

NOARK-4

Norsk arkivsystem Versjon 4.1

Revidert kapittel 15

RIKSARKIVAREN 2002

Innholdfortegnelse:

FORORD	3
15 FORMATER FOR UTVEKSLING OG AVLEVERING	4
15.1 Generelt om utvekslings- og avleveringsformat	4
15.2 Format for eksport og import	7
15.2.1 Informasjon om de eksporterte tabelldata	8
15.2.2 Format for eksport av tabellinformasjon	12
15.2.3 Eksport av elektroniske dokumenter	13
15.2.4 Avlevering av virksomhetsspesifikk saksinformasjon	15
15.2.5 Import av tabellinformasjon	19
15.3 Eksport av rapporter	20
15.3.1 Elektroniske rapporter	20
15.3.2 Generelt om rapportformatet	21
15.3.3 Journal	23
15.3.4 Saks- og dokumentoversikt	30
15.3.5 Offentlig journal	39
15.4 Format for utveksling av saksdokumenter med e-post.....	45
15.4.1 Oppbygging av e-postmeldingen.....	46
15.4.2 Spesifikasjon av Noark-hodet.....	47
15.4.3 Bruk av kryptering og digitale signaturer.....	55
15.5 Endringer i forhold til Noark-4.0.....	56

Forord

Dette dokumentet spesifiserer endringer i Noark-standarden. Hovedformålet er å forbedre formatene for utveksling og avlevering av Noark-informasjon. Revisjonen foretas i forhold til Noark-4 (Riksarkivaren/Kommuneforlaget, 1999), som heretter gis betegnelsen Noark 4.0.

Endringene begrenser seg i all hovedsak til *kapittel 15: Formater for utveksling*, men berører også enkelte andre kapitler i Noark 4.0. Følgende endringer er foretatt i forhold til Noark 4.0:

- Kapittel 15 er tilpasset til XML og utvidet. Kapitlet er også supplert med formaliserte krav i nummerorden ("K-krav") i likhet med kapitlene i Noark-4, del I.
- Enkelte krav i *kapittel 12: Periodisering, bortsetting og avlevering til arkivdepot* er modifisert og presisert.
- Det er spesifisert elektroniske versjoner av 3 rapporter i *kapittel 11: Rapporter*. Disse er til bruk ved utveksling og avlevering.

Det er ikke foretatt noen revisjon av de grunnleggende funksjonskravene i Noark 4.0 (1999). Men enkelte formaliserte krav i kapittel 12 - nærmere bestemt K12.12-16 og K12.18-20 - er blitt mangelfulle eller uaktuelle som følge av spesifikasjonene i det nye kapittel 15. Disse kravene i kapittel 12 utgår, og erstattes med nye krav i kapittel 15.2. I kapittel 15.5. blir det gitt en samlet oversikt over alle endrede krav i forhold til kapittel 12.

De nye elektroniske rapportene er spesifisert i kapittel 15.3. I dette tilfellet dreier det seg utelukkende om tilleggsspesifikasjoner. De eldre kravene i kapittel 11 berøres ikke.

Det er foretatt 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.

Utkast til nytt kapittel 15 ble sendt på høring til aktuelle systemleverandører og utvalgte statsorganer 3. juli 2001. Kommentarer som kom inn gjennom denne høringsrunden, er i stor grad innarbeidet i den endelige versjonen.

Som gjeldende Noark-standard regnes heretter Noark-4 (1999) med de endringer og tillegg som følger av det reviderte kapittel 15 og de implikasjoner dette har for enkelte krav i kapittel 11 og 12. Sammen med de øvrige, og fortsatt gjeldende kapitlene fra Noark 4.0 gis det nye kapittel 15 betegnelsen Noark 4.1.

Systemer som forelegges Riksarkivaren for Noark-godkjenning, må fra 1. oktober 2002 ha implementert de nye kravene i Noark 4.1. Tidligere Noark-godkjente systemer må ha implementert kravene i Noark 4.1 innen 1. juni 2003 for å opprettholde godkjenningen.

15 Formater for utveksling og avlevering

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*¹.

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)². En XML-fil er bygget opp av

¹ 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>

² 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 $\langle \rangle$, og slutt-taggen er lik start-taggen, med en foranstilt /. I motsetning til SGML kan ikke slutt-tagger 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 tabellenes 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-standard den bygger på og hvilket tegnssett 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 XML³, og her må man i stedet bruke bestemte koder:

Tegn	Kode
<	<
>	>
&	&
"	"
'	'

Figur-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:

³ 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-2 Syntaks i DTDene.

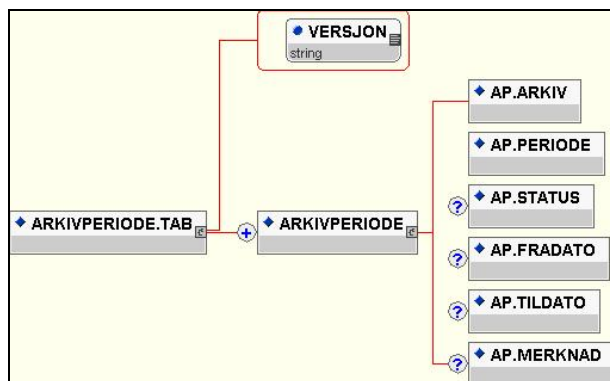
Alle XML-filer skal ha et rotelement, dvs. et element som omslutter hele fila. Som et attributt til dette elementet skal det angis hvilken versjon av DTDen som er benyttet. I utgangspunktet har alle DTDer her en fast verdi, nemlig versjon 1.0:

```
<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.FRADATA? ,
AP.TILDATO? , AP.MERKNAD?)>
<!ELEMENT AP.ARKIV (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.PERIODE (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.STATUS (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.FRADATA (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.TILDATO (#PCDATA)>
<!ELEMENT AP.MERKNAD (#PCDATA)>
```

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



Figur-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 "NOARKIH.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 hjemmesider⁴.

