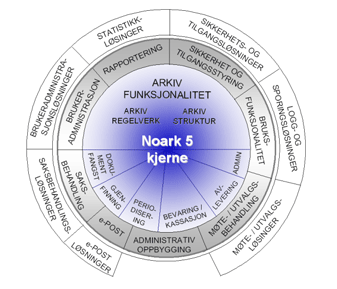
NOARK 5 tjenestegrensesnitt

Tjenestegrensesnitt

Versjon 1.0 beta



Innhold

1 Orientering og introduksjon 5

1.1 Historikk og status 5

1.2 Noark 5

1.3 Noark tjenestegrensesnitt 5

1.4 Prosjekt for Noark 5 tjenestegrensesnitt 5

1.5 Prosjektets hovedmål 5

1.6 Prosjektets organisering 6

1.7 Endringslogg 7

2 Normative referanser 8

3 Konformitet 9

4 Teknologi 9

4.1 Autentisering 9

5 Definisjoner 10

6 Konsepter og prinsipper 11

6.1 Utforming av tjenester 11

6.1.1 REST tjenestene 11

6.1.1.1 Oppkobling og ressurslenker 11

6.1.1.2 Finne objekter (Read) 13

6.1.1.3 Opprette objekter (Create) 16

6.1.1.4 Preutfylling av objekt 18

6.1.1.5 Oppdatere objekter (Update) 19

6.1.1.6 Oppdatere referanser mellom objekter 20

6.1.1.7 Slette objekter (Delete) 22

6.1.1.8 Overføringsformat 25

6.1.1.9 Hente og overføre filer 25

6.2 Validering av data 28

6.3 Identifikatorer 28

6.4 Utvidelsesmuligheter 28

7 Tjenester og informasjonsmodell 29

7.1 Om UML og notasjon som er benyttet 29

7.2 Noark5v4 32

7.2.1 Arkivstruktur 37

7.2.1.1 Arkiv 55

7.2.1.2 Arkivdel 63

7.2.1.3 Arkivenhet 75

7.2.1.4 Arkivskaper 80

7.2.1.5 Basisregistrering 82

7.2.1.6 Dokumentbeskrivelse 89

7.2.1.7 Dokumentobjekt 99

7.2.1.8 ElektroniskSignatur 107

7.2.1.9 Gradering 109

7.2.1.10 Hendelseslogg 112

7.2.1.11 Kassasjon 113

7.2.1.12 Klasse 115

7.2.1.13 Klassifikasjonssystem 121

7.2.1.14 Konvertering 125

7.2.1.15 Kryssreferanse 129

7.2.1.16 Mappe 131

7.2.1.17 Merknad 142

7.2.1.18 Registrering 145

7.2.1.19 Skjerming 149

7.2.1.20 Sletting 153

7.2.1.21 UtførtKassasjon 155

7.2.1.22 NasjonaleIdentifikatorer 157

7.2.2 Kodelister 165

7.2.2.1 Arkivdelstatus 166

7.2.2.2 Arkivstatus 167

7.2.2.3 Avskrivningsmåte 167

7.2.2.4 Dokumentmedium 168

7.2.2.5 Dokumentstatus 169

7.2.2.6 Dokumenttype 169

7.2.2.7 ElektroniskSignaturSikkerhetsnivå 170

7.2.2.8 ElektroniskSignaturVerifisert 171

7.2.2.9 FlytStatus 172

7.2.2.10 Format 172

7.2.2.11 Graderingskode 174

7.2.2.12 Hendelsetype 175

7.2.2.13 Journalposttype 175

7.2.2.14 Journalstatus 176

7.2.2.15 Kassasjonsvedtak 177

7.2.2.16 Klassifikasjonstype 178

7.2.2.17 Korrespondanseparttype 179

7.2.2.18 Land 179

7.2.2.19 Mappetype 180

7.2.2.20 Merknadstype 180

7.2.2.21 MøtedeltakerFunksjon 181

7.2.2.22 Møteregistreringsstatus 182

7.2.2.23 Møteregistreringstype 183

7.2.2.24 Møtesakstype 184

7.2.2.25 Postnummer 185

7.2.2.26 Presedensstatus 185

7.2.2.27 SakspartRolle 186

7.2.2.28 Saksstatus 186

7.2.2.29 SkjermingDokument 187

7.2.2.30 SkjermingMetadata 188

7.2.2.31 Slettingstype 189

7.2.2.32 SystemID 190

7.2.2.33 Tilgangskategori 191

7.2.2.34 Tilgangsrestriksjon 192

7.2.2.35 TilknyttetRegistreringSom 193

7.2.2.36 Variantformat 193

7.2.3 Sakarkiv 195

7.2.3.1 Avskrivning 203

7.2.3.2 Dokumentflyt 207

7.2.3.3 EnkelAdresse 211

7.2.3.4 Journalpost 212

7.2.3.5 Kontaktinformasjon 223

7.2.3.6 Korrespondansepart 223

7.2.3.7 KorrespondansepartEnhet 227

7.2.3.8 KorrespondansepartIntern 228

7.2.3.9 KorrespondansepartPerson 229

7.2.3.10 Presedens 230

7.2.3.11 Saksmappe 238

7.2.3.12 Sakspart 246

7.2.3.13 SakspartEnhet 249

7.2.3.14 SakspartPerson 250

7.2.4 Admin 252

7.2.4.1 AdministrativEnhet 253

7.2.4.2 Bruker 259

7.2.4.3 Tilgang 263

7.2.5 LoggingOgSporing 264

7.2.5.1 Endringslogg 265

8 Vedlegg 1 – Konformitetskrav 267

9 Vedlegg 2 – Objektkatalog 268

10 Vedlegg 3 – Ressurser til REST API 269

# Orientering og introduksjon

## Historikk og status

## Noark

Noark – Norsk arkivstandard – ble utarbeidet som kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen, og etablerte seg raskt som en de facto standard, forvaltet av Riksarkivet. Kommunal sektor utarbeidet en tilsvarende kravspesifikasjon – Koark. Spesifikasjonene i Koark ble innlemmet i Noark-4, og da arkivforskriften trådte i kraft ble det obligatorisk for offentlig forvaltning å benytte et Noark-basert system for elektronisk journalføring.

Gjeldende standard – Noark 5 skal benyttes for all elektronisk arkivdanning – også fagsystemer med saksbehandling.

## Noark tjenestegrensesnitt

Teknisk grensesnitt mot kjernen er en del av standarden. Noark-4 Web Services ble utarbeidet i 2006 etter initiativ fra KS, og som et resultat av behov hos kommunene. Formålet var å standardisere og forenkle kommunikasjonen mellom de ulike systemene i forvaltningen.

Statens Kartverk og KS gjennomførte i GeoIntegrasjonsprosjektet en revisjon av Noark-4 Web Services. Tjenestene i Noark-4 Web services er avgrenset ut fra behovene fagsystemene har for å arkivere og gjenfinne data.

I nåværende form, og sett i lys av avgrensningene, mangler Noark tjenestegrensesnittet funksjonalitet. Et utvidet standardisert grensesnitt vil legge til rette for gode, sammenhengende tjenester på tvers av virksomhetsgrensene i offentlig sektor. De ulike leverandørene behøver ikke utvide tjenestene, eller benytte egne grensesnitt.

## Prosjekt for Noark 5 tjenestegrensesnitt

Prosjekt for Noark 5 tjenestegrensesnitt ble satt i gang av Riksarkivet og KS høsten 2013, og gjennomført i regi av KS KommIT. Blant initiativtakere til prosjektet var også K10 – det kommunale it-samarbeidet for landets 10 største kommuner.

Målsettingen for prosjektet har vært, sammen med arkivleverandørene, å utvide det standardiserte grensesnittet mot Noark 5 kjerne. Grensesnittet skal være tjenestebasert og bygge på erfaringene fra Noark -4 med tilhørende web services, GeoIntegrasjonsprosjektet og arkivleverandørenes utvidelser.

Prosjektgruppen ble etablert i november 2013. Prosjektets arbeidsgruppe ble satt ned i januar 2014 og arbeidet med versjon 0.9 av tjenestegrensesnittet er avsluttet i oktober 2014.

## Prosjektets hovedmål

Mandatet for prosjektet var  
- å etablere en plattformuavhengig informasjonsmodell i UML for arkivstrukturen i Noark 5  
- å definere CRUD tjenester (Create, Read, Update, Delete) for objektene i informasjonsmodellen

Mål og begrunnelse for prosjektet var videre

* sammen med arkivleverandørindustrien å utvikle og levere et tjenestegrensesnitt for Noark 5 som implementeres som et krav i Noark-standarden, forvaltes av Riksarkivet og benyttes av fagløsninger uavhengig av leverandør. Prosjektet skal også levere et forslag til opplegg for test og godkjenning. Prosjektet skal videre bidra til å skape en arena der leverandørindustrien og bestillerne kan møtes og diskutere behov og utfordringer.
* Et standardisert Noark 5 tjenestegrensesnitt skal bidra til gode, sammenhengende digitale tjenester på tvers av virksomhetsgren­sene i offentlig sektor, støtte opp under offentlige virksomheters ønske om leverandøruavhengighet, samt fremme digitalisering og gi bedre tjenester.

## Prosjektets organisering

Prosjekteiere:  
Riksarkivet, KS, KMD og Kartverket

Styringsgruppe:  
SAMDOK sin strategigruppe Arkiv i e-forvaltning

Prosjektgruppen har bestått av:

Hans Fredrik Berg (Riksarkivet), Rune Sandland (KommIT), Michael Pande Rolfsen (KommIT), Anne Mette Dørum (KS), Line Richardsen (KS), Tor Kjetil Nilsen (KommIT/Arkitektum as), Per Arne Aass (Fredrikstad kommune), Atle Løvstakken (Bergen Kommune). Prosjektleder Inger Berit Eidsten (KommIT/EKOR AS).

Arbeidsgruppen har bestått av:

Fra prosjektgruppen  
Hans Fredrik Berg (Riksarkivet), Tor Kjetil Nilsen (KommIT), Rune Sandland (KommIT) Inger Berit Eidsten (KommIT).

Fra leverandørene  
ACOS - Trygve Håland, Ciber - Antony Lærdahl / Kjetil Sahlberg, Evry - Ragnar Sturtzel, Gecko - Haakon Johannessen / Steinar Herland, Documaster - Christian Lundvang / Dimitar Ouzounov, Norconsult - Tor Olav Almås, Oppad - Thor Arne Johnsen, Software Innovation - Bjørn Tore Eriksen, Visma - Harry Myrene

Trondheim kommune: Jean-Philippe Caquet

## Endringslogg

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versjon | Dato | Utført av | Endring |
| 0.9 | 26.08.2014 | Tor Kjetil Nilsen | Første versjon |
| 0.9.1 | 09.10.2014 | Inger Berit Eidsten | Lagt inn kapittel om Orientering og introduksjon |
| 0.9.2 | 10.10.2014 | Tor Kjetil Nilsen | Flyttet kapittel om avgrensninger og utvidelser til Vedlegg 5 Endringslogg fra NOARK 5 v3.1 |
| 0.9.3 | 30.10.2014 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert fra UML modell og eksempler |
| 0.9.4 | 06.11.2014 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert bilde for oppdatering av mappe, fjernet kommentarer |
| 0.9.5 | 06.05.2015 | Tor Kjetil Nilsen | Overskriftsnummerering, fjernet SOAP webservice, gått tilbake på relasjon til sakspart og korrespondansepart |
| 0.9.6 | 08.07.2015 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert etter konklusjoner på intern høring |
| 0.9.7 | 14.01.2016 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert etter konklusjoner på høringskommentarer |
| 0.9.8 | 03.05.2016 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert etter konklusjoner på høringskommentarer |
| 0.9.8.1 | 31.05.2016 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert med flere filtereksempler, kapittel for  filopplasting og feilrettinger |
| 1.0 beta | 01.07.2016 | Tor Kjetil Nilsen | Oppdatert etter avklaringsmøter – overlevering fra SAMDOK til Arkivverket |

# Normative referanser

For den fulle forståelse av denne standarden bør en ha god kjennskap til referansene under.

Norsk Arkivstandard(NOARK) 5 versjon 3.1   
<https://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark/Noark-5/Standarden>

Unified Modeling Language(UML) versjon 2 -  er en industristandard for datarelatert modellering, forvaltet av et internasjonalt konsortium [Object Management Group](http://no.wikipedia.org/wiki/Object_Management_Group) (OMG) - <http://www.omg.org/spec/UML/>

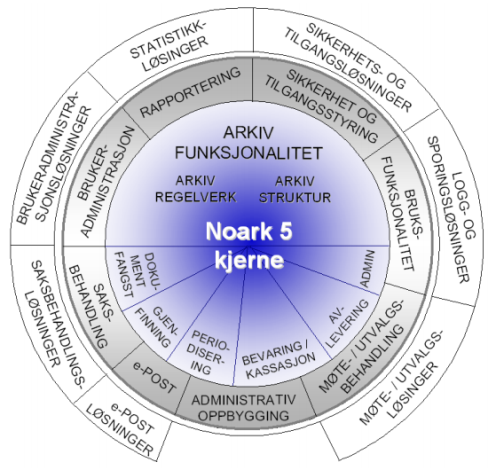
Webtjenester med REST/HATEOAS - <https://tools.ietf.org/html/draft-kelly-json-hal-07>

# Konformitet

Bakgrunnen for konformitetsnivåene er behovet for å kunne gruppere krav i NOARK standarden med aktuell modularitet i system som skal anskaffes. Det vil også gjøre det enklere for leverandører å få godkjenning for sine implementasjoner.

Anskaffelser av arkivkjerner kan tilpasses aktuelle konformitetsnivå.

Anskaffelser av fagsystem bør opplyse om hvilket nivå som tilbys av arkivkjerne, og fagsystem som integrerer seg med arkivkjerne bør opplyse om hvilke nivå de krever for å kunne operere på aktuell kjerne.

De grunnleggende krav er lagt i basiskrav og arkivstruktur og må støttes av alle kjerner. Utvidelser skjer med egne moduler som er delt mellom obligatoriske og valgfrie krav. Valgfrie krav må spesifiseres særskilt.

Konformitetsnivåer er:

* Nivå 0 – Basiskrav
* Nivå 1 – Arkivstruktur - obligatoriske krav
* Nivå 1.1 – Arkivstruktur - valgfrie krav
* Nivå 2a – Sakarkiv – obligatoriske krav
* Nivå 2.1a – Sakarkiv - valgfrie krav

For å være konform med standarden på aktuelle nivå må implementasjonen støtte alle obligatoriske krav som er angitt for nivået.

Se [Vedlegg 1](#_Vedlegg_1_–) for liste over tester og krav som gjelder for de ulike nivåene.

# Teknologi

Prosjektet ble startet med et mål om å lage webservice grensesnitt for NOARK kjernen. Tidlig i prosjektet ble det ytret ønske fra arbeidsgruppen om å støtte nyere type tjenestegrensesnitt, og etter en vurdering i KommIT ble REST (Representational State Transfer) valgt med et tilnærmet HATEOAS (Hypermedia as the Engine og Application State) format og oData for filtrering. Det ble innhentet informasjon om beste praksis og kommentarer fra Statens Vegvesen, Difi og Brønnøysund/Altinn i forbindelse med REST.

## Autentisering

NOARK5 kjerne må ha metoder for å autentisere brukere og gi de riktige tilganger til kjernen.

Single Sign On bør støttes.

For REST er Basic autentication minimum for autentisering og en bør støtte SAML 2.0 og OpenID Connect.

# Definisjoner

NOARK – Norsk Arkivstandard

UML – Unified Modeling Language

REST – Representational State Transfer

SAML – Security Assertion Markup Language

oData - Open Data Protocol

CRUD – forkortelse for Create, Read, Update, Delete

eTag – entity tag

HATEOAS – Hypermedia as the Engine of Application State

# Konsepter og prinsipper

## Utforming av tjenester

Mandatet til prosjektgruppen var å etablere CRUD tjenester (Create, Read, Update, Delete) for NOARK5 standarden. Både tjenestene og datastrukturer er modellert i UML.

De aller fleste objekter i NOARK trenger operasjoner/tjenester for å opprette objekt, finne objekter, oppdatere objekter og i noen spesielle tilfeller slette objekter. I noen av kravene i NOARK er det også beskrevet egne tjenester som skal kunne utføres.

Det er valgt å spesifisere REST for tjenestene. Prinsippene og eksempler følger under, og ytterligere detaljer kan en finne i vedlegg 3.

### REST tjenestene

For REST er HATEOAS prinsipper fulgt slik at en klient skal fra en hoved url kunne navigere og oppdage selv alle mulig tjenester som kjernen tilbyr.

Dette gjøres med ressurslenker og relasjonslenker som inneholder beskrivelse av ressursen med eksempler på forespørsler, resultat og statuskoder.



Under følger eksempler fra tjenestene.

#### Oppkobling og ressurslenker

Oppkobling skjer mot en hoved url og er den eneste ressursen klienten trenger å vite for å starte interaksjon. Resten av endepunkter oppdages av klienten via relasjonsnøkler som beskriver hva ressursen kan brukes til.

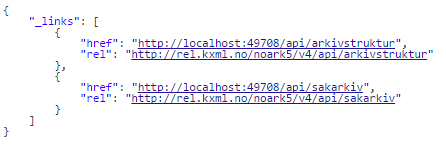
**Request**

GET <http://localhost:49708/api>

Accept: application/vnd.noark5-v4+json

**Response**

Content-Type: application/vnd.noark5-v4+json



Eksempelet viser at denne arkivkjernen støtter arkivstruktur (http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur) og sakarkiv (<http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv>). Ved å følge Href til disse relasjonsnøkler vil tilgjengelige ressurser innen disse områder annonseres på samme måte.

**Resultatkoder**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |

Alternativt som XML

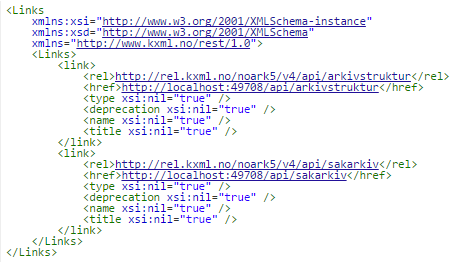
**Request**

GET <http://localhost:49708/api>

Accept: application/vnd.noark5-v4+xml

**Response**

Content-Type: application/vnd.noark5-v4+xml



­­­«href» kan være hva som helst og trenger ikke følge noe fast mønster for oppbygning av url. Mens «rel»(relasjonsnøkkelen) har faste verdier som beskriver hva ressursen kan brukes til. Denne kan klienten også åpne for å vise beskrivelse, eksempel på bruk, statuskoder og annet som er relevant for denne relasjonsnøkkelen.

**Relasjonsnøkler på rotnivå**

|  |  |
| --- | --- |
| Relasjonsnøkkel (rel) | Beskrivelse |
| <http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur> | Arkivkjerne støtter konformitetsnivå 1 arkivstruktur |
| <http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv> | Arkivkjerne støtter konformitetsnivå for sakarkiv (2a) |

Relasjonsnøkler under de forskjellige konformitetsnivå listes ut i kapittel 7 sammen med beskrivelse av klasser.

