

KRAVSPESIFIKASJON TIL "NOARK" (NORSK ARKIVSYSTEM)

Standardsystem for edb-journalføring i statsforvaltningen

Oslo: Aschehoug/Statens Rasjonaliserings-  
direktorat

Y09L0285

K-

r091.0285

Kr

Teko- Eksp.

1984-626

NORGES  
RIKSARKIV

Ref: 001.64

" 353.000285

## FORORD

Den kravsspesifikasjon som R-direktoratet her legger fram, er utformet som ledd i et samarbeidsprosjekt med Riksarkivaren. Den tar utgangspunkt i "Retningslinjer for innføring av edb-baserte journalsystemer i statsforvaltningen", fastsatt av Riksarkivaren med virkning fra 1.9.1984.

Kravsspesifikasjonen har et dobbelt siktemål. Den skal danne basis for det nye journalsystem som R-direktoratet vil utvikle og distribuere i statsforvaltningen. Samtidig skal den gi de nødvendige holdepunkter og anvisninger til institusjoner og leverandører som selv ønsker å utvikle et slikt system. Hensikten er med andre ord å virke standardiserende på to forskjellige nivåer.

Kravene er fastsatt på et maskinuavhengig grunnlag. R-direktoratet tar selv også sikte på å utvikle en versjon av systemet som i utgangspunktet skal være maskinuavhengig.

Kravsspesifikasjonen er ikke endelig når det gjelder det system R-direktoratet vil utvikle. Gjennom selve utviklingsfasen vil det bli lagt opp til et fortsatt samspill mellom R-direktoratets systemutviklere og gruppen som har utformet kravene. Også med tanke på et slikt videre tilpasningsarbeid er direktoratet interessert i å motta kommentarer til kravsspesifikasjonen i den form den her foreligger.

Oslo, september 1984

*Inger Louise Valle*  
Inger Louise Valle

# INNHOLDSFORTEGNELSE

Side:

1	INNLEDNING .....	1
1.1	Målsetning .....	1
1.2	Organisering og gjennomføring av prosjektet .....	2
1.3	Kravsspesifikasjonens ramme .....	3
1.3.1	Journalføring - noen rammedefinisjoner.....	3
1.3.2	Krav og muligheter ved bruk av edb .....	3
1.3.3	Kravsspesifikasjonens avgrensning .....	4
1.3.4	Kravsspesifikasjonens ambisjonsnivå .....	5
1.3.5	Erfaringsgrunnlag fra EKSARD .....	6
2	GENERELLE KRAV TIL ET STANDARDSYSTEM .....	7
2.1	Basiskrav .....	7
2.1.1	Integrerte programvare-moduler.....	7
2.1.2	Oppdatering .....	8
2.1.3	Fritekst-søking .....	8
2.1.4	Differensiert adgangskontroll .....	9
2.1.5	Maskinuavhengighet .....	10
2.2	Andre generelle krav .....	11
2.2.1	Driftssikkerhet .....	11
2.2.2	Brukervennlighet og brukerfleksibilitet ..	11
2.2.3	Kobling til tekstbehandling .....	11
2.2.4	Recovery-funksjon .....	11
2.2.5	Kollektive rettelser .....	12
2.2.6	Statistiske opplysninger .....	12
3	GRUNNLEGGENDE EGENSKAPER I SYSTEMET .....	13
3.1	Bruk av eget saksnivå .....	13
3.1.1	Komplikasjoner med saksnivå .....	15
3.1.2	Krav mht. system-innpassning av saksnivå ..	15
3.2	Valg av nummereringssystem .....	17
3.2.1	Bruk av kronologisk løpenummer som tilleggsfunksjon .....	18
3.2.2	Koblingsautomatikk mellom nummerseriene ..	19
3.2.3	Vurdering av alternativt saksnummersystem	20
3.3	Sammenkobling av journalperioder .....	21
3.3.1	Inndeling i journalperioder .....	21
3.3.2	Overgangen mellom journalperiodene .....	22
3.3.3	Bruk av 2-årige overlappingsperioder .....	23

4	REGISTRERING OG KONTROLLFUNKSJONER .....	25
4.1	Generelt .....	25
4.2	Skjematyper .....	25
4.3	Feltbeskrivelser .....	26
4.3.1	Saksskjema .....	26
4.3.2	Dokumentskjema .....	28
4.4	Kontroller og lay-out .....	30
4.5	Fritekstfelt .....	31
4.6	Obligatoriske felt .....	31
4.7	Unike felt .....	31
4.8	Konstante felt .....	31
4.9	Automatiske felt .....	32
4.10	Oppdateringsfelt .....	32
4.11	"Sak hos"-registrering .....	33
4.12	Restansekontroll .....	33
4.13	Registrering av saksnummer .....	34
5	SØKING OG FRAMVISNING .....	40
5.1	Generelt .....	40
5.2	Søking .....	40
5.3	Framvisning .....	41
6	UTSKRIFTER .....	47
6.1	Generelt .....	47
6.2	Løpende utskrifter .....	47
6.2.1	Kronologisk journalutskrift .....	47
6.2.2	Avsender-mottakerregister .....	48
6.2.3	Restanseliste .....	48
6.2.4	Forfallsliste .....	48
6.2.5	Utlåns-/bileggingsliste .....	49
6.2.6	Lister som utskrift av vis-bilder .....	49
6.3	Endelige utskrifter .....	49
6.3.1	Endelig saksordnet utskrift .....	50
6.3.2	Saksregister .....	51
6.3.3	Endelig kronologisk journal .....	52
6.3.4	Komplett avsender-mottakerregister .....	51
VEDLEGG:	"Retningslinjer for innføring av edb-baserte journalssystemer i statsforvaltningen" (Fastsett av Riksarkivaren 1. september 1984 ) .....	59

REGISTRERINGSSKJEMAER, VIS-BILDER OG UTSKRIFTER:

Sid

Registreringsskjemaer:

Saksskjema .....	
Dokumentskjema .....	
Automatikk i og mellom saksskjema og dokumentskjema ..	
Avskrivning .....	
Sak hos .....	
Automatiske felt .....	

Vis-bilder:

Oversikt over saker .....	4
Oversikt over en sak (saksresyme).....	4
Enkeldokumenter på tvers av saker .....	4
Utlånte saker/dokumenter .....	4

Utskrifter:

Løpende journalutskrift .....	5
Alfabetisk avsender-mottakerregister .....	5
Restanseliste .....	5
Endelig saksordnet utskrift .....	5
Endelig kronologisk journalutskrift .....	5

## KRAVSSPESIFIKASJON TIL "NOARK" (NORSK ARKIVSYSTEM)

Standardsystem for edb-journalføring i statsforvaltningen

### 1 INNLEDNING

#### 1.1 Målsetning

Prosjektets målsetning har vært å utforme den funksjonsmessige kravsspesifikasjonen til et nytt norsk standard-system for edb-journalføring. Det er en forutsetning at systemet skal være egnet for distribusjon til et større antall forvaltningsorganer.

Journalssystemet skal kunne håndtere dokumenter som inngår i de statlige forvaltningsorganenes saksbehandling:

- inn og utgående korrespondanse,
- notater, rapporter og andre dokumenttyper som er en del av saksbehandlingen uten nødvendigvis å inngå i selve korrespondansen.

Kravsspesifikasjonen skal primært tjene som grunnlag for utviklingen av et nytt edb-journalssystem i R-direktoratets regi. Ved å gi den en åpen utforming har det imidlertid vært et siktemål å gi de nødvendige anvisninger og holdepunkter også til andre systemutviklere, statlige og ikke-statlige.

Prosjektarbeidet ble startet i april 1984 etter at Riksarkivaren hadde utarbeidet utkast til "Retningslinjer for innføring av edb-baserte journalssystemer i statsforvaltningen" (seinere fastsatt med virkning fra 1.9.1984). Målsetningen har vært å utforme krav til et standardsystem innenfor rammen av Riksarkivarens generelle bestemmelser.

Et annet av prosjektets siktemål har vært å bygge på erfaringene fra prøvedriften med EKSARD (EKSperimentelt Arkivsystem i R-Direktoratet) i ulike statsinstitusjoner i tidsrommet 1979-1984.



De krav som er utformet, har en noe ulik gradering. Grovt sett kan det skilles mellom nødvendige funksjoner og mulige måter å utføre dem på. Blant de spesifikasjoner som har en mer veiledende form, inngår utformingen av vis-bilder og utskrifter. Av denne grunn vil det også være behov for utveksling og samvirke mellom kravs-formulerere og systemutviklere i selve systemutviklingsfasen. Det legges opp til en slik løpende interaksjon mellom de to gruppene system-skapere i det påfølgende utviklingsarbeidet i R-direktoratet.

## 1.2 Organisering og gjennomføring av prosjektet

Prosjektet har vært gjennomført som et samarbeidsprosjekt med Riksarkivaren. Styringsfunksjonen har vært lagt til en fast kontaktgruppe mellom Riksarkivaren og R-direktoratet, bestående av riksarkivar John Herstad og avdelingsarkivar Ivar Fønnes fra Riksarkivet, direktør Kåre Fløisand og rasjonaliseringsleder Trond Sirevåg fra R-direktoratet. Kontaktgruppen fastsatte 5.4.1984 et rammeopplegg og en tidsplan for prosjektet. På bakgrunn av det forarbeid som var gjort gjennom et lengre tidsrom, sist ved utformingen av "Retningslinjer for edb-baserte journalsystemer i statsforvaltningen", ble det tatt sikte på å ha kravs-spesifikasjonen utformet innen utgangen av juni 1984.

Prosjektet har vært oppbygd med en utredningsgruppe (prosjektgruppen) og en referansegruppe. Prosjektgruppen har forberedt møtene i referansegruppen, og utarbeidet rapporten. Løsningene som prosjektgruppen har framlagt, er blitt realitetsbehandlet i referansegruppen, hvor også to arkivledere har deltatt.

Referansegruppen har hatt følgende sammensetning:

Avdelingsarkivar Ivar Fønnes, Riksarkivet  
 Førstearkivar Anne Hals, Riksarkivet  
 Arkivleder Bjørg Marthinsen, Landbruksdepartementet  
 Arkivleder Kåte Sjøveian, Olje- og energidepartementet  
 Førstekonsulent Jan Inge Dragvoll, R-direktoratet  
 Konsulent Nelly Steinnes, R-direktoratet  
 Rasjonaliseringsleder Trond Sirevåg, R-direktoratet

Prosjektgruppen har bestått av Fønnes, Dragvoll, Steinnes og Sirevåg. I tillegg har konsulent Tore Syvertsen, R-direktoratet (SD-gruppen), møtt fast i prosjektgruppen. Dragvoll, Steinnes og Sirevåg har utgjort en indre utredningsenhet. Disse tre representantene fra R-direktoratets gruppe for kontorrasjonalisering (KR-gruppen) har også utarbeidet rapporten. Dragvoll har ledet arbeidet i prosjektgruppen. Sirevåg har ledet arbeidet i referansegruppen.

Referansegruppen har hatt 5 møter. Prosjektgruppen har hatt 6 møter.

Kontaktgruppen mellom Riksarkivaren og R-direktoratet sluttbehandlet rapporten i møte 28.8.84.

### 1.3 Kravsspesifikasjonens ramme

#### 1.3.1 Journalføring - noen rammedefinisjoner

Journalføring kan defineres som en fortløpende logg-føring av inn- og utgående dokumenter i saksbehandlingen. Ekstrakt-opplysninger om dokumentene registreres systematisk, i et utvalg som muliggjør en planmessig

- sammenknytning av dokumenter til saker og emnegrupper
- behandlingskontroll (ekspedisjons-/avskrivningskontroll)
- kontroll med - og gjenfinning i - det fysiske arkivet.

Utvalget av opplysninger som skal ekstraheres ved registrering og prosedyrer for kobling av disse opplysningene er nærmere definert i "Normalinstruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen" (fastsatt av Lønns- og prisdepartementet med virkning fra 1.1.1971 i medhold av "Reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling", pgrf. 17). Ny revidert instruks for arkivarbeidet i hele statsforvaltningen vil bli fastsatt av Forbruker- og administrasjonsdepartementet i 1984/85.

Praksis når det gjelder avgrensningen av de dokumenttyper som registreres, er noe varierende i statsforvaltningen. Definert snevert omfatter journalføring inn- og utgående post, dvs. offisielle skriv til og fra institusjoner og personer. Videre definert vil den i tillegg kunne omfatte notater, rapporter og andre interne arbeidsdokumenter. Den ytre rammen for registrering er med andre ord alle arkivverdige dokumenter som inngår i den interne saksbehandlingen.

#### 1.3.2 Krav og muligheter ved bruk av edb

Edb-teknikken gir en rad nye muligheter for effektiv framsøking av journalopplysninger og fysisk gjenfinning av dokumenter. Edb-journalføring gjør behandlingskontrollen (sakskontrollen) sikrere og enklere. Sterkt forbedrede søkemuligheter - som innebærer at opplysninger kan sorteres og søkes fram etter skiftende kriterier - åpner også for en mer aktiv utnyttelse av journalopplysningene som dokumentasjonsunderlag i saksbehandlingen. Journalføring blir i mindre ensidig grad enn før en negativt definert kontrollfunksjon.

