

Merknad: De strukturelle og funksjonelle kravene ovenfor er uaktuelle for fagsystemer hvor klassifikasjon utgår.

5.4 Mappe

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

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

Men av og til er det naturlig å gruppere dokumentene i en mappe etter andre kriterier. I noen tilfeller legges alle dokumenter som omhandler et objekt i én mappe, f.eks. personalmapper. Slike mapper kalles også *dossiermapper*. I andre tilfeller kan det være naturlig å legge alle dokumentene som tilhører samme prosess (dvs. gjentakelse av samme type aktivitet) i samme mappe. Dette vil ofte dreie seg om svært rutinemessige aktiviteter, hvor hver aktivitet kanskje bare skaper ett dokument. I sakarkiver er dette kjent som *samlemapper* eller *samlesaker*.

Måten innholdet i en mappe grupperes på, vil avhenge av klassifikasjonssystemet. En trenger ikke nødvendigvis å ha egne personalmapper dersom klassifikasjonssystemet er objektbasert på person. Innholdet i personalmappen kan da ordnes etter aktivitet. Dersom en likevel velger å ha personalmapper, kan klassifikasjonssystemet være på et overordnet nivå med bare noen få klasser. Dokumentene som skapes i et bestemt prosjekt kan samles i en prosjektmappe (med undermapper), men det er sannsynligvis bedre å definere prosjektet i klassifikasjonssystemet og gruppere mappene etter instanser av aktiviteter.

Mapper skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor et og samme arkiv. Noark 5 stiller ingen krav til hvordan denne koden skal se ut. Når det gjelder saksmapper, anbefales det at en fortsetter med samme mal som i tidligere versjoner av Noark-standard - dvs. en kombinasjon av årstallet da mappen ble opprettet og et fortløpende seksjonsnummer innenfor året, f.eks. 2011/3869.

Mappetyper

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

En *sak* i Noark-4 utgjør en bestemt mappetype i Noark 5, nemlig *saksmappe*. Dersom et system basert på Noark 5 bare skal brukes for sakarkiver, er det ikke noe i veien for å bruke begrepet "sak" i alle grensesnitt mot brukerne, på samme måte som en er vant til fra Noark-4. Men i denne standarden er mappe det generelle begrepet for arkivenheten på dette nivået. (Mappe er dessuten en dekkende norsk oversettelse av det tilsvarende begrepet i MoReq2 som heter *File*).