



NOARK 5

tjenestegrensesnitt

TJENESTEGRENSESNI TT

VERSJON 0.9.4



Innhold

ORIENTERING OG INTRODUKSJON	5
HISTORIKK OG STATUS	5
NOARK	5
NOARK TJENESTEGRENSESNI TT	5
PROSJEKT FOR NOARK 5 TJENESTEGRENSESNI TT	5
PROSJEKTETS HOVEDMÅL	5
PROSJEKTETS ORGANISERING.....	6
ENDRINGSLOGG.....	7
NORMATIVE REFERANSER.....	8
KONFORMITET	9
TEKNOLOGI	11
AUTENTISERING.....	11
DEFINISJONER	12
KONSEPTER OG PRINSIPPER	13
UTFORMING AV TJENESTER	13
<i>REST tjenestene</i>	13
Oppkobling og ressurslenker	13
Finne objekter (Read)	15
Opprette objekter (Create).....	16
Oppdatere objekter (Update)	19
Slette objekter (Delete)	20
<i>SOAP webservice tjenestene</i>	21
Finne objekter (Read)	22
Opprette objekter (Create).....	23
Oppdatere objekter (Update)	25
Slette objekter (Delete)	25
VALIDERING AV DATA	25
IDENTIFIKATORER.....	26
UTVIDELSESMULIGHETER.....	26
TJENESTER OG INFORMASJONSMODELL	27
NOARK5	27
<i>Arkivstruktur</i>	29
Arkiv	44
Arkivdel	47
Arkivenhet	53
Arkivskaper.....	56
Basisregistrering.....	58
Bygg	60
Dokumentbeskrivelse	61
Dokumentobjekt	63
Eiendom.....	66
ElektroniskSignatur	66
EnkelAdresse	67
Fil	67
Hendelseslogg	68
Klasse.....	69
Klassifikasjonssystem.....	71
Kontaktinformasjon	73
Konvertering.....	73

Korrespondansepart	74
KorrespondansepartEnhet	75
KorrespondansepartIntern	76
KorrespondansepartPerson	77
Kryssreferanse	78
Mappe	79
Merknad	85
Plassering	86
Registrering	87
SaksPart	90
SakspartEnhet	91
SakspartPerson	91
Filinnhold	92
Filreferanse	93
Metadata	93
Arkivdelstatus	94
Arkivstatus	95
Avskrivningsmåte	95
Dokumentmedium	96
Dokumentstatus	96
Dokumenttype	96
ElektroniskSignaturVerifisert	97
Format	97
Graderingskode	98
Hendelsetype	98
Journalposttype	99
Journalstatus	99
Kassasjonsvedtak	100
Klassifikasjonstype	100
Korrespondanseparttype	101
Land	101
Mappetype	102
Merknadstype	102
Møteregistreringstype	102
Møtesakstype	103
Postnummer	103
Presedensstatus	104
Saksstatus	104
SkjermingDokument	105
Slettingstype	105
SystemID	105
Tilgangskategori	106
Tilgangsrestriksjon	106
TilknyttetRegistreringSom	107
Variantformat	107
BevaringOgKassaksjon	108
Gradering	111
Kassasjon	112
Skjerming	113
Sletting	114
UtførtKassasjon	114
Sakarkiv	115
Avskrivning	119
Dokumentflyt	120
Journalpost	121
Presedens	124
Saksmappe	126
MøteOgUtvælgsbehandling	129



Møtedeltaker	130
Møtemappe.....	131
Møteregistrering	134
Avlevering	135
Admin	136
AdministrativEnhet	138
Bruker	138
Rettigheter	139
LoggingOgSporing	140
Endringslogg.....	140
Tjenester	141
AdminTjenester	142
ArkivstrukturTjenester.....	147
KodelisteTjenester	158
LoggingOgSporingTjenester	158
MøteOgUtvalgsbehandlingTjenester.....	158
SakArkivTjenester	160
VEDLEGG 1 – KONFORMITETSKRAV.....	164
VEDLEGG 2 – OBJEKTKATALOG.....	169
VEDLEGG 3 – RESSURSER TIL REST API.....	170
VEDLEGG 4 – RESSURSER TIL SOAP/WSDL WEBSERVICE.....	171
VEDLEGG 5 – ENDRINGSLOGG FRA NOARK 5 V3.1.....	172
OPPRETTET ARKIVENHET	172
INNFØRING AV IDENTIFIKASJON.....	172
FORENKLING PÅ ARKIVSTRUKTUR.....	172
UTVIDELSER OG JUSTERINGER PÅ MAPPE.....	176
UTVIDELSER OG JUSTERINGER AV REGISTRERING	177
UTVIDELSER FOR REFERANSER TIL FAGSYSTEM.....	178
ENDRINGER PÅ AVSKRIVING	178
UTVIDELSE MED HENDELSLOGG	179
ENDRING AV MERKNAD	180
ENDRING AV KASSASJON.....	181
ENDRINGER PÅ SKJERMING, GRADERING OG SLETNING	183
ENDRINGER/PRESISERINGER PÅ KRYSSREFERANSE	183
ENDRINGER PÅ ADMINISTRASJON, TILGANGER OG RETTIGHETER	184



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 0.9.4 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-standard, 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



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) - er en industristandard for datarelatert modellering, forvaltet av et internasjonalt konsortium Object Management Group (OMG) - <http://www.omg.org/spec/UML/>

Webtjenester med SOAP/XML - <http://ws-i.org/Profiles/BasicProfile-1.2-2010-11-09.html>

Webtjenester med REST/HATEOAS - <http://tools.ietf.org/html/draft-kelly-json-hal-06>

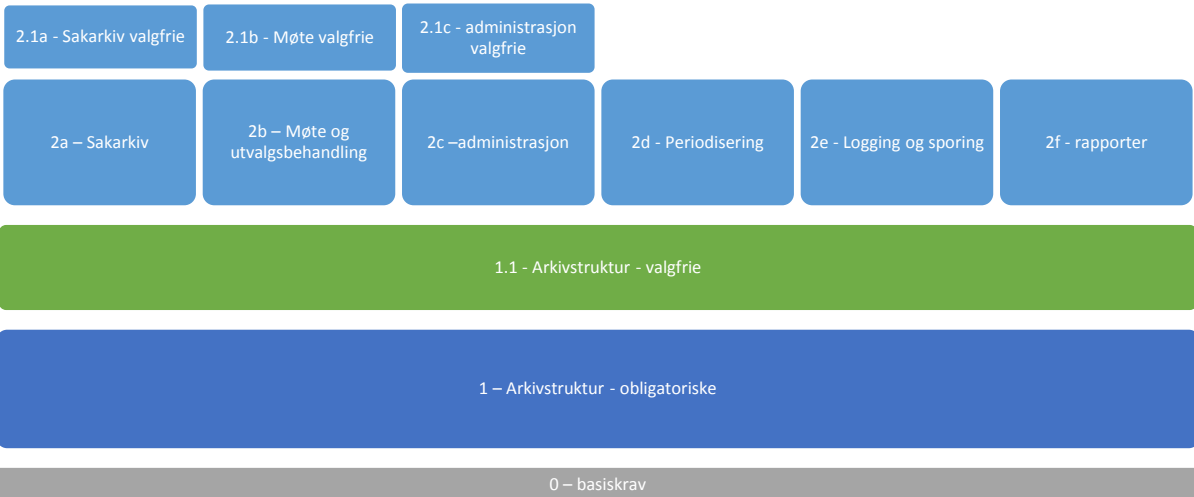
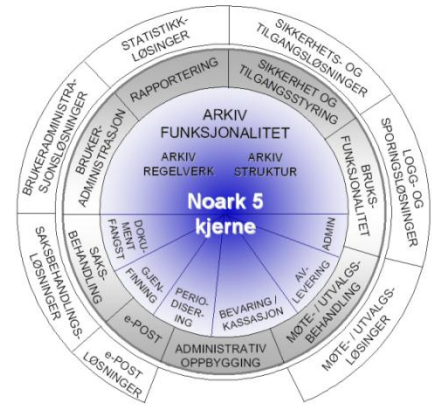
Konformitet

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 arkivkjerne 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 kjerne. 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
- Nivå 2b – Møte og utvalgsbehandling – obligatoriske krav
- Nivå 2.1b – Møte og utvalgsbehandling - valgfrie krav
- Nivå 2c - Administrasjon – obligatoriske krav
- Nivå 2.1c - Administrasjon - valgfrie krav
- Nivå 2d – Periodisering
- Nivå 2e – Logging og sporing
- Nivå 2f – Rapporter



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

Se [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(SOAP/WSDL) grensesnitt for NOARK kjernen. Tidlig i prosjektet ble det ytret ønske fra arbeidsgruppen om å støtte nyere 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 SOAP er Basic authentication et minimum for autentisering og en bør støtte SAML 2.0 og OpenID Connect.

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

Det anbefales å bruke OpenID Connect for både SOAP og REST grensesnittet siden dette vil løse flest brukstilfeller for autentisering.



Definisjoner

...



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 støtte både REST og SOAP/WSDL for tjenestene. Prinsippene og eksempler følger under, og ytterligere detaljer kan en finne i vedlegg 2 og 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://n5test.kxml.no/api>

Accept: application/vnd.noark5-v4+json eller application/vnd.noark5-v4+xml

Response

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

```
1  {
2  |   "_links": [
3  |     {
4  |       "href": "http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur",
5  |       "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur",
6  |       "templatedSpecified": false,
7  |       "type": null,
8  |       "deprecation": null,
9  |       "name": null,
10 |       "title": null
11 |     },
12 |     {
13 |       "href": "http://n5test.kxml.no/api/sakarkiv",
14 |       "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv",
15 |       "templatedSpecified": false,
16 |       "type": null,
17 |       "deprecation": null,
18 |       "name": null,
19 |       "title": null
20 |     },
21 |     {
22 |       "href": "http://n5test.kxml.no/api/moeteogutvalgsbehandling",
23 |       "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling",
24 |       "templatedSpecified": false,
25 |       "type": null,
26 |       "deprecation": null,
27 |       "name": null,
28 |       "title": null
29 |     },
30 |     {
31 |       "href": "http://n5test.kxml.no/api/administrasjon",
32 |       "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/administrasjon",
33 |       "templatedSpecified": false,
34 |       "type": null,
35 |       "deprecation": null,
36 |       "name": null,
37 |       "title": null
38 |     },
39 |     {
40 |       "href": "http://n5test.kxml.no/api/loggingogsporing",
41 |       "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing",
42 |       "templatedSpecified": false,
43 |       "type": null,
44 |       "deprecation": null,
45 |       "name": null,
46 |       "title": null
47 |     },
48 |     {
49 |       "href": "http://n5test.kxml.no/api/rapporter",
50 |       "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/rapporter",
51 |       "templatedSpecified": false,
52 |       "type": null,
53 |       "deprecation": null,
54 |       "name": null,
55 |       "title": null
56 |     }
57 |   ]
58 | }
```

Alternativt som XML

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

```

1 <LinkListe
2   xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
3   xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
4   xmlns="http://www.kxml.no/rest/1.0">
5   <_links>
6     <href>http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur</href>
7     <rel>http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur</rel>
8   </_links>
9   <_links>
10    <href>http://n5test.kxml.no/api/sakarkiv</href>
11    <rel>http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv</rel>
12  </_links>
13  <_links>
14    <href>http://n5test.kxml.no/api/moeteogutvalgsbehandling</href>
15    <rel>http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling</rel>
16  </_links>
17  <_links>
18    <href>http://n5test.kxml.no/api/administrasjon</href>
19    <rel>http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/administrasjon</rel>
20  </_links>
21  <_links>
22    <href>http://n5test.kxml.no/api/loggingogsporing</href>
23    <rel>http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing</rel>
24  </_links>
25  <_links>
26    <href>http://n5test.kxml.no/api/rapporter</href>
27    <rel>http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/rapporter</rel>
28  </_links>
29 </LinkListe>

```

«href» kan være hva som helst og trenger ikke følge noe fast mønster for oppbygning av url. Mens «rel» 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.

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. \$search benyttes for fulltekst søk og \$expand for å kunne filtrere på underobjekter.

```

{
  "_links": [
    {
      "href": "http://localhost:49708/api/arkivstruktur/arkiv?${filter}&${orderby}&${top}&${skip}&${search}",
      "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv",
      "templated": true,
      "templatedSpecified": true,
      "type": null,
      "deprecation": null,
      "name": null,
      "title": null
    }
  ],
}

```

Figur 1 anonsering av templated link for søk etter arkiv

Eksempel på filter:

- ../1235/mappe?\$top=2&\$filter=tittel eq 'testmappe'
- ../arkivstruktur/arkiv?\$filter=systemID eq '123456789'
- ../arkivstruktur/arkiv?\$search='test'
- ../arkivstruktur/mappe/?\$filter=gradering/graderingskode/kode eq 'B'



- ../arkivstruktur/mappe/?\$expand=merkna&\$filter=merkna/any(m: m/merkna/type/kode eq 'B')
- ../arkivdel/1235/mappe?\$top=2&\$filter=contains('testmappe', tittel) eq true \$orderby=oppdatertDato desc
- ../arkivstruktur/registrering/?\$filter=year(oppdatertDato) gt 2012 and year(oppdatertDato) lt 2014

Responser er liste med objekter som tar hensyn til parametre og rettigheter.

Filter parametre som skal støttes er:

- \$filter
- \$top
- \$skip
- \$search
- \$orderby

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.


```

1 {
2   "mappeID": null,
3   "tittel": "angi tittel på mappe",
4   "offentligTittel": null,
5   "beskrivelse": null,
6   "noekkelord": null,
7   "dokumentmedium": "Elektronisk arkiv",
8   "oppbevaringssted": null,
9   "avsluttetDatoSpecified": false,
10  "avsluttetAv": null,
11  "kassasjon": null,
12  "skjerming": null,
13  "gradering": null,
14  "virksomhetsspesifikkeMetadata": null,
15  "sakspart": null,
16  "merknad": null,
17  "mappeposisjoner": null,
18  "plan": null,
19  "bygg": null,
20  "eiendommer": null,
21  "systemID": null,
22  "oppdatertDato": null,
23  "opprettetDatoSpecified": false,
24  "opprettetAv": null,
25  "oppdatertAv": null,
26  "_links": [
27    {
28      "href": "http://localhost:49708/api/kodelister/Dokumentmedium{?$filter&$orderby&$top&$skip}",
29      "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/administrasjon/dokumentmedium",
30      "templated": true,
31      "templatedSpecified": true,
32      "type": null,
33      "deprecation": null,
34      "name": null,
35      "title": null
36    },
37    {
38      "href": "http://localhost:49708/api/kodelister/Mappetype{?$filter&$orderby&$top&$skip}",
39      "rel": "http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/administrasjon/mappetype",
40      "templated": true,
41      "templatedSpecified": true,
42      "type": null,
43      "deprecation": null,
44      "name": null,
45      "title": null
46    }
47  ]
48 }

```

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

Request – for registrering av ny mappe

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

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

```
{
  "mappeID": null,
  "tittel": "angi tittel på mappe",
  "offentligTittel": null,
  "beskrivelse": null,
  "noekkelord": null,
  "dokumentmedium": "Elektronisk arkiv",
  "oppbevaringssted": null,
  "avsluttetDatoSpecified": false,
  "avsluttetAv": null,
  "kassasjon": null,
  "skjerming": null,
  "gradering": null,
  "virksomhetsspesifikkeMetadata": null,
  "sakspart": null,
  "merknad": null,
  "mappeposisjoner": null,
  "plan": null,
  "bygg": null,
  "eiendommer": null,
  "systemID": null,
  "oppdatertDato": null,
  "opprettetDatoSpecified": false,
  "opprettetAv": null,
  "oppdatertAv": null}
}
```

Response

201

Location: <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/mappe/6ab2dcb8-7b34-4a8d-a9f6-6cf8189e954d>

Relasjoner 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.

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.



```
{
  "mappeID": "1234/2014",
  "tittel": "testmappe 9a97bf94-ca64-458b-825c-92a40687c843",
  "offentligTittel": "Regler for offentlig tittel *****",
  "beskrivelse": null,
  "noekkelord": null,
  "dokumentmedium": null,
  "oppbevaringssted": null,
  "avsluttetDatoSpecified": false,
  "avsluttetAv": null,
  "kassasjon": null,
  "skjemning": null,
  "gradering": {
    "graderingskode": {
      "kode": "B",
      "beskrivelse": null
    },
    "graderingsdato": "2014-08-26T09:29:43.9450776+02:00",
    "gradertAv": null,
    "nedgraderingsdatoSpecified": false,
    "nedgradertAv": null,
    "_links": null
  },
  "virksomhetsspesifikkeMetadata": "",
  "sakspart": null,
  "merknad": [
    {
      "systemID": null,
      "merknadstekst": "test",
      "merknadstype": {
        "kode": "B",
        "beskrivelse": null
      },
      "merknadsdato": null,
      "merknadRegistrertAv": null,
      "_links": null
    }
  ]
}
```

Hvis funksjonen ikke støttes kan 501 not implemented sendes klient

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. Det er ikke lov å ha med underobjekter som har en mange relasjon (0..* eller 1..*) i oppdatering av et objekt. Respons gir statuskode 200 for korrekt oppdatering og location header for å hente oppdatert objekt.

Request – Oppdatering av mappe

PUT <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/mappe/6ab2dcb8-7b34-4a8d-a9f6-6cf8189e954d>

```

1  {
2    "mappeID": "1234/2014",
3    "tittel": "testmappe 9a97bf94-ca64-458b-825c-92a40687c843",
4    "offentligTittel": "Regler for offentlig tittel ****",
5    "beskrivelse": null,
6    "noekkelord": null,
7    "dokumentmedium": null,
8    "oppbevaringssted": null,
9    "avsluttetDatoSpecified": false,
10   "avsluttetAv": null,
11   "kassasjon": null,
12   "skjerming": null,
13   "gradering": {
14     "graderingskode": {
15       "kode": "B",
16       "beskrivelse": null
17     },
18     "graderingsdato": "2014-08-26T09:56:43.4579763+02:00",
19     "gradertAv": null,
20     "nedgraderingsdatoSpecified": false,
21     "nedgradertAv": null,
22     "_links": null
23   },
24   "virksomhetsspesifikkeMetadata": "",
25   "sakspart": null,
26   "systemID": "9a97bf94-ca64-458b-825c-92a40687c843",
27   "oppdatertDato": null,
28   "opprettetDato": "2014-08-26T09:56:43.4579763+02:00",
29   "opprettetDatoSpecified": true,
30   "opprettetAv": "tor",
31   "oppdatertAv": null
32 }

```

Respons – Oppdatering av mappe

200

Location: <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/mappe/6ab2dcb8-7b34-4a8d-a9f6-6cf8189e954d>

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.

Request – Sletting av mappe

DELETE <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/mappe/6ab2dcb8-7b34-4a8d-a9f6-6cf8189e954d>

Respons – Sletting av mappe

204



SOAP webservice tjenestene

SOAP tjenestene er delt opp i WSDL filer for hvert av hovednivåene til konformitetskravene.

Valgfrie tjenester som ikke er implementert gir feilmelding/statuskode om dette som klienter må håndtere.

Følgene tjenester er definert:

- Arkivstruktur
- Sakarkiv
- Møte og utvalgsbehandling
- Logging og sporing
- Administrasjon
- Kodelister

Alle funksjoner er beskrevet under UML modell og tjenester.



Finne objekter (Read)

Alle objekter har en funksjon for Finn»objekttype» med søskriterie som parameter. Det brukes samme søskriterie som i GeoIntegrasjon standarden. Se www.geointegrasjon.no for Søskriterie muligheter.

Request – Finne mapper

```
1 <soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:tjen="http://skj
2 <soapenv:Header/>
3 <soapenv:Body>
4 <tjen:FinnMappe>
5 <tjen:sok>
6 <Soekskriterie>
7 <operator>EQ</operator>
8 <feltnavn>klasse.klassifikasjonssystem.kodeverdi</feltnavn>
9 <feltverdi>FE</feltverdi>
10 </Soekskriterie>
11 <Soekskriterie>
12 <operator>EQ</operator>
13 <feltnavn>klasse.klasseID</feltnavn>
14 <feltverdi>12*</feltverdi>
15 </Soekskriterie>
16 <Soekskriterie>
17 <operator>GE</operator>
18 <feltnavn>saksmappe.saksdato</feltnavn>
19 <feltverdi>2011-01-01</feltverdi>
20 </Soekskriterie>
21 </tjen:sok>
22 </tjen:FinnMappe>
23 </soapenv:Body>
24 </soapenv:Envelope>
```



Opprette objekter (Create)

Alle objekter har fått egen funksjon å opprette objekt (Ny»objekttype») med aktuelle parametre for å koble objekttypen til relaterte objekttyper.

For eksempel for mappe så kan denne opprettes på arkivdel eller klasse.

```

1  <soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:tjen="http://skjem2
2  <soapenv:Header/>
3  <soapenv:Body>
4  <tjen:NyMappe>
5  <tjen:referanseArkivdel>?</tjen:referanseArkivdel>
6  <tjen:referanseKlasse>?</tjen:referanseKlasse>
7  <tjen:mappe>
8  <ark:systemID>?</ark:systemID>
9  <ark:oppdatertDato>?</ark:oppdatertDato>
10 <ark:opprettetDato>?</ark:opprettetDato>
11 <ark:opprettetAv>?</ark:opprettetAv>
12 <ark:oppdatertAv>?</ark:oppdatertAv>
13 <ark:referanseOppdatertAv>?</ark:referanseOppdatertAv>
14 <ark:referanseOpprettetAv>?</ark:referanseOpprettetAv>
15 <ark:mappeID>?</ark:mappeID>
16 <ark:mappetype>
17 <met:kode>?</met:kode>
18 </ark:mappetype>
19 <ark:tittel>?</ark:tittel>
20 <ark:offentligTittel>?</ark:offentligTittel>
21 <ark:beskrivelse>?</ark:beskrivelse>
22 <ark:noekkelord>?</ark:noekkelord>
23 <ark:dokumentmedium>?</ark:dokumentmedium>
24 <ark:oppbevaringssted>?</ark:oppbevaringssted>
25 <ark:avsluttetDato>?</ark:avsluttetDato>
26 <ark:avsluttetAv>?</ark:avsluttetAv>
27 <ark:kassasjon>
28 <bev:kassasjonsvedtak>
29 <met:kode>?</met:kode>
30
31 </bev:kassasjonsvedtak>
32 <bev:kassasjonshjemmel>?</bev:kassasjonshjemmel>
33 <bev:bevaringstid>?</bev:bevaringstid>
34 <bev:kassasjonsdato>?</bev:kassasjonsdato>
35 </ark:kassasjon>
36 <ark:skjerming>
37 <bev:tilgangsrestriksjon>
38 <met:kode>?</met:kode>
39
40 </bev:tilgangsrestriksjon>
41 <bev:skjermingshjemmel>?</bev:skjermingshjemmel>
42 <bev:skjermingMetadata>?</bev:skjermingMetadata>
43 <bev:skjermingDokument>
44 <met:kode>?</met:kode>
45 </bev:skjermingDokument>
46 <bev:skjermingsvarighet>?</bev:skjermingsvarighet>
47 <bev:skjermingOpphoererDato>?</bev:skjermingOpphoererDato>
48 </ark:skjerming>
49 <ark:gradering>
50 <bev:graderingskode>
51 <met:kode>?</met:kode>
52 </bev:graderingskode>
53 <bev:graderingsdato>?</bev:graderingsdato>
54 <bev:gradertAv>?</bev:gradertAv>
55 <bev:nedgraderingsdato>?</bev:nedgraderingsdato>
56 <bev:nedgradertAv>?</bev:nedgradertAv>
57 </ark:gradering>
58 <ark:referanseArkivdel>?</ark:referanseArkivdel>
59 <ark:referanseForelderMappe>?</ark:referanseForelderMappe>
60 <ark:virksomhetsspesifikkeMetadata>?</ark:virksomhetsspesifikkeMetadata>
61 <ark:merknad >
62 <ark:merknad>
63 <ark:merknadstekst>?</ark:merknadstekst>
64 <ark:merknadstype>
65 <met:kode>?</met:kode>
66 </ark:merknadstype>
67 <ark:merknadsdato>?</ark:merknadsdato>
68 </ark:merknad>
69 </ark:merknad>
70
71 <ark:plan>
72 <ns2:nummer/>
73 <ns2:planidentifikasjon>?</ns2:planidentifikasjon>
74 </ark:plan>
75 <ark:bygg>
76 <ns3:liste>
77 <ns3:byggningsNummer>?</ns3:byggningsNummer>
78 <ns3:endringsloopenummer>?</ns3:endringsloopenummer>
79 </ns3:liste>
80 </ark:bygg>
81 <ark:eiendommer>
82 <ns3:liste>
83 <ns3:kommunennummer>?</ns3:kommunennummer>
84 <ns3:gaardnummer>?</ns3:gaardnummer>
85 <ns3:bruksnummer>?</ns3:bruksnummer>
86 <ns3:festennummer>?</ns3:festennummer>
87 <ns3:seksjonsnummer>?</ns3:seksjonsnummer>
88 </ns3:liste>
89 </ark:eiendommer>
90 </tjen:mappe>
91 </tjen:NyMappe>
92 </soapenv:Body>
93 </soapenv:Envelope>

```




Oppdatere objekter (Update)

Alle objekttyper har også en egen Oppdater»objekttype» funksjon som oppdaterer et enkelt objekt

Oppdater mappe

```
1 <soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:tjen="http://skjem2
2 <soapenv:Header/>
3 <soapenv:Body>
4 <tjen:OppdaterMappe>
5 <tjen:mappe>
6 <ark:systemID></ark:systemID>
7 <ark:oppdaterDato></ark:oppdaterDato>
8 <ark:opprettetDato></ark:opprettetDato>
9 <ark:opprettetAv></ark:opprettetAv>
10 <ark:oppdaterAv></ark:oppdaterAv>
11 <ark:referanseOppdaterTAv></ark:referanseOppdaterTAv>
12 <ark:referanseOpprettetAv></ark:referanseOpprettetAv>
13 <ark:mappeID></ark:mappeID>
14 <ark:mappetype>
15 <met:kode></met:kode>
16 </ark:mappetype>
17 <ark:tittel></ark:tittel>
18 <ark:offentligTittel></ark:offentligTittel>
19 <ark:beskrivelse></ark:beskrivelse>
20 <ark:noekkelord></ark:noekkelord>
21 <ark:dokumentmedium></ark:dokumentmedium>
22 <ark:oppbevaringssted></ark:oppbevaringssted>
23 <ark:avsluttetDato></ark:avsluttetDato>
24 <ark:avsluttetAv></ark:avsluttetAv>
25 <ark:kassasjon>
26 <bev:kassasjonsvedtak>
27 <met:kode></met:kode>
28 </bev:kassasjonsvedtak>
29 <bev:kassasjonsnummer></bev:kassasjonsnummer>
30 <bev:bevaringstid></bev:bevaringstid>
31 <bev:kassasjonsdato></bev:kassasjonsdato>
32 </ark:kassasjon>
33 <ark:skjerming>
34 <bev:tilgangsrestriksjon>
35 <met:kode></met:kode>
36 </bev:tilgangsrestriksjon>
37 <bev:skjermingsnummer></bev:skjermingsnummer>
38 <bev:skjermingMetadata></bev:skjermingMetadata>
39 <bev:skjermingDokument>
40 <met:kode></met:kode>
41 </bev:skjermingDokument>
42 <bev:skjermingsvarighet></bev:skjermingsvarighet>
43 <bev:skjermingOpphoererDato></bev:skjermingOpphoererDato>
44 </ark:skjerming>
45 <ark:gradering>
46 <bev:graderingskode>
47 <met:kode></met:kode>
48 </bev:graderingskode>
49 <bev:graderingsdato></bev:graderingsdato>
50 <bev:graderTAv></bev:graderTAv>
51 <bev:nedgraderingsdato></bev:nedgraderingsdato>
52 <bev:nedgraderTAv></bev:nedgraderTAv>
53 </ark:gradering>
54 <ark:referanseArkivdel></ark:referanseArkivdel>
55 <ark:referanseForelderMappe></ark:referanseForelderMappe>
56 <ark:virksomhetsspesifikkeMetadata></ark:virksomhetsspesifikkeMetadata>
57 </tjen:mappe>
58 </tjen:OppdaterMappe>
59 </soapenv:Body>
60 </soapenv:Envelope>
```

Slette objekter (Delete)

Alle slette funksjoner er lagt til administrasjon tjenestene og kan benyttes for å rette feilregistrerte data.

