

**UTVIDET KRAVSPESIFIKASJON TIL NOARK  
(NORSK ARKIVSYSTEM)**

## FORORD

Foreliggende rapport bygger på "Kravspesifikasjon til NOARK - Norsk arkivsystem" (R-direktoratet/Aschehoug, 1984). Den presenterer krav til viktige tilleggsfunksjoner i denne systemstandarden for edb-journalføring i statsforvaltningen.

Rapporten henvender seg først og fremst til systemutviklere. Hovedmålet er å gi de nødvendige anvisninger og holdepunkter til leverandører. Det siktes imidlertid også på at rapporten skal være til nytte og hjelp for brukere.

Funksjonskravene er utarbeidet på et maskin- og programvareuavhengig grunnlag. Rapporten har to deler: en generell, funksjonsbeskrivende del (kap. 2 - 5), og en systemspesifiserende del (kap. 6 med vedlegg).

Kravspesifikasjonen er - som i 1984 - utformet som ledd i et prosjektsamarbeid med Riksarkivarén. Prosjektgruppen har også hatt samme sammensetning som ved utformingen av NOARK-standarden i 1984.

Prosjektgruppens rapport er utarbeidet av R-direktoratets prosjektleder, Trond Sirevåg.

Oslo, 12. august 1987

  
Christian Hambro

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Side:

1	INNLEDNING .....	1
1.1	Mål og behov .....	1
1.2	Organisering og gjennomføring av prosjektet .....	3
1.3	Kommentarer til spesifikasjonene .....	3
1.3.1	Forholdet mellom ny og eldre NOARK-standard ..	3
1.3.2	Justeringer i forhold til eldre standard ....	4
1.3.3	Utviklingsarbeid på grunnlag av standarden ..	4
1.3.4	Arbeidsrutiner tilpasset standarden .....	4
1.4	Noen sentrale begreper i rapporten .....	5
DEL I		
2	JOURNALFØRING AV INTERN KORRESPONDANSE .....	7
2.1	Intern korrespondanse i journalføringen .....	7
2.2	Forskjellige kategorier internt materiale .....	8
2.2.1	Grov inndeling .....	8
2.2.2	Notater knyttet til eksterne saker .....	9
2.3	Generelle funksjonskrav .....	9
2.3.1	Behovet for oppfølgingsfunksjoner .....	10
2.3.2	Nye muligheter, ikke pålegg .....	10
2.4	Funksjonsmessige krav til et edb-system .....	11
3	AVDELINGSDELT JOURNALFØRING .....	12
3.1	Desentraliserte arkivtjenester .....	12
3.2	Systemfunksjoner i manuelle avdelingsjournaler .....	13
3.2.1	Saker som behandles i flere avdelinger .....	13
3.3	Generelle funksjonskrav .....	15
3.3.1	Journalliste som grunnlag for arbeidsstyring .....	15
3.4	Funksjonsmessige krav til et edb-system .....	16
3.4.1	Valgmuligheter mht. grad av desentralisering. ....	16
3.4.2	Funksjonsmessige krav - samlet oversikt .....	17
4	TILGANGSBEGRENSNING AV JOURNALOPPLYSNINGER .....	19
4.1	Generelt .....	19
4.2	Generelle funksjonskrav .....	19
4.2.1	Opplysninger unntatt for offentlighet .....	19
4.2.2	Edb-behandling av graderte opplysninger .....	20

4.3	Funksjonsmessige krav til et edb-system .....	21
5	OPPFØLGING AV HELE SAKER .....	22
5.1	Behov for å identifisere uavsluttede saker .....	22
5.2	Generelle funksjonskrav .....	22
5.3	Funksjonsmessige krav til et edb-system .....	23
DEL II		
6	SYSTEMSPESIFIKASJONER .....	24
6.1	Generelt om innpassningen av tilleggsfunksjonene ....	24
6.2	Spesifikasjoner for intern korrespondanse .....	24
6.2.1	Eget registrerings skjema for notat .....	25
6.2.2	Avskrivning av notat .....	26
6.2.3	Behandlingskontroll .....	27
6.2.4	Justering av vis-bilder .....	27
6.2.5	Justering av utskrifter .....	27
6.3	Spesifikasjoner for avdelingsdelt journal .....	29
6.3.1	Tilleggfelt for avdeling .....	29
6.3.2	Justering av vis-bilder .....	30
6.3.3	Justering av utskrifter .....	30
6.3.3.1	Selektering av notat til utskrift ..	31
6.3.3.2	Postliste .....	32
6.3.3.3	Referanse mellom avdelingsutskrifter	32
6.3.3.4	Selektering på jnr.-intervall .....	33
6.3.3.5	Journaldato i kronologisk utskrift .	33
6.3.4	Sentralt journalnummersystem .....	33
6.3.5	Systemkonfigurering ved installasjon .....	34
6.4.	Tilgangsbegrensning av opplysninger .....	36
6.4.1	Feltopplysninger .....	36
6.4.2	Delkode for autorisasjonsnivå .....	37
6.4.3	Delkode for avskjermingsfunksjon .....	37
6.4.4	Fullstendige koder .....	38
6.5	"Sak avsluttet" .....	39
6.5.1	Rapporter .....	40
6.5.2	Statistikk .....	40
6.6	Andre justeringer i forhold til eldre standard .....	41
6.6.1	Generelt .....	41
6.6.2	Justeringer i registrerings skjema .....	42

6.7	Feltdefinisjoner - sammenfattende oversikt .....	43
6.7.1	Felter i saksskjema .....	43
6.7.2	Felter i dokumentskjemaene .....	44
6.7.3	Felter i dokumentskjema for notat .....	45
6.7.4	Felttyper .....	47

## VEDLEGG

### Registreringsskjemaer:

(1)	Ordinært registreringsskjema (dok.type I/U) .....	51
(2)	Registreringsskjema for notat (dok.type N/X) .....	52

### Vis-bilder:

(3)	Oversikt over saker .....	54
(4)	Saksresymé .....	55
(5)	Enkeltdokumenter på tvers av saker .....	56
(6)	Utlånte saker/dokumenter .....	57

### Utskrifter:

(7)	Generelt om utskrifter - Riksarkivarens krav .....	59
(8)	Kronologisk (løpende) journalutskrift .....	60
(9)	Endelig saksordnet utskrift .....	62
(10)	Endelig kronologisk journalutskrift .....	64
(11)	Saksoversikt .....	66
(12)	Restanseliste .....	68
(13)	Behandlingskontroll for notater .....	69
(14)	Utvidet behandlingskontroll .....	70
(15)	Forfallsliste .....	71
(16)	Alfabetisk avsender/mottaker-liste .....	72
(17)	Utlånsliste .....	74
(18)	OBS-liste .....	75

### Statistikk:

(19)	Behandlings- og restansestatistikk .....	77
(20)	Saksstatistikk .....	78

## UTVIDET KRAVSPESIFIKASJON TIL NOARK

### 1 INNLEDNING

#### 1.1 Mål og behov

I 1984 utarbeidet Statens rasjonaliseringsdirektorat i samarbeid med Riksarkivaren "Kravspesifikasjon til NOARK (Norsk arkivsystem) - standardsystem for edb-journalføring i statsforvaltningen". NOARK-spesifikasjonene har etablert seg som en felles, maskinuavhengig standard for edb-basert journalføring i offentlig forvaltning. Flere NOARK-versjoner er blitt utviklet på grunnlag av denne standarden og satt i drift i forvaltningen.

Den rapport som her foreligger, supplerer den etablerte NOARK-standard med viktige tilleggsfunksjoner. De nye NOARK-spesifikasjonene omfatter:

- (1) Funksjoner for journalføring av internt materiale (notater og intern korrespondanse) i tillegg til den eksterne korrespondansen.

#### Mål:

- å integrere interne dokumenter i journalføringen med sikte på å gjøre et bredere og mer fullstendig dokumentasjonsgrunnlag tilgjengelig som underlag for saksbehandlingen.

- (2) Alternative former for desentralisert ("avdelingsdelt") journalføring basert på at journalopplysningene registreres, lagres og fremsøkes i ett felles system.

#### Mål:

- å effektivisere journalføringen ved å eliminere dobbeltregistrering i departementer og andre institusjoner med avdelingsdelte arkivtjenester
- å få fram samlede oversikter over saker med skiftende avdelingsbehandling.

- (3) Funksjoner for å begrense tilgangen til bestemte journalopplysninger i samsvar med bestemmelsene i Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen (1972) og Forsvarssjefens Datasikkerhetsdirektiv (1984).

Mål:

- å gjøre det mulig for spesielt autorisert personale å registrere og fremsøke slike opplysninger sammen med de ordinære journalopplysningene.

- (4) Funksjoner for å markere om behandlingen av hele saker er avsluttet eller ikke.

Mål:

- å gi mulighet for å utføre behandlingskontroll på hele saker i tillegg til enkeltdokumenter.

Funksjonene for desentralisert journalføring krever spesiell omtale. På dette punkt legges det opp til en fleksibel systemløsning. Siktemålet er å gi brukerinstitusjonene utstrakte valgmuligheter når det gjelder å tilpasse systemet for ulike former og grader av desentralisering.

Spesifikasjonene er i utgangspunktet tilpasset for desentralisert edb-journalføring i større statsorganer som benytter såkalt avdelingsdelt journal. Denne formen for manuell, desentralisert journalisering praktiseres bl.a. i et flertall av departementene. Den karakteriseres ved at (departements)avdelingene har egne arkivtjenester som fører helt separate blankettjournaler (avdelingsjournaler). Også intern korrespondanse mellom avdelinger journalføres.

Elementer fra den avdelingsdelte journalføringen kan imidlertid også kombineres med bruk av en sentral journal. Ved sentralisert journalføring vil det særlig være behov for å fremstille avdelingsvise utskrifter, - eventuelt for å produsere en fellesutskrift sortert på behandlende avdeling.

De nye NOARK-spesifikasjonene er utformet slik at brukerinstitusjonene ved installasjon skal kunne velge å konfigurere systemet mht. sentral/desentralisert journalføring. Hovedalternativene er:

- sentral fysisk arkivering og (journal)registrering med journalutskrift produsert som fellesutskrift
- sentral arkivering og registrering kombinert med (sentralt produserte) avdelingsvise utskrifter
- desentral arkivering og desentral registrering kombinert med avdelingsvise utskrifter.

## 1.2 Organisering og gjennomføring av prosjektet

Prosjektet har vært gjennomført i samarbeid med Riksarkivaren. Prosjektgruppen har vært den samme som ved utformingen av NOARK-spesifikasjonene i 1984. Gruppen ble kalt sammen på ny i april 1986 med sikte på å supplere kravspesifikasjonen til systemet.

Gruppen har hatt følgende sammensetning:

avd.arkivar Ivar Fønnes, Riksarkivet (seinere TF-data)  
førstearkivar Anne Hals, Riksarkivet  
arkivleder Kåte Sjøveian, Olje- og energidepartementet  
førstekonsulent Jan Inge Dragvoll, R-direktoratet  
konsulent Bjørg Nyborg, R-direktoratet  
førstekonsulent Nelly Steinnes, R-direktoratet  
rasjonaliseringsleder Trond Sirevåg, R-direktoratet

Sirevåg har vært gruppens utreder, og utarbeidet slutt-rapporten.

I arbeidet har man kunnet bygge på erfaringene fra prøve-driften med en NOARK-versjon i Kommunal- og arbeidsdepartementet. Departementet har også vurdert funksjonskrav til tilleggsfunksjonene i NOARK og fungert som prøve-institusjon ved utformingen av nye systemspesifikasjoner. Ved å kombinere rollen som prøveklut og referanseinstans har arkivpersonalet i Kommunaldepartementet påtatt seg betydelige ekstraoppgaver.

## 1.3 Kommentarer til spesifikasjonene

### 1.3.1 Forholdet mellom ny og eldre NOARK-standard

Løsningene som presenteres i rapporten, legges inn i NOARK-systemet som rene tilleggsfunksjoner. Det har lyktes å inkorporere de nye funksjonene i systemet uten å endre de opprinnelige NOARK-spesifikasjonene på noe vesentlig punkt.

Denne kompatibiliteten mellom eldre og nye spesifikasjoner har gjort det naturlig å utforme de nye funksjonene som en integrert del av NOARK-standarden. Det rapporten legger fram, er dermed en ny og utvidet NOARK-standard.

Rapporten er utarbeidet som en tilleggsrapport. Den erstatter NOARK-rapporten fra 1984 bare når det gjelder utformingen av skjermbilder, vis-bilder og utskriftsstandarder. De øvrige funksjonsbeskrivelsene i 1984-rapporten gjelder fortsatt. NOARK-rapporten fra 1984 vil derfor være et helt nødvendig underlag for den rapport som her foreligger.

