post i tabellen *Ordningsprinsipp*:

OP.ORDNPRI = KR, OP.BETEGN = Generelle kryssreferanser,  
OP.LTEKST = Kryssref, OP.TYPE = UK, OP.OVBESK = 0,  
OP.KLFLAGG = 1, OP.SIFLAGG = 1, OP.EVOK=1, OP.EVAUTO=1,  
OP.SEKFLAGG = 0

Deretter overføres de Kryssreferanser som er benyttet i tabellen *Sak* til tabellen *Ordningsverdier*. Her benyttes følgende faste attributtverdier:

OV.ORDNPRI = KR, OV.SEKFLAG = 0, OV.REGFLAG = 1

### **16.2.3 Arkiv, Arkivdeler og Journalenheter**

I Noark-4 er delarkiv erstattet av to begreper med tilhørende tabeller, *Arkiv* og *Arkivdel*, hvor en arkivdel er knyttet til et og bare et arkiv. Videre er en til mange relasjonen mellom Delarkiv og Journalenhet erstattet av en mange til mange relasjon mellom Arkivdel og Journalenhet.

Ved konvertering av tabellene overføres den opprinnelige tabellen *Delarkiv* både til ARKIV og ARKIVDEL.

Først ARKIV:

AR.ARKIV = Kode for delarkiv

AR.BETEGN = Betegnelse for delarkiv

AR.PRIMNOK = A1 ved konvertering fra Noark-3, ellers ingen verdi.

AR.NUMSER = 1

Deretter ARKIVDEL:

AD.ARKDEL = Kode for delarkiv

AD.BETEGN = Betegnelse for delarkiv

AD.ARKIV = Kode for delarkiv

AD.PRIMNOK = A1 ved konvertering fra Noark-3, XX ellers.

AD.NUMSER = 1, AD.PAPIR=1, AD.ELDOK=0,

AD.STATUS= A, AD.SPEFSAK = 0, AD.SPEFDOK = 0, AD.LUKKET = 0

Hva som skal være primærnøkkelen for en arkivdel ved konvertering fra et Koark basert system, må arkivets eier selv vurdere slik at dette kan oppdateres manuelt som ledd i konverteringen. For enkelte arkivdeler vil dette være en objekttype, mens for andre vil det være fellesklasse eller fagklasse.

Ved konvertering fra Koark kan det også være aktuelt å opprette arkivdeler ut fra de objekttyper hvor objektkoder er benyttet som primærkoder. Dette må avklares med den enkelte virksomhet før konvertering og konverteringsreglene tilpasses dette.

Journalenhetene fra det opprinnelige systemet overføres til JOURNENHET og relasjonene til delarkiv overføres til JENARKDEL.

### 16.2.4 Gradkoder og skjerming

I Noark-3 og Koark er det siste tegnet i Grad en tallkode som angir hvilken del av journalopplysningene som skal skjermes for offentligheten og brukere som ikke er autorisert.

Fra Noark-3 til Koark ble det foretatt endringer i prinsippene for avskjerming av journalinformasjon. I Koark styrer tallkodene avskjerming av alternative utvalg av attributter, mens i Noark-3 medfører en tallkode avskjerming av alt som skal skjermes ved lavere tallkoder samt en eller flere nye attributter.

I forbindelse med lanseringen av Koark åpnet Riksarkivet for øvrig for bruk av Koark sine prinsipper for skjerming også i Noark.

I Noark-4 er prinsippet fra Koark videreutviklet slik at en nå eksplisitt skal angi hvilke attributter som skal avskjermes i det enkelte tilfellet.

Ved konvertering fra Koark etter de regler som beskrives her, oppnås eksakt samme avskjerming som før.

Ved konvertering fra Noark-3 vil skjerming av Sakstittel, Arkivkode, Sekundærkode, Innholdsbeskrivelse, Avsender/mottaker og Tilleggsopplysninger bli som før, mens skjerming av de øvrige attributter som skal være tilgjengelig for offentligheten, faller bort.

*Konvertering av tallkoden for saker:*

Konvertering av de enkelte tallverdier foretas etter følgende regler:

*Sakstittel u.off* settes til 1 ved tallkode 2 og 4, for Noark-3 også for tallkode 3.

For tallkode 3 og 4 settes *Ordningsverdi u.off* i *Klassering* til 1. For Koark skal dette kun gjelde ordningsverdier som inneholder objektkoder. Se for øvrig konverteringsbeskrivelsen for tabellen *Klassering*.

