

## Noark-4, del 1: Endringer i forhold til den trykte utgaven (Kommuneforlaget, 1999)

Endringer pr. 17.08.2005 er markert med *blå tekst*

### KAPITTEL 1

#### 1.4.1 - 4. avsnitt, ff:

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

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

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

#### 1.4.3 - 1. avsnitt:

Det settes som et absolutt krav at alle Noark-systemer skal kunne eksportere data på en ensartet form uavhengig av hvilket nivå de er implementert på. Dette formatet er basert på *XML*-syntaks, og er nærmere beskrevet i kapittel 15.

#### 1.4.4 - 1. avsnitt:

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

- - - - -
- kunne eksportere alle attributter som er merket med **a** under kravtype i attributtlista, og benytte det eksportformatet som er spesifisert i kapittel 15.2
- kunne eksportere elektroniske rapporter i henhold til spesifikasjonene i kapittel 15.3.

### KAPITTEL 3

#### 3.3.5 - 1. avsnitt:

Dette innebærer at all slik informasjon skal kunne eksporterres etter prinsippene i kapittel 14 og 15, jf. også K12.12, ff.

### KAPITTEL 4

#### 4.2.9 - Krav K4.50

K4.50 skal ha kravtype *O1*.

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

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

### **4.6 Arkivering av dokumenter som ikke trenger journalføring**

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

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

#### **4.6.1 Logging av elektroniske dokumenter**

Ved logging av elektroniske dokumenter skal følgende arkivstyringsfunksjoner ivaretas:

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

Dokumentene blir altså automatisk logget i systemet når brukeren arkiverer dem.

*Identifikasjonsnummer, dato og klokkeslett* påføres automatisk av systemet, mens brukeren bestemmer hvilken *sak* de skal knyttes til (eventuelt første ledige saksnummer), tilknytning av eventuelle *vedlegg* og eventuell *tilgangskode*.

Loggede dokumenter *arkiveres* i systemet på samme måte som journalførte dokumenter, jf. kap. 5. De kan arkiveres i alle formater som Noark tillater (herunder både som tekst og i

skannet form). Loggede dokumenter bør kunne journalføres på et senere tidspunkt, men dokumentnummeret kan da bli feil i forhold til dokumentkronologien.

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

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

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

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

### **4.6.2.1 Produksjon og arkivering**

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

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

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

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

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

Dokumenter som er under utarbeidelse, bør kunne gis en foreløpig tilknytning til arkivsystemet uten at det skjer en formell arkivering i regelverkets forstand. Dette betyr at

dokumentet har en unik identitet i systemet med referanse til dets plassering i dokumentlageret og med tilknytning til den aktuelle bruker. Men dokumentet er på dette stadiet ikke knyttet til en bestemt sak, og verken journalført eller logget. Først når brukeren velger å arkivere det, må det knyttes til en sak og journalføres eller logges.

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

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

#### 4.6.2.2 Gjenfinning

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

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

#### 4.6.3 Funksjonskrav til logging av elektroniske dokumenter

K4.77	Dokumenter skal kunne arkiveres elektronisk uten journalføring, dvs. uten at det opprettes journalposter for de enkelte dokumenter. Slike dokumenter skal automatisk loggføres utenfor journalen, og de kalles i Noark <i>loggede dokumenter</i> .	O3
K4.78	Loggede dokumenter skal ha en unik identitet i systemet. Denne kan ha form av et systeminternt nummer som ikke er synlig for brukerne.	O3
K4.79	Loggede dokumenter skal <u>ikke</u> inngå i nummerseriene til journalposter, dvs. <i>løpenummer</i> og <i>dokumentnummer</i> .	O3
K4.80	Loggede dokumenter skal knyttes til en sak via <i>saksnummer</i> . En sak kan bestå av bare journalførte dokumenter (journalposter), bare loggede dokumenter (poster i dokumentloggen) eller en vilkårlig blanding av de to typene. Loggede dokumenter skal kunne flyttes til en annen sak etter de prinsipper som er fastsatt for journalførte dokumenter i K4.21, K4.24 og K4.28.	O3
K4.81	Loggede dokumenter skal kunne ha elektroniske dokumenter som vedlegg. Dette skal framgå av dokumentloggen.	O3
K4.82	Elektronisk arkivering av loggede dokumenter følger samme prinsipper som elektronisk arkivering av journalførte dokumenter. Dette gjelder kap. 5 og de krav som inngår der.	O3
K4.83	Automatisert aktivitetslogging ved arkivering iht. K5.15 skal utføres for	O3