Det kan reises motforestillinger mot å innlemme tilleggsfunksjonene i standardssystemet. Resultatet vil kunne bli et



system som er overdimensjonert for mindre brukerinstitusjoners behov. Alternativet ville følgelig vært å skille mellom en enklere A-versjon og en B-versjon med alle tilleggsfunksjoner.

Fleksibilitet når det gjelder å tilpasse systemet for ulike brukeres behov har vært bestemmende for valget av en ny, felles standard. Spesifikasjonene er utformet slik at brukerinstitusjonene selv skal kunne velge om - og i hvor stor grad - tilleggsfunksjonene skal aktiviseres. I den utstrekning funksjonene ikke blir aktivisert, holdes de i det vesentlige også skjult for brukeren.

### 1.3.2 Justeringer i forhold til eldre standard

Prosjektgruppen har også foretatt noen mindre justeringer i eldre NOARK-standard. Disse endringene skyldes ikke inkorporeringen av tilleggsfunksjonene, men hovedsaklig at eldre standard har gitt opphav til enkelte uklarheter.

Justeringene er behandlet samlet i punkt 6.6.2.

### 1.3.3 Utviklingsarbeid på grunnlag av standarden

Spesifikasjonene er, som tidligere, utformet på et maskin- og programvareuavhengig grunnlag. Siktemålet er å gi de nødvendige anvisninger og holdepunkter til leverandører, - til dem som allerede har utviklet NOARK-versjoner og som nå vil videreutvikle dem, og til dem som ønsker å utvikle nye systemversjoner fra grunnen av.

Det vil være opp til den enkelte leverandør om han/hun vil inkludere alle tilleggsfunksjonene, eller heller utvikle versjoner spesialisert for sentralisert journalføring i mindre institusjoner. En rekke offentlige institusjoner vil ikke ha behov for funksjonen for avdelingsdelt journalføring. Funksjonen for registrering av internt materiale bør imidlertid være obligatorisk, og inngå i alle NOARK-versjoner.

### 1.3.4 Arbeidsrutiner tilpasset standarden

Systemløsningene som inngår i NOARK-standard, forutsetter bestemte arbeidsrutiner. I alle viktige enkeltheter har prosjektgruppen vurdert utformingen av organisasjonsløsningene og de konkrete arbeidsrutinene før systemspesifikasjonene ble fastsatt. Systemspesifikasjonene baserer seg på prosjektgruppens valg med hensyn til ønskede organisasjonsrutiner.

Denne NOARK-standardens rutinedel - som på flere punkter også overlater til brukerinstitusjonen å treffe valg mellom alternative organisasjonsløsninger - vil bli utgitt som en egen rapport.

#### 1.4 Noen sentrale begreper i rapporten

ARKIVBETEGNELSE	Kode iht. arkivnøkkel.
AVDELINGSDELT JOURNALFØRING	I fullt utviklet form: at registrering, oppdatering og fysisk arkivering utføres avdelingsvis i en institusjon.
AVSKRIVNING	Opplysninger om når og hvordan behandlingen av et <u>mottatt dokument</u> er avsluttet. Dokumenter som ikke krever svar, skal avskrives ved at bestemmelse om henleggelse + dato journalføres.
AVSKRIVNINGS- KOBLING	Når et utgående dokument besvarer et innkommet, skal det fremgå presist hvilket dokument (nr.) som besvarer - og hvilket som besvares med - et annet. Avskrivningskobling ("Svar på jnr" i NOARK-utskriften) kreves <u>i tillegg til "lenking"</u> (s.d.).
DELARKIV	Betegnelse for fysisk arkiv i institusjoner med flere fysiske arkiver.
ENDELIG UTSKRIFT	Utskrift som er ajourført ved at den produseres etterskuddsvis og samlet for en journalperiode når journalperioden er avsluttet. Den kan da enten produseres som en kronologisk (s.d.), eller som en saks- eller emneordnet utskrift.
FORFALLS- KONTROLL	Kontroll med at frist for svar overholdes. I NOARK benyttes forfall til å betegne svarfrist (dato) fastsatt i <u>mottatt</u> skriv.
JOURNALNUMMER	Unikt, kronologisk registreringsnummer for dokument, løpende innenfor året. I NOARK brukes jnr. som utskriftsløpnr.
JOURNALPERIODE	En database-periode (lagringsperiode), vanligvis på 5 år. Ved skifte av j-periode foretas sanering av basen. Saker som fortsatt er aktive etter periodens slutt, overføres (etter en overlappingsperiode på 2 år) i sin helhet til etterfølgende j-periode (se NOARK-rapporten 1984, kap 3).
KRONOLOGISK UTSKRIFT	Utskrift produsert og sortert på stigende jnr. (registreringskronologi). Den kan enten produseres løpende ("Kronologisk journalutskrift") eller etterskuddsvis som en endelig utskrift ("Endelig kronologisk utskrift").
OBS-DATO	Dato som angir når en sak som krever spesiell oppfølging, skal hentes fram og/eller sjekkes mht. behandlingsstatus. OBS-kontroll brukes f.eks. når det er

knyttet svarfrist til utsendt brev  
(til forskjell fra forfallskontroll).

- OFFENTLIG JOURNAL** Versjon av løpende kronologisk journal-  
utskrift - evt. av journalopplysningene i  
søkbar form - som skal være tilgjengelig  
for almenheten. I off. journal skal til-  
gangsbegrensede opplysninger være fjernet  
eller avskjermet.
- LENKING** Tradisjonelt: sammenknytning av dokument-  
er ved referanse til foregående og etter-  
følgende dokument (jnr.) i samme sak. I  
NOARK: sammenknytning av dokumenter i en  
sak ved tildeling av et felles saksnummer.  
I løpende NOARK-utskrift: referanse til  
"Forrige jnr." i saken (utskriftslenking).
- RESTANSE-  
KONTROLL** Kontroll som lister ut oversikt over inn-  
komne dokumenter som ikke er avskrevet. I  
følge kgl. res. av 30.11.84 - Instruks for  
arkivarbeidet i statsforvaltningen - skal  
restansekontroll foretas 4 ganger i året.
- SAK** Et anliggende som utgjøres av et forløp -  
en sekvens - av enkeltdokumenter. Doku-  
menter som tilhører samme sak, vil ha en  
del journalopplysninger felles. I NOARK  
betegnes slike opplysninger som saks-  
opplysninger eller opplysninger på  
saksnivå.
- SAKSNUMMER** Kronologisk registreringsnummer som er  
felles for alle dokumenter i samme sak, -  
mao. et "familienummer". Hvert dok. i  
saken har i tillegg et dokumentnummer  
("individnummer") som gir kronologisk  
nummer innenfor saken. Sammen danner  
saks- og dok.nr. et unikt nr. for  
dokument, tilsvarende jnr. (det gjennom-  
gående dokumentløpenummeret). I NOARK-  
utskriften omgjøres i visse tilfeller  
saks/doknr. til motsvarende jnr.

## 2 JOURNALFØRING AV INTERN KORRESPONDANSE

### 2.1 Intern korrespondanse i journalføringen

Journalføringens tradisjonelle ramme er den eksterne korrespondansen. Dokumentene som registreres, er enten mottatt eller avsendt av vedkommende institusjon. I noe ulik grad brukes også journalene til registrering av interne dokumenter. Et tradisjonelt journalsystem er imidlertid sjelden tilpasset for dette formålet.

Det spesielle ved den interne korrespondansen beror på at vi har to saksbehandlende enheter - både avsender og mottaker - i samme institusjon. En blankettjournal vil i regelen ikke ha avsatt rubrikker for begge. Når interne dokumenter registreres i en blankettjournal, må den derfor brukes på en annen måte enn vanlig. To ulike bruksmåter blandes i samme system.

En slik samkjøring av to bruksmåter er imidlertid mer problematisk i et edb-system enn i et manuelt. Edb-systemet kan ikke tenke selektivt, og ta ting i skiftende mening. Det stilles derfor helt andre konsistenskrav til et edb-basert informasjonssystem.

Journalføring av internt materiale er ofte forbundet med en viss rådvillhet. Det eksisterer ingen faste retningslinjer for hvilke typer internt materiale som kan eller skal journalføres.

Dessuten kan det by på praktiske vansker å bruke dagens manuelle journaler til dette formålet. Større interne saker blir av denne grunn ofte plassert i arkivet blokkvis, uten at det foretas registrering.

Ufullkomne systemløsninger gjør at det etter alt å dømme foreligger et stort udekket behov når det gjelder å skaffe oversikt over interne saksdokumenter.

Målet må derfor være å utforme et journalsystem som er skikkelig tilrettelagt for registrering av interne dokumenter - i de tilfeller slik registrering er ønskelig.

## 2.2 Forskjellige kategorier interne dokumenter

### 2.2.1 Grov inndeling

Det interne materialet omfatter en gruppe svært uensartede dokumenter:

- (1) notater eller PM'er knyttet til behandlingen av ordinære (eksterne) saker.

Disse kan inneholde synspunkter på saksbehandlingen, på selve saken eller på bestemte aspekter ved den. De kan være utarbeidet som underlag for en vurdering på overordnet administrativt nivå, i en annen (sideordnet) saksbehandling enhet, eller med tanke på seinere saksbehandling i institusjonen.

- (2) Administrative notater uten tilknytning til eksterne saker.

Denne undergruppen kan omfatte skriv til eller fra administrasjon og ledelse, også notater fra enkeltmedarbeidere om faglige spørsmål og velferdsspørsmål. Den kan dessuten omfatte større saker av helt intern karakter. Det "tunge" innslaget i gruppen er saksdokumenter som omfatter institusjonsintern planlegging og strategivurdering. Her inngår også interne referater og rapporter.

- (3) Henvendelser, uttalelser eller meddelelser fra en administrativ enhet til en annen.

Henvendelser utformes skriftlig og journalføres fordi de passerer fra en enhet til en annen innen institusjonen. Denne type notater kan både angå behandlingen av (eksterne) saker (punkt 1, ovenfor) og internadministrative forhold (punkt 2, ovenfor).

Et internt dokument vil som regel både ha en avsender og en mottaker, følgelig også to interne saksbehandlere. De fleste av eksemplene ovenfor er enkle "en til en-forhold". Vi har én avsender og én mottaker. "En til mange-forhold" kan imidlertid også forekomme, og dette innslaget vil gjerne øke i takt med institusjonenes størrelse.

"En til mange-forhold" møter vi blant annet i forbindelse med de interne strategi- og planleggingsdokumentene. Budsjettbehandling og annen planlegging skjer på organisert basis, og impliserer alle administrative enheter i en institusjon. En instans eller enhet koordinerer arbeidet og står som ansvarlig for gjennomføringen av prosessen. Den sender ut dokumenter til de øvrige enhetene, og mottar i neste omgang kommentarer fra disse. Slik kan denne prosessen pågå i flere ledd.

### 2.2.2 Notater knyttet til eksterne saker

Behandlingen av en ekstern sak kan implisere flere saksbehandlende enheter i en institusjon:

- den enhet som er ansvarlig for behandlingen av en sak, kan be en eller flere andre enheter uttale seg om den, behandle aspekter ved den, osv.
- saker kan overføres fra en enhet til en annen, midlertidig eller permanent, - av og til også i flere ledd.

Formaliseringen av slike henvendelser enheter imellom er mest utbredt når enhetene er større avdelinger. Registrering av dette interne materialet representerer et nødvendig underlag for avdelingsdelt journalføring. Dette emnet behandles derfor mer detaljert i kap. 3.

Også ved sentralisert journalføring kan det imidlertid være aktuelt å registrere notater som utveksles mellom enheter (også kontorer) som ledd i selve saksbehandlingen. Disse notatene håndteres på samme måte som dokumenter i interne planleggingssaker (jfr. punkt 2.2.1 og 2.3.1). I den grad en slik praksis også krever et underlag av spesialiserte rutiner, vises det til beskrivelsen under avdelingsdelt journalføring, punkt 3.2.1.

### 2.3 Generelle funksjonskrav

Fordi interne dokumenter utgjør en så uensartet gruppe, varierer også de funksjonsmessige behov som knytter seg til dem. Brukerbehovene kan graderes og rangeres etter en skala. Det kreves opplysninger om:

- (1) at dokumentene eksisterer, og hvor de finnes fysisk arkivert
- (2) hvem som har utarbeidet dem
- (3) hvem som har mottatt dem til behandling
- (4) behandlingens status (besvart/ikke besvart, TE, dato).

Journalføring av et dokument gir opplysninger om at det eksisterer. I regelen vil det være behov for å journalføre alle dokumenter som skal arkiveres. For alle typer dokumenter vil det derfor være nødvendig å ta inn referanse til det fysiske arkivet i journalen.

