

Utgangspunktet for alle mappetyper i Noark 5 er metadataene i en *Mappe*. Denne inneholder de grunnleggende metadata som må være med som et minimum. Men det er ikke alle metadata her som er obligatoriske. Metadata om bevaring/kassasjon og skjerming hører til i mappen, men er ikke obligatoriske dersom det ikke foreligger bevarings- og kassasjonsvedtak, eller metadata ikke skal skjermes. En *Mappe* kan danne utgangspunkt for en mappe i et fagsystem. En del fagsystemer vil nok trenge ekstra metadata i tillegg til dette.

Saksmappe og Møtemappe

I denne versjonen av Noark 5 blir bare *Mappe* og spesialiseringene *Saksmappe* og *Møtemappe* spesifisert. Men det er mulig å lage en rekke andre spesialiserte mappetyper med utgangspunkt i *Mappe* eller *Saksmappe*. Mange av disse er kjent også fra løsninger basert på Noark-4: *ansettelsessak*, *byggesak*, *møte/utvalgssak*, *delingssak*, *plansak*, *landbrukssak* osv. Noen av disse mappetyper vil bli spesifisert i en senere versjon av Noark 5.

I sakarkiver skal en mappe forekomme som spesialiseringen *Saksmappe*, og disse skal alltid være knyttet til en klasse. Mappene skal også ha referanse til hvilken arkivdel de tilhører, selv om dette også kan avledes av tilhørigheten til klasse og klassifikasjonssystem. En mappe kan inneholde en eller flere undermapper, se mer om dette nedenfor. En mappe kan også inneholde en eller flere registreringer, men kan også være tomme (f.eks. dersom alle registreringer har blitt flyttet til en annen mappe). Dersom mappenivået består av flere nivåer, skal registreringer bare kunne knyttes til det laveste nivået. En mappe kan altså ikke inneholde både andre mapper og registreringer.

Undermappe

Det skal være mulig å opprette et mappehierarki av undermapper (spesifisert som egenrelasjon i *Mappen*). I de fleste tilfeller vil ett nivå med undermapper være nok, men Noark 5 åpner også for flere nivåer med slike mapper. Dette vil først og fremst være aktuelt for fagsystemer. Innholdet i undermapper vil vanligvis grupperes etter innhold, og ikke etter aktiviteter. Mange fagsystemer grupperer dokumenter etter type, f.eks. fakturaer, ordrer, korrespondanse osv. I en mappe med møtedokumenter, kan de f.eks. grupperes etter delegerte saker, referatsaker, interpellasjoner osv.

Arv fra en klasse vil alltid gå til mappen på det øverste nivået. Det er tillatt å knytte en undermappe til en annen klasse enn den overordnede mappen, men da bare som en referanse til sekundær klassifikasjon.

Arkiver uten mapper

For sakarkiver er saksmappen obligatorisk. I enkelte fagsystemer kan mappenivået utelates. En registrering vil da knyttes direkte til en arkivdel eller eventuelt til en klasse.