Tradisjonelle støtteregistre (restanseliste, alfabetisk journalregister) kan produseres automatisk med et edb-journalsystem. Den dobbeltregistrering som føringen av disse separate registrene medfører i de manuelle systemene, elimineres i et edb-system. Det har kanskje stått som den mest iøynefallende gevinsten ved edb-journalføring.

De generelle kravene som må stilles til et edb-basert journalsystem er både av formell og funksjonsmessig art.

Journalopplysninger må kunne:

- registreres, rettes og ajourholdes,
- sorteres, fremsøkes og utlistes
- gjøres til gjenstand for behandlingskontroll
- avskjermes i de tilfeller de er unndratt offentlighet eller særskilt gradert
- skrives ut i listeform.

Edb-journalføring i statsforvaltningen er spesielt krevende. Dette skyldes ikke bare de mange og finmaskede nett av regler som omhyller saksbehandlings- og arkivrutinene i forvaltningen. Saksmengden er stor, ofte svært stor. Sakene er dessuten ofte av en slik art at de krever lang behandlingstid. De kan "versere" i en årrekke, og stadig bli tilført nye dokumenter. Svære mengder med dokumenter må derfor registreres og ordnes på en slik måte at de holdes "aktive" og kan gjenfinnes raskt gjennom et langt tidsrom. Dette gjør det nødvendig å legge helt egne mål på journal- og arkivarbeidet i statsforvaltningen.

Det som spesielt karakteriserer edb-basert journalføring i statsforvaltningen, er en særegen kombinasjon av kapasitets- og funksjonskrav:

- lagring av store datamengder
- kontroll med lange saksforløp
- kontinuerlige oppdateringer.

Oppdateringsfunksjonen fremstår her som det mest kritiske punktet. Spesielt kritisk vil det være når man tar sikte på å utvikle et avansert journalsystem, oppbygd hierarkisk med separate nivåer for saksopplysninger og dokumentopplysninger. En slik løsning - som innebærer større effektivitet og økt funksjonalitet - vil også kreve kontinuerlige og raske oppdateringer journalnivåene i mellom.

### 1.3.3 Kravsspesifikasjonens avgrensning

Den kravsspesifikasjon som her legges fram, omfatter systemets eksterne brukerfunksjoner. Det er en arkivfaglig kravsspesifikasjon. Som sådan er den også avgrenset i bredden. Kravene er utformet innenfor rammen av Riksarkivarens "Retningslinjer for innføring av edb-baserte journalsystemer i statsforvaltningen", og må kompletteres med disse når det gjelder den ytre gruppen av generelle sikkerhets- og forsvarlighetskrav.

Kravene vil dessuten være noe mindre spesifiserte hvor man bygger videre på løsningene fra EKSARD. Her vil det til en

viss grad være nødvendig å foreta en komplettering med EKSARD's kravsspesifikasjon.

Kravsspesifikasjonen er altså ikke fullstendig, men har en konsentrert form. Kravene blir også spesifisert på et noe ujevnt nivå. Hovedfunksjoner blir eksplisert forholdsvis detaljert. Andre funksjoner er ofte bare innarbeidet i registrerings skjemaer og skjerm bildeoversikter. Også disse funksjonene er blitt detaljert behandlet, men de vil i flere tilfeller bare fremgå implisitt.

Hovedvekten i prosjektarbeidet er nettopp lagt på den konkrete utformingen av registrerings skjemaer og utlistingsfunksjoner. Det har vært en målsetning å legge fram en mest mulig operasjonell kravsspesifikasjon.

Enkelte av de funksjoner som er valgt, forutsetter bestemte manuelle rutiner. Disse er ikke utførlig beskrevet. Det vil være nødvendig å gjøre dette innen et ferdig system kan tas i bruk.

#### 1.3.4 Kravsspesifikasjonens ambisjonsnivå

Kravsspesifikasjonens ambisjonsnivå må betegnes som høyt. Avanserte funksjoner er kombinert på en måte som ikke er kjent i noe edb-arkivsystem (jfr. punkt 2.1, særlig 2.1.3).

Det system kravene sikter mot, vil være krevende både når det gjelder maskinutstyr og programvare. Av maskinutstyret vil det kreves en primærhukommelse på anslagsvis 1 Mb og en betydelig sekundærhukommelse for lagring av journalopplysninger. Behovet for lagringskapasitet vil være avhengig av antallet registreringer pr. år (f.eks. 20 - 50 Mb. årlig), dessuten av hvor mange journalårganger som bevares i søkbar form (vanligvis minimum 5-7 år sammen).

Dette betyr at systemet vil kunne kjøres på maskiner som i dag klassifiseres som mini- og stormaskiner. Kravene vil imidlertid også kunne tilfredsstilles av mikromaskiner som allerede er markedsført, eller er i ferd med å bli det. IBM's PC AT, annonsert sommeren 1984, er f.eks. utstyrt med en primærhukommelse på 3 Mb. (Intel 80286 prosessor). Perspektivet på forholdsvis kort sikt er at tyngden av dagens mikromaskiner vil vokse seg over den kapasitets terskel som kreves, og inn i systemet.

Like viktig som kapasitet er imidlertid de forutsetninger som knytter seg til den tilgjengelige programvaren. Dette gjelder både for det utviklingsverktøy som benyttes, de standardsystemer som er tilgjengelige og selve operativsystemet. Oppbygningen av operativsystemet er f.eks. avgjørende for om arkivsystemet skal kunne betjenes av en eller flere brukere samtidig.

Målsetningen bør i første rekke være å utvikle et arkivsystem som dekker de foreliggende systemkrav, tilpasset egnet utstyr med nødvendig kapasitet. Spørsmålet vil deretter være om det bør utvikles en egen versjon av kravss-

spesifikasjonen tilpasset allerede installert utstyr i statsforvaltningen, herunder småmaskiner som ikke tilfredsstillere mer avanserte krav.

Konklusjonen må her bli at det er nødvendig å konsentrere kreftene om statsforvaltningens hovedmålsetning: å utvikle et system som er mest mulig komplett i forhold til de krav journalføringen stiller. En egen tilpasning av kravsspesifikasjonen til eksisterende eller enklere utstyr - m.a.o. en nedskrivning av den - må derfor komme i annen rekke. Journalføring på enklere utstyr vil måtte baseres på prinsipper som til dels er temmelig forskjellige fra den foreliggende kravsspesifikasjonen, men en tilpasning kan også være mulig med utgangspunkt i de mer komplette krav som her er utformet.

### 1.3.5 Erfaringsgrunnlag fra EKSARD

R-direktoratets prøvesystem EKSARD ble utviklet i 1978/79. Systemet har vist seg å ha svakheter som grunner seg på den systemtekniske grunnoppbygningen mer enn de (ytre) funksjonsmessige egenskapene. Systemet ble utviklet så godt som den tilgjengelige basis-programvare tillot. Det vil trolig være dekning for å hevde at det på viktige punkter ble utviklet til et mer avansert system enn basis-programmene egentlig ga rom for.

Svakheterne i EKSARD kan føres tilbake til systemets hovedkomponent, fritekst-søkesystemet NOVA\*STATUS. Dette søkesystemet ble utviklet i 1970-årenes perspektiv, som et statisk lagringssystem. Det egner seg ikke for å utføre hyppige oppdateringer, men er bygd inn i EKSARD nettopp med sikte på håndtere en slik funksjon. Basis-systemets potensiale blir altså kraftig tøyd i EKSARD. Det er dette som skaper systemtekniske komplikasjoner. Komplikasjonene er av en slik art, at de har satt praktiske grenser for omfanget av distribusjonen (jfr. punkt 2.1.1 og 2.2.2).

Et annet erfaringsgrunnlag har man fra Oljedirektoratets journalsystem. Her ble hovedkomponentene i EKSARD (NOVA\*STATUS og FICS 2) erstattet med en applikasjon av FICS 4 i 1982/83. Bare spesialprogrammer ble beholdt fra den opprinnelige EKSARD-versjon. FICS-journalsystemets ytre funksjonsmessige egenskaper - den arkivfaglige kravsspesifikasjonen - er imidlertid fortsatt EKSARD's. Med FICS 4 som basis-programvare kan Oljedirektoratets system betegnes som EKSARD med en utskiftet og forbedret motor.

Et nytt tilfang av programvare har også gjort det ønskelig og mulig å utvikle et system med mer avanserte funksjoner enn EKSARD's. Et nytt system bør være enklere mht. brukerfunksjoner, mer driftssikkert og mer velegnet for masse-distribusjon. I tillegg bør det omfatte et betydelig større register av brukerfunksjoner.

## 2 GENERELLE KRAV TIL ET STANDARDSYSTEM

### 2.1 Basiskrav

Funksjonsmessige krav som omfatter viktige systemtekniske forutsetninger, kan betegnes som basiskrav. Basiskravene til et nytt system er følgende:

- Programvaren skal utgjøre et integrert system
- Oppdatering skal foregå on-line
- Systemet skal gi muligheter for fritekstsøking
- Systemet skal gi muligheter for adgangskontroll
- Systemet bør være maskinuavhengig (rimelig maskinportabelt).

#### 2.1.1 Integrerte programvare-moduler

Alle funksjoner skal være tilgjengelige innenfor (det som for brukeren fremstår som) ett og samme system. Registrering, søking/gjenfinning, ajourhold og utlistering skal kunne utføres via et felles sett av kommandoer.

Kommentar: EKSARD er et eksempel på et system med en uensartet oppbygning. At program-modulene i EKSARD har forskjellig (inkompatibelt) format, har gjort det nødvendig å legge inn egne konverteringsprogrammer for overføring av data mellom hovedmodulene. Systemet består derfor av svært mange programmer og datafiler. Kommandospråket i EKSARD er svært uensartet. Program-delene har også ulike egenskaper. Dette kompliserer brukerfunksjonene. Det har negativ innvirkning på opplæringen. At det kan være vanskelig for brukere å få oversikt over systemet og forstå hva som foregår, medfører dessuten at de ikke makter å foreta oppretting av enkle feil selv. Vedlikeholdet faller i større grad på leverandøren.

Også for leverandøren kan det store antallet programmer og datafiler gjøre situasjonen uoversiktlig, og virke kompliserende ved feilsøking og oppretting.

I EKSARD har det vært nødvendig å legge inn mye automatikk for å kompensere for manglende systemintegrasjon.

Dette har ikke bare virket system-teknisk kompliserende, men i seg selv også gjort systemet mer sårbart for feil.

### 2.1.2 Oppdatering

Oppdatering skal kunne utføres umiddelbart og løpende (on-line). En kontinuerlig oppdatering er for det første en forutsetning for andre system-funksjoner (jfr. bruk av eget saksnivå, kap. 3, nedenfor). Den gir dessuten en løpende kontroll med feil.

Kommentar: Dette er EKSARD's svakeste punkt. Ajourføring av opplysninger (retting) og registrering av nye journalposter (tilgang) foretas satsvis ("batch"-kjøring), og utføres av praktiske og sikkerhetsmessige grunner samlet på kvelds- og nattetid. Brukeren må daglig kontrollere at oppdateringen er gått i orden. Dette er et kritisk punkt ikke bare m.h.t. systemets brukervennlighet, men også når det gjelder dets bruker-tilgjengelighet. Dersom ikke brukeren oppfatter og reagerer på feil ved oppdateringen, kan det bety tap av data og feil i data.

Oppdateringen er også et teknisk sårbart punkt. En lang rekke aktiviteter skal gjennomløpes (sekvenser med konverteringsprogrammer og datafiler). Feil er hyppige. Dataanlegget kan også bli "tatt ned" i oppdateringstiden. Ved feil viser erfaringene dessuten at det er ganske stor risiko for nye feil p.g.a. systemets generelle kompleksitet. Oppdateringsrutinene i EKSARD gjør systemet svært leverandøravhengig. En mer omfattende distribusjon av EKSARD har derfor ikke vært mulig.

Hver oppdatering omfatter i EKSARD hele databasen. Det genereres i realiteten en helt ny database hvert døgn. Oppdateringen blir dermed både ressurskrevende og spesielt sårbar. Partiell oppdatering - dvs. oppdatering begrenset til rettede opplysninger og/eller tilvekst - vil være et vilkår for kontinuerlig ajourhold av databasen.

Oljedirektoratets FICS 4-baserte system (jfr. 1.3.5) har ikke disse systemtekniske svakhetene. Programvaren er her ensartet og integrert (jfr. 2.1.1), og tillater løpende (on-line) oppdatering med unntak av de fritekst-søkbare opplysningene. Opplysninger registrert i fritekstfelt oppdateres satsvis.

### 2.1.3 Fritekst-søking

Systemet skal gi mulighet for gjenfinning ved bruk av fritekst-søking.

Kommentar: Tilgangen på et fritekst-søkesystem har vært EKSARD's styrke. Dette gjør det mulig å søke direkte - etter fritt valg - i den tekst som er registrert i den enkelte journalpost. Alternativet vil være å registrere særskilte søke- eller nøkkelord i tillegg til de

ordinære journalopplysningene. Denne løsningen er valgt i de danske og svenske standardjournal-systemene (det danske "SJS-systemet" og det svenske "STADIS"). Selve registreringen vil da bli betydelig mindre økonomisk. I tillegg innsnevres søkerregisteret vesentlig.

