

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

Registreringer skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor et og samme arkiv. Noark 5 stiller ingen krav til hvordan denne identifikasjonen skal se ut. Når det gjelder journalposter, anbefales det at en fortsetter med samme mal som i tidligere versjoner av Noark-standard. Identifikasjonen fra mappenivået arves, og registreringene nummereres fortløpende innenfor mappen, f.eks. 2011/3869-8 (saksnummer 2011/3869, dokumentnummer 8).

## Registreringstyper

På samme måte som Noark 5 er fleksibel når det gjelder mappenivået, er standarden også fleksibel når det gjelder registreringsnivået. Det er ikke alle fagsystemer som trenger like mye metadata på dette nivået. En *registrering* inneholder bare de metadata som er nødvendig dersom dokumentet arkiveres uten journalføring. Dette kalles også forenklet registrering. *Basisregistrering* er en spesialisering av registrering, og inneholder de metadata som skal være obligatoriske i alle typer fagsystemer. *Journalpost* er enda en spesialisering som inneholder metadataene både fra registrering og basisregistrering.

## Registrering (arkivering uten journalføring)

I fysiske sakarkiver har det vært vanlig å legge dokumenter som ikke er journalføringspliktige - men som likevel er arkivpliktige (ikke underlagt arkivbegrensning) - inn i saksomslaget uten at dette ble registrert i journalen. Tilsvarende funksjonalitet bør også være mulig i et elektronisk arkivsystem. Her må dokumentene nødvendigvis bli registrert, men dette skal skje på en automatisk måte og med minst mulig metadata. Denne typen dokumenter skal ikke kunne søkes fram etter innhold, og de skal heller ikke inngå i den ordinære identifikasjonen (nummereringen) av journalposter. Disse dokumentene vil heller ikke komme på offentlig journal. Men de skal kunne inngå i arkivuttrekk dersom de er bevaringsverdige, og det må være mulig å skjerme dem internt. I Noark-4 ble dette kalt "loggede dokumenter". I Noark 5 spesifiseres dette som en egen registreringstype kalt *registrering*. En registrering inneholder alle metadata som er nødvendig for å knytte registreringen til resten av arkivstrukturen. Dette er metadata som også skal inngå i alle de andre registreringstypene. Metadata for registrering er derfor obligatorisk, selv om det i selve løsningen ikke er implementert noen funksjon for "arkivering uten journalføring".

## Basisregistrering og møterregistrering

En *basisregistrering* inneholder alle metadata fra registrering, samt andre metadata som er obligatoriske i alle typer arkivsystemer. En basisregistrering kan danne utgangspunkt for andre registreringstyper for spesialiserte fagsystemer. Et eksempel på en slik spesialisering er *møterregistrering*, som skal knyttes til en *møtemappe*. En møterregistrering vil inneholde dokumenter produsert i forbindelse med at det har blitt avholdt et (utvalg)møte.

## Journalpost

En *journalpost* fra Noark-4 utgjør en egen registreringstype i Noark 5. En *journalpost* representerer en "innføring i journalen". Journalen er en kronologisk fortegnelse over inn- og utgående dokumenter (dvs. korrespondansedokumenter), og eventuelt også interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen. Til sammenligning representerer en *basisregistrering* en