Operasjonen kan kalles med Slett»Objekttype» med SystemId for aktuelt objekt som parameter.

Validering av data

For de fleste objekter i NOARK5 så er det knyttet forskjellige krav til hva som er lovlig verdier og strukturer. Disse kravene må implementeres i tjenestegrensesnitt 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 journalposter på denne.

For å hindre at data blir oppdatert samtidig og overskrevet med gamle data så må oppdateringsdato og tidspunkt sjekkes i kjernen mellom innkomne objekt og lagret objekt slik at en er sikker på at ingen andre har oppdatert samme objekt i samme tidsrom (oppdateringsdato på innkomne og lagret objekt må være like).

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



Identifikatorer

SystemID brukes som entydig identifikator for alle objekter

Tildeles av kjernen og skal være konsistente over tid. UUID anbefales som type på systemID.

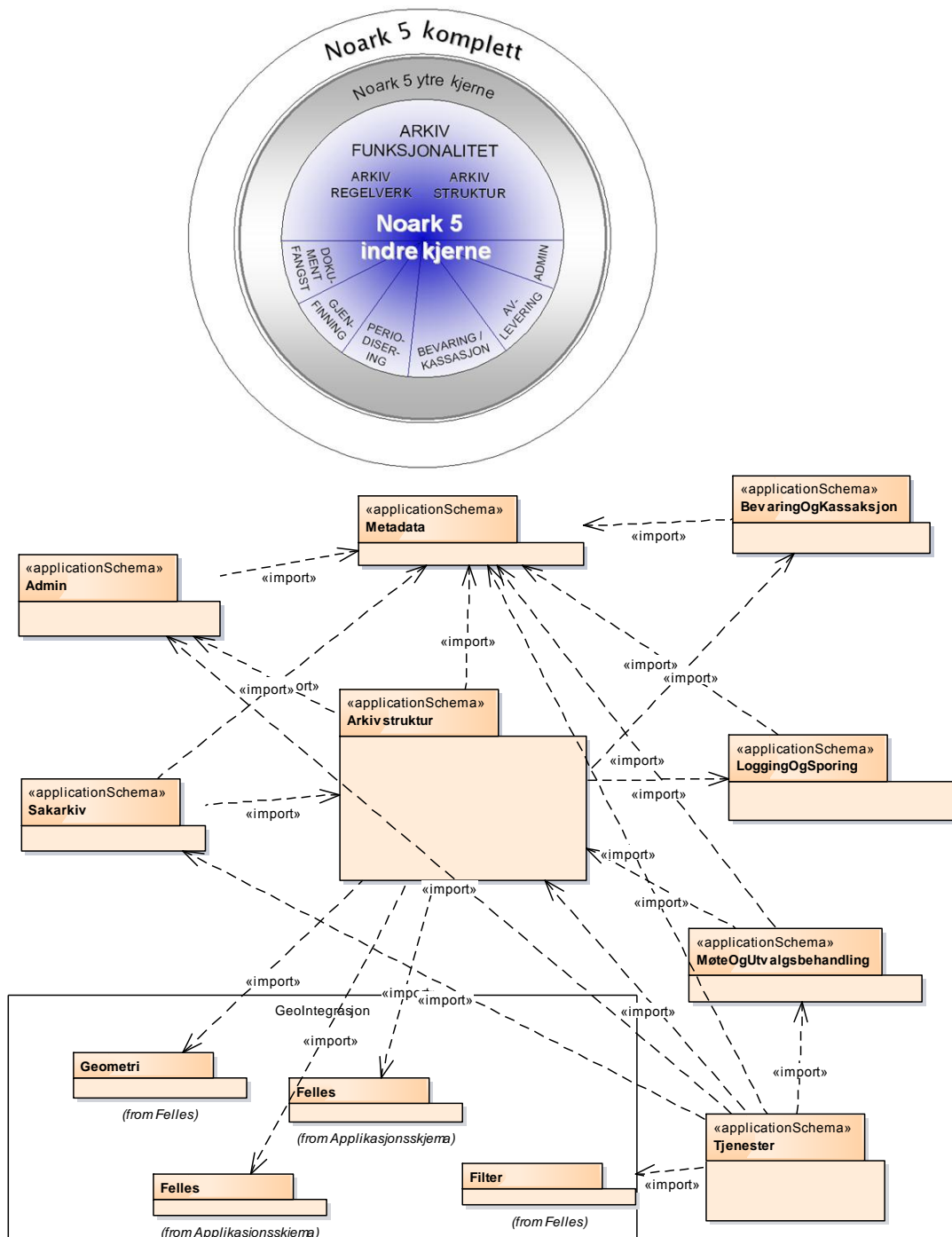
Utvidelsesmuligheter

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

Disse vil ikke være søkbare i tjenestegrensesnitt.

Noark5 struktur - (diagram)

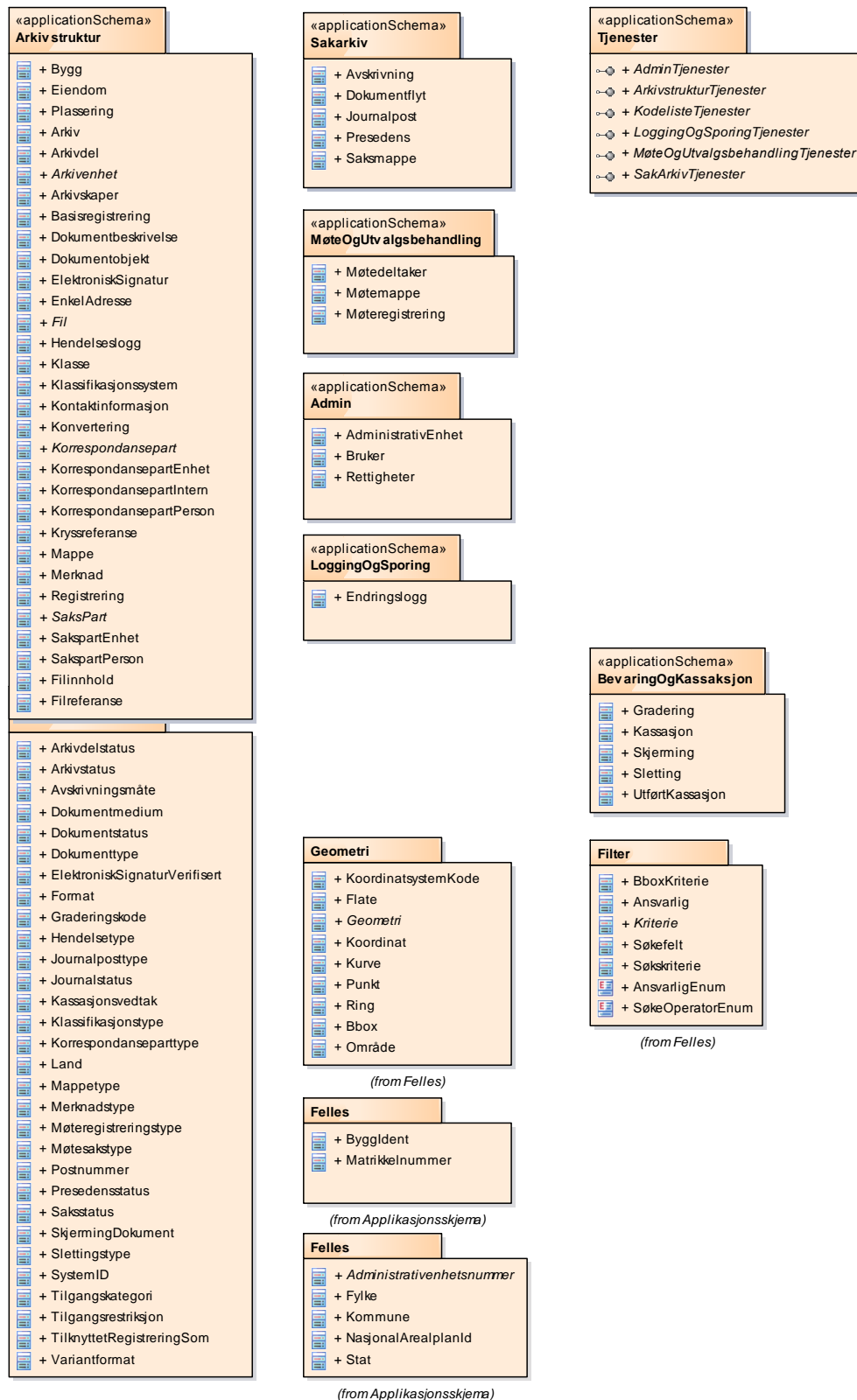
Diagrammet viser oversikt over pakker som kan inngå i en noark kjerne.



Figur: 1

Noark5 elementlister - (diagram)

Diagrammet viser oversikt over alle klasser og hvor de er definert



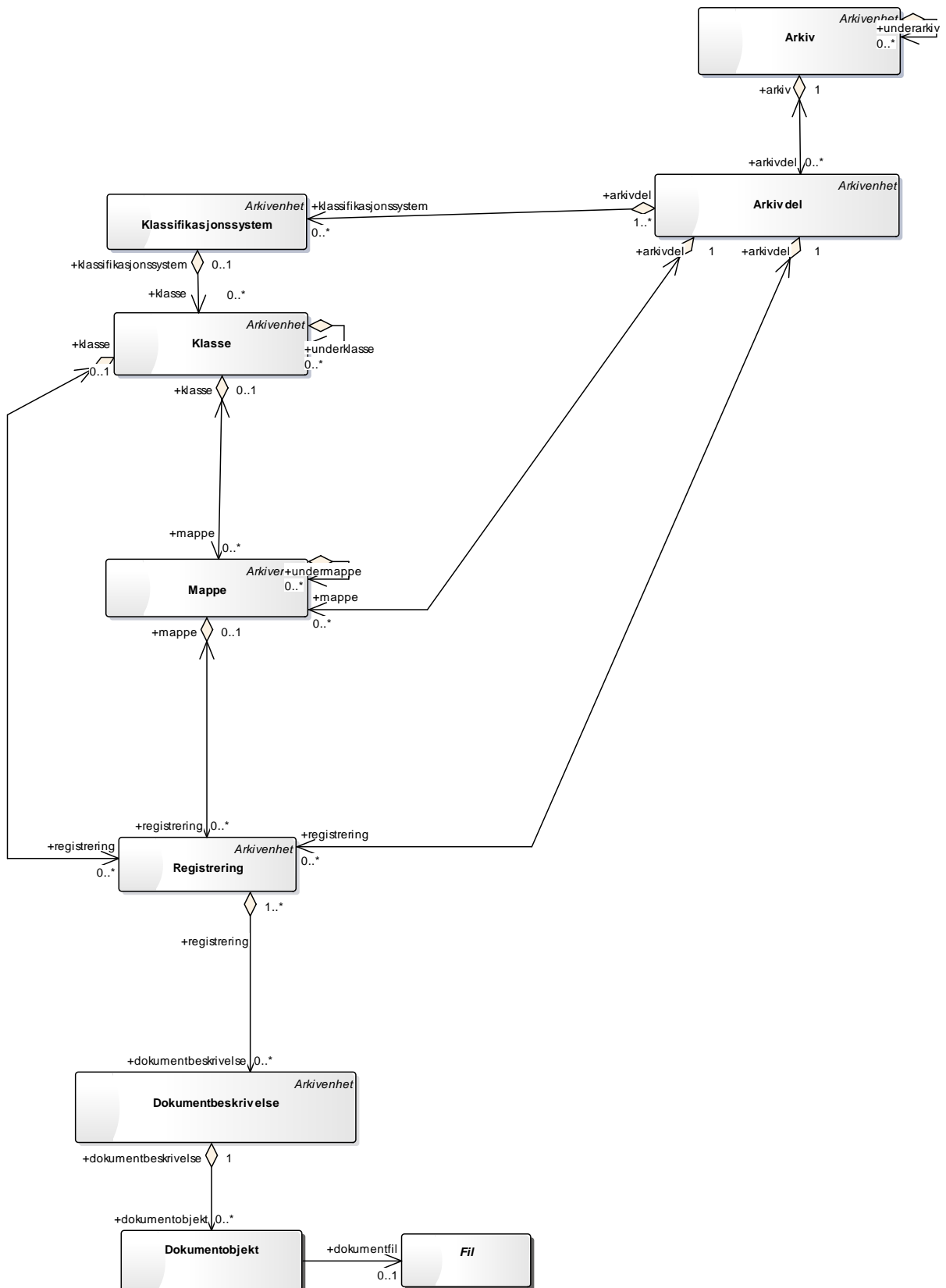


Figur: 2

Arkivstruktur

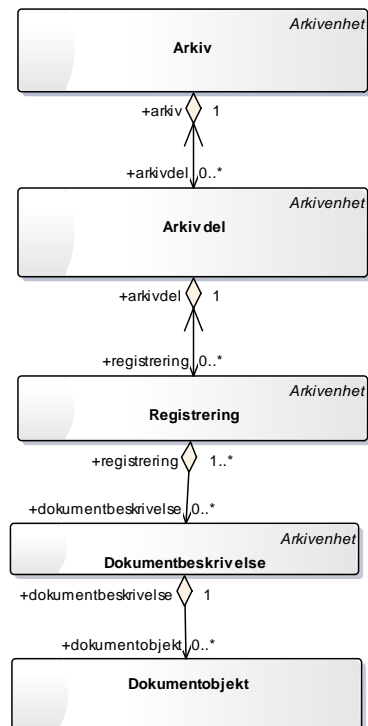
Basis skjema for arkivstruktur og indre kjerne

Hovedmodell - (diagram)



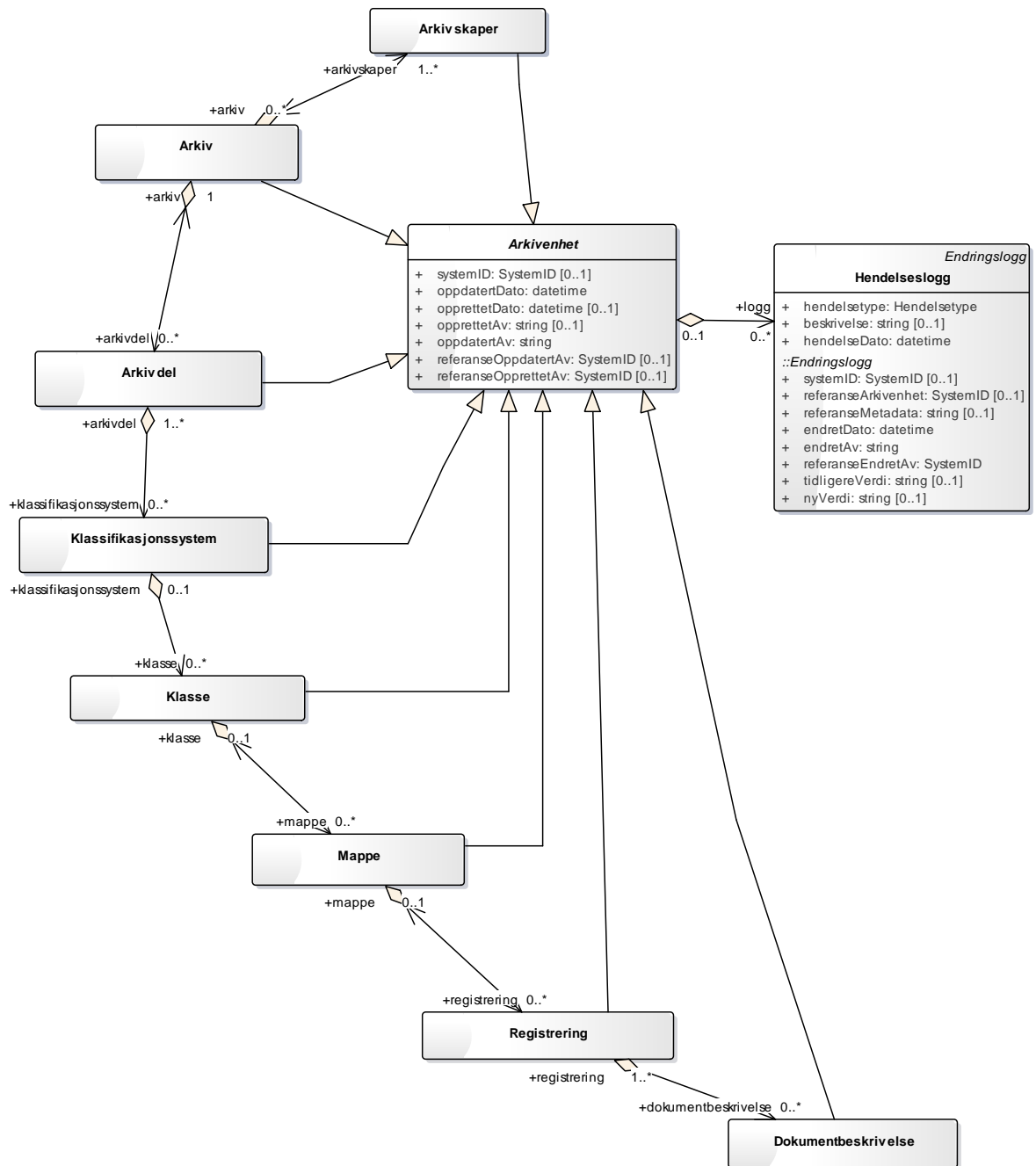
Figur: 3

Forenklet struktur - (diagram)



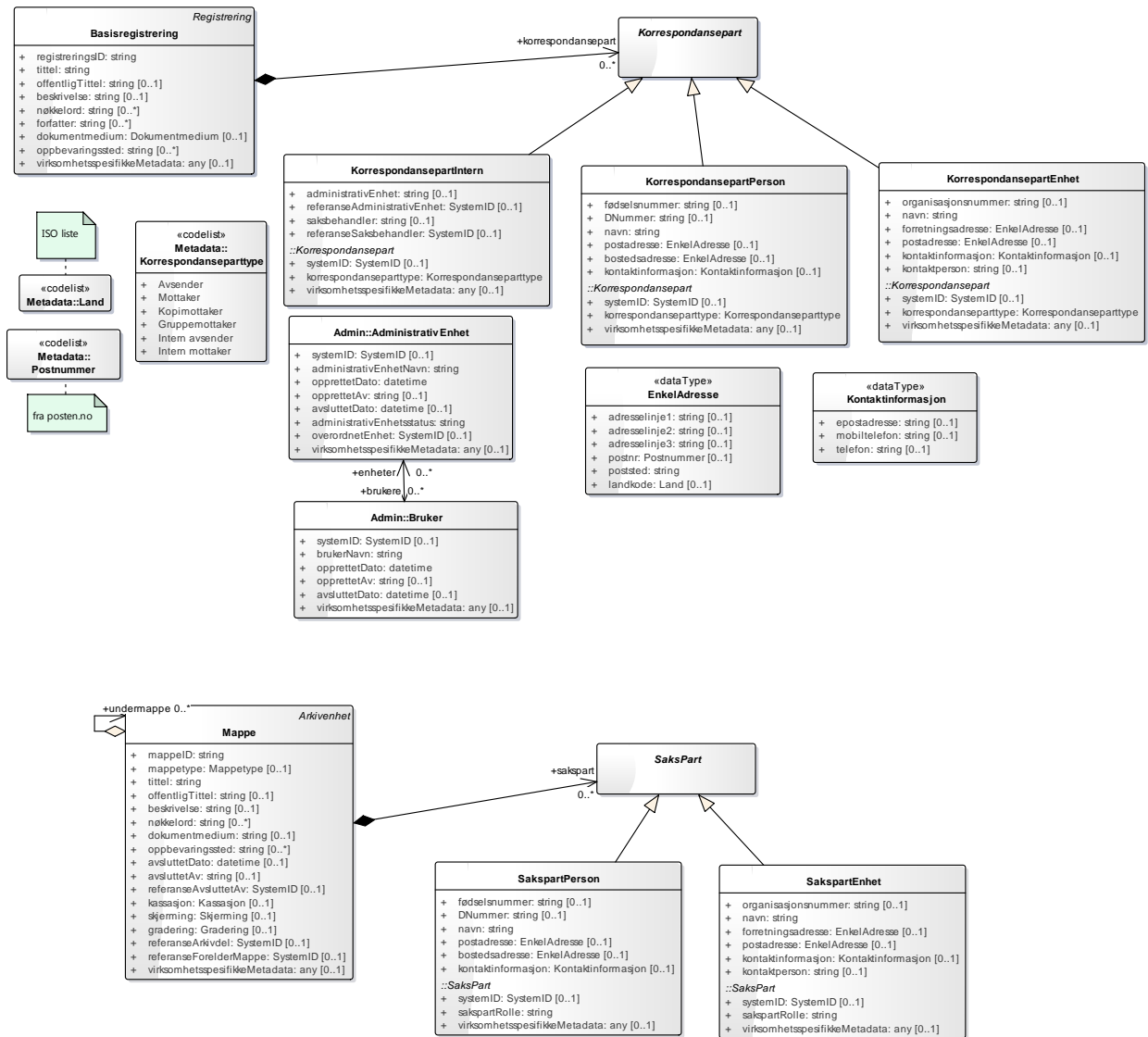
Figur: 4

Arkivenheter - (diagram)