Problemet ved å velge et fritekst-søkesystem har hittil vært at man da har måttet renonsere på de fasiliteter som relasjonsdatabaser gir. Det har ikke vært mulig å kombinere fritekstsøking i EKSARD med systemintegrasjon og kontinuerlig oppdatering. I det danske og svenske standardsystemet har man valgt omvendt, og måttet gi avkall på fritekst-søking.

En kravsspesifikasjon som omfatter fritekstsøking i kombinasjon med systemintegrasjon og on-line oppdatering, er svært ambisiøs. Man kjenner ikke noe journal-system hittil som kombinerer disse funksjonene. Når kravene her fremføres i forening, skyldes dette at R-direktoratets nye tekstsøkesystem SIFT (Searching in Free Text") har systemspesifikasjoner som gjør en slik kombinasjon mulig. Det ventes også at FICS -versjon 5 vil tillate løpende oppdatering av opplysninger i fritekst.

#### 2.1.4 Differensiert adgangskontroll

Tilgangen til systemfunksjonene - ved registrering som ved søking - skal kunne reguleres i samsvar med fastsatte autorisasjonskoder. Systemet skal kunne foreta avskjerming av opplysninger som er særskilt gradert eller unndratt offentlighet.

Kommentar: Adgangen til selve systemet må reguleres ved passord. Det er dessuten nødvendig å differensiere tilgangen til de forskjellige systemfunksjonene ved særskilte sperrer. Det er for det første behov for å skille mellom registrering/retting av opplysninger og adgangen til å framsøke opplysninger. Det må kunne legges inn adgangskoder på systemnivå som sikrer at bare autoriserte personer kan foreta registrering, retting og fjerning av opplysninger. Her er det også behov for å differensiere mellom funksjonene registrering og retting/sletting. Til systemet bør det dessuten kobles en bruker-logg, spesielt med tanke på kontrollen med rettinger i journalen.

Tilgangen til søkesystemet (framvisning av data) må graderes for å imøtekomme bestemmelsene i alment gjeldende lover og direktiver. Dette er en funksjon som mangler i EKSARD, og det medfører at graderte dokumentopplysninger ikke kan legges inn på vanlig måte i dette systemet. Det er nødvendig å koble kommandoene for de forskjellige søkefunksjonene til ulikt graderte aksessnivåer, som ved registrering. Autorisasjonskoder for forskjellig definerte brukere skal kunne knyttes til aksess-nivå (tillatte funksjons-områder) når brukeren går inn i systemet.



I tillegg skal det være mulig å legge inn sperrer på bestemte felter i registreringsskjemaet ved at det knyttes særskilte passord til disse feltene. Dette kravet sikter både på registrerings- og søkefunksjonen.

Muligheten for avskjerming av opplysninger ved søking differensieres. Systemet bør både tillate blending av hele journalposter (record-nivå) og bestemte journalopplysninger (felt-nivå). Avskjermingen kan eksempelvis ha følgende trinn:

- (1) Fullstendig avblending. Ingen opplysninger framvises om sakens eller dokumentets eksistens.
- (2) Saken/dokumentet eksisterer, men journalopplysninger vises ikke utover dette.
- (3) Nærmere definert utvalg av opplysningene avblendes
- (4) Samtlige journalopplysninger vises. Brukerkoden ved dette funksjonsområdet vil være Offentligheten.

Det viktigste vil her være plasseringen av ytterpunktene, (1) og (4), og selve muligheten for en trinnsvis inndeling i koder fra høyeste (1) til laveste (4) aksess-nivå.

Det vil være behov for å trekke Forsvarets sikkerhetsstab inn ved den videre spesifiseringen av systemkravene på dette punkt. Den enkelte brukerinstitusjon forutsettes imidlertid selv å definere graden av innsyn på basis av den vifte av adgangskoder som systemet gir.

#### 2.1.5 Maskinuavhengighet

Systemet bør være rimelig maskinuavhengig slik at det uten større arbeid kan tilpasses på ulike maskiner over et visst kapasitetstrinn.

Kommentar: Kravsspesifikasjonene vil i praksis stille et nivåkrav til maskinkapasitet. I dag vil det - grovt sett - kreves bruk av mini-maskin. Vi kan imidlertid også øyne en utvikling hvor mikro-maskinene gradvis vokser seg over den kapasitetsterskel som kreves (punkt 1.3.4).

Et utgangspunkt er her at SIFT er utviklet på et maskinuavhengig grunnlag. SIFT mangler en editor (registreringsdel). Den mangler nettopp fordi denne delen vil være maskinbundet i hvert enkelt tilfelle. Også i EKSARD er fritekstsøkesystemet ("NOVA\*STATUS") maskinuavhengig. Registreringsdelen (ND's "Data Entry Editor", seinere Kvam Data's "FICS 2") er bundet til NORD-maskiner. Når EKSARD - i likhet med FICS 4-systemet - likevel i så stor grad er et maskinbundet (NORD-bundet) system, skyldes dette at alle konverteringsprogrammene som det har vært nødvendig å legge inn mellom registreringsdelen og søkesystemet, også er maskinavhengige (NORD-avhengige).

Kravsspesifikasjonen er i seg selv heller ikke programvare-avhengig. Den tar utgangspunkt i funksjoner (kombinasjoner) som SIFT åpner for, men er ikke SIFT-avhengig utover dette. Kravsspesifikasjonen går tidvis temmelig dypt inn på måten maskinen skal utføre de ønskede funksjoner på, men siktemålet er fortsatt å beskrive funksjonene slik de fremstår for brukeren.

## 2.2 Andre generelle krav

Denne gruppen generelle krav omfatter dels krav rettet til systemutviklerne, dels rettesnorer som har vært lagt til grunn ved den videre utformingen av kravsspesifikasjonen.

### 2.2.1 Driftssikkerhet

Funksjonene bør være slik tilpasset basis-programvare at funksjonene kan utføres enkelt uten gjennomgående risiko for tekniske feil. Det bør ikke legges kompliserende automatikk inn i systemet i de tilfeller dette kan øke sårbarheten. Systemet bør være egnet for massedistribusjon. Det bør være bruker- og leverandørvennlig i den forstand at brukeren ikke er avhengig av kontinuerlig leverandørstøtte.

### 2.2.2 Brukervennlighet og brukerfleksibilitet.

Brukerfunksjonene må være enkle og oversiktlige. Systemet bør ha et felles kommandospråk. Hjelpfunksjoner skal være tilgjengelige for brukeren på de forskjellige systemnivåer.

Det bør på en enkel måte være mulig å tilpasse systemet til forskjellige brukeres behov. Først og fremst bør man søke å skape en slik fleksibilitet ved å utstyre standardsystemet med funksjoner som kan utnyttes etter behov i den enkelte institusjon.

For brukere som ønsker det, bør det også kunne tilbys en forenklet versjon av systemet. En enklere versjon bør om mulig utvikles ved at bestemte felter i registrerings-skjemaet tas ut ved implementering.

### 2.2.3 Kobling til tekstbehandling

Systemet bør åpne for kobling til tekstbehandling med sikte på fulltekstlagring og -søking på brevnivå.

### 2.2.4 Recovery-funksjon

Systemet skal ha en recovery-funksjon som sikkerhet mot tap av data.

### 2.2.5 Kollektive rettelser

Systemet bør gi mulighet for å foreta gjennomgående rettelser i journalopplysningene, dvs. rettelser i samme felt på flere journalposter. Det vil være behov for en slik funksjon bl.a. ved organisasjonsendringer, overføring av større gruppe saker fra en saksbehandler til en annen m.m. Også for denne funksjonen bør det tas en egen logg (jfr. punkt 2.1.4).

### 2.2.6 Statistiske opplysninger

Systemet bør kunne generere rapporter med enkle tabeller for frekvensfordelinger m.v. I tillegg til oppgaver for institusjonenes samlede saksmengde og saksfordeling vil det særlig være behov for denne type statistiske opplysninger i restanse- og utlånskontrollen.

### 3 GRUNNLEGGENDE EGENSKAPER I SYSTEMET

Valget av grunnleggende egenskaper har avgjørende betydning for den videre spesifiseringen av systemfunksjonene. Tre slike grunnegenskaper vil bli behandlet i det følgende:

- et eget systemnivå for overordnede saksopplysninger
- valg av nummereringssystem
- sammenkobling av journalperioder

#### 3.1 Bruk av eget saksnivå

En "sak" i Forvaltningslovens forstand er et anliggende, og utgjøres av et forløp - en sekvens - av enkeltdokumenter: brev, uttalelser m.m. ("sakens dokumenter"). En sak (et "saksforhold") er et unikt anliggende som gjøres til gjenstand for (saks)behandling. De dokumenter som inngår i en sak, er blitt til i anledning av den, eller trekkes eventuelt inn eksklusivt som underlag ved behandlingen av den. Saksbetegnelsen dekker dermed noe mer avgrenset enn "emne", som også kan omfatte spørsmål eller forhold av mer gjennomgående art (jfr. "emnegruppe", "emneordning")

Bruk av et separat nivå for samlende saksopplysninger er en ny funksjon i journalføringen. Saksnivå er for øvrig ikke noen helt heldig betegnelse i denne sammenheng fordi selve saksbegrepet er lite fast i statsforvaltningen. Med opplysninger på saksnivå menes opplysninger som er felles eller gjennomgående for dokumentene i en sak.

I den manuelle journalføringen knyttes enkeltdokumenter sammen til saker ved lenking eller kobling (henvisning til foregående og etterfølgende journalnummer i saksforløpet). I et edb-system som bygger videre på prinsippet fra de manuelle systemene, vil mulighetene for sammenknytning av dokumenter forbedres. Dokumenter i samme sak kan f.eks gis samme verdi i et eller flere av registreringsskjemaets felter med sikte på sammenknytning fra bestemte søke- og sorteringsinnganger. Dette praktiseres i EKSARD. Her gis saksdokumentene et felles saksnummer.

Et fullt utbygd saksnivå krever imidlertid et eget register med ekstraherte fellesopplysninger om den enkelte sak. Journalsystemet må bygges opp med separate registre for saks- og dokumentopplysninger. En slik løsning med en

gjennomført hierarkisk systemoppbygning er valgt i det danske og det svenske standardsystemet.

Gevinstene ved å benytte et fullt utbygd saksnivå er mange:

- Bruk av et eget saksregister virker arbeidsbesparende. Man vil kunne nøye seg med å registrere felles saksinformasjon en gang. Ved den løpende dokumentregistreringen blir det bare nødvendig å taste inn opplysninger som kommer i tillegg til de faste saksopplysningene. Ved å benytte en krysskombinasjonsteknikk kan man la saksopplysningene gå direkte inn i alle journalfunksjonene.

Løsningen vil særlig være arbeidsbesparende i departementene og andre større institusjoner hvor det er nødvendig med løpende kontroll og ajourhold av relativt lange saksforløp. Edb-løsninger generelt antas imidlertid å stimulere til en utvidet sammenkobling av saksdokumenter også i institusjoner hvor de i dag splittes i en uheldig grad under registreringen.

- Muligheten for å operere med sak som enhet gjennom skiftende søkeinnganger - dvs. for å avgrense søking og utlistering til fellesopplysninger i hver sak (saksnummer, sakstittel, arkivnøkkel m.v.) - bedrer systematikken og oversikten vesentlig. Uten en slik mulighet vil man - som i EKSARD - ikke få fram "sak" som annet enn en samling enkeltdokumenter. Saksregisteret gir grunnlag for en hel vifte av mer raffinerte funksjoner i et journalsystem. En isolert oversikt over saker vil bare i seg selv høyne systemets kvalitet.
- Utlisteringer, utskrifter og saksoversikter i betydningen resyméer av saksforløp kan bygges opp på en mer komprimert og oversiktlig måte. Lay-out'en bedres. En større mengde tekst kan samtidig håndteres på mindre plass.
- Omjournalisering kan skje gjennomgående for alle brev/dokumenter i en sak.
- Muligheten for å sortere ut rene saksopplysninger gir utgangspunkt for automatisk fremstilling av arkivliste/avleveringsliste.
- Løsningen gir av denne grunn også bedre tilretteleggelse for kassasjon.

### 3.1.1 Komplikasjoner med saksnivå

Komplikasjonene ved bruk av separate registre for saks- og dokumentopplysninger kan være flere. Systemløsningen forutsetter for det første at saksbegrepet blir fastere innarbeidet i statsforvaltningen enn tilfellet er i dag. To separate registre innebærer parallell bruk av to ulike registrerings skjemaer og differensierte funksjoner for sak- og dokument søking. Med en flytende praktisering av saksbegrepet vil det være en desto større risiko for at pendlingen mellom de to nivåene ved registrering og søk kan virke forvirrende. En slik videre vifte av brukerfunksjoner kan ha negative konsekvenser for systemets tilgjengelighet.

Systemløsningen krever skoling og kvalifisert kjønn. I det danske og svenske systemet kreves det at journalføreren kan trekke ut to ulike innholdsbetegnelser fra hvert enkelt dokument: en (felles) sakstittel og en ekstrakt som dekker dokumentinnhold.