*Konvertering av tallkoden for journalposter:*

Konvertering av de enkelte tallverdier foretas etter følgende regler:

*Innholdsbeskrivelse u.off* settes til 1 ved tallkode 2 og 4, for Noark-3 også for tallkode 3.

For tallkode 3 og 4 settes *Avsender/Mottaker u.off* i *Avsender/Mottaker* til 1 for avsendere av dokumenttype I og mottakere av dokumenttype U. Se for øvrig konverteringsbeskrivelsen for tabellen *Avsender/Mottaker*.

### 16.2.5 Tabellen Klassering

Med unntak av kryssreferansene må konvertering til tabellen *Klassering* håndteres forskjellig for Noark-3 og Koark.

Konverteringsreglene for kryssreferanser er felles:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Noark-3)

KL.ORDNVER = Noark-3.Kryssreferanse

KL.U1 = 0, KL.SORT = X, KL.ORDNPRI = KR

#### 16.2.5.1 Konvertering fra Noark-3

Tabellen *Klassering* oppdateres ut fra tabellen *Sak* i Noark-3. Først arkivkodene:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Noark-3)

KL.ORDNVER = Noark-3.Arkivkode

KL.U1 = 1 hvis sakens skjermingskode = 3 eller 4, 0 ellers

KL.SORT = 1, KL.ORDNPRI = A1

Deretter sekundærkodene:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Noark-3)

KL.ORDNVER = Noark-3.Sekundærkode

KL.U1 = 1 hvis sakens skjermingskode = 3 eller 4, 0 ellers

KL.SORT = 2, KL.ORDNPRI = S1

#### 16.2.5.2 Konvertering fra Koark

*Konvertering når emnekoder etter NKS-nøkkel el. (ikke K-koder) er benyttet*

Tabellen *Klassering* oppdateres ut fra tabellen *Sak* i Koark.

Først Emnekodene:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Koark)

KL.ORDNPRI = A1

KL.ORDNVER = Koark.Emnekode

KL.SORT = 1 dersom emnekoden er primær, 2 dersom objekt-koden er primær.

KL.U1 = 0

Deretter objektkodene:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Koark)

KL.ORDNPRI = Koark.Objekttype

KL.ORDNVER = Koark.Objektkode

KL.SORT = 1 dersom objektkoden er primær, 2 ellers.

KL.U1 = 1 hvis sakens skjermingskode = 3 eller 4, 0 ellers

*Konvertering når emnekoder etter K-kodesystemet er benyttet*

Tabellen *Klassering* oppdateres ut fra tabellen *Sak* i Koark. Merk at minst et av leddene Fellesklasse og Fagklasse skal ha verdi slik at tilleggskode aldri kan stå alene.

Først Fellesklasse:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Koark)

KL.ORDNPRI = FE

KL.ORDNVER = Koark.Fellesklasse (1. ledd av K-kode)

KL.SORT = 1 dersom emnekoden er primær, 2 dersom objektkoden er primær.

KL.U1 = 0

Deretter Fagklasse:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Koark)

KL.ORDNPRI = FA

KL.ORDNVER = Koark.Fagklasse (2. ledd av K-kode)

KL.U1 = 0

KL.SORT dersom emnekoden er primær:

- 1 dersom Fellesklasse ikke er angitt
- 2 ellers

KL.SORT dersom objektkoden er primær:

- 2 dersom Fellesklasse ikke er angitt
- 3 ellers

Så Tilleggskode:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Koark)

KL.ORDNPRI = TI

KL.ORDNVER = Koark.Tilleggskode (3. ledd av K-kode)

KL.U1 = 0

KL.SORT dersom emnekoden er primær:

- 3 dersom både Fellesklasse og Fagklasse er angitt
- 2 ellers

KL.SORT dersom objektkode er primær:

- 4 dersom både Fellesklasse og Fagklasse er angitt
- 3 ellers

Til slutt objektkodene:

KL.SAID = SA.ID (Hentes fra konvertert sak på grunnlag av *Saksår* og *Løpenummer sak* fra Koark)

KL.ORDNPRI = Koark.Objekttype

KL.ORDNVER = Koark.Objektkode

KL.SORT = 1 dersom objektkode er primær ellers "1 + antall K-kode deler som har verdi"

KL.U1 = 1 hvis sakens skjermingskode er 3 eller 4, 0 ellers

### 16.2.6 Tabellen Avsender/Mottaker

Ved konvertering må de fem dokumenttypene I, U, N, X og S behandles forskjellig, noe som beskrives i det etterfølgende.