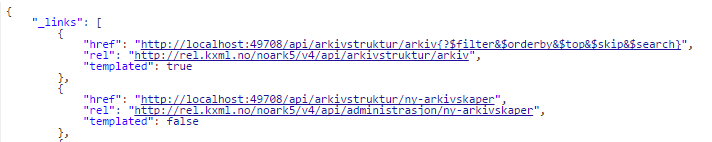
**Spesielle relasjonsnøkler**

|  |  |
| --- | --- |
| Relasjonsnøkkel (rel) | Beskrivelse |
| [self](http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur) | Brukes for å identifisere en ressurs, og kan brukes til oppdatering og sletting. |
| next | Brukes for å angi neste side ved serverstyrt resultatoppdeling |

Ressurser bør kun gjøres tilgjengelig i API når pålogget bruker har tilgang til disse. Hvis en bruker ikke har tilgang til å avslutte en mappe så bør ikke relasjonsnøkkel for dette annonseres i API for å gjøre det lettere å navigere til aktuelle funksjoner.

#### Finne objekter (Read)

For filter skal syntaks fra oData standarden (<http://docs.oasis-open.org/odata/odata/v4.0/os/part2-url-conventions/odata-v4.0-os-part2-url-conventions.html#_Toc372793790> ) benyttes. De ressurser som støtter filter skal annonserer dette under \_links med «templated=true» og parametre som kan brukes til dette i «href». Typiske parametre er $filter, $top, $skip og $orderby. Alle lister med data bør støtte søk og filtrering.



Figur 1 anonsering av templated link for søk etter arkiv

Filter parametre som skal støttes er:

* $filter
* $top
* $skip
* $search
* $orderby

**Nivå på filter**

* Nivå basis (påkrevd):
  + Filter på direkte felter.
  + Filter på en-til-en gruppe relasjoner (blant annet kodelister)
* Nivå utvidet:
  + Filter på en-til-mange relasjoner (vha. 'any' og 'all' odata funksjonene)

**Filtrering**

Filtrering støttes med $filter parameter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Operasjon | Syntaks | Eksempel |
| Begynner med | startsWith(feltnavn, ‘tekst’) | [.../mapper?$filter=startsWitth(tittel, 'test'](http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/1235/mappe?$top=2&$filter=tittel%20eq%20%E2%80%98testmappe%E2%80%99)) |
| Er lik | Feltnavn eq verdi | .../arkiv?$filter=systemID eq '123456789' |
| Inneholder | contains(feltnavn, ‘tekst’) | [../arkivdel/1235/mappe?$filter=contains(tittel, ‘test’)](http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/1235/mappe?$top=2&$filter=tittel%20eq%20%E2%80%98testmappe%E2%80%99) |
| Større enn | Feltnavn gt verdi | ../arkivstruktur/registrering/?$filter=year(oppdatertDato) gt 2012 |
| Mindre enn | Feltnavn lt verdi | ../arkivstruktur/registrering/?$filter=year(oppdatertDato) lt 2014 |
| Større enn eller lik | Feltnavn ge verdi | ../arkivstruktur/registrering/?$filter=year(oppdatertDato) ge 2012 |
| Mindre enn eller lik | Feltnavn le verdi | ../arkivstruktur/registrering/?$filter=year(oppdatertDato) le 2014 |
| Og | Uttrykk and uttrykk | ../arkivstruktur/registrering/?$filter=year(oppdatertDato) gt 2012 and year(oppdatertDato) lt 2014 |
| Eller | Uttrykk or uttrykk | ../arkivstruktur/registrering/?$filter=year(oppdatertDato) gt 2012 or year(oppdatertDato) lt 2014 |

**Filter eksempler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eksempel | Forklaring | Nivå |
| [../1235/mappe?$top=2&$filter=tittel eq 'testmappe'](http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/1235/mappe?$top=2&$filter=tittel%20eq%20%E2%80%98testmappe%E2%80%99) | De to første mapper med tittel testmappe | basis |
| ../arkivstruktur/arkiv?$search='test' | Arkiv som inneholder test – implementasjonen kan tolke selv hva som skal søkes mot av felter og innhold | basis |
| ../arkivstruktur/mappe/?$filter=gradering/graderingskode/kode eq 'B' | Mapper med graderingskode B | basis |
| ../arkivstruktur/mappe/?$expand=merknad&$filter=merknad/any(m: m/merknadstype/kode eq 'B') | Mapper med merknader som har merknadstype B | utvidet |
| [../arkivdel/1235/mappe?$top=2&$filter=contains(‘testmappe’, tittel) eq true](http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/1235/mappe?$top=2&$filter=tittel%20eq%20%E2%80%98testmappe%E2%80%99) $orderby=oppdatertDato desc | De to første mapper hvor testmappe er en del av tittel sortert synkende på oppdatertDato | basis |
| ../api/arkivstruktur/Mappe?$filter=klasse/klasseID eq '12/2' and klasse/klassifikasjonssystem/klassifikasjonstype/kode eq 'GBNR' | Mappe med klassering på eiendom | utvidet |
| ../api/arkivstruktur/Mappe?$filter=klasse/klasseID eq '12345678901' and klasse/klassifikasjonssystem/klassifikasjonstype/kode eq 'PNR' | Mappe med klassering på fødselsnr | utvidet |
| ../api/arkivstruktur/Mappe?$filter=klasse/klasseID eq '123456789' and klasse/klassifikasjonssystem/klassifikasjonstype/kode eq 'ORG' | Mappe med klassering på organisasjonsnr | utvidet |
| ../api/sakarkiv/Saksmappe/?$filter=sakspart/any(s:s/Default.SakspartPersonType/foedselsnummer eq '12334566') | Saksmapper med sakspart(SakspartPerson) med gitt fødselsnr | utvidet |
| ../api/sakarkiv/Saksmappe/?$filter=sakspart/any(s:s/Default.SakspartEnhetType/organisasjonsnummer eq '12334566') | Sakspart med organisasjonsnr | utvidet |
| ..api/sakarkiv/journalpost/?$filter=korrespondansepart/any(s:s/Default.KorrespondansepartPersonType/foedselsnummer eq '12334566') | Korrespondansepart med fødselsnummer | utvidet |
| ..api/arkivstruktur/mappe/?$filter=nasjonalidentifikator/any(i: i/Default.BygningType/byggidentifikator/bygningsNummer eq '12345678') | Nasjonal identifikator med bygningsnr | utvidet |

**Søk**

$search brukes for generelt søk. Arkivkjernen bestemmer hvordan denne er implementert med hensyn på hvilke felter den inkluderer i søk og om for eksempel innhold i dokumenter er med.

**Sortering**

$orderby brukes for å angi sortering av resultat etter gitte felter.

**Resultatoppdeling (Paginering)**

På klientsiden kan $top og $skip brukes sammen for å angi hvilken side av søkeresultatet en ønsker returnert. $top gir antallet som skal returneres, og $skip gir antallet en skal hoppe over og ikke inkludere i resultatet.

Serverstyrt resultatoppdeling kan settes av arkivkjernen med PageSize. Pagesize setter max antall som kan returneres fra arkivkjerne og kjerne må returnere en next link som gir neste siden.

**Filter på underobjekter**

Any eller All brukes for å filtrere på navigerbare objekter. Det kan være begrensninger på hvor mange nivå/dybde en arkivkjerne støtter.

**Resultat med underobjekter**

$expand brukes for å inkludere underobjekter i resultat. Det kan være begrensninger på hvor mange nivå en arkivkjerne støtter. Som standard skal ikke underobjekter returneres hvis dette ikke spesifiseres med $expand. Hvor mange nivåer som støttes settes opp i kjernen med MaxExpansionDepth.

**Filter og tilgangsstyring**

Ved søk skal arkivkjernen ta hensyn til tilgangsrettigheter slik at brukere ikke får uautorisert tilgang til informasjon. Er informasjonen unntatt offentlighet, skjermet eller gradert så skal ikke uautoriserte brukere få tilgang til dette. Dette kan bety at en bruker har lov til å registrere et objekt, men ikke rettigheter til å vise dette etterpå.

Resultatkoder ved navigering/søk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 500 | InternalServerError – generell feil på server |  |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |

#### Opprette objekter (Create)

For å opprette objekter må først ressurslenke finnes basert på relasjonsnøkkel.

For eksempel kan en opprette mapper på arkivdel, og da vil \_Links under en arkivdel inneholde relasjonsnøkkelen rel=»<http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/>» om bruker har lov til å opprette mapper på denne arkivdelen. Den aktuelle ressurslenke kan være <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/12345/ny-mappe>. Denne kan brukes til både GET og POST forespørsel.

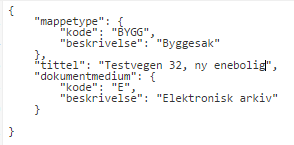
GET forespørselen forhåndsutfyller en lovlig objektstruktur og gir relasjonslenker til aktuelle kodelister.



Klienten sender en POST forespørsel med en lovlig objektstruktur til gitt url. Responsen gir statuskode 201 Created om objektet ble opprettet korrekt og komplett objekt samt location header for lese eller endre url.

POST til <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/12345/ny-mappe>

Content-Type: application/vnd.noark5-v4+json



**Resultat**

201 Opprettet

Location →

http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Mappe/a043d07b-9641-44ad-85d8-056730bc89c8



Figur 2 respons fra opprett mappe (eksempel avkortet for liste over links)

Resultatkoder ved oppretting av objekt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 201 | Created - opprettet |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 409 | Conflict – objektet kan være endret av andre |  |
| 500 | InternalServerError – generell feil på server |  |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |

Heleide objekter(komposisjoner) kan opprettes sammen med hovedobjektet og inngår i dens lovlige objektstruktur. For eksempel merknad på en mappe kan registreres sammen med registreringen av mappe.

#### Preutfylling av objekt

Ved å bruke GET på for eksempel ny-mappe (<http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/>) så kan arkivkjerne preutfylle og foreslå vanlige data for et objekt basert på pålogget bruker samt annonsere hvor diverse lovlige koder kan hentes fra slik som mappetype og dokumentmedium.



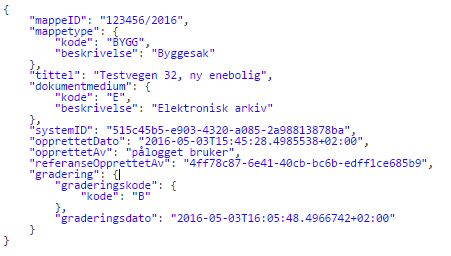
#### Oppdatere objekter (Update)

Alle ressurser kan med sin relasjonslenke rel=»self» og ressurslenke (href) benytte denne til oppdatering.

For oppdatering sender klienten en PUT forespørsel med alle data for en lovlig objektstruktur. Alle egenskaper må være med, med unntak av underobjekter som har en mange relasjon (0..\* eller 1..\*) i oppdatering av et objekt. Underobjekter må oppdateres separat med sine resurslenker.

PUT til http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Mappe/a043d07b-9641-44ad-85d8-056730bc89c8

Content-Type: application/vnd.noark5-v4+json



**Resultat**

200 OK

Location →

http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Mappe/a043d07b-9641-44ad-85d8-056730bc89c8



Figur 3 respons fra oppdatering av mappe med graderingsinformasjon (eksempel avkortet ved links liste)

Resultatkoder ved oppdatering av objekt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 409 | Conflict – objektet kan være endret av andre |  |
| 500 | InternalServerError – generell feil på server |  |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |
|  |  |  |

#### Oppdatere referanser mellom objekter

Relasjoner kan angis ved tildelte attributter eller via plassering på gitt url. For eksempel ny mappe knyttes til arkivdel ved at url til ny mappe også inneholder hvilke arkivdel denne skal opprettes på. Egne attributter kan for eksempel være referanseForeldremappe for å lage undermapper.

Mer generelt kan klienter benytte href for rel=self for aktuelle objekter sammen med $ref parameter for å slette, endre eller opprette referanser mellom objekter.

**For å opprette ny referanse**

POST http://localhost:49708/api/arkivstruktur/registrering/cf8e1d0d-e94d-4d07-b5ed-46ba2df0465e/dokumentbeskrivelse/$ref?$id=http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentbeskrivelse/1fa94a89-3550-470b-a220-92dd4d709044

Resultatkode 204 – noContent

Her opprettes ny referanse mellom registrering og dokumentbeskrivelse.

**For å oppdatere/flytte referanse**

PUT http://localhost:49708/api/arkivstruktur/registrering/cf8e1d0d-e94d-4d07-b5ed-46ba2df0465e/dokumentbeskrivelse/$ref?$id=http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentbeskrivelse/1fa94a89-3550-470b-a220-92dd4d709044

Body:

http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentbeskrivelse/092e497a-a528-4121-8f22-fbc78fa6c930

Resultatkode 200 – OK

Her flyttes registreringen fra en dokumentbeskrivelse til en annen.

**For å slette en referanse**

DELETE http://localhost:49708/api/arkivstruktur/registrering/cf8e1d0d-e94d-4d07-b5ed-46ba2df0465e/dokumentbeskrivelse/$ref?$id=http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentbeskrivelse/092e497a-a528-4121-8f22-fbc78fa6c930

Resultatkode 204 – noContent

Her slettes referansen til dokumentbeskrivelse fra registrering.

Resultatkoder ved oppdatering av referanser til objekt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 204 | NoContent |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 409 | Conflict - objektet kan være endret av andre | |  | | --- | |  | |
| 500 | InternalServerError – generell feil på server |  |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |

#### Slette objekter (Delete)

Klienten sender en DELETE forespørsel på aktuell ressurs(url). Alle ressurslenker med rel=»self» kan potensielt slettes om bruker har nødvendige rettigheter. Respons gir statuskode 204 om ressursen er korrekt slettet.

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

Sletting av Arkivdel – Kan også gjøres med oppdatering av arkivdel hvor det legges inn informasjon om sletting.

Sletting av Dokumentbeskrivelse – her er flere type sletting så må gjøres med oppdatering?

De som ikke har sletting datatype, hvordan skal de merkes/fjernes?Krav om logging nok?Skal ikke være mulig å slette uansett hvor mye rettigheter en bruker har? – Arkivverket må avklare dette



Resultatkoder ved sletting av objekt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 204 | NoContent – slettet ok |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 409 | Conflict - objektet kan være endret av andre | |  | | --- | |  | |
| 500 | InternalServerError – generell feil på server |  |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |

#### Overføringsformat

Innholdstyper(Content-Type) som skal brukes:

|  |
| --- |
| Innholdstype (Content-Type) |
| application/vnd.noark5-v4+json |
| application/vnd.noark5-v4+xml |

Overføringsformat skal være i henhold til følgende skjema for begge innholdstyper:

* <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0/>

Datoformat skal være angitt ihht <http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>

#### Hente og overføre filer

Ved navigering til dokumentobjekt så kan selve filen også åpnes ved å følge referanseDokumentfil eller href til relasjonsnøkkel http://rel.kxml.no/noark5/v4/arkivstruktur/fil

GET <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785>



GET <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785/referanseFil>

Gir Content-type=filens mime type feks “application/pdf” og filen streames til klient

For å overføre en ny fil brukes POST til href til rel=http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/fil med header for content-type og content-length.

POST <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785/referanseFil>  
Content-Type: application/pdf  
Content-Length:111111

Pdf data

For store filer(over 150MB) så kan filen overføres i bolker.

Ved å sette Content-Length til 0 på en POST til href til rel=http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/fil skal responsen inneholde location header til en sesjonsuri som brukes med PUT for å overføre bolker av filen. Header X-Upload-Content-Type og X-Upload-Content-Length kan brukes i POST for å angi mimetype og total størrelse på fila som skal overføres.

POST <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785/referanseFil>  
Content-Length:0  
X-Upload-Content-Type: image/jpeg  
X-Upload-Content-Length: 2000000

Respons: 200 OK

Location: <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785/referanseFil?filsesjon=abc1234567>

Neste punkt er å overføre første bolk av filen.

PUT <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785/referanseFil?filsesjon=abc1234567>  
Content-Length: 524288  
Content-Type: image/jpeg  
Content-Range: bytes 0-524287/2000000

Respons: 200 OK

Location: <http://localhost:49708/api/arkivstruktur/Dokumentobjekt/a895c8ed-c15a-43f6-86de-86a626433785/referanseFil?filsesjon=abc1234567>  
Range: bytes=0-524287

Ved neste bolk av filen så brukes øvre verdi av Range header for å starte neste overføring.

Når siste overføring er gjort så returneres statuskode 201 Created.

Resultatkoder for opplasting av filer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 200 | OK |  |
| 201 | Created - opprettet |  |
| 204 | NoContent – slettet ok |  |
| 400 | BadRequest - ugyldig forespørsel | |  | | --- | |  | |
| 403 | Forbidden - ingen tilgang | |  | | --- | |  | |
| 404 | NotFound - ikke funnet | |  | | --- | |  | |
| 409 | Conflict - objektet kan være endret av andre | |  | | --- | |  | |
| 415 | UnsupportedMediaType – filtypen støttes ikke |  |
| 500 | InternalServerError – generell feil på server |  |
| 501 | NotImplemented - ikke implementert |  |
| 503 | ServiceUnavailable – tjeneste utilgjengelig |  |

## Validering av data

For de fleste objekter i NOARK5 så er det knyttet forskjellige krav til hva som er lovlige verdier og strukturer. Disse kravene må implementeres i tjenestegrensesnitt/arkivkjerne som forretningsregler og sørge for at data er konsistente.

Restriksjoner som er dokumentert under hvert objekt i informasjonsmodellen skal valideres av kjernen. For eksempel hvis en mappe er avsluttet så skal det ikke være mulig å registrere flere registreringer på denne (jfr krav 5.4.7).

For å hindre at data blir oppdatert samtidig av forskjellige brukere og overskrevet med gamle data så må kjernen sjekke innkomne objekt og lagret objekt. ETag (<http://en.wikipedia.org/wiki/HTTP_ETag> ) skal benyttes for å støtte «optimistic concurrency control». Om det oppstår konflikt så kan resultatkode 409 benyttes. Da må klient hente opp ny versjon fra arkivkjerne og gjøre fletting av data mellom server og klient.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Statuskode | Beskrivelse |  |
| 409 | Conflict – objektet kan være endret av andre |  |

## Identifikatorer

SystemID brukes som entydig identifikator for alle objekter

SystemID tildeles av kjernen og skal være konsistente over tid. Arkivkjernen må sørge for at dette blir en unik og persistent identifikator på tvers av andre system. Den skal kunne brukes til å identifisere og referere til objekter liggende i andre filer eller databaser.

## Utvidelsesmuligheter

Virksomhetsspesifikke metadata kan brukes for å legge ved mer data på enkelte objekter i kjernen.