K15.4	Ved eksport og produksjon av eksportmedier skal alle filnavn og katalognavn følge siste versjon av ISO 9660 ⁵ . 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 hjemmeside⁶. 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.

⁴ Internettadresse for fullstendige DTDer:

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

⁵ Gjeldende versjon av ISO 9660 pr. mars 2002 er 1. utgave fra 1988.

⁶ 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 avleveres 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.

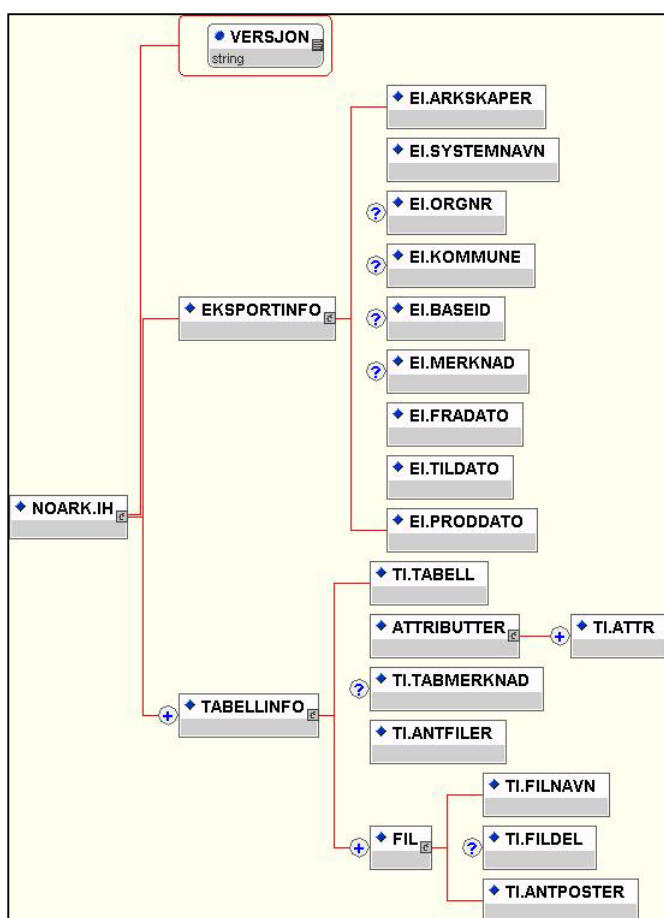
Avleveringsuttrekket er identisk med *arkiveringsformatet*. Dersom informasjonen i et Noark-system skal kunne bevares for framtiden uavhengig av teknologi- og formatendringer, er det helt avgjørende at systemene kan produsere et slikt uttrekk.

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.FRADATA	Dato	x	Periode startdato
EI.TILDATO	Dato	x	Periode sluttdato

EL.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 rekkefølgen 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 EL.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.FRADATO>20001201</EI.FRADATO>
  <EI.TILDATO>20001207</EI.TILDATO>
  <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</TI.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
-------	---	---

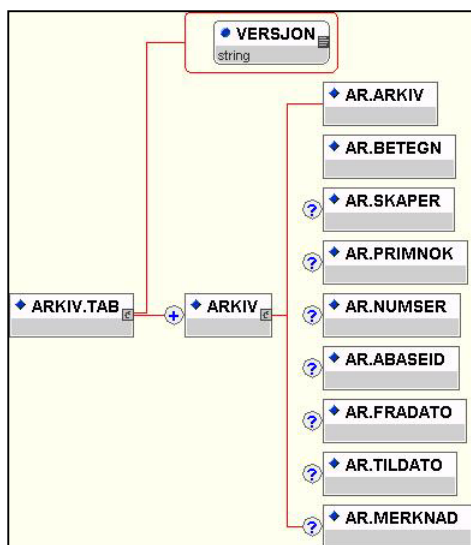
Leverandørene står fritt til å modellere databasen slik de finner det mest hensiktsmessig. Det er altså ikke noe krav at datamodellen skal inneholde de samme tabeller som er brukt i kapittel 14, så lenge alle de nødvendige attributtene er tatt med. Men ved eksport skal strukturen på uttrekkene være lik 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>2000123112</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-standard. 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-standard blir og hva slags type informasjon det handler om.

K15.13	Det bør være mulig å avlevere informasjon som ikke er definert i Noark-standard. 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-standard. 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 *Saktillegg*.

For eksport blir derfor alle tabellene overført som normalt for et Noark-system med unntak av *Saktillegg*, hvor Riksarkivets generelle DTD benyttes. Det vil da bli generert to XML-filer: en som beskriver innholdet i tabellen *Saktillegg*, mens den andre inneholder selve 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>
</addmm1>

```

```

<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?>
<SAKTILLEGG>
  <EVTPOSTTYPE>
    <ID>100001</ID>
    <Sakid>19910000123</Sakid>
    <Soknad>100000</Soknad>
    <Bevilget>50000</Bevilget>
    <Referanse>V91-14</Referanse>
  </EVTPOSTTYPE>
  <EVTPOSTTYPE>
    <ID>100002</ID>
    <Sakid>19910000145</Sakid>
    <Soknad>200000</Soknad>
    <Bevilget>0</Bevilget>
    <Referanse>V91-28</Referanse>
  </EVTPOSTTYPE>
</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"> Journal (jf. kapittel 11.3.2) Saks- og dokumentoversikt (jf. kapittel 11.4.4) <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"> Offentlig journal (jf. kapittel 11.3.3) <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 innsynsbegjæringer.