En slik separasjon av saks- og dokumentopplysninger innebærer også at selve arbeidsbesparelsen ved å bruke et eget saksnivå reduseres noe i registreringsfasen. Denne videre utbyggingen av journalsystemet kan ofte også vise seg å være noe overdimensjonert i forhold til behovet. Et separat saksregister gir dårligere mening når en sak bare består av ett enkelt, eller et fåtall dokumenter (spørsmål og svar). Også i statsorganer som har et stort innslag av omfattende enkeltsaker, vil det forekomme tallrike slike "småsaker". Behovet er altså sammensatt, også innenfor hvert enkelt statsorgan.

En løsning med et eget saksnivå kan kreve svært mye rent teknisk. Det vil være nødvendig med hyppige og momentane oppdateringer av dokumentopplysninger til saksnivå.

### 3.1.2 Krav m.h.t. system-innpassing av et saksnivå

Behovet for et eget saksnivå vokser med den samlede saksmengden. Det er imidlertid nødvendig å inkorporere et saksnivå i systemet på en slik måte at de store fordelene denne hovedfunksjonen har, ikke utlignes. System-innpassningen bør foretas med sikte på at:

- Brukerfunksjonene skal kompliseres i minst mulig grad
- Løsningen skal ikke gi merarbeid ved registrering av innholdsekstrakter (saks- og dokumenttitler)
- Løsningen skal være fleksibel, og ta hensyn til at behovene kan være noe forskjellige ved registrering av omfattende saksforløp og "småsaker".

Følgende systemløsning er fastsatt for å imøtekomme disse kravene:

- 1) Registreringsskjema for saks- og dokumentopplysninger kobles sammen, og utgjør to deler - henholdsvis øvre og nedre del - av et felles skjermbilde. All registrering vil dermed skje samlet.
- 2) Skjermbildets saks-del fylles ut med saksopplysninger ved registrering av første dokument i en sak, dvs. når det dreier seg om en ny sak (saksopprettelse). Nedre del fylles deretter ut med dokumentopplysninger. Når det seinere - på nytt delt registreringsskjema - journalføres nye dokumenter i samme sak, foretas bare registrering av dokumentopplysninger i nedre skjema-del.

Ved journalføring av nye dokumenter i en slik eksisterende (opprettet) sak framvises saksopplysningene (sakens fellesopplysninger) i skjermbildets øvre del.

- 3) Dersom dokument-delens rubrikk for dokumenttittel ikke fylles ut ved registreringen av 1. dokument, fylles den automatisk ut med sakstittelen. I systemet legges det inn en indikator som henter inn og repeterer saks-skjemaets sakstittel i dokumenttittel-rubrikken når denne står åpen.

Løsningen vil sikre en smidig overgang fra fellesopplysninger til dokumentopplysninger under registreringen. Vi blir ikke avhengige av å trekke ut (separere) to ulike innholdsbetegnelser fra dokumentene, heller ikke av å foreta inntasting av samme tittel to ganger.

- 4) Saksopplysninger som krever kontinuerlig ajourhold - dvs. opplysninger om antallet dokumenter i saken og (foreløpig) siste dokumentdato - oppdateres automatisk. Det legges inn virtuelle felt blant saksopplysningene slik at systemet kan oppdatere feltverdier i takt med at data endres ved dokument-registreringen.

Saksregisteret vil dermed fungere som en "master-file" som automatisk henter over ajourførte dokument-data.

- 5) Fellesopplysningene i saken - det vil i praksis særlig gjelde sakstittel - skal kunne rettes og endres uavhengig av registreringene i skjema for 1. dokument.

Dette vil gi en mulighet for å differensiere mellom felles sakstittel og tittel for 1. dokument i takt med at saken utvikler seg.

- 6) Også ved framvisning av registrerings skjemaer benyttes delt skjerm bilde ("split screen"), slik at brukeren kan bla gjennom dokument skjemaene i en sak ("scrolling") mens saksopplysningene vises fast i bildets øvre del.

Med denne systemløsningen vil et saksregister langt på vei bli generert og ajourholdt automatisk. Saksopprettelse vil ikke skje ved en egen prosedyre, slik tilfellet er i andre kjente edb-journalsystemer med et fullt utviklet saksnivå. Saksopplysninger legges inn ved registreringen av første dokument i saken, og fellesopplysninger oppdateres automatisk når saken seinere tilføres nye dokumenter.

Med automatikkens hjelp gir løsningen en svært stor grad av bruker-fleksibilitet. At det ikke blir nødvendig å ekstrahere to forskjellige innholdstitler fra dokumentene, har den viktige og forenkende konsekvens at vi kan bygge videre på dagens praksis med å foreta (en eventuelt tilnærmet) registrering av de titler som er påført dokumentene. Vi eliminerer altså også et behov for å skolere og disiplinere til en bestemt bruk av saksbegrepet. Det vil være opp til hver enkelt brukerinstitusjon hvilken praksis eller ambisjonsnivå den vil legge seg på når det gjelder å røkte saksregisteret.

Den bevisste bruker vil bygge saksnivået videre ut ved å gå inn i saksskjemaene og endre sakstitler i takt med at sakene utvikler seg. Også brukere som helt neglisjerer et slikt vedlikehold, vil imidlertid - helt gratis - få et saksregister med oppdaterte fellesopplysninger. Ved en slik minimumspraksis vil sakstittel alltid være identisk med innholdsbetegnelsen for saksdokument nr. 1.

Systemløsningen innebærer også at vi unngår en mer komplisert oppbygning av den løpende (kronologiske) journalutskriften og av vis-bildene ved søking avgrenset til dokumentnivå. Vi blir i disse tilfellene ikke avhengige av å foreta en kryssing av sakstittel og dokumentinnhold, men kan basere oss helt ut på dokumentenes innholdsbetegnelser.

Den detaljerte utformingen av denne hovedfunksjonen vil fremgå av kap. 4: Registrering og kontrollfunksjoner.

### 3.2 Valg av nummereringssystem

EKSARD's nummereringsprinsipp beholdes som hovedsystem: Alle dokumenter i samme sak gis et felles (fast) saksnummer. I tillegg gis hvert dokument et fortløpende undernummer innen saken. Som betegnelser nyttes henholdsvis "saksnummer" og "dokumentnummer". Til forskjell fra EKSARD legges de to nummerrekkene inn i systemet som separate dataelementer slik at de er søkbare hver for seg.



Saksnummeret er fortløpende innen året. Tildelingen av saksnummer følger saksopprettelses-kronologien, og nummeret skal alltid inneholde årstallet da saken ble opprettet.

Saksnummer (dvs. neste kronologiske nr.) skal genereres automatisk ved registrering av ny sak. Dokumentnummer (også neste kronologiske nr.) skal genereres automatisk ved registrering av nytt dokument i eksisterende sak.

Valget av saksnummersystem innebærer et brudd med den tradisjonelle kronologiske journalføringen. Nummereringen vil ikke referere til kronologien i den løpende dokumentregistreringen, men til kronologien i saksopprettelsen. Nye dokumenter i eksisterende saker vil få et nummer som viser til (eventuelt) eldre opprettelsesår/nr. for saken.

### 3.2.1 Bruk av kronologisk løpenummer som tilleggsfunksjon

Vi kan skille mellom to hovedtyper utskrifter i et edb-journalsystem: de som tas ut fortløpende, og de som produseres etterskuddsvis for en bestemt periode i en samlet operasjon ("endelige" utskrifter). Den løpende (kronologiske) journalutskriften (daglig papirutskrift) skal tjene flere formål:

- Den skal gi et sikkerhetsunderlag ved midlertidig driftstans.
- Den skal kunne sirkulere rutinemessig i bruker-institusjonen til intern informasjon.
- Den skal kunne utlegges som offentlig journal i henhold til Offentlighetslovens bestemmelser.

Når det ved edb-føring byr på problemer å fremstille en tilfredsstillende løpende journalutskrift - vanligvis også større problemer enn ved fremstillingen av "endelig" utskrift - skyldes dette i en vesentlig grad selve tidsaspektet. Fordelen med en samlet sluttutskrift er at vi kan vente med å produsere den til journalopplysningene i databasen er ajourført mht. avskrivning for svar og referanse ("lenking") til etterfølgende sakdokumenter. Dette vil vi være avskåret fra i en fortløpende utskrift som produseres en gang for alle. Heller ikke er det noen gangbar metode å følge rutinen fra de manuelle systemene, - å bla fram og tilbake i utskriften for å foreta separat ajourføring ved manuelle innførsler.

Når siktemålet er å produsere en papirkopi som skal kunne benyttes selvstendig som en komplett journal, vil det derfor gjerne være nødvendig å supplere hovedutskriften med flere tilleggskrifter. Papirflommen tar raskt overhånd.

Den løpende utskriften vil forbedres og tilleggsutskrifter elimineres ved at det legges inn kronologisk løpenummer som en tilleggsfunksjon i systemet. Gjeninnføring av en dokumentkronologi gir større sikkerhet for at journalføringen skal kunne videreføres manuelt ved en lengre driftsstans. Behovet for å paginere journalutskriften bortfaller også. Kravet til systemutformingen blir følgende:

I tillegg til hovednummeret (saks/dokumentnummeret) skal hvert dokument tildeles et særskilt registreringsnummer som er løpende pr. år. Også dette nummeret, som er et gjennomgående dokument-løpenummer, skal genereres automatisk. Som betegnelse nyttes "journalnummer".

Dette dokumentløpenummeret fra den tradisjonelle, manuelle journalføringen tas inn i systemet som en støttefunksjon, og skal altså tjene et avgrenset formål: å forbedre den løpende journalutskriften. Funksjonen ville med andre ord vært unødvendig dersom vi kunne nøye oss med å foreta søking i databasen. Løpenummeret skal også bare vises i utskriften. Sammenlignet med de manuelle systemene vil "journalnummer" dermed være nedskrevet til et rent utskriftsløpenummer.

For å unngå en sammenblanding av de to parallelle nummerrekkeene foretas følgende differensiering:

- 1) Saks/dokumentnummer bygges opp med år, løpenummer for sak + løpenummer for dokument innen saken.

Eks.: 84/1234 + 001

- 2) I journalnummeret snus rekkefølgen. Her benyttes en tradisjonell oppbygning med løpenummer + år.

Eks.: 1111/84

Et dokument kan få et tidligere års saksnummer, men det vil alltid få et nytt - og dermed årets - journalnummer. Til forskjell fra den kronologiske journalføringen i et manuelt system vil hvert dokument få et eget journalnummer. Et utgående svar vil altså ikke bli registrert under det innkomne brevets journalnummer (dvs. ved tradisjonell avskrivning) som i de manuelle blankett-journalene.

### 3.2.2 Koblingsautomatikk mellom nummerseriene

Med ytterligere noen tilleggsfunksjoner vil en gjennomgående løpenummer-kronologi også gi grunnlag for å fremstille en løpende journalutskrift som på de vesentlige punkter oppfyller kravene til en offentlig journal. Dette danner bakgrunnen for følgende systemkrav:

Det skal være etablert direkte referanser fra saks/dokumentnummer-rekken til journalnummer-rekken. I de tilfeller et nytt dokument inngår i en eksisterende sak, skal den løpende journalutskriften også gi tilvisning til forrige journalnummer i saken (som ved tradisjonell lenking). Teknisk sett oppnås en slik tilvisning ved at systemet

- 1) automatisk finner fram foregående dokumentnummer i saken (= aktuelt dok.nr. minus 1, dersom aktuelt dok.nr. er større enn 1),
- 2) og deretter automatisk vender eller omgjør dette dokumentnummeret til dets motsvarende journalnummer i den kronologiske utskriften.

Ved utskrift av løpende journal skrives m.a.o. referanse til forrige dokumentnummer ut som en henvisning til forrige journalnummer i saken. Dette gjøres helautomatisk ved utskrift, og skal ikke ha implikasjoner for registreringsfunksjonene.

Enveis-lenking vil dermed være etablert i utskriften. Toveis-lenking - dvs. referanse også til etterfølgende saksdokument - vil av naturlige grunner ikke være mulig i en løpende produsert utskrift.

Ved avskrivning for svar legges det på tilsvarende måte inn referanse til det journalnummer som utgående brev er svar på. Også avskrivningskobling foretas som en en-veis henvisning bakover (Jfr. kap. 4: "Registrering og kontrollfunksjoner" om praksis ved avskrivning).

Med den løpende utskriften som denne systemløsningen vil produsere, oppnår vi langt på vei også å simulere en tradisjonell kronologisk journal. Sammen med andre hjelpemidler (bl.a. egen papirutskrift av saksoversikter) bør en gjennomført en-veislensing bakover gjøre den løpende utskriften til en fullgod offentlig journal.

### 3.2.3 Vurdering av alternativt saksnummersystem

En løsning med å basere saksnummer på arkivbetegnelsen (arkivnøkkelens emnegruppekode) og et fortløpende nummer er blitt vurdert. Denne løsningen med en emneinndelt journal benyttes i det danske SJS-systemet. Rapporten om arkivnøkler fra R-direktoratets prosjekt "Statsforvaltningens arkiver" (RD-rapport 1983:6) anbefaler også en slik løsning brukt i et norsk system.