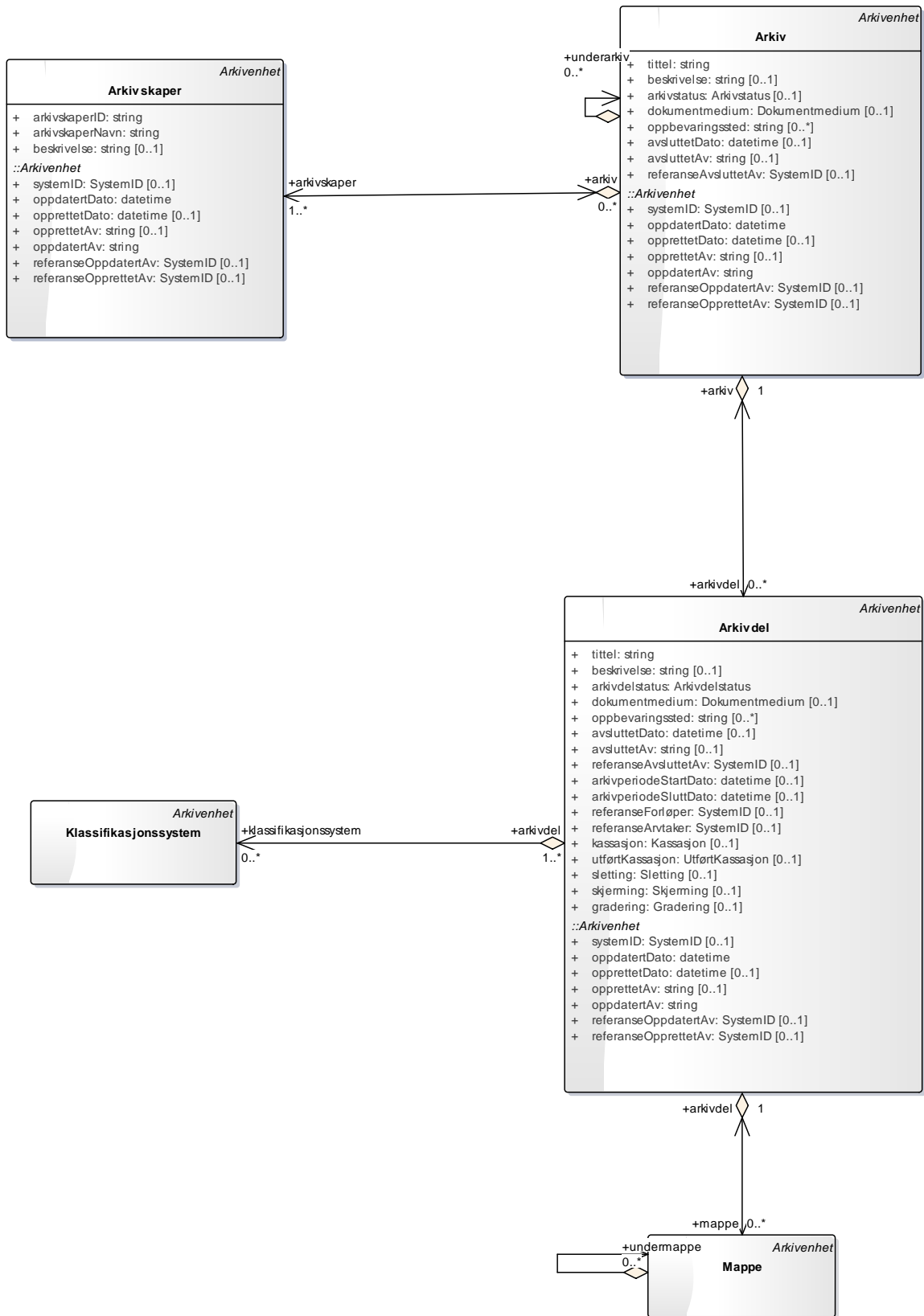
Figur: 5

Person og organisasjonsdata - (diagram)

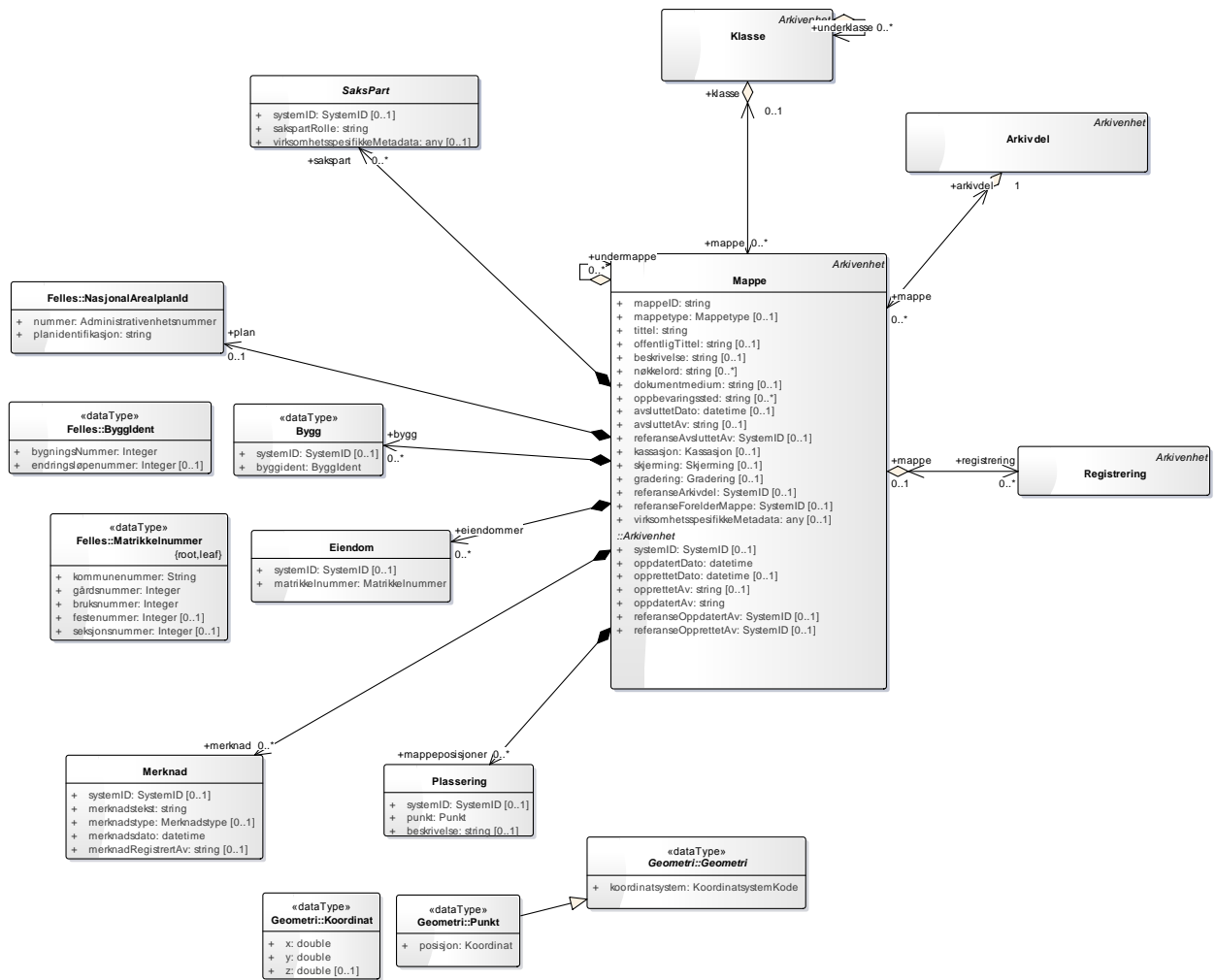


Figur: 6

Arkiv og arkivdel - (diagram)

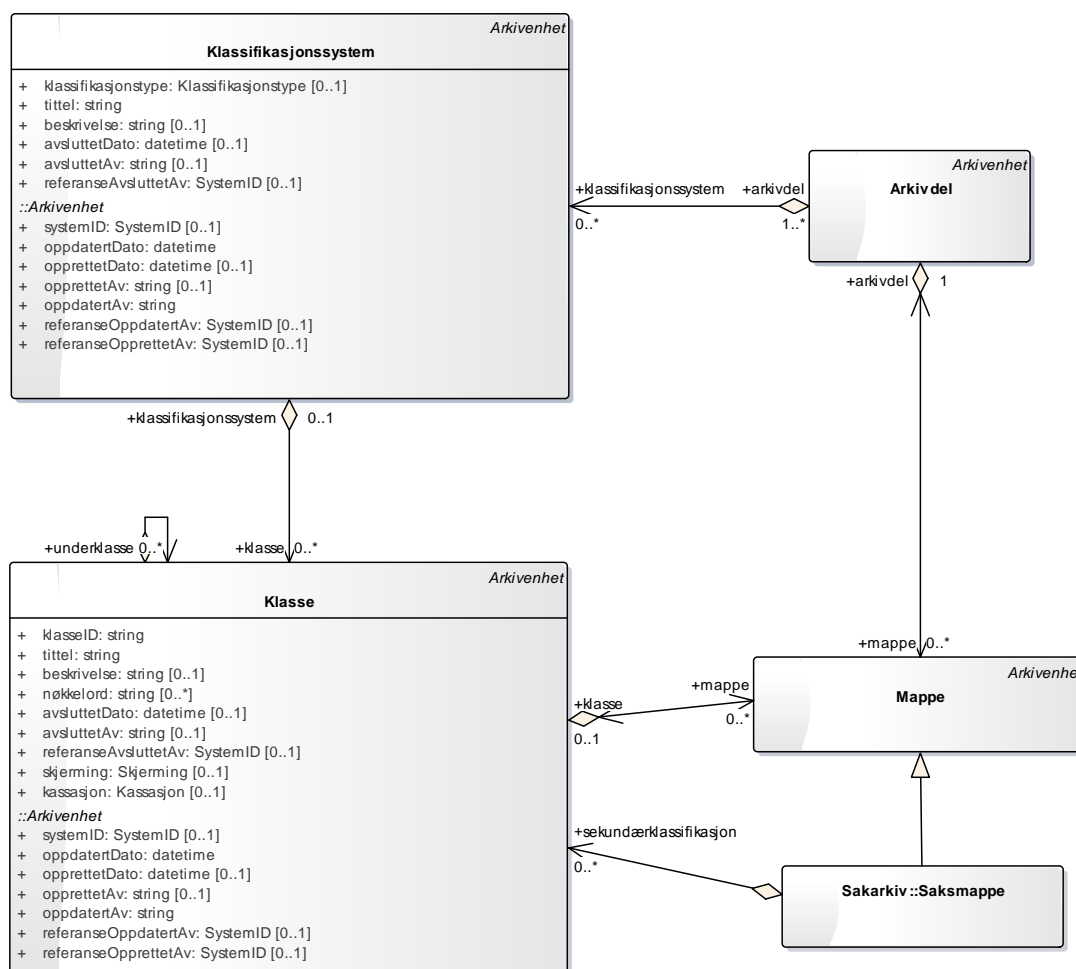


Mappe - (diagram)



Figur: 9

Klassifikasjonssystem - (diagram)

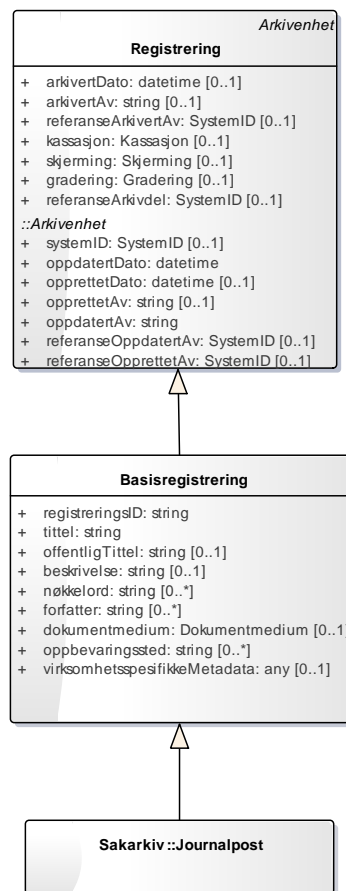


Figur: 10

Registrering - (diagram)

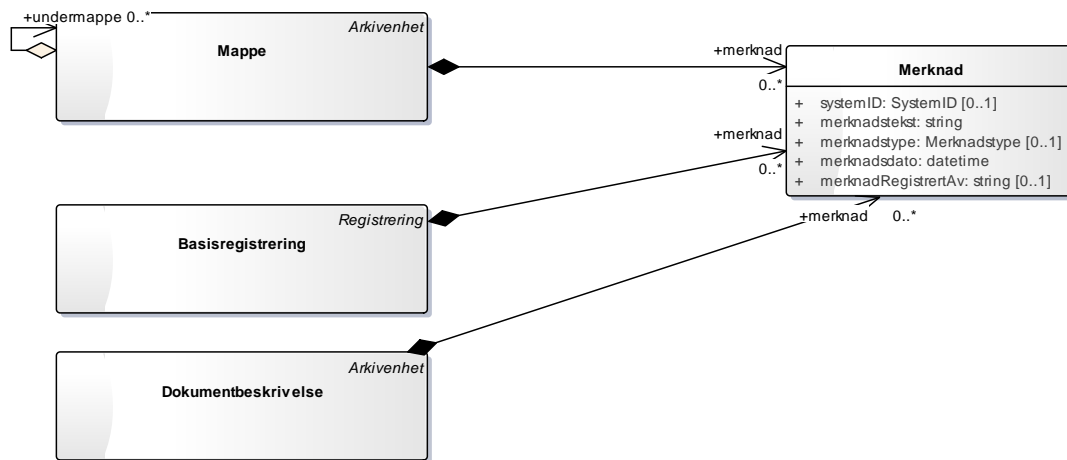
I fysiske sakarkiver har det vært vanlig å legge dokumenter som ikke er journalføringspliktige - men som likevel er arkivpliktige (ikke underlagt arkivbegrensning) - inn i saksomslaget uten at dette ble registrert i journalen. Tilsvarende funksjonalitet bør også være mulig i et elektronisk arkivsystem. 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".



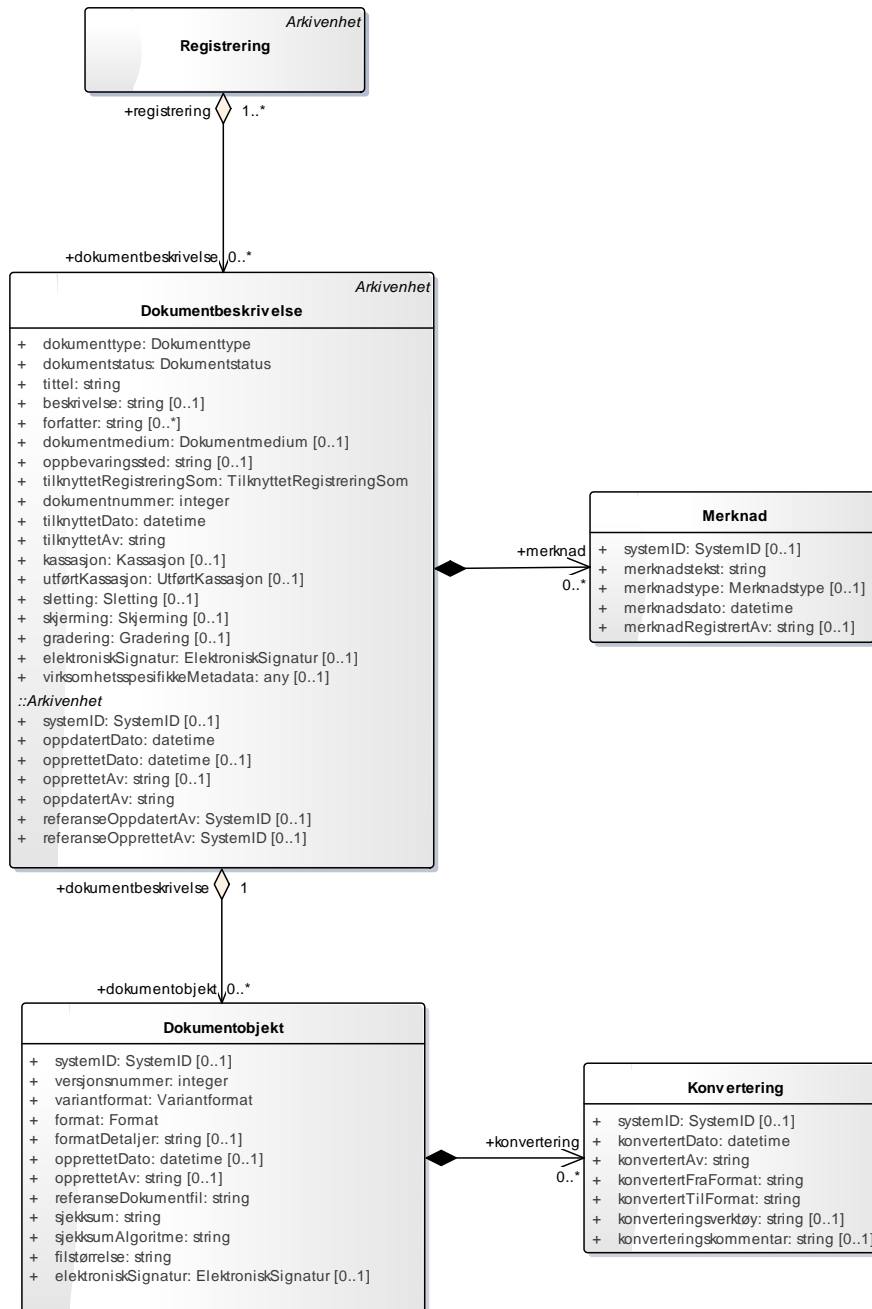
Figur: 11

Merknad - (diagram)



Figur: 12

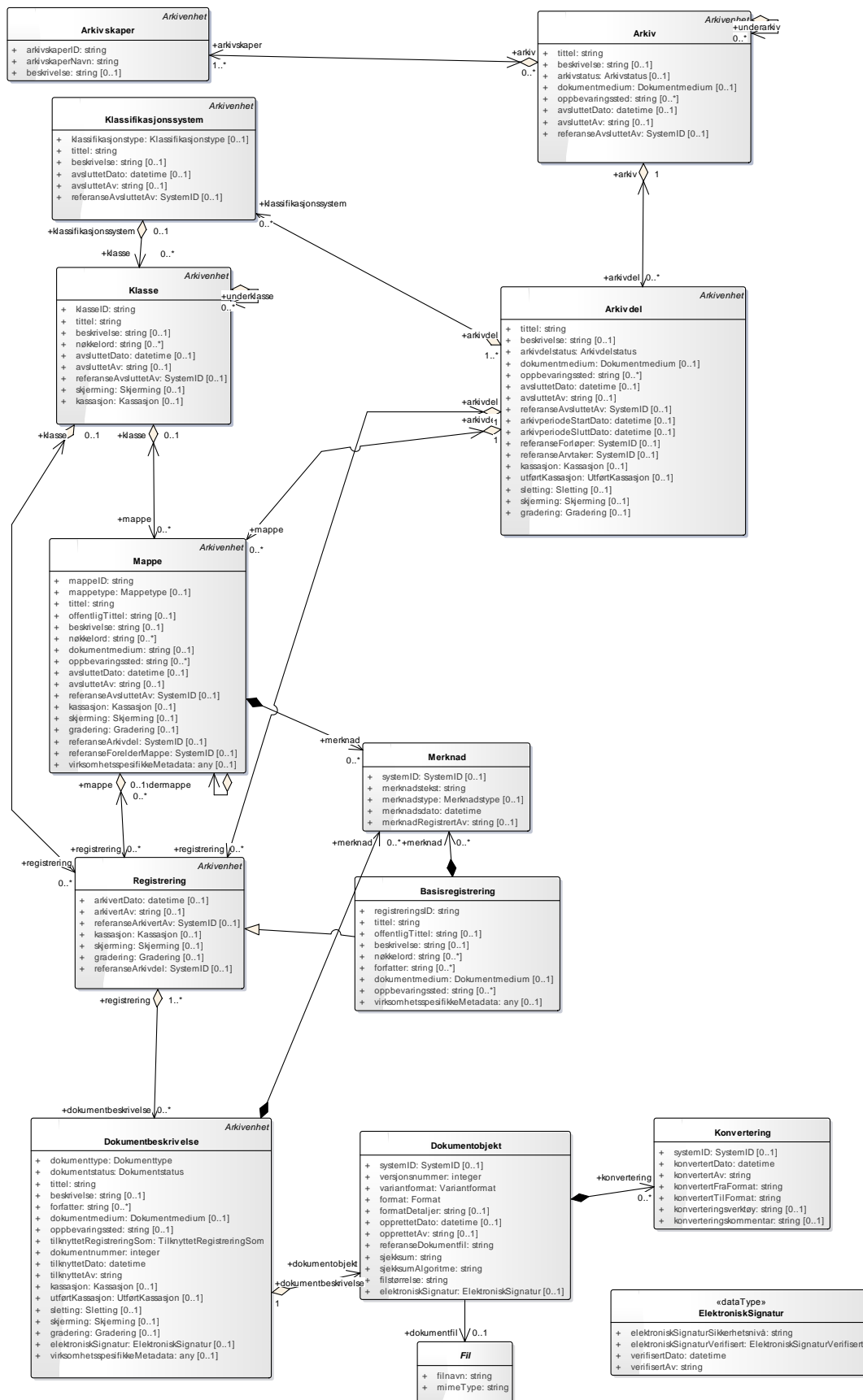
Dokumentbeskrivelse - (diagram)



Figur: 13

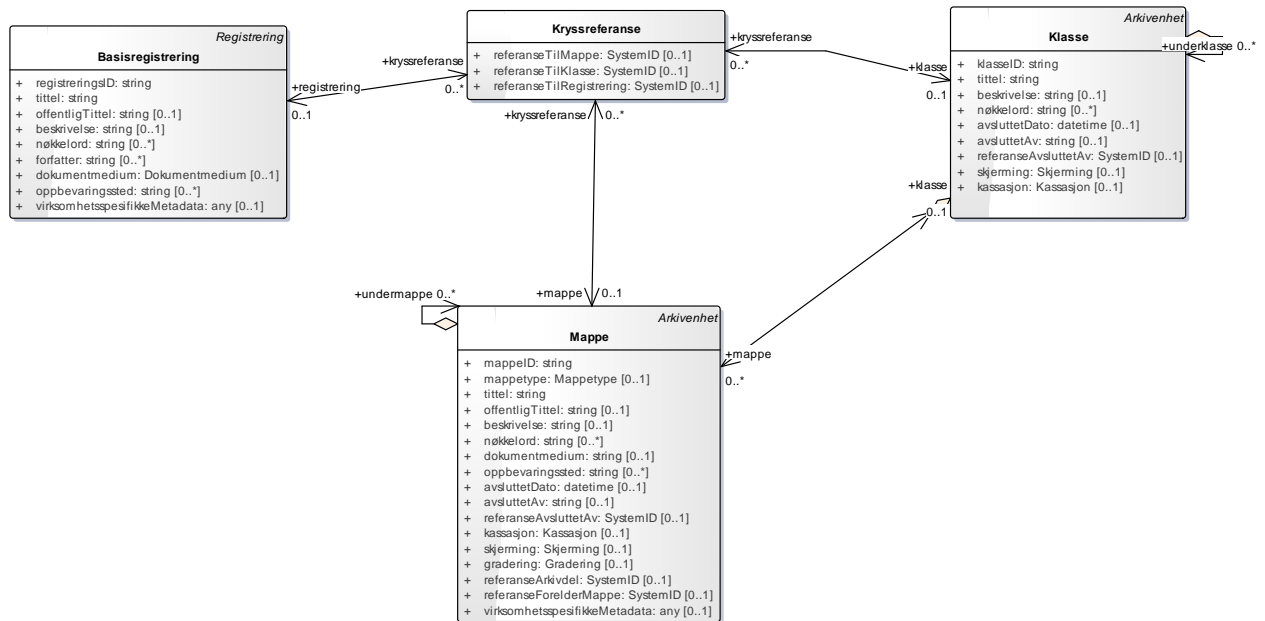


Arkivstruktur med attributter - (*diagram*)



Figur: 14

Kryssreferanse - (diagram)



Figur: 15



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

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	underarkiv 0..* Arkiv	Arkiv	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkiv	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	underarkiv 0..* Arkiv	Arkiv	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	arkivdel 0..* Arkivdel	arkiv 1 Arkiv	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	arkivskaper 1..* Arkivskaper	arkiv 0..* Arkiv	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
tittel	M020			string
beskrivelse	M021	[0..1]		string
arkivstatus	M050	[0..1]		Arkivstatus
dokumentmedium	M300	[0..1]		Dokumentmedium
oppbevaringssted	M301	[0..*]		string
avsluttetDato	M602	[0..1]		datetime
avsluttetAv	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.	

<p>5.2.5 Når en tjeneste/funksjon sletter et helt Arkiv med alle underliggende nivå, skal dette logges.</p>	
<p>5.2.6 Det skal ikke være mulig å endre dato for opprettelse av Arkiv.</p>	
<p>5.2.7 Det skal ikke være mulig å slette dato for opprettelse av Arkiv.</p>	
<p>5.2.8 Det skal ikke være mulig å slette dato for avslutning av Arkiv.</p>	
<p>5.2.9 Det skal være mulig å definere statusverdier for Arkiv. Følgende verdier er anbefalt: Opprettet, Avsluttet</p>	
<p>5.2.10 Et Arkiv bør kunne inndeles i et hierarki (skissert i modellen ved bruk av egenrelasjon) av Underarkiver.</p>	<p>/* Merknad: Det bør være mulig med ett eller flere nivåer under Arkiv, f.eks. for å representere fysiske delarkiver.</p> <p>Dette kan være aktuelt for virksomheter som har arkiver fysisk plassert på flere forskjellige steder.</p> <p>*/</p>
<p>5.2.11 Systemet bør ha en tjeneste/funksjon for å angi et Arkiv som Underarkiv til et Arkiv.</p>	
<p>5.2.12 Et Underarkiv skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5.</p>	
<p>Ny - Når arkivet settes "Avsluttet" så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres</p>	
<p>Ny - Etter registrering av arkiv skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt</p>	

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.	

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:

1 Skille mellom aktivt arkiv og avsluttede arkivperioder (tradisjonelt kalt bortsetningsarkiver). Viktige funksjoner i forbindelse med periodisering og produksjon av arkivuttrekk er knyttet til en arkivdel.

1 Skille mellom mapper som skal periodiseres etter forskjellige prinsipper. Emneordnede saksmapper kan periodiseres f.eks. hvert femte år, mens personalmapper kan beholdes i et aktivt arkiv så lenge en person er ansatt.

1 Skille mellom saksmapper som er klassifisert etter forskjellige prinsipper.

1 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).

1 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.

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



skal kasseres.