### 2.3.1 Behovet for oppfølgingsfunksjoner

Det er når det blir spørsmål om oppfølgingsfunksjoner (alternativ 3 og 4, ovenfor), at behovet er vekslende. Her grupperer det interne materialet seg omkring to poler.

Det finnes typer notater som det ikke vil være naturlig å knytte noen detaljert behandlingsskontroll til, f.eks. PM'er som legges ved ferdigbehandlede saker. Dette er i seg selv nok til å fastslå at det ikke vil være meningsfylt å liste ut en samlet behandlingssstatus for interne dokumenter.

For et utsnitt av de interne sakene er det imidlertid et klart behov å kontrollere behandlingssstatus på dokumentnivå. I institusjoner som benytter sentralisert journalføring, vil dette bl.a. gjelde større planleggingsoppgaver, budsjett o.l. Behandlingen er her underlagt stramme frister og hver enkelt enhets oppfølgingsansvar er klart definert. I slike tilfeller vil det både være behov for å knytte oppfølgingsfunksjoner til dokumentbehandlingen i hver enkelt enhet og til saksbehandlingen sentralt (koordinerende enhets ansvar for saken som helhet).

Behovet for slik oppfølging på to ulike nivåer øker med institusjonens størrelse. Samtidig er det grunn til å legge vekt på det økende innslaget av slike større interne saks-komplekser generelt. Blant annet medfører innføringen av virksomhetsplanlegging i statsforvaltningen skjerpede funksjonskrav.

Samtlige interne dokumenter som journalføres, må omfattes av en kontrollfunksjon som sikrer fysisk arkivering.

### 2.3.2 Nye muligheter, ikke pålegg

Funksjoner for å journalføre internt materiale må medføre en utvidet mulighet for slik registrering, ikke et utvidet pålegg.

Det samme gjelder de spesielle oppfølgingsfunksjonene som knyttes til dokumentbehandlingen. Det er ikke grunnlag for å innføre en obligatorisk behandlingsskontroll for internt materiale. Ved registrering må det i hvert enkelt tilfelle være mulig å velge om funksjonene for oppfølging skal aktiviseres eller ikke.

Det praktiske behovet for behandlingsskontroll kan tidvis være like sterkt for internt materiale som for innkomne brev. Behandlingsskontrollen som knyttes til ekstern korrespondanse (restansekontrollen), skal imidlertid omfatte samtlige mottatte dokumenter. Bare eksterne kontrollfunksjoner (restanse- og forfallsskontroll) har dessuten hjemmel i pålegg (kgl.res. av 30.11.1984). De øvrige, innadrettede kontrollfunksjonene vil bare ha intern status, rent formelt.

Det er derfor nødvendig å holde restansekontrollen og forfallskontrollen klart atskilt fra oppfølgingsfunksjonene som knyttes til det interne materialet.

#### 2.4 Funksjonsmessige krav til et edb-system

Kravene til et edb-journalsystem som skal omfatte dokumenter med intern avsender og mottaker er følgende:

- (1) Alle opplysninger om avsenders og mottakers behandling av et internt dokument skal kunne registreres i én og samme journalpost.
- (2) Det skal fremgå av journalopplysningene hvem som har utarbeidet og sendt dokumentet, og hvem som er mottaker.
- (3) Opplysninger om hvem mottakers behandling av et dokument hviler på, skal kunne registreres i tillegg til saksbehandler for saken som helhet. Det skal også kunne knyttes funksjoner for avskrivning og behandlingskontroll til opplysningene om mottakers behandling.
- (4) Behandlingskontrollen knyttet til interne dokumenter skal foreligge som en generell mulighet. Foruten adgang til søking/ framvisning av opplysninger om behandlingsstatus, må den omfatte en mulighet for å produsere utskrift av selekterte dokumentposter.
- (5) Den eksterne restansekontrollen og den ytre forfallskontrollen - som begge skal være knyttet til den saksbehandler som er ansvarlig for saken som helhet - må holdes atskilt fra behandlingskontrollen for interne dokumenter.
- (6) Det skal imidlertid være mulig å foreta en utvidet behandlingskontroll knyttet til saksbehandler for saken som helhet. Denne kontrollen skal omfatte alle eksterne og interne dokumenter som registreres.



### 3 AVDELINGSDELT JOURNALFØRING

#### 3.1 Desentraliserte arkivtjenester

At journalføring skjer avdelingsdelt vil si at registrering og oppdatering utføres parallelt av selvstendige journalførende enheter (avdelinger, seksjoner) innen samme institusjon.

Dette er blant annet praksis i et flertall av departementene og i større direktorater. Foruten størrelsen, er det karakteristisk for slike institusjoner at de har en oppbygning med selvstendige, fagspesialiserte avdelinger.

Et departement kan i sin oppbygning ofte ha karakter av en koalisjon av institusjoner. Avdelinger med til dels svært uensartede fagområder og målgrupper/klienter er knyttet sammen gjennom en felles politisk ledelse, men fungerer ellers temmelig uavhengig av hverandre.

En avdeling eller seksjon som fører egen journal, er som regel en komplett arbeidsenhet. Den er underlagt en egen, sentral arbeidsledelse. I tillegg til en egen journal har den sitt eget fysiske arkiv og sin spesialiserte arkivtjeneste. Karakteristisk for den avdelingsdelte arkivorganisasjonen i et flertall av departementene er nettopp kombinasjonen av en avdelingsjournal og et lokalt fysisk arkiv (delarkiv, avdelingsarkiv).

Når det foretas endringer i departementsstrukturen, er det vanligvis hele avdelinger - inkludert journal og fysisk delarkiv - som skifter tilhørighet. Et desentralisert arkivopplegg letter omstillingsevnen. Erfaringsmessig avleveres også departementenes avdelingsarkiver til Riksarkivet uavhengig av hverandre. En slik avleveringspraksis er et uttrykk for avdelingsarkivenes autonomi.

Det fins en rekke institusjoner - også enkelte departementer - som kombinerer en tradisjonell avdelingsstruktur med en felles arkivtjeneste og en sentral journal.

I arkivarbeidet kan det dessuten forekomme forskjellige grader av desentralisering:

- avdelingsjournaler kan kombineres med et felles fysisk arkiv (sentralarkiv)
- en sentral journal kan kombineres med bruk av delarkiver.

Videre kan det være forskjellige grader av desentralisering i selve journalføringen. Førstegangsregistrering av innkommet post kan f.eks. foretas sentralt, oppdatering og registrering av utgående dokumenter lokalt.

Slike mellomløsninger (delvis desentraliserte arkivtjenester) forekommer, om enn sjeldnere. Edb-basert journalføring åpner dessuten muligheter for nye varianter, spesielt for kombinasjonen sentralisert registrering - avdelingsvise utskrifter.

Spesifikasjonene nedenfor tar utgangspunkt i det mest vidtgående alternativet: departementenes avdelingsdelte arkivtjenester. Alle løsninger som representerer en mindre grad av desentralisering, vil kunne dekkes ved å hente ut utsnitt fra denne departementsmodellen.

Med dette som utgangspunkt er det behov for å utforme spesifikasjonene slik at journalsystemet kan tilpasses for alle de organisasjonsløsninger som er aktuelle i arkivarbeidet.

### 3.2 Systemfunksjoner i manuelle avdelingsjournaler

I departementer med avdelingsvise arkivtjenester journalføres intern brevveksling mellom avdelinger på samme måte som eksternt korrespondanse. Dokumentene registreres først som utgående i avsenderavdelingens journal, og deretter - på ny - som inngående i mottakeravdelingens.

Innregistrert intern korrespondanse omfattes også av de samme funksjoner for oppfølging (restansekontroll, forfallskontroll) som eksterne brev. Heller ikke på dette punkt skilles det altså mellom eksterne saker og intern korrespondanse/ notater.

#### 3.2.1 Saker som behandles i flere avdelinger

Når behandlingen av en sak berører flere avdelinger, resulterer dagens manuelle, avdelingsdelte journalføring i en utstrakt dobbeltregistrering av dokumenter - ofte også en mangedobbelt registrering når vi ser på institusjonen som en helhet. I tillegg dobbeltarkiveres fysiske dokumenter.

Det er behov for å se mer detaljert på de ulike alternativene som foreligger når behandlingen av ordinære saker impliserer flere avdelinger. Det beste utgangspunkt for en slik kartlegging får vi ved å spørre: hva kan skje når det kommer inn et nytt dokument i en sak?

Alternativene er følgende:

- (1) Mottakeravdelingen foretar hele saksbehandlingen, og utarbeider selv eventuelt svarbrev.

Andre avdelinger berøres ikke.

(2) Mottaker engasjerer en eller flere andre avdelinger i saksbehandlingen, men beholder selv ansvaret for saken. I dette tilfellet foreligger to muligheter:

a. Mottaker sender notat til de andre avdelingene, eventuelt vedlagt kopi av saksdokumentene. De andre avdelingene sender deretter sine uttalelser om (aspekter ved) saken tilbake til oppdragsgiver, som utarbeider svar.

b. Mottaker sender notat til annen avdeling vedlagt saken (originaldokumentene). Saken overføres dermed midlertidig til en annen avdeling, og registreres som utlånt til denne avdelingen.

Svar eller uttalelse fra en avdeling som behandler en sak midlertidig, sendes normalt først tilbake til oppdragsgiver sammen med følgeskriv (internt notat) og de utlånte saksdokumentene.

(3) Mottaker overfører ansvaret for saken som helhet til en annen avdeling.

Saksdokumentene oversendes, eventuelt sammen med et følgeskriv (notat).

Vi kan lett få det inntrykk at saker "sirkulerer" eller "vandrer" mellom avdelingene på en uoversiktlig måte, men oppstillingen ovenfor modifiserer dette bildet på to viktige punkter:

For det første er det til enhver tid klart hvilken avdeling som er hovedansvarlig for behandlingen av den enkelte sak, også når behandling foretas av flere avdelinger samtidig.

For det andre er det ikke sakene som "vandrer" så mye som det er de interne notatene som oppstår i tilknytning til dem: henvendelser, følgeskriv, uttalelser.

Et typisk eksempel på saker som behandles parallelt av flere avdelinger, er høringssaker. En avdeling koordinerer behandlingen internt. Det sendes et notat og en kopi av saken til hver avdeling som skal gi uttalelse. Det settes frist for uttalelsene.

Slike interne henvendelser registreres som utgående i avsenderavdelingens journal og som inngående i samtlige mottakeravdelingers. Ved manuell avdelingsdelt journalføring noteres saksbehandler og forfallsdato i mottakeravdelingens journal, og henvendelsen underlegges ordinær restansekontroll. Når svar sendes intern oppdragsgiver, foretas vanlig avskrivning i journalen.

Avdelingen som har koordineringsansvaret i saken, samordner deretter uttalelsene, og sender ut journalført svarbrev.

### 3.3 Generelle funksjonskrav

Det er nødvendig å vurdere de generelle funksjonskravene for seg, uavhengig av den spesielle måten funksjonene håndteres på i dagens manuelle journalsystemer. Departementenes dobbeltregistrering er en måte å ivareta bestemte funksjoner på. Den er ikke noe mål i seg selv, snarere et nødvendig onde for imøtekomme funksjonelle behov.

Et overordnet behov ved desentralisert journalføring er oppfølgingsfunksjoner med sikte på en detaljert behandlingskontroll på avdelingsnivå. Hver enkelt avdeling har behov for et statusbilde av sin egen saksbehandling, både av den pågående og den tidligere. Dette gjelder alle saker som mottas til behandling, uavhengig av type.

Når det spesielt gjelder saker som behandles av flere avdelinger i en institusjon, har hver avdeling behov for opplysninger om skiftningene i behandlingen, - om sin egen rolle i den, om hvilken avdeling saken kom fra (og eventuelt seinere gikk til), om hva avdelingen selv har gjort eller ikke gjort i saken, eventuelt når, og ved hvilken saksbehandler.

Journalopplysninger som gir en status for institusjonens samlede behandling av saken, er med andre ord ikke nok. Det må være mulig å identifisere og etterspore hver enkelt avdelings dokumentbehandling. Dette er bl.a. et vilkår for å benytte internfrister når flere avdelinger er implisert i behandlingen av en sak.

Selv om slike internfrister for "underleveranser" i institusjonenes saksbehandling ikke har det samme formelle grunnlag som den ytre behandlingskontrollen (restanse- og forfallskontroll), kan grunnene for å benytte dem være like tvingende. Internfrister er avgjørende for at institusjonen i neste omgang skal kunne besvare ytre henvendelser innen fastsatte frister og i samsvar med de regler som gjelder for saksbehandlingen.