En systemløsning med å inkorporere arkivnøkkelene i registreringsnummeret kan ha flere fordeler. Den må imidlertid fremstå som sårbar og lite elastisk ved å stille snevre rammebetingelser. Løsningen er avhengig av skikkelig tilpassede arkivnøkler. Nøkkelene må være så oversiktlige og enkle at klassering kan foretas problemfritt og raskt. Er

ikke denne betingelsen innfridd, blir selve nummereringen en alvorlig flaskehals.

Arkivnøkklene i den norske statsforvaltningen er av svært vekslende kvalitet. Heller ikke de mer vellykte blant dem vil ha en utforming som gjør dem egnet for inkorporering i et slikt løpenummersystem. Dette taler klart imot å innføre det integrerte danske nummereringssystemet i et norsk standardsystem. Noe alternativ vil det heller ikke være å la et edb-system vente på forenklete og bedre tilpassede arkivnøkler. Utgangspunktet kan tvertimot skjerpe interessen for å gi standardsystemet en utforming som gjør det mest mulig uavhengig av arkivnøklenes oppbygning og kvalitet. Konklusjonen må derfor bli at arkivnøkkelens betegnelser ikke bør inkorporeres i saksnummeret i et standardsystem.

### 3.3 Sammenkobling av journalperioder

#### 3.3.1 Inndeling i journalperioder

Databasen med journalregistreringer kan ikke fylles opp i det uendelige. Med de store datamengder det her vil være tale om, vil det med visse mellomrom være behov for å foreta en avskalling av eldre registreringer. Det er nødvendig å inndele journalføringen i journalperioder. Standardløsningen i NOARK-systemet vil være journalperioder med en varighet på 5 år. Brukes normtallene fra EKSARD, vil en institusjon med 30.000 journalnumre pr. år ha lagret anslagsvis 230 Mb. i masselageret etter 5 år. Hver bruker vil imidlertid etter eget ønske eller behov kunne forkorte eller (fortrinnsvis) forlenge journalperiodens varighet.

Selve behovet for å periodeinndeles journalen vil være til stede selv om man har - eller etter hvert vil få - en svært stor masselager-kapasitet til disposisjon. En slik inndeling er en nødvendig forutsetning for å produsere endelige (ajourførte) utskrifter. Periodiseringen vil også være en forutsetning for et skikkelig ajourhold av journal-basen over et lengre tidsrom. Den parallellitet som etableres mellom inndelingen i journalen og det fysiske arkivet, ventes i tillegg å bedre betingelsene for orden i arkivet.

En journalperiode skal avsluttes og lukkes i den forstand at den ikke lenger er operativ for registrering, oppdatering og retting. Lukking m.h.t. videre ajourhold foretas i forbindelse med at endelig journal skrives ut. Fortsatt vil det imidlertid være behov for å kunne søke i avsluttede journalperioder. En institusjons dokumentasjonsgrunnlag vil nettopp være avhengig av en slik mulighet for å foreta søking i eldre journalopplysninger.

Standardprosedyren når en avsluttet journalperiode skalles av fra den operative databasen er følgende:

Registreringene fra den avsluttede perioden skilles ut, og legges på en egen database eller på magnetbånd o.l. Systemet bør tillate kombinert søking i flere databaser etter behov, - dvs. vekslning mellom avgrenset søking i en database (den pågående journalperioden eller en eldre) og utvidet søking i to eller flere perioder samtidig. Det vil være opp til den enkelte institusjon å bestemme hvorvidt og i hvilken form eldre journalperioder skal være tilgjengelige (on-line, eller på monterbart arkivert plattelager, magnetbånd, på sikt også videoplate), - dessuten hvor lenge de skal beholdes i søkbar form.

### 3.3.2 Overgangen mellom journalperiodene

Kontinuiteten i journalføringen som skapes ved referansene (lenkingen) til foregående og etterfølgende dokumenter i vedkommende sak, må ikke brytes ved skiftet av journalperiode. Dette er det mest grunnleggende kravet ved periodeovergangen. To krav må føyes til:

- I et to-nivåsystem som NOARK må referanser fram- og bakover opprettholdes både på saks- og dokumentnivå. Sakens enhet må heller ikke brytes. Hver enkelt saks-oversikt - dvs. overordnede saksopplysninger med dokumentopplysninger i kronologisk rekkefølge - må fortsatt holdes samlet.
- Skiftet av journalperiode bør være automatisert i en så stor grad at den løpende journalføringen kan foregå uavbrutt ved periodeovergangen.

En løsning etter disse retningslinjer vil i NOARK-systemet bare berøre valget av omliggende systemrutiner. Systemet er tilrettelagt for en automatisert overgang mellom journalperiodene. Følgende prinsipløsning brukes ved etableringen av ny journalperiode:

- (1) Alle aktive (fortsatt verserende) saker beholdes i den operative databasen i sin helhet, dvs. med det dokumentforløp de måtte ha tilbake, eventuelt gjennom flere journalperioder, til sakens opprinnelse.

En slik sanert database vil inneholde alle eldre verserende saker og samtlige nyregistreringer i den pågående journalperioden.

- (2) Alle avsluttede saker skilles ut, og legges over i en egen "historisk" database. Databasen for en avsluttet journalperiode vil altså inneholde periodens registreringer med unntak av (hele) saker som verserer inn i den etterfølgende perioden.

Siden alle saker i en slik "historisk" database (normalt) er avsluttet, blir det heller ikke behov for

referanser mellom databasene.

- (3) "Aktiv sak" defineres i denne sammenheng som sak som er registrert minst en gang i løpet av et tidsrom på 2 år etter journalperiodens slutt. Er det ikke registrert dokumenter i saken i løpet av disse 2 årene, regnes den som avsluttet.

Denne 2-årsdefinisjonen er et nødvendig kunstgrep. Saker som aktiviseres igjen etter en hviletid på over to år, vil kunne forekomme, men de vil være helt unntaksvise. De må da gis nytt saksnummer (nyopprettes) i den pågående journalperioden. Det vil også være behov for å referere til tidligere saksnummer. Det kan legges inn et eget felt i saks-registreringsskjemaet for dette, men i NOARK vil man i slike tilfeller nøye seg med å ta inn referansen i feltet for sakstittel.

Løsningen vil kunne medføre at det akkumuleres et større antall eldre saker i den aktive journal-basen. Dette vil kunne skje i større omfang dersom brukerinstitusjonen legger seg på en praksis med utstrakt bruk av "evighets-saker". Det må være opp til den enkelte institusjon å forhindre dette, i den grad det er ønskelig og nødvendig, med administrative tiltak.

### 3.3.3 Bruk av 2-årige overlappingsperioder

Tidspunktet for saneringen av databasen settes til 2 år etter journalperiodens slutt. Strekker journalperioden seg fra 1.1.1985 til 1.1.1990, foretas saneringen av saker avsluttet pr. 1.1.1990 etterskuddsvis 1.1.1992. Samtlige hele saker som ikke har vært aktive i de to årene etter 1.1.1990, sjaltes da ut av databasen. At det ikke er registrert dokumenter i disse sakene i løpet av denne 2-årsperioden, utgjør kriteriet for at de kan klassifiseres som avsluttede. Avsluttede saker skilles ut på grunnlag av sist registrerte dokumentdato i saks-registreringsskjemaet.

De to første årene av en ny journalperiode vil med dette fungere som en overlappingsperiode. Sanering foretas i en egen og samlet operasjon ved utløpet av 2-årsperioden. Registrering av journalopplysninger kan imidlertid foregå uavbrutt. All registrering og bruk av journalsystemet forøvrig følger de samme rutiner i og utenfor overlappingsperioden.

Databasen for den nye journalperioden vil etter saneringen ved overlappingsperiodens slutt bestå av:

- 1) alle eldre saker som er blitt aktivisert ved nye dokumenter i løpet av disse 2 årene
- 2) alle nye saker som på normal måte er blitt opprettet i

overlappingsperioden.

De utskilte journalopplysningene - dvs. den resterende (avsluttede) del av foregående journalperiode - overføres til en egen database. Den vil ikke lenger være en journalbase siden fortsatt verserende saker fra denne perioden i sin helhet er beholdt i den aktive databasen. Det vil ikke lenger være samsvar mellom lagrede og behandlede saker fra perioden. Den oppgjorte og lukkede databasen vil fortsatt bestå av journalopplysninger, men den vil være omgjort til et arkivregister for periodens avsluttede saker.

Overlappingsperiodens varighet vil forøvrig kunne tilpasses den enkelte institusjons behov. Den kan dimensjoneres, og om nødvendig forlenges, slik at et minimum av eldre saker "gjenoppstår" under nytt saksnummer i den nye journalperioden.

I det fysiske arkivet vil det kunne være naturlig å foreta en periodeinndeling parallelt, og etter samme prinsipp som i journalen. Eldre saker som fortsatt er aktive i den etterfølgende perioden, vil bli fysisk overført i sin helhet. Også en oppgjort arkivperiode vil da bare inneholde avsluttede saker. Den blir et bortsettingsarkiv. Opplysningene i databasen for en eldre, lukket journalperiode vil bli et speil av periodens fysiske arkiv. Løsningen kan ventes å gi et betydelig fastere opplegg for orden og oversikt i de fysiske arkivene enn i dag.

For det fysiske arkivets vedkommende vil den 2-årige overlappingsperioden (en journalperiodes to første år) være det tidsrom hvor fortsatt aktive eldre saker skilles ut fra den tidligere arkivperioden, - enten ved at det markeres et skille i vedkommende emnegruppe, eller ved at sakene overføres fysisk til ny periode etter hvert som de aktiviseres og hentes fram.

Utskriftene som skal produseres i forbindelse med periodeovergangen - nærmere bestemt ved utløpet av overlappingsperioden, 2 år etter periodeskillet - behandles i kap. 6.

## 4 REGISTRERING OG KONTROLLFUNKSJONER

### 4.1 Generelt

Under dette punkt vil følgende standarder og funksjoner knyttet til registreringen av opplysninger bli berørt:

- skjematyper
- skjemaers innhold, typer opplysninger
- skjemaers lay-out
- automatikk mellom skjematyper
- feltype og lay-out
- kontroll, regler og automatikk ved utfylling av felter.

Jfr. 1. - 4. vedlegg.

### 4.2 Skjematyper

For registrering av opplysninger skal systemet ha to typer skjemaer, saksskjema og dokument skjema, jfr. 1. vedlegg.

Skjemaet for saksopplysninger skal dekke de opplysninger som er felles for dokumentene i en sak, med unntak av opplysninger om fysisk plassering av saksdokumenter ("Sak hos"), som både kan gjelde hele saken og enkeltdokumenter. Med unntak av saksnummeret, som knytter dokumenter sammen og dokumenter til sak, skal dokument skjemaet bare inneholde opplysninger som er spesielle for dokumentet.

1. vedlegg viser hvilke typer opplysninger skjemaene skal inneholde, feltyper og felters lengde og lay-out. Dessuten er skjemaene retningsgivende for utforming av lay-out.



### 4.3 Feltbeskrivelser

#### 4.3.1 Saksskjema

Type:	Innhold/ regler:
-----	
GRADERING	<p>I dette felt registreres en kode for å begrense innsynet i saks-/ dokumentopplysningene.</p> <p>Forøvrig, jfr. under gradering for dokumentopplysninger.</p>
SAKSNUMMER	<p>Felt for fellesnummer for dokumentene i en sak, som kan brukes til å framskaffe saksoversikt (alle dokumenter i saken).</p>
SAKS DATO	<p>Feltet skal inneholde dato for "saksopprettelse", d v s første dokument i saken.</p>
OBS-DATO	<p>Felt for å registrere en dato for saker som skal ha en spesiell oppfølging, og som ikke faller inn under forfallskontrollen. Kontrollen kan utføres som for forfallskontroll, men slik at saksbehandleren får overlevert saksdokumentene.</p> <p>I forbindelse med denne funksjonen vil det være ønskelig å få automatisk registrering av utlån på saksbehandler.</p>
ARKIVBETEGNELSE	<p>Felt for registrering av arkivbetegnelse i henhold til arkivnøkkel.</p>
SAKSBEHANDLER	<p>Saksbehandlerfeltet er todelt, ett for kontor (4) og ett for saksbehandler (3). I begge registreres initialer.</p> <p>I feltet for kontor registreres initialer for kontor, avdeling, seksjon, gruppe som har saken til behandling. Når denne type opplysning ligger på saksnivå betyr det at behandlingen / ansvaret for en sak bare kan ligge i ett kontor.</p> <p>Når en sak overføres fra en saksbehandler til en annen, må opp-</p>

	lysning om kontor ajourføres med nye opplysninger. Historiske opplysninger om hvem som har hatt saken vil altså ikke finnes registrert i systemet. Dette forutsetter at sakens gang noteres på den fysiske saken.
PRESEDENS	Felt for å registrere opplysninger som forteller at en sak skal <u>danne</u> presedens. Ved å registrere opplysninger i dette felt bygges det opp et presedensregister.
KASSASJONSKODE	Felt for markering av oppbevaringstid, f.eks antall år.
KRYSSREFERANSE	Meningen med dette felt er at det skal kunne brukes til å registrere referanser til andre saker eller sakgrupper i tillegg til arkivnøkkelen.
SAKSTITTEL	Felt for å registrere sakens tittel. Hvis dokumentbeskrivelsen er blank, hentes den fra sakstittelen.
ANT-DOK	Felt som viser antall dokumenter i saken. Feltet oppdateres fra dokumentnivå.
SISTE-DOK-DATO	Felt som viser dato for siste innkomne/utgående/"N" i saken. Feltet oppdateres fra dokumentnivå.
RETTET	Jfr. nedenfor under dokumentopplysninger, "rettet".
SAK-HOS	Sak-hos er et dynamisk felt for registrering av <u>fysisk</u> utlån eller bilegging av saker / dokumenter til saksbehandler. Det består av fire underliggende felt: "doknr", "kontor", "saksb" og "dato".  Når opplysninger av denne type registreres på saksnivå, og bare der, betyr det at funksjoner for kontroll av sakers fysiske plassering må rettes mot saksnivå.