	loggede dokumenter (K4.77) på linje med journalførte dokumenter (jf. også K5.16).	
K4.84	Et logget dokument skal kunne påføres tilgangskode. Alle tilgangskoder skal kunne benyttes i henhold til prinsippene i kap. 8.2.3, men hjemmel angis ikke. En tilgangskode på en post i dokumentloggen, skal medføre at posten ikke er synlig for andre enn dem som er autorisert for koden.	O3
K4.85	Forholdet mellom tilgangskoden for poster i dokumentloggen og de tilhørende elektroniske dokumenter skal være det samme som mellom journalposter og tilhørende dokumenter, jf. K8.72, K8.73, K8.74 og K8.75.	O3
K4.86	Når et dokument arkiveres elektronisk uten journalføring, skal loggingen skje mest mulig automatisert. Dokumentets <i>identitet</i> samt <i>dato og klokkeslett</i> for arkivering og logging registreres automatisk av systemet. Brukeren må alltid registrere <i>saksnummer</i> (eventuelt henviser til første ledige saksnummer). Der det er aktuelt, skal brukeren også kunne tilknytte <i>vedlegg</i> til dokumentet samt registrere <i>tilgangskode</i> .	O3
K4.87	Når et dokument er under utarbeidelse, bør dokumentet kunne gis en foreløpig tilknytning til systemet uten at det knyttes til en sak og formelt sett arkiveres. I denne fasen registreres dokumentet i <i>dokumentloggen</i> kun med sin unike <i>identitet, dato og klokkeslett</i> samt <i>bruker-identifikasjon</i> . Dokumentet er i denne fasen kun tilgjengelig for denne brukeren, og brukeren skal fritt kunne slette dokumentet. (Hvis denne opsjonen legges inn, kommer den i tillegg til (ikke i stedet for) K6.22.)	A
K4.88	Ved ferdigstilling og elektronisk arkivering av et dokument som er tilknyttet systemet etter prinsippene i K4.87, eller som er produsert utenfor systemet, skal brukeren kunne velge om dokumentet skal journalføres (etter prinsippene beskrevet i Noark-4) eller logges (etter prinsippene beskrevet i dette kapitlet). Det skal legges inn hjelpetekster som bidrar til at brukeren gjør et riktig valg.	O3
K4.89	Dokumenter som er foreløpig tilknyttet systemet (K4.87) over lang tid uten å bli ferdigstilt, bør automatisk slettes av systemet. Virksomheten må kunne bestemme fristen for slik sletting, og hvilke advarsler som eventuelt skal gis brukeren.	A
K4.90	Dersom brukeren forsøker å logge, dvs. arkivere uten å journalføre, et dokument som er mottatt fra eller sendt til en ekstern adresse i et e-postsystem som er integrert med arkivsystemet (jf. K10.1 og K10.22), skal brukeren få et varsel om journalføringsreglene, jf. arkivforskriften § 2-6.	E
K4.91	Loggede dokumenter skal kunne journalføres, dvs. overføres fra en post i dokumentloggen til en journalpost, på et senere tidspunkt. Hvis dette medfører at dokumentnummerne i saken ikke følger dokumentkronologien, skal brukeren få melding om dette.	O3
K4.92	Loggede dokumenter inngår ikke i journalen og skal ikke være med på journalutskrifter (herunder offentlig journal) eller andre dokumentlister på tvers av saker.	O3
K4.93	Loggede dokumenter skal kunne vises på dokumentlister <u>innenfor en sak</u> (med de opplysninger som er logget), men de skal også kunne utelates fra slike lister. Når loggede dokumenter er med på slike lister, skal de	O3