En oppfølgingskontroll som skiller mellom institusjonens samlede behandling av en sak og de respektive avdelingers andel i saksbehandlingen, har også en annen - ikke uviktig - funksjon. For den som sitter med koordineringsansvaret i saken, er det av stor betydning å få andre avdelingers (del)ansvar for behandlingen av aspekter ved saken definert ved notering i journalen.

#### 3.3.1 Journalliste som grunnlag for arbeidsstyring

Journalen er et instrument for den sentrale arbeidsledelsen i hver enkelt avdeling. De saker og dokumenter som mottas til behandling, skal daglig fordeles på avdelingens arbeidsenheter (kontorer) og videre på de enkelte saksbehandlere. Dokumentene skal vurderes med sikte på unntak for offentlighet (med referanse til

paragraf i Offentlighetsloven), osv.

I departementene foretas denne samlede vurderingen av ekspedisjonssjefen, eventuelt på et daglig postmøte med avdelingens byråsjefer. Byråsjefene spesifiserer i neste omgang fordelingen videre innenfor sine respektive kontorer.

En samlet oversikt over de dokumenter som journalføres til behandling i avdelingen, må daglig foreligge i listeform som underlag for en slik sentral arbeidsstyring. Avdelingsjournalen ajourføres deretter med opplysninger om saksfordeling på kontorer og saksbehandlere.

### 3.4 Funksjonsmessige krav til et edb-system

En uformell spørreunde som prosjektgruppen har foretatt, viser at departementene ønsker å holde fast ved organisasjonsformen med avdelingsvise arkivtjenester. De ønsker fortsatt å ha tilgang til de funksjoner som dagens avdelingsdelte journaler gir for å identifisere og etterspore hver enkelt avdelings dokumentbehandling.

Et system for desentralisert edb-journalføring må dekke de funksjoner for avdelingsidentifikasjon som ivaretas ved den avdelingsdelte blankettjournalføringen. Dette må imidlertid skje uten at vi samtidig opprettholder praksisen med en utstrakt dobbeltregistrering. Alle journalopplysninger i en institusjon må lagres og kunne fremsøkes i en felles database. Dette er et grunnleggende systemkrav.

#### 3.4.1 Valgmuligheter mht. grad av desentralisering.

Bruk av edb åpner muligheter for å fremstille avdelingsvise journalutskrifter også uten at registrering og arkivering utføres desentralisert. Det er nødvendig å utnytte disse mulighetene slik at institusjoner med en sentralisert arkivtjeneste selv kan velge om utskriftene skal produseres samlet eller avdelingsvis.

Edb-systemet må være slik konstruert at det er mulig å velge ut et eller flere elementer fra en desentralisert journalføring som i sin mest omfattende form innbefatter:

- (a) avdelingsvis registrering
- (b) avdelingsvis arkivering av fysiske dokumenter (delarkiv)
- (c) mulighet for å identifisere ved søking hvilke dokumenter som er behandlet, og hvilke saker som (i sin helhet) fysisk beror i den enkelte avdeling.
- (d) avdelingsvise utskrifter.

Også i institusjoner med sentral registrering må behandlende avdeling identifiseres for hvert enkelt dokument (c) for at det skal kunne produseres tilfredsstillende avdelingsvise utskrifter (d).

Edb-systemet må gi mulighet for å velge om registrering skal utføres sentralisert eller desentralisert, og begge alternativer må kunne kombineres med en funksjon for å identifisere dokumentbehandlende avdeling.

Uansett registreringsform, skal det være mulig å velge:

- om utskrifter skal produseres avdelingsvis eller samlet
- om fysisk arkivering skal skje avdelingsvis eller sentralt.

Institusjoner som har en 2-nivåstruktur med kontorer (eventuelt seksjoner eller avdelinger) uten underliggende inndeling, må ha mulighet for å knytte dokumentbehandlingen til slike enheter. I dette tilfellet må det være mulig å skille mellom et kontors (eller annen grunnenhets) ansvar for saken som et hele og dets behandling av enkelt-dokumenter innen en sak.

#### 3.4.2 Funksjonsmessige krav - samlet oversikt

Følgende funksjonsmessige krav stilles til et edb-basert journalsystem i tillegg til dem som er formulert under punkt 2.4, foran. Kravene under punkt (9), (10) og (11) skal spesielt ivareta mulighetene for å velge mellom alternative grader av desentralisert journalføring.

- (1) Avdelingene skal selv, og hver for seg kunne registrere og oppdatere sine journalopplysninger.
- (2) Avdelingsjournalene må knyttes sammen til et informasjonssystem som er felles for hele institusjonen. Avdelingens journalopplysninger skal lagres og kunne fremsøkes samlet i et fellessystem. Hver avdeling skal ha tilgang til de øvrige avdelingens journalopplysninger i tillegg til sine egne registreringer.
- (3) Ordinære saksdokumenter skal bare journalføres én gang selv om de behandles av flere avdelinger.
- (4) Opplysninger om saksbehandlingen i en avdeling må kunne registreres, og oppfølgingsfunksjoner knyttes til dem, også i de tilfeller en annen avdeling er registrert som hovedansvarlig for saken.

(5) Også interne dokumenter (notater) fra en avdeling til en annen skal journalføres bare én gang. Journalføring skal foretas av avsenderavdelingen. Mottakeravdelingen skal nøye seg med å oppdatere opplysningene ved å tilføye sin saksbehandler (kontor + initialer).

(6) Journalutskrifter og restanseliste skal kunne produseres avdelingsvis. Utskriftene skal være avgrenset til de enkeldokumenter som fortløpende behandles i vedkommende avdeling.

Når avdelingsvise utskrifter benyttes, skal journalopplysninger om interne notater inngå automatisk både i avsenders og mottakers kronologiske utskrift.

(7) Kronologiske journalutskrifter som produseres avdelingsvis, skal holde samme standard som ved sentral journalføring. For at utskriftslenkingen ikke skal brytes, må det gis referanse til foregående behandling i annen avdeling i de tilfeller behandling av en sak skifter mellom avdelingene. Som referanse brukes kodebetegnelse for avdeling.

(8) En sak kan behandles i en avdeling, men være hjemme- hørende i en annen. For å markere hvilken avdeling som har det overordnede ansvaret for saken, må det tas inn en egen referanse til det avdelingsarkiv (fysiske delarkiv) som saken hører hjemme i.

Opplysningen om en saks fysiske plassering skal brukes til å selektere hver avdelings endelige (saksordnede) journalutskrift (avdelingens arkivfortegnelse).

(9) Systemet må gi muligheter for å velge om funksjonene for avdelingsidentifikasjon av henholdsvis dokumentbehandling og fysisk arkivering (delarkiv) skal tas i bruk.

(10) For at det skal være adgang til fritt å kombinere elementer fra sentralisert og avdelingsdelt journalføring, må dessuten funksjonene for å identifisere dokumentbehandlerne og delarkiv kunne benyttes uavhengig av hverandre. Det må være mulig å aktivisere bare den ene av funksjonene.

(11) Når funksjonen for avdelingsidentifikasjon av dokumentbehandlingen benyttes, skal det både være mulig å produsere avdelingsvise utskrifter og fellesutskrift med opplysninger om behandlende avdeling.



## 4 TILGANGSBEGRENSNING AV JOURNALOPPLYSNINGER

### 4.1 Generelt

Funksjoner for å begrense tilgangen til bestemte journalopplysninger ble behandlet i "Kravspesifikasjon til NOARK" (rapport, 1984) under punkt 2.1.4: "Differensiert adgangskontroll".

1984-rapporten nøyde seg i det alt vesentlige med å formulere generelle krav til disse funksjonene. 2 felter - gradering ("Grad") og unntatt offentlighet ("Uoff") - ble innarbeidet i registrerings skjemaet, men disse feltene ble lagt inn som åpne kategorier i NOARK-systemet. Det ble gjort opp til den enkelte bruker institusjon å etablere en praksis for å utnytte dem.

Det har kommet inn ønsker om å få avskjermingsfunksjonene videre spesifisert. Det er spesielt blitt påpekt et behov for å definere og avgrense disse funksjonene i forhold til Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen (1972) og Forsvarssjefens Datadirektiv (1984). De nye mulighetene for registrering av internt materiale forsterker dette behovet.

Uten slike tilleggsspesifikasjoner vil hver enkelt bruker være henvist til å trekke inn Forsvarets overkommando/Sikkerhetsstaben når det blir aktuelt å journalføre graderte opplysninger.

### 4.2 Generelle funksjonskrav

Journalopplysninger skal kunne avskjermes slik at de bare er tilgjengelige for personale med spesiell autorisasjon. Ulike typer journalopplysninger skal videre være tilgjengelige for brukere med ulik type autorisasjon. Dette krever en særskilt klassifisering av opplysninger etter tilgjengelighets- og autorisasjonstrinn.

#### 4.2.1 Opplysninger unntatt for offentlighet

Avskjerming skal for det første kunne foretas av journalopplysninger som er unntatt for offentlighet.

I de tilfeller bare det fysiske dokumentet er unntatt for offentlighet, skal også dette markeres i journalen.



#### 4.2.2 Edb-behandling av graderte opplysninger

Edb-behandling av journalopplysninger som er gradert iht. Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen skal baseres på Forsvarssjefens Datasikkerhetsdirektiv.

I samsvar med Datasikkerhetsdirektivet må registrering av graderte opplysninger i et edb-journalsystem avgrenses slik:

- (1) Opplysninger om materiale gradert "Fortrolig" iht. Beskyttelsesinstruksen og materiale gradert "Begrenset" iht. Sikkerhetsinstruksen kan - på bestemte betingelser - registreres i et journalsystem sammen med ordinært, offentlig materiale.

De nærmere definerte betingelsene i Datasikkerhetsdirektivet gjelder anlegget som brukes til å kjøre journalsystemet, ikke journalsystemet i seg selv:

For at opplysninger gradert "Fortrolig" kan registreres, skal dataoverføringer som går til anlegget være kryptert. Dessuten bør dataskjermene være sikret mot utstråling (Datasikkerhetsdirektivet, punkt 8.5.1 og 8.5.2). For at opplysninger gradert "Begrenset" kan registreres, skal all dataoverføring være sikret ved kryptering og dataskjermer være sikret mot utstråling (Datasikkerhetsdirektivet, punkt 8.4.1 og 8.4.2).

- (2) Det skal føres en egen journal for dokumenter gradert "Strengt hemmelig" iht. Sikkerhetsinstruksen og en annen journal for dokumenter gradert "Hemmelig" og "Konfidensielt" iht. samme instruks.
- (3) Opplysninger gradert "Strengt fortrolig" iht. Beskyttelsesinstruksen skal heller ikke registreres i en ordinær journal når denne er edb-basert.

I Forskrift til Offentlighetsloven (kgl.res. av 14.2.86) står det riktignok at dokumenter gradert "Strengt fortrolig" skal føres i journal unntatt for offentlighet. I praksis vil imidlertid denne bestemmelsen i forskriften bare ha gyldighet for manuelle journaler. Dette skyldes Datasikkerhetsdirektivets bestemmelser om bruk av reserverte dataanlegg (jfr. punkt 4, nedenfor).

- (4) Reserverte dataanlegg skal benyttes ved edb-behandling av opplysninger gradert "Strengt hemmelig", "Hemmelig" og "Strengt fortrolig". Flerbrukeranlegg kan benyttes ved edb-behandling av opplysninger gradert "Konfidensielt". Edb-behandling kan imidlertid bare skje i de tilfeller bygninger og datautrustning er sikret, og personell klarert i samsvar med Datadirektivets bestemmelser.

Bare opplysninger med laveste gradering iht. Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen kan altså behandles sammen med offentlige opplysninger i et edb-journalsystem. Dette kan dessuten bare skje i de tilfeller dataanlegget er spesielt sikret og skjermet.

#### 4.3 Funksjonsmessige krav til et edb-system

Kravene til et edb-system som skal avskjerme opplysninger i samsvar med de administrative bestemmelser som foreligger, er følgende:

- (1) Opplysninger skal både kunne avskjermes i skjermbilder og i utskrifter.
- (2) Eksistensen av avskjermede opplysninger skal heller ikke kunne bekreftes ved søking eller gjennom frekvens- og forekomstoversikter.
- (3) Avskjerming av opplysninger skal bare foretas i den utstrekning det er nødvendig for ikke å røpe de opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt.