I denne beskrivelsen forutsettes det at en unik referanse for hver enkelt journalpost (JPID) er opprettet og ført tilbake til den opprinnelige dokumenttabellen, slik at dette er tilgjengelig ved den videre konverteringen.

Det forutsettes tilsvarende at tabellene administrative enheter og personer er konvertert (se egen beskrivelse av dette) og tildelt sine unike ID som er ført tilbake til den opprinnelige dokumenttabellen som hhv ADMID og SBHID. For interne dokumenter må også unik ID for mottakers adm. enhet (ADMID2) og saksbehandler (SBHID2) være tilgjengelig.

Under beskrivelse av konverteringen refererer tekster i kursiv til Noark-3 og/eller Koark.

#### 16.2.6.1 Konvertering av dokumenttype I

Først avsender:

AM.JPID = JPID

AM.ID = Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.

AM.NAVN = *Avs/Mot*



AM.KORTNAVN = *Avs/Mot forkortelse*

AM.U1 = 1 hvis dokumentets skjermingskode er 3 eller 4, 0 ellers

AM.IHTYPE = 0, AM.KOPIMOT = 0, AM.BEHANSV=0

Så mottaker:

AM.JPID = JPID

AM.ID = Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.

AM.AVSKM = *Avskrivning: måte*

AM.AVSKAV = JPID til journalposten som [avskriver dette dokumentet](#), hentes på grunnlag av *Saksnr* og *Avskrivning: doknr*

AM.AVSKDATO = *Avskrivning: dato*

AM.ADMID = ADMID

AM.SBHID = SBHID

AM.JENHET = *Journalenhet*

AM.FRIST = *Forfall*

AM.IHTYPE = 1, AM.KOPIMOT = 0, AM.BEHANSV=1

#### 16.2.6.2 Konvertering av dokumenttype U

Først avsender:

AM.JPID = JPID

AM.ID = Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.

AM.ADMID = ADMID

AM.SBHID = SBHID

AM.JENHET = *Journalenhet*

AM.IHTYPE = 0, AM.KOPIMOT = 0, AM.BEHANSV=1

Så mottaker:

AM.JPID = JPID

AM.ID = Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.

AM.NAVN = *Avs/Mot*

AM.KORTNAVN = *Avs/Mot forkortelse*

AM.U1 = 1 hvis dokumentets skjermingskode er 3 eller 4, 0 ellers

AM.BESVAR = JPID til journalposten som besvares hentes på grunnlag av *Saksnr* og *Avskrivning: doknr*

AM.IHTYPE = 1, AM.KOPIMOT = 0, AM.BEHANSV=0

### 16.2.6.3 Konvertering av dokumenttype N, X og S

Først avsender:

AM.JPID = JPID,

AM.ID = Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.

AM.NAVN = *Internt dok fra*

[Opprinnelig setning utgår]

AM.ADMID = ADMID

AM.SBHID = SBHID

AM.JENHET = *Journalenhet*

AM.IHTYPE = 0, AM.KOPIMOT = 0, AM.BEHANSV=1

Så mottaker:

AM.JPID = JPID,

AM.ID = Unik nøkkel til posten som må genereres som et fortløpende nummer under konverteringen.

AM.NAVN = *Internt dok til*

[Opprinnelig setning utgår]

AM.AVSKM = *Avskrivning: måte*

AM.AVSKDATO = *Avskrivning: dato*

AM.ADMID = ADMID2

AM.SBHID = SBHID2

AM.FRIST = *Forfall*

AM.IHTYPE = 1, AM.KOPIMOT = 0, AM.BEHANSV=0

## 17 Integrasjon med saksbehandlingssystem mv

For at det skal være mulig å integrere et Noark-system i eller med systemer som utgjør arbeidsomgivelsene for saksbehandlere (tekstbehandlere, forskjellige fagsystemer, arbeidsflytsystemer eller mer omfattende saksbehandlingssystemer), må Noark-systemet tilby et sett av funksjoner som kan benyttes til å realisere slike integrasjonsløsninger.

Funksjonene som beskrives i det etterfølgende, skal være tilgjengelige i form av et programmeringsgrensesnitt på den klienttype Noark-systemet leveres. Dette grensesnittet *skal* kunne benyttes fra makrospråket til de mest utbredte tekstbehandlere mv og fra mer tradisjonelle programmeringsverktøy.