15.3.2 Generelt om rapportformatet

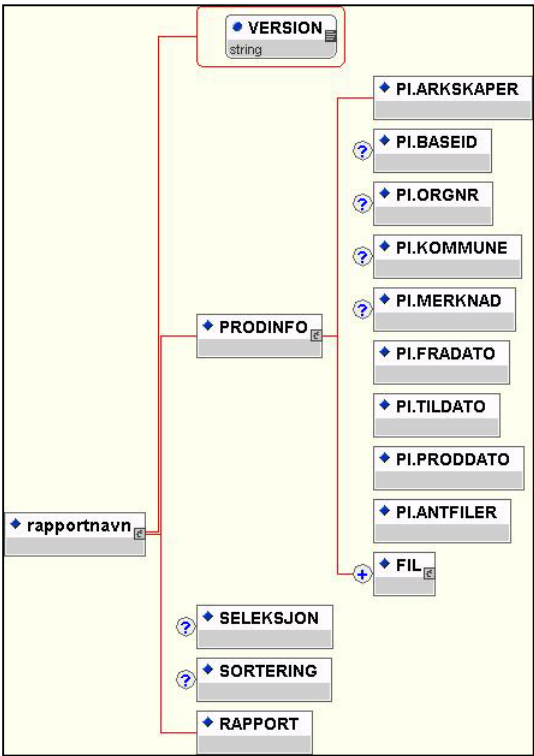
Rapportene skal tas ut i XML-format. De to rapportene som skal avleveres bør gis filnavnene JOURNAL.XML og SAKDOK.XML. Disse to filene kan ofte bli svært store, og vil muligens ikke få plass på ett enkelt avleveringsmedium. Dersom det blir nødvendig å dele filene, bør de navngis på følgende måte: SAKDOK1.XML,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

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 avlede 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)		Kommunenummer
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</FRADATA>
    <PI.TILDATA>20010112</TILDATA>
    <PI.PRODDATO>20010115</PI.PRODDATO>
    <PI.ANTFILER>1</PI.ANTFILER>
    <FIL>
      <PI.FILNAVN>OFFJOURN.XML</PI.FILNAVN>
    </FIL>
  </PRODINFO>
  <SELEKSJON>JP.JDATO=20010112</SELEKSJON>
  <SORTERING>JP.JAAR, JP.SENNR</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 sak⁷. Dette anses ikke nødvendig i de elektroniske rapportene, fordi det her er mulig å søke seg fram til journalpostene som inngår i en sak.

K15.20	<p><i>Selektering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapporten selekteres på et tidsintervall innenfor attributtet <i>Journaldato</i> (JP.JDATO). Dette tidsintervallet vil normalt være identisk med en arkivperiode. 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. 	O
K15.21	<ul style="list-style-type: none"> Det bør også være mulig å selektere på saksbehandlers <i>Journal-enhet</i> (AM.JENHET) eller <i>Forkortelse saksbehandlende enhet</i> (AM.ADMKORT). 	A
K15.22	<ul style="list-style-type: none"> Medavsendere/kopimottakere (AM.KOPI MOT=1) skal ikke tas med i rapporten. 	O
K15.23	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	O
K15.24	<p><i>Sortering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Journalpostene (inkludert saksopplysninger) skal sorteres etter stigende <i>Løpenummer</i> (JP.JAAR+ JP.SENR). Dersom en sak har flere klasseringer, legges disse ut sortert etter <i>Sortering</i> (KL.SORT). Tilleggsklassering (KL.SORT=X) skal ikke legges ut. 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. 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). 	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

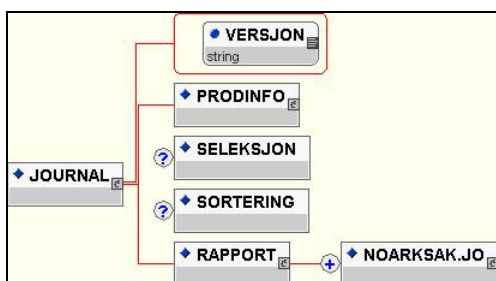
⁷ Se retting nr. 1 i Feilloggen http://www.riksarkivet.no/noark-4/feilretting_i_noark.htm

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.AGDATO 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.

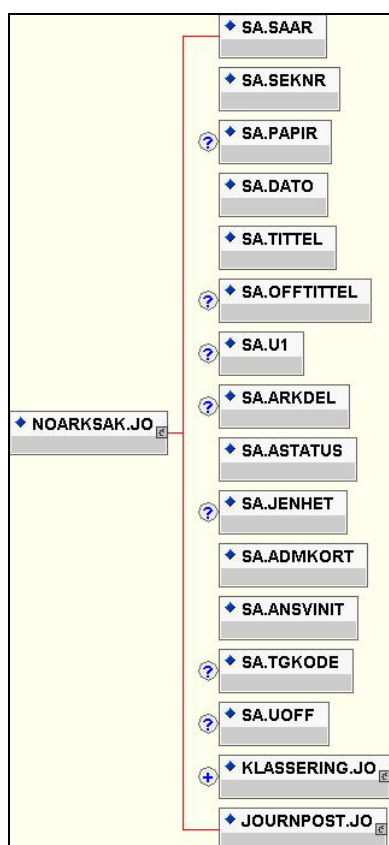
De øverste nivåene i rapporten er vist i figuren nedenfor:



Figur 15-7 Elementer på øverste nivå i rapporten Journal (PRODINFO 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.