I 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 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 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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivdel	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	arkivdel 0..* Arkivdel	arkiv 1 Arkiv	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registrering 0..* Registrering	arkivdel 1 Arkivdel	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	klassifikasjonssystem 0..* Klassifikasjonssystem	arkivdel 1..* Arkivdel	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	mappe 0..* Mappe	arkivdel 1 Arkivdel	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
tittel	M020			string
beskrivelse	M021	[0..1]		string
arkivdelstatus	M051			Arkivdelstatus
dokumentmedium	M300	[0..1]		Dokumentmedium
oppbevaringssted	M301	[0..*]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime
avsluttetAv		[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivperiodeStartDato		[0..1]		datetime
arkivperiodeSluttDato		[0..1]		datetime
referanseForløper		[0..1]		SystemID
referanseArvtaker		[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)	

<p>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</p>	
<p>5.2.20 En arkivdel skal inneholde informasjon om hvilken status arkivperioden har.</p>	<p>/* Autoriserte brukere skal kunne endre statusverdier. Obligatoriske verdier er: 1. Aktiv periode 2. Overlappingsperiode 3. Avsluttet periode Andre verdier kan brukes ved behov. */</p>
<p>5.2.21 En arkivdel skal inneholde dato for når arkivperioden starter.</p>	
<p>5.2.22 En avsluttet arkivdel skal inneholde dato for når perioden ble avsluttet.</p>	
<p>5.2.23 En arkivdel skal inneholde informasjon om de tilhørende dokumentene er fysiske eller elektroniske.</p>	
<p>Ny - arkivdel kan ha liste med enten klassifikasjonssystem eller mapper</p>	
<p>Ny - Når arkivdel settes "Avsluttet" så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres</p>	
<p>Ny - Etter registrering av arkivdel skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt</p>	
<p>5.10.1 En Arkivdel skal kunne ha registrert ingen eller ett Kassasjonsvedtak og et Kassasjonsvedtak kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler.</p>	

<p>5.10.8 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en Arkivdel.</p>	
<p>5.10.9 Metadata om bevaring og kassasjon på en Arkivdel skal kunne arves til Mappe, Registrering og Dokumentbeskrivelse.</p>	
<p>5.10.10 Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5.11.1 En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter.</p>	
<p>5.11.2 En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere.</p>	
<p>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</p>	
<p>5.11.5 Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker.</p>	
<p>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</p>	

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.	

Arkivenhet

Type: Class

Arver: _____

En arkivenhet (se 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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Registrering	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivskaper	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Klasse	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Mappe	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivdel	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u>	logg		

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Destination -> Source	0..* Hendelseslogg	0..1 Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Dokumentbeskrivelse	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkiv	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Klassifikasjonssystem	Arkivenhet	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	<p>M001</p> <p>Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså <i>systemID</i> være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.</p> <p>Registreres automatisk av systemet</p> <p>Skal ikke kunne endres</p> <p>Alle referanser fra en</p>	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	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 <i>systemID</i> være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.			
oppdatertDato				datetime
opprettetDato	M600	[0..1]		datetime
opprettetAv	M601	[0..1]		string
oppdatertAv				string
referanseOppdatertAv	referanse til Bruker sin systemID	[0..1]		SystemID
referanseOpprettetAv	referanse til Bruker sin systemID	[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny	Etter registrering skal systemID være utfyllt

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 organisasjon³

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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivskaper	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	arkivskaper 1..* Arkivskaper	arkiv 0..* Arkiv	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivskaperID	Unik ID for arkivskaperen Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet			string
arkivskaperNavn				string
beskrivelse		[0..1]		string

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID være utfyllt	

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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Basisregistrering	Registrering	
<u>Association</u> Source -> Destination	Basisregistrering	korrespondansepart 0..* Korrespondansepart	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknad 0..* Merknad	Basisregistrering	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Journalpost	Basisregistrering	
<u>Generalization</u> Source -> Destination			

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Møtereregistrering	Basisregistrering	
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanse 0..*	registrering 0..1	
	Kryssreferanse	Basisregistrering	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
registreringsID				string
tittel				string
offentligTittel		[0..1]		string
beskrivelse		[0..1]		string
nøkkelord		[0..*]		string
forfatter	<p>M024 Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet.</p> <p>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</p>	[0..*]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system).			
dokumentmedium		[0..1]		Dokumentmedium
oppbevaringssted		[0..*]		string
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.5.7 En Basisregistrering skal kunne utvides til en Journalpost.	

Bygg

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	bygg 0..* Bygg	Mappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
byggident				ByggIdent

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
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentbeskrivelse 0..*	registrering 1..*	
	Dokumentbeskrivelse	Registrering	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Dokumentbeskrivelse	Arkivenhet	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknad 0..*		
	Merknad	Dokumentbeskrivelse	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentobjekt 0..*	dokumentbeskrivelse 1	
	Dokumentobjekt	Dokumentbeskrivelse	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
------	---------	----------	------	------

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
dokumenttype				Dokumenttype
dokumentstatus				Dokumentstatus
tittel				string
beskrivelse		[0..1]		string
forfatter		[0..*]		string
dokumentmedium		[0..1]		Dokumentmedium
oppbevaringssted		[0..1]		string
tilknyttetRegistreringSom				TilknyttetRegistreringSom
dokumentnummer				integer
tilknyttetDato				datetime
tilknyttetAv				string
kassasjon		[0..1]		Kassasjon
utførtKassasjon		[0..1]		UtførtKassasjon
sletting		[0..1]		Sletting
skjerming		[0..1]		Skjerming
gradering		[0..1]		Gradering
elektroniskSignatur		[0..1]		ElektroniskSignatur
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
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	

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
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentobjekt 0..* Dokumentobjekt	dokumentbeskrivelse 1 Dokumentbeskrivelse	
<u>Association</u> Source -> Destination	Dokumentobjekt	dokumentfil 0..1 Fil	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	konvertering 0..* Konvertering	Dokumentobjekt	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
versjonsnummer				integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
variantformat				Variantformat
format				Format
formatDetaljer		[0..1]		string
opprettetDato		[0..1]		datetime
opprettetAv		[0..1]		string
referanseDokumentfil				string
sjekksum				string
sjekksumAlgoritme				string
filstørrelse				string
elektroniskSignatur		[0..1]		ElektroniskSignatur

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
5.13.12 Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater.	
5.13.13 Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke stater) 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	



filformattering av dokumentene som er lagret i kjernen. Rapporten skal gi oversikt over hvilke mapper, registreringer og/eller dokumentbeskrivelser som ikke inneholder dokumenter la	
--	--

Eiendom

Type: Class

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	eiendommer 0..* Eiendom	Mappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
matrikelnummer				Matrikelnummer

ElektroniskSignatur

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Attributter



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
elektroniskSignaturSikkerhetsnivå				string
elektroniskSignaturVerifisert				ElektroniskSignaturVerifisert
verifisertDato				datetime
verifisertAv				string

EnkelAdresse

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Attributter

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

Fil

Type: Class

Arver: _____

Filer kan overføres enten via BASE64 eller via en URI. Benyttes siste form, forutsettes det at filen er tilgjengelig fra arkivsystemet for overføring dit. Referansen benyttes kun til slik overføring og ikke for fremtidig bruk.



Merk: Også arkivsystemet kan velge mellom disse to ved retur av filer.

For at det skal være mulig å vite hvor lenge et dokument skal ligge tilgjengelig og for å gjøre det mulig å fange opp at dokumentet ikke har blitt lagret, er det lagt til en kvitteringsURI. Er denne angitt, skal den kalles når filen er ferdig hentet.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Filinnhold	Fil	
<u>Association</u> Source -> Destination	Dokumentobjekt	dokumentfil 0..1 Fil	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Filreferanse	Fil	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
filnavn	veFilnavn i n4			string
contentType	veMimeType i n4			string

Hendelseslogg

Type: Class

Arver: Endringslogg



Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Hendelseslogg	Endringslogg	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	logg 0..* Hendelseslogg	0..1 Arkivenhet	

Attributter

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

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 på

Relasjoner

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

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	underklasse 0..* Klasse	Klasse	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	mappe 0..* Mappe	klasse 0..1 Klasse	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
klasseID				string
tittel				string
beskrivelse		[0..1]		string
nøkkelord		[0..*]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime
avsluttetAv		[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 utfyllt	
Ny - Kan ha enten underklasse eller mappe eller registrering	

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
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	klassifikasjonssystem 0..*	arkivdel 1..*	
	Klassifikasjonssystem	Arkivdel	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Klassifikasjonssystem	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	klasse 0..*	klassifikasjonssystem 0..1	
	Klasse	Klassifikasjonssystem	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
klassifikasjonstype		[0..1]		Klassifikasjonstype
tittel				string
beskrivelse		[0..1]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
avsluttetAv		[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfylt	

Kontaktinformasjon

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Attributter

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

Konvertering

Type: Class

Arver: _____

Alle arkivdokumenter som skal avleveres må være i arkivformat. Konvertering til arkivformat skal foretas senest ved avslutning av mappe (jf. krav 6.1.11). Systemet skal logge alle konverteringer, og informasjon om dette skal tas med ved deponering/avlevering.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	konvertering 0..* Konvertering	Dokumentobjekt	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
konvertertDato				datetime
konvertertAv				string
konvertertFraFormat				string
konvertertTilFormat				string
konverteringsverktøy		[0..1]		string
konverteringskommentar		[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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	KorrespondansepartE	Korrespondansepart	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Enhet		
<u>Generalization</u> Source -> Destination	KorrespondansepartPe rson	Korrespondansepart	
<u>Association</u> Source -> Destination	Basisregistrering	korrespondansepart 0..* Korrespondansepart	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	KorrespondansepartIn tern	Korrespondansepart	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
korrespondanseparttype				Korrespondanseparttype
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

KorrespondansepartEnhet

Type: **Class**

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	KorrespondansepartEnhet	Korrespondansepart	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
organisasjonsnummer		[0..1]		string
navn				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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	KorrespondansepartIntern	Korrespondansepart	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
administrativEnhet		[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
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
<u>Generalization</u> Source -> Destination	KorrespondansepartPerson	KorrespondansepartPerson	

Attributter

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



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, Møtereregistrering).

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanse 0..*	mappe 0..1	
	Kryssreferanse	Mappe	
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanse 0..*	klasse 0..1	
	Kryssreferanse	Klasse	
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanse 0..*	registrering 0..1	
	Kryssreferanse	Basisregistrering	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
referanseTilMappe	M210	[0..1]		SystemID



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
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
<u>Association</u> Source -> Destination	Mappe	sakspart 0..* SaksPart	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	undermappe 0..* Mappe	Mappe	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Mappe	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	mappe 0..* Mappe	arkivdel 1 Arkivdel	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	mappe 0..* Mappe	klasse 0..1 Klasse	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	mappeposisjoner 0..*		

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Plassering	Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	bygg 0..* Bygg	Mappe	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registrering 0..* Registrering	mappe 0..1 Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	undermappe 0..* Mappe	Mappe	
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanse 0..* Kryssreferanse	mappe 0..1 Mappe	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknad 0..* Merknad	Mappe	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Møtemappe	Mappe	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Saksmappe	Mappe	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	plan 0..1 NasjonalArealplanId	Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	eiendommer 0..* Eiendom	Mappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
mappeID	<p>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 <i>mappeID</i> er identisk med kombinasjonen saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, se kommentarfeltet.</p> <p>--Kilde Registreres automatisk av systemet etter interne regler</p> <p>--Betingelser Skal ikke kunne endres</p> <p>--Kommentarer Saksår og sekvensnummer er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette</p>			string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien i mappID også kopieres til de to metadataelementene <i>M011 saksaar</i> og <i>M012 sakssekvensnummer</i> 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.			
mappetype	angir mappetype som blant annet kan brukes som hint til hva som ligger i virksomhetsspesifikkemeta data	[0..1]		Mappetype
tittel	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.			string
offentligTittel	Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	med *****) --Kommentarer I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes.			
beskrivelse		[0..1]		string
nøkkelord		[0..*]		string
dokumentmedium		[0..1]		string
oppbevaringssted		[0..*]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime
avsluttetAv		[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID
kassasjon		[0..1]		Kassasjon
skjerming		[0..1]		Skjerming
gradering		[0..1]		Gradering
referanseArkivdel		[0..1]		SystemID
referanseForelderMappe		[0..1]		SystemID
virksomhetsspesifikke Metadata		[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 inneholde 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 referanseArkivdel eller referanseForelderMappe eller referanseKlasse	

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
<u>Association</u> Destination -> Source	merknad 0..* Merknad	Dokumentbeskrivelse	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknad 0..* Merknad	Basisregistrering	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknad 0..* Merknad	Mappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
merknadstekst				string
merknadstype		[0..1]		Merknadstype
merknadsdato				datetime
merknadRegistrertAv		[0..1]		string

Plassering

Type: **Class**

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	mappeposisjoner 0..* Plassering	Mappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
punkt				Punkt
beskrivelse		[0..1]		string

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
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registrering 0..* Registrering	arkivdel 1 Arkivdel	
<u>Generalization</u> Source -> Destination			

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Registrering	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registrering 0..* Registrering	mappe 0..1 Mappe	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registrering 0..* Registrering	klasse 0..1 Klasse	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Basisregistrering	Registrering	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentbeskrivelse 0..* Dokumentbeskrivelse	registrering 1..* Registrering	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivertDato		[0..1]		datetime
arkivertAv	M605 Navn på person som arkiverte dokumentet og frøs det for all videre redigering Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus.	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
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 mappe er registrert så skal kjernen fylle ut systemid, opprettetAv og opprettetDato	
Ny - Når registrering avsluttes så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres	



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
<u>Association</u> Source -> Destination	Mappe	sakspart 0..* SaksPart	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	SakspartEnhet	SaksPart	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	SakspartPerson	SaksPart	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
sakspartRolle				string
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any



SakspartEnhet

Type: Class

Arver: SaksPart

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	SakspartEnhet	SaksPart	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
organisasjonsnummer		[0..1]		string
navn				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
<u>Generalization</u>			



Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Source -> Destination	SakspartPerson	SaksPart	

Attributter

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

Filinnhold

Type: **Class**

Arver: _____ Fil

Brukes ved mindre filer

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u>			
Source -> Destination	Filinnhold	Fil	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
base64				base64Binary



Filreferanse

Type: Class

Arver: Fil

Brukes typisk ved store filer

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Filreferanse	Fil	

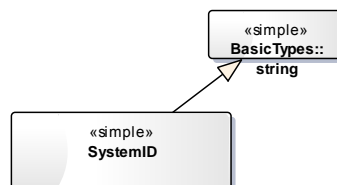
Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
uri				anyURI
kvitteringUri		[0..1]		anyURI

Metadata

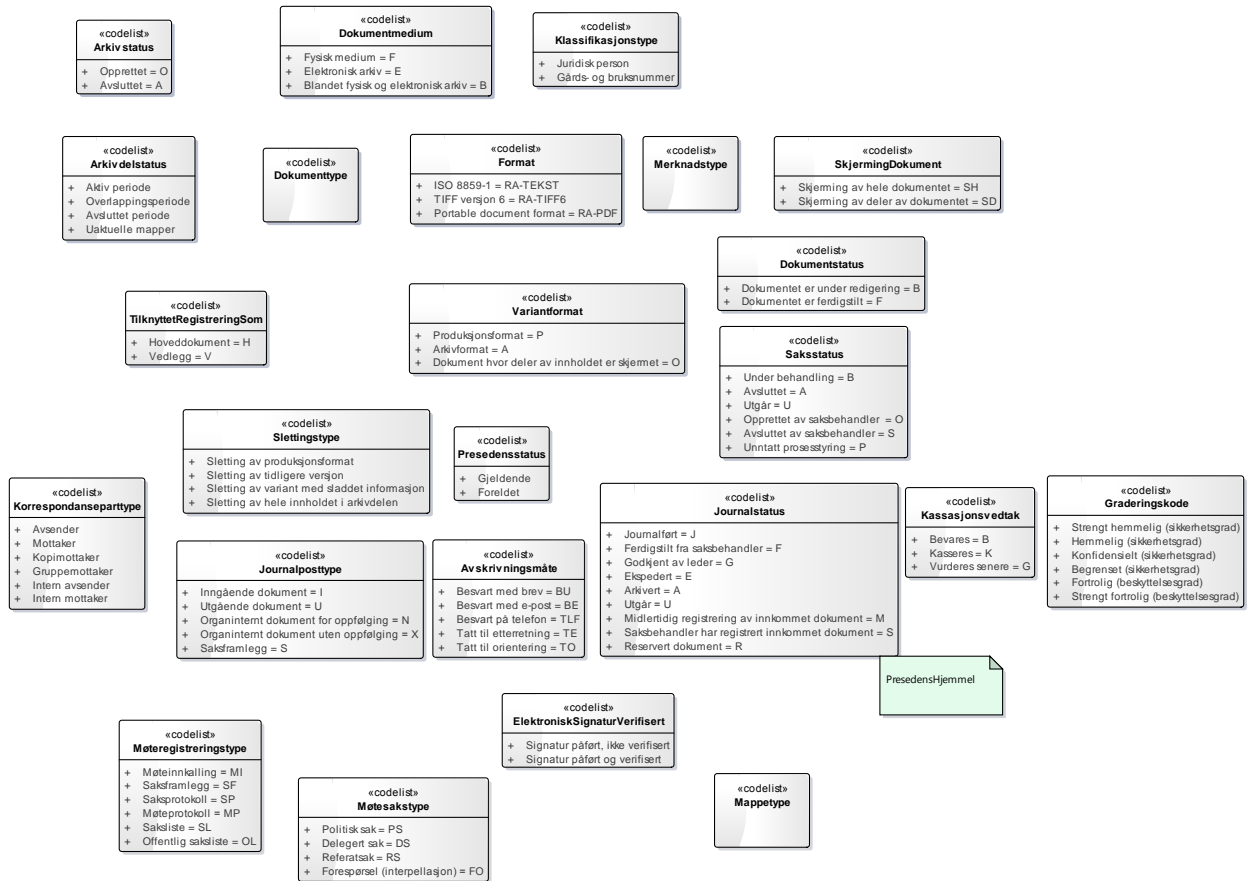
Felles skjema for alle kodelister og felles typer

Metadata - (diagram)



Figur: 16

Kodelister - (diagram)



Figur: 17

Arkivdelstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M051

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Aktiv periode				
Overlappingsperiode				
Avsluttet periode				



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Uaktuelle mapper				

Arkivstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M050

Atributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Opprettet			O	
Avsluttet			A	

Avskrivningsmåte

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M619

Atributter

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: _____

M300

Attributter

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

Dokumentstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M054

Attributter

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

Dokumenttype

Type: Class «codelist»

Arver: _____



M083

ElektroniskSignaturVerifisert

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M508

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Signatur påført, ikke verifisert				
Signatur påført og verifisert				

Format

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
ISO 8859-1			RA-TEKST	
TIFF versjon 6			RA-TIFF6	
Portable document format			RA-PDF	



Graderingskode

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)				
Hemmelig (sikkerhetsgrad)				
Konfidensielt (sikkerhetsgrad)				
Begrenset (sikkerhetsgrad)				
Fortrolig (beskyttelsesgrad)				
Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)				

Hendelsetype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Endringslogg				
Søknad mottatt				



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Søknad komplett				
Vedtak				

Journalposttype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M082

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: _____

M053

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Journalført			J	
Ferdigstilt fra			F	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
saksbehandler				
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: _____

M450

Atributter

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

Klassifikasjonstype

Type: Class «codelist»



Arver: _____

M086

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Juridisk person	Juridisk person (privatperson eller næring)			
Gårds- og bruksnummer				

Korrespondanseparttype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M087

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Avsender				
Mottaker				
Kopimottaker				
Gruppemottaker				
Intern avsender				
Intern mottaker				

Land

Type: Class «codelist»

Arver: _____



Mappetype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Merknadstype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M084

Møtereistreringstype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Møteinnkalling			MI	
Saksframlegg			SF	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Saksprotokoll			SP	
Møteprotokoll			MP	
Saksliste			SL	
Offentlig saksliste	Offentlig saksliste, dvs en saksliste hvor informasjon (vanligvis kun i sakstittel) som skal unntas offentligheten, er skjernet		OL	

Møtesakstype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Atributter

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

Postnummer

Type: Class «codelist»

Arver: _____



Presedensstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M056

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Gjeldende				
Foreldet				

Saksstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M052

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Under behandling			B	
Avsluttet			A	
Utgår			U	
Opprettet av saksbehandler	anbefalt		O	
Avsluttet av saksbehandler	anbefalt		S	
Unntatt prosesstyring	anbefalt		P	



SkjermingDokument

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M503

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Skjerming av hele dokumentet			SH	
Skjerming av deler av dokumentet			SD	

Slettingstype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M089

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Sletting av produksjonsformat				
Sletting av tidligere versjon				
Sletting av variant med sladdet informasjon				
Sletting av hele innholdet i arkivdelen				

SystemID

Type: Class «simple»



Arver: _____ string

M001

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	SystemID	string	

Tilgangskategori

Type: Class «codelist»

Arver: _____

ny kodeliste jfr 6.6.33

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivdel				
klasse				
mappe				
registrering				
dokumentbeskrivelse				

Tilgangsrestriksjon

Type: Class «codelist»

Arver: _____



Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Unntatt offentlighet				
Midlertidig unntatt				
Personalsaker				
Klientsaker				
Sensitiv				

TilknyttetRegistreringSom

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Hoveddokument			H	
Vedlegg			V	

Variantformat

Type: Class «codelist»

Arver: _____

M700

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
------	---------	----------	------	------

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Produksjonsformat			P	
Arkivformat			A	
Dokument hvor deler av innholdet er skjernet			O	

BevaringOgKassaksjon

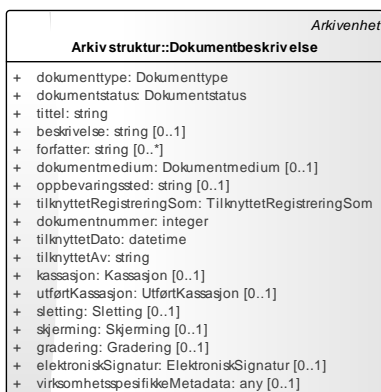
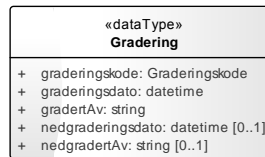
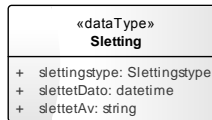
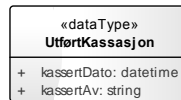
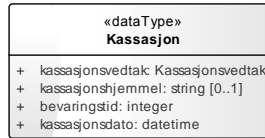
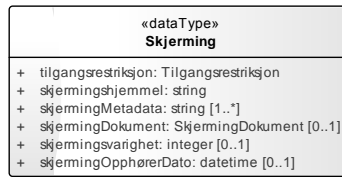
Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet ikke er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt fra Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de oppbevares, og makuleres eller destrueres på en betryggende måte.

Antall mapper med tilhørende arkivdokumenter i et arkiv vil stadig vokse. Etter som tiden går, vil eldre mapper bli mer og mer uaktuelle for arkivskaperen. Rent generelt antas det at offentlige forvaltningsorganer ikke har noe administrativt behov for å ta vare på arkivmateriale som er eldre enn 30 år. Men det vil finnes materiale som må bevares lengre, og det vil finnes materiale som kan kasseres etter kortere tid. I en del tilfeller vil bevaringstiden være fastsatt i lover og regelverk. I henhold til regnskapslovgivningen kan regnskapsbilag kasseres allerede etter 10 år. Pasientjournaler derimot må oppbevares mye lenger, i opptil 10 år etter at en pasient er død. Visse typer helseinformasjon vil altså ha en administrativ levetid på over 100 år.

Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det betyr at offentlige arkivskapere ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et bevaringsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må overføres - eller avleveres - til et arkivdepot. Deponering/avlevering er beskrevet i kapittel 5.12.

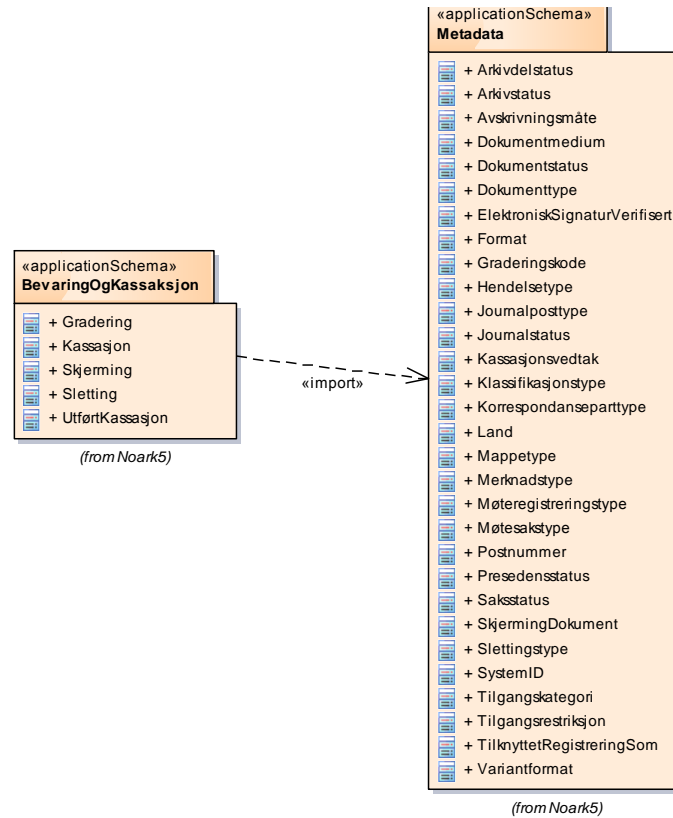


BevaringOgKassaksjon - (*diagram*)



Figur: 18

BevaringOgKassaksjon - (diagram)



Figur: 19

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				Graderingskode
graderingsdato				datetime



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
gradertAv				string
nedgraderingsdato		[0..1]		datetime
nedgradertAv		[0..1]		string

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 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				Kassasjonsvedtak
kassasjonshjemmel		[0..1]		string
bevaringstid				integer
kassasjonsdato				datetime

Skjerming

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Skjerming benyttes til å skjeme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte dokument. (Se eget kapittel: 6.6.1 Skjerming)

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
tilgangsrestriksjon	Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn			Tilgangsrestriksjon
skjermingshjemmel				string
skjermingMetadata		[1..*]		string
skjermingDokument		[0..1]		SkjermingDokument
skjermingsvarighet		[0..1]		integer
skjermingOpphørerDato		[0..1]		datetime



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 kapittel 5.10 Bevaring og kassasjon.