Søk i virksomhetsspesifikke data dekkes ikke av NOARK 5 tjenestegrensesnitt, men den enkelte arkivleverandør kan tilby tjenester som tilbyr søk i virksomhetsspesifikke data

# Tjenester og informasjonsmodell

## Om UML og notasjon som er benyttet

***Klassediagram*** brukes for å vise utvalgte klasser i en UML-modell. Klassediagram ***trenger ikke være fullstendige***, hverken mhp hvilke klasser som vises eller hvilke assosiasjoner som vises. For kompliserte modeller (som NOARK-modellen) trengs flere klassediagram for å vise hele modellen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | I et ***klassediagram*** vises en klasse som en firkantet boks. ***Klassenavnet*** står i øverste «etasje», og er i eksempelet Registrering. ***Klasseattributtene*** karakteriserer klassen, oglistes opp en i nest øverste etasje (i eksempelet i alt 7, den første/øverste har navnet arkivertDato).  Firkanten kan også ha flere frivillige etasjer for å vise mer informasjon. I klassen Registrering vises en «etasje» med notes(ofte brukt for ***klassedefinisjon***) |
|  | Klassene kan tilpasses (***stereotypes***) til ulik bruk. I eksempelet vises klassen Gradering som er stereotypet som ***datatype*** *(dataType)*, og klassen Graderingskode som er stereotypet som ***kodeliste*** (codeList)  Klasser med stereotypen ***dataType*** brukes til å gruppere sammen attributter som logisk hører sammen.  Klasser med stereotype codeList brukes til å angi lister med kodeverdier.  De klassene som ikke har noen stereotype, er ***objekttyper***.  For klasser som er datatyper eller objekttyper, er klasseattributtene ***egenskaper***. Egenskaper har et egenskapsnavn og en datatype. Eksempel: Klassen Gradering har en klasseattributt som heter gradertAv, og som er av type string. Klassen Gradering har også en attributt som heter graderingskode. Den er av typen Graderingskode. Graderingskode er definert som en egen kodeliste-klasse.  Klasseattributtene på kodelister er kodeverdiene.  **Kodeliste**(codeList) brukes her for å angi en åpen kodeliste som kan utvides med flere verdier og tilpasses organisasjonen som skal bruke disse. |
|  | Klasser kan knyttes sammen med ***assosiasjoner***. Assosiasjoner vises som streker mellom to klasser. En assosiasjon der begge ender er knytta til samme klasse kalles ***selv-assosiasjon***. Eksempel: Mappe kan ha undermappe med samme struktur som mappa selv. Dette brukes der en trenger et hierarki av like klasser.  En assosiasjon kan være ***aggregering***. Symbolet er en strek mellom to klasser med åpen diamant i ene enden. Eksempel: Ei Mappe ***har*** Registrering(er). En registrering er en selvstendig enhet, som «overlever» selv om Mappa blir sletta. |
|  | Assosiasjoner kan være ***generalisering/spesialisering***. Symbolet er en strek med en trekant i ene enden. Eksempel er Basisregistrering som er en generalisering av Journalpost og Møteregistrering. En kan også si at Journalpost er en spesialisering av basisregistrering. I Basisregistrering legges alle felles-kjennetegnene. Felleskjennetegnene arves så ned på Journalpost og Møteregistrering.  Dette leses som Journalpost ***er en*** Basisregistrering.  Dersom en klasse er en spesialisering av en annen klasse som ikke er tatt med i diagrammet, skrives ofte navnet på den generaliserte klassen i øvre høyre hjørne av klasse-firkanten. I eksempelet kan vi derfor se at Basisregistrering er en spesialisering av Registrering, selv om klassen Registrering ikke finnes i diagrammet. |
|  | En assosiasjon kan også være ***komposisjon***. Symbolet er en strek mellom to klasser med lukka diamant i den ene enden. En Basisregistrering ***har*** Korrespondansepart(er). En Korrespondansepart kan ikke eksistere uten at den er knytta til en mappe. Slettes («dør») basisregistreringen vil også korrespondanseparten bli sletta («vil dø»).  Assosiasjonene forteller også hvilken vei de er ***navigerbare***. Symbolet for dette er piler i endene på streken. Eksempel: En basisregistrering «vet» hvilke korrespondansepart(er) som tilhører basisregistreringen, mens korrespondanseparten ikke vet hvilken basisregistrering den tilhører. |
|  | ***Multiplisiteten*** forteller hvor mange forekomster som kan inngå. Multiplisitet kan brukes i forbindelse med assosiasjoner og også på klasseattributter. Dette vises med minst ett tall, men ofte to tall med to prikker mellom (0..1). Det første tallet angir minimums-multiplisitet (så mange det minst må være), det andre tallet er maksimumsmultiplisitet (så mange det maksimalt kan være). Eksempel: En Mappe kan høre til ingen eller en (0..1) Klasse, mens en Klasse kan «ha» ingen eller flere (0..\*) Mapper(er). Stjernesymbol brukes til å angi «mange» (ubestemt tall større enn 1).  En klasseattributt har angitt multiplisitet med klammeparenteser ([0..1]). Klasseattributten nøkkelord kan forekomme ingen eller en gang.  Når det ikke er angitt multiplisitet, skal dette oftest tolkes som (1..1). En Klasse skal alltid ha en klasseID, og kan bare ha en. |
|  | Datatypene kan også være ***simple datatyper*** eller ***primitiver***. Disse brukes for å gi mulighet for restriksjoner også på primitivene. Epostadresse kan være modellert som en slik primitiv. Epost er en tekst-streng, men som i tillegg til å være tekst-streng også må oppfylle visse regler knytta til det å være gyldig epostadresse (bl.a. inneholde en og bare en forekomst av tegnet @). I eksempelet i figuren er SystemID en tekststreng (string) som i tillegg må oppfylle tilleggskrav.  I store modeller kan det være hensiktsmessig å plassere ulike modell-elementer i ulike pakker. Da kan det også bli lettere for leseren å forstå modellen når han får vite hvilken pakke de ulike klassene er plassert i. Modellpakker kalles ofte ***navnerom*** (namespace) Dette kan angis foran klassenavnet, skilt fra klassenavnet med kolon (:).  I eksempelet hører klassen SystemID til pakken/navnerommet Metadata og klassen string tilhører pakken/navnerommet BasicTypes. |















































































































































































































































































































































































































































































































































## Noark5v4

**Noark5 kjerne arkivstruktur** - *(diagram)*

Diagrammet viser pakkene som inngår i arkivstruktur kjernen



Figur: 1

**Noark5 spesialisering sakarkiv** - *(diagram)*

Diagrammet viser oversikt over spesialiseringen sakarkiv



Figur: 2

**Noark5\_struktur** - *(diagram)*

Diagrammet viser oversikt over pakker som kan inngå i en noark kjerne.



Figur: 3

**Noark5\_elementlister** - *(diagram)*

Diagrammet viser oversikt over alle klasser og hvor de er definert



Figur: 4

### Arkivstruktur

Basis skjema for arkivstruktur og indre kjerne

**Arkivenheter** - *(diagram)*



Figur: 5

**BevaringOgKassasjon** - *(diagram)*



Figur: 6

**Hovedmodell** - *(diagram)*



Figur: 7

**Forenklet struktur** - *(diagram)*



Figur: 8

**Arkiv og arkivdel** - *(diagram)*



Figur: 9

**Mappestrukturen** - *(diagram)*



Figur: 10

**Mappe** - *(diagram)*



Figur: 11

**Klassifikasjonssystem** - *(diagram)*



Figur: 12

**Registrering** - *(diagram)*

I fysiske sakarkiver har det vært vanlig å legge dokumenter som ikke er journalføringspliktige -

men som likevel er arkivpliktige (ikke underlagt arkivbegrensning) - inn i saksomslaget uten at

dette ble registrert i journalen. Tilsvarende funksjonalitet bør også være mulig i et elektronisk

arkivsystem. Her må dokumentene nødvendigvis bli registrert, men dette skal skje på en

automatisk måte og med minst mulig metadata. Denne typen dokumenter skal ikke kunne

søkes fram etter innhold, og de skal heller ikke inngå i den ordinære identifikasjonen

(nummereringen) av journalposter. Disse dokumentene vil heller ikke komme på offentlig

journal. Men de skal kunne inngå i arkivuttrekk dersom de er bevaringsverdige, og det må være

mulig å skjerme dem internt. I Noark-4 ble dette kalt "loggede dokumenter". I Noark 5

spesifiseres dette som en egen registreringstype kalt registrering. En registrering inneholder

alle metadata som er nødvendig for å knytte registreringen til resten av arkivstrukturen. Dette

er metadata som også skal inngå i alle de andre registreringstypene. Metadata for registrering

er derfor obligatorisk, selv om det i selve løsningen ikke er implementert noen funksjon for

"arkivering uten journalføring".



Figur: 13

**Merknad** - *(diagram)*



Figur: 14

**Dokumentbeskrivelse** - *(diagram)*



Figur: 15

**Arkivstruktur med attributter** - *(diagram)*



Figur: 16

**Kryssreferanse** - *(diagram)*



Figur: 17

**Arkivstruktur alt** - *(diagram)*

henter korrespondansepart objekt



Figur: 18

**Skjerming** - *(diagram)*



Figur: 19

#### Arkiv

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

Arkiv er det øverste nivået i arkivstrukturen. De fleste brukere vil bare ha behov for å opprette

ett arkiv i sin Noark 5-løsning. Men det skal være mulig å opprette flere arkiver. Det kan være

aktuelt dersom flere organer deler samme løsning. Det kan også være aktuelt dersom en hel

etat deler samme løsning. Her kan da f.eks. hovedkontoret og hvert distriktskontor settes opp

med hvert sitt arkiv. Men ved elektronisk arkivering er det heller ikke noe i veien for at hele

etaten deler samme arkiv, selv om de enkelte avdelinger er spredt over et stort geografisk

område.

Arkiv er obligatorisk i et arkivuttrekk. Toppnivået skal bare ha én forekomst, men kan ha ett

eller flere undernivåer, se om underarkiv nedenfor. Et arkiv skal inneholde en eller flere

arkivdeler. Dersom arkivet består av underarkiver, skal arkivdel være knyttet til det laveste

nivået av disse.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Destination -> Source | underarkiv  0..\*  Arkiv | Arkiv |  |
| Generalization  Source -> Destination | Arkiv | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Bi-Directional | arkivskaper  1..\*  Arkivskaper | arkiv  0..\*  Arkiv |  |
| Aggregation  Bi-Directional | arkivdel  0..\*  Arkivdel | arkiv  1  Arkiv |  |
| Aggregation  Destination -> Source | underarkiv  0..\*  Arkiv | Arkiv |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivskaper/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivskaper/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/underarkiv/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivstatus/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkiv/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **arkivstatus** | Definisjon: Status til arkivet  Kilde: Registreres manuelt når arkivet opprettes eller ved skifte av status.  Kommentarer: (ingen)  M050 | [0..1] |  | Arkivstatus |
| **dokumentmedium** | Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.  M300 | [0..1] |  | Dokumentmedium |
| **oppbevaringssted** | Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder.  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument.  M301 | [0..\*] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 | [0..1] |  | datetime |
| **avsluttetAv** | Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M603 | [0..1] |  | string |
| **referanseAvsluttetAv** | referanse til Bruker sin systemID | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.2.1 En Noark 5-løsning skal kunne bestå av ett eller flere selvstendige Arkiv |  |
| 5.2.2 Det skal være mulig å opprette ingen, ett eller flere Arkiv for en Arkivskaper (virksomhet) og det skal være mulig å angi at flere arkivskapere sammen skaper ett Arkiv. |  |
| 5.2.3 Et Arkiv skal bestå av en eller flere arkivdeler og en Arkivdel skal inngå i (kun) ett Arkiv. |  |
| 5.2.4 Dersom Arkiv er registrert som ”Avsluttet”, skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende Arkivdeler. |  |
| 5.2.5 Når en tjeneste/funksjon sletter et helt Arkiv med alle underliggende nivå, skal dette logges. |  |
| 5.2.6 Det skal ikke være mulig å endre dato for opprettelse av  Arkiv. |  |
| 5.2.7 Det skal ikke være mulig å slette dato for opprettelse av  Arkiv. |  |
| 5.2.8 Det skal ikke være mulig å slette dato for avslutning av  Arkiv. |  |
| 5.2.9 Det skal være mulig å definere statusverdier for Arkiv. Følgende verdier er anbefalt:  Opprettet, Avsluttet |  |
| 5.2.10 Et Arkiv bør kunne inndeles i et hierarki (skissert i modellen ved bruk av egenrelasjon) av Underarkiver. | /\* Merknad: Det bør være mulig med ett eller flere nivåer under Arkiv, f.eks. for å representere fysiske delarkiver.  Dette kan være aktuelt for virksomheter som har arkiver  fysisk plassert på flere forskjellige steder.  \*/ |
| 5.2.11 Systemet bør ha en tjeneste/funksjon for å angi et Arkiv som Underarkiv til et Arkiv. |  |
| 5.2.12 Et Underarkiv skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5. |  |
| Ny - Når arkivet settes "Avsluttet" så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres |  |
| Ny - Etter registrering av arkiv skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt |  |
| 5.13.4 Et Arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes  gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. |  |
| 5.13.5 Et Underarkiv skal kun defineres og endres gjennom  Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. |  |
| avsluttetAv\_M603A | avsluttetAv: Skal ikke kunne endres |
| avsluttetAv\_M603B | avsluttetAv: Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. |
| avsluttetDato\_M602A | avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. |
| avsluttetDato\_M602B | avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. |
| tittel\_M020 | tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert |

#### Arkivdel

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

Et arkiv skal kunne deles opp i arkivdeler for å gruppere arkivet etter overordnede kriterier. De

viktigste kriteriene for oppdeling i arkivdeler er:

l Skille mellom aktivt arkiv og avsluttede arkivperioder (tradisjonelt kalt

bortsettingsarkiver). Viktige funksjoner i forbindelse med periodisering og produksjon

av arkivuttrekk er knyttet til en arkivdel.

l Skille mellom mapper som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper. Emneordnede

saksmapper kan periodiseres f.eks. hvert femte år, mens personalmapper kan beholdes i

et aktiv arkiv så lenge en person er ansatt.

l Skille mellom saksmapper som er klassifisert etter forskjellige prinsipper.

l Skille mellom elektronisk arkiv og fysisk arkiv. Hovedregelen er at hele mapper enten

skal være fysiske eller elektroniske. Men det kan gis dispensasjon fra denne regelen,

slik at enkelte registreringer kan være fysiske og andre elektroniske i samme mappe.

Dersom et stort vedlegg (f.eks. en trykksak) ikke er blitt skannet, kan også fysiske

dokumenter forekomme sammen med elektroniske dokumenter i samme registrering

(journalpost).

l Skille mellom sakarkivet og andre typer arkiver, f.eks. arkiver tilknyttet fagsystemer.

Noen vil ha behov for et klart skille mellom de administrative sakene og fagsakene. Det

vil også være et behov for å skille ut møtedokumenter.

l Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som skal bevares eller som

skal kasseres.

l Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som er offentlige eller som

skal skjermes.

Arkivdel er obligatorisk i et arkivuttrekk, og skal forekomme én eller flere ganger i et arkiv.

Dersom arkivet er delt opp i underarkiver, skal arkivdel bare kunne knyttes til det laveste

arkivnivået. Dersom det dreier seg om et sakarkiv, skal arkivdelen inneholde et primært

klassifikasjonssystem. Arkivdelen kan i tillegg inneholde et eller flere sekundære

klassifikasjonssystemer. I et fagsystem uten klassifikasjon, skal arkivdelen inneholde én

eller flere mapper. I et fagsystem uten klassifikasjon og mapper, skal arkivdelen inneholde

én eller flere registreringer.

Arkivdeler kan brukes til å skille ut dokumenter som skal kasseres etter andre regler enn

resten av dokumentene i mappen (f.eks. alle inngående dokumenter) eller registreringen

(f.eks. alle vedlegg). Slike regler kan da knyttes til en egen arkivdel. Se mer om dette i

NOARK 5 v3.1 kapittel 5.10 Bevaring og kassasjon, om kassasjon av dokumenttyper.

Det samme gjelder dokumenter som skal skjermes etter andre regler enn resten av

dokumentene i mappen eller registreringen. Se mer under NOARK 5 v3.1 kapittel 6.6.1 Skjerming.

Dessuten kan det være tilfeller hvor noen dokumenter i en mappe eller registrering er

arkivert på papir, mens resten av dokumentene er elektroniske. En egen arkivdel skiller da

ut disse dokumentene.

Arkivdeler som brukes til å angi andre kassasjonsvedtak, skjermingsregler og

dokumentmedium enn de som gjelder for resten av innholdet i arkivet, vil være "tomme" –

dvs. de har ikke egne barn. Mapper, registreringer og dokumentbeskrivelse som har

referanse til slike arkivdeler, skal arve metadata fra disse. Disse mappene, registreringene

og dokumentbeskrivelsene vil indirekte også tilhøre arkivdelen som er utgangspunktet for

den hierarkiske arkivstrukturen, men arv herfra blir overstyrt.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Arkivdel | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Bi-Directional | arkivdel  0..\*  Arkivdel | arkiv  1  Arkiv |  |
| Aggregation  Bi-Directional | klassifikasjonssystem  0..1  Klassifikasjonssystem | arkivdel  1..\*  Arkivdel |  |
| Aggregation  Bi-Directional | registrering  0..\*  Registrering | arkivdel  0..1  Arkivdel |  |
| Aggregation  Bi-Directional | mappe  0..\*  Mappe | arkivdel  0..1  Arkivdel |  |
| Aggregation  Destination -> Source | sekundærklassifikasjonssystem  0..\*  Klassifikasjonssystem | Arkivdel |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkiv/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivdelstatus/ |
| REST\_REL | self |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **arkivdelstatus** | Definisjon: Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter  Kilde: Registreres manuelt når arkivdelen opprettes eller ved skifte av status.  Kommentarer: Arkivdeler som avleveres skal ha status "Avsluttet periode"  M051 | [1..1] |  | Arkivdelstatus |
| **dokumentmedium** | Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.  M300 | [0..1] |  | Dokumentmedium |
| **oppbevaringssted** | Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder.  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument.  M301 | [0..\*] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 | [0..1] |  | datetime |
| **avsluttetAv** | Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M603 | [0..1] |  | string |
| **referanseAvsluttetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **arkivperiodeStartDato** | Definisjon: Dato for starten av en arkivperiode  Kilde: Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato  Kommentarer: Det kan tenkes tilfeller hvor startdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble opprettet  M107 | [0..1] |  | date |
| **arkivperiodeSluttDato** | Definisjon: Dato for slutten av en arkivperiode  Kilde: Settes automatisk til samme dato som M602 avsluttetDato  Kommentarer: Det kan forekomme tilfeller hvor sluttdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble avsluttet.  M108 | [0..1] |  | date |
| **referanseForløper** | M202 | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseArvtaker** | M203 | [0..1] |  | SystemID |
| **kassasjon** |  | [0..1] |  | Kassasjon |
| **utførtKassasjon** |  | [0..1] |  | UtførtKassasjon |
| **sletting** |  | [0..1] |  | Sletting |
| **skjerming** |  | [0..1] |  | Skjerming |
| **gradering** |  | [0..1] |  | Gradering |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.2.13 En Arkivdel kan ha registrert ingen eller ett preferert  Klassifikasjonssystem og et Klassifikasjonssystem kan  inngå i ingen, en eller flere Arkivdel(er). |  |
| 5.2.14 En Arkivdel kan ha registrert ingen eller en Skjerming og  en Skjerming kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler |  |
| 5.2.15 En Arkivdel kan ha registrert ingen eller en Bevaring og  kassasjon og en Bevaring og kassasjon kan inngå i ingen,  en eller flere Arkivdeler. |  |
| 5.2.16 En Arkivdel kan ha tilknyttet (inneholde) ingen, en eller  flere Mapper. |  |
| 5.2.17 Når en tjeneste/funksjon sletter en Arkivdel, skal dette  logges. |  |
| 5.2.18 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  primært Klassifikasjonssystem for en Arkivdel.  (referanseKlassifikasjonssystem) |  |
| 5.2.19 Dersom Arkivdel er registrert som avsluttet (avsluttetDato  er satt) skal det ikke være mulig å legge til flere  tilhørende Mapper eller Registreringer |  |
| 5.2.20 En arkivdel skal inneholde informasjon om hvilken  status arkivperioden har. | /\*  Autoriserte brukere skal kunne  endre statusverdier. Obligatoriske verdier er:  1. Aktiv periode  2. Overlappingsperiode  3. Avsluttet periode  Andre verdier kan brukes ved behov.  \*/ |
| 5.2.21 En arkivdel skal inneholde dato for når arkivperioden  starter. |  |
| 5.2.22 En avsluttet arkivdel skal inneholde dato for når  perioden ble avsluttet. |  |
| 5.2.23 En arkivdel skal inneholde informasjon om de  tilhørende dokumentene er fysiske eller elektroniske. |  |
| Ny - arkivdel kan ha liste med enten klassifikasjonssystem eller mapper |  |
| Ny - Når arkivdel settes "Avsluttet" så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres |  |
| Ny - Etter registrering av arkivdel skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt |  |
| 5.10.1 En Arkivdel skal kunne ha registrert ingen eller ett  Kassasjonsvedtak og et Kassasjonsvedtak kan inngå i  ingen, en eller flere Arkivdeler. |  |
| 5.10.8 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid  for en Arkivdel. |  |
| 5.10.9 Metadata om bevaring og kassasjon på en Arkivdel skal  kunne arves til Mappe, Registrering og  Dokumentbeskrivelse. |  |
| 5.10.10 Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal  skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra  klassene. |  |
| 5.10.16 Det skal være mulig å slå av funksjonen for arv fra  klasser og arkivdeler, slik at metadata om bevaring og  kassasjon ikke arves til underliggende mapper. |  |
| 5.11.1 En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse  av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter. |  |
| 5.11.2 En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle  forløpere og arvtakere. |  |
| 5.11.4 En arkivdel som inneholder en overlappingsperiode,  skal være sperret for tilføyelse av nyopprettede mapper.  Men eksisterende mapper i en overlappingsperiode skal  være åpne for nye registreringer |  |
| 5.11.5 Dersom en ny registrering føyes til en mappe som  tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen  automatisk overføres til arkivdelens arvtaker. |  |
| 5.11.6 En arkivdel som inneholder en avsluttet arkivperiode,  skal være sperret for tilføyelse av nye mapper. Alle  mapper skal være lukket, slik at heller ingen  registreringer og dokumenter kan føyes til. |  |
| 5.11.7 Det skal være umulig å avslutte en arkivdel i  overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder  åpne mapper. |  |
| 5.11.13 Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske  (fysiske), skal det også være mulig å registrere  oppbevaringssted. |  |
| 5.13.6 En Arkivdel og arkivdelens metadata skal kun opprettes  og endres gjennom Administratorfunksjonen for  Noark 5 kjerne. |  |
| 6.6.9 - 6.6.19 rettighetsangivelser |  |
| 6.6.25 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  opplysninger om skjermingskode (skjermingsgrad,  skjermingshjemmel og skjermingsvarighet) for en verdi  av Arkivdel, klasse, Mappe, Registrering og  Dokumentbeskrivelse |  |
| 6.6.26 Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost,  dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt.  Arvede verdier skal kunne overstyres. |  |
| M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert |  |
| M107 arkivperiodeStartDato: Skal kunne endres manuelt |  |
| M108 arkivperiodeSluttDato: Skal kunne endres manuelt |  |
| M601 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |  |
| M603 avsluttetAv: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. |  |