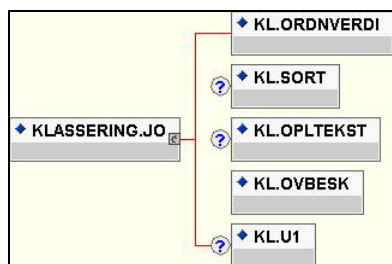


**Figur 15-8 Elementer fra tabellen Sak i rapporten Journal
(KLASSERING.JO OG JOURNPOST.JO er ikke ekspandert)**

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			

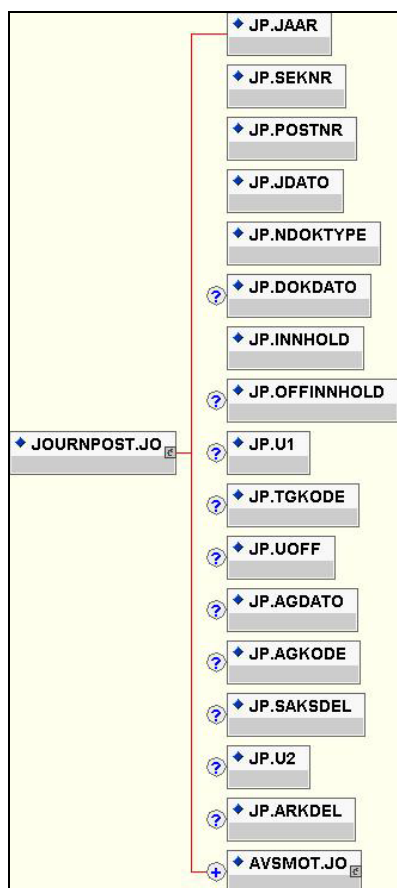
Elementet KLASSERING.JO skal inneholde følgende elementer:



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:

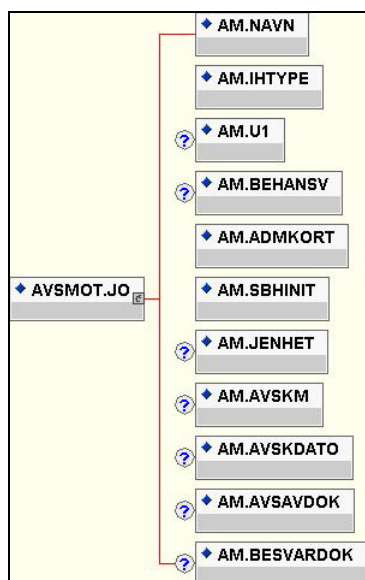


Figur 15-10 Elementer fra tabellen Journalpost i rapporten Journal (AVSMOT.JO er ikke ekspandert)

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknader
JP.JAAR	9(4)	x	JOURNALPOST	Journalår	Løpenr. første ledd
JP.SEKNR	9(6)	x	JOURNALPOST	Sekvensnr. j.post	Løpenr. andre ledd
JP.POSTNR	9(4)	x	JOURNALPOST	Dokumentnr.	
JP.JDATO	Dato	x	JOURNALPOST	Journaldato	
JP.NDOKTYPE	X(1)	x	JOURNALPOST	Dokumenttype	Se tabell 14.2.11
JP.DOKDATO	Dato		JOURNALPOST	Dokumentdato	Dato påført dokumentet
JP.INNHOLD	X(255)	x	JOURNALPOST	Innholdsbeskrivelse	
JP.OFFINNHOLD	X(255)		JOURNALPOST	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.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.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*.

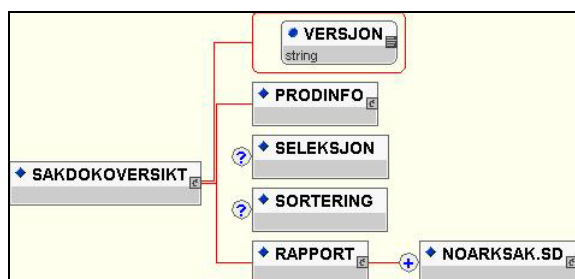
K15.25	<p><i>Selektering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapporten skal omfatte <i>alle</i> saker med tilhørende journalposter - og eventuelt referanser til elektroniske dokumenter - som inngår i en eller flere periodisert arkivdeler hvor <i>Arkivstatus</i> er bortsatt (AD.ASTATUS=B). Referansen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

K15.28	<p><i>Sortering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sakene skal sorteres etter stigende <i>Saksnummer</i> (SA.SAAR+ SA.SEKNR). • Innenfor sakene sorteres journalpostene etter stigende <i>Dokumentnummer</i> (JP.JPOSTNR). • Dersom en sak har flere klasseringer, legges disse ut etter <i>Sortering</i> (KL.SORT). Tilleggsklassering (KL.SORT=X) skal ikke legges ut. • 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. • 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). • Dokumentlinkene sorteres etter <i>Rekkefølgenummer</i> (DL.RNR). • Versjonene sorteres etter <i>Versjonsnummer</i> (VE.VARIANT). 	O
K15.29	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativt kan sakene sorteres etter <i>Ordningsverdi</i> (KL.ORDNVERDI). Innenfor ordningsverdien sorteres de etter Saksnummer osv. i henhold til K15.26. 	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.