K17.1	Alle funksjoner som beskrives i kravene i dette kapitlet, skal være tilstrekkelig dokumentert til at andre enn leverandøren selv kan benytte disse i sine løsninger. En beskrivelse av de feilkoder som benyttes, skal inngå som en del av denne dokumentasjonen.	S
K17.2	Eventuelle endringer i eksisterende funksjoner eller grensesnittet til disse som foretas i forbindelse med overgang til nye versjoner eller revisjoner av systemet, skal dokumenteres spesielt og gjøres tilgjengelige for eksisterende kunder i god tid før oppgradering, slik at eventuelle konsekvenser for integrerte saksbehandlingssystemer kan vurderes.	S
K17.3	Det skal finnes funksjoner for å starte og avslutte en sesjon mot Noark-systemet. (På- og av-logging.) Ved pålogging må det angis brukernavn, passord og eventuelt rolle dersom brukeren er definert med flere roller.	S
K17.4	Den enkelte brukers rettigheter når det gjelder tilgang til informasjon, oppdatering av informasjon og bruk av funksjoner, skal være begrenset av brukerens autorisasjon og rolle på lik linje med om brukeren brukte Noark-systemet direkte.	S
K17.5	I alle tabeller hvor det i det etterfølgende stilles krav om mulighet for registrering og/eller oppdatering, skal brukeren kunne registrere og/eller endre alle attributter som brukerens rolle tilsier.	S
K17.6	I alle tabeller hvor det i det etterfølgende stilles krav om mulighet for registrering og/eller oppdatering, gjelder de samme regler for kontroll med lovlige verdier mv som ved tilsvarende registrering i Noark-systemet.	S
K17.7	Alle funksjoner som tilbys for bruk fra et saksbehandlersystem, skal ha samme funksjonelle virkemåte (dvs oppfylle de samme krav) som tilsvarende funksjon i Noark-systemet, så fremt ikke annet eksplisitt er angitt i det etterfølgende. Brukergrensesnittet kan derimot gjerne være forskjellig.	S
K17.8	Det må finnes en funksjon for å registrere en ny sak i journalen.	S
K17.9	Det må finnes en funksjon for å endre attributter på en sak i journalen.	S

K17.10	Det må finnes en funksjon for å registrere en ny journalpost tilknyttet en sak i journalen.	S
K17.11	Det må finnes en funksjon for å endre attributter på en journalpost.	S
K17.12	Det må finnes en funksjon for å knytte et saksdokument til en journalpost. Det skal her kunne angis <i>Tilknytningskode</i> (Hoveddokument, Vedlegg etc.)	S1
K17.13	Det må finnes en funksjon for å legge inn en ny versjon av et saksdokument.	S1
K17.14	Det må finnes funksjoner for å legge inn nye poster og endre attributter i følgende tabeller: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Klassering</i></li> <li>• <i>Jevnfør sak</i></li> <li>• <i>Avsender/Mottaker</i></li> </ul>	S
K17.15	Det bør finnes funksjoner for å legge inn nye poster og endre attributter i tabellen <i>Part i sak</i> .	A
K17.16	Det må finnes en funksjon for registrering av merknader og andre tilleggsopplysninger tilknyttet sak, journalpost og saksdokument.	S
K17.17	Det bør finnes en funksjon for å legge inn en saksgangslogg tilknyttet en sak.	A
K17.18	Det må finnes en funksjon som henter fram saksopplysninger (attributter og avledede attributter) på grunnlag av <i>Saksår</i> og <i>Sekvensnummer sak</i> .	S
K17.19	Det bør finnes en funksjon som henter fram attributter fra <i>Part i sak</i> på grunnlag av <i>Saksår</i> og <i>Sekvensnummer sak</i> .	A
K17.20	Det må finnes en funksjon som henter fram opplysninger fra <i>Klassering</i> (attributter og avledede attributter) på grunnlag av <i>Saksår</i> og <i>Sekvensnummer sak</i> .	S
K17.21	Det må finnes en funksjon som henter fram journalopplysninger (attributter og avledede attributter) på grunnlag av hvert av følgende kriterier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Journalpost ID</i></li> <li>• <i>Journalår</i> og <i>Løpenummer</i></li> <li>• <i>Saksår</i>, <i>Sekvensnummer sak</i> og <i>Dokumentnr</i></li> </ul>	S
K17.22	Det må finnes en funksjon som henter fram opplysninger fra <i>Avsender/Mottaker</i> (attributter og avledede attributter) på grunnlag av <i>Journalpost ID</i> .	S
K17.23	Det må finnes en funksjon for å hente fram aktiv versjon av et saksdokument på grunnlag av <i>Dokument ID</i> og <i>Versjonsnr</i> .	S
K17.24	Det bør finnes en funksjon for å hente fram en vilkårlig versjon av et saksdokument på grunnlag av <i>Dokument ID</i> og <i>Versjonsnr</i> .	A
K17.25	Det må finnes en funksjon for å hente fram merknader og andre tilleggsopplysninger tilknyttet en sak på grunnlag av <i>Saksår</i> og <i>Sekvensnummer sak</i> samt intervall for <i>Registreringsdato</i> .	S1
K17.26	Det må finnes en funksjon for å hente fram merknader og andre tilleggsopplysninger tilknyttet en journalpost på grunnlag av <i>Journalpost ID</i> samt intervall for <i>Registreringsdato</i> .	S