Systemet skal ha funksjoner for å avskjerme følgende opplysninger alternativt og etter behov:

- (a) feltopplysninger om dokumentinnhold
- (b) feltopplysninger om dokument- og saksinnhold
- (c) hele journalposter (dokumentposter)
- (d) hele saker

- (4) Systemet skal ha funksjoner for å autorisere særskilt tilgang til opplysninger klassifisert som henholdsvis:

- (a) unntatt for offentlighet
- (b) gradert "Fortrolig" iht. Beskyttelsesinstruksen
- (c) gradert "Begrenset" iht. Sikkerhetsinstruksen

- (5) Avskjermingsfunksjonene og autorisasjonsnivåene må kunne krysskombineres slik at samtlige avskjermingsmuligheter (punkt 3, ovenfor) er tilgjengelige under hvert av autorisasjonsnivåene (punkt 4, ovenfor).

## 5 OPPFØLGING AV HELE SAKER

### 5.1 Behov for å identifisere uavsluttede saker

NOARK-systemet har manglet en funksjon for å markere om behandlingen av en sak som helhet er avsluttet eller ikke.

Systemets funksjoner for behandlings- og restansekontroll har hittil bare omfattet enkeltdokumenter. Vi har eventuelt kunnet få opplysninger om hvor mange - og hvilke - saker dokumentrestansene fordeler seg på. En sak kan imidlertid godt være teknisk restansefri - dvs. fri for dokumentrestanser - uten å være ferdigbehandlet. Dette kan f.eks. inntreffe når vi for øyeblikket ikke skylder noen part et svar i en uavsluttet ("verserende") sak.

En behandlingskontroll knyttet til enkeltdokumenter kan mao. ikke gi noen fullgod oversikt over uavsluttede saker.

Formålet med å skille mellom verserende og avsluttede saker vil først og fremst være å få et presist bilde av de reelle saksrestansene. Mest åpenbart vil det være behov for dette i institusjoner med domslignende funksjoner hvor saksbehandling munner ut i kjennelser eller vedtak. Behovet vil imidlertid også være klart til stede i de mange tilfeller hvor saksbehandling ikke avsluttes med et klart definert punktum.

### 5.2 Generelle funksjonskrav

Siden behandlingen av en sak ofte ikke har noe klart slutt- punkt, må brukerinstitusjonene stå relativt fritt mht. å definere innholdet i begrepet "avsluttet sak". Når det av en eller annen grunn - eventuelt midlertidig - er behov for å klassifisere en sak som avsluttet, må det foreligge en mulighet for å markere dette. Det må imidlertid også være mulig å fjerne denne markeringen for å aktivisere saken på ny.

For mange institusjoner vil en funksjon for å identifisere hele sakers behandlingsstatus særlig være av betydning hvis den kan knyttes til et definert utsnitt av sakene. For at dette skal være mulig, må behandlingsstatus kunne kombineres med en funksjon for å skille mellom småsaker og saker av viktighet i oppfølgingssammenheng. Rapporter med oversikt over uavsluttede saker vil da kunne produseres avgrenset til et utvalg av sakene.

Behandlingsstatus for hele saker må være frikoblet fra den formelle restansekontrollen (kontrollen knyttet til dokumentbehandlingen).

Rent praktisk er det behov for å kunne avskrive dokumenter under den aktuelle sak i en felles operasjon, men det må ikke skje på en slik måte at restansekontrollen på dokumenter overstyres automatisk. Av hensyn til avskrivningskoblingen må det fins sperrer som hindrer overstyring når et innkommet dokument skal avskrives med et utgående. Avskrivning av saksdokumenter i en samlet operasjon må dessuten kombineres med kontrollrutiner som sikrer at dokumenter blir fysisk påtegnet og arkivert.

Ved skifte av journalperiode skal saker som har vært aktive i en overlappingsperiode (vanligvis 2 år) etter forrige periodes utløp, i sin helhet inngå i den etterfølgende journalperioden (jfr. NOARK-rapporten 1984, punkt 3.3).

Det skal ikke innvirke på denne prosedyren om en sak er definert som avsluttet eller ikke.

### 5.3 Funksjonsmessige krav til et edb-system

De generelle kravene til et edb-system er følgende:

- (1) Systemet skal gi mulighet for å definere en sak som avsluttet eller uavsluttet.
- (2) Ved installasjon skal den enkelte institusjon kunne bestemme om denne funksjonen skal tas i bruk eller ikke.
- (3) En sak som er definert som avsluttet, må kunne aktiviseres på ny. Koden som markerer "sak avsluttet" må kunne fjernes.
- (4) Nye dokumenter skal ikke kunne registreres i en avsluttet sak uten at koden som markerer "sak avsluttet" først er fjernet.
- (5) En sak skal ikke uten videre kunne defineres som avsluttet dersom det forekommer uavskrevne dokumenter i saken. I et slikt tilfelle skal brukeren først gis melding om at dokumenter i saken ikke er avskrevet. Brukeren skal deretter kunne velge om funksjonen skal gjennomføres eller avbrytes.
- (6) Når en sak med uavskrevne dokumenter blir definert som avsluttet (tross melding), skal samtlige uavskrevne dokumenter automatisk avskrives med dato + måte = TE.

## 6 SYSTEMSPESIFIKASJONER

### 6.1 Generelt om innpassningen av tilleggsfunksjonene

Tilleggsfunksjonene som spesifiseres i det følgende, innarbeides som standardfunksjoner i NOARK-systemet.

Funksjonene for avdelingsdelt journalføring innpasses slik at den enkelte brukerinstitusjon selv skal kunne velge om, og i hvilken grad de skal tas bruk. Funksjonene for henholdsvis avdelingsvis registrering, avdelingsvis arkivering og avdelingsvis fremstilling av utskrifter skal kunne aktiviseres hver for seg, og/eller i forskjellige kombinasjoner.

Ved installasjon skal brukeren kunne definere de funksjoner for avdelingsdeling som skal aktiviseres, samt de koder som skal være gyldige som betegnelser for avdelinger og delarkiver.

Nærmere spesifikasjoner for systemkonfigureringen ved installasjon følger under punkt 6.3.5.

### 6.2 Spesifikasjoner for intern korrespondanse

NOARK-systemet må suppleres slik at det kan registreres opplysninger om avsender og mottaker av et internt dokument (to parter), - ikke bare avsender eller mottaker (én part) som ved eksternt korrespondanse.

I registreringsskjemaet kreves derfor to nye felter: ett eksklusivt for avsender og ett eksklusivt for mottaker. Feltene knyttes til dokumenttype "Notat" (N), som fra før er lagt inn som gyldig verdi i feltet "dok.type".

De to nye feltene brukes alternativt til (det eksisterende) feltet "Avsender/mottaker", som knyttes eksklusivt til dokumenter i eksterne saker, dvs. til dok.type "Inn" (I) og "Ut" (U).

Opplysninger om hvem henholdsvis avsenders og mottakers behandling av et notat hviler på, må kunne registreres i tillegg til saksbehandler for saken som helhet (saks-skjemaets saksbehandlerfelt). Dette krever ytterligere tilleggsfelter ved registrering.



### 6.2.1 Eget registreringsskjema for notat

Håndtering av interne og eksterne dokumenter representerer to ulike bruksmåter av systemet. For å opprettholde en best mulig oversikt over systemfunksjonene når de to bruksmåtene blandes, skal det bygges opp et eget registreringsskjema på dokumentnivå for notater. "Notat" gjøres til en felles kategori for interne dokumenter av alle typer.

Dette spesialiserte notat-skjemaet skal fremvises sammen med skjemaet for saksopplysninger i ett felles skjermbilde, på samme måte som registreringsskjemaet for eksterne dokumenter (dok.type "Inn" og "Ut"). Det skal være identisk med inn/ut-skjemaet, med følgende unntak:

- (1) Avsender/mottaker-feltet tas ut, og erstattes - på samme linje i skjemaet - med 2 nye tekst-felter:

- ett for intern avsender. Ledetekst: "NOTAT fra",
- og ett for intern mottaker. Ledetekst: "Til".

Utfylling av feltene skal være obligatorisk ved registrering.

- (2) "Til"-feltet suppleres med ytterligere to felter:

- et felt for å angi mottakers saksbehandler. I likhet med saksbehandlerfeltet i saksskjemaet skal dette være et dobbeltfelt med rubrikker for kontor + initialer (4 + 3 tegn). Ledetekst: "Beh".

- et 2-tegns felt for å registrere kode for mottakers avdeling. Ledetekst: "Avd".

I følge punkt 6.3.1 og 6.3.5 skal feltet "Avd" defineres som obligatorisk bare når suffiks til jnr. tas i bruk ved systeminstallasjon. Det skal da også foretas kontroll på legale verdier i "Avd"- feltet.

- (3) Delfeltet "dok.nr." skal fjernes fra avskrivnings-rubrikken (jfr. punkt 6.2.2, nedenfor)

- (4) Hvis "Notat fra" defineres som et fritekstsøkbart felt, kreves ikke noe eget felt for avsenders saksbehandler (kontor + initialer). Disse opplysningene skal da kunne registreres og fremsøkes i fritekstfeltet.

Dersom "Notat fra" ikke gjøres fritekstsøkbart, skal det i dette feltet innplasseres et formalisert delfelt for notatavsenders saksbehandler (kontor + initialer, tilsvarende "Beh"-feltet).

Registreringsskjema for notat følger som vedlegg 2. I dette eksemplet er "Notat fra" forutsatt definert som et fritekstfelt.

Opplysningene i dokumentskjemaet for notat må kunne fungere sammen med skjemaet for saksopplysninger på nøyaktig samme måte som dokumentskjemaet for dok.type inn/ut. Feltopplysninger fra notat-skjemaet må kunne hentes inn i vis-bilder og utskrifter på samme måte som fra inn/ut-skjemaet.

Koden "X" legges inn som gyldig verdi i feltet "dok.type" i tillegg til de tidligere: "N" (notat), "I" (inn) og "U" (ut).

Dok.type = X skal unnta et notat fra behandlingskontroll. Denne kontrollen skal bare liste ut uavskrevne notater av type N (jfr. punkt 6.2.2 og 6.2.3, nedenfor). Systemet skal mao. ha to ulike notat-koder for at det skal være mulig å skille mellom notater som skal gjøres til gjenstand for oppfølging og ikke.

Valg av dokumentskjema skal foretas ved kommando eller bruk av funksjonstast. Fortrinnsvis skal verdien som inntastes i feltet "dok.type", være knyttet til en kommando som bestemmer skjematype. Registreres N eller X som dok.type i inn/ut-skjemaet, skal det skiftes ut med notat-skjemaet. Registreres I eller U som dok.type i notat-skjemaet, skal det skiftes ut med inn/ut-skjemaet.

#### 6.2.2 Avskrivning av notat

Ny kode - "NN" (= besvart med nytt notat) - gjøres gyldig i avskrivningsrubrikkens delfelt "måte" bare når dok.type = N.

Verdien NN skal fungere for notater tilsvarende BU for eksterne dokumenter. NN skal imidlertid ikke kobles til samme avskrivningsautomatikk som BU. I registrerings-skjemaet for notat (dok.type N og X) er delfeltet "dok.nr." fjernet fra avskrivningsrubrikken. Denne 2-veis avskrivningskoblingen må sjaltes ut fordi det er nødvendig å reservere avskrivning av notater for mottaker.

Ved avskrivning av notat brukes dermed bare delfeltene dato og måte. Når et notat besvares med et nytt, vil rutinene ved registrering være følgende: avskrivning (dato + NN) foretas i registreringsskjemaet for det dokument som besvares, - dvs. på samme måte som når et dokument av type I avskrives med dato + TE eller TLF.

Dokumenter av type N skal - i likhet med dokumenter av type I - kunne avskrives med kodene "TE" (til etterretning) og "TLF" (besvart pr. telefon).

BU (besvart med utgående brev) skal bare være gyldig kode når dok.type = I.

Ingen koder skal være gyldige i delfeltet "måte" når dok.type = X.

### 6.2.3 Behandlingskontroll

Den ordinære restansekontrollen, som er knyttet til feltet saksbehandler i saksskjemaet, skal ikke omfatte notater (dok.type N og X).

Til notater skal det knyttes en egen, avgrenset oppfølgingskontroll tilsvarende restansekontrollen. Den skal liste ut notater av type N som ikke er avskrevet med NN, TE eller TLF + dato. Utlisting skal foretas på feltet "Beh".

Det skal dessuten kunne foretas en utvidet behandlingskontroll på saksnivå knyttet til feltet saksbehandler. Den skal omfatte den ordinære restansekontrollen (uavskrevne dokumenter av type I) + uavskrevne notater av type N. Utlisting skal foretas på (saksskjemaets) saksbehandler.

### 6.2.4 Justering av vis-bilder

Ved notat (type N og X) erstattes feltet "avsender/-mottaker" med feltene "Notat fra" og "Til" (inkludert ledetekster) i vis-bilde for saksresymé (vedlegg 4) og i vis-bilde for enkeltdokumenter på tvers av saker (vedlegg 5).