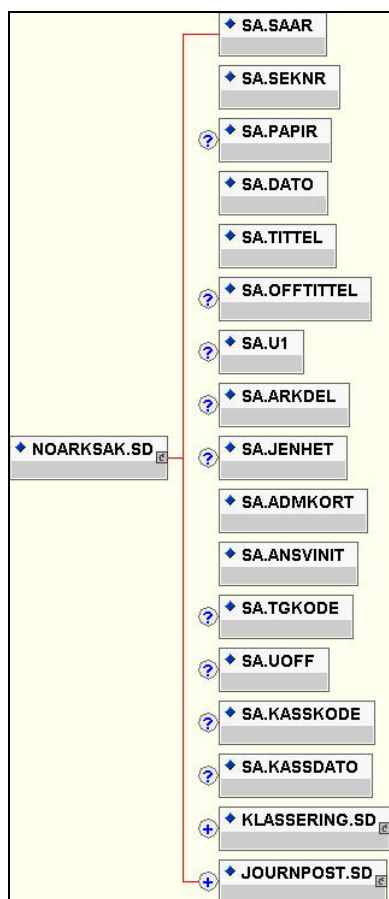
De øverste nivåene i denne rapporten vises i figur nedenfor:



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.

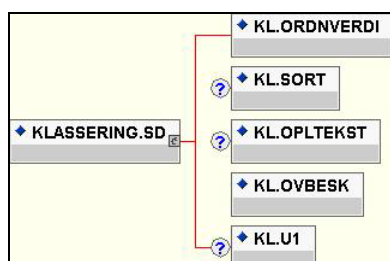


Figur 15-13 Elementer fra tabellen Sak i rapporten Sak- og dokumentoversikt (KLASSERING.JO OG JOURNPOST.JO er ikke ekspandert)

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			

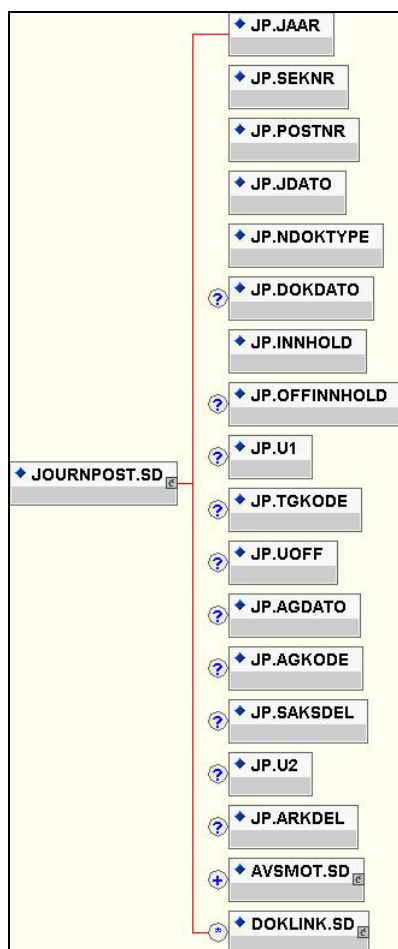
Elementet KLASSERING.SD skal inneholde følgende elementer:



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.

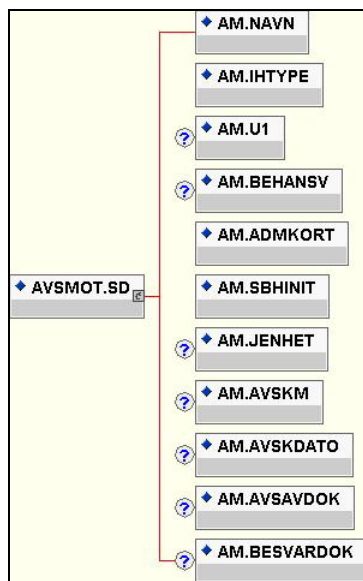
Elementet JOURNPOST.SD skal inneholde elementene vist nedenfor. Merk at elementet DOKLINK.SD kan forekomme null eller mange ganger.



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.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.SD		x			
DOKLINK.SD		x			

Elementet AVSMOT.SD skal inneholde følgende elementer:

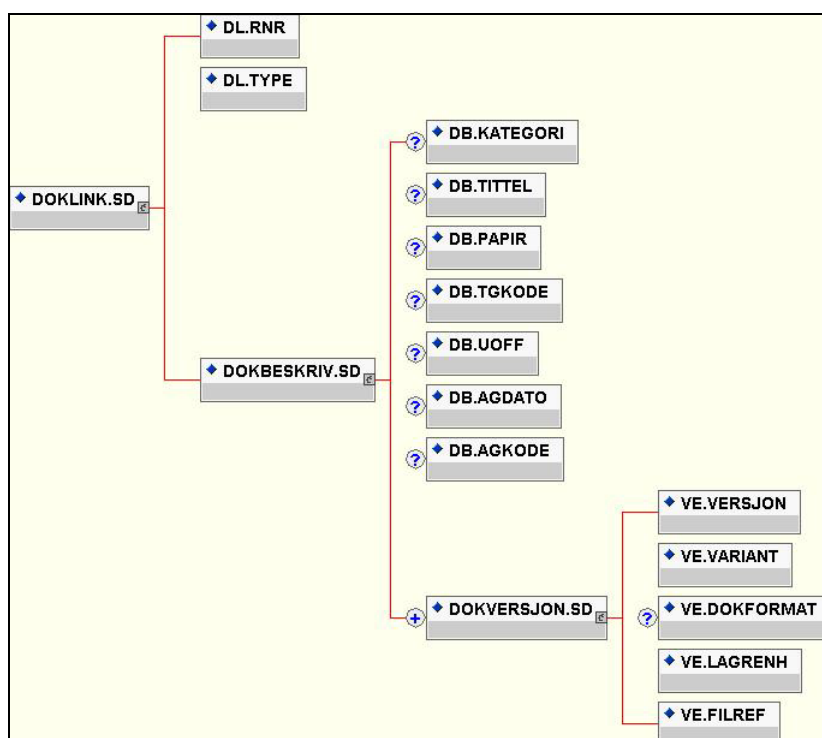


Figur 15-16 Elementer fra tabellen Avsender/mottaker i rapporten Saks- og dokumentoversikt

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.