	plasseres på riktig sted i dokumentkronologien, også i de tilfeller hvor et logget og et journalført dokument er registrert på samme dato.	
K4.94	Dokumentenes førsteside eller den øverste del av førstesiden skal kunne fremvises tilknyttet den enkelte post i dokumentlisten innenfor en sak (jf. K4.93). Dokumenter som presenteres på denne måten, skal også kunne representere et utvalg av postene i dokumentlisten. Brukeren bør fortrinnsvis kunne velge hvor stor del av dokumentets førsteside som vises sammen med en post i dokumentlisten.	O3
K4.95	Innenfor en sak skal det være enkelt å bla i førstesider av dokumenter, eventuelt i hoder av slike førstesider. Det skal også være enkelt å bevege seg mellom dokumentlister (K4.93), førstesider/dokumenthoder (K4.94) og full presentasjon av enkeltdokumenter.	O3

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

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

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

1. Loggede dokumenter knyttes til saker ved hjelp av den eksisterende tabellen TILLEGGSINFO (jf. kapittel 14.2.31). Loggede dokumenter identifiseres entydig blant opplysningene som kan registreres i denne tabellen ved å tilknyttes verdien LH (*logget hoveddokument*) i attributtet Informasjonstype. Vedlegg til et logget dokument tilknyttes verdien LV (*logget vedlegg*) i Informasjonstype-attributtet. Verdiene LH og LV innføres også som gyldige koder for Informasjonstype i hjelpetabellen INFOTYPE (jf. kapittel 14.2.32).
2. Det innføres en ny, dedikert tabell for loggede dokumenter, f.eks. med navnet DOKLOGG. Denne kobles til tabellen NOARKSAK (jf. kap. 14.2.1) i et M:1-forhold. Den kobles dessuten til tabellen DOKBESKRIV (jf. kap. 14.3.2) via en ny, dedikert dokumentlink, og gjennom denne til det elektroniske dokumentet. Den nye dokumentlinken, som f.eks. kan ha navnet DOKLOGGLINK, vil være en parallell til tabellen DOKLINK (jf. kap. 14.3.1) for journalførte dokumenter. DOKLOGGLINK skal knyttes i et M:1-forhold både til DOKLOGG og DOKBESKRIV.

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

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

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

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

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

## KAPITTEL 10

### 10.1.3.1 - 2. avsnitt:

Oppbygningen av Noark-hodet er basert på [XML](#)-syntaks. Som et minimum skal dette inneholde avsenderens (organets) navn, sakens tittel, saks- og dokumentnummer, brevets dato og innholdsbeskrivelse samt en unik referanse til journalposten. Ut over dette legges det opp til at hodet skal kunne utvides med attributter etter den enkelte virksomhets behov.

De detaljerte tekniske kravene til Noark-hodet er beskrevet i kapittel 15.4.2.

### 10.1.3.2:

K10.7	Ved ekspedering av saksdokumenter skal det være mulig å vedlegge et Noark-hode som fyller de krav som er beskrevet i kapittel 15.4.	E1
-------	---	----