- DOKNR

I dette underfelt registreres dokumentnummer. Det skal være mulig å registrere et ubegrenset antall (dvs maks. 999) dokumentnummer.

- Hvis hele saken skal lånes ut, registreres "\*".
- KONTOR                    Felt for kontor (initialer) for saksbehandler.
  - SAKSBEHANDLER        Felt for saksbehandlers initialer.
  - DATO                    Felt for dato.

#### 4.3.2 Dokument skjema

Type:	Innhold / regler:
-----	
GRADERING	<p>Felt for å registrere kode for begrensning av <u>innsyn</u> i dokumentopplysninger. På grunnlag av en forhåndsdefinert skala med koder, vil brukeren selv kunne bestemme hvem som skal ha innsyn i opplysningene.</p> <p>Innholdet i dette felt på dokumentnivå skal kunne sette begrensninger for innsynet på saksnivå, og omvendt. Opplysninger registrert i "gradering" på det ene nivå vil følgelig få konsekvenser for det annet. Det må være oppdatering av disse felt i begge retninger.</p> <p>Dette emne er nærmere omtalt under punkt 2.1.4 Differensiert adgangskontroll.</p>
SAKSNUMMER	Jfr. ovenfor.
JOURNALDATO	Felt for å registrere dato for journalføring av dokumentet.
DOKUMENTTYPE	<p>Felt for å registrere dokumenttype. Det skilles mellom tre typer:</p> <p>I = innkommet  U = utgående  N = interne dokumenter, notater etc.</p>

Restansekontrollen rettes vanligvis mot dokumenter av type I, men hvis brukeren ønsker det, kan selvsagt også type N tas med. Dette vil være avhengig av insti-

- tusjonens behov og rutiner.
- UOFF Felt for paragrafhenvi-  
sing i henhold til Offentlighetsloven.
- DOKUMENTNUMMER Felt for dokumentets kronologiske  
nummer innenfor sak.
- BREVETS DATO Felt for å registrere den dato som  
står på dokumentet.
- JOURNALNUMMER Felt for dokumentets kronologiske  
registreringsnummer innenfor året.
- FORFALLSDATO Felt for å registrere dato for  
forfall (saker av type I og N).
- AVSKRIVNING Felt som utfylles som grunnlag for  
behandlingskontrollen (restanse-  
kontroll), til forskjell fra den  
fysiske kontrollen ("sak hos").
- Avskrivning retter seg mot inn-  
komne dokumenter. Avskrivning av  
innkomne dokumenter og registrer-  
ing av utgående (svaret) foretas  
under ett slik: ved registreringen  
av det utgående dokumentet regi-  
streres hvilket inngående doknr.  
det er svar på.
- Innkomne dokumenter kan også av-  
skrives for seg, jfr. under  
"MÅTE".
- DOKNR Felt for å registrere det dokument  
(nummer) som skal avskrives, mao.  
hvilket dokument det svares på.  
(Hvis det unntaksvis svares på mer  
enn ett dokument ved ett utgående,  
f.eks at avsender svarer på to  
brev samtidig, må avskrivning av  
det andre foregå direkte på det  
innkomne brevet.)
- DATO Felt for avskrivningsdato.
- MÅTE Felt for å registere avskrivnings-  
måte, f. eks "TE", "TLF", hvis det  
ikke svares med et utgående brev.
- MOTTAKER/AVSENDER Felt for å registrere navn på  
mottaker (U) eller avsender (I).  
For dokumenttype "N" kan doku-  
mentets avsender registreres i  
denne rubrikken, mens saksbe-  
handler vil fungere som mottaker.

DOKUMENTBESKRIVELSE	Felt for å registrere beskrivelse av dokumentets innhold, det som er spesielt for dokumentet, jfr. saksbeskrivelse. Dette felt skal danne grunnlag for (være identisk med) innholdsbeskrivelse i journalutskriften.
TILLEGGSSOPPLYSNINGER	Felt for å registrere opplysninger om innholdet eller opplysninger av mer intern art (f.eks. spesifisering av vedlegg, sakssammendrag på siste saksdokument).  Feltet er dynamisk, og det kan dermed registreres en ubegrenset mengde opplysninger.  Opplysningene i dette felt kommer ikke til syne i journalutskriften.
FILREFERANSE	Referanse til elektronisk lagret dokument.
RETTET	Felt for dato for siste gang det er foretatt rettelse i dokument-skjemaet. Feltet fylles ut automatisk av systemet.

#### 4.4 Kontroller og lay-out

Saksnr:	år/løpenummer, numerisk kontroll
Jnr:	løpenr/år, numerisk kontroll
Datoer (saksdato, obs, presedens, siste dok, saken hos, jdato, bdato, forfall, avskrivning, rettet):	ååmmdd, kontroll som vanlig
Grad:	kontroll på legale verdier (defineres senere)
Kass:	kontroll på legale verdier
Sak hos:	legale verdier: -doknr: numeriske + *
Doktype:	legale verdier: I, U, N
Grad:	legale verdier: defineres senere
Doknr:	numerisk kontroll
Avskrivning, dnr:	numerisk kontroll

#### 4.5 Fritekstfelt

Følgende felt defineres som fritekstsøkbare:

- a) saksskjema: sakstittel
- b) dokskjøjema: dokumentinnhold  
tilleggsopplysninger  
avsender/mottaker

#### 4.6 Obligatoriske felt

Med obligatoriske felt menes felt som alltid skal fylles ut, enten av brukeren eller automatisk.

Saksskjema:

saksnr  
dato  
ant dok  
siste dok dato  
sakstittel

Dokumentskjema:

saksnr  
jdato  
doktype  
doknr  
bdato (hvis brevet er udat, reg: ååmm)  
jnr  
avs/mo  
dokumentinnhold

#### 4.7 Unike felt

Med unike felt menes felt som har innhold som bare finnes en gang:

Saksskjema:

saksnr

Dokumentskjema:

saksnr + doknr

jnr

#### 4.8 Konstante felt

Med konstante felt menes felt hvor innholdet bare kan endres av brukere med spesiell autorisasjonskode:

## Saksskjema:

saksnr  
 dato  
 ant dok  
 siste-dok-dato  
 rettet

## Dokumentskjema:

saksnr  
 doknr  
 jnr  
 jdato  
 bdato  
 avskrivning, doknr  
 rettet

4.9 Automatiske felt

Med automatiske felt menes felt som fylles ut automatisk av systemet hvis det står åpent:

## Saksskjema:

Felt	Fylles ut med
saksnr	- neste ledige saksnr
dato	- dd

## Dokumentskjema:

saksnr	- hentes fra saksskjema
jdato	- dd
doknr	- neste ledige
jni	- neste ledige
dokument- innhold	- hvis dok 1: kopi fra sakstittel

4.10 Oppdateringsfelt

Med oppdateringsfelt menes felt som automatisk blir rettet eller ajourført på grunnlag av et annet felt/skjema:

## Saksskjema:

Felt	Ajourføres med
grad	- gradering i samsvar med dokumentnivå
ant.dok	- summen av antall dok i saken
siste dok	- jdato i siste dokument i saken
rettet	- dd, den dag innholdet endres
sak hos, doknr saksb dato	- jfr. under punkt 4.11

## Dokumentskjema:

- grad - justeres i henhold til saksnivå  
 avskrivning, -  
 dnr (I) - hentes fra doknr i U  
 dato " - " " bdato i U  
 måte - hvis avs. ved U settes måte lik "BU",  
 jfr. 3. vedlegg.  
 rettet - dd, den dag innholdet endres

4.11 Sak hos - registrering

Følgende tilfeller kan tenkes å berøre denne kontrollen med sakers / saksdokumenters fysiske plassering (jfr. 4.3.1):

a) Innkommet brev følger utgående svar:

- "sak hos" røres ikke
- avskrivning

b) Innkommet brev følger ikke utgående svar:

- innkommet doknr = 1 og utgående kopi blir hos saks-  
 behandler, registrer \* (i dnr) + k, s, dato
- ellers, registrer dnr, k, s, dato  
 for hvert enkelt dokument

c) Bilegging:

Med bilegging menes at hele saken legges ved.

- registrer \*, k, s, dato

d) Nytt innkommet dok:

- brevet er ikke avskrevet og berører ikke "sak hos"

e) Utlån:

- hele saken: \* + k, s, dato
- enkeltdok: dnr, k, s, dato

f) Tilbakelevering:

- alle utlånte dok: \* slettes
- ikke alle utlånte dok: nr, k, s, dato slettes.

4.12 Restansekontroll

Restansekontrollen, dvs. kontrollen med behandlingen av innkomne dokumenter, gjennomføres ved hjelp av feltene:

- jdato
- doktype (I)
- avskrivning: dato.



Det vil være to måter å avskrive et dokument på:

a) det svares med utgående

- Det innkomne brevet avskrives ved hjelp av det utgående svaret, jfr. 3. vedlegg 1). Opplysningene (doknr for svaret, dato, "BU") overføres til skjemaet for det innkomne brevet.

b) "TE"

- Avskrivningen foregår direkte på det innkomne brevet ved at det registreres dato og "TE", jfr. 3. vedlegg 2).

Normalt vil avskrivning i begge tilfeller foregå når det innkomne brevet kommer til arkivet for arkivering (følger det utgående svaret). Dersom det innkomne brevet ikke følger med til arkiv, registreres det innkomne som avskrevet likevel. Det innkomne brevet må da registreres som fysisk utestående hos saksbehandler under feltene "SAK HOS", jfr. 4. vedlegg.

Feltene avskrivning tjener altså en ren behandlingskontroll, og går utlukkende på om det svares. Den fysiske kontrollen med sakene, bl.a. å få sakene inn til arkivet fra saksbehandler, må rettes mot feltene "SAK HOS".

#### 4.13 Registrering av saksnummer

Saksnummer skal kunne gis av systemet på to måter:

- under registrering av saken
- før registrering av saken (reservering).

Ved den sistnevnte måten registreres bare de opplysningene som foreligger, f.eks saksbehandlers initialer. Når saken så skal registreres, hentes den ufullstendige registreringen fram og kompletteres med nye opplysninger, samt dokumentregistrering. Denne framgangsmåte er bare aktuell for utgående saker.

Det vil ikke være aktuelt å reservere doknr. Saknummeret benyttes som referanse og doknr. framkommer under registreringen.

## SAKSSKJEMA

## \*\*\* Saksopplysninger \*\*\*

Grad: .  
 Saksnr: .. / ..... Dato: ..... Obs: ..... Arkivbet: .....  
 Saksb: .... Presedens: ..... Kass: .. Kryssref: .....  
 Sakstittel:  
 .....

Ant.dok: ... Siste dok: ..... Rettet: ..... Sak hos, doknr: saksb: dato:  
 .....

↓  
 dynamisk felt

## DOKUMENTSKJEMA

## \*\*\* Dokumentopplysninger \*\*\*

Grad: .  
 Saksnr: .. / ..... Jdato: ..... Doktype: . Uoff: .....  
 Doknr: .... Bdato: ..... Avskrivning: .....  
 Jnr: ..... / .. Forfall: ..... doknr: ... dato: ..... måte: ...  
 Avsender/mottaker: ..... Vedlegg: ..  
 Dokumentbeskrivelse:  
 .....

Tilleggsopplysninger:  
 .....

Filref: ..... Rettet: .....

↓  
 variabel lengde

AUTOMATIKK I OG MELLOM SAKSSKJEMA OG DOKSKJEMA

SAKSSKJEMA

Hvis "CR",  
neste ledige

Hvis "CR",  
dd

\*\*\* Saksopplysninger \*\*\*

Grad: ..	Dato: .....	Obs: .....	Arkivbet: .....
Saksnr: .. / .....	Presedens: .....	Kass: ..	Kryssref: .....
Saksb: ..			
Sakstittel:			

Ant. dok: ..	Siste dok: ...	Rettet: .....	Sak hos, doknr: saksb: dato:
			*)

ant. dok +1

forr dnr + 1  
" jnr + 1

Hvis dok1, automatisk kopiering om ønskelig

DOKUMENTSKJEMA

Hvis dokumentinnhold = sakstittel

\*\*\* Dokumentopplysninger \*\*\*

Grad: ..	Jdato: .....	Doktype: .	Uoff: .....
Saksnr: .. / .....	Bdato: .....	Avskrivning:	
Doknr: ..	Forfall: .....	dnr: ...	dato: .....
Jnr: ..			måte: ...
Avsender/mottaker: .....			Vedlegg: ..
Dokumentinnhold: .....			

Tilleggsopplysninger:

Filref: .....

\*) Rettet: .....

variabel lengde

\*) aut. dd ved  
endring av innh.