K17.27	Det må finnes en funksjon for å hente fram merknader og andre tilleggsopplysninger tilknyttet et saksdokument på grunnlag av <i>Dokument ID</i> samt intervall for <i>Registreringsdato</i> .	S1
K17.28	Det må finnes en funksjon som kan benyttes for å søke fram saker på grunnlag av attributter i <i>Sak</i> , <i>Klassering</i> og <i>Part i sak</i> samt avledede attributter fra disse tabellene	S
K17.29	Det må finnes en funksjon som kan benyttes for å søke fram journalposter med tilhørende saksdokumenter på grunnlag av attributter i <i>Sak</i> , <i>Klassering</i> , <i>Part i sak</i> (dersom tabellen finnes), <i>Journalpost</i> , <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Avsender/Mottaker</i> samt avledede attributter fra disse tabellene.	S
K17.30	Det må finnes en funksjon som kan benyttes for å søke fram dokumentbeskrivelser med tilhørende versjonsinformasjon på grunnlag av <i>Journalpost ID</i> .	S
K17.31	Det må finnes en funksjon for å søke fram saker og journalposter på grunnlag informasjonen i <i>Jevnfør sak</i> .	S
K17.32	Det må finnes en funksjon for å godkjenne en avskrivning.	S
K17.33	Det må finnes en funksjon for å søke fram journalposter (for eksterne og interne dokumenter) som er mottatt i et angitt tidsrom. Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler.	S
K17.34	Det må finnes en funksjon for å søke fram restanser (eksterne og interne) som er eldre enn angitt dato. Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler.	S
K17.35	Det må finnes en funksjon for å søke fram journalposter (for eksterne og interne dokumenter) som har behandlingsfrist i et angitt tidsrom. Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler.	S
K17.36	Det må finnes en funksjon for å søke fram journalposter (for alle dokumenttyper) hvor det ikke er foretatt offentlighetsvurdering. For alle andre dokumenttyper enn I skal søket kun inkludere dokumenter som er ferdig fra saksbehandler. Søket skal kunne begrenses med utgangspunkt i saksbehandlende enhet og saksbehandler.	S
K17.37	Det bør finnes en funksjon som gir oversikt over journalposter som er ferdig fra saksbehandler men ennå ikke godkjent.	A
K17.38	Det bør finnes funksjoner for å hente fram lister over lovlige verdier for de attributter som det er angitt at det skal finnes oppslagsfunksjon for i beskrivelsen av de enkelte tabeller.	A
K17.39	Det må finnes en funksjon for å ekspedere et utgående brev med e-post. Ekspederingen bør kunne inkludere Noark-hodet, og dokumentet bør kunne krypteres og/eller påføres digital signatur basert på offentlig nøkkelkryptografi.	S1
K17.40	Det må finnes en funksjon for å registrere ekspedering av et utgående brev. Dersom det er mer enn en mottaker, bør det være mulig å velge om velge mellom å angi enkeltmottakere eller samtlige mottakere.	S

K17.41	Det må finnes en funksjon for å registrere og importere et inngående brev mottatt med e-post. Det bør her kunne importeres dokumenter som inkluderer et Noark-hode og dokumenter som er krypteret og/eller påført digital signatur basert på offentlig nøkkeltkryptografi.	S1
K17.42	Det bør finnes en funksjon for å opprette en journalpost som svar på et mottatt dokument av type I, N eller X.	A
K17.43	Det bør finnes en funksjon for å melde en person inn i en tilgangsgruppe knyttet til en journalpost eller et saksdokument.	A
K17.44	Det bør finnes en funksjon for å melde en person ut av en tilgangsgruppe knyttet til en journalpost eller et saksdokument.	A