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

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

Dersom tidligere versjoner er blitt arkivert unødvendig, skal det være mulig å rydde opp på en effektiv måte. Slik opprydding skal alltid skje før det produseres et arkivuttrekk.

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
slettingstype				Slettingstype
slettetDato				datetime
slettetAv				string

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.

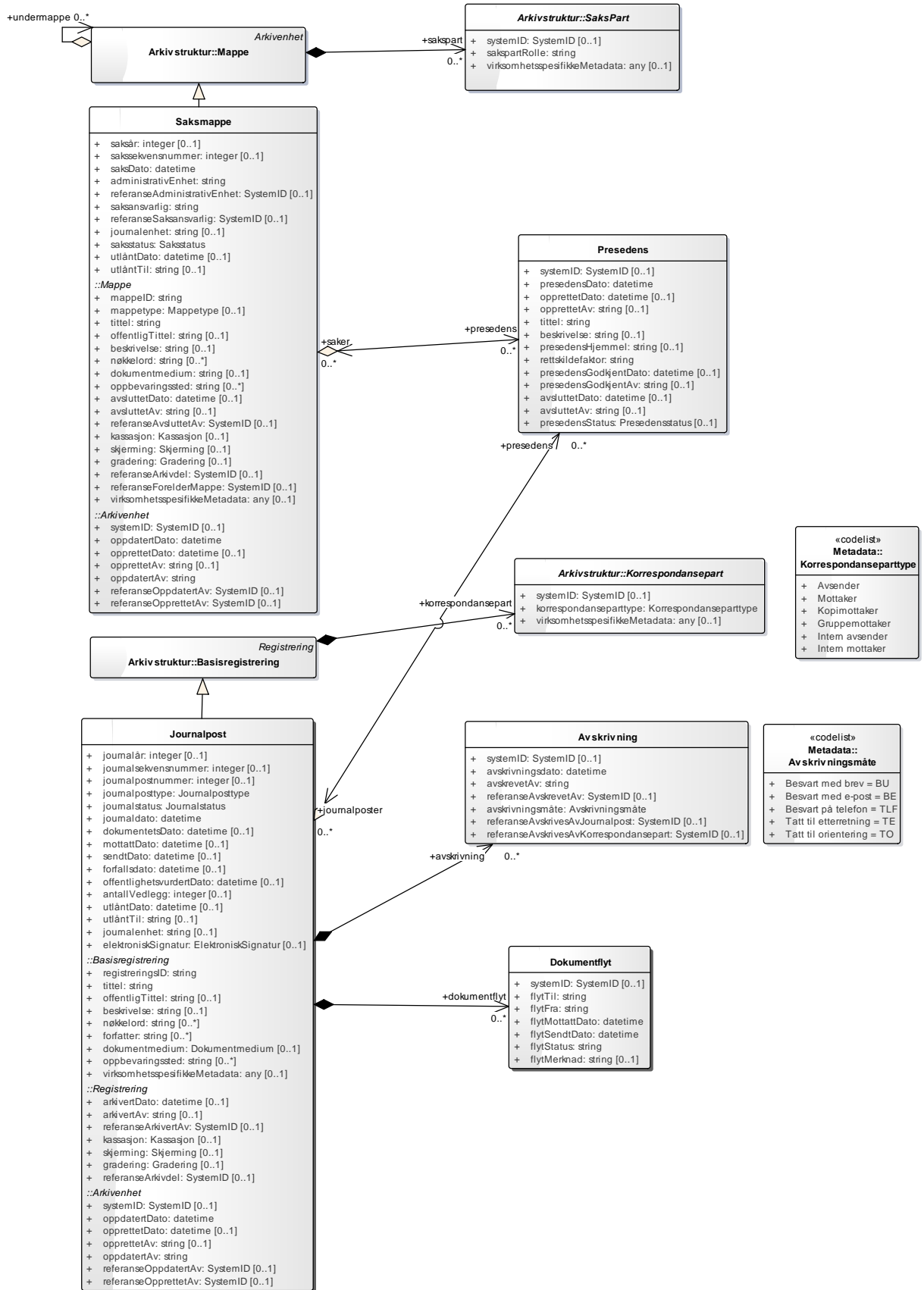
Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
kassertDato				datetime
kassertAv				string

Sakarkiv

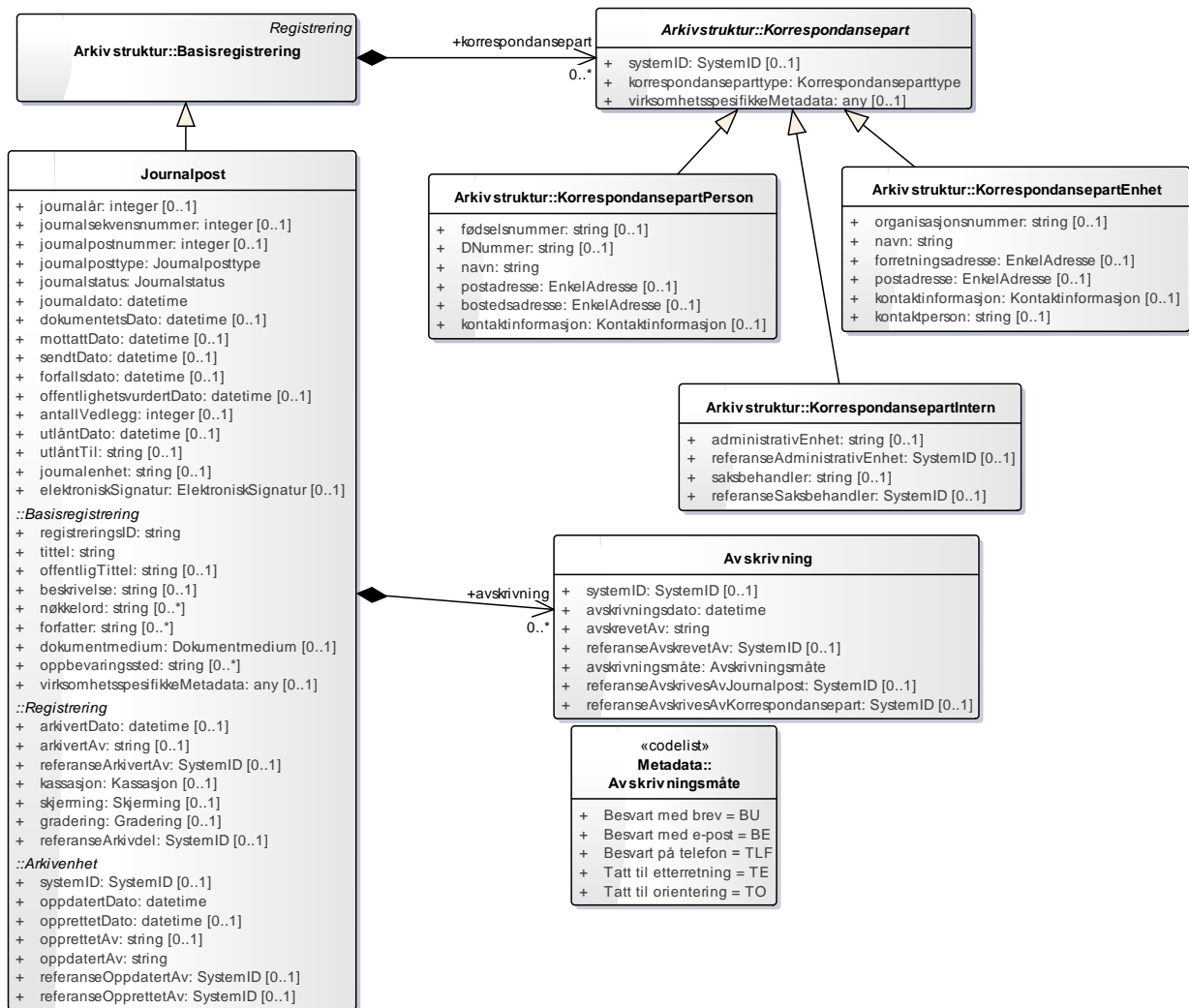
Utvidelse for sakarkiv metadata

Saksbehandling - (diagram)



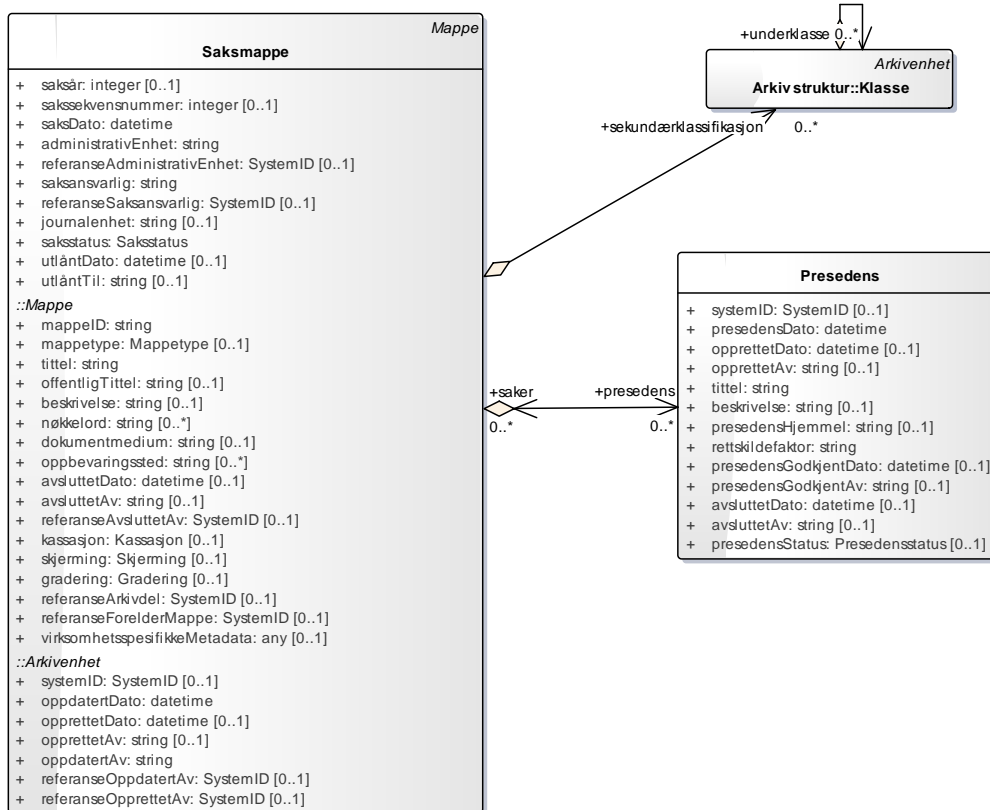
Figur: 20

Avskrivning - (diagram)



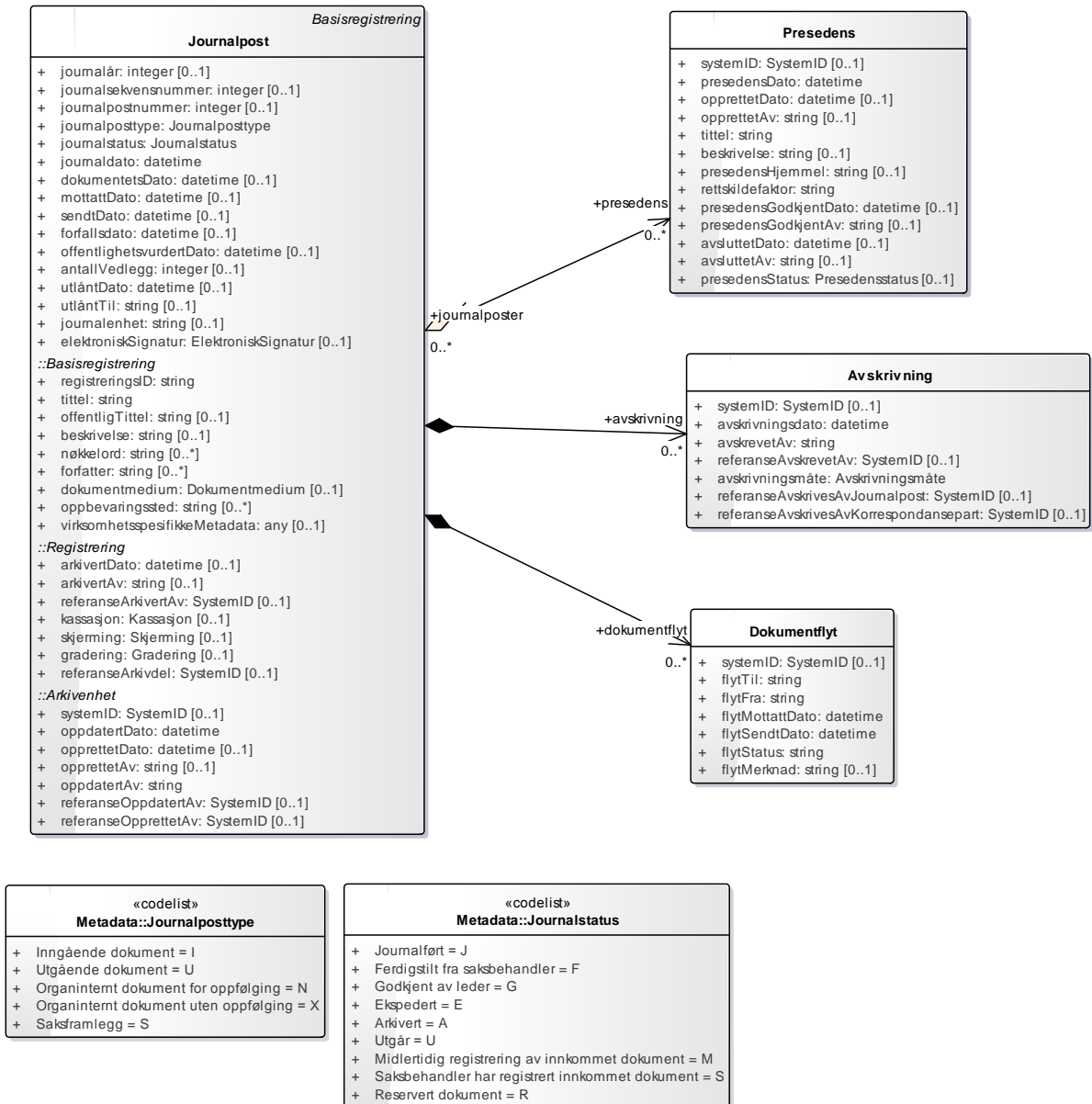
Figur: 21

Saksmappe - (diagram)



Figur: 22

Journalpost - (diagram)



Figur: 23

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	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
avskrivningsdato	M617 Dato et dokument ble avskrevet			datetime
avskrevetAv	M618 Navn på person som har foretatt avskrivning			string
referanseAvskrevetAv		[0..1]		SystemID
avskrivningsmåte				Avskrivningsmåte
referanseAvskrivesAvJournalpost	M215 Referanse til en eller flere journalposter som avskriver denne journalposten	[0..1]		SystemID
referanseAvskrivesAvKorrespondansepart	angir referanse til hvilken korrespondansepart som har avskrevet journalposten	[0..1]		SystemID

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
<u>Association</u> Source -> Destination	Journalpost	dokumentflyt 0..* Dokumentflyt	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
flytTil				string
flytFra				string
flytMottattDato				datetime
flytSendtDato				datetime
flytStatus				string
flytMerknad		[0..1]		string

Journalpost

Type: Class

Arver: Basisregistrering

En journalpost fra Noark-4 utgjør en egen registreringstype i Noark 5. En journalpost representerer 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
<u>Association</u> Bi-Directional	journalposter 0..* Journalpost	presedens 0..* Presedens	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Journalpost	Basisregistrering	
<u>Association</u> Source -> Destination	Journalpost	avskrivning 0..* Avskrivning	

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

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
journalår		[0..1]		integer
journalsekvensnummer		[0..1]		integer
journalpostnummer		[0..1]		integer
journalposttype				Journalposttype
journalstatus				Journalstatus
journaldato				datetime
dokumentetsDato		[0..1]		datetime
mottattDato		[0..1]		datetime
sendtDato		[0..1]		datetime
forfallsdato		[0..1]		datetime
offentlighetsvurdertDato		[0..1]		datetime
antallVedlegg		[0..1]		integer
utlåntDato		[0..1]		datetime
utlåntTil		[0..1]		string
journalenhet	M308 Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter	[0..1]		string
elektroniskSignatur		[0..1]		ElektroniskSignatur

Restriksjoner

Navn	Merknad
------	---------

<p>5.5.8 En journalpost skal kunne defineres til å være av forskjellig type, se M082journalposttype.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5.5.11 En Journalpost skal ha registrert en Korrespondansepart og en Korrespondansepart skal inngå i (kun) en Journalpost.</p>	
<p>5.5.12 Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Registrering (Journalpost).</p>	
<p>5.5.13 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Administrativ enhet og Saksbehandler på en Registrering (Journalpost).</p>	
<p>5.5.14 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Korrespondansepart på en Journalpost</p>	

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
<u>Association</u> Bi-Directional	journalposter 0..* Journalpost	presedens 0..* Presedens	
<u>Association</u> Bi-Directional	saker 0..* Saksmappe	presedens 0..* Presedens	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
presedensDato				datetime
opprettetDato		[0..1]		datetime
opprettetAv		[0..1]		string
tittel				string
beskrivelse		[0..1]		string
presedensHjemmel		[0..1]		string
rettskildefaktor				string
presedensGodkjentDato		[0..1]		datetime
presedensGodkjentAv		[0..1]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
avsluttetAv		[0..1]		string
presedensStatus		[0..1]		Presedensstatus

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
<u>Association</u> Source -> Destination	Saksmappe	sekundærklassifikasjon 0..* Klasse	
<u>Association</u> Bi-Directional	saker 0..* Saksmappe	presedens 0..* Presedens	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Saksmappe	Mappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
------	---------	----------	------	------

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
saksår		[0..1]		integer
sakssekvensnummer		[0..1]		integer
saksDato				datetime
administrativEnhet				string
referanseAdministrativEnhet		[0..1]		SystemID
saksansvarlig				string
referanseSaksansvarlig		[0..1]		SystemID
journalenhet		[0..1]		string
saksstatus				Saksstatus
utlåntDato		[0..1]		datetime
utlåntTil		[0..1]		string

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.	

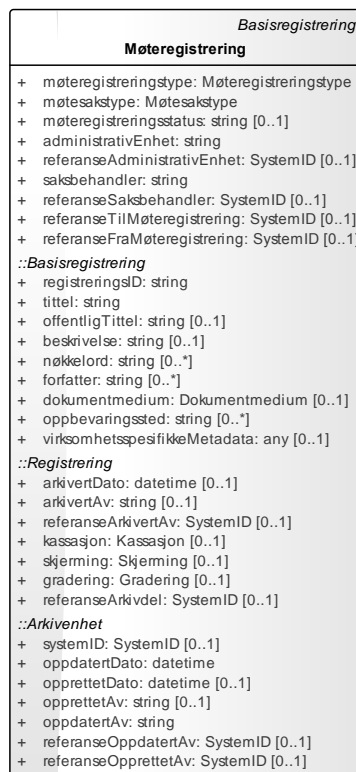
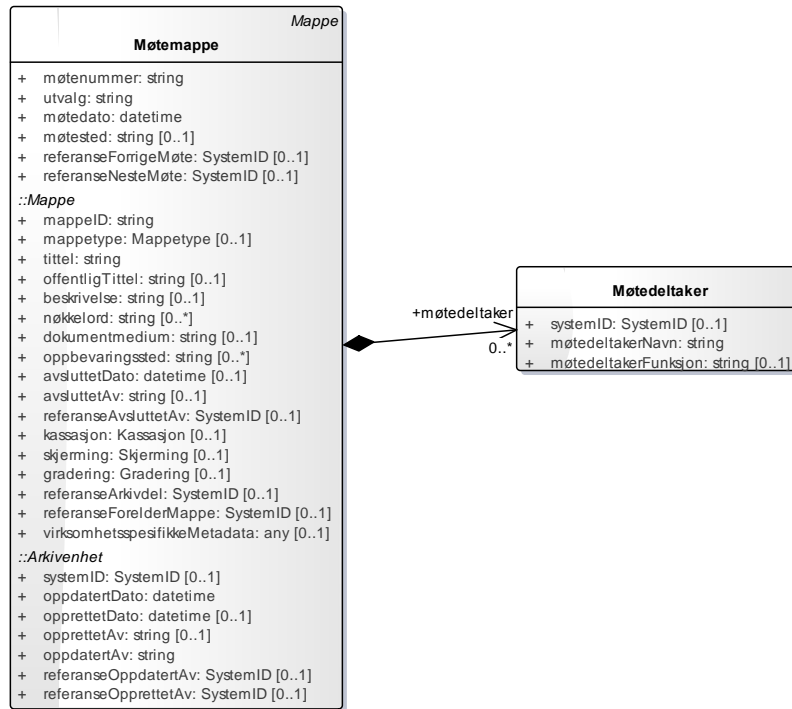
<p>5.4.13 En Saksmappe skal kunne inneha ingen, en eller flere Saksparter og en Sakspart skal alltid tilhøre en Saksmappe.</p>	
<p>6.1.3 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på en Saksmappe.</p>	
<p>6.1.4 Følgende statusverdier er obligatorisk for Saksmappe: Under behandling, Avsluttet, Utgår</p>	
<p>6.1.5 Følgende statusverdier er anbefalt for Saksmappe: Opprettet av saksbehandler, Avsluttet av saksbehandler, Unntatt prosessstyring</p>	
<p>6.1.6 Når status på Saksmappe settes til Avsluttet, skal avsluttetDato settes automatisk.</p>	
<p>6.1.7 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten at det er angitt en primær klassifikasjon (Klasse).</p>	
<p>6.1.8 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe som inneholder Registreringer som ikke er avsluttet</p>	
<p>6.1.11 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret i arkivformat</p>	
<p>6.1.12 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten at alle restanser på Registreringer er avskrevet</p>	
<p>6.1.13 Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, skal det på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: saksdato, administrativEnhet , saksansvarlig</p>	
<p>6.1.14 Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, bør det på Saksmappe fortsatt være mulig å endre de øvrige</p>	

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.	

MøteOgUtvalgsbehandling

Utvidelse for møte og utvalgsbehandling

MøteOgUtvalgsbehandling - (diagram)



Figur: 24

Møtedeltaker

Type: Class

Arver: _____



Metadata for møtedeltaker skal grupperes inn i metadata for møtemappe. Møtedeltaker er obligatorisk, og kan forekomme en eller flere ganger i en møtemappe.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	møtedeltaker 0..*	Møtemappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	M001	[0..1]		SystemID
møtedeltakerNavn				string
møtedeltakerFunksjon		[0..1]		string

Møtemappe

Type: Class

Arver: Mappe

Modul for møtebehandling skal dekke en rekke funksjoner knyttet til saksbehandling i kollegiale organer som styrer, råd, utvalg etc. Hvis man i en Noark 5-løsning velger å ta i bruk en egen løsning for møtebehandling, må denne tilby tjenester / ha funksjoner for å journalføre, arkivere, periodisere og avlevere den arkivverdige informasjonen som genereres i løsningen.

Dokumenter som produseres i forbindelse med et møte skal samles i en Møtemappe, som er en utvidelse av en mappe.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Møtemappe	Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	møtedeltaker 0..* Møtedeltaker	Møtemappe	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
møtenummer				string
utvalg				string
møtedato				datetime
møtested		[0..1]		string
referanseForrigeMøte		[0..1]		SystemID
referanseNesteMøte		[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
6.4.1 En Mappe skal kunne spesialiseres i en Møtemappe	
6.4.2 En Møtemappe skal utvide en Mappe og en Mappe kan utvides av en Møtemappe.	
6.4.3 Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for Møtemappe i tillegg til de metadataene som er definert.	
6.4.7 Det skal finnes tjenester/funksjoner for å journalføre, arkivere, periodisere og avlevere opplysninger og dokumenter som genereres i tilknytning til møtebehandling.	
6.4.8 Møtereregistreringstyper som skal kunne journalføres vil	/*

<p>blant annet være:</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Møteinnkalling · Vedlegg til møtesak · Vedtak i møtesak · Notat til politisk utvalg · Saksliste · Møtebok · Møteprotokoll · Møtereferat · Saksprotokoll · Oversikt over deltakere, representanter og medlemmer i utvalg, råd og møter · Saksframlegg <p>Det er ikke nødvendig å journalføre alle informasjonselementene over hver for seg. Hvis det produseres sammenstillinger av informasjonselementer, er det tilstrekkelig at sammenstillingene journalføres.</p> <p>*/</p>
<p>6.4.9 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen Møtemappe basert på Mappe.</p>	
<p>6.4.11 Det må være mulig å angi møtesakstyper.</p>	<p>/*</p> <p>Følgende typer vil være aktuelle i møtebehandlingen i kommunal sektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Politisk sak

	<ul style="list-style-type: none"> · Delegert møtesak · Referatsak · Interpellasjon · Uregistrert sak */
6.4.13 Prosess- og behandlingshendelser for Møtemappe og Møtereistrering skal loggføres.	