Ytterligere justeringer er foretatt under avdelingsdelt journalføring, punkt 6.3.2.

### 6.2.5 Justering av utskrifter

Notater (type N og X) skal inngå i alle utskrifter med unntak av restanselisten, forfallslisten, avsender/mottaker-listen og offentlig journal.

(a) I følgende utskrifter som ble spesifisert i NOARK-standarden av 1984, skal feltet "avsender/-mottaker" erstattes med feltene "Notat fra" og "Til" (inkludert ledetekster) i poster med notat-opplysninger:

- kronologisk journalutskrift (vedlegg 8)
- endelig saksordnet utskrift (vedlegg 9)
- endelig kronologisk journalutskrift (vedlegg 10)



- (b) Notat-poster i kronologisk journalutskrift skal suppleres med feltet "Beh" (vedlegg 8).
- (c) Egen utskrift for utlistede ikke-avskrevne notater av type N skal kunne produseres sortert på "Beh" (notat-mottakers saksbehandler). Utskriften gis tittelen "Behandlingskontroll for notater" (vedlegg 13).
- (d) Det skal også kunne produseres en utskrift for "Utvidet behandlingskontroll". Den skal omfatte samtlige uavskrevne dokumenter (dok.type I og N), og utlistes på (sakens, dvs. saksskjemaets) saksbehandler (vedlegg 14).
- (e) Dessuten skal det være mulig å produsere en egen avsender/mottakerliste (jfr. vedlegg 16) og en egen forfallsliste (jfr. vedlegg 15) for notater. Avsender/mottakerlisten skal omfatte dok.type N + X, forfallslisten bare dok.type N.

Forfallsliste for notater skal produseres sortert på feltet "Beh", ikke på "Saksbehandler" som forfallslisten for eksterne dokumenter (type I).

Ytterligere spesifikasjoner for utskriftene er gitt under avdelingsdelt journalføring, punkt 6.3.3 og punkt 6.3.3.1-6.3.3.5.

### 6.3 Spesifikasjoner for avdelingsdelt journal

Avdelingsdelt journalføring i fullt utbygd form krever at systemet suppleres med feltopplysninger om avdeling:

- for å identifisere hvilken avdeling som behandler et dokument, og for å selektene ut postene til hver avdelings kronologiske journalutskriften.
- for å identifisere hvilket avdelingsarkiv hver sak er fysisk hjemmehørende i.

Det er altså nødvendig å skille mellom behandling og fysisk arkivering. Behandlingen - og dermed journalføringen - av enkelt dokumenter i en sak kan fordele seg på flere avdelinger. Arkivering av en sak skjer derimot samlet i ett avdelingsarkiv.

#### 6.3.1 Tilleggsfelt for avdeling

Det kreves derfor at registreringsskjemaet i NOARK suppleres med 2 felt, som begge - men i ulike sammenhenger - markerer avdeling:

- (1) Et eget felt for journalførende avdeling (2 tegn, venstrejustert) legges inn i dokumentsskjemaet som tilleggsfelt (suffiks) til jnr. Det brukes ikke ledetekst.

Ved registrering skal feltet utfylles automatisk med tidligere inngitt verdi (jfr. 6.3.5, underpunkt 1 c).

Suffiks til jnr. skal kunne overskrives i registreringsskjemaet.

- (2) Et eget felt for delarkiv (2 tegn, høyrejustert) innplasseres i saksskjemaet foran feltet for arkivbetegnelse. Det legges ikke inn ny ledetekst, men den felles betegnelsen for de to feltene endres til "Arkiv".

Ved registrering skal feltet kunne utfylles automatisk med den kode for delarkiv som ved installasjon er definert for vedkommende bruker (jfr. 6.3.5, underpunkt 2 b og c). Det skal imidlertid også være mulig å passere delarkivfeltet uten at det utfylles (valgfri automatikk). Opplysninger i feltet skal kunne overskrives.

Utfylling av feltet "Avd" (etter feltet (notat) "Til") skal være obligatorisk, men bare når suffiks til jnr. tas i bruk. Dette er nødvendig for at notat-poster skal kunne sorteres til mottakers kronologiske utskrift. Det vises til ytterligere spesifikasjoner under punkt 6.3.3.1 og 6.3.5.

Ordinært registrerings skjema tilpasset for avdelingsdelt journalføring følger som vedlegg 1. Også registrerings-skjemaet for notat (vedlegg 2) er tilpasset for dette formålet.

### 6.3.2 Justering av vis-bilder

Feltet for journalførende avdeling (suffiks til jnr.) inkorporeres i følgende vis-bilder:

- i saksresymé. Ledetekst: "Javd" (jfr. vedlegg 4).
- i dokumentoversikt på tvers av saker. Ledetekst: "Javd" (jfr. vedlegg 5).

Feltet for delarkiv innplasseres i alle vis-bilder hvor arkivbetegnelsen inngår, og ledeteksten endres overalt til "Arkiv". Vis-bildene er følgende:

- oversikt over saker (vedlegg 3)
- saksresymé (vedlegg 4)
- enkeltdokumenter på tvers av saker (vedlegg 5)
- utlånte saker (vedlegg 6)

### 6.3.3 Justering av utskrifter

Feltet for delarkiv inkorporeres i alle utskrifter hvor arkivbetegnelsen inngår, og ledeteksten endres til "Arkiv". Dette gjelder:

- kronologisk journalutskrift (vedlegg 8)
- endelig kronologisk journalutskrift (vedlegg 10)
- avsender/mottaker-liste (vedlegg 16)
- utlånsliste (vedlegg 17)
- OBS-liste (vedlegg 18)

Endelig saksordnet utskrift (vedlegg 9) og saksoversikt (vedlegg 11) må begge kunne produseres selektert på delarkiv. Feltet delarkiv skal følgelig ikke tas inn i disse to utskriftene.

Feltet for journalførende avdeling (suffiks til jnr.) tas inn i følgende utskrifter:

(a) Kronologisk journalutskrift (vedlegg 8)

Avdelingsbetegnelsen plasseres etter jnr. (selve utskriftsløpenummeret), etter "Forrige jnr." og etter "Svar på jnr."

Vedkommende avdelings (inngitte) avdelingsbetegnelse plasseres foran "Jdato" (journalføringsdato) øverst på hver journalside.

(b) Endelig kronologisk journalutskrift (vedlegg 10)

Avdelingsbetegnelse plasseres etter jnr. (utskriftsløpenummeret), etter "Lenking" (2 felter for henholdsvis foregående og etterfølgende jnr. i saken) samt foran "Jdato" etter samme prinsipp som i løpende kronologisk utskrift.

(c) Endelig saksordnet utskrift (vedlegg 9)

Avdelingsbetegnelse plasseres som suffiks til dok.nr. Alternativt kan utskriften utformes med samme lay-out som vis-bilde for saksresymé (vedlegg 4).

(d) Avsender/mottaker-liste (vedlegg 16)

Avdelingsbetegnelsen plasseres etter jnr.

Utskriftsprogrammene justeres slik at kronologisk journal, endelig kronologisk journal, restanseliste, forfallsliste og avsender/mottaker-liste kan produseres selektert på journalførende avdeling (suffiks til jnr.).

Utskriftsprogrammene for kronologisk journal og endelig kronologisk journal skal dessuten justeres særskilt for notaters vedkommende. Disse justeringene er spesifisert nedenfor, i punkt 6.3.3.1, ff.

6.3.3.1 Selektering av notat til kronologisk utskrift

Et notat fra en avdeling til en annen skal bare journalføres én gang, men likevel automatisk inngå både i avsender- og mottakeravdelingens kronologiske utskrifter.

Siden et notat alltid skal journalføres av avsender, vil det alltid inngå i denne avdelingens kronologiske (løpende) og endelige kronologiske utskrift.

For at notatet også skal bli inkorporert i mottakers kronologiske utskrifter, skal disse to utskriftene produseres

selektert på feltet "Avd" i tillegg til seleksjonen på journalførende avdeling (jnr.-suffikset).

En slik utvidet selektering skal bare være knyttet til dok.type N og X. Den skal dessuten bare foretas når utskriften produseres selektert på avdelingsbetegnelse, - dvs. avdelingsvis. Det siste vil forhindre repetisjon av notat-poster i en fellesutskrift (med eller uten betegnelser for behandlende avdeling).

I de tilfeller identiske avdelingskoder er registrert i feltene for jnr.-suffiks og "Avd", skal utskrift bare selekteres på jnr.-suffikset. Vi forhindrer dermed en repetisjon av samme notatpost i avdelingsutskriften når avdelingsinterne notater journalføres.

Ved registrering av en egen kode i feltet "Avd" skal et notat selekteres til samtlige avdelingsutskrifter unntatt avsendersavdelingens.

#### 6.3.3.2 Postliste

Kronologisk journalutskrift produseres vanligvis i to varianter, for to ulike formål. Først produseres en midlertidig versjon - ofte kalt postliste - som er avgrenset til mottatte dokumenter. Den danner basis for avdelingsleders oppgavefordeling på saksbehandlerne (jfr. punkt 3.3.1). På grunnlag av den fordeling som er foretatt, oppdateres hver av de aktuelle journalpostene med opplysningene om saksbehandler. Deretter kan en fullstendig kronologisk utskrift produseres.

Kronologisk journalutskrift må følgelig også kunne produseres i en postliste-versjon. Den skal være avgrenset til mottatte dokumenter: dok.type I selektert på journalførende avdeling (jnr.-suffiks) + dok.type N og X selektert på feltet "Avd".

#### 6.3.3.3 Referanse mellom avdelingsutskrifter

I registreringsskjemaet for notat (vedlegg 2) er dokumentreferanse (delfeltet "dok.nr.") fjernet fra rubrikken "Avskrivning". I kronologisk utskrift vil feltet "Svar på jnr." (avskrivningskoblingen) derfor aldri kunne utfylles med jnr. for notaters vedkommende. Dette feltet skal følgelig fjernes fra notatposter i utskriften (jfr. vedlegg 8).

Siden notater fra en avdeling til en annen bare journalføres én gang, vil feltet "Førrige jnr" i notat-mottakers kronologiske journalutskrift i visse tilfeller mangle referanse til avsenders avdelingsbetegnelse. Bare notater som avdelingen selv registrerer som avsendt, vil kunne ha slik referanse.



Eksempel: har en avdeling mottatt dok.nr. 1, 3, 5, 7 osv. og avsendt dok.nr. 2, 4, 6 osv. i en skriftveksel med en annen avdeling, vil bare nr. 2, 4 og 6 få den andre avdelingsbetegnelsen som tillegg til "Forrige jnr".

I løpende og endelig kronologisk utskrift skal derfor også journalpostens jnr. (selve utskriftsløpenummeret) suppleres med referanse til avdelingsbetegnelse.

Denne prinsipløsningen er innarbeidet i spesifikasjonene under punkt 6.3.3 (a), foran.

#### 6.3.3.4 Selektering på jnr.-intervall

Kronologisk journalutskrift skal kunne selekteres på jnr. og jnr.-intervall (fra - til jnr.) alternativt til dato og dato-intervall.

#### 6.3.3.5 Journaldato i kronologisk utskrift

Ved skifte av journaldato (Jdato) i en kronologisk journalutskrift som dekker et intervall av datoer, skal dette markeres ved at det legges inn datolinje (samme linje som øverst på hver journalside) foran den journalpost som introduserer en høyere dato.

Dette gjelder både for løpende og endelig kronologisk utskrift (jfr. endelig kronologisk utskrift, vedlegg 10).

#### 6.3.4 Sentralt journalnummersystem

Avdelingsbetegnelsene skal knyttes som suffiks til et journalnummer som tildeles gjennomgående for alle dokumenter i en institusjon. Journalnummer skal mao. ikke genereres som undernummer til hver enkelt avdelingsbetegnelse.

Et sentralt journalnummersystem vil medføre "huller" i løpenummerkronologien i hver enkelt avdelingsutskrift (jfr. vedlegg 8). Mulighetene for å foreta oppslag i utskriftene på grunnlag av jnr.-referanse endres imidlertid ikke.

Brukes derimot et desentralisert journalnummersystem, vil hver avdeling unngå hull eller sprang i de kronologiske utskriftenes nummerrekker. En slik løsning vil imidlertid ha andre, og mer fatale konsekvenser.

Et sentralt nummersystem innebærer at jnr. tildeles dokumentene en gang for alle. Jnr. kan derimot ikke låses i et desentralisert nummersystem. Registreres f.eks. et dokument i feil avdeling når et desentralisert nummersystem brukes, blir det nødvendig å tildele et helt nytt jnr. Det vil ikke

være mulig å endre bare avdelingsbetegnelsen. At avdelingene ikke benytter felles jnr., vil også komplisere nummereringen av notater som utveksles mellom avdelinger.