## AVSKRIVNING

Avskrivning i betydningen "det svares" eller "TE":

1) Utgående brev som er et svar:

## \*\*\* Dokumentopplysninger \*\*\*

Grad:	.	Jdato:	.....	Doktype:	U	Uoff:	.....
Saksnr:	84/200	Bdato:	840522	Avskrivning:			
Doknr:	11	Forfall:	.....	doknr:	.10	dato:	..... måte: ...
Jnr:	...../..						

## \*\*\* Dokumentopplysninger \*\*\*

Grad:	..	Jdato:	.....	Doktype:	I	Uoff:	.....
Saksnr:	84/200	Bdato:	.....	Avskrivning:			
Doknr:	10	Forfall:	.....	doknr:	.11	dato:	840522 måte: BU.
Jnr:	...../..						

2) Avskrivning av innkommet brev avskrives uten svar:

## \*\*\* Dokumentopplysninger \*\*\*

Grad:	.	Jdato:	.....	Doktype:	I	Uoff:	.....
Saksnr:	../.....	Bdato:	.....	Avskrivning:			
Doknr:	...	Forfall:	.....	doknr:	...	dato:	840522 måte: TE.
Jnr:	1024/84						

NB ↑ høyrejustert

Kommentar:

- Kontroll med om et dok. er besvart eller ikke må rettes mot
- Doktype: (I)
  - Besvart - dato (= minste felles multiplum)

Den tosidige kontrollen på besvart og arkivert, som i EKSARD, kan opprettholdes. Da rettes kontrollen mot "Sak hos" på saksnivå, jfr. skjema "SAK HOS".

SAK HOS

Definisjon: Registrering av "sak hos" er bare aktuelt for dokumenter som er avskrevet (Hvis de ikke er avskrevet er de hos saksbehandler)

"Sak hos" har to nivå: sak (\*) og dok (dnr)

\*\*\* Saksopplysninger \*\*\*

Grad: .

Saksnr: .. / ..... Dato: ..... Obs: ..... Arkivbet: .....

Saksb: ..... Presedens: ..... Kass: .. Kryssref: .....

Sakstittel: .....

.....

.....

.....

Ant.dok: ... Siste dok: ..... Rettet: ..... Sak hos, doknr: saksb: dato: .....



"\*" i dnr = hele saken

AUTOMATISKE FELT

SAKSSKJEMA

\*\*\* Saksopplysninger \*\*\*

Grad: .  
 Saksnr: ../.**1.** Dato: ..**2.** Obs: ..... Arkivbet: .....  
 Saksb: ..... Presedens: ..... Kass: .. Kryssref: .....  
 Sakstittel: .....  
 .....  
 .....  
 Ant.dok: ... Siste dok: ..... Rettet: ..... Sak hos,doknr: saksb: dato: .....

DOKUMENTSKJEMA

\*\*\* Dokumentopplysninger \*\*\*

Grad: .  
 Saksnr: **3** / **5** Jdato: ..**4.** Doktype: . Uoff: .....  
 Doknr: ..... Bdato: ..... Avskrivning: .....  
 Jnr: **6** Forfall: ..... doknr: ... dato: ..... måte: ...  
 Avsender/mottaker: .....  
 Dokumentbeskrivelse: ..... Vedlegg: ..  
 ..... **7.** .....  
 Tilleggsopplysninger: .....  
 .....  
 .....  
 Filref: ..... Rettet: .....

## 5 SØKING OG FRAMVISNING

### 5.1 Generelt

Formålet med søking i journalsystemet skal være å finne fram informasjon om registrerte saker og dokumenter, på den måten og det tidspunktet som brukeren ønsker. Denne informasjonen skal etter behov kunne listes ut på skjermen i forskjellige former, eller tas ut på papir når det er ønske om det.

I dette kapitlet er det satt fram en del krav til søke- og framvisningsfunksjonene. En del mer generelle krav til fritekstsøkesystemet er ikke spesifisert, da disse regnes som selvsagte i et slikt søkesystem.

### 5.2 Søking

Systemet skal ha muligheter for søking på formelle felt og for fritekstsøking i tekstfelt. Det må være mulig å fritt kunne kombinere søkekriterier ved bruk av vanlige logiske operatorer. Det må være mulig å søke på begynnelsen av ord, om mulig også på siste stavelse. Det må være mulig å skjermes innsynet til saker unntatt fra offentlighet også ved søkingen. Alle felt skal være søkbare / kunne sorteres på i skjermbilder/lister.

Systemet må gjøre det mulig for brukeren å gradvis innsnevre søkeområdet, f.eks. ved muligheten til å kunne "gjenta" spørsmål og kombinere disse med nye søkekriterier.

Søkingen bør kunne skje ved utfylling av et skjermbilde som er identisk med registreringsskjemaet (sak + dokument). Dette vil være standardsøkemethoden, og bør kunne dekke alle daglige spørsmålstyper. I tillegg bør det finnes et mer avansert søkespråk til bruk i mer kompliserte spørsmål.

Det skal være mulig å søke på fritekstfeltene enkeltvis eller samlet. Sakstittel, avsender/mottaker og dokumentinnhold skal kunne søkes på separat, eller samlet som en stor innholdstekst.

### 5.3 Framvisning

Framsøkte saker og dokumenter skal kunne vises fram i forskjellige typer av skjermbilder (vis-bilder). Skjermbildene må best mulig tilpasses behovene som de forskjellige søkeutsnittene medfører.

Nedenfor er det listet enkelte eksempler på slike bilder. Nye eller endrede versjoner av disse bildene kan det være behov for å lage etter hvert som en får praktisk erfaring med systemet. Visse endringer i bildenes lay-out kan også komme som følge av av nødvendig reservering av plass til kommando- og statuslinjer.

#### 1 Oversikt over saker (saksoversikt)

Saksnr  
 Dato  
     Saksdato  
     Siste dokumentdato  
 Saksb  
 Arkivbet  
 Ant.dok  
 Sakstittel

Dette vis-bildet er tenkt brukt ved visning av poster søkt fram ved søking separat på saksnivå, eller ved søking på saks- og dokumentnivå samtidig. Ved den siste søkemetoden vil en først få opplyst hvor mange "treff" en har fått henholdsvis på saks- og dokumentnivå, deretter vil en få vis-bilde 1 med oversikt over de sakene der det søkte begrepet fins (også hvis begrepet fins på dokumentnivå). Fra saksnivået kan en så gå videre til dokumentnivå ved å få fram saksresyméet (vis-bilde 2) over en aktuell sak.

Resultat fra søking i den fulle innholdsteksten (alle fritekstfelt) vil altså bli framvist i vis-bilde 1.

#### 2 Oversikt over ei sak (saksresymé)

Sak: Saksnr  
 Dato  
     Saksdato  
     Siste dokumentdato  
 Saksb  
 Arkivbet  
 Ant.dok  
 Sakstittel



Dok: Doknr  
 Jdato  
 Bdato  
 Doktype  
 U.off  
 Avskriv.  
     doknr  
     dato  
     måte  
 Avs/mott  
 Dok.beskr

Dette vis-bildet skal gi oversikt over gangen i ei sak. Den øverste delen av bildet (saksopplysningene) skal stå fast, mens de tre dokumentpostene skal rulle etter behov.

### 3 Registreringsskjemaet

Identisk med registreringsskjemaet for sak/dok, minus gradering.

### 4 Enkeltdokumenter på tvers av saker

Saksnr  
 Doknr  
 Bdato  
 Doktype  
 Avs/mott  
 Dok.beskr  
 Arkivbet

Dette vis bildet er tenkt brukt ved visning av poster søkt fram ved søking kun på dokumentnivå. Resultat fra søking på dokumentnivå kombinert med enkelte opplysninger fra saksnivå vil bli vist fram i vis-bilde 1.

### 5 "Utlånte" dokumenter i ei sak

Alle felt i saksskjemaet.

### 6 "Utlånte" saker/dokumenter

Saksnr  
 Dato  
 Ant.dok  
 Saken hos:  
     dato  
     doknr  
     saksb

## VIS-BILDE TIL 1: OVERSIKT OVER SAKER

Kommando: ..

Saksnr: 83/123.. Saksdato: ..-.-.. Arkivbet: 090.234.....  
Siste dok.dato: ..-.-.. Ant.dok: ... Saksb: KR.. NS.

.....  
.....

Saksnr: 83/123.. Saksdato: ..-.-.. Arkivbet: 090.234.....  
Siste dok.dato: ..-.-.. Ant.dok: ... Saksb: KR.. NS.

.....  
.....

Saksnr: 83/123.. Saksdato: ..-.-.. Arkivbet: 090.234.....  
Siste dok.dato: ..-.-.. Ant.dok: ... Saksb: KR.. NS.

.....  
.....

Saksnr: 83/123.. Saksdato: ..-.-.. Arkivbet: 090.234.....  
Siste dok.dato: ..-.-.. Ant.dok: ... Saksb: KR.. NS.

.....  
.....

## VIS-BILDE TIL 2: OVERSIKT OVER EI SAK (SAKSRESYME)

Kommando: ..

Saksnr: 83/123.. Saksdato: 83-03-11 Arkivbet: 090.234.....  
 Siste dok.dato: 83-11-23 Ant.dok: ..3 Saksb: KR.. NS.

1.. Jdato: 83-06-23 Bdato: 83-06-21 U.off: .....

Fra: .....

Avskrivning: dato: 83-07-26 doknr: ..2 måte: BU.

2.. Jdato: 83-07-26 Bdato: 83-07-25 U.off: .....

Til: .....

Avskrivning: dato: ..-..-.. doknr: ..1 måte: ...

3.. Jdato: 83-11-23 Bdato: 83-11-19 U.off: .....

Fra: .....

Avskrivning: dato: ..-..-.. doknr: ... måte: ...

## VIS-BILDE TIL 4: ENKELTDOKUMENTER PÅ TVERS AV SAKER

Kommando: ..

83/123...-3.. Bdato: 84-06-22 Arkivbet: 783.98.....

Fra: Supperådet.....  
 Deltakelse i rådets møter. En ber om at direktoratets representant forsøker  
 å møte presis i år. ....

84/223...-1.. Bdato: 84-06-22 Arkivbet: 456.123.....

Fra: Vegdirektoratet.....  
 Asfaltering av gater. Rasjonalisering er nødvendig ved asfaltering av gater  
 i Oslo sentrum.....

84/12...-6.. Bdato: 84-06-22 Arkivbet: 233.22.....

Fra: Hanssen, Ronald.....  
 Søknad på stilling som førstesekretær i direktoratets lunsjgruppe. ....  
 Avslag. Stillingen er alt besatt.....

83/78...-2.. Bdato: 84-06-22 Arkivbet: 455.54.....

Til: Forsøksrådet for forvaltningen.....  
 Organisasjonsundersøkelse i Forskningsrådet for forvaltningen (FFF)  
 R-direktoratet er enig i at undersøkelsen bør startes opp snarest råd.....

## VIS-BILDE TIL 6: "UTLÅNTE" SAKER/DOKUMENTER

Kommando: ..

Saksnr: 82/123..	Dato: 82-03-23	Ant.dok: 4..	Saken hos: *.. KR.. NS. 84-06-10
Saksnr: 82/143..	Dato: 82-04-03	Ant.dok: 8..	Saken hos: *.. ØBR. TP. 84-03-10
Saksnr: 82/145..	Dato: 82-04-03	Ant.dok: 5..	Saken hos: 1.. S1.. KDH 84-04-23
Saksnr: 82/169..	Dato: 82-04-23	Ant.dok: 3..	Saken hos: 4.. MU.. ER. 83-02-14
Saksnr: 82/124..	Dato: 82-03-23	Ant.dok: 4..	Saken hos: *.. ADM. BB. 82-06-13
Saksnr: 82/150..	Dato: 82-04-05	Ant.dok: 2..	Saken hos: *.. S4.. RS. 84-06-10
Saksnr: 83/223..	Dato: 83-03-23	Ant.dok: 2..	Saken hos: 22. KR . ERØ 84-02-11
Saksnr: 83/129..	Dato: 83-03-03	Ant.dok: 4..	Saken hos: *.. S2.. TY. 83-06-10
Saksnr: 84/12...	Dato: 84-01-12	Ant.dok: 3..	Saken hos: *.. KR.. NS. 84-06-10
Saksnr: 82/103..	Dato: 82-02-23	Ant.dok: 6..	Saken hos: *.. KR.. MP. 83-02-10
Saksnr: 81/454..	Dato: 81-08-23	Ant.dok: 23.	Saken hos: *.. KR.. TSi 84-01-10

## 6 UTSKRIFTER

### 6.1 Generelt

Systemets utskrifter må følge kravene i "Retningslinjer for innføring av edb-baserte journalsystemer i statsforvaltningen" (fastsatt av Riksarkivaren med virkning fra 1.9.84).

Det er opp til Riksarkivaren å definere hvilke typer utskrifter som skal produseres. Kravsspesifikasjonen vil på dette punkt nøye seg med å fastsette hvilke utskriftstyper journalsystemet skal gi mulighet for å framstille.