Møtereistrering

Type: **Class**

Arver: Basisregistrering

De enkelte dokumentene som produseres i tilknytning til møtet skal gis metadata i form av en Møtereistrering, som er en utvidelse av en Basisregistrering.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Møtereistrering	Basisregistrering	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
møtereistreringstype				Møtereistreringstype
møtesakstype				Møtesakstype
møtereistreringsstatus		[0..1]		string
administrativEnhet				string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
referanseAdministrativ Enhet		[0..1]		SystemID
saksbehandler				string
referanseSaksbehandler		[0..1]		SystemID
referanseTilMøtere registrering		[0..1]		SystemID
referanseFraMøtere registrering		[0..1]		SystemID

Avlevering

En avlevering vil si at arkivmateriale overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Offentlige organer skal avlevere arkivmateriale som det er fattet bevaringsvedtak for. Hovedregelen er at arkivmaterialet skal avleveres 25 år etter at det er produsert, fordi en da regner med at det har gått ut av administrativt bruk. En avlevering innebærer at råderetten for materialet overføres fra arkivskaper til arkivdepot. Etter avlevering er det arkivdepotet som må vedlikeholde og tilgjengeliggjøre materialet.

Når papirarkiver avleveres flyttes arkivmaterialet fra arkivskapers lokaler til arkivdepot. Elektronisk arkivmateriale leveres som et arkivuttrekk som består av dokumentfiler med tilhørende metadata. Arkivskaper har ansvaret for å produsere arkivuttrekket og sende en kopi til arkivdepotet. I tillegg til arkivuttrekket skal det også følge med en overordnet dokumentasjon av uttrekket som følger Riksarkivarens ADDML-standard. Til sammen utgjør dette en arkivversjon. En nærmere beskrivelse av innholdet i en arkivversjon følger nedenfor.

I de fleste tilfeller vil elektronisk arkivmateriale først bli overført som deponering, og senere automatisk skifte status til avlevering når det er 25 år gammelt. Ved deponering ligger råderetten over materialet fortsatt hos arkivskaperen. Ved avlevering overtar arkivdepotet råderetten. Skillet mellom avlevering og deponering går utelukkende på denne råderetten, og



dermed på ansvaret for all bruk av arkivmaterialet. De tekniske kravene og dokumentasjonskravene som stilles til en arkivversjon, er imidlertid identiske ved deponering og avlevering.

Ordningen med deponering forut for avlevering er etablert for å sikre at arkivuttrekk blir fremstilt mens løsningene fortsatt er i operativ drift. Slike tidlige overføringer av materiale formaliseres ikke som avleveringer fordi arkivskaperen fortsatt må ha ansvaret for å betjene seg selv og egne brukere. Arkivdepotet kan normalt ikke overta ansvaret for betjeningen av aktive løsninger. Arkivskaper kan altså ikke slette materiale det er foretatt deponering fra før det har fått status som avlevert.

Statusskiftet fra deponering til avlevering vil normalt skje når den yngste delen av materialet er 25 år gammelt. Dersom arkivuttrekket består av årgangsfiler, kan dette skiftet skje suksessivt for hver enkelt årgang ved 25 års alder når forholdene ligger praktisk til rette for dette.

Ved overgangen fra deponering til avlevering kan det være tale om å fremstille og overføre en ny arkivversjon. Dette vil være aktuelt dersom informasjonen vedkommende produksjonssystem er blitt korrigert i forhold til det deponerte uttrekket i deponeringsperioden, for eksempel ved at kassasjoner er gjennomført eller at det er foretatt endringer i skjermingen av metadata eller dokumenter. Fremstillingen av et arkivuttrekk forutsettes imidlertid å være organisert slik at det bare omfatter avsluttede deler eller perioder fra vedkommende løsning.

Det er arkivskapers ansvar å besvare henvendelser knyttet til materialet så lenge det oppbevares av arkivdepotet med status som deponert.

I dette kapitlet vil det ikke bli skilt mellom deponering og avlevering. Når vi her snakker om begrepet avlevering, vil det omfatte både deponering og avlevering.

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

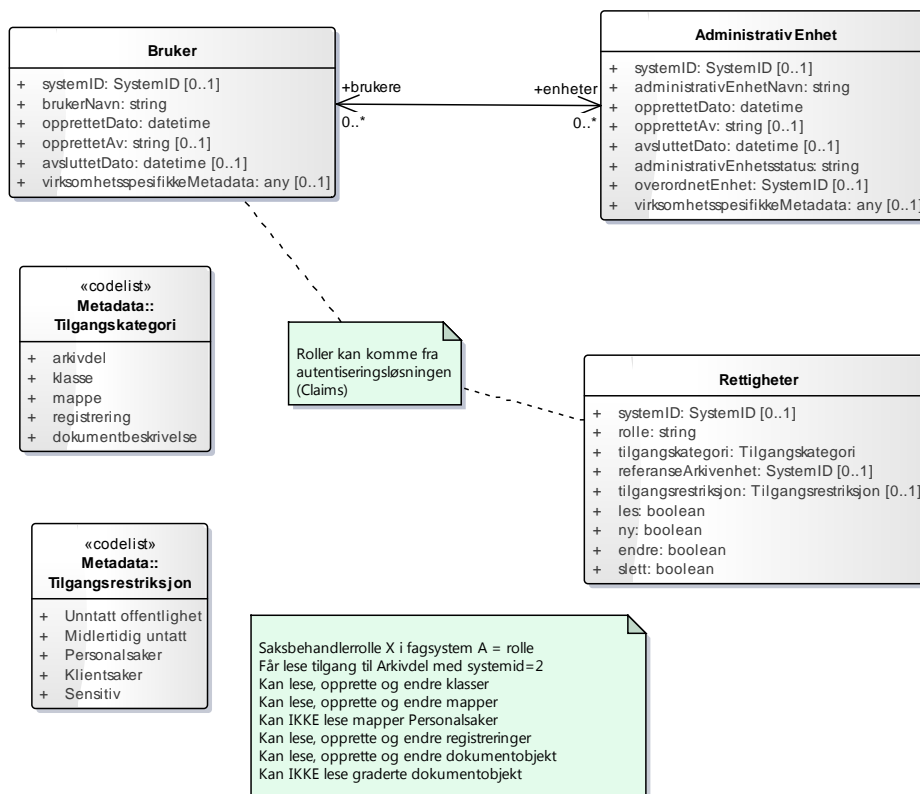


kontroll på arkivet, arkivstrukturen og metadataene som hører til arkivenhetene i strukturen, dvs. legge inn grunnlagsdata som typer mapper og registreringer, og hvilke metadata utover de obligatoriske som skal kunne legges til disse.

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: 25



AdministrativEnhet

Type: Class

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Association	brukere	enheter	
Bi-Directional	0..* Bruker	0..* AdministrativEnhet	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
administrativEnhetNavn				string
opprettetDato				datetime
opprettetAv		[0..1]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime
administrativEnhetsstatus				string
overordnetEnhet		[0..1]		SystemID
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

Bruker

Type: Class

Arver: _____



Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Association	brukere	enheter	
Bi-Directional	0..* Bruker	0..* AdministrativEnhet	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
brukerNavn				string
opprettetDato				datetime
opprettetAv		[0..1]		string
avsluttetDato		[0..1]		datetime
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

Rettigheter

Type: Class

Arver: _____

Attributter

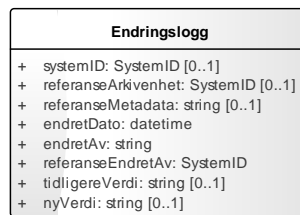
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
rolle				string
tilgangskategori				Tilgangskategori
referanseArkivenhet		[0..1]		SystemID
tilgangsrestriksjon		[0..1]		Tilgangsrestriksjon
les				boolean
ny				boolean

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
endre				boolean
slett				boolean

LoggingOgSporing

Skjema for logging og sporing

LoggingOgSporing - (diagram)



Figur: 26

Endringslogg

Type: Class

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u>			
Source -> Destination	Hendelseslogg	Endringslogg	



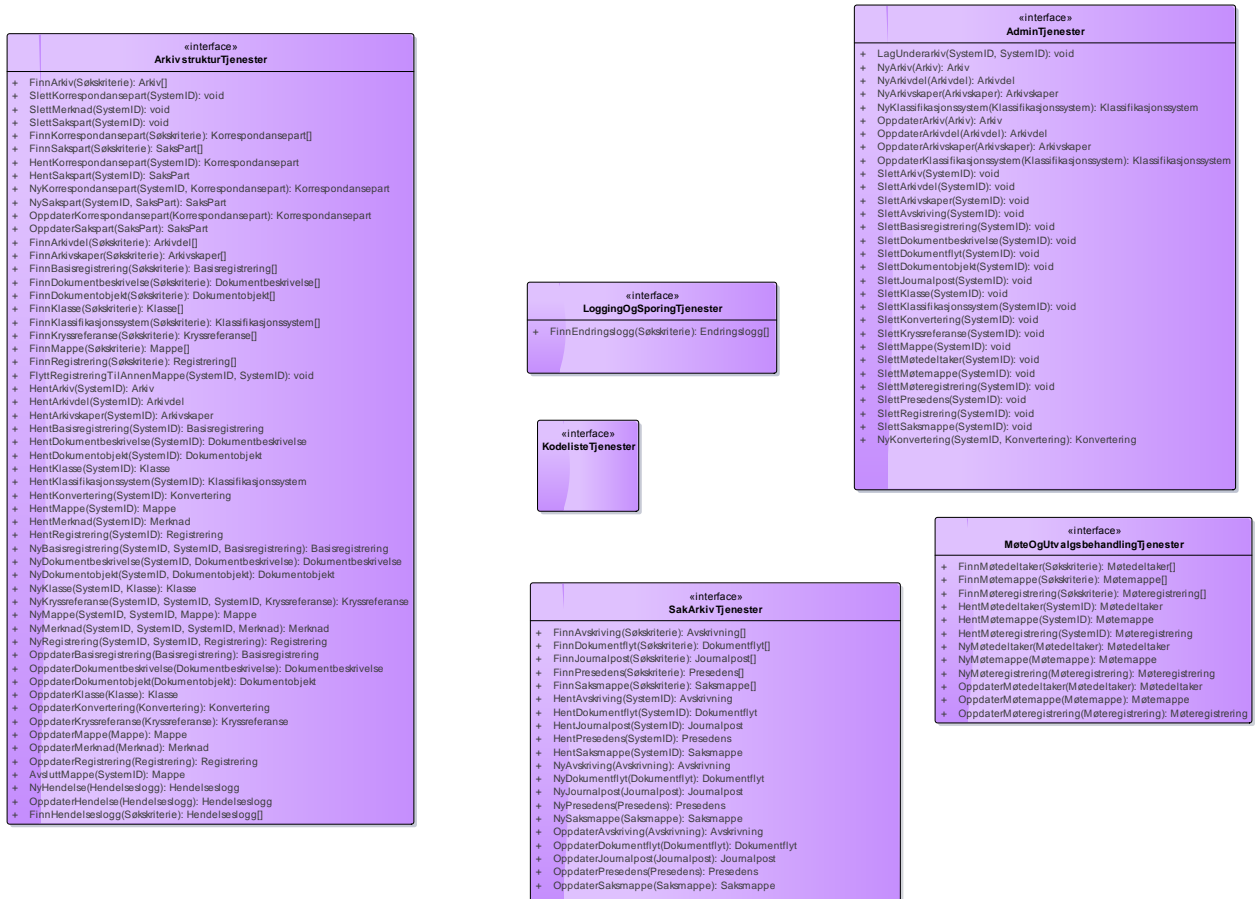
Attributter

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

Tjenester

Pakke for tjenester på NOARK kjerne

Tjenester - (diagram)



Figur: 27

AdminTjenester

Type: **Interface**

Arver: _____

Tjenester for administrasjon av kjernen

Operasjoner

Metode	Merknad	Parametre
OppdaterKlassifikasjonssystem() Returnerer: Klassifikasjonssystem Som liste: False	Oppdaterer et klassifikasjonssystem	Klassifikasjonssystem [in] klassifikasjonssystem

Metode	Merknad	Parametre
SlettArkivskaper() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en arkivskaper	<u>SystemID [in] systemID</u>
LagUnderarkiv() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Valgfritt krav 5.13.5 Et Underarkiv skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne. B Obligatorisk dersom underarkiv brukes	<u>SystemID [in] underarkivSystemID</u> <u>SystemID [in] hovedarkivSystemId</u>
NyArkiv() <i>Returnerer:</i> Arkiv <i>Som liste:</i> False	Oppretter nytt arkiv	<u>Arkiv [in] arkiv</u>
NyArkivdel() <i>Returnerer:</i> Arkivdel <i>Som liste:</i> False	Oppretter ny arkivdel	<u>Arkivdel [in] arkivdel</u>
NyArkivskaper() <i>Returnerer:</i> Arkivskaper <i>Som liste:</i> False	Oppretter ny arkivskaper	<u>Arkivskaper [in] arkivskaper</u>
NyKlassifikasjonssystem() <i>Returnerer:</i> Klassifikasjonssystem <i>Som liste:</i> False	Oppretter nytt klassifikasjonssystem	<u>Klassifikasjonssystem [in]</u> <u>klassifikasjonssystem</u>
OppdaterArkiv() <i>Returnerer:</i> Arkiv <i>Som liste:</i> False	Oppdaterer et arkiv	<u>Arkiv [in] arkiv</u>

Metode	Merknad	Parametre
OppdaterArkivdel() <i>Returnerer:</i> Arkivdel <i>Som liste:</i> False	Oppdaterer en arkivdel	<u>Arkivdel [in] arkivdel</u>
OppdaterArkivskaper() <i>Returnerer:</i> Arkivskaper <i>Som liste:</i> False	Oppdaterer en arkivskaper	<u>Arkivskaper [in] arkivskaper</u>
SlettKryssreferanse() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en kryssreferanse	<u>SystemID [in] systemID</u>
NyKonvertering() <i>Returnerer:</i> Konvertering <i>Som liste:</i> False	Oppretter ny konvertering på dokumentobjekt	<u>SystemID [in] referanseDokumentobjekt</u> <u>Konvertering [in] konvertering</u>
SlettSaksmappe() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en saksmappe	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettRegistrering() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en registrering	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettPresedens() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Slett presedens	<u>SystemID [in] systemID</u>

Metode	Merknad	Parametre
SlettMøtereistrering() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Slett møtereistrering	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettMøtemappe() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter møtemappe	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettMøtedeltaker() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter møtedeltaker	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettArkiv() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter et arkiv	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettMappe() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en mappe	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettKonvertering() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en konvertering	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettBasisregistrering() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter basisregistrering	<u>SystemID [in] systemID</u>

Metode	Merknad	Parametre
SlettArkivdel() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en arkivdel.	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettAvskrivning() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en avskrivning	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettKlassifikasjonssystem() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter et klassifikasjonssystem	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettDokumentbeskrivelse() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter dokumentbeskrivelse	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettDokumentflyt() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter dokumentflyt	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettDokumentobjekt() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter dokumentobjekt	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettJournalpost() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en journalpost	<u>SystemID [in] systemID</u>

Metode	Merknad	Parametre
SlettKlasse() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste: False</i>	Sletter en klasse	<u>SystemID [in]_systemID</u>

ArkivstrukturTjenester

Type: **Interface**

Arver: _____

Tjenester for basis arkivstruktur

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Fagsystem personsaker	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Bomsystem	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Fagsystem personsaker	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination			

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Fagsystem personsaker	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Bomsystem	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Fagsystem personsaker	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Fagsystem personsaker	ArkivstrukturTjeneste r	
<u>Sequence</u> Source -> Destination	Fagsystem personsaker	ArkivstrukturTjeneste r	

Operasjoner

Metode	Merknad	Parametre
OppdaterMerknad() <i>Returnerer:</i> Merknad <i>Som liste:</i> False	oppdaterer merknad	<u>Merknad [in] merknad</u>

Metode	Merknad	Parametre
SlettMerknad() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en merknad	<u>SystemID [in] systemID</u>
SlettSakspart() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en sakspart	<u>SystemID [in] systemID</u>
FinnHendelseslogg() <i>Returnerer:</i> Hendelseslogg <i>Som liste:</i> True	søker etter hendelseslogg filtrert på søskriterie og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>
OppdaterHendelse() <i>Returnerer:</i> Hendelseslogg <i>Som liste:</i> False	oppdaterer hendelse	<u>Hendelseslogg [in] hendelse</u>
NyHendelse() <i>Returnerer:</i> Hendelseslogg <i>Som liste:</i> False	opprettet ny hendelseslogg på arkivenhet	<u>Hendelseslogg [in] hendelse</u>
AvsluttMappe() <i>Returnerer:</i> Mappe <i>Som liste:</i> False	6.1.1 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en Mappe (dvs. at avsluttetDato settes).	<u>SystemID [in] referanseMappe</u>
SlettKorrespondansepart() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Sletter en korrespondansepart	<u>SystemID [in] systemID</u>

Metode	Merknad	Parametre
OppdaterMappe() <i>Returnerer:</i> Mappe <i>Som liste:</i> False	oppdaterer mappe	<u>Mappe [in] mappe</u>
FinnArkivdel() <i>Returnerer:</i> Arkivdel <i>Som liste:</i> True	Søker etter arkivdeler basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>
HentArkivskaper() <i>Returnerer:</i> Arkivskaper <i>Som liste:</i> False	henter arkivskaper objekt	<u>SystemID [in] systemID</u>
HentArkivdel() <i>Returnerer:</i> Arkivdel <i>Som liste:</i> False	henter arkivdel objekt	<u>SystemID [in] systemID</u>
HentArkiv() <i>Returnerer:</i> Arkiv <i>Som liste:</i> False	henter arkiv objekt	<u>SystemID [in] systemID</u>
FlyttRegistreringTilAnnenMappe() <i>Returnerer:</i> void <i>Som liste:</i> False	Flytter en registrering fra en mappe til en annen	<u>SystemID [in] referanseTilMappe</u> <u>SystemID [in] referanseRegistrering</u>
FinnMappe() <i>Returnerer:</i> Mappe <i>Som liste:</i> True	Søker etter mapper basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>

Metode	Merknad	Parametre
OppdaterRegistrering() <i>Returnerer:</i> Registrering <i>Som liste: False</i>	oppdaterer registrering	<u>Registrering [in] registrering</u>
FinnKlassifikasjonssystem() <i>Returnerer:</i> Klassifikasjonssystem <i>Som liste: True</i>	Søker etter klassifikasjonssystem basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søkskriterie [in] sok</u>
FinnKlasse() <i>Returnerer:</i> Klasse <i>Som liste: True</i>	Søker etter klasser basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søkskriterie [in] sok</u>
FinnDokumentobjekt() <i>Returnerer:</i> Dokumentobjekt <i>Som liste: True</i>	Søker etter dokumentobjekt basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søkskriterie [in] sok</u>
FinnDokumentbeskrivelse() <i>Returnerer:</i> Dokumentbeskrivelse <i>Som liste: True</i>	Søker etter dokumentbeskrivelse basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søkskriterie [in] sok</u>
HentBasisregistrering() <i>Returnerer:</i> Basisregistrering <i>Som liste: False</i>	henter basisregistrering objekt	<u>SystemID [in] systemID</u>
FinnArkivskaper() <i>Returnerer:</i> Arkivskaper <i>Som liste: True</i>	Søker etter arkivskapere basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søkskriterie [in] sok</u>

Metode	Merknad	Parametre
FinnRegistrering() <i>Returnerer:</i> Registrering <i>Som liste: True</i>	Søker etter registreringer basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søkskriterie [in] sok</u>
OppdaterSakspart() <i>Returnerer:</i> SaksPart <i>Som liste: False</i>	oppdaterer sakspart	<u>SaksPart [in] sakspart</u>
OppdaterKorrespondansepart() <i>Returnerer:</i> Korrespondansepart <i>Som liste: False</i>	Oppdaterer korrespondansepart	<u>Korrespondansepart [in] korrespondansepart</u>
NySakspart() <i>Returnerer:</i> SaksPart <i>Som liste: False</i>	oppretter ny sakspart på mappe	<u>SystemID [in] referanseMappe</u> <u>SaksPart [in] sakspart</u>
NyKorrespondansepart() <i>Returnerer:</i> Korrespondansepart <i>Som liste: False</i>	Oppretter ny korrespondansepart på registrering	<u>SystemID [in] referanseRegistrering</u> <u>Korrespondansepart [in] korrespondansepart</u>
HentSakspart() <i>Returnerer:</i> SaksPart <i>Som liste: False</i>	henter sakspart objekt	<u>SystemID [in] systemID</u>
HentKorrespondansepart() <i>Returnerer:</i> Korrespondansepart	henter korrespondansepart objekt	<u>SystemID [in] systemID</u>

Metode	Merknad	Parametre
<i>Som liste:</i> False		
FinnSakspart() <i>Returnerer:</i> SaksPart <i>Som liste:</i> True	finner saksparter basert på søskriterie og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>
FinnKorrespondansepart() <i>Returnerer:</i> Korrespondansepart <i>Som liste:</i> True	finner korrespondanseparter basert på søskriterie og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>
FinnArkiv() <i>Returnerer:</i> Arkiv <i>Som liste:</i> True	Søker etter arkiv basert på søke kriterier og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>
FinnBasisregistrering() <i>Returnerer:</i> Basisregistrering <i>Som liste:</i> True	Søker etter basisregistreringer basert på søke kriterier og rettigheter	<u>Søskriterie [in] sok</u>
NyRegistrering() <i>Returnerer:</i> Registrering <i>Som liste:</i> False	opprettet ny registrering på klasse eller mappe	<u>SystemID [in] referanseMappe</u> <u>SystemID [in] referanseKlasse</u> <u>Registrering [in] registrering</u>
OppdaterKryssreferanse() <i>Returnerer:</i> Kryssreferanse	oppdaterer kryssreferanse	<u>Kryssreferanse [in] kryssreferanse</u>

Metode	Merknad	Parametre
<p><i>Som liste:</i> False</p>		
<p>OppdaterKonvertering()</p> <p><i>Returnerer:</i></p> <p>Konvertering</p> <p><i>Som liste:</i> False</p>	oppdaterer konvertering	<u>Konvertering [in]</u> <u>konvertering</u>
<p>OppdaterKlasse()</p> <p><i>Returnerer:</i></p> <p>Klasse</p> <p><i>Som liste:</i> False</p>	oppdaterer klasse	<u>Klasse [in]</u> <u>klasse</u>
<p>OppdaterDokumentobjekt()</p> <p><i>Returnerer:</i></p> <p>Dokumentobjekt</p> <p><i>Som liste:</i> False</p>	oppdaterer dokumentobjekt	<u>Dokumentobjekt [in]</u> <u>dokumentobjekt</u>
<p>FinnKryssreferanse()</p> <p><i>Returnerer:</i></p> <p>Kryssreferanse</p> <p><i>Som liste:</i> True</p>	Søker etter kryssreferanser basert på søkekriterier og rettigheter	<u>Søskriterie [in]</u> <u>sok</u>
<p>OppdaterBasisregistrering()</p> <p><i>Returnerer:</i></p> <p>Basisregistrering</p> <p><i>Som liste:</i> False</p>	oppdaterer basisregistrering	<u>Basisregistrering [in]</u> <u>basisregistrering</u>
<p>HentDokumentbeskrivelse()</p> <p><i>Returnerer:</i></p> <p>Dokumentbeskrivelse</p> <p><i>Som liste:</i> False</p>	henter dokumentbeskrivelse objekt	<u>SystemID [in]</u> <u>systemID</u>

Metode	Merknad	Parametre
NyMerknad() <i>Returnerer:</i> Merknad <i>Som liste: False</i>	Oppretter ny merknad på mappe, basisregistrering eller dokumentbeskrivelse	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseDokumentbeskrivelse</u> <u>SystemID [in]</u> <u>referanseBasisregistrering</u> <u>SystemID [in]</u> <u>referanseMappe</u> <u>Merknad [in]</u> <u>merknad</u>
NyMappe() <i>Returnerer:</i> Mappe <i>Som liste: False</i>	Oppretter ny mappe på klasse eller arkivdel	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseArkivdel</u> <u>SystemID [in]</u> <u>referanseKlasse</u> <u>Mappe [in]</u> <u>mappe</u>
NyKryssreferanse() <i>Returnerer:</i> Kryssreferanse <i>Som liste: False</i>	Oppretter ny kryssreferanse på mappe, klasse eller registrering	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseRegistrering</u> <u>SystemID [in]</u> <u>referanseKlasse</u> <u>SystemID [in]</u> <u>referanseMappe</u> <u>Kryssreferanse [in]</u> <u>kryssreferanse</u>
NyKlasse() <i>Returnerer:</i> Klasse <i>Som liste: False</i>	oppretter ny klasse på klassifikasjonssystem	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseKlassifikasjonssystem</u> <u>Klasse [in]</u> <u>klasse</u>

Metode	Merknad	Parametre
HentKlassifikasjonssystem() <i>Returnerer:</i> Klassifikasjonssystem <i>Som liste:</i> False	henter klassifikasjonssystem objekt	<u>SystemID [in]</u> systemID
OppdaterDokumentbeskrivelse() <i>Returnerer:</i> Dokumentbeskrivelse <i>Som liste:</i> False	oppdaterer dokumentbeskrivelse	<u>Dokumentbeskrivelse [in]</u> dokumentbeskrivelse
NyDokumentobjekt() <i>Returnerer:</i> Dokumentobjekt <i>Som liste:</i> False	oppretter nytt dokumentobjekt på dokumentbeskrivelse	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseDokumentbeskrivelse</u> <u>Dokumentobjekt [in]</u> dokumentobjekt
HentKlasse() <i>Returnerer:</i> Klasse <i>Som liste:</i> False	henter klasse objekt	<u>SystemID [in]</u> systemID
HentDokumentobjekt() <i>Returnerer:</i> Dokumentobjekt <i>Som liste:</i> False	henter dokumentobjekt	<u>SystemID [in]</u> systemID
HentKonvertering() <i>Returnerer:</i> Konvertering	henter konvertering objekt	<u>SystemID [in]</u> systemID

