

5.12.3	XML-skjemaer	98
5.12.4	Dokumentasjon av innholdet i avleveringspakken: <i>arkivuttrekk.xml</i>	100
5.12.5	Metadata om arkivdokumentene: <i>arkivstruktur.xml</i>	104
5.12.6	Logging av endringer i metadata: <i>endringslogg.xml</i>	107
5.12.7	Journalrapporter: <i>loependeJournal.xml</i> og <i>offentligJournal.xml</i>	109
5.12.8	Virksomhetsspesifikke metadata	117
5.12.9	Arkivdokumentene	118
5.12.10	Sammenligning med avleveringsformatet i Noark-4	121
5.13	Administrasjon av kjernen.....	122
5.13.1	Konvertering til arkivformat	123
5.13.2	Sletting av versjoner, varianter og formater	124
6	NOARK 5 YTRE KJERNE	127
6.1	Krav til frysing av metadata og dokument.....	128
6.2	Saksbehandling	133
6.2.1	Utlån.....	133
6.2.2	Saksfordeling	133
6.2.3	Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer	133
6.2.4	Avskrivning.....	134
6.2.5	Sakspart.....	136
6.2.6	Presedens.....	137
6.2.7	Arkivering uten journalføring	139
6.3	Elektronisk kommunikasjon.....	140
6.3.1	E-post	140
6.3.2	Kryptering og elektronisk signatur	141
6.3.3	Masseimport.....	144
6.3.4	Elektroniske skjema for utfylling over Internett	146
6.3.5	Elektronisk dokumentutveksling	147
6.3.6	Migrering mellom Noark-løsninger	148
6.4	Møte- og utvalgsbehandling	149
6.5	Rapportering og statistikker	154
6.5.1	Arkivoversikt	154
6.5.2	Offentlig journal.....	155
6.5.3	Løpende journal	158
6.5.4	Restanseliste.....	159
6.5.5	Forfallsliste	161
6.5.6	Avgraderingsliste	163
6.5.7	Kassasjonsliste	164
6.5.8	Liste for bortsetting, avlevering og overføring	165
6.5.9	Tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett	167
6.6	Sikkerhet og tilgangsstyring.....	170
6.6.1	Skjerming	173
6.7	Administrativ oppbygging.....	178