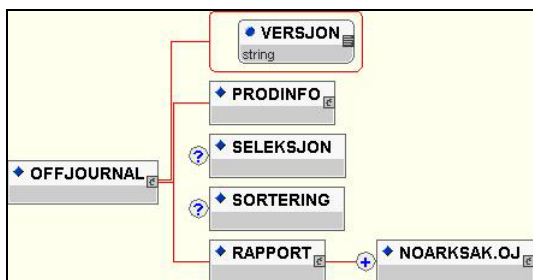
Det er også mulig å inkludere referanse til elektroniske dokumenter i rapporten. Dette krever et fast opplegg med offentlighetsvurdering av alle dokumenter. Det kan være aktuelt å skjerme selve dokumentene selv om ingen journalopplysninger skjerms, jf. krav K8.72. Dokumenter med påført tilgangskode (DB.TGKODE) 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"> Rapporten skal kunne selekteres enten på en enkelt <i>Journaldato</i> (JP.JDATO) eller et tidsintervall innenfor dette attributtet. Dersom funksjonalitet for midlertidig sperring er tatt i bruk (JP.TGKODE=XX), skal rapporten selekteres på <i>Offentlighetsvurdert dato</i> (JP.OVDATO). 	O
K15.31	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	A
K15.32	<ul style="list-style-type: none"> <i>Ordningsverdi</i> (KL.ORDNVERDI) skal ikke legges ut dersom KL.U1=1. <i>Avsenders/mottakers navn</i> (AM.NAVN) skal ikke legges ut dersom AM.U1=1. 	O
K15.33	<ul style="list-style-type: none"> Kun journalposter med <i>Journalstatus</i> journalført eller arkivert skal være med i rapporten (JP.STATUS=J eller JP.STATUS=A). 	O
K15.34	<ul style="list-style-type: none"> Medavsendere/kopimottakere (AM.KOPIMOT=1) skal ikke tas med i rapporten. 	O
K15.35	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.	A

K15.36	<p><i>Sortering:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Journalpostene (inkludert saksopplysninger) skal sorteres etter stigende <i>Løpenummer</i> (JP.JAAR+ JP.SEKNR). • Dersom en sak har flere klasseringer, legges disse ut etter <i>Sortering</i> (KL.SORT). Tilleggsklassering (KL.SORT=X) skal ikke legges ut. • 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. • 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). • Dokumentene sorteres etter <i>Rekkefølgenummer</i> (DL.RNR). • Versjonene sorteres etter <i>Versjonsnummer</i> (VE.VERSJON). 	O
--------	---	---

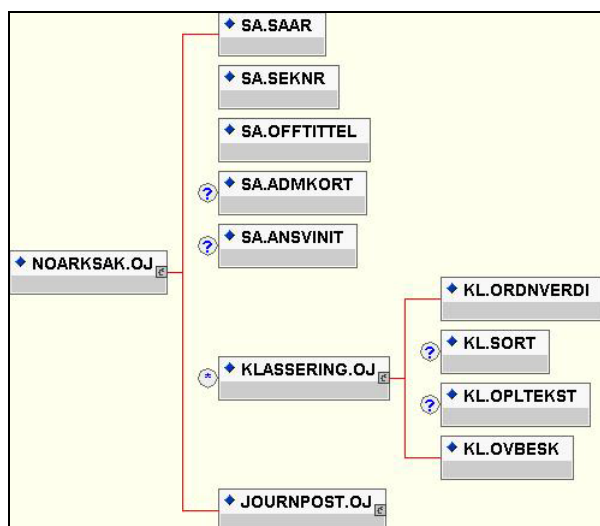
De øverste nivåene i rapporten er vist i figuren nedenfor:



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.

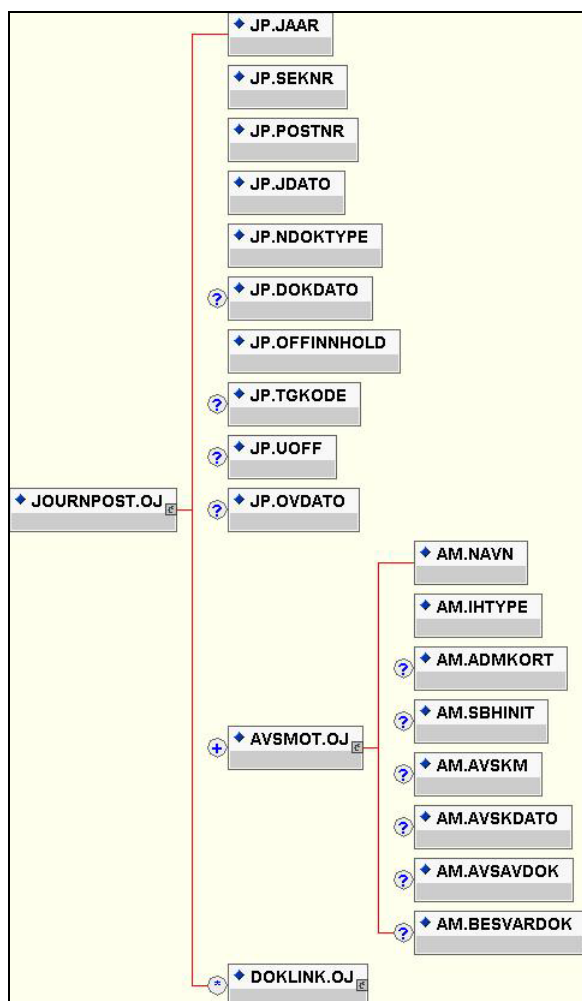
Elementene NOARKSAK.OJ og KLASSERING.OJ skal inneholder følgende elementer. Merk at klassering ikke er obligatorisk i denne rapporten (kan forekomme 0 eller mange ganger).



