

## Krav til konvertering til arkivformat

Krav nr.	Krav til konvertering til arkivformat	Type	Merknad
5.13.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater.	O	
5.13.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke statuser) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat.	O	
5.13.14	Det skal være konfigurerbart om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til "Dokumentet er ferdigstilt".	O	
5.13.15	Det skal være konfigurerbart om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat.	O	
5.13.16	Det skal finnes en tjeneste/funksjon og rapportering for filformattesting av dokumentene som er lagret i kjernen. Rapporten skal gi oversikt over hvilke mapper, registreringer og/eller dokumentbeskrivelser som ikke inneholder dokumenter lagret i godkjent arkivformat.	O	

### 5.13.2 Sletting av versjoner, varianter og formater

Et viktig krav i Noark 5 er at arkiverte elektroniske dokumenter ikke skal kunne slettes. Kontrollert sletting skal bare kunne foretas av autoriserte brukere i forbindelse med kassasjon, se kapittel 5.10 Bevaring og kassasjon.

Dessuten kan dokumenter slettes av autoriserte brukere dersom de er formelt avlevert til et arkivdepot, se kapittel 5.12 Avlevering. Det understrekes at dette siste bare gjelder avleverte dokumenter, ikke dokumenter som bare er deponert til arkivdepotet.

Dersom et dokument er arkivert i mer enn én versjon, skal det være mulig å slette de eldre versjonene. Vanligvis er det bare den siste, ferdiggjorte versjon som skal arkiveres. Men det kan også være aktuelt å arkivere tidligere versjoner dersom disse har dokumentasjonsverdi. Det kan f.eks. være tilfelle dersom en leder har gjort vesentlige endringer i utkastet til en saksbehandler. Saksbehandlers utkast kan da arkiveres som en tidligere versjon av det ferdige dokumentet. Dette vil gi ekstra dokumentasjon om selve saksbehandlingsforløpet. Dersom tidligere versjoner er blitt arkivert unødvendig, skal det være mulig å rydde opp på en effektiv måte. Slik opprydding skal alltid skje før det produseres et arkivuttrekk.

### Metadata for sletting av dokumenter

Metadata for sletting av dokumenter skal grupperes inn i metadata for dokumentbeskrivelse.