## KAPITTEL 11

K11.8	<p>Følgende rapporter er obligatoriske:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivoversikt (jf. kap 11.3.1)</li> <li>• Journal (jf. kap 11.3.2)</li> <li>• Offentlig journal (jf. kap 11.3.3)</li> <li>• Restanseliste (jf. kap 11.3.4)</li> <li>• Forfallsliste (jf. kap. 11.3.5)</li> <li>• Avgraderingsliste (jf. kap 11.3.6)</li> <li>• Kassasjonsliste (jf. kap 11.3.7)</li> <li>• Liste for bortsetting, avlevering og overføring (jf. kap 11.3.8)</li> </ul> <p>Egne elektroniske versjoner av følgende rapporter er obligatoriske (jf. K12.16 og K15.18):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal (spesifisert i del II, kap. 15.3.3)</li> <li>• Saks- og dokumentoversikt (spesifisert i Del II, kap. 15.3.4) <i>Bare</i></li> </ul>	O
-------	--	---

	<p><i>den elektroniske versjonen av sistnevnte rapport er obligatorisk, jf. også kap. 11.4.4.</i></p> <p>De elektroniske versjonene av disse rapportene skal kunne tas ut sammen med tabelluttrekkene ved periodisering og avlevering til arkivdepot, jf. <i>Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket, vedlegg 2.</i></p>	
--	---	--

#### **11.3.2 - Tilføyelse foran K11.12:**

Den elektroniske versjonen av rapporten *Journal*, som skal tas ut sammen med tabelluttrekkene i forbindelse med periodisering og påfølgende avlevering til arkivdepot, er spesifisert i Del II, kap. 15.3.3.

#### **11.3.2 - Avsluttende tilføyelse i K11.15:**

Hver journalpost skal også vise:

- 1) Løpenummer for forrige journalpost i vedkommende sak (f.eks. med ledetekst "Forrige lnr. i saken"),
- 2) Løpenummer som (eventuelt) besvares av vedkommende journalpost (f.eks. med ledetekst "Svar på lnr.").

"Svar på lnr." skal kunne inneholde flere løpenr.

#### **11.3.3 - Tilføyelse foran K11.17:**

En elektroniske versjonen av rapporten *Offentlig journal* er spesifisert i Del II, kap. 15.3.5.

#### **11.3.3 - Avsluttende tilføyelse i K11.22:**

Hver journalpost skal også vise:

- 1) Løpenummer for forrige journalpost i vedkommende sak (f.eks. med ledetekst "Forrige lnr. i saken"),
- 2) Løpenummer som (eventuelt) besvares av vedkommende journalpost (f.eks. med ledetekst "Svar på lnr.").

"Svar på lnr." skal kunne inneholde flere løpenr.

#### **11.3.8 - Endring i K11.38:**

Attributtnavnet *Periode* rettes til *Arkivperiode*.

#### **11.4.4. - Tilføyelse foran K11.61:**

Den elektroniske versjonen av rapporten *Saks- og dokumentoversikt*, som skal tas ut obligatorisk sammen med tabelluttrekkene ved periodisering og avlevering til arkivdepot (jf. K11.8), er spesifisert i Del II, kap. 15.3.5.

## **KAPITTEL 12**

#### **12.2 - Avsluttende tilføyelse i K12.5 og K12.6:**

Systemet skal fortsatt tillate registrering av utlån av fysiske saker og dokumenter fra arkivdelen.