Metode	Merknad	Parametre
<i>Som liste:</i> False		
HentMappe() <i>Returnerer:</i> Mappe <i>Som liste:</i> False	henter mappe objekt	<u>SystemID [in]</u> <u>systemID</u>
HentMerknad() <i>Returnerer:</i> Merknad <i>Som liste:</i> False	henter merknad objekt	<u>SystemID [in]</u> <u>systemID</u>
HentRegistrering() <i>Returnerer:</i> Registrering <i>Som liste:</i> False	henter registrering objekt	<u>SystemID [in]</u> <u>systemID</u>
NyBasisregistrering() <i>Returnerer:</i> Basisregistrering <i>Som liste:</i> False	opprettet ny basisregistrering på mappe eller klasse	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseKlasse</u> <u>SystemID [in]</u> <u>referanseMappe</u> <u>Basisregistrering [in]</u> <u>basisregistrering</u>
NyDokumentbeskrivelse() <i>Returnerer:</i> Dokumentbeskrivelse <i>Som liste:</i> False	opprettet ny dokumentbeskrivelse på registrering	<u>SystemID [in]</u> <u>referanseRegistrering</u> <u>Dokumentbeskrivelse [in]</u> <u>dokumentbeskrivelse</u>



KodelisteTjenester

Type: **Interface**

Arver: _____

Tjenester for kodelister

LoggingOgSporingTjenester

Type: **Interface**

Arver: _____

Tjenester for logging og sporing

Operasjoner

Metode	Merknad	Parametre
FinnEndringslogg() <i>Returnerer:</i> Endringslogg <i>Som liste: True</i>		Søskriterie [in] sok

MøteOgUtvalgsbehandlingTjenester

Type: **Interface**

Arver: _____

Tjenester for møte og utvalgsbehandling

Operasjoner

Metode	Merknad	Parametre
--------	---------	-----------

Metode	Merknad	Parametre
NyMøtedeltaker() <i>Returnerer:</i> Møtedeltaker <i>Som liste: False</i>		<u>Møtedeltaker [in] møtedeltaker</u>
FinnMøtereregistrering() <i>Returnerer:</i> Møtereregistrering <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>
HentMøtedeltaker() <i>Returnerer:</i> Møtedeltaker <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
HentMøtemappe() <i>Returnerer:</i> Møtemappe <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
HentMøtereregistrering() <i>Returnerer:</i> Møtereregistrering <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
FinnMøtemappe() <i>Returnerer:</i> Møtemappe <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>
NyMøtemappe() <i>Returnerer:</i> Møtemappe <i>Som liste: False</i>		<u>Møtemappe [in] møtemappe</u>

Metode	Merknad	Parametre
NyMøtereregistrering() <i>Returnerer:</i> Møtereregistrering <i>Som liste: False</i>		<u>Møtereregistrering [in]</u> <u>møtereregistrering</u>
OppdaterMøtedeltaker() <i>Returnerer:</i> Møtedeltaker <i>Som liste: False</i>		<u>Møtedeltaker [in]</u> <u>møtedeltaker</u>
OppdaterMøtereregistrering() <i>Returnerer:</i> Møtereregistrering <i>Som liste: False</i>		<u>Møtereregistrering [in]</u> <u>møtereregistrering</u>
FinnMøtedeltaker() <i>Returnerer:</i> Møtedeltaker <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in]</u> <u>sok</u>
OppdaterMøtemappe() <i>Returnerer:</i> Møtemappe <i>Som liste: False</i>		<u>Møtemappe [in]</u> <u>møtemappe</u>

SakArkivTjenester

Type: **Interface**

Arver: _____

Tjenester for Sakarkiv

Operasjoner

Metode	Merknad	Parametre
NyDokumentflyt() <i>Returnerer:</i> Dokumentflyt <i>Som liste: False</i>		<u>Dokumentflyt [in] dokumentflyt</u>
OppdaterSaksmappe() <i>Returnerer:</i> Saksmappe <i>Som liste: False</i>		<u>Saksmappe [in] saksmappe</u>
OppdaterPresedens() <i>Returnerer:</i> Presedens <i>Som liste: False</i>		<u>Presedens [in] presedens</u>
OppdaterJournalpost() <i>Returnerer:</i> Journalpost <i>Som liste: False</i>		<u>Journalpost [in] journalpost</u>
OppdaterDokumentflyt() <i>Returnerer:</i> Dokumentflyt <i>Som liste: False</i>		<u>Dokumentflyt [in] dokumentflyt</u>
OppdaterAvskrivning() <i>Returnerer:</i> Avskrivning <i>Som liste: False</i>		<u>Avskrivning [in] avskrivning</u>
NySaksmappe() <i>Returnerer:</i> Saksmappe <i>Som liste: False</i>		<u>Saksmappe [in] saksmappe</u>

Metode	Merknad	Parametre
NyJournalpost() <i>Returnerer:</i> Journalpost <i>Som liste: False</i>		<u>Journalpost [in] journalpost</u>
NyAvskrivning() <i>Returnerer:</i> Avskrivning <i>Som liste: False</i>		<u>Avskrivning [in] avskrivning</u>
HentSaksmappe() <i>Returnerer:</i> Saksmappe <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
HentPresedens() <i>Returnerer:</i> Presedens <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
FinnPresedens() <i>Returnerer:</i> Presedens <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>
NyPresedens() <i>Returnerer:</i> Presedens <i>Som liste: False</i>		<u>Presedens [in] presedens</u>
FinnSaksmappe() <i>Returnerer:</i> Saksmappe <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>

Metode	Merknad	Parametre
HentJournalpost() <i>Returnerer:</i> Journalpost <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
FinnJournalpost() <i>Returnerer:</i> Journalpost <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>
FinnDokumentflyt() <i>Returnerer:</i> Dokumentflyt <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>
FinnAvskrivning() <i>Returnerer:</i> Avskrivning <i>Som liste: True</i>		<u>Søskriterie [in] sok</u>
HentDokumentflyt() <i>Returnerer:</i> Dokumentflyt <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>
HentAvskrivning() <i>Returnerer:</i> Avskrivning <i>Som liste: False</i>		<u>SystemID [in] systemID</u>

Vedlegg 1 – Konformitetskrav

Kravene i Noark5 v3.1 og v4.0 er lagt inn i konformitetsgrupper 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.

Nivå 0 - Basistester

CORS Cross-origin resource sharing
krav om autentisering
formatstøtte - json
formatstøtte - xml

Nivå 1 - Arkivstruktur forenklet(5.1.3) obligatoriske krav

sjekk om støtter arkivstruktur
søk etter top 3 arkiv
søk etter top 5 arkiv
eksakt søk etter arkiv med tittel filter 'arkiv 234' (5.9.1)
fritekst søk etter arkiv med search 'test' (5.9.6)
søk etter arkivdel (5.1.4)
søk etter arkivskaper (5.1.4)
søk etter registrering (5.1.4)
søk etter registrering mellom datoer (5.9.4)
Søk etter registrering før dato (5.9.5)
Søk etter registrering etter dato (5.9.6)
Søk etter dokumentbeskrivelse (5.1.4)
Søk etter dokumentobjekt (5.1.4, 5.9.8, 5.9.9)
Fritekstsøk etter dokumentobjekt + filinnhold (5.9.10)
Søk etter registrering uten tilgang (5.9.11)
Søk etter registrering med skjermet innhold (5.9.12)
Søk etter registrering med store/små bokstaver (5.9.13)
Registrere registrering (5.1.4)
Registrere registrering på mappe, klasse og arkivdel (Krav 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4)
Oppdatere registrering (5.1.4)
Utvide registrering til basisregistrering (5.5.6)
Oppdatere basisregistrering (5.1.4, 5.7.4)
Oppdatere basisregistrering med merknad (5.7.18)
Registrere dokumentbeskrivelse (5.1.4, 5.6.2, 5.6.10)
Oppdatere dokumentbeskrivelse (5.1.4)
Registrere dokumentobjekt (5.1.4, 5.6.9, 5.6.11)
Oppdatere dokumentobjekt (5.1.4)
Opplasting av fil
Ikke sletting av dokument (5.6.12)

Registrere kassasjon på arkivdel (5.10.1, 5.10.8, 5.10.9, 5.10.10, 5.10.16, 5.10.17)

Oppdatere kassasjon på arkivdel (5.10.1, 5.10.8, 5.10.9, 5.10.10, 5.10.16, 5.10.17)
 Registrere kassasjon på klasse (5.10.2, 5.10.6, 5.10.7, 5.10.16, 5.10.17)
 Oppdatere kassasjon på klasse (5.10.2, 5.10.6, 5.10.7, 5.10.16, 5.10.17)
 Registrere kassasjon på mappe (5.10.3, 5.10.11, 5.10.12, 5.10.13, 5.10.15, 5.10.18)
 Oppdatere kassasjon på mappe (5.10.3, 5.10.11, 5.10.12, 5.10.13, 5.10.18)
 Registrere kassasjon på registrering (5.10.4, 5.10.11, 5.10.12, 5.10.13, 5.10.18)
 Oppdatere kassasjon på registrering (5.10.4, 5.10.11, 5.10.12, 5.10.13, 5.10.18)
 Registrere kassasjon på dokumentbeskrivelse (5.10.5, 5.10.7, 5.10.12, 5.10.13, 5.10.18)
 Oppdatere kassasjon på dokumentbeskrivelse (5.10.5, 5.10.7, 5.10.12, 5.10.13, 5.10.18)
 TBC

Nivå 1.1 - Arkivstruktur med valgfrie krav

Søk etter klassifikasjonssystem
 Søk etter klasse
 Søk etter mapper
 Registrere mappe (5.4.2, 5.4.3, 5.4.14)
 Registrere undermappe (5.4.5, 5.4.19)
 Oppdatere mappe (5.7.4)
 Oppdatere mappe med sakspart (5.4.18)
 Oppdatere mappe med merknad (5.7.18)
 Avslutte mappe
 Registrere mappe med virksomhetsspesifikke metadata
 Oppdater mappe med virksomhetsspesifikke metadata
 Søk etter mapper med virksomhetsspesifikke metadata
 Søk etter mapper med sakspart
 Søk etter mapper med plan
 Søk etter mapper med bygg
 Søk etter mapper med eiendom (0..*)
 Søk etter mapper med gradering (0..1)
 Søk etter mapper med en merknad med merknadstype B (expand brukes) (0..*)
 Søk etter mapper med posisjon
 Søk etter mapper innenfor en arkivdel
 Søk etter mapper innenfor en klasse
 Registrere klasse (5.3.12,5.3.13?,5.3.16)
 Oppdater klasse (5.7.4)
 Avslutt klasse (5.3.17)
 Flytt registrering til annen mappe
 Registrere kryssreferanse (5.7.13, 5.7.14)
 Oppdatere kryssreferanse (5.7.13, 5.7.14)
 Slette kryssreferanse (5.7.13, 5.7.14)
 TBC

Nivå 2a - Sakarkiv uten valgfrie krav

sjekke om støtter sakarkiv
 utvide mappe til saksmappe
 registrere saksmappe (5.4.9)

oppdatere saksmappe (5.4.16, 5.4.17)
oppdatere saksmappe med sakspart (5.4.13, 5.4.18)
oppdatere saksmappe med sekundærklassifisering (5.4.15)
registrere inngående journalpost (5.5.8, 5.5.10, 5.5.11)
oppdatere journalpost med journalenhet og korrespondansepart (5.5.12, 5.5.14)
finne restanser for saksbehandler
avskrive med utgående journalpost (5.5.8, 5.5.10)
utvide basisregistrering til journalpost (5.5.7)
TBC

Nivå 2b - Møte og utvalgsbehandling uten valgfrie krav

sjekke om støtter møte og utvalgsbehandling
utvide mappe til møtemappe
TBC

Nivå 2c - Administrasjon uten valgfrie krav

sjekke om støtter administrasjon
registrere arkiv (5.2.9)
endre dato for arkiv
endre opprettetdato for arkiv (5.2.6, 5.2.7)
endre avsluttetdato for arkiv (5.2.8)
registrere arkivdel (5.2.20, 5.2.21, 5.2.23)
registrere arkivdel på avsluttet arkiv (5.2.4)
slette arkiv (5.2.5)
slette arkivdel (5.2.17)
avslutte arkivdel (5.2.22)
registrere klassifiseringssystem (5.3.8, 5.3.9, 5.3.10, 5.3.11)
oppdatere klassifiseringssystem ()
slette klassifiseringssystem ()
TBC

Nivå 2.1c - Administrasjon med valgfrie krav

registrere underarkiv (5.2.10, 5.2.11, 5.2.12)
TBC

Nivå 2d - Periodisering

sjekke om støtter periodisering
TBC

Nivå 2e - Logging og sporing

sjekke om støtter logging og sporing
TBC

Nivå 2f - Rapporter

sjekke om støtter rapporter
oversikt over dokumenter til kassasjon (5.10.22)
oversikt over dokumenter til ny vurdering til kassasjon (5.10.23)



TBC

En del av kraven er lagt inn i en nivåtester på n5nivaatester.kxml.no hvor NOARK kjerner som ønsker å tilby REST api etter standarden kan teste dette.



Vedlegg 2 – Objektkatalog

Se <http://kommit.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

Ressurser som brukes til overføringsformat:

- Rest – <http://skjema.kxml.no/kommit/rest/v1.0beta/rest.xsd>
- Arkivstruktur –
http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/arkivstruktur/rest/arkivstruktur_rest.xsd
- Bevaring og kassasjon –
http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/bevaringogkassasjon/rest/bevaringogkassasjon_rest.xsd
- Metadata –
<http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/metadata/rest/metadata.xsd>
- Sakarkiv –
http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/sakarkiv/rest/sakarkiv_rest.xsd
- Møte og utvalgsbehandling –
http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/moeteogutvalgsbehandling/rest/moeteogutvalgsbehandling_rest.xsd



Vedlegg 4 – Ressurser til SOAP/WSDL webservice

For de som skal implementere standarden med SOAP/WSDL så må både tjener og klient benytte samme definisjonsfiler. Under følger sti til de ressurser som må benyttes.

Ressurser

- Arkivstrukturtjenester – <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/tjenester/arkivstrukturtjenester.wsdl>
- Arkivstruktur – <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/arkivstruktur/arkivstruktur.xsd>
- Bevaring og kassasjon – <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/bevaringogkassasjon/bevaringogkassasjon.xsd>
- Metadata – <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/metadata/metadata.xsd>
- Sakarkivtjenester - <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/tjenester/sakarkivtjenester.wsdl>
- Sakarkiv – <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/sakarkiv/sakarkiv.xsd>
- Møte og utvalgsbehandling tjenester - <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/tjenester/moeteogutvalgstjenester.wsdl>
- Møte og utvalgsbehandling – <http://skjema.kxml.no/arkivverket/noark5/v4.0beta/moeteogutvalgsbehandling/moeteogutvalgsbehandling.xsd>

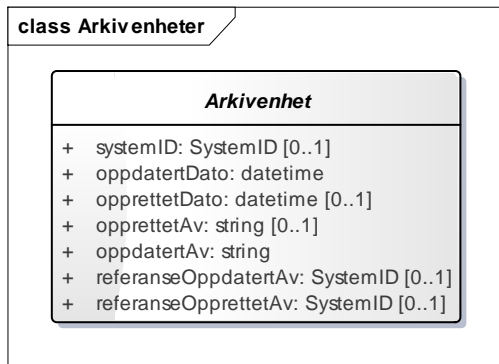
For implementeringsveiledning kan oppskrift fra GeoIntegrasjonsprosjektet benyttes. Se <http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/GeoIntegrasjon%20implementasjonsveiledning%20v0.96.pdf>

Vedlegg 5 – Endringslogg fra NOARK 5 v3.1

Dette kapitlet inneholder endringer som er gjort i forhold til NOARK 5 v3.1 og avleveringsformatet.

Opprettet arkivenhet

Et abstrakt arkivenhet objekt er opprettet for å ta vare på en del felles attributter og synliggjøre hvilke objekter som er definert som arkivenhet objekt. Nye egenskaper er oppdatertDato, oppdatertAv, referanseOpprettetAv, referanseOppdatertAv.

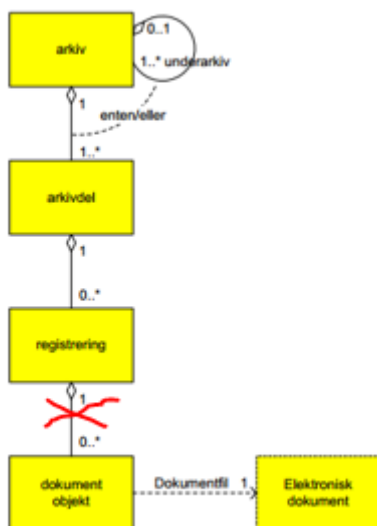


Innføring av identifikasjon

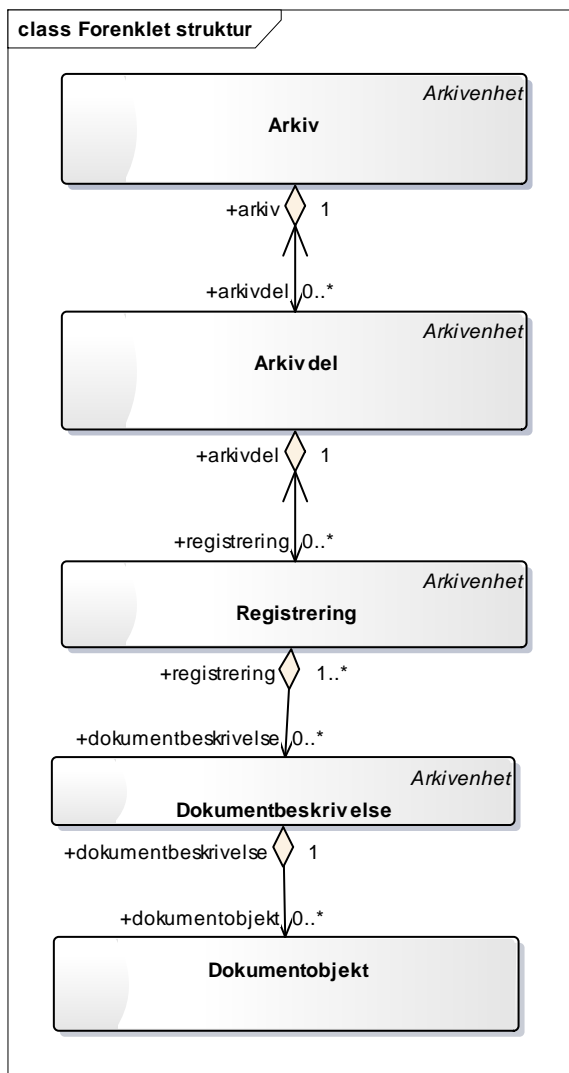
Flere av objektene har fått systemID som ny attributt for å entydig oppdatere og fjerne et objekt i en liste med flere. Dette gjelder objektene Arkivskaper, Korrespondansepart, Dokumentobjekt, Merknad, Endringslogg, Konvertering, Avskrivning, Sakspart, Presedens, Møtedeltaker, AdministrativEnhet, Bruker, Dokumentflyt og Rettigheter.

Forenkling på arkivstruktur

Relasjonen mellom registrering og dokumentobjekt er fjernet slik at dokumentbeskrivelse må ligge mellom. Krav 5.6.3 og 5.6.4 foreslås å utgå.



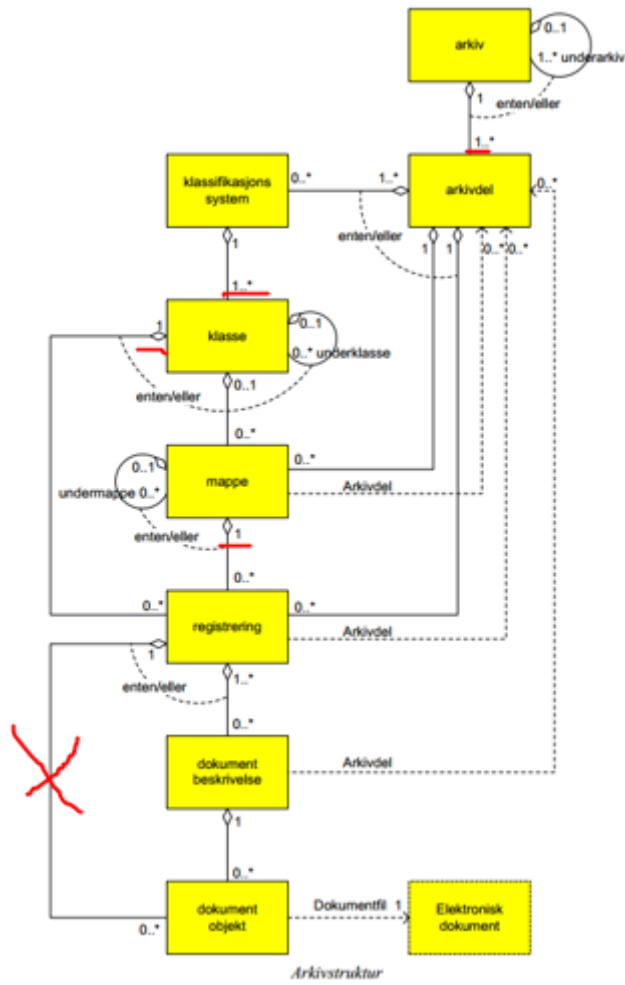
Figur 2 forenklet arkivstruktur i 3.1



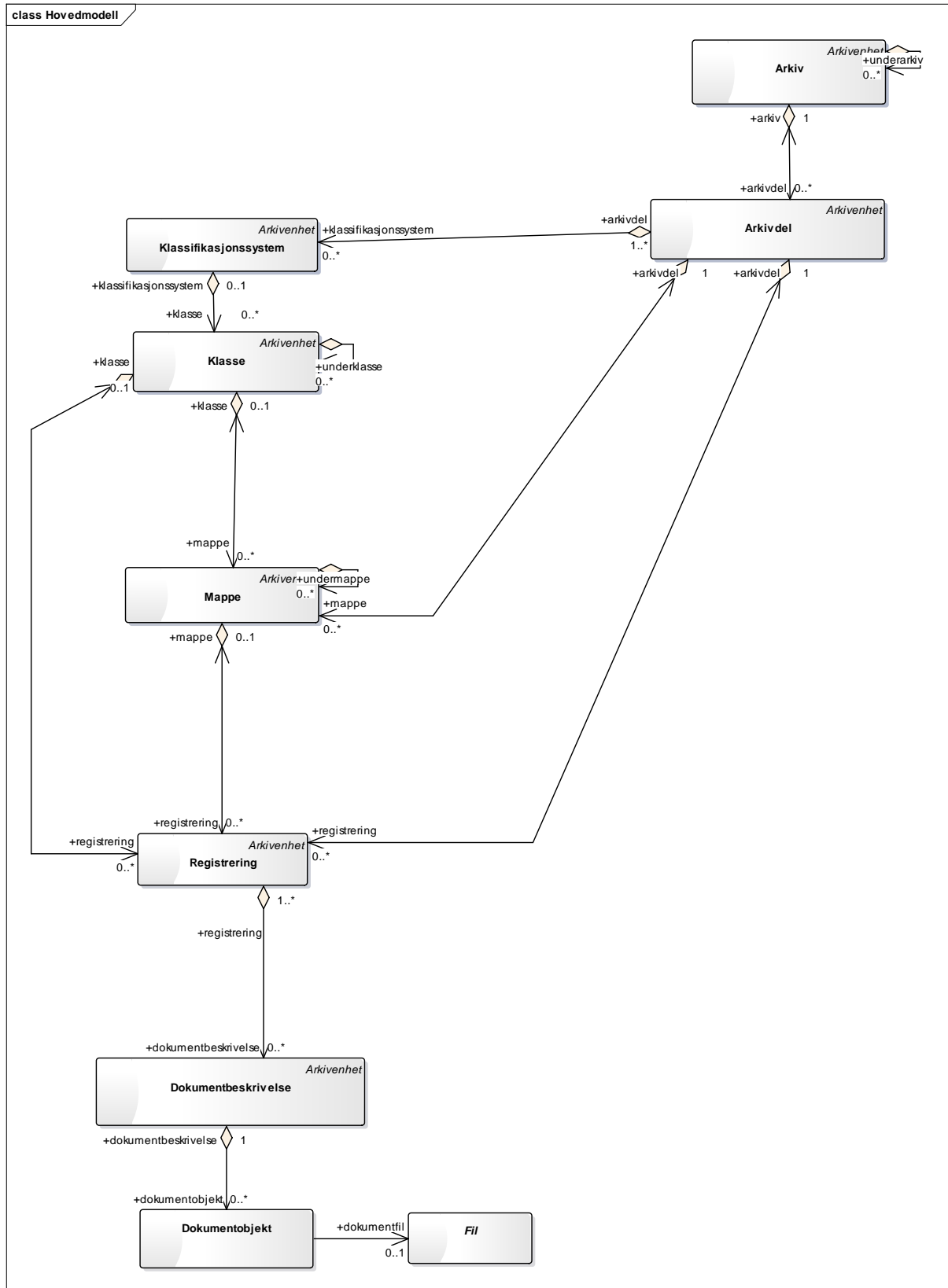
Figur 3 forslag til forenklet arkivstruktur i 4.0

Multiplisiteten er justert mellom arkiv og arkivdel, mappe og registrering, klasse og registrering for å støtte enten eller konstruksjonen.