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:

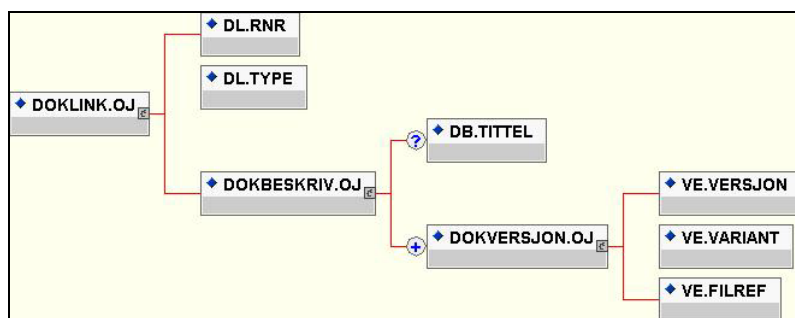


Figur 15-20 Elementer fra tabellene Journalpost og Avsender/mottaker i rapporten Offentlig journal (DOKLINK.OJ er ikke ekspandert)

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse	Merknad
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.OFFINNHOLD	X(255)	x	JOURNPOST	Offentlig innholdsbeskrivelse	
JP.TGKODE	X(2)		JOURNPOST	Tilgangskode	Se tabell 14.5.8
JP.UOFF	X(70)		JOURNPOST	Hjemmel uoff	
JP.OVDATE	dato		JOURNPOST	Offentlighetsvurdert dato	
AVSMOT.OJ		x	JOURNPOST		
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 saksbehandlende enhet	Avledet info.
AM.SBHINIT	X(10)		AVSMOT	Saksbehandlers initialer	Avledet infor.
AM.AVSKM	X(10)		AVSMOT	Avskrivningsmåte	Se tabell 14.2.15
AM.AVSKDATE	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 spesifisering av det format som skal benyttes.

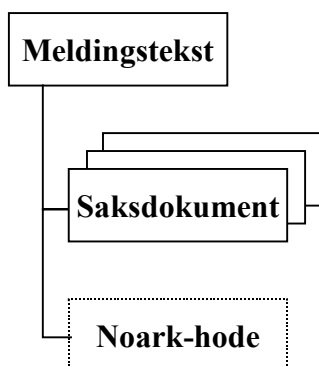
Se også krav K10.7.

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-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

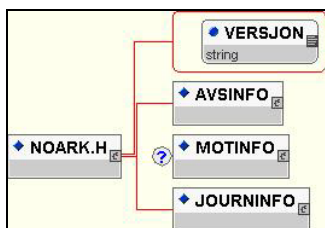
Oppbygningen av Noark-hodet er basert på XML-syntaks som beskrevet i kapittel 15.1 ovenfor. En DTD for Noark-hodet, kan hentes fra Riksarkivets nettsider eller ved henvendelse til Riksarkivet.

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 -23 Noark-hodet.

15.4.2.1 Element AVSINFO - Generell informasjon om forsendelsen

AVSINFO kan inneholde følgende elementer:

Element	Format	O	Beskrivelse
EL.ANTDOK	9(3)	x	Antall saksdokument (hoveddokument + vedlegg) som er vedlagt.

Element	Format	O	Beskrivelse
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.

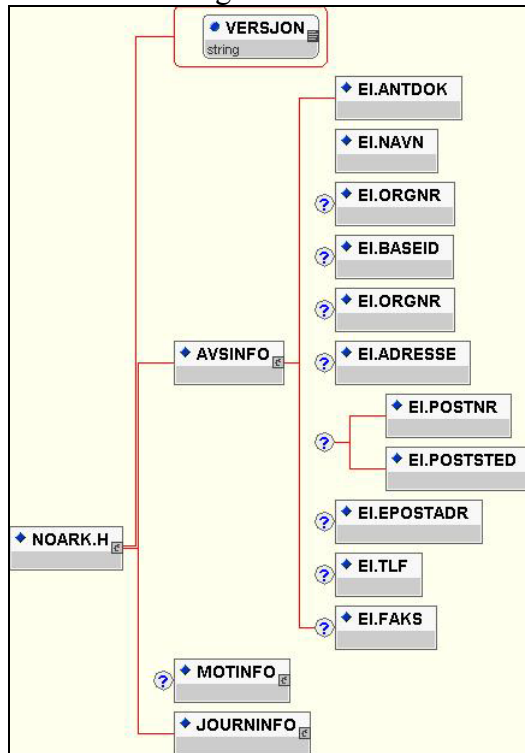
Informasjonen i AVSINFO hentes fra virksomhetsadressen til saksbehandlende administrativ enhet i tabellen *Adresseregister*.