#### Arkivenhet

Type: **Class**

Arver:

En arkivenhet (se NOARK 5 v3.1 krav 5.1.2 og 5.1.3) skal kunne

identifiseres entydig innenfor det arkivskapende

organet. I et arkivuttrekk skal denne identifikasjonen

hete systemID, og være entydig på tvers av alle uttrekk

som organet produserer, dermed også på tvers av alle

systemer organet benytter. Også arkivenheter som

dupliseres i et arkivuttrekk, skal identifiseres entydig,

slik at identiske arkivenheter har ulik systemID.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Arkivdel | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Destination -> Source | logg  0..\*  Hendelseslogg | 0..1  Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Klassifikasjonssystem | Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Arkiv | Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Mappe | Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Klasse | Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Arkivskaper | Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Registrering | Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Dokumentbeskrivelse | Arkivenhet |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-hendelseslogg/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/logg/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | M001  Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså *systemID* være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.  Registreres automatisk av systemet  Skal ikke kunne endres  Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal *systemID* være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. | [0..1] |  | SystemID |
| **oppdatertDato** |  | [0..1] |  | datetime |
| **opprettetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M600 | [0..1] |  | datetime |
| **opprettetAv** | Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M601 | [0..1] |  | string |
| **oppdatertAv** | Definisjon: Navn på person som oppdaterte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved oppdatering av enheten | [0..1] |  | string |
| **referanseOppdatertAv** | Definisjon: SystemID på person som oppdaterte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved oppdatering av enheten | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseOpprettetAv** | Definisjon: SystemID på person som opprettet/registrerte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| Ny - Etter registrering skal systemID være utfylt |  |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres |  |

#### Arkivskaper

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

Tradisjonelt har et arkiv blitt definert etter organisasjon. Ett organ skaper ett arkiv, dvs.

organet er arkivskaperen. Men elektronisk informasjonsteknologi har ført til at det blir stadig

vanligere at flere arkivskapere sammen skaper ett arkiv. Arkivet vil da være definert etter

funksjon, ikke organisasjon

.

I en Noark 5-løsning skal det altså være mulig å knytte en eller flere arkivskapere til ett arkiv.

Informasjon om arkivskapere er obligatorisk i arkivuttrekk.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Bi-Directional | arkivskaper  1..\*  Arkivskaper | arkiv  0..\*  Arkiv |  |
| Generalization  Source -> Destination | Arkivskaper | Arkivenhet |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivskaper/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivskaper/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkiv/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **arkivskaperID** | Definisjon: Unik ID for arkivskaperen  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet  Kommentar: Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet  M006 | [1..1] |  | string |
| **arkivskaperNavn** | Definisjon: Navn på organisasjonen som har skapt arkivet  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet.  Kommentarer: (ingen)  M023 | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller  hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et  beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| Ny - Etter registrering skal systemID være utfylt |  |

#### Basisregistrering

Type: **Class**

Arver: Registrering

En basisregistrering inneholder alle metadata fra registrering, samt andre metadata som er

obligatoriske i alle typer arkivsystemer. En basisregistrering kan danne utgangspunkt for andre

registreringstyper for spesialiserte fagsystemer

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Basisregistrering | Registrering |  |
| Association  Bi-Directional | kryssreferanse  0..\*  Kryssreferanse | registrering  0..1  Basisregistrering |  |
| Generalization  Source -> Destination | Møteregistrering | Basisregistrering |  |
| Generalization  Source -> Destination | Journalpost | Basisregistrering |  |
| Association  Destination -> Source | merknad  0..\*  Merknad | Basisregistrering |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknad/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-basisregistrering/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/basisregistrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanse/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **registreringsID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet. Andre arkiver innenfor samme system kan inneholde den samme koden. Koden kan være rent nummerisk, men kan også ha en logisk oppbygging. Merk at registreringsID er identisk med saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i kombinasjon med "dokumentnummer" i Noark 4, se kommentar.  Kilde: Registreres automatisk av systemet etter interne regler  Kommentarer: Saksnummer og dokumentnummer (f.eks. 2011/3869-8, dvs. dokumentnummer 8 i saksnummer 2011/3869) er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien for "dokumentnummer" kopieres til M015 journalpostnummer i journalposten.  M004 | [0..1] |  | string |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **offentligTittel** | Definisjon: Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet med \*\*\*\*\*\*)  Kilde: (ingen)  Kommentarer: I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes.  M025 | [0..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **nøkkelord** | Definisjon: Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten  Kilde: Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en tesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem.  Kommentarer: Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon.  M022 | [0..\*] |  | string |
| **forfatter** | Definisjon: Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet.  Kilde: Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt  Kommentarer: Sakarkiver har tradisjonelt ikke noen forfatter på journalposten, men kan eventuelt ha det på dokumentbeskrivelsen. I en journalpost vil derfor forfatter vanligvis være forstått som M307 saksbehandler (utgående og organinterne dokumenter) eller eventuelt M400 korrespondansepartNavn (ved inngående dokumenter). Fagsystemer uten korrespondansedokumenter bør normal ha en forfatter. Her kan personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system).  M024 | [0..\*] |  | string |
| **dokumentmedium** | Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.  M300 | [0..1] |  | Dokumentmedium |
| **oppbevaringssted** | Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder.  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument.  M301 | [0..\*] |  | string |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** |  | [0..1] |  | any |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.5.7 En Basisregistrering skal kunne utvides til en  Journalpost. |  |
| M004 registreringsID: Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av registreringsID forekomme. |  |
| M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert |  |
| M025 offentligTittel: Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. M504 skjermingMetadata. |  |

#### Dokumentbeskrivelse

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

Et dokument er et informasjonsobjekt som kan behandles som en enhet. For å understreke at

det dreier seg om en enhet, kan vi bruke begrepet enkeltdokument. En registrering som

dokumenterer en transaksjon, vil vanligvis bestå av bare ett enkeltdokument.

Dokumentbeskrivelsen inneholder altså metadata for enkeltdokumenter.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| NoteLink | Dokumentbeskrivelse | <anonymous> |  |
| Aggregation  Bi-Directional | dokumentbeskrivelse  0..\*  Dokumentbeskrivelse | registrering  1..\*  Registrering |  |
| Generalization  Source -> Destination | Dokumentbeskrivelse | Arkivenhet |  |
| Association  Destination -> Source | merknad  0..\*  Merknad | Dokumentbeskrivelse |  |
| Aggregation  Bi-Directional | dokumentobjekt  0..\*  Dokumentobjekt | dokumentbeskrivelse  1  Dokumentbeskrivelse |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumenttype/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentbeskrivelse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentobjekt/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentstatus/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentobjekt/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilknyttetregistreringsom/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentbeskrivelse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknad/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **dokumenttype** | Definisjon: Navn på type dokument  Kilde: Registreres automatisk av systemet eller manuelt  Kommentarer: (ingen)  M083 | [1..1] |  | Dokumenttype |
| **dokumentstatus** | Definisjon: Status til dokumentet  Kilde: Kan endres automatisk ved endring i saksstatus eller journalstatus.  Kommentarer: Dokumentbeskrivelser som avlevers skal ha status "Dokumentet er ferdigstilt".  M054 | [1..1] |  | Dokumentstatus |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **forfatter** | Definisjon: Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet.  Kilde: Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt  Kommentarer: Sakarkiver har tradisjonelt ikke noen forfatter på journalposten, men kan eventuelt ha det på dokumentbeskrivelsen. I en journalpost vil derfor forfatter vanligvis være forstått som M307 saksbehandler (utgående og organinterne dokumenter) eller eventuelt M400 korrespondansepartNavn (ved inngående dokumenter). Fagsystemer uten korrespondansedokumenter bør normal ha en forfatter. Her kan personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system).  M024 | [0..\*] |  | string |
| **dokumentmedium** | Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.  M300 | [0..1] |  | Dokumentmedium |
| **oppbevaringssted** | Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder.  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument.  M301 | [0..1] |  | string |
| **tilknyttetRegistreringSom** | Definisjon: Angivelse av hvilken "rolle" dokumentet har i forhold til registreringen  Kilde: Registreres automatisk eller manuelt når et dokument blir tilknyttet en registrering  Kommentarer: (ingen)  M217 | [1..1] |  | TilknyttetRegistreringSom |
| **dokumentnummer** | Definisjon: Identifikasjon av dokumentene innenfor en registrering  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet. Normalt skal hoveddokument vises før vedleggene.  M007 | [1..1] |  | integer |
| **tilknyttetDato** | Definisjon: Datoen et dokument ble knyttet til en registrering  Kilde: Registreres automatisk nå tilknytning foretas  Kommentarer: (ingen)  M620 | [1..1] |  | date |
| **tilknyttetAv** | Definisjon: Navn på person som knyttet et dokument til en registrering  Kilde: Registreres automatisk når tilknytning foretas  Kommentarer: (ingen)  M621 | [0..1] |  | string |
| **referanseTilknyttetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **kassasjon** |  | [0..1] |  | Kassasjon |
| **utførtKassasjon** |  | [0..1] |  | UtførtKassasjon |
| **sletting** |  | [0..1] |  | Sletting |
| **skjerming** |  | [0..1] |  | Skjerming |
| **gradering** |  | [0..1] |  | Gradering |
| **elektroniskSignatur** |  | [0..1] |  | ElektroniskSignatur |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** | Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema.  Kilde: (ingen)  Kommentar: (ingen)  M711 virksomhetsspesifikkeMetadata | [0..1] |  | any |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt |  |
| 5.13.17 Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv  dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal  ikke kunne slettes. |  |
| 5.13.18 Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er  arkivert i flere versjoner |  |
| 5.13.19 Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive  dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive  dokumentversjoner som funnet etter et søk. |  |
| 5.13.20 Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal  logges. |  |
| 5.13.21 Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert  dokumentvariant. Det opprinnelige dokumentet skal  ikke kunne slettes. |  |
| 5.13.22 Det skal være mulig å søke fram arkiverte  dokumentvarianter. |  |
| 5.13.23 Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter  samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet  etter et søk. |  |
| 5.13.24 Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges. |  |
| 5.13.25 Autoriserte brukere skal kunne slette et arkivert  dokument i produksjonsformat dersom dokumentet er  blitt konvertert til arkivformat. Dokumentet i  arkivformat skal ikke kunne slettes. |  |
| 5.13.26 Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i  produksjonsformat. |  |
| 5.13.27 Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater  samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet  etter et søk. |  |
| 5.13.28 Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges |  |
| M007 dokumentnummer: Skal ikke kunne endres |  |
| M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert |  |
| M620 tilknyttetDato: Kan ikke endres |  |
| M621 tilknyttetAv: Kan ikke endres |  |

#### Dokumentobjekt

Type: **Class**

Arver:

Dokumentobjekt er det laveste metadatanivået i arkivstrukturen. Et dokumentobjekt skal

referere til én og kun en dokumentfil. Dokumentfila inneholder selve dokumentet. Dersom

dokumentet er arkivert i flere versjoner, må vi ha et dokumentobjekt og en dokumentfil for

hver versjon. Hver versjon av dokumentet kan dessuten arkiveres i flere forskjellige formater,

og da må det i tillegg opprettes egne dokumentobjekter og dokumentfiler for hvert format. I

noen tilfeller kan det også være aktuelt å lage varianter av enkelte dokumenter. Den mest

vanlige varianten vil være et "sladdet" dokument hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik

at varianten kan være offentlig tilgjengelig. Dokumentobjektet inneholder mer tekniske

metadata enn de andre arkivenhetene, bl.a. sjekksummen til bytesekvensen som representerer

dokumentet.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Bi-Directional | dokumentobjekt  0..\*  Dokumentobjekt | dokumentbeskrivelse  1  Dokumentbeskrivelse |  |
| Aggregation  Destination -> Source | konvertering  0..\*  Konvertering | Dokumentobjekt |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentbeskrivelse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentobjekt/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentbeskrivelse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/variantformat/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentobjekt/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/format/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-konvertering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/konvertering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/fil/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **versjonsnummer** | Definisjon: Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokument.  Kilde: Registreres automatisk når en ny versjon arkiveres  Kommentarer: Versjonsnummer gjelder bare arkiverte versjoner. Annen versjons-håndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata skal følge med i et arkivuttrekk.  M005 | [1..1] |  | integer |
| **variantformat** | Definisjon: Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i  Kilde: Registreres automatisk når dokumentet arkiveres  Kommentarer: (ingen)  M700 | [1..1] |  | Variantformat |
| **format** | Definisjon: Dokumentets format  Kilde: Registreres automatisk når dokumentet arkiveres  Kommentarer: Faste verdier bestemmes senere  M701 | [0..1] |  | Format |
| **formatDetaljer** | Definisjon: Nærmere spesifikasjon av dokuments format, f.eks. informasjon om komprimering  Kilde: (ingen)  Kommentarer: (ingen)  M702 | [0..1] |  | string |
| **opprettetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M600 | [0..1] |  | datetime |
| **opprettetAv** | Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M601 | [0..1] |  | string |
| **referanseDokumentfil** | Definisjon: Referanse til filen som inneholder det elektroniske dokumentet som dokumentobjektet beskriver  Kilde: Registreres automatisk når et dokument tilknyttes en registrering, når det arkiveres flere versjoner av et dokument, når det lages en egen variant av dokumentet og når dokumentet konverteres til nye formater  Kommentarer: Referansen skal være en "sti" (dvs. også inneholde katalogstrukturen) til filnavnet som gjør det mulig å identifisere riktig fil i et arkivuttrekk.  M218 | [0..1] |  | string |
| **filnavn** | veFilnavn i n4 | [0..1] |  | string |
| **sjekksum** | Definisjon: En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold  Kilde: Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering  Kommentarer: (ingen)  M705 | [0..1] |  | string |
| **mimeType** | veMimeType i n4 | [0..1] |  | string |
| **sjekksumAlgoritme** | Definisjon: Algoritmen som er brukt for å beregne sjekksummen  Kilde: Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering  Kommentarer: (ingen)  M706 | [0..1] |  | string |
| **filstørrelse** | Definisjon: Størrelsen på fila i antall bytes oppgitt med desimaltall  Kilde: Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering  Kommentarer: (ingen)  M707 | [0..1] |  | string |
| **elektroniskSignatur** |  | [0..1] |  | ElektroniskSignatur |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt |  |
| 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. |  |
| 5.13.14 Det skal være konfigurerbart om dokumenter skal  konverteres til arkivformat når status på  dokumentbeskrivelse settes til ”Dokumentet er  ferdigstilt”. |  |
| 5.13.15 Det skal være konfigurerbart om alle eller spesielt  merkede versjoner skal konverteres til arkivformat. |  |
| 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. \*/ |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M005 versjonsnummer: Skal ikke endres |  |
| M005 versjonsnummer: Den eldste versjonen skal ha det laveste nummeret | Dersom arkiverte versjoner er slettet (gjelder ikke siste versjon), vil dette skape  "huller" i nummerrekkefølgen. |
| M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres |  |
| M700 veriantformat: Kan ikke endres |  |
| M701 format: Kan ikke endres |  |
| M702 formatDetaljer: Kan ikke endres |  |
| M705 sjekksum: Kan ikke endres. |  |
| M705 sjekksum: Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen  formatteringstegn. |  |
| M706 sjekksumAlgoritme: Kan ikke endres |  |
| M706 sjekksumAlgoritme: Algoritmen som skal brukes inntil videre er SHA256. |  |
| M707 fulstoerrelse: Kan ikke endres |  |

#### ElektroniskSignatur

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-elektronisksignatur/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignatursikkerhetsnivaa/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/elektronisksignatur/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignaturverifisert/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **elektroniskSignaturSikkerhetsnivå** | Definisjon: Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter  Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur  Kommentarer: (ingen)  M507 elektroniskSignaturSikkerhetsnivaa | [1..1] |  | ElektroniskSignaturSikkerhetsnivå |
| **elektroniskSignaturVerifisert** | Definisjon: Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert.  Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur  Kommentarer: Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde  M508 | [1..1] |  | ElektroniskSignaturVerifisert |
| **verifisertDato** | Definisjon: Dato en elektronisk signatur ble verifisert  Kilde: Registreres automatisk når verifisering utføres  Kommentarer: (ingen)  M622 | [1..1] |  | date |
| **verifisertAv** | Definisjon: Navn på person som har verifisert en elektronisk signatur  Kilde: Registreres automatisk når verifisering utføres  Kommentarer: (ingen)  M623 | [1..1] |  | string |
| **referanseVerifisertAv** |  | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M622 verifisertDato: kan ikke endres | verifisertDato: kan ikke endres |
| M623 verifisertAv: Kan ikke endres |  |

#### Gradering

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Metadata for gradering skal grupperes inn i metadata for mappe, registrering og

dokumentbeskrivelse. Gradering er valgfritt, og kan forekomme en gang

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **graderingskode** | Definisjon: Angivelse av at dokumentene er gradert i henhold til sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen.  Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk  Kommentarer: Dokumenter gradert "Strengt hemmelig", "Hemmelig", "Konfidensielt" og "Strengt fortrolig" skal føres i en egen journal som i sin helhet er unntatt fra innsyn.  M506 gradering | [1..1] |  | Graderingskode |
| **graderingsdato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når et dokument ble gradert  Kilde: Registreres automatisk ved gradering  Kommentarer: (ingen)  M624 | [1..1] |  | datetime |
| **gradertAv** | Definisjon: Navn på person som foretok graderingen  Kilde: Registreres automatisk ved gradering  Kommentarer: (ingen)  M625 | [1..1] |  | string |
| **referanseGradertAv** |  | [1..1] |  | SystemID |
| **nedgraderingsdato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når et dokument ble nedgradert  Kilde: Registreres automatisk ved nedgradering  Kommentarer: (ingen)  M626 | [0..1] |  | datetime |
| **nedgradertAv** | Definisjon: Navn på person som foretok nedgraderingen  Kilde: Registreres automatisk ved nedgradering  Kommentarer: (ingen)  M627 | [0..1] |  | string |
| **referanseNedgradertAv** |  | [0..1] |  | SystemID |

#### Hendelseslogg

Type: **Class**

Arver: Endringslogg

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Destination -> Source | logg  0..\*  Hendelseslogg | 0..1  Arkivenhet |  |
| Generalization  Source -> Destination | Hendelseslogg | Endringslogg |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-hendelseslogg/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/hendelsetype/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/hendelseslogg/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **hendelsetype** |  | [1..1] |  | Hendelsetype |
| **beskrivelse** |  | [0..1] |  | string |
| **hendelseDato** |  | [1..1] |  | datetime |

#### Kassasjon

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet

ikke er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt

fra Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de

oppbevares, og makuleres eller destrueres på en betryggende måte.