Et desentralisert nummersystem som knytter jnr. og avdelingsbetegnelse uløselig sammen, ville mao. komplisert systemløsningen og medført en overhengende fare for rot og inkonsistens i nummerrekkene.

#### 6.3.5 Systemkonfigurering ved installasjon

Ved installasjon må den enkelte institusjon kunne definere hvilke funksjoner for avdelingsdelt journalføring som skal tas i bruk. Systemet kan f.eks. ha en egen konfigurasjonsfil for dette formålet.

Bruk av felt for journalførende avdeling og bruk av felt for delarkiv skal kunne velges og defineres uavhengig av hverandre ved installasjon.

(1) Felt for journalførende avdeling:

- a. Hvis feltet ikke tas i bruk, skal det utelates eller automatisk overhoppes ved registrering.
- b. Hvis feltet aktiviseres, skal dessuten gyldige verdier (avdelingskoder) defineres.
- c. Hver av avdelingskodene som defineres som gyldige, skal knyttes til en egen bruker eller en alternativ form for identifikasjon.

Brukens avdelingskode skal automatisk tilføyes i registreringsskjemaet (som jnr.-suffiks) ved dokumentregistrering.

- d. Verdiene som gjøres gyldige som jnr.-suffiks, må også være gyldige i feltet "Avd".

I tillegg bør det kunne defineres en egen kode for seleksjon av en notat-post til alle avdelingsutskrifter. Denne koden skal bare være gyldig i feltet "Avd".

- e. Bruk av feltet for journalførende avdeling skal gi mulighet for å velge mellom avdelingsvise utskrifter og samlet utskrift under kjøring av systemet.

Når det produseres samlet utskrift, skal seleksjon av notat-poster på feltet "Avd" kobles ut.

- f. Hvis feltet for journalførende avdeling ikke tas i bruk, skal heller ikke utfylling av feltet "Avd" være obligatorisk.

(2) Felt for delarkiv:

- a. Hvis feltet ikke tas i bruk, skal det enten utelates eller automatisk overhoppes ved registrering.
- b. Hvis feltet aktiviseres, skal gyldige verdier (delarkiv-koder) defineres. Hver bruker skal knyttes til delarkiv-kode.

Når både journalførende avdeling og delarkiv tas i bruk, vil gyldige verdier i de to feltene i regelen være identiske. Definisjonene skal imidlertid foretas uavhengig av hverandre for å muliggjøre bruk av ikke-sammenfallende koder i de to feltene.

- c. Feltet skal kunne utfylles automatisk med den delarkivkode som er knyttet til vedkommende bruker. Automatikken skal imidlertid være valgfri. Det skal også være mulig å passere feltet uten at det utfylles.



#### 6.4 Tilgangsbegrensning av opplysninger

Systemet skal gi mulighet for å begrense tilgangen til nærmere definerte opplysninger til særskilt autorisert personale.

Betegnelsen gradering i NOARK vil ikke referere til Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen. Når den brukes som feltbetegnelse i registreringsskjemaet, dreier det seg om gradert avskjerming i systemets egen sammenheng. Avskjerming skal på forskjellig måte kunne foretas av opplysninger som er henholdsvis:

- unntatt for offentlighet
- gradert "Fortrolig" iht. Beskyttelsesinstruksen
- gradert "Begrenset" iht. Sikkerhetsinstruksen

##### 6.4.1 Feltopplysninger

Registreringsskjemaet skal ha 3 felter for avskjerming og gradering, - to i dokumentsskjemaet og ett i saksskjemaet:

- (1) Feltet "Uoff" (unntatt for offentlighet), som fra før er innarbeidet i dokumentsskjemaet i NOARK, er et rent referansefelt. Det skal kunne utfylles med henvisning til vedkommende hjemmelsparagraf i Offentlighetsloven.
- (2) Feltet "Grad" (gradering) finnes fra før både i saksskjemaet og dokumentsskjemaet. Det skal begge steder utvides med ett tegn i forhold til eldre NOARK-standard, og inneholde 2 tegn.

"Grad"-feltene skal utfylles med gyldige 2-tegns koder. Kodene skal bestå av:

- (a) delkode som autoriserer adgang til opplysninger på ulike autorisasjonsnivåer
- (b) delkode for avskjermingsfunksjon, - dvs. for hvilke opplysninger som skal avskjermes.

Fullstendig 2-tegns kode skal være en krysskombinasjon av de to delkodene. Det skal ikke tillates å gå ut av "grad"-feltene hvis det bare registreres ett kodetegn (men derimot hvis feltet blankes). Gyldige, fullstendige koder følger under punkt 6.4.4.

#### 6.4.2 Delkode for autorisasjonsnivå

Delkode for autorisasjonsnivå skal inngå som 1. ledd i 2-tegnskoden som er gyldig i "Grad"-feltene i saks- og dokument skjemaet. Nivå mht. tilgjengelighet markeres ved følgende koder:

"U": markerer "Unntatt for offentlighet"

"F": markerer gradert "Fortrolig" iht. Beskyttelsesinstruksen

"B": markerer gradert "Begrenset" iht. Sikkerhetsinstruksen.

Særskilt autorisasjonskode (f.eks. passord) skal knyttes til hver av disse delkodene. Slik identifikasjon skal kreves for å registrere, endre eller slette verdi i "Grad"-feltene. Etter at gyldig verdi er lagt inn, skal de avskjermede opplysningene bare kunne fremsøkes av brukere som identifiserer seg med autorisasjonskode.

Bruk av autorisasjonskode skal også gi adgang til å produsere utskrifter av de opplysninger som er tilgjengelige på vedkommende autorisasjonsnivå.

#### 6.4.3 Delkode for avskjermingsfunksjon

2. ledd i to-tegnskoden skal være en tallkode. Hver tallverdi skal knyttes til en kommando som avskjermer opplysninger. Eksistensen av avskjermede opplysninger skal heller ikke kunne bekreftes ved søking eller gjennom frekvens- og forekomstoversikter.

Tallkoder og avskjermingskommandoer kobles slik:

"1": Ingen opplysninger skal avskjermes. Koden markerer at bare det fysiske dokumentet er unntatt for offentlighet eller gradert iht. Sikkerhets-/instruksen/Beskyttelsesinstruksen).

"2": Ekstrakt opplysninger om dokumentinnhold skal være avskjermet i skjermbilder og utskrifter.

Når denne koden brukes i dokument skjemaet, skal opplysninger i feltene "Dokumentbeskrivelse" og "Tilleggsopplysninger" avskjermes.

Når koden brukes i saksskjemaet, skal opplysninger i feltet "Sakstittel" avskjermes.

I vedlagte eksempler på kronologiske utskrifter er innholdsopplysningene hentet fra "Sakstittel" (jfr. kommentar, vedlegg 7). Registrering av kode (2 eller høyere verdi) i saksskjemaet kreves da for å avskjerme innholdsopplysninger i kronologisk utskrift.

"3": Når koden brukes i dokumentskjemaet, skal bare Jdato, saksnr. og jnr. (inkludert jnr.-suffiks for avdeling) samt opplysningene i feltene "Uoff" og "Grad" kunne fremsøkes og inngå i utskrifter.

Når koden brukes i saksskjemaet, skal bare saksnr., (1. saks)dato og opplysninger i feltet "Grad" kunne fremsøkes og inngå i utskrifter.

"4": Alle opplysninger avskjermes unntatt saksnr. i saksskjemaet og jnr. i dokumentskjemaet.

Når kode registreres i saksskjemaet, skal den automatisk gjelde for alle dokumentopplysninger i saken. Dokumentskjemaer med høyere gradering (tallkode) enn saksskjemaet skal imidlertid ikke overstyres, men beholde sine koder.

Sletting av kode i saksskjemaets "Grad"-felt skal ikke automatisk medføre sletting av koder i dokumentskjemaene.

#### 6.4.4 Fullstendige koder

Fullstendige koder i "Grad"-feltene dannes ved kombinasjon av delkodene for autorisasjonsnivå og avskjermingsfunksjon.

Gyldige koder i dokumentskjemaet:

#### OPPLYSNINGER SOM TILGANGSBEGRENSES:

U1	F1	B1
U2	F2	B2
U3	F3	B3
U4	F4	B4

Bare fysiske dok. er tilgangsbegrenset

Feltene for dok.innhold avskjermes

Bare numre, Jdato, Uoff og Grad vises

Bare jnr. vises

Gyldige koder i saksskjemaet:

U1	F1	B1
U2	F2	B2
U3	F3	B3
U4	F4	B4

Bare fysisk sak er tilgangsbegrenset

Sakstittel avskjermes

Bare Grad-feltet + saksnr./dato vises

Bare saksnr. vises

### 6.5. "Sak avsluttet"

Saksskjemaet suppleres med et ett-tegns felt med ledetekst "Sak avsluttet (J/N)".

Gyldige verdier i feltet skal være "J" (Ja) og "N" (Nei). Verdiene skal kunne overskrives. Det skal også være mulig å la feltet stå åpent.

Blankt felt skal betegne at saken unntas for oppfølging. J og N skal hver for seg betegne 2 ting:

- at saken gjøres til gjenstand for oppfølging
- behandlingens status.

Til dette feltet knyttes følgende regler:

- (1) Hvis J registreres når det forekommer dokumenter (av type I og N) som ikke er avskrevet i vedkommende sak, skal det gis følgende melding:

"Dokumenter i saken er ikke avskrevet. Skal avskrivning først foretas i dok.skjema? (J/N): ."

Besvarer brukeren spørsmålet med å taste "J", skal funksjonen avbrytes. Hvis brukeren taster "N", skal verdien i feltet "Sak avsluttet" endres fra N til J.

Dessuten skal alle uavskrevne enkeltdokumenter i saken avskrives automatisk med dato + måte = TE.

- (2) Når "Sak avsluttet" = J, skal det ikke være mulig å registrere nye dokumenter i saken uten først å endre feltverdien til N. Ved forsøk på å registrere nye dokumenter skal det gis følgende melding:

"Saken er definert som avsluttet. Skal markeringen fjernes? (J/N): ."

Besvares spørsmålet med "J", skal verdien i feltet "Sak avsluttet" automatisk endres fra J til N. Hvis brukeren svarer "N", skal funksjonen avbrytes, og saken fortsatt være sperret for registrering av nye dokumenter.

- (3) Saker som har "blank" som feltverdi, skal ikke selekteres til rapporter eller statistikk som gir oversikt over sakers behandlingsstatus.

Ved installasjon av systemet skal den enkelte institusjon kunne definere om feltet "Sak avsluttet" skal tas i bruk eller ikke. Dersom feltet ikke tas i bruk, skal enten utelates eller automatisk overhoppes ved registrering.

### 6.5.1 Rapporter

Vis-bilder (vedlegg 3) og utskrifter (som vedlegg 11, innledningen s. 66) skal kunne produseres selektert på feltet "Sak avsluttet".

Utskriften skal omfatte alle ikke-avsluttede saker pr. dagens dato, og selekteres på feltverdi = N.

Utskriften gis tittelen:

IKKE-AVSLUTTEDE SAKER PR. (DATO)

Utskrift med oversikt over ikke-avsluttede saker skal kunne produseres i tillegg til den ordinære restanselisten. Ny, forenklet restanseliste følger som vedlegg 12.

### 6.5.2 Statistikk

Det bør dessuten være mulig å produsere statistikk med opplysninger om fordelingen av avsluttede og ikke-avsluttede saker for en definert tidsperiode.

Eksempel på behandlingsstatistikk for saker er vist i vedlegg 20. Den bør kunne produseres i tillegg til en statistikk med opplysninger om fordelingen av ordinære dokument-restanser. Eksempel på restansestatistikk er vist i vedlegg 19.

## 6.6 Andre justeringer i forhold til eldre standard

### 6.6.1 Generelt

Det er lagt vekt på å beholde spesifikasjonene fra eldre NOARK-standard (kravspesifikasjonen fra 1984) i en mest mulig uendret form. Flere av NOARK-versjonene som hittil er utviklet, har registreringsskjemaer med en bedret lay-out. Noen av dem har også tilleggsfunksjoner som representerer en forbedring i forhold til standarden, f.eks.:

- en videre strukturering av søkefunksjonene
- utbygging av hjelpefunksjoner, bl.a. med "pop-up-menyer" (hjelpetekst som vises når brukeren ber om det)
- bruk av egne registre for kontor/saksbehandler og avsendere/mottakere for å kontrollere gyldige verdier i disse feltene (stavekontroll basert på bruk av faste forkortelser).
- bruk av hjelperegister for vedlikehold av arkivnøkkelen og for kontroll av arkivbetegnelser mot arkivnøkkelen.