## 12.2 - Endringer i K12.12-K12.16 og K12.17-K12.20:

K12.12	<i>Med Noark 4.1 (2002) ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.5</a>, jf. Noark-4, Del II. <a href="#">K15.5</a> lyder: Data skal kunne eksporteres for utveksling med andre Noark-systemer. Et slikt uttrekk skal kunne inneholde data fra alle attributter som er implementert i systemet.</i>	O
K12.13	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.6</a>. Det lyder: Det skal i utvidet versjon være mulig å eksportere data fra deler av systemet, f.eks. en arkivdel, jf. krav K15.16 om import.</i>	O1
K12.14	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.7</a>. Det lyder: I forbindelse med periodisering skal det kunne eksporteres data for avlevering til depot. Et slikt uttrekk skal ta utgangspunkt i arkiv-perioder, og omfatte en eller flere hele arkivdeler. Attributter hvor kravtypen (dvs. kolonne K) i kapittel 14 er markert med kursiv, skal ikke inngå i dette uttrekket. Det vises for øvrig til <i>Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket</i>, vedlegg 2.</i>	O
K12.15	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.9</a>. Det lyder: Ved eksport fra et NOARK-system skal informasjonen legges ut logisk som definert i kapittel 14. Kortnavnene som er brukt for tabeller og 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.</i>	O
K12.16	<i>Det opprinnelige K12.16 utgår. I stedet innføres nytt K15.18: Elektroniske versjoner av følgende to rapporter skal fremstilles ved avlevering/deponering fra et Noark-4-system:</i> <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> <i>De elektroniske versjonene av rapportene er spesifisert i kap. 15.3.3 og 15.3.4. Innholdet er ikke helt identisk med utskriftsversjonene.</i> <p>Disse to elektroniske rapportene er obligatoriske. De skal kunne tas ut sammen med tabelluttrekkene i forbindelse med periodisering og påfølgende avlevering til arkivdepot, jfr. <i>Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket</i>, vedlegg 2.</p>	O
K12.18	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.15</a>, <a href="#">K15.16</a> og <a href="#">K15.17</a>. <a href="#">K15.15</a>: Det skal være mulig å importere et fullstendig uttrekk fra et annet Noark-system. Importen må ikke avbrytes selv om de dataene som importeres inneholder attributter som ikke er definert i mottaker-systemet.</i>	O
	<i><a href="#">K15.16</a>: 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.</i>	O1
	<i><a href="#">K15.17</a>: Det skal produseres en logg over alle attributter som ikke kan importeres og over andre feil som eventuelt oppstår under importen</i>	O
K12.19	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.6</a> og <a href="#">K15.16</a>. Disse er</i>	

	<i>referert under K12.13 og K12.18, ovenfor..</i>	
K12.20	<i>Med Noark 4.1 ble kravet erstattet av nytt <a href="#">K15.8</a>. Det lyder: Når tabelldata eksporteres skal det produseres en fil med informasjon om de eksporterte dataene. Denne filen skal ha fast filnavn: <a href="#">NOARKIH.XML</a>.</i>	<b>O</b>

#### **12.4 - Nest siste kulepunkt:**

Eksport- og avleveringsformatet i Noark-4 er helt nytt, spesifisert i [XML](#). Formatet omfatter alle deler av Noark-basen, herunder utvalgsmodulen og elektronisk arkiv.

### **Vedlegg: TERMINOLOGI**

<b>Avleveringsformat</b>	Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. I Noark er avleveringsformatet for tabellinformasjon <a href="#">XML</a> -spesifisert, mens dokumenter skal være i <i>arkivformat</i> .
<b>DTD</b>	(Eng.: Document Type Definition). En mal eller "regelbok" som definerer den spesifikke strukturen for en klasse av <a href="#">XML</a> - (eller <a href="#">SGML</a> -)dokumenter, dvs. hvilke strukturelementer som kan forekomme i disse dokumentene og hvordan elementene henger sammen. Alle <a href="#">XML</a> -dokumenter krever en DTD. En DTD kan også beskrive tabellstruktur i en database (jf Noarks <i>eksport-</i> og <i>avleveringsformat</i> ). Det finnes en rekke standardiserte DTD'er, bl.a. for ulike bransjer som fly, bil, legemiddel, humanistisk litteratur etc.
<b><a href="#">XML</a></b>	(eng: eXtensible Markup Language). Standardisert syntaks for å beskrive strukturelementene i et <i>dokumentformat</i> . Brukt for å beskrive strukturen i eksport- og avleveringsuttrekk i Noark-4 Erstattet SGML for dette formålet f.o.m. versjon 4.1 av Noark (2002). Også godkjent som arkivformat i Noark-4. Se dessuten <i>DTD</i> .