Inneholder vedtak om kassasjon. Kassasjonsvedtak bestemmer hvilket arkivmateriale som skal

fjernes fra arkivet og tilintetgjøres. (Se NOARK 5 v3.1 eget kapittel: 5.10 Bevaring og kassasjon)

Metadata for bevaring og kassasjon skal grupperes inn i metadata for arkivdel, klasse, mappe,

registrering og dokumentbeskrivelse. Funksjonalitet for kassasjon er obligatorisk i alle Noark

5-løsninger, men det kan gis dispensasjon til fagsystemløsninger hvor kassasjon er uaktuelt.

Overordnede kassasjonsbestemmelser kan settes på arkiv- og klassenivå, og skal da arves

nedover i arkivstrukturen til mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Verdiene som arves

skal kunne overstyres. Ved deponering/avlevering er det bare kassasjonsvedtak som innebærer

kassasjon som skal være med. Det skal altså ikke knyttes opplysninger om kassasjon til

arkivenheter hvor alle tilordnede dokumenter skal bevares. Kassasjon kan altså være knyttet

en gang til arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse.

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kassasjonsvedtak** | Definisjon:Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt.  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt.  Kommentarer: (ingen)  M450 | [1..1] |  | Kassasjonsvedtak |
| **kassasjonshjemmel** | Definisjon: Angivelse av hjemmel for kassasjon  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt  Kommentarer: Hjemmel kan f.eks. være Riksarkivarens bevarings- og kassasjons-vedtak.  M453 | [0..1] |  | string |
| **bevaringstid** | Definisjon: Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares.  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt.  Kommentarer: Tidspunktet for når bevaringstiden starter å løpe, vil vanligvis være når en mappe avsluttes. Men andre regler kan være aktuelle.  M451 | [1..1] |  | integer |
| **kassasjonsdato** | Definisjon: Dato for når dokumentene som tilhører denne arkivenheten skal kunne kasseres, eller vurderes for bevaring og kassasjon på ny  Kilde: Datoen beregnes automatisk på grunnlag av M451 Bevaringstid, eller registreres manuelt  Kommentarer: (ingen)  M452 | [1..1] |  | date |

#### Klasse

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. Ved funksjonsbasert (emnebasert)

klassifikasjon vil klassene vanligvis inngå i et hierarki, hvor tre eller fire nivåer er det vanlige.

I den konseptuelle modellen er undernivåene kalt underklasser, og fremkommer som en egenrelasjon i Klasse5.

ISO 15489 anbefaler at klassene beskriver organets funksjoner og aktiviteter

(forretningsprosesser). Øverste nivå vil da typisk beskrive hovedfunksjonene, nivå to kan beskrive underfunksjoner og nivå tre prosessene (dvs. aktiviteter som stadig gjentas).

Klassene skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor klassifikasjonssystemet. Dette tilsvarer det som er kalt ordningsverdi eller arkivkode i Noark-4. Identifikasjoner fra overordnede klasser skal arves nedover i hierarkiet, slik at det er lett å si hvilket nivå en befinner seg på6

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Destination -> Source | underklasse  0..\*  Klasse | Klasse |  |
| Generalization  Source -> Destination | Klasse | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Bi-Directional | klasse  0..\*  Klasse | klassifikasjonssystem  0..1  Klassifikasjonssystem |  |
| Aggregation  Destination -> Source | underklasse  0..\*  Klasse | Klasse |  |
| Aggregation  Bi-Directional | mappe  0..\*  Mappe | klasse  0..1  Klasse |  |
| Association  Bi-Directional | kryssreferanse  0..\*  Kryssreferanse | klasse  0..1  Klasse |  |
| Association  Source -> Destination | Saksmappe | sekundærklassifikasjon  0..\*  Klasse |  |
| Aggregation  Bi-Directional | registrering  0..\*  Registrering | klasse  0..1  Klasse |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/underklasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/ |
| REST\_REL | self |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **klasseID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. Andre klassifikasjonssystemer innenfor samme arkivsystem kan imidlertid inneholde en eller flere av de samme identifikasjonene. Identifikasjonen kan være rent nummerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold. Merk at klasseID er identisk med begrepene ordningsverdi og arkivkode i Noark 4.  Kilde: Alle klasser i et klassifikasjonssystem opprettes vanligvis når et arkivsystem tas i bruk. Men enkelte løsninger kan tillate at det opprettes nye klasser ved behov (mest aktuelt ved objektbasert klassifikasjon).  Kommentarer: Eksempel på klasseID og tittel i tre nivåer fra statens arkivnøkkel (emne-/funksjonsbasert klassifikasjonssystem):  2 Stillinger og personell  2.3 Lønn og pensjon  2.3.6 Arbeidsgiveravgift  Ved personbasert klassifikasjonssystem, kan f.eks. fødselsnummer og navn utgjøre klasseID og tittel.  M002 | [1..1] |  | string |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **nøkkelord** | Definisjon: Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten  Kilde: Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en tesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem.  Kommentarer: Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon.  M022 | [0..\*] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 | [0..1] |  | datetime |
| **avsluttetAv** | Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M603 | [0..1] |  | string |
| **referanseAvsluttetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **skjerming** |  | [0..1] |  | Skjerming |
| **kassasjon** |  | [0..1] |  | Kassasjon |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt |  |
| Ny - Kan ha enten underklasse eller mappe eller registrering |  |
| M002 klasseID: Skal ikke kunne endres |  |
| M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller  dokumentene arkivert |  |
| M602 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M602 avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |  |

#### Klassifikasjonssystem

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

Moderne arkivteori legger vekt på at klassifikasjonssystemet skal være funksjonsbasert. Alle

virksomheter utøver et bestemt antall funksjoner. Disse er ofte stabile over tid, men funksjoner kan overføres fra en virksomhet til en annen. Et eksempel på en slik overføring er når saksområder flytter fra et departement til et annet, noe som ofte skjer i forbindelse med et regjeringsskifte. En virksomhet vil vanligvis bare ha et fåtall hovedfunksjoner, men disse er det naturlig å dele opp i underfunksjoner.

Funksjoner/underfunksjoner deles inn i aktiviteter. I motsetning til en funksjon, har en aktivitet en begynnelse og en slutt. En aktivitet har også deltakere, og den fører til et resultat. Dersom en aktivitet stadig gjentar seg, tilhører den en prosess. Alle arkivdokumenter som produseres når en aktivitet utføres, skal normalt tilhøre samme (saks)mappe.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Bi-Directional | klassifikasjonssystem  0..1  Klassifikasjonssystem | arkivdel  1..\*  Arkivdel |  |
| Generalization  Source -> Destination | Klassifikasjonssystem | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Destination -> Source | sekundærklassifikasjonssystem  0..\*  Klassifikasjonssystem | Arkivdel |  |
| Aggregation  Bi-Directional | klasse  0..\*  Klasse | klassifikasjonssystem  0..1  Klassifikasjonssystem |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-sekundaerklassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/sekundaerklassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/klassifikasjonstype/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klassifikasjonssystem/ |
| REST\_REL | self |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **klassifikasjonstype** | Definisjon: Type klassifikasjonssystem  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av klassifikasjonssystem  Kommentarer: (ingen)  M086 | [0..1] |  | Klassifikasjonstype |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel"  og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller  hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et  beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 | [0..1] |  | datetime |
| **avsluttetAv** | Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M603 | [0..1] |  | string |
| **referanseAvsluttetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt |  |
| M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller  dokumentene arkivert |  |

#### Konvertering

Type: **Class**

Arver:

Alle arkivdokumenter som skal avleveres må være i arkivformat. Konvertering til arkivformat

skal foretas senest ved avslutning av mappe (jf. NOARK 5 v3.1 krav 6.1.11). Systemet skal logge alle

konverteringer, og informasjon om dette skal tas med ved deponering/avlevering.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Destination -> Source | konvertering  0..\*  Konvertering | Dokumentobjekt |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/konvertering/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-konvertering/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **konvertertDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett for når et dokument ble konvertert fra et format til et annet  Kilde: Registreres automatisk ved konvertering  Kommentarer: (ingen)  M615 | [1..1] |  | datetime |
| **konvertertAv** | Definisjon: Person eller system som har foretatt konverteringen  Kilde: Registreres automatisk ved konvertering  Kommentarer: (ingen)  M616 | [1..1] |  | string |
| **konvertertFraFormat** | Definisjon: Formatet dokumentet hadde før det ble konvertert  Kilde: Registreres automatisk ved konvertering  Kommentarer: Dette vil vanligvis være produksjonsformatet, men kan også være et annet arkivformat. Faste verdier bestemmes senere  M712 | [1..1] |  | string |
| **konvertertTilFormat** | Definisjon: Formatet dokumentet fikk etter konvertering  Kilde: Registreres automatisk ved konvertering  Kommentarer: Faste verdier bestemmes senere  M713 | [1..1] |  | string |
| **konverteringsverktøy** | Definisjon: Navn på det IT-verktøyet som ble brukt til å foreta konverteringen  Kilde: (ingen)  Kommentarer: (ingen)  M714 | [0..1] |  | string |
| **konverteringskommentar** | Definisjon: Kommentarer til konverteringen  Kilde: (ingen)  Kommentarer: (ingen)  M715 | [0..1] |  | string |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M615 konvertertdato: Kan ikke endres |  |
| M616 konvertertAv: Kan ikke endres |  |
| M712 konvertertFraFormat: Kan ikke endres |  |
| M713 konvertertTilFormat: Kan ikke endres |  |

#### Kryssreferanse

Type: **Class**

Arver:

Dette er en referanse på tvers av hierarkiet i arkivstrukturen. Referansen kan gå fra en mappe

til en annen mappe, fra en registrering til en annen registrering, fra en mappe til en registrering

og fra en registrering til en mappe. Det kan også refereres fra en klasse til en annen klasse.

Kryssreferanse er valgfritt, og kan knyttes en eller flere ganger til klasse, mappe og

basisregistrering. Referansen går en vei, dvs. den kan kun være en referanse til en arkivenhet. I

og med at kryssreferanser knyttes til Mappe og Basisregistrering, vil det si at Referanser også

knyttes til alle utvidelsene (spesialiseringer) under disse (Saksmappe, Møtemappe og

Journalpost, Møteregistrering).

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Bi-Directional | kryssreferanse  0..\*  Kryssreferanse | registrering  0..1  Basisregistrering |  |
| Association  Bi-Directional | kryssreferanse  0..\*  Kryssreferanse | klasse  0..1  Klasse |  |
| Association  Bi-Directional | kryssreferanse  0..\*  Kryssreferanse | mappe  0..1  Mappe |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **referanseTilMappe** | M210 | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseTilKlasse** | M219 | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseTilRegistrering** | M212 | [0..1] |  | SystemID |

#### Mappe

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

En mappe grupperer dokumenter som på en eller annen måte hører sammen. Helst bør dokumentene i en mappe utgjøre en instans (dvs. en utførelse) av en aktivitet, med en definert begynnelse og slutt. Et eksempel på dette er enkeltsaker i et sakarkiv. En slik sak kan f.eks. omhandle et spørsmål som er til behandling, og dokumentene i saken vil da utgjøre behandlingsforløpet for dette spørsmålet. Slike saker kan typisk starte med en søknad eller henvendelse utenfra, og ende med et vedtak.

Men av og til er det naturlig å gruppere dokumentene i en mappe etter andre kriterier. I noen tilfeller legges alle dokumenter som omhandler et objekt i én mappe, f.eks. personalmapper. Slike mapper kalles også dossiermapper. I andre tilfeller kan det være naturlig å legge alle dokumentene som tilhører samme prosess (dvs. gjentakelse av samme type aktivitet) i samme mappe. Dette vil ofte dreie seg om svært rutinemessige aktiviteter, hvor hver aktivitet kanskje bare skaper ett dokument. I sakarkiver er dette kjent som samlemapper eller samlesaker.

Måten innholdet i en mappe grupperes på, vil avhenge av klassifikasjonssystemet. En trenger ikke nødvendigvis å ha egne personalmapper dersom klassifikasjonssystemet er objektbasert på person. Innholdet i personalmappen kan da ordnes etter aktivitet. Dersom en likevel velger å ha personalmapper, kan klassifikasjonssystemet være på et overordnet nivå med bare noen få klasser. Dokumentene som skapes i et bestemt prosjekt kan samles i en prosjektmappe (med

undermapper), men det er sannsynligvis bedre å definere prosjektet i klassifikasjonssystemet og gruppere mappene etter instanser av aktiviteter.

Mapper skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor et og samme arkiv. Noark 5 stiller ingen krav til hvordan denne koden skal se ut. Når det gjelder saksmapper, anbefales det at en fortsetter med samme mal som i tidligere versjoner av Noark-standarden - dvs. en kombinasjon av årstallet da mappen ble opprettet og et fortløpende seksjonsnummer innenfor året, f.eks. 2011/3869.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Bi-Directional | mappe  0..\*  Mappe | arkivdel  0..1  Arkivdel |  |
| Aggregation  Bi-Directional | mappe  0..\*  Mappe | klasse  0..1  Klasse |  |
| Generalization  Source -> Destination | Mappe | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Destination -> Source | undermappe  0..\*  Mappe | Mappe |  |
| Aggregation  Bi-Directional | registrering  0..\*  Registrering | mappe  0..1  Mappe |  |
| Aggregation  Destination -> Source | nasjonalidentifikator  0..\*  Nasjonalidentifikator | Mappe |  |
| Association  Destination -> Source | merknad  0..\*  Merknad | Mappe |  |
| Generalization  Source -> Destination | Møtemappe | Mappe |  |
| Generalization  Source -> Destination | Saksmappe | Mappe |  |
| Association  Bi-Directional | kryssreferanse  0..\*  Kryssreferanse | mappe  0..1  Mappe |  |
| Aggregation  Destination -> Source | undermappe  0..\*  Mappe | Mappe |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-nasjonalidentifikator/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknad/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/mappetype/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/undermappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/nasjonaleidentifikator/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **mappeID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. Andre arkiver innenfor samme arkivsystem, kan inneholde en eller flere av de samme kodene. Koden kan være rent nummerisk, men kan også ha en logisk oppbygning. Merk at *mappeID* er identisk med kombinasjonen saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, se kommentarfeltet.  Kilde: Registreres automatisk av systemet etter interne regler  Kommentarer: Saksår og sekvensnummer er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien i mappeID også kopieres til de to metadataelementene *M011 saksaar* og *M012 sakssekvensnummer* i saksmappen. Grunnen til dette er at det i noen tilfeller er nødvendig å skille de to elementene i saksnummeret, f.eks. ved sortering og i tjenestegrensesnittet.  M003 | [0..1] |  | string |
| **mappetype** | angir mappetype som blant annet kan brukes som hint til hva som ligger i virksomhetsspesifikkemetadata | [0..1] |  | Mappetype |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 | [1..1] |  | string |
| **offentligTittel** | Definisjon: Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet med \*\*\*\*\*\*)  Kommentarer: I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes.  M025 | [0..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 | [0..1] |  | string |
| **nøkkelord** | Definisjon: Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten  Kilde: Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en tesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem.  Kommentarer: Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon.  M022 | [0..\*] |  | string |
| **dokumentmedium** | Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske  dokumenter  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.  M300 | [0..1] |  | Dokumentmedium |
| **oppbevaringssted** | Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder.  Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt  Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument.  M301 | [0..\*] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 | [0..1] |  | datetime |
| **avsluttetAv** | Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M603 | [0..1] |  | string |
| **referanseAvsluttetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **kassasjon** |  | [0..1] |  | Kassasjon |
| **skjerming** |  | [0..1] |  | Skjerming |
| **gradering** |  | [0..1] |  | Gradering |
| **referanseForelderMappe** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** | Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema.  Kilde: (ingen)  Kommentar: (ingen)  M711 virksomhetsspesifikkeMetadata | [0..1] |  | any |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.4.1 En mappe skal kunne være av forskjellig type. |  |
| 5.4.2 En Mappe skal tilhøre en Arkivdel og en Arkivdel kan innehold ingen, en eller flere Mapper. |  |
| 5.4.3 En Mappe skal tilhøre en Klasse og en Klasse kan klassifisere ingen, en eller flere Mapper. |  |
| 5.4.5 En Mappe bør kunne inngå i andre Mapper i et hierarki |  |
| 5.4.6 En Mappe skal kunne bestå av ingen, en eller flere Registreringer og en Registrering kan inngå i (kun) en Mappe. |  |
| 5.4.7 Dersom en Mappe er registrert som avsluttet (avsluttetDato) skal det ikke være mulig å legge flere Registreringer til Mappen. |  |
| 5.4.8 En Mappe skal kunne utvides til en Saksmappe |  |
| 5.4.14 Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for  Arkivdel, skal alle Mapper i arkivdelen ha verdier fra  dette klassifikasjonssystemet som primær klasse. |  |
| 5.4.19 Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å legge opp og  ajourholde undermapper for en Mappe (mappehierarki). |  |
| 6.1.1 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en  Mappe (dvs. at avsluttetDato settes). |  |
| 6.1.2 For en Mappe som er avsluttet skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: tittel ,dokumentmedium |  |
| 6.1.17 Det skal ikke være mulig å slette en Mappe som er  avsluttet. |  |
| Ny - Etter at mappe er registrert så skal kjernen fylle ut systemid, opprettetAv og opprettetDato |  |
| Ny - Når mappe avsluttes så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres |  |
| Ny - Mappe kan enten være tilknyttet arkivdel eller referanseForelderMappe eller klasse |  |
| M003 mappeID: Skal ikke kunne endres |  |
| M025 offentligTittel: Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal  skjermes, jf. M504 skjermingMetadata. |  |
| M602 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. |  |
| M602 avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |  |
| M603 avsluttetAv: Skal ikke kunne endres |  |
| M603 avsluttetAv: Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. |  |

#### Merknad

Type: **Class**

Arver:

