

generell "innføring" i alle typer arkivsystemer, også de som ikke inneholder korrespondansebaserte dokumenter. Journalposten inneholder bl.a. metadata om korrespondanseparter (avsender og mottaker), og om saksbehandlere. Det finnes flere typer journalposter. De viktigste er inngående dokument, utgående dokument, organinternt dokument for oppfølging og organinternt dokument uten oppfølging. Ved organinterne dokumenter kan en og samme journalpost inneholde metadata om både avsender og mottaker, og om saksbehandler både på avsender- og mottakersiden.

Registreringstypen journalpost er obligatorisk for sakarkiver. Alle *journalføringspliktige* dokumenter i offentlig forvaltning skal registreres som journalposter og inngå i et sakarkiv. Dersom et system basert på Noark 5 bare skal brukes for sakarkiver, er det ikke noe i veien for å fortsette å anvende begrepet "journalpost" i alle grensesnitt mot brukerne, på samme måte som en er vant til fra Noark-4. I denne standarden brukes registrering som en generell betegnelse på arkivenheter som dokumenter transaksjoner. (Registrering er dessuten en dekkende norsk oversettelse av det tilsvarende begrepet i MoReq2 som heter *Record*.)

Registrering er obligatorisk i alle Noark-løsninger. I et sakarkivsystem skal en registrering tilhøre en mappe av typen saksmappe. I fagsystemer kan en registrering være direkte knyttet til en klasse (mappenivået utgår), eller til en arkivdel (både klassifikasjonen og mappenivået utgår).

Ved fysisk arkivering vil registreringsnivået vanligvis være det laveste nivået i arkivstrukturen. Ved elektronisk arkivering kan en mappe inneholde en eller flere dokumentbeskrivelser. Men også ved elektronisk arkivering kan det finnes tomme mapper, bl.a. som resultat av en feilregistrering.

I fagsystemer hvor alle registreringer bare består av ett enkeltdokument, og hvor dette dokumentet ikke er knyttet til andre registreringer, kan registreringen inneholde en eller flere dokumentobjekter (dokumentbeskrivelsesnivået utgår).