Fil er lagt til som eget objekt med støtte for overføring både som base64 tekst og som filreferanse. Strukturen er hentet fra GeoIntegrasjon Arkiv.



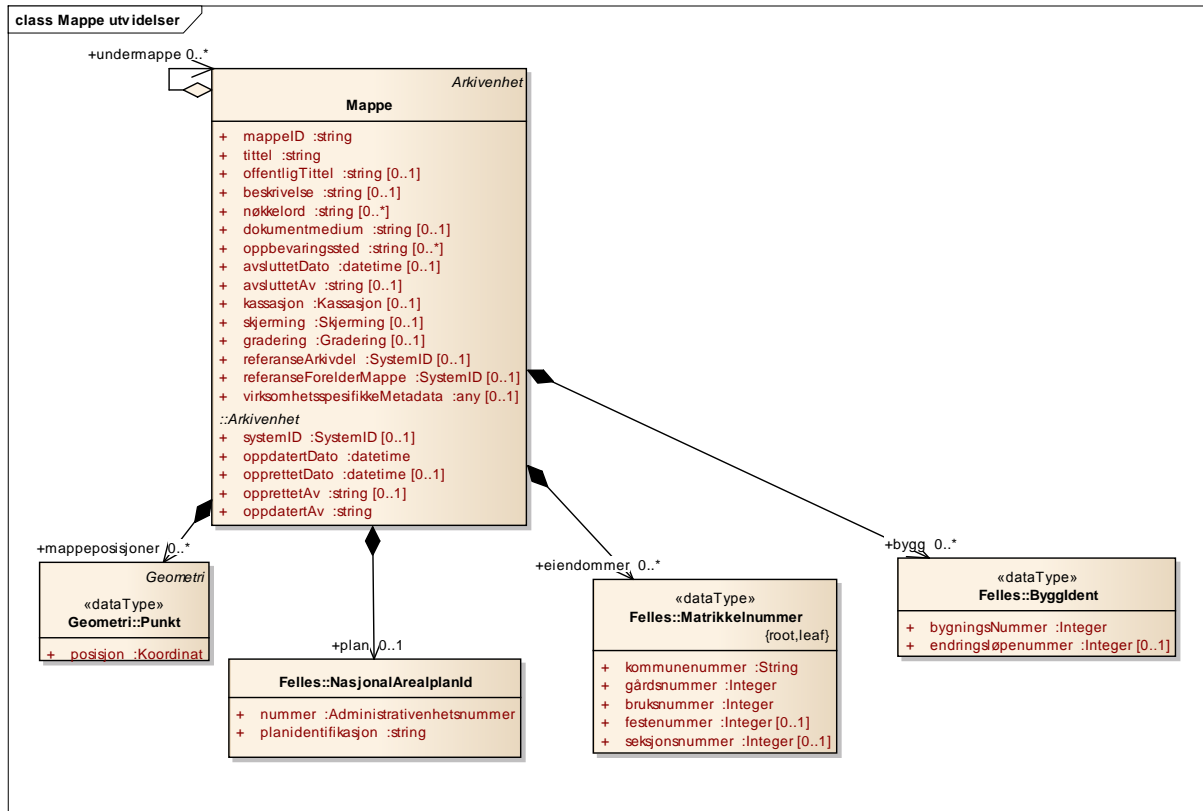
Figur 4 komplett arkivstruktur i 3.1



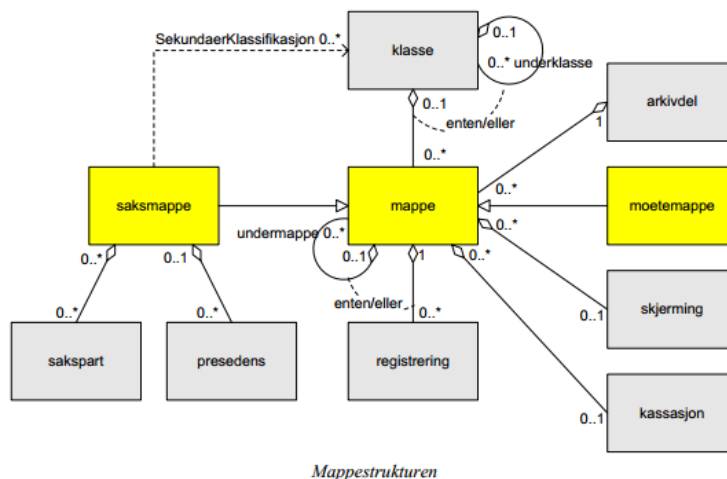
Figur 5 forslag til justert komplett arkivstruktur

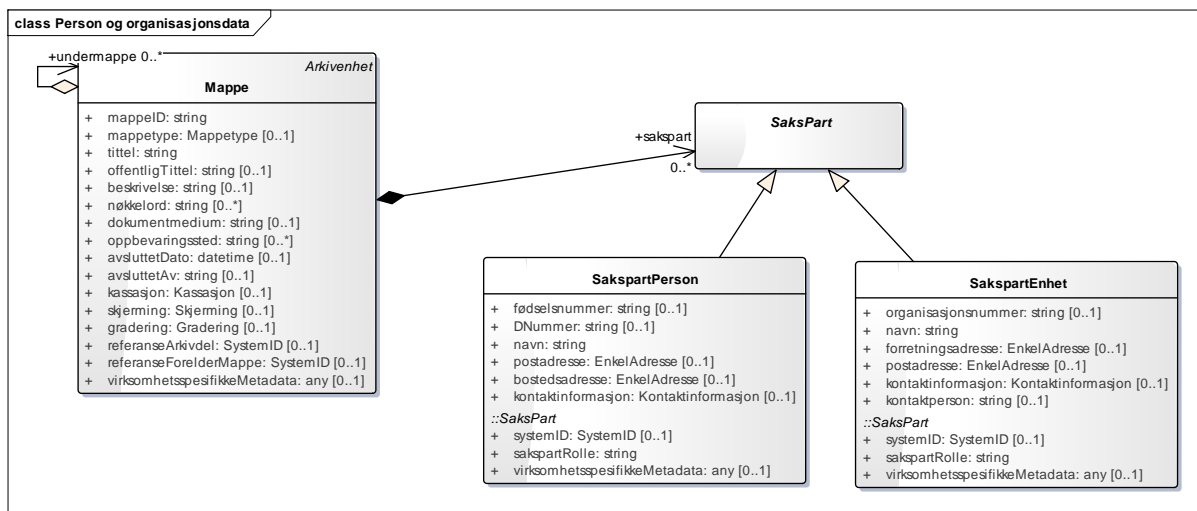
Utvidelser og justeringer på mappe

Mappe har fått nye komposisjoner (heleide datatyper) som er hentet fra Geolntegrasjon Arkiv.



Sakspart er omgjort og flyttet fra saksmappe til mappe. Relasjonen er også endret til å bli en komposisjon (heleid objekt som ikke kan deles med andre instanser).





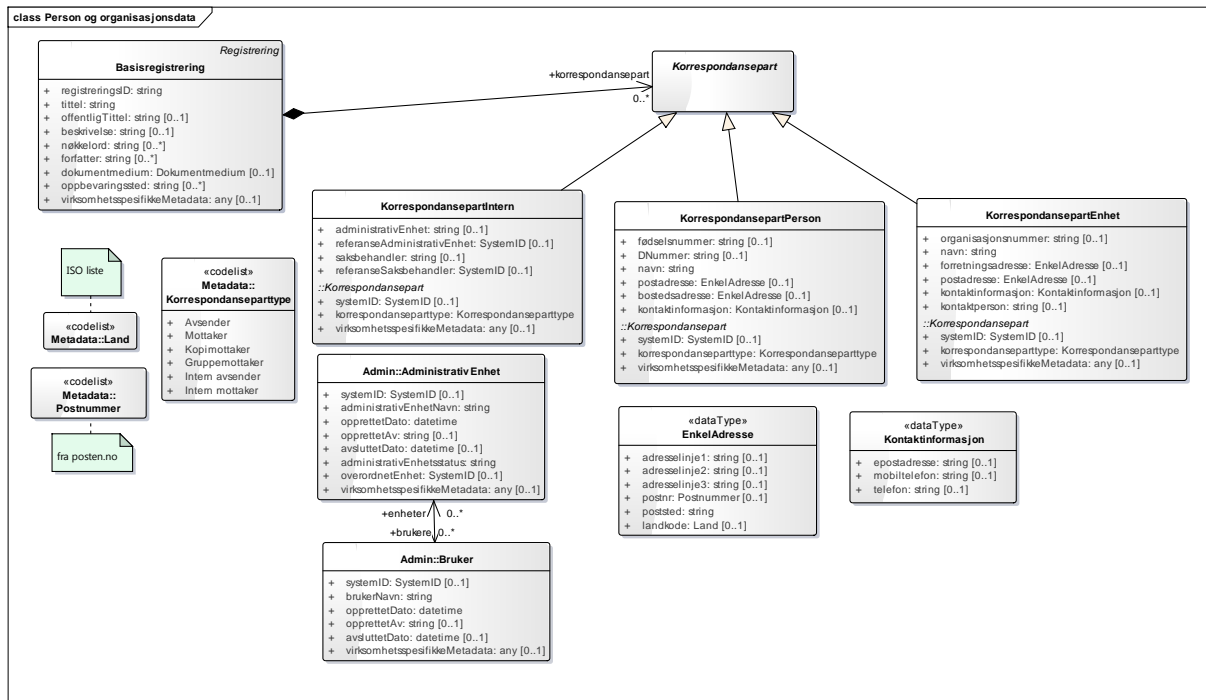
ReferanseForelderMappe er lagt inn for å støtte registrering av undermapper.

Mappetype er lagt inn for å gi hint til virksomhetsspesifikke metadata.

Utvidelser og justeringer av Registrering

Korrespondansepart er flyttet fra Journalpost til Basisregistrering, samt oppdelt i spesialiseringer for interne og eksterne.



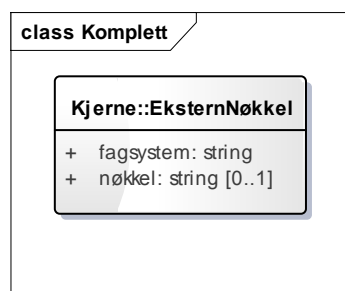


Presiserer at fullt brukernavn skal benyttes for saksbehandler og administrativEnhet skal være administrativEnhetNavn på gitte tidspunkt. Det er lagt inn referanseAdministrativEnhet og referanseSaksbehandler for å gi systemID referanse til Bruker og AdministrativEnhet objektene.

Virksomhetsspesifikke metadata legges til på bruker, korrespondansepart og administrativEnhet for generell utvidelsesmulighet

Utvidelser for referanser til fagsystem

Forslaget er å bruke et sektorspesifikt skjema i virksomhetsspesifikke metadata feltet for å gi referanser til fagsystem. For eksempel EksternReferanse fra Geolntegrasjon Arkiv (<http://rep.geointegrasjon.no/Arkiv/Kjerne/xml.schema/2012.01.31/giArkivKjerne20120131.xsd>) kan brukes til dette.

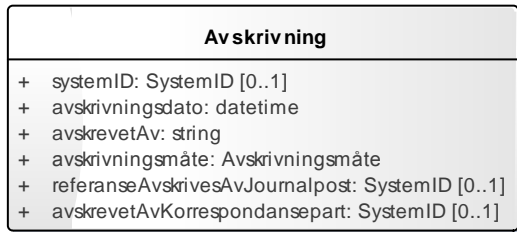


Hvis en for eksempel ønsker å lagre Duf nummer på sakspart så kan en benytte virksomhetsspesifikkeMetadata for å utvide med dette.

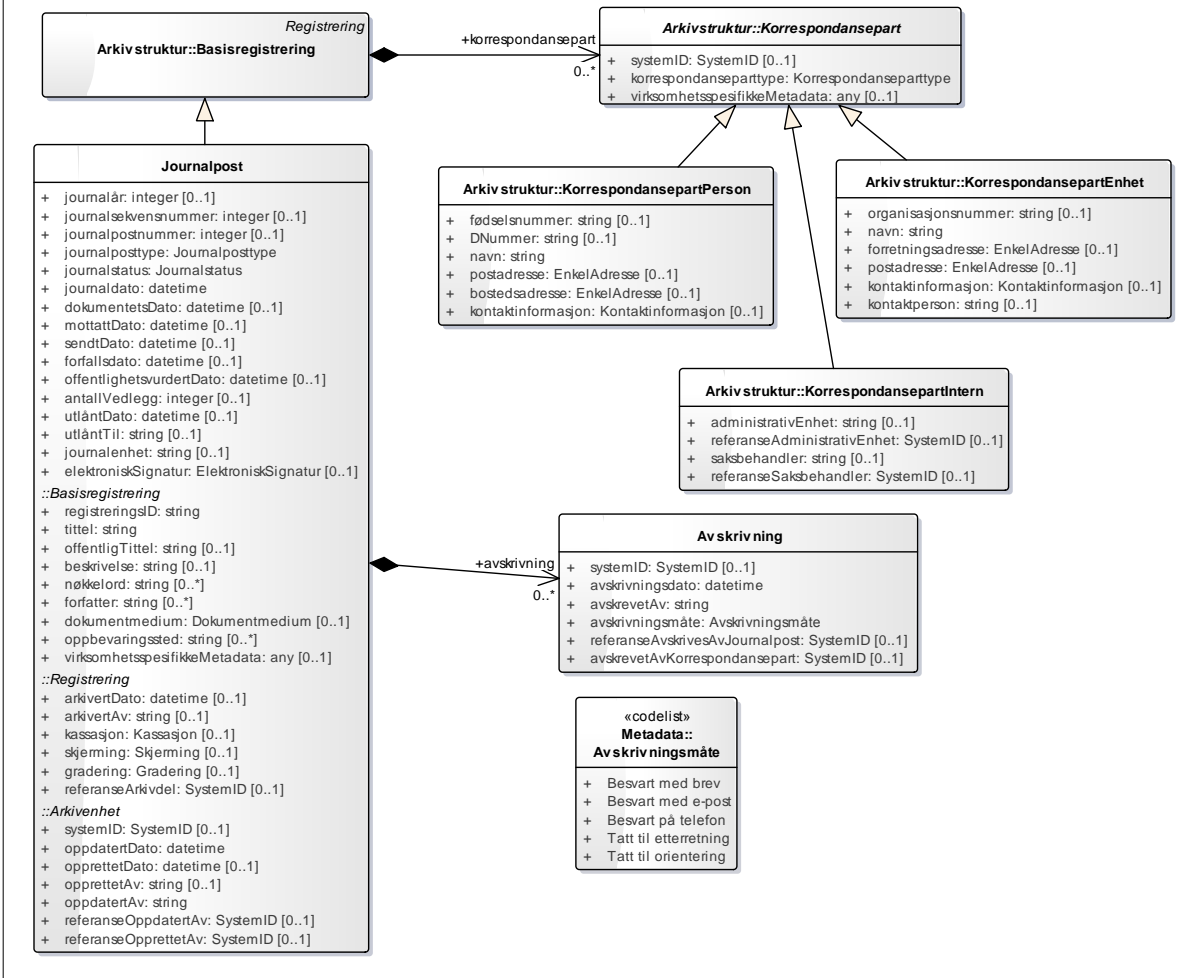
Endringer på Avskriving

Lagt inn ny attributt for å kunne avskrive spesifikke korrespondansepart der det samme dokument sendes til mange

class Avskrivning

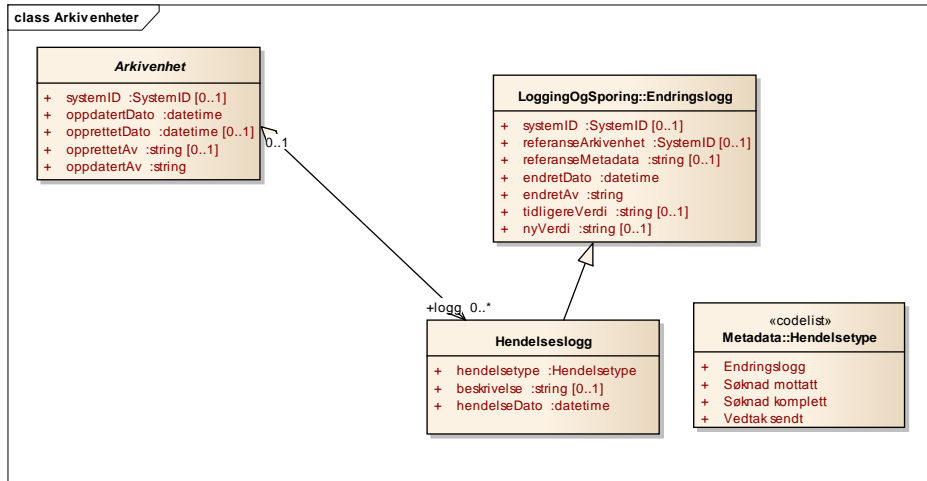


class Avskrivning



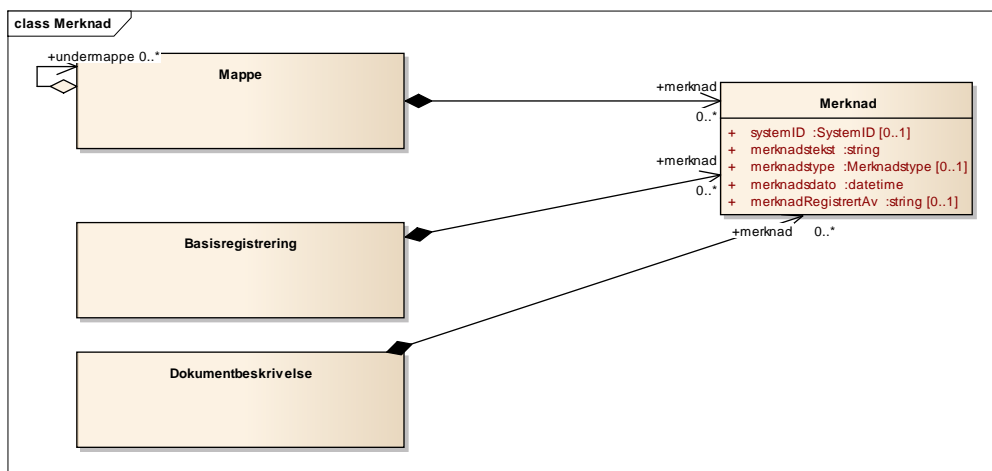
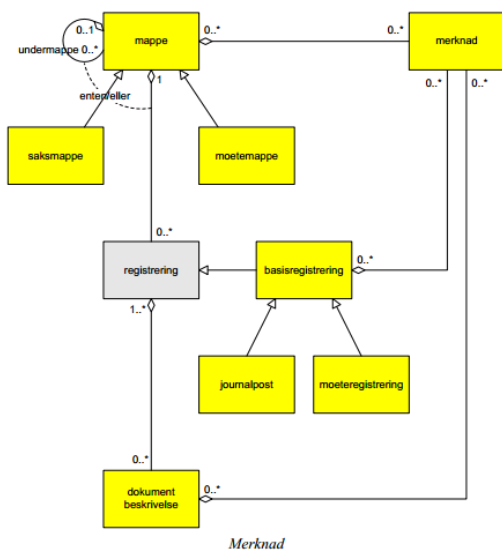
Utvidelse med Hendelseslogg

Alle arkivenheter er utvidet med Hendelseslogg. Kodelisten over Hendelsestyper er ikke komplett. Hendelseslogg kan registreres av fagsystem eller være en del av enkelte funksjoner i kjernen.



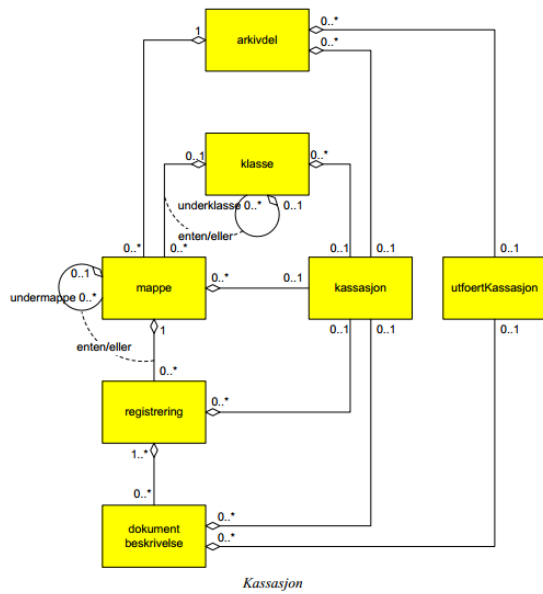
Endring av merknad

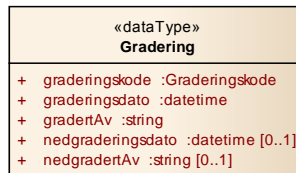
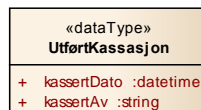
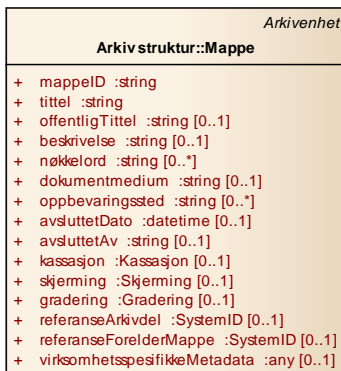
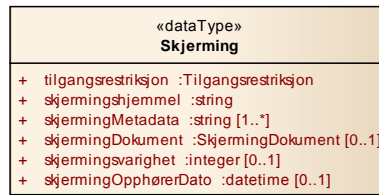
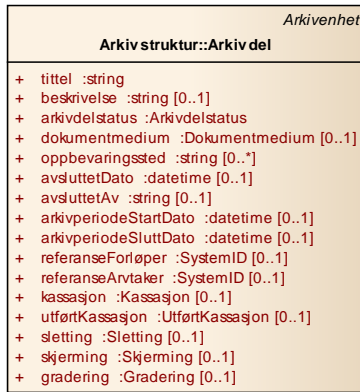
Merknad er lagt inn som komposisjon i stedet for en assosiasjon som gjør at en instans av merknad ikke kan høre til flere arkivenheter.

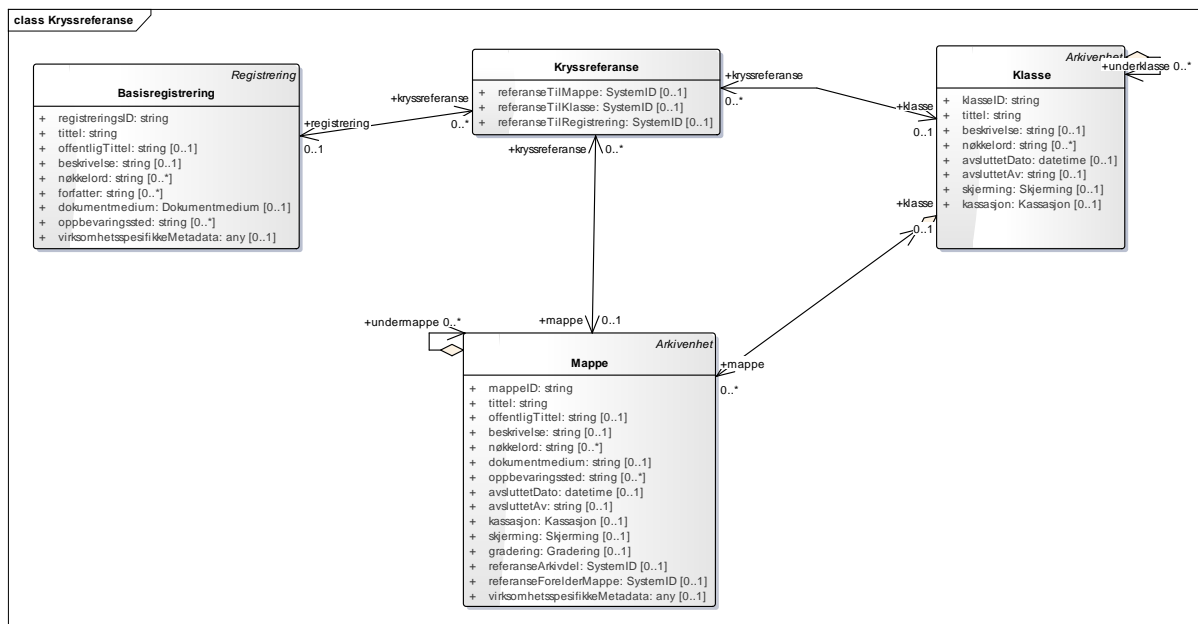


Endring av kassasjon

Kassasjon er lagt inn som komposisjon i steden for assosiasjon.



class BevaringOgKassasjon




Endringer på administrasjon, tilganger og rettigheter

Endret Brukeradministrasjon til Bruker. Fjernet rolle som kan hentes fra autentiseringsløsning og kobles til nytt objekt for rettigheter. Tilganger styres da av rettigheter som bruker får gjennom tildelte roller i autentiseringsløsning. Brukerstatus er fjernet da dette styres av avsluttetDato eller autentiseringsløsningen. Relasjon er lagt inn mellom Bruker og AdministrativEnhet. SystemID er innført på begge objekter.

Alle brukerreferanser og administrativEnhet koblinger kan gis med referanse til systemid. feks registrertAv, OppdatertAv, AvskrevetAv har fått ekstra attributt med prefix referanse som eksempelvis referanseRegistrertAv=SystemID

class Admin