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-24 Element AVSINFO - Generell informasjon om forsendelsen

15.4.2.2 Element MOTINFO - Identifikasjon av saken i mottakerens journal

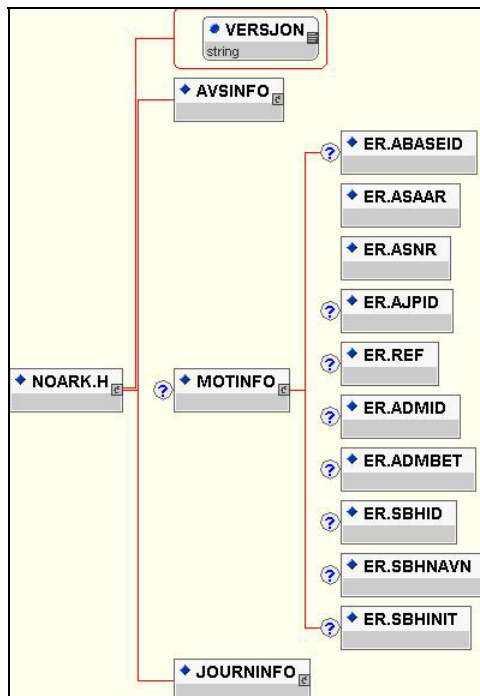
Elementet MOTINFO benyttes for å kunne identifisere saken i mottakerens arkivsystem. Dette elementet skal kun inkluderes dersom forsendelsen gjelder en sak hvor det allerede er mottatt en e-postforsendelse med Noark-hode. Innholdet hentes i sin helhet fra tabellen *Ekstern saksreferanse* (jf. kap. 14.2.10).

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.

Element	Format	O	Beskrivelse
ER.ADMID	9(10)		ID til saksbehandlende adm. enhet fra brevet som besvares.
ER.ADMBET	X(70)		Betegnelse på saksbehandlende adm. enhet fra brevet som besvares.
ER.SBHID	9(10)		ID til saksbehandler fra brevet som besvares.
ER.SBHNAV	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-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	Saksansvarligns initialer.
SA.PROSJEKT	X(70)		NOARKSAK	Prosjektreferanse

Element	Format	O	Fra tabell	Betegnelse
JP.AGDATE	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 saksbehandler adm. enhet.
AM.ADMBET	X(70)		AVSENDER	Betegnelse på adm. enhet.
AM.SBHID	9(10)		AVSENDER	ID til saksbehandler.
AM.SBHNAV	X(30)		AVSENDER	Navn til saksbehandler.
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. De obligatoriske elementene skal komme i bundet rekkefølge, de øvrige kan komme i fri rekkefølge.

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

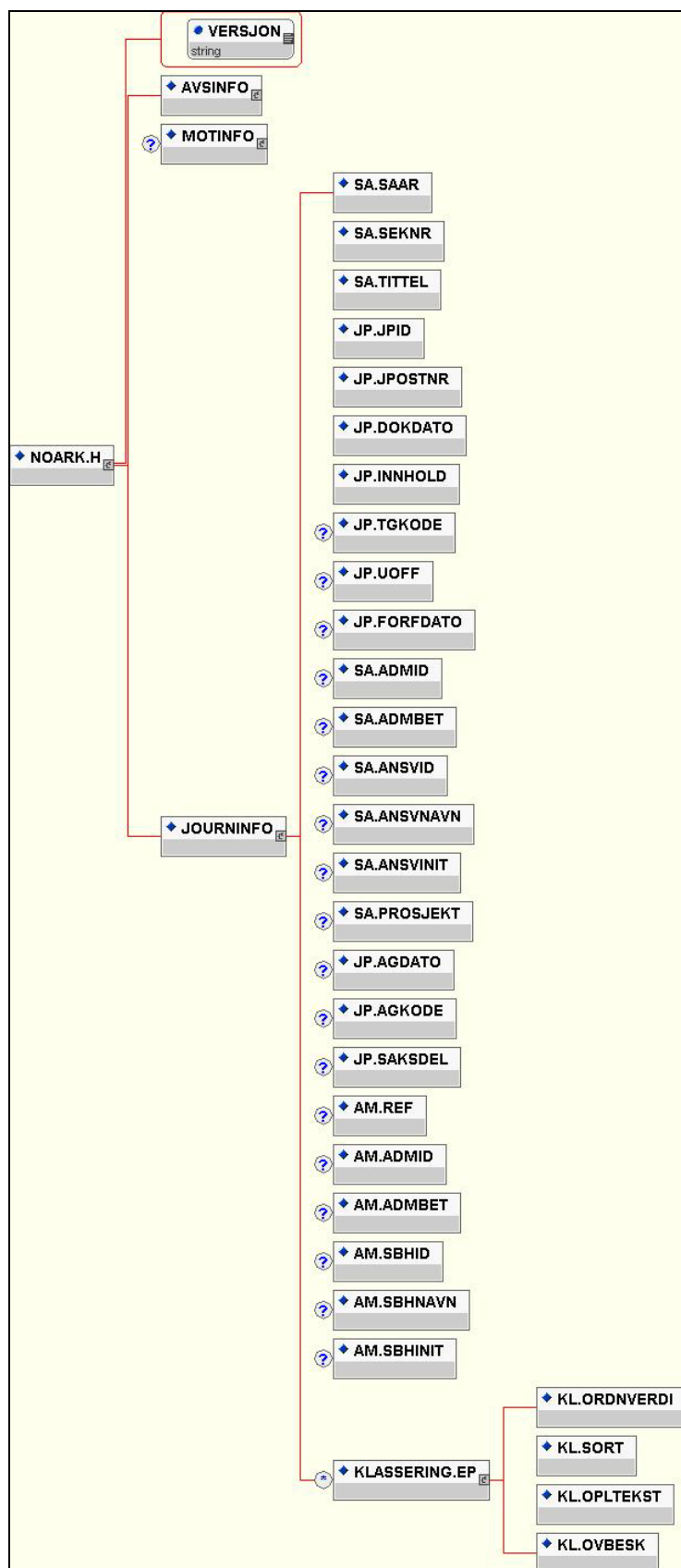
Følgende elementer inngår i KLASSERING.EP:

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-16 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.SENNR>23</SA.SENNR>
    <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-standardene.

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.