En eller flere merknader skal kunne knyttes til en mappe, basisregistrering eller en

dokumentbeskrivelse. Merknader skal brukes for å dokumentere spesielle forhold rundt

saksbehandlingen og arkivering av dokumenter, og denne informasjonen skal tas med i

arkivuttrekket.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Destination -> Source | merknad  0..\*  Merknad | Mappe |  |
| Association  Destination -> Source | merknad  0..\*  Merknad | Basisregistrering |  |
| Association  Destination -> Source | merknad  0..\*  Merknad | Dokumentbeskrivelse |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknad/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/merknadstype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **merknadstekst** | Definisjon: Merknad fra saksbehandler, leder eller arkivpersonale.  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Merknaden bør gjelde selve saksbehandlingen eller forhold arkiveringen av dokumentene som tilhører arkivenheten.  M310 | [1..1] |  | string |
| **merknadstype** | Definisjon: Navn på type merknad  M084 | [0..1] |  | Merknadstype |
| **merknadsdato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: (ingen)  M611 | [1..1] |  | datetime |
| **merknadRegistrertAv** | Definisjon: Navn på person som har registrert merknaden  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: (ingen)  M612 | [0..1] |  | string |
| **referanseMerknadRegistrertAv** |  | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M611 merknadsdato: Kan ikke endres |  |
| M612 merknadRegistrertAv: Kan ikke endres |  |

#### Registrering

Type: **Class**

Arver: Arkivenhet

En registrering inneholder bare de metadata som er nødvendig dersom dokumentet arkiveres uten journalføring. Dette kalles også forenklet registrering.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Bi-Directional | registrering  0..\*  Registrering | mappe  0..1  Mappe |  |
| Aggregation  Bi-Directional | registrering  0..\*  Registrering | arkivdel  0..1  Arkivdel |  |
| Generalization  Source -> Destination | Registrering | Arkivenhet |  |
| Aggregation  Bi-Directional | registrering  0..\*  Registrering | klasse  0..1  Klasse |  |
| Aggregation  Bi-Directional | dokumentbeskrivelse  0..\*  Dokumentbeskrivelse | registrering  1..\*  Registrering |  |
| Aggregation  Destination -> Source | nasjonalidentifikator  0..\*  Nasjonalidentifikator | Registrering |  |
| Generalization  Source -> Destination | Basisregistrering | Registrering |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentbeskrivelse/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentbeskrivelse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/nasjonaleidentifikator/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-nasjonalidentifikator/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **arkivertDato** | Definisjon. Dato og klokkeslett når alle dokumentene som er tilknyttet registreringen ble arkivert  Kilde: Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus.  Kommentarer: Arkivering innebærer at dokumentene blir "frosset", dvs. sperret for all videre redigering/endring  M604 | [0..1] |  | datetime |
| **arkivertAv** | Definisjon: Navn på person som arkiverte dokumentet og frøs det for all videre redigering  Kilde: Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus.  Kommentarer: (ingen)  M605 | [0..1] |  | string |
| **referanseArkivertAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **kassasjon** |  | [0..1] |  | Kassasjon |
| **skjerming** |  | [0..1] |  | Skjerming |
| **gradering** |  | [0..1] |  | Gradering |
| **referanseArkivdel** |  | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.5.2 Hvis Mappenivået er benyttet, skal en Registrering  tilhøre (kun) en Mappe og en Mappe kan innehold ingen,  en eller flere Registreringer. |  |
| 5.5.3 Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal Registrering  tilhøre (kun) én Arkivdel og en Arkivdel kan inneholde  ingen, én eller flere Registreringer. |  |
| 5.5.4 Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal Registrering  tilhøre kun en Klasse og en Klasse kan inngå i ingen, en  eller flere Registreringer. |  |
| 5.5.5 En Registrering skal kunne inneholde ingen, en eller flere  Dokumentbeskrivelser og en Dokumentbeskrivelse skal  inngå i en eller flere Registreringer. |  |
| 5.5.6 En Registrering skal kunne utvides til en  Basisregistrering |  |
| Ny - Etter at registrering er registrert så skal kjernen fylle ut systemid, opprettetAv og opprettetDato |  |
| Ny - Når registrering arkiveres så skal arkivertDato og arkivertAv/referanseArkivertAv registreres |  |
| M604 arkivertDato: Kan ikke endres |  |
| M605 arkivertAv: Kan ikke endres |  |

#### Skjerming

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Skjerming benyttes til å skjerme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen

trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte

dokument. (Se NOARK 5 v3.1 eget kapittel: 6.6.1 Skjerming)

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **tilgangsrestriksjon** | Definisjon: Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn  Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk  Kommentarer: (ingen)  M500 | [1..1] |  | Tilgangsrestriksjon |
| **skjermingshjemmel** | Definisjon: Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen  Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av valgt tilgangskode, kan overstyres manuelt  Kommentarer: (ingen)  M501 | [1..1] |  | string |
| **skjermingMetadata** | Definisjon: Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes.  Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk  Kommentarer: Skjerming av klasseID (arkivnøkkel, arkivkode) er f.eks. aktuelt når identifikasjonen er et fødselsnummer. Dersom utvalgte ord fra tittel skjermes, er metadataelementet M025 offentligTittel obligatorisk. Skjerming av navn på part i sak angis for saksmappe, skjerming av navn på avsender og mottaker angis for journalpost, skjerming av merknader angis for saksmappe og journalpost. Ved midlertidig skjerming skal alle metadata ovenfor skjermes, må bare brukes inntil skjermingsbehovet er vurdert.  M502 | [0..\*] |  | SkjermingMetadata |
| **skjermingDokument** | Definisjon: Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes.  Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk  Kommentarer: Dersom deler av dokumentet skal skjermes, må dokumentet også finnes i en variant. Her må all informasjon som skal skjermes, være "sladdet".  M503 | [0..1] |  | SkjermingDokument |
| **skjermingsvarighet** | Definisjon: Antall år skjermingen skal opprettholdes.  Kilde: Registreres automatisk knyttet til valg av tilgangskode, kan registreres manuelt.  Kommentarer: Tidspunktet for når skjermingsvarigheten starter å løpe, vil vanligvis være når journalposten ble registrert, men det skal være mulig med andre regler.  M504 | [0..1] |  | integer |
| **skjermingOpphørerDato** | Definisjon: Datoen skjermingen skal oppheves.  Kilde: Datoen beregnes automatisk på grunnlag av M504 skjermingsvarighet  Kommentarer: (ingen)  M505 | [0..1] |  | date |

#### Sletting

Type: **Class** «dataType»

Arver:

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 NOARK 5 v3.1 kapittel 5.10 Bevaring og kassasjon.

Dessuten kan dokumenter slettes av autoriserte brukere dersom de er formelt avlevert til et

arkivdepot, se NOARK 5 v3.1 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.

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **slettingstype** | Definisjon: Navn på hvilket objekt som er slettet  Kilde: (ingen)  Kommentarer: Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. Sletting av innholdet i en arkivdel skal bare kunne utføres av autorisert personale.  M089 | [1..1] |  | Slettingstype |
| **slettetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når et dokument ble slettet  Kilde: Registreres automatisk når en tidligere versjon eller en variant av et dokument slettes.  Kommentarer: Informasjon om sletting av dokumenter i produksjonsformat skal ikke avleveres. Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon.  M613 | [1..1] |  | datetime |
| **slettetAv** | Definisjon: Navn på person som har utført en kontrollert kassasjon av dokumenter, eller sletting av versjoner, formater og varianter.  Kilde: Registreres automatisk når et dokument blir slettet  Kommentarer: Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon.  M614 | [1..1] |  | string |
| **referanseSlettetAv** |  | [1..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| slettetAv\_M614 | slettetAv: Kan ikke endres |
| slettetDato\_M613 | slettetDato: Kan ikke endres |

#### UtførtKassasjon

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Metadata for utført kassasjon er obligatorisk når kassasjon er utført før arkivuttrekket

produseres. Det skal grupperes inn i metadata for dokumentbeskrivelse. Dersom en hel

arkivdel er kassert, skal metadata grupperes inn i arkivdel.

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kassertDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når kassasjonen ble utført  Kilde: Registreres automatisk når kassasjon utføres  Kommentarer: (ingen)  M630 | [1..1] |  | datetime |
| **kassertAv** | Definisjon: Navn på person som har utført kassasjonen  Kilde: Registreres automatisk når kassasjon utføres  Kommentarer: (ingen)  M631 | [1..1] |  | string |
| **referanseKassertAv** |  | [1..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| kassertAv\_M631 | kassertAv: Skal ikke kunne endres |
| kassertDato\_M630 | kassertdato: Skal ikke kunne endres |

#### NasjonaleIdentifikatorer

**Nasjonale identifikatorer** - *(diagram)*



Figur: 20

##### **Bygning**

Type: **Class**

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Bygning | Nasjonalidentifikator |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/bygning/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-bygning/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **byggidentifikator** |  | [1..1] |  | ByggIdent |

##### **Enhetsidentifikator**

Type: **Class**

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Enhetsidentifikator | Nasjonalidentifikator |  |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **organisasjonsnummer** |  | [1..1] |  | string |

##### **Matrikkel**

Type: **Class**

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Matrikkel | Nasjonalidentifikator |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-matrikkel/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/matrikkel/ |
| REST\_REL | self |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **matrikkelnummer** |  | [1..1] |  | Matrikkelnummer |

##### **Nasjonalidentifikator**

Type: **Class**

Arver:

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Aggregation  Destination -> Source | nasjonalidentifikator  0..\*  Nasjonalidentifikator | Mappe |  |
| Aggregation  Destination -> Source | nasjonalidentifikator  0..\*  Nasjonalidentifikator | Registrering |  |
| Generalization  Source -> Destination | Bygning | Nasjonalidentifikator |  |
| Generalization  Source -> Destination | Enhetsidentifikator | Nasjonalidentifikator |  |
| Generalization  Source -> Destination | Matrikkel | Nasjonalidentifikator |  |
| Generalization  Source -> Destination | Plan | Nasjonalidentifikator |  |
| Generalization  Source -> Destination | Posisjon | Nasjonalidentifikator |  |
| Generalization  Source -> Destination | Personidentifikator | Nasjonalidentifikator |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-nasjonalidentifikator/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/nasjonalidentifikator/ |
| REST\_REL | self |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **beskrivelse** |  | [0..1] |  | string |

##### **Personidentifikator**

Type: **Class**

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Personidentifikator | Nasjonalidentifikator |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| LOV | https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31 |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **fødselsnummer** | Personopplysningsloven § 12. Bruk av fødselsnummer m.v.  Fødselsnummer og andre entydige identifikasjonsmidler kan bare nyttes i behandlingen når det er saklig behov for sikker identifisering og metoden er nødvendig for å oppnå slik identifisering.  Datatilsynet kan pålegge en behandlingsansvarlig å bruke identifikasjonsmidler som nevnt i første ledd for å sikre at personopplysningene har tilstrekkelig kvalitet.  Kongen kan gi forskrift med nærmere regler om bruk av fødselsnummer og andre entydige identifikasjonsmidler. | [0..1] |  | string |
| **dNummer** | Et D-nummer er et midlertidig nummer som blant annet tildeles utenlandske statsborgere som er skatte- eller avgiftspliktige til Norge. Det kreves et D-nummer for å bli registrert i Folkeregisteret. | [0..1] |  | string |

##### **Plan**

Type: **Class**

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Plan | Nasjonalidentifikator |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/plan/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-plan/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **planidentifikator** |  | [1..1] |  | NasjonalArealplanId |

##### **Posisjon**

Type: **Class**

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Posisjon | Nasjonalidentifikator |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-posisjon/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/posisjon/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **plassering** |  | [1..1] |  | Punkt |

### Kodelister

Felles skjema for alle kodelister og felles typer

**Kodelister** - *(diagram)*



Figur: 21

**Metadata** - *(diagram)*



Figur: 22

#### Arkivdelstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter

M051

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivdelstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiv periode** |  |  | A |  |
| **Overlappingsperiode** |  |  | O |  |
| **Avsluttet periode** |  |  | P |  |
| **Uaktuelle mapper** |  |  | U |  |

#### Arkivstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Status til arkivet

M050

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opprettet** |  |  | O |  |
| **Avsluttet** |  |  | A |  |

#### Avskrivningsmåte

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Måten en journalpost har blitt avskrevet på

M619

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/avskrivningsmaate/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Besvart med brev** |  |  | BU |  |
| **Besvart med e-post** |  |  | BE |  |
| **Besvart på telefon** |  |  | TLF |  |
| **Tatt til etterretning** |  |  | TE |  |
| **Tatt til orientering** |  |  | TO |  |

#### Dokumentmedium

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter

M300

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fysisk medium** |  |  | F |  |
| **Elektronisk arkiv** |  |  | E |  |
| **Blandet fysisk og elektronisk arkiv** |  |  | B |  |

#### Dokumentstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Status til dokumentet

M054

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentet er under redigering** |  |  | B |  |
| **Dokumentet er ferdigstilt** |  |  | F |  |

#### Dokumenttype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Navn på type dokument

M083

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumenttype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Brev** | Valgfri |  | B |  |
| **Rundskriv** | Valgfri |  | R |  |
| **Faktura** | Valgfri |  | F |  |
| **Ordrebekreftelse** | Valgfri |  | O |  |

#### ElektroniskSignaturSikkerhetsnivå

Type: **Class** «codeList»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og

mottak av elektroniske dokumenter

Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur

Kommentar: (ingen)

M507 elektroniskSignaturSikkerhetsnivåå

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignatursikkerhetsnivaa/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symmetrisk kryptert** | Valgfri |  | SK |  |
| **Sendt med PKI/virksomhetssertifikat** | Valgfri |  | V |  |
| **Sendt med PKI/"person standard"-sertifikat** | Valgfri |  | PS |  |
| **Sendt med PKI/"person høy"-sertifikat** | Valgfri |  | PH |  |

#### ElektroniskSignaturVerifisert

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert.

M508

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignaturverifisert/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Signatur påført, ikke verifisert** |  |  | I |  |
| **Signatur påført og verifisert** |  |  | V |  |

#### FlytStatus

Type: **Class** «codeList»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/flytstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Godkjent** | Valgfri |  | G |  |
| **Ikke godkjent** | Valgfri |  | I |  |
| **Sendt tilbake til saksbehandler med kommentarer** | Valgfri |  | S |  |

#### Format

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/format/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ren tekst** | Som ren tekst: UTF-8 (ISO/IEC 10646-1:2000 Annex D) eller ISO 8859-1:1998, Latin 1. ISO 8859-1:1998, Latin 1 kan erstattes med ISO 8859-4:1998, Latin 4 for samiske tegn |  | RA-TEKST |  |
| **TIFF versjon 6** | TIFF - Tag Image File Format versjon 6, med de presiseringer som fremgår av forskriftens § 8-18 |  | RA-TIFF6 |  |
| **PDF/A - ISO 19005-1:2005** | PDF/A - ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b («Conformance Level» A eller B). PDF/A erstatter Adobe PDF, jf. forskriftens § 8-20 tredje ledd. |  | RA-PDF |  |
| **XML** | XML - Extensible Markup Language versjon 1.0, med de presiseringer som fremgår av forskriftens § 8-19 |  | RA-XML |  |
| **JPEG** | JPEG (ISO 10918-1:1994) |  | RA-JPEG |  |
| **SOSI** | SOSI versjon 2.2 (1995) eller nyere |  | RA-SOSI |  |
| **MPEG-2** | MPEG-2 (ISO 13818-2.) |  | RA-MPEG-2 |  |
| **MP3** | lyd: MP3 (ISO 11172-3), PCM eller PCM-basert Wave. Valget mellom disse lydformatene skal i hvert tilfelle være avtalt med Arkivverket før deponering eller avlevering |  | RA-MP3 |  |

#### Graderingskode

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/graderingskode/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)** |  |  | SH |  |
| **Hemmelig (sikkerhetsgrad)** |  |  | H |  |
| **Konfidensielt (sikkerhetsgrad)** |  |  | K |  |
| **Begrenset (sikkerhetsgrad)** |  |  | B |  |
| **Fortrolig (beskyttelsesgrad)** |  |  | F |  |
| **Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)** |  |  | SF |  |

#### Hendelsetype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/hendelsetype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Endringslogg** |  |  |  |  |
| **Søknad mottatt** |  |  |  |  |
| **Søknad komplett** |  |  |  |  |
| **Vedtak** |  |  |  |  |

#### Journalposttype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Navn på type journalpost

M082

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalposttype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inngående dokument** |  |  | I |  |
| **Utgående dokument** |  |  | U |  |
| **Organinternt dokument for oppfølging** |  |  | N |  |
| **Organinternt dokument uten oppfølging** |  |  | X |  |
| **Saksframlegg** |  |  | S |  |

#### Journalstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Definisjon: Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert.

M053

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Journalført** |  |  | J |  |
| **Ferdigstilt fra saksbehandler** |  |  | F |  |
| **Godkjent av leder** |  |  | G |  |
| **Ekspedert** |  |  | E |  |
| **Arkivert** |  |  | A |  |
| **Utgår** |  |  | U |  |
| **Midlertidig registrering av innkommet dokument** | anbefalt |  | M |  |
| **Saksbehandler har registrert innkommet dokument** | anbefalt |  | S |  |
| **Reservert dokument** | Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument  er under arbeid |  | R |  |

#### Kassasjonsvedtak

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon:Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt.

M450

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/kassasjonsvedtak/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bevares** |  |  | B |  |
| **Kasseres** |  |  | K |  |
| **Vurderes senere** |  |  | G |  |

#### Klassifikasjonstype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Type klassifikasjonssystem

M086

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/klassifikasjonstype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gårds- og bruksnummer** | Valgfri |  | GBN |  |
| **Funksjonsbasert, hierarkisk** | Valgfri |  | FH |  |
| **Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel** | Valgfri |  | EH |  |
| **Emnebasert, ett nivå** | Valgfri |  | E1 |  |
| **K-koder** | Valgfri |  | KK |  |
| **Mangefasettert, ikke hierarki** | Valgfri |  | MF |  |
| **Objektbasert** | Valgfri |  | UO |  |
| **Fødselsnummer** | Valgfri |  | PNR |  |

#### Korrespondanseparttype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Type korrespondansepart

M087

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/korrespondanseparttype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avsender** |  |  | EA |  |
| **Mottaker** |  |  | EM |  |
| **Kopimottaker** |  |  | EK |  |
| **Gruppemottaker** |  |  | GM |  |
| **Intern avsender** |  |  | IA |  |
| **Intern mottaker** |  |  | IM |  |
| **Intern kopimottaker** |  |  | IK |  |

#### Land

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Landkoder ihht ISO 3166 https://no.wikipedia.org/wiki/ISO\_3166-1\_alfa-2#Offisielle\_koder

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/land/ |

#### Mappetype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/mappetype/ |
| NEW | 5.4.0 |

#### Merknadstype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Navn på type merknad

M084

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/merknadstype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Merknad fra saksbehandler** | Valgfri |  | MS |  |
| **Merknad fra leder** | Valgfri |  | ML |  |
| **Merknad fra arkivansvarlig** | Valgfri |  | MA |  |

#### MøtedeltakerFunksjon

Type: **Class** «codeList»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet

M373 moetedeltakerFunksjon

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetedeltakerfunksjon/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Møteleder** | Valgfri |  | M |  |
| **Referent** | Valgfri |  | R |  |

#### Møteregistreringsstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Status til møteregistreringen

Kilde: (ingen)

Kommentar: Valgfrie verdier, eksempler:

- "Ferdig behandlet av utvalget"

- "Utsatt til nytt møte i samme utvalg"

- "Sendt tilbake til foregående utvalg"

M055 moeteregistreringsstatus

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moeteregistreringsstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ferdig behandlet av utvalget** | Valgfri |  | BE |  |
| **Utsatt til nytt møte i samme utvalg** | Valgfri |  | UT |  |
| **Sendt tilbake til foregående utvalg** | Valgfri |  | TB |  |

#### Møteregistreringstype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Definisjon: Navn på type møteregistrering

Kommentar: utvidet i forhold til forslagene i NOARK 5 Vedlegg 1

Vedlegg 1 Metadatakatalog v 3.1, M085 lister følgende "aktuelle verdier":

- Møteinnkallelse

- Saksliste

- Saksframlegg

- Vedlegg til møtesak

M085 moeteregistreringstype

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moeteregistreringstype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Møteinnkalling** |  |  | MI |  |
| **Saksframlegg** |  |  | SF |  |
| **Saksprotokoll** |  |  | SP |  |
| **Møteprotokoll** |  |  | MP |  |
| **Saksliste** |  |  | SL |  |
| **Offentlig saksliste** | Offentlig saksliste, dvs en saksliste hvor informasjon (vanligvis kun i sakstittel) som skal unntas offentligheten, er skjermet |  | OL |  |
| **Vedlegg til møtesak** |  |  | VL |  |

#### Møtesakstype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Navn på type møtesak

Kilde: (ingen)

Kommentar: (ingen)

M088 moetesakstype

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetesakstype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politisk sak** |  |  | PS |  |
| **Delegert møtesak** |  |  | DS |  |
| **Referatsak** |  |  | RS |  |
| **Forespørsel (interpellasjon)** |  |  | FO |  |

#### Postnummer

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Postens postnummer liste http://adressesok.posten.no/nb/postal\_codes/search

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| NoteLink | Postnummer | <anonymous> |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/postnummer/ |

#### Presedensstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet

M056

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/presedensstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gjeldende** |  |  | G |  |
| **Foreldet** |  |  | F |  |

#### SakspartRolle

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/sakspartrolle/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klient** | Valgfri |  | KLI |  |
| **Pårørende** | Valgfri |  | PÅ |  |
| **Formynder** | Valgfri |  | FORM |  |
| **Advokat** | Valgfri |  | ADV |  |

#### Saksstatus

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet.

