

Elektronisk og fysisk arkiv

Det blir stadig mer vanlig at arkiver kun består av elektroniske dokumenter. Men mange virksomheter har fremdeles deler av sitt arkiv på papir. Noark 5 har fokus på elektronisk arkivering, men skal også kunne brukes for fysisk arkivering og for en blanding av elektronisk og fysisk arkiv.

Mange metadata er aktuelle både for elektronisk og fysisk arkiv, men det finnes også metadata som bare gjelder for den ene typen arkivering.

Forskjellige typer arkiver

Tradisjonelt er det arkivene etter den generelle saksbehandlingen – *sakarkivene* – som har vært innenfor arkivtjenestens ansvarsområde og dermed fått mest oppmerksomhet ved utforming av regelverk og standarder. Noark-4 rettet seg bare mot denne typen arkiver.

En viktig forskjell mellom Noark-4 og Noark 5 er at standarden nå skal kunne omfatte de fleste typer arkiver. Dersom den indre kjernen er integrert med et *fagsystem*, vil det i mange tilfeller ikke være nødvendig med full sakarkivfunksjonalitet. I en del tilfeller kan det også gjøre integrasjon vanskelig. Typisk for mange fagsystemer er spesialisert saksbehandling, hvor noen få aktiviteter gjentas etter faste rutiner. Antall dokumenter som mottas og produseres i slike fagsystemer vil ofte være svært høyt. I slike tilfeller kan det være behov for en enklere arkivstruktur og færre metadata enn det som er aktuelt ved sakarkiver.

4.3 Metadata

Metadata er informasjon som beskriver dokumentene i arkivet, både fysiske og elektroniske dokumenter. Dokumentene tilføres først og fremst metadata under dokumentfangsten. Noe av dette vil skje manuelt, men mye skjer også automatisk. I enkelte fagsystemer kan nesten all fangst av metadata være automatisert. En del metadata skal fryses straks de er registrert, og etter at dokumentene er endelig arkivert skal de fleste metadata bare kunne endres av spesielt autoriserte brukere.

Metadata har flere viktige funksjoner. Det er metadataene som binder dokumentene til den konteksten de er skapt i. Metadataene sikrer de elektroniske dokumentenes autenticitet og dermed deres bevisverdi. Uten metadata vil ikke dokumenter være *arkivdokumenter* – eller *records* som de kalles i engelsk arkivterminologi. En annen viktig funksjon for metadata er å være framfinningsmiddel. Metadata vil også kunne styre tilgangen til dokumentene og skjerme andre metadata som ikke er offentlig tilgjengelig (f.eks. personnummer). Metadata kan også styre bevaring og kassasjon, dvs. en kontrollert sletting av alle dokumenter som har en begrenset oppbevaringstid.

Metadata for arkiv kan deles opp i forskjellige kategorier. Nedenfor følger et eksempel på en slik inndeling:

1. Unike identifikatorer
2. Informasjon om hvem som har arkivert ("fanget") dokumentet, og tilført ("registrert") metadata, samt når det skjedde
3. Metadata om *struktur*, dvs. informasjon om dokumentets form, og om dokumentets tilknytning til andre dokumenter og til de forskjellige nivåene i arkivstrukturen