Tilleggsfunksjoner som disse er ikke blitt inkorporert i NOARK-standard.

Det er heller ikke foretatt revisjoner på et punkt hvor alle foreliggende versjoner av NOARK-systemet har en løsning som avviker fra 1984-standard. Det gjelder bruken av dynamiske felt. Dette berører utformingen av registreringsskjemaet, bl.a. rubrikken for utlån.

Et ubegrenset antall dokumenter i en sak kan registreres som utlånt i samme felt i saksskjemaet i NOARK fordi utlånsfeltet ("Sak hos" i eldre standard) er spesifisert som dynamisk (utvidbart).

Ingen av NOARK-versjonene som hittil er utviklet, har programvare som gir mulighet for bruk av dynamiske felt. For å kompensere for dette, har man i alle versjoner valgt å innarbeide to felter for utlån: ett i saksskjemaet (for samlet utlån av sak) og ett i dokumentskjemaet (for eventuelle utlån av enkeltdokumenter i saken).

Bortsett fra tilleggsfunksjonene som er spesifisert foran, er det bare foretatt høyst nødvendige justeringer i registreringsskjemaene i forhold til 1984-standard. En oversikt over disse følger under punkt 6.6.2.

### 6.6.2 Justeringer i registreringsskjema

Følgende andre justeringer er foretatt i NOARK-skjermbildene i forhold til eldre standard (kravspesifikasjonen fra 1984):

- (1) Feltbetegnelsen "Sak hos" omdøpes til "Utlån". Dette gjøres for å hindre en sammenblanding med feltbetegnelsen "Saksbehandler". Funksjonene knyttet til bruken av feltet skal imidlertid være de samme. "Utlån" erstatter "Sak hos" som fellesbetegnelse for utlån og bilegging.
- (2) Feltene "Rettet" fjernes fra registreringsskjemaet fordi de ikke tjener noe praktisk formål.
- (3) Ledeteksten "Arkivbet" (egnelse) endres til "Arkiv".
- (4) "Grad"-feltene skal hver inneholde to tegn (tidligere ett tegn)
- (5) Feltet "Pres" (Presedens) utvides til 10 tegn. (Felt i fritt format)
- (6) Feltet "Uoff" (Unntatt for offentlighet) utvides til 10 tegn.



## 6.7 Feltdefinisjoner - sammenfattende oversikt

Oversikten omfatter nye felter samt felter hvor reglene er endret i forhold til NOARK-kravspesifikasjonen fra 1984. (Øvrige feltdefinisjoner: se 1984-rapporten, kap. 4).

### 6.7.1 Felter i saksskjema

#### DELARKIV

Delfelt som brukes for å registrere 2-tegns kode for fysisk arkiv i de tilfeller en institusjon har mer enn ett fysisk arkiv. Feltet er innplassert foran delfeltet for arkivbetegnelse (iht. arkivnøkkel), etter felles ledetekst: "Arkiv".

Kontroller: gyldige feltverdier (delarkivkoder) defineres ved installasjon. Hver delarkivkode skal knyttes til en bruker eller tilsvarende identifikasjon.

#### SAK AVSLUTTET

Brukes for å markere om behandlingen av en sak som helhet er avsluttet eller ikke.

Kontroller: Gyldige verdier er J (ja) og N (nei).

Når verdien = J, skal det ikke være mulig å registrere nye dokumenter i vedkommende sak. Feltet skal heller ikke uten videre kunne gis verdien J hvis det forekommer uavskrevne dokumenter av type I eller N i saken. I begge disse tilfellene skal brukeren gis særskilt melding, og besvare spørsmål for å komme videre (jfr. punkt 6.7.3: Oppdateringsfelt).

#### GRAD (Gradering)

Her registreres en 2-leddet kode:

- (a) for å begrense tilgangen til bestemte opplysninger,
- (b) for å definere hvilket personale som har aksess til disse opplysningene

Kontroller: Gyldige verdier er alle fullstendige 2-tegns koder som kan dannes ved kombinasjon av U, F og B som 1. ledd, og tallene 1-4 som 2. ledd

Delkodene U, F og B markerer aksessnivå, henholdsvis: Unntatt for offentlighet, Fortrolig og Begrenset.

Tallkodene markerer hvilke opplysninger som skal avskjermes:



- 1 = Bare fysisk sak er tilgangsbegrenset
- 2 = Sakstittel skal avskjermes
- 3 = Bare feltene Grad, Saksnr. og Dato vises
- 4 = bare Saksnr. vises

Til hver av tallkodene skal det knyttes en kommando som avskjerner vedkommende opplysninger for alle andre aksessnivåer enn det som er definert i 2-tegnskodens 1. ledd.

Særskilt kode for å autorisere aksess (f.eks. passord) skal knyttes til hver av verdiene U, F, og B, og kreves for å registrere/oppdatere i Grad-feltet.

### 6.7.2 Felter i dokument skjemaene

Systemet har to alternative skjermbilder for registrering av dokumentopplysninger: ett for dok.type I og U, og ett for notater. Valg av skjema skal foretas ved kommando eller funksjonstast. Brukes kommando, skal den fortrinnsvis knyttes til verdi i feltet dok.type (se nedenfor).

Følgende nye eller endrede felter er felles for de to dokument skjemaene:

#### JOURNALFØRENDE AVDELING

Feltet - som er innplassert uten egen ledetekst som et 2-tegns suffiks til jnr. - skal inneholde en kode (betegnelse) for den avdeling som registrerer vedkommende dokument til behandling.

Kontroller: gyldige verdier (avdelingsbetegnelser) defineres ved installasjon. Hver avdelingsbetegnelse skal ved installasjon også tilknyttes en egen bruker eller tilsvarende identifikasjon.

#### GRAD

Registrering av 2-leddet kode for å tilgangsbegrense dokumentopplysninger til særskilt autorisert personale.

Kontroller: samme gyldige verdier som i saksskjemaets Grad-felt (se punkt 6.7.1) I dokument skjemaet skal tallkodene (1-4) knyttes til følgende funksjoner for avskjerming av opplysninger:

- 1 = Bare fysiske dokumenter er tilgangsbegrenset
- 2 = Feltene Dokumentinnhold og Tilleggsopplysninger avskjermes
- 3 = Bare Jnr., Jdato, Uoff og Grad vises
- 4 = Bare Jnr. vises.

## DOK.TYPE

Felt for å skille mellom dokumenter som det er knyttet ulike funksjoner for oppfølging og behandlingskontroll til.

Kontroller:

Gyldige feltverdier:

I = innkommet dokument

U = utgående dokument

N = notat

X = notat frikoblet fra behandlingskontroll

Inntasting av verdi for dokumenttype kan også arrangeres som en måte å skifte mellom dokumentskjemaer på (jfr. 6.2.1).

Verdi for dok.type skal da være knyttet til en kommando som kaller opp det tilhørende dokumentskjemaet. Når N eller X registreres som dok.type i inn/ut-skjemaet, skal det automatisk skiftes ut med notat-skjemaet. Når I eller U registreres som dok.type i notatskjemaet, skal det automatisk skiftes ut med inn/ut-skjemaet.

6.7.3 Felter i dokumentskjema for notat

I notatskjemaet er feltet "Avsender/mottaker" tatt ut, og erstattet med 4 nye felter: "Notat fra", "Til", "Avd" og "Beh". Dessuten er antallet delfelter i rubrikken for "Avskrivning" redusert fra 3 til 2. Delfeltet "Dok.nr. (dvs. dok.nr. som besvares/gir svar)" er her tatt ut.

## NOTAT FRA

Opplysninger om avsender av internt notat. Felt i fritt format.

Hvis "Notat fra" ikke gjøres fritekstsøkbart, skal det i dette feltet innplasseres et formalisert delfelt for notatavsenders saksbehandler, tilsvarende "Beh"-feltet.

## (NOTAT) TIL

Opplysninger om mottaker av internt notat. Felt i fritt format.

## AVD (Avdeling)

Kodebetegnelse for den avdeling som er mottaker av notat. I institusjoner med flere journalførende avdelinger skal feltet utfylles av avsender.

Kontroller: kodene som defineres som gyldige i feltet "Journalførende avdeling" (suffiks til jnr.), skal også være gyldige i feltet "Avd".

I tillegg skal det defineres en egen kode for seleksjon av notat-poster til alle avdelingers journalutskrifter (jfr. 6.3.3.1 og 6.3.5, underpunkt 1 d).

BEH (Behandler) Notatmottakers saksbehandler. Feltet er todelt, med ett delfelt for kontor (4 tegn) og ett delfelt for saksbehandler (3 tegn). I begge registreres initialer.

Kontroller: ved installasjon kan det defineres gyldige verdier (initialer) for kontor, eventuelt også for saksbehandler.

I institusjoner med flere journalførende avdelinger skal feltet alltid utfylles av den avdeling som er mottaker av notatet.

#### AVSKRIVNING

Rubrikk med 3 delfelter som utfylles som grunnlag for behandlingskontroll. Det skilles mellom behandlingskontroll for innkomne dokumenter (type I) og notater. Restansekontrollen omfatter bare type I.

Det skilles videre mellom 2 typer notater:

- dok.type N, som er underlagt en egen intern behandlingskontroll
- dok.type X, som er unntatt for alle funksjoner for intern oppfølging.

Avskrivningskoblingen (referanse med opplysninger om at et dok.nr. besvarer/ besvares med et annet dok.nr.) er ikke operativ for dok.type N og X. Avskrivningsrubrikkens delfelt "dok.nr" er derfor fjernet fra dokument skjema for notat.

#### Kontroller:

Når dok.type = N, skal følgende verdier være gyldige i delfeltet "måte":

NN (besvart med nytt notat), TE og TLF.  
 NN er bare gyldig når dok.type = N  
 (TE og TLF også når dok.type = I).

Ingen verdier er gyldige i delfeltet "måte" når dok.type = X.

#### 6.7.4 Felttyper

##### (1) Felt som er valgbare ved installasjon

Ved installasjon skal den enkelte institusjon kunne velge om disse feltene skal tas i bruk eller ikke:

- Delarkiv
- Sak avsluttet
- Journalførende avdeling (suffiks til jnr.)

Felter som ikke aktiviseres ved installasjon, skal utelates eller automatisk overhoppes ved registrering.

##### (2) Obligatoriske felt

Følgende felt skal alltid fylles ut, enten automatisk eller av brukeren:

- Journalførende avdeling (jnr.-suffiks)
- Avd
- Dok.type
- Notat fra
- Til

Utfylling av "Avd" skal bare skal være obligatorisk når feltet "Journalførende avdeling" er aktivisert ved installasjon.

##### (3) Automatiske felt

Disse feltene skal fylles ut automatisk av systemet:

- Delarkiv
- Journalførende avdeling

Feltene skal utfylles med de koder for henholdsvis delarkiv og avdeling som er blitt tilknyttet vedkommende bruker ved installasjon.

Automatikken i delarkiv-feltet skal imidlertid være valg-fri. Feltet skal også kunne passeres uten at det utfylles med noen verdi.

##### (4) Oppdateringsfelt

Oppdateringsfelt er felt som automatisk skal rettes eller ajourføres på grunnlag av et annet felt:

- Sak avsluttet

Dersom nye dokumenter forsøkes registrert i saken når verdien i feltet = J, skal brukeren gis melding, og spørres om sakens behandlingsstatus skal omdefineres. Hvis brukeren bekrefter dette, skal feltverdien endres til N, og sperren for regi-

strering av nye dokumenter heves  
(jfr. punkt 6.5).

- Grad-feltet i  
dokumentskjemaet

Når kode registreres i saksskjemaets Grad-felt, skal den automatisk utfylles i Grad-feltene i alle sakens dokumentskjemaer. Dokumentskjemaer med en høyere tallkode enn saks-skjemaets skal imidlertid ikke overstyres, men beholde sine koder.

- Avskrivning

Registreres "J" (tross melding til brukeren) i feltet "Sak avsluttet" når det forekommer uavskrevne dokumenter (av type I og N) i saken, skal avskrivningsfeltene "dato" og "måte" utfylles med dagens dato + TE i samtlige dokumentposter hvor feltene står åpne.

(5) Unike felt

Ingen nye eller redefinerte felt har et innhold som bare skal finnes en gang

(6) Konstante felt

Ingen nye eller redefinerte felt skal defineres som konstante. Dvs. at alle skal kunne overskrives.

(7) Fritekstfelt

To nye felter defineres som fritekstsøkbare:

- Notat fra
- (Notat) til

Alternativt: dersom "Notat fra" ikke gjøres fritekstsøkbart, skal det i dette feltet innplasseres et delfelt for notat-avsenders behandler (jfr. punkt 6.7.3, foran).

V E D L E G G