M052

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/saksstatus/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Under behandling** |  |  | B |  |
| **Avsluttet** |  |  | A |  |
| **Utgår** |  |  | U |  |
| **Opprettet av saksbehandler** | anbefalt |  | R |  |
| **Avsluttet av saksbehandler** | anbefalt |  | S |  |
| **Unntatt prosesstyring** | anbefalt |  | P |  |
| **Ferdig fra saksbehandler** |  |  | F |  |

#### SkjermingDokument

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes.

M503

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/skjermingdokument/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skjerming av hele dokumentet** |  |  | H |  |
| **Skjerming av deler av dokumentet** |  |  | D |  |

#### SkjermingMetadata

Type: **Class** «codeList»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes.

M502

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/skjermingmetadata/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skjerming klasseID** |  |  | KID |  |
| **Skjerming tittel klasse** |  |  | TKL |  |
| **Skjerming tittel mappe - unntatt første linje** |  |  | TM1 |  |
| **Skjerming tittel mappe - utvalgte ord** |  |  | TMO |  |
| **Skjerming navn part i sak** |  |  | NPS |  |
| **Skjerming tittel registrering - unntatt første linje** |  |  | TR1 |  |
| **Skjerming tittel registrering - utvalgte ord** |  |  | TRO |  |
| **Skjerming navn avsender** |  |  | NA |  |
| **Skjerming navn mottaker** |  |  | NM |  |
| **Skjerming tittel dokumentbeskrivelse** |  |  | TD |  |
| **Skjerming merknadstekst** |  |  | MT |  |
| **Midlertidig skjerming** |  |  | M |  |

#### Slettingstype

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Navn på hvilket objekt som er slettet

M089

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/slettingstype/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sletting av produksjonsformat** |  |  | SP |  |
| **Sletting av tidligere versjon** |  |  | SV |  |
| **Sletting av variant med sladdet informasjon** |  |  | SS |  |
| **Sletting av hele innholdet i arkivdelen** |  |  | SA |  |

#### SystemID

Type: **Class** «simple»

Arver: string

Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.

Kilde: Registreres automatisk av systemet

Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.

M001

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | SystemID | string |  |

#### Tilgangskategori

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

ny kodeliste jfr NOARK 5 v3.1 krav 6.6.32

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangskategori/ |
| NEW | 5.4.0 |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **arkivdel** |  |  | A |  |
| **klasse** |  |  | K |  |
| **mappe** |  |  | M |  |
| **registrering** |  |  | R |  |
| **dokumentbeskrivelse** |  |  | D |  |

#### Tilgangsrestriksjon

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangsrestriksjon/ |
| NEW | 5.4.0 |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Begrenset etter sikkerhetsinstruksen** |  |  | B |  |
| **Konfidensielt etter sikkerhetsinstruksen** |  |  | K |  |
| **Hemmelig etter sikkerhetsinstruksen** |  |  | H |  |
| **Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen** |  |  | F |  |
| **Strengt fortrolig etter beskyttelsesinstruksen** |  |  | SF |  |
| **Unntatt etter offentlighetsloven § 5** |  |  | 5 |  |
| **Unntatt etter offentlighetsloven § 5a** |  |  | 5a |  |
| **Unntatt etter offentlighetsloven § 6** |  |  | 6 |  |
| **Unntatt etter offentlighetsloven § 11** |  |  | 11 |  |
| **Midlertidig sperret** |  |  | XX |  |
| **Personalsaker** |  |  | P |  |
| **Klientsaker** |  |  | KL |  |

#### TilknyttetRegistreringSom

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilknyttetregistreringsom/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hoveddokument** |  |  | H |  |
| **Vedlegg** |  |  | V |  |

#### Variantformat

Type: **Class** «codelist»

Arver:

Åpen kodeliste

Definisjon: Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i

M700

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| codeList | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/variantformat/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Produksjonsformat** |  |  | P |  |
| **Arkivformat** |  |  | A |  |
| **Dokument hvor deler av innholdet er skjermet** |  |  | O |  |

### Sakarkiv

Utvidelse for sakarkiv metadata

**Sakarkiv** - *(diagram)*



Figur: 23

**Sakarkiv kun** - *(diagram)*



Figur: 24

**Saksbehandling** - *(diagram)*



Figur: 25

**Avskrivning** - *(diagram)*



Figur: 26

**Person og organisasjonsdata** - *(diagram)*



Figur: 27

**Hovedmodell** - *(diagram)*



Figur: 28

**Saksmappe** - *(diagram)*



Figur: 29

**Journalpost** - *(diagram)*



Figur: 30

**Elektronisk signatur** - *(diagram)*



Figur: 31

#### Avskrivning

Type: **Class**

Arver:

En Journalpost av typene ”inngående dokument” eller ”organinternt dokument for oppfølging”

står i restanse inntil de er markert som ferdigbehandlet, eller avskrives. Dette kapitlet angir

krav til avskrivning.

Metadata for avskrivning skal kunne grupperes inn i metadata for journalpost. Avskrivning er

obligatorisk for inngående dokumenter og organinterne dokumenter som skal følges opp, og

kan forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Source -> Destination | Journalpost | avskrivning  0..\*  Avskrivning |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-avskrivning/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/avskrivningsmaate/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/avskrivning/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **avskrivningsdato** | Definisjon: Dato et dokument ble avskrevet  Kilde: Registreres automatisk nå avskrivning foretas  Kommentar: (ingen)  M617 | [1..1] |  | date |
| **avskrevetAv** | Definisjon: Navn på person som har foretatt avskrivning  Kilde: Registreres automatisk nå avskrivning foretas  Kommentar: (ingen)  M618 | [1..1] |  | string |
| **referanseAvskrevetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **avskrivningsmåte** | Definisjon: Måten en journalpost har blitt avskrevet på  Kilde: Registreres automatisk når konvertering utføres.  Kommentar: (ingen)  M619 avskrivningsmaate | [1..1] |  | Avskrivningsmåte |
| **referanseAvskrivesAvJournalpost** | Definisjon: Referanse til en eller flere journalposter som avskriver denne journalposten  Kilde: Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning  Kommentar: (ingen)  M215 | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseAvskrivesAvKorrespondansepart** | angir referanse til hvilken korrespondansepart som har avskrevet journalposten | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M617 avskrivningsdato: Kan ikke endres |  |
| M618 avskrevetAv: Kan ikke endres |  |

#### Dokumentflyt

Type: **Class**

Arver:

Et dokument som er under produksjon, skal kunne sendes fram og tilbake i linjen det

nødvendige antall ganger. Saksbehandler og lederne i linjen skal kunne se hvor dokumentet

befinner seg til enhver tid. Det skal være mulig å definere funksjoner for at dokumentet låses

for endringer når det (videre)sendes, eller at det automatisk opprettes en ny versjon ved hver

(videre)forsendelse. All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet

tekstbehandlingssystem skal kunne brukes på et dokument som er under produksjon.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Source -> Destination | Journalpost | dokumentflyt  0..\*  Dokumentflyt |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/flytstatus/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/dokumentflyt/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-dokumentflyt/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **flytTil** | Definisjon: Person som har mottatt for godkjennelse et dokument som har vært sendt på flyt  Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt  Kommentar: (ingen)  M660 flytTil | [1..1] |  | string |
| **referanseFlytTil** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **flytFra** | Definisjon: Person som har sendt et dokument på flyt  Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt  Kommentar: (ingen)  M665 flytFra | [1..1] |  | string |
| **referanseFlytFra** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **flytMottattDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble mottatt  Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt  Kommentar: (ingen)  M661 flytMottattDato | [1..1] |  | datetime |
| **flytSendtDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble sendt videre  Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt  Kommentar: (ingen)  M662 flytSendtDato | [1..1] |  | datetime |
| **flytStatus** | Definisjon: Godkjennelse/ikke godkjennelse av dokumentet som er sendt på flyt  Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt  Kommentar: (ingen)  M663 flytStatus | [1..1] |  | FlytStatus |
| **flytMerknad** | Definisjon: Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt  Kilde: Registreres manuelt  Kommentar: (ingen)  M664 flytMerknad | [0..1] |  | string |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M660 flytTil: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres |  |
| M661 flytMottattDato: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. |  |
| M662 flytSendtDato: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres. |  |
| M665 flytFra: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne  endres. |  |

#### EnkelAdresse

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/enkeladresse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-enkeladresse/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/land/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/postnummer/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **adresselinje1** |  | [0..1] |  | string |
| **adresselinje2** |  | [0..1] |  | string |
| **adresselinje3** |  | [0..1] |  | string |
| **postnr** |  | [0..1] |  | Postnummer |
| **poststed** |  | [1..1] |  | string |
| **landkode** |  | [0..1] |  | Land |

#### Journalpost

Type: **Class**

Arver: Basisregistrering

En journalpost fra Noark-4 utgjør en egen registreringstype i Noark 5. En journalpost

representer en "innføring i journalen". Journalen er en kronologisk fortegnelse over inn- og

utgående dokumenter (dvs. korrespondansedokumenter), og eventuelt også interne dokumenter

som inngår i saksbehandlingen. Til sammenligning representerer en basisregistrering en

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.)

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Bi-Directional | journalpost  0..\*  Journalpost | presedens  0..\*  Presedens |  |
| Association  Source -> Destination | Journalpost | dokumentflyt  0..\*  Dokumentflyt |  |
| Association  Source -> Destination | Journalpost | avskrivning  0..\*  Avskrivning |  |
| Generalization  Source -> Destination | Journalpost | Basisregistrering |  |
| Association  Source -> Destination | Journalpost | korrespondansepart  0..\*  Korrespondansepart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/avskrivning/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-avskrivning/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/presedens/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-presedens/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-journalpost/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/journalpost/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-dokumentflyt/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalstatus/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepart/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalposttype/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepart/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/dokumentflyt/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **journalår** | Definisjon: Viser året journalposten ble opprettet  Kilde: Registreres automatisk når journalposten opprettes  Kommentar: (ingen)  M013 journalaar | [0..1] |  | integer |
| **journalsekvensnummer** | Definisjon: Viser rekkefølgen når journalposten ble opprettet under året  Kilde: Registreres automatisk når journalposten opprettes  Kommentar: Kombinasjonen journalår og sekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Noen rapporter er sortert på denne kombinasjonen, f.eks. løpende- og offentlig journal. Dersom journalår og sekvensnummer ikke brukes, må kronologiske utskrifter sorteres etter andre kriterier (f.eks. journalpostens opprettetDato). I Noark 4 skal sekvensnummeret vises før journalåret (f.eks. 25367/2011) for at det ikke skal blandes sammen med saksnummeret som har året først.  M014 journalsekvensnummer | [0..1] |  | integer |
| **journalpostnummer** | Definisjon: Inngår i M004 journalpostID. Viser rekkefølgen journalpostene ble opprettet innenfor saksmappen, f.eks. 2011/3869-8 (dokument nr. 8 i sak 2011/3869).  Kilde: Registreres automatisk når journalposten opprettes  Kommentar: Er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Dersom journalpostnummer ikke brukes, må andre kriterier kunne identifisere journalpostenes rekkefølge innenfor saksmappen.  M015 journalpostnummer | [0..1] |  | integer |
| **journalposttype** | Definisjon: Navn på type journalpost  Kilde: Registreres automatisk av systemet eller manuelt  Kommentar: Tilsvarer "Noark dokumenttype" i Noark 4  M082 journalposttype | [1..1] |  | Journalposttype |
| **journalstatus** | Definisjon: Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert.  Kilde: Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt.  Kommentar: Journalposter som avleveres skal ha status "Arkivert" eller "Utgår".  M053 journalstatus | [1..1] |  | Journalstatus |
| **journaldato** | Definisjon: Datoen journalposten er opprettet/arkivert  Kilde: Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato. Oppdateres til M604 arkivertDato når dokumentene som tilhørere journalposten arkiveres.  Kommentar: (ingen)  M101 journaldato | [1..1] |  | date |
| **dokumentetsDato** | Definisjon: Dato som er påført selve dokumentet  Kilde: Datoen hentes automatisk fra dokumentet, eller registreres manuelt  Kommentar: Kan brukes både for inngående, utgående og organinterne dokumenter  M103 dokumentetsDato | [0..1] |  | date |
| **mottattDato** | Definisjon: Dato et eksternt dokument ble mottatt  Kilde: Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon  Kommentar: Merk at mottattDato ikke behøver å være identisk med M600 opprettetDato  M104 mottattDato | [0..1] |  | date |
| **sendtDato** | Definisjon: Dato et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert  Kilde: Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon  Kommentar: (ingen)  M105 sendtDato | [0..1] |  | date |
| **forfallsdato** | Definisjon: Dato som angir fristen for når et inngående dokument må være besvart  Kilde: Registreres manuelt  Kommentar: Forfallsdato kan være angitt som en betingelse i det inngående dokumentet  M109 forfallsdato | [0..1] |  | date |
| **offentlighetsvurdertDato** | Definisjon: Datoen da offentlighetsvurdering ble foretatt  Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming  Kommentar: Dato for offentlighetsvurdering kan brukes dersom inngående dokumenter automatisk blir midlertidig skjermet ved mottak, og offentlighetsvurderingen skjer på et litt senere tidspunkt.  M110 offentlighetsvurdertDato | [0..1] |  | date |
| **antallVedlegg** | Definisjon: Antall fysiske vedlegg til et fysisk hoveddokument  Kilde: Registreres manuelt  Kommentar: (ingen)  M304 antallVedlegg | [0..1] |  | integer |
| **utlåntDato** | Definisjon: Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt  Kilde: Registreres manuelt ved utlån  Kommentar: Det er ikke spesifisert noen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at M106 utlaantDato slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter.  M106 utlaantDato | [0..1] |  | date |
| **utlåntTil** | Definisjon: Navnet på person som har lånt en fysisk saksmappe  Kilde: Registreres manuelt ved utlån  Kommentar: (ingen)  M309 utlaantTil | [0..1] |  | string |
| **referanseUtlåntTil** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **journalenhet** | Definisjon: Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter  Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt  Kommentar: (ingen)  M308 journalenhet | [0..1] |  | string |
| **elektroniskSignatur** |  | [0..1] |  | ElektroniskSignatur |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.5.8 En journalpost skal kunne defineres til å være av  forskjellig type, se M082journalposttype. |  |
| 5.5.10 En Journalpost skal ha registrert en Saksansvar (dvs.  administrativ enhet, Saksbehandler og eventuelt  journalenhet) og en Saksansvar skal kunne inngå i ingen,  en eller flere Journalposter. |  |
| 5.5.11 En Journalpost skal ha registrert en Korrespondansepart  og en Korrespondansepart skal inngå i (kun) en  Journalpost. |  |
| 5.5.12 Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  Journalenhet på en Registrering (Journalpost). |  |
| 5.5.13 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  Administrativ enhet og Saksbehandler på en Registrering  (Journalpost). |  |
| 5.5.14 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  Korrespondansepart på en Journalpost |  |
| M013 journalår: Skal ikke kunne endres |  |
| M014 journalsekvensnummer: Skal ikke kunne endres |  |
| M015 journalpostnummer: Skal normalt ikke endres, men ved flytting til en annen saksmappe kan journalposten få et nytt nummer (fordi det inngår i en annen nummerrekkefølge i denne mappen). |  |
| M101 journaldato: Skal kunne endres manuelt inntil arkivering |  |
| M103 dokumentetsDato: Skal kunne endres manuelt inntil arkivering |  |
| M104 mottattDato: Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for  mottak av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering |  |
| M105 sendtDato: Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for  forsendelse av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering |  |
| M106 utlåntDato: Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er  avsluttet, eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert. |  |
| M308 journalenhet: Er ikke lenger obligatorisk i Noark 5. Journalenhet er helt uavhengig av administrativ enhet. Kan f.eks. brukes som seleksjonskriterium ved produksjon av rapporter. Det anbefales ikke å knytte tilgangsrettigheter til journalenhet. |  |
| M309 utlåntTil: Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller at dokumentene i en journalpost ble arkivert |  |

#### Kontaktinformasjon

Type: **Class** «dataType»

Arver:

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-kontaktinformasjon/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/kontaktinformasjon/ |
| REST\_REL | self |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **epostadresse** |  | [0..1] |  | string |
| **mobiltelefon** |  | [0..1] |  | string |
| **telefon** |  | [0..1] |  | string |

#### Korrespondansepart

Type: **Class**

Arver:

Korrespondansepart er obligatorisk, og skal forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Ved inngående dokumenter er det obligatorisk å registrere avsender(e), ved utgående

dokumenter mottaker(e). Ved organinterne dokumenter som skal følges opp, må både

avsender(e) og mottaker(e) registreres.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | KorrespondansepartEnhet | Korrespondansepart |  |
| Generalization  Source -> Destination | KorrespondansepartPerson | Korrespondansepart |  |
| Generalization  Source -> Destination | KorrespondansepartIntern | Korrespondansepart |  |
| Association  Source -> Destination | Journalpost | korrespondansepart  0..\*  Korrespondansepart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/korrespondanseparttype/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepart/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det  arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså  systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest  være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen  trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til  arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en  arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på  forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik).  Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være  duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere  forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **korrespondanseparttype** | Definisjon: Type korrespondansepart  Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt  Kommentarer: Korrespondansetype forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost.  M087 | [1..1] |  | Korrespondanseparttype |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** | Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema.  Kilde: (ingen)  Kommentar: (ingen)  M711 virksomhetsspesifikkeMetadata | [0..1] |  | any |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |

#### KorrespondansepartEnhet

Type: **Class**

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | KorrespondansepartEnhet | Korrespondansepart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepartenhet/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepartenhet/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **organisasjonsnummer** |  | [0..1] |  | string |
| **navn** |  | [1..1] |  | string |
| **forretningsadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **postadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **kontaktinformasjon** |  | [0..1] |  | Kontaktinformasjon |
| **kontaktperson** |  | [0..1] |  | string |

#### KorrespondansepartIntern

Type: **Class**

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | KorrespondansepartIntern | Korrespondansepart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepartintern/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepartintern/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **administrativEnhet** |  | [0..1] |  | string |
| **referanseAdministrativEnhet** | referanse til AdministrativEnhet sin systemID | [0..1] |  | SystemID |
| **saksbehandler** |  | [0..1] |  | string |
| **referanseSaksbehandler** | referanse til Bruker sin systemID | [0..1] |  | SystemID |

#### KorrespondansepartPerson

Type: **Class**

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | KorrespondansepartPerson | Korrespondansepart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepartperson/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepartperson/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **fødselsnummer** |  | [0..1] |  | string |
| **DNummer** |  | [0..1] |  | string |
| **navn** |  | [1..1] |  | string |
| **postadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **bostedsadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **kontaktinformasjon** |  | [0..1] |  | Kontaktinformasjon |

#### Presedens

Type: **Class**

Arver:

Med presedens menes en (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller

eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av

tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et

enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en

rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller. Prinsippavgjørelser

knyttet til ulike saksområder skal derfor kunne etableres på en hensiktsmessig måte og være

tilgjengelig for saksbehandlere.

Man snakker vanligvis om presedenssaker, men det er vanligvis ett eller noen få av

dokumentene i saken som danner presedens. Foruten å registrere hele saken, må derfor det eller

de dokumentene som inneholder presedensavgjørelser kunne identifiseres. Hvis opplysninger

om presedens er registrert, er presedens obligatorisk for avlevering.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Bi-Directional | journalpost  0..\*  Journalpost | presedens  0..\*  Presedens |  |
| Association  Bi-Directional | sak  0..\*  Saksmappe | presedens  0..\*  Presedens |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/presedensstatus/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-saksmappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sak/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-presedens/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/presedens/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/journalpost/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-journalpost/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende  organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være  gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en  nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke  å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til  arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en  arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på  forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik).  Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være  duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere  forskjellige registreringer.  M001 systemID | [0..1] |  | SystemID |
| **presedensDato** | Definisjon: Datoen på presedensen  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av presedens, men bør også kunne hentes automatisk fra M103 dokumentetsDato på journalposten presedensen opprettes på.  Kommentar: (ingen)  M111 presedensDato | [1..1] |  | date |
| **opprettetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M600 opprettetDato | [0..1] |  | datetime |
| **opprettetAv** | Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M601 opprettetAv | [0..1] |  | string |
| **referanseOpprettetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **tittel** | Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i  arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel  som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.  Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og  "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.  M020 tittel | [1..1] |  | string |
| **beskrivelse** | Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten  Kilde: Registreres manuelt  Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller  hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt)  M021 beskrivelse | [0..1] |  | string |
| **presedensHjemmel** | Definisjon: Lovparagrafen som saken eller journalposten danner presedens for  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av presedens  Kommentar: (ingen)  M311 presedensHjemmel | [0..1] |  | string |
| **rettskildefaktor** | Definisjon: En argumentkilde som brukes til å løse rettslige problemer. En retts-anvender som skal ta stilling til et juridisk spørsmål, vil ta utgangspunkt i en rettskildefaktor.  Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av presedens  Kommentar: En rettskildefaktor kan være en lov- eller forskriftstekst, lovforarbeider, domstolspraksis, andre myndigheters praksis, privates praksis (kontraktspraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/ EØS-rett mv.  M312 rettskildefaktor | [1..1] |  | string |
| **presedensGodkjentDato** | Definisjon:Dato og klokkeslett for når presedensen er godkjent  Kilde: Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser  Kommentar: (ingen)  M628 presedensGodkjentDato | [0..1] |  | datetime |
| **presedensGodkjentAv** | Definisjon: Navn på person som har godkjent presedensen  Kilde: Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser  Kommentar: (ingen)  M629 presedensGodkjentAv | [0..1] |  | string |
| **referansePresedensGodkjentAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 avsluttetDato | [0..1] |  | datetime |
| **avsluttetAv** | Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M603 avsluttetAv | [0..1] |  | string |
| **referanseAvsluttetAv** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **presedensStatus** | Definisjon: Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet  Kilde: Registreres manuelt ved foreldelse  Kommentar: (ingen)  M056 presedensstatus | [0..1] |  | Presedensstatus |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert |  |
| M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres |  |
| M602 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |  |
| M603 avsluttetAv: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet. |  |

#### Saksmappe

Type: **Class**

Arver: Mappe

I denne versjonen av Noark 5 er det i tillegg til Mappe definert en spesialisering kalt

Saksmappe, som tilsvarer en ”sak” i Noark-4. Saksmappen skal inneholde metadata fra Mappe

i tillegg til egne metadata. En saksmappe er bakoverkompatibel med en sak i Noark-4, men har

en del nye metadata. . For sakarkiver er det obligatorisk å bruke en saksmappe.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Source -> Destination | Saksmappe | sakspart  0..\*  Sakspart |  |
| Generalization  Source -> Destination | Saksmappe | Mappe |  |
| Association  Source -> Destination | Saksmappe | sekundærklassifikasjon  0..\*  Klasse |  |
| Association  Bi-Directional | sak  0..\*  Saksmappe | presedens  0..\*  Presedens |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/saksmappe/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/presedens/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/saksparter/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sekundaerklassifikasjon/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/saksstatus/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspart/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-presedens/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-saksmappe/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **saksår** | Definisjon: Inngår i M003 mappeID. Viser året saksmappen ble opprettet.  Kilde: Registreres automatisk når saksmappen opprettes  Kommentar: Se kommentar under M012 sakssekvensnummer  M011 saksaar | [0..1] |  | integer |
| **sakssekvensnummer** | Definisjon: Inngår i M003 mappeID. Viser rekkefølgen når saksmappen ble opprettet innenfor året.  Kilde: Registreres automatisk når saksmappen opprettes  Kommentar: Kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver.  M012 sakssekvensnummer | [0..1] |  | integer |
| **saksdato** | Definisjon: Datoen saken er opprettet  Kilde: Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato  Kommentar: (ingen)  M100 saksdato | [1..1] |  | date |
| **administrativEnhet** | Definisjon: Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har ansvaret for saksbehandlingen.  Kilde: Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres  Kommentar: Merk at på journalpostnivå grupperes administrativEnhet sammen med M307 saksbehandler inn i korrespondansepart. Dette muliggjør individuell behandling når det er flere mottakere, noe som er særlig aktuelt ved organinterne dokumenter som skal følges opp.  M305 administrativEnhet | [0..1] |  | string |
| **referanseAdministrativEnhet** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **saksansvarlig** | Definisjon: Navn på person som er saksansvarlig  Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt  Kommentar: (ingen)  M306 saksansvarlig | [1..1] |  | string |
| **referanseSaksansvarlig** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **journalenhet** | Definisjon: Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for  kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring)  og arkivering av fysiske dokumenter  Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres  manuelt  Kommentar: (ingen)  M308 journalenhet | [0..1] |  | string |
| **saksstatus** | Definisjon: Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet.  Kilde: Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt.  Kommentar: Saksmapper som avleveres skal ha status "Avsluttet" eller "Utgår".  M052 saksstatus | [1..1] |  | Saksstatus |
| **utlåntDato** | Definisjon: Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt  Kilde: Registreres manuelt ved utlån  Kommentar: Det er ikke spesifisert noen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering  kan markeres ved at M106 utlaantDato slettes. Det er ingen krav om obligatorisk  logging av utlån av fysiske dokumenter.  M106 utlaantDato | [0..1] |  | date |
| **utlåntTil** | Definisjon: Navnet på person som har lånt en fysisk saksmappe  Kilde: Registreres manuelt ved utlån  Kommentar: (ingen)  M309 utlaantTil | [0..1] |  | string |
| **referanseUtlåntTil** |  | [0..1] |  | SystemID |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| 5.4.9 En Saksmappe skal kunne identifiseres entydig innenfor arkivet. | /\* Det anbefales at denne identifikasjonen er en  kombinasjon av saksår og et forløpende sekvensnummer  for saksmappene innenfor året.  \*/ |
| 5.4.10 En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen, en eller flere Sekundærklassering og en Sekundærklassering tilhører kun en Saksmappe og kun en Klasse. |  |
| 5.4.11 En Saksmappe bør kunne ha registrert ingen eller en  Journalenhet og en Journalenhet kan inngå i ingen, en  eller flere Saksmapper. |  |
| 5.4.12 En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen eller en  Administrativ enhet og en Administrativ enhet kan inngå i  ingen, en eller flere Saksmapper. |  |
| 5.4.13 En Saksmappe skal kunne inneha ingen, en eller flere  Saksparter og en Sakspart skal alltid tilhøre en  Saksmappe. |  |
| 6.1.3 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på  en Saksmappe. |  |
| 6.1.4 Følgende statusverdier er obligatorisk for Saksmappe: Under behandling, Avsluttet, Utgår |  |
| 6.1.5 Følgende statusverdier er anbefalt for Saksmappe: Opprettet av saksbehandler, Avsluttet av saksbehandler, Unntatt prosesstyring |  |
| 6.1.6 Når status på Saksmappe settes til Avsluttet, skal  avsluttetDato settes automatisk. |  |
| 6.1.7 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten  at det er angitt en primær klassifikasjon (Klasse). |  |
| 6.1.8 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe som  inneholder Registreringer som ikke er avsluttet |  |
| 6.1.11 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten  at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret  i arkivformat |  |
| 6.1.12 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten  at alle restanser på Registreringer er avskrevet |  |
| 6.1.13 Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, skal det  på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: saksdato, administrativEnhet , saksansvarlig |  |
| 6.1.14 Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, bør det  på Saksmappe fortsatt være mulig å endre de øvrige  metadataene. Endringer skal logges |  |
| 6.1.15 En avsluttet Saksmappe bør kunne åpnes igjen av  autoriserte roller og personer. Det skal være mulig å  parameterstyre hvem som er autorisert for å åpne en  mappe. Åpning av mappe skal logges. |  |
| 6.1.18 Det skal ikke være mulig å slette en Saksmappe som  inneholder eller har inneholdt Journalposter med status  ekspedert, journalført eller arkivert |  |
| 6.2.1 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde  utlån av en Saksmappe. |  |
| M011 saksår: Skal ikke kunne endres |  |
| M012 sakssekvensnummer: Skal ikke kunne endres |  |
| M100 saksdato: Skal kunne endres manuelt inntil saksmappen avsluttes |  |
| M106 utlåntDato: Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet,  eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert. |  |

#### Sakspart

Type: **Class**

Arver:

En eller flere virksomheter eller personer kan være knyttet til en saksmappe som saksparter.

Metadata for sakspart skal kunne grupperes inn i metadata for saksmappe. Sakspart er valgfritt,

og kan forekomme en eller flere ganger i tilknytning til en saksmappe. Dersom det er mer enn

én sakspart, må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | SakspartPerson | Sakspart |  |
| Association  Source -> Destination | Saksmappe | sakspart  0..\*  Sakspart |  |
| Generalization  Source -> Destination | SakspartEnhet | Sakspart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/sakspartrolle/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sakspart/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspart/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det  arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså  systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest  være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen  trenger ikke å være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til  arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en  arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på  forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik).  Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være  duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere  forskjellige registreringer.  M001 | [0..1] |  | SystemID |
| **sakspartRolle** | Definisjon: Angivelse av rollen til saksparten  Kilde: Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem  Kommentarer: (ingen)  Betingelser: Her er det mange tenkelige roller avhengig av type sak, f.eks. Klient, Pårørende, Formynder, Advokat  M303 | [1..1] |  | SakspartRolle |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** |  | [0..1] |  | any |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |

#### SakspartEnhet

Type: **Class**

Arver: Sakspart

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | SakspartEnhet | Sakspart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspartenhet/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sakspartenhet/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **organisasjonsnummer** |  | [0..1] |  | string |
| **navn** |  | [1..1] |  | string |
| **forretningsadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **postadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **kontaktinformasjon** |  | [0..1] |  | Kontaktinformasjon |
| **kontaktperson** |  | [0..1] |  | string |

#### SakspartPerson

Type: **Class**

Arver: Sakspart

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | SakspartPerson | Sakspart |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sakspartperson/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspartperson/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **fødselsnummer** |  | [0..1] |  | string |
| **DNummer** |  | [0..1] |  | string |
| **navn** |  | [1..1] |  | string |
| **postadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **bostedsadresse** |  | [0..1] |  | EnkelAdresse |
| **kontaktinformasjon** |  | [0..1] |  | Kontaktinformasjon |

### Admin

I dette kapitlet ligger Noark 5 kjernens krav til systemteknisk administrasjon av Noark 5

kjernen. Kravene skal legge til rette for at arkivansvarlige skal kunne administrere og ha

kontroll på arkivet, arkivstrukturen og metadataene som hører til arkivenhetene i strukturen,

dvs. legge inn grunnlagsdata som typer mapper og registreringer, og hvilke metadata utover de

obligatoriske som skal kunne legges til disse.

Det skal også gi muligheter for feilretting utover det som ellers er tillatt etter reglene for

endring og frysing av metadata og dokumenter i løsningen.

Løsningen må dessuten legge til rette for at administratorer har kontroll på arkivdokumentene

og hvilke formater disse er lagret i. Det vil også si å kunne implementere vedtatte regler for når

konvertering skal skje.

**Admin** - *(diagram)*



Figur: 32

#### AdministrativEnhet

Type: **Class**

Arver:

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Bi-Directional | bruker  0..\*  Bruker | enhet  0..\*  AdministrativEnhet |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/bruker/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-administrativenhet/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-bruker/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/administrativenhet/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet  har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil  som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å  være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens  systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to  arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig  (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et  arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 systemID | [0..1] |  | SystemID |
| **administrativEnhetNavn** | Definisjon: Navn på administrativ enhet  Kilde: Registreres manuelt av administrator  Kommentar: Navn på administrativ enhet vil registreres flere steder i arkivstrukturen, f.eks. sammen med saksansvarlig eller saksbehandler på saksmappe eller journalpost. Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen.  M583 administrativEnhetNavn | [1..1] |  | string |
| **kortnavn** |  | [0..1] |  | string |
| **opprettetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M600 opprettetDato | [1..1] |  | datetime |
| **opprettetAv** | Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M601 opprettetAv | [0..1] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 avsluttetDato | [0..1] |  | datetime |
| **administrativEnhetsstatus** | Definisjon: Status til den administrative enheten  Kilde: Registreres manuelt av administrator  Kommentar: Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være:  - "Aktiv enhet"  - "Passiv enhet"  Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen  M584 administrativEnhetsstatus | [1..1] |  | string |
| **referanseOverordnetEnhet** | Definisjon: Referanse til enhet som er direkte overordnet denne enheten  Kilde: Registreres manuelt av administrator  Kommentar: (ingen)  NB 20150527: attributtnavnet endret fra overordnetEnhet til referanseOverordnetEnhet for å samsvare med M585  M585 referanseOverordnetEnhet | [0..1] |  | SystemID |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** | Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema.  Kilde: (ingen)  Kommentar: (ingen)  M711 virksomhetsspesifikkeMetadata | [0..1] |  | any |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres |  |
| M602a avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. |  |
| M602b avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |  |
| Ny - navn skal ikke endres. Hvis enhet får nytt navn så opprettes ny enhet med ny systemid. Den gamle kan da settes avsluttet dato på. |  |

#### Bruker

Type: **Class**

Arver:

definerer alle brukere som har eller har hatt interaksjon med arkivkjernen. Fungerer som brukerregister til valg av saksbehandler i kjernen og bevarer alle brukere for ettertiden. Opprettes nye av kjernen når pålogget bruker ikke finnes fra før.

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Association  Bi-Directional | bruker  0..\*  Bruker | enhet  0..\*  AdministrativEnhet |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-administrativenhet/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/bruker/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/enhet/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-bruker/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** | Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet  har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil  som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å  være synlig for brukerne.  Kilde: Registreres automatisk av systemet  Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens  systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to  arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig  (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et  arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.  M001 systemID | [0..1] |  | SystemID |
| **brukerNavn** | Definisjon: Navn på bruker av en Noark 5-løsning  Kilde: Registreres manuelt av administrator  Kommentar: Navn på bruker vil registreres mange steder i arkivstrukturen, f.eks. som saksansvarlig eller saksbehandler, og ved forskjellige typer logging. Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen  M580 brukerNavn | [1..1] |  | string |
| **opprettetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M600 opprettetDato | [1..1] |  | datetime |
| **opprettetAv** | Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten  Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten  Kommentarer: (ingen)  M601 opprettetAv | [0..1] |  | string |
| **avsluttetDato** | Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket  Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes  Kommentarer: (ingen)  M602 avsluttetDato | [0..1] |  | datetime |
| **virksomhetsspesifikkeMetadata** | Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema.  Kilde: (ingen)  Kommentar: (ingen)  M711 virksomhetsspesifikkeMetadata | [0..1] |  | any |
| **kortnavn** |  | [0..1] |  | string |

Restriksjoner

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Merknad** |
| M001 systemID: Skal ikke kunne endres |  |
| M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres |  |
| M602a avsluttetDato: Skal ikke kunne endres |  |
| M602b avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet. |  |
| Ny - navn skal ikke endres. Hvis person får nytt navn så opprettes ny bruker med ny systemid |  |

#### Tilgang

Type: **Class**

Arver:

Styrer tilgang til data i kjernen basert på brukers rolletilknytning

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| NEW | 5.4.0 |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-rettighet/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangsrestriksjon/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangskategori/ |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/rettighet/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **rolle** | Sammenlignes feks med rolle gitt i AD eller lignende. | [1..1] |  | string |
| **tilgangskategori** |  | [1..1] |  | Tilgangskategori |
| **referanseArkivenhet** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **tilgangsrestriksjon** |  | [0..1] |  | Tilgangsrestriksjon |
| **les** |  | [1..1] |  | boolean |
| **ny** |  | [1..1] |  | boolean |
| **endre** |  | [1..1] |  | boolean |
| **slett** |  | [1..1] |  | boolean |

### LoggingOgSporing

Skjema for logging og sporing

**LoggingOgSporing** - *(diagram)*



Figur: 33

#### Endringslogg

Type: **Class**

Arver:

Relasjoner

| **Relasjon** | **Kilde** | **Mål** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Generalization  Source -> Destination | Hendelseslogg | Endringslogg |  |

Relasjonsnøkler

| **Tag** | **Verdi** |
| --- | --- |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing/endringslogg/ |
| REST\_REL | self |
| REST\_REL | http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing/ny-endringslogg/ |

Attributter

| **Navn** | **Merknad** | **Multipl.** | **Kode** | **Type** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **systemID** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseArkivenhet** |  | [0..1] |  | SystemID |
| **referanseMetadata** |  | [0..1] |  | string |
| **endretDato** |  | [1..1] |  | datetime |
| **endretAv** |  | [1..1] |  | string |
| **referanseEndretAv** | referanse til Bruker sin systemID | [1..1] |  | SystemID |
| **tidligereVerdi** |  | [0..1] |  | string |
| **nyVerdi** |  | [0..1] |  | string |

# Vedlegg 1 – Konformitetskrav

Kravene i Noark5 v3.1 og v4.0 er lagt inn i konformitetsnivå for å gjøre det enklere å dokumentere løsning og anskaffe med korrekte krav. En del av testene har referanse i parentes til krav i Noark5 v3.1.

Foreløpig liste over nivåer er lagt ut på <http://rel.kxml.no/noark5/konformitetsniva/>











# Vedlegg 2 – Objektkatalog

Se <http://arkivverket.metakat.no/> for søk og innsyn i informasjonsmodellen/metadata

# Vedlegg 3 – Ressurser til REST API

Se <http://rel.kxml.no/noark5/> for relasjonslenker og eksempler