Fra systemet skal det være mulig å ta ut to hovedtyper av utskrifter: løpende og endelige (Om denne distinksjonen, jfr. punkt 3.2.1, s. 18, ff). Utskriftene skal til enkelte formål være særskilt spesifisert og tilrettelagt mht. ledetekster og lay-out. Til andre formål skal det kunne brukes papir-kopier av vis-bilder. De forskjellige utskriftstypene er spesifisert i punkt 6.2 og 6.3.

### 6.2 Løpende utskrifter

Følgende utskriftsmuligheter er standard:

- (1) Kronologisk journalutskrift
- (2) Avsender-mottakerregister (journalregister)
- (3) Restanseliste
- (4) Forfallsliste
- (5) Utlåns-/bileggingsliste

Dessuten skal det være mulig å produsere lister som utskrift av vis-bilder ("hard-copies").

#### 6.2.1 Kronologisk journalutskrift

Løpende journalutskrift av dagens registreringer skal kunne tas ut daglig. Den skal ha en slik standard at den kan utlegges som offentlig journal sammen med andre hjelpemidler.

Denne kronologiske journalutskriften er tidligere behandlet under punkt 3.2.1 og 3.2.2. Den skal ha gjennomgående løpenummer ("journalnummer") i tillegg til saks- og dokumentnummer. Den skal også inneholde referanse til journalnummer for forrige saksdokument (enveis-lenking) og egen henvisning til journalnummer for (tidligere registrert) brev som besvares (kobling for avskrivning). De forskjellige dokumenttypene (inn- og utgående dokument) separeres ved at ledetekstene "fra" og "til" legges inn i rubrikken for avsender-mottaker.

Utvalget av journalopplysninger i den kronologiske utskriften er spesifisert i vedlegg 1.

#### 6.2.2 Avsender-mottakerregister (journalregister)

Dette registeret skal være alfabetisk ordnet på brevskriver (korrespondansepartner). Det tas ut så ofte som brukeren finner det nødvendig, etter institusjonens krav til framfinningseffektivitet ved driftsstans eller andre formål. Registeret skal kunne produseres satsvis for valgte tidsintervaller.

Brevskriver-registrert skal både gi henvisning til saks/dokumentnummer og journalnummer. Det skal dessuten inneholde arkivbetegnelse, journaldato og et utdrag av dokumentinnholdet. Bare 1. linje av dokumentinnholdet i registreringsskjemaet tas inn i utskriften. Dette gjøres for å komprimere registeret. Tekst vil dermed kunne være avkuttet, og dette kan virke skjemmende. Løsningen kan imidlertid begrunnes med at 1. linje av dokumentinnholdet vil være meningsbærende nok for det formål det her gjelder.

Registeret er spesifisert i vedlegg 2.

#### 6.2.3 Restanseliste

Restanseliste tas ut regelmessig i følge gjeldende instruks. Denne utskriften gis en utforming som i hovedsak er identisk med den kronologiske utskriften, men den skal i regelen kjøres ut sortert på kontor, eller kontor + saksbehandler. Restanselisten skal kunne produseres for valgte tidsintervaller.

Restanseliste er vist i vedlegg 3.

#### 6.2.4 Forfallsliste

I forfallslisten brukes samme oppsett som i restanselisten.

### 6.2.5 Utlåns-/bileggingsliste

Denne listen skal kunne produseres ved behov. Også den skal skal kunne tas ut for valgte tidsintervaller. Listen gis en utforming tilsvarende vis-bildene for denne funksjonen.

Vis-bilde er spesifisert under kap. 5 (vis-bilde 6).

### 6.2.6 Lister som utskrift av vis-bilder

Andre lister til bruk i det daglige arkivarbeidet skal det være mulig å ta ut ved behov. Dette gjelder bl.a. forfallsliste (alternativt til 6.2.4, ovenfor), Obs-liste og saksresymé. Disse listene produseres som direkte utskrift av vis-bilder. Generelt skal utvalgte og framsøkte saker kunne skrives ut i et fritt valgt visbilde-format.

De mest aktuelle vis-bildene for utskrift er:

- Saksoversikt (vis-bilde 1, kap.5)
- Saksresymé (vis-bilde 2, kap.5)
- Registreringsskjema for sak-dokument (vedlegg til kap.4)
- Utlånte/bilagte saker/dokumenter (vis-bilde 6, kap.5)

Særlig vil det være behov for en slik "hard-copy" av saksresymé. Denne strukturerte oversikten over innholdet i en sak (fellesopplysningene + ekstraktopplysninger om saksdokumentene i dokumentnummer-rekkefølge) vil tjene som et svært nyttig supplement til offentlig journal når innsynsretten praktiseres. Den vil også kunne være et viktig hjelpemiddel i saksbehandlingen, spesielt når den går til saksbehandlerne som vedlegg til mer omfattende saker.

### 6.3 Endelige utskrifter

Endelige utskrifter er utskrifter som produseres når en journalperiode er avsluttet. Databasen kan fortsatt være tilgjengelig for søking, men den vil da være lukket for videre registrering. De endelige utskriftene skal sikre en videre framfinning av journalopplysninger og fysiske saker/dokumenter hos arkivskaperen, og seinere i Riksarkivet eller statsarkivene etter at arkivsakene er avlevert.

Utskrifter som produseres etterskuddsvis for en journalperiode vil være ajourførte m.h.t. avskrivning og lenking, og kan også fremstilles i en mer ordnet og tilrettelagt form enn en løpende utskrift. I særlig grad gjelder dette for en fullstendig journalutskrift. Endelige utskrifter vil imidlertid også være "historisk" oppdaterte, f.eks. ved at siste saksbehandler automatisk blir stående som saksbehandler for hele saken. Bare noteringene på de fysiske



dokumentene kan gi et korrekt bilde av stadiene i saks-  
gangen på enkelte punkter.

Volumet på en slik fullstendig utskrift for en 5-års jour-  
nalperiode vil være stort, så stort at selve fremstillingen  
kan bli problematisk i større institusjoner. Vedlegg 1 -  
kronologisk journalutskrift - kan brukes som mål. Med 7  
journalposter pr. side (enkeltstående ark) vil en bruker som  
registrerer 30.000 journalnumre pr. år, produsere en hoved-  
utskrift på ca. 21.500 sider etter 5 år (dvs. 43 bind a 500  
ark).

En løsning med direkte overføring til fotosetter eller  
utskrift i form av COM-film (på holdbar sølvfilm) tilrås  
derfor valgt i større institusjoner. Volumet vil i praksis  
ventelig også sette en snever grense for hvor mange til-  
leggsutskrifter brukerne vil ønske å ta ut.

Systemet skal gi mulighet for å produsere følgende endelige  
utskrifter:

- (1) Komplette saksordnet utskrift
- (2) Komplette saksregister
- (3) Ajourført kronologisk journal
- (4) Fullstendig brevskriverregister (journalregister)

### 6.3.1 Endelig saksordnet utskrift

Denne utskriften gir ordnede saksoversikter med:

- felles saksopplysninger
- alle saksdokumentene samlet under hver sak i kronologisk  
orden (dokumentnummer-orden).

Den vil være et svært effektivt hjelpemiddel til oversikt  
og gjenfinning i det fysiske arkivet når journalen ikke  
lenger er søkbar i maskinleselig form. Særlig vil dette  
være tilfelle dersom den tas ut sortert på arkivbetegnelse.

Utskriften skal være oppbygd som saksresymé i vis-bilde 2  
(jfr. kap. 5). Den skal etter valg kunne tas ut enten

- i saksnummerorden, dvs. etter stigende saksnummer, eller
- emneordnet, dvs. sortert etter arkivbetegnelse (arkiv-  
nøkkel) + saks/dokumentnummer-orden.

Den saksordnede utskriften kan tas ut i to prinsipielt  
forskjellige varianter, avhengig av om den produseres før  
eller etter at databasen saneres ved overlappingsperiodens  
utløp. (Om saneringen, jfr. punkt 3.3, særlig 3.3.3):

- (1) Tas den ut etter saneringen, vil den ikke være en journalutskrift, men en arkivfortegnelse. Den vil bare omfatte de gjenværende registreringene i den avsluttede "historiske" databasen, og være et speil av det fysiske arkivet fra denne perioden. Siden en avsluttet periode også bare inneholder avsluttede saker, vil denne utskriftsvarianten ikke kreve særskilte dokumentreferanser (lenking) på tvers av periodeskillene i journalen. Den vil imidlertid kreve en egen journalutskrift - en egentlig journal - som supplement.
- 2) Tas den saksordnede utskriften ut før saneringen, vil den omfatte samtlige journalregistreringer fra perioden, herunder uavsluttede saker til og med siste dokument som ble registrert i perioden. Fra forrige periodes utskrift vil den dessuten repetere alle eldre - og for selve behandlings-loggen uvedkommende - saks- og dokumentregistreringer som er blitt overført til vedkommende journalperiode.

Denne utskriftsvarianten vil kreve lenking framover. Det vil være nødvendig å legge inn et eget program for å få skrevet ut referanser i de tilfeller en sak videreføres i neste journalperiode.

Den saksordnede utskriften må antas å bli den mest benyttede endelige utskriften. De to variantene av denne hovedutskriften vil tjene noe forskjellige formål. Utskriften som produseres etter at saneringen av databasen er foretatt, vil være en endelig arkivfortegnelse. Dette alternativet fremstår som det beste, også fordi en slik arkivliste - komplett på dokumentnivå eller ekstrahert på saksnivå - likevel må produseres før eller siden.

Begge utskriftsvariantene vil kreve en kronologisk journalutskrift i tillegg, men en slik tilleggsutskrift kan gjøres mer komprimert når den kobles til alternativ 2.

Eksempel på endelig saksordnet utskrift er vist i vedlegg 4.

### 6.3.2 Saksregister

Dette er en utskrift avgrenset til opplysninger på saksnivå. Den skal ha en oppbygning som vis-bilde 1 (kap. 5). Utskriften skal alternativt kunne tas ut i saksnummer-orden eller sortert på arkivbetegnelse + saksnummer.

Et saksregister kan tas ut i de samme to varianter som den komplette saksordnede utskriften (jfr. punkt 6.3.1), og enten dekke en aktiv eller en avsluttet journalperiode

### 6.3.3 Endelig kronologisk journalutskrift

En saksordnet utskrift eliminerer ikke behovet for en kronologisk saksbehandlings-logg. Riksarkivaren ventes heller ikke å ville godta den løpende produserte journalutskriften (punkt 6.2.1/vedlegg 1) som en sluttutskrift. Den vil av naturlige grunner ikke være ajourført. I tillegg vil den være voluminøs.

En kronologisk journalutskrift må produseres før databasen saneres. Alle (overførte) registreringer fra tiden før journalperiodens begynnelse må dessuten siles ut.

Den løpende journalutskriften (punkt 6.2.1/vedlegg 1) vil også kunne produseres etterskuddsvis som en endelig (ajourført) utskrift. Det vil i så fall være behov for å tilpasse utformingen slik at den også gis toveis-lenking (jfr. nedenfor).

En ajourført kronologisk journalutskrift kan imidlertid komprimeres ned i forhold til den løpende utskriften fordi den kan bygges opp som et tilnærmet register (referanseutskrift) til en saksordnet hovedutskrift. Utvalget av opplysninger i avsender-mottakerregisteret (vedlegg 2) vil dermed kunne tjene som en ramme for den fullstendige kronologiske utskriften. I tillegg må det innføres toveis-lenking. Prinsipløsningen ved lenking framover vil her være den samme som tidligere er innført ved lenking bakover (jfr. punkt 3.2.2).

Det avgjørende for omfanget av en slik utskrift vil være hvor mye som gjengis fra innholdsrubrikken (dokumentinnholdet). Her vil både behov og ønskemål være noe varierende, avhengig av bl.a. produksjonsmåte og økonomi. Behovet for å komprimere utskriften vil ventelig være størst i større institusjoner. Brukes mikrofilm/COM-film, vil man på den annen side lettere kunne tillate seg å være mer voluminøs.

Kravet til systemet på dette punkt vil være følgende: det skal gi den enkelte institusjon mulighet til å skrive ut det den måtte ønske av innholdsrubrikken, dvs. en utskrift med 0, 1 eller 2 linjer fra innholdsekstraktet etter valg. Det må tilføyes at Riksarkivaren foreløpig ikke har utformet krav til journalutskriften i en kontekst som denne, - uten at det berører de muligheter selve systemet bør gi.

For at den komprimerte journalutskriften skal kunne brukes sammen med den saksordnede utskriften for en avsluttet journalperiode (punkt 6.3.1, alternativ 1), tas det inn en tilleggsopplysning. Tegnet \* (stjerne) ved siden av journalnummeret markerer at dokumentet - med den sak det tilhører - er overført til neste journalperiode. Tilfeller hvor det ikke er samsvar mellom journal og saksordnet hovedutskrift - dvs. mellom behandlede og avsluttede saker i perioden - vil da være dekket.

Dokumenter overført til neste journalperiode markeres med stjerne-tegn i utskriften på grunnlag av siste dokumentdato i saks-registreringsskjemaet.

Eksempel på endelig kronologisk journalutskrift er vist i vedlegg 5. Mellomløsningen med 1 linje fra innholdsrubrikken er brukt i eksemplet. Første journalpost er her også bare repetert fortløpende for å gi en indikasjon om antallet poster pr. side.

#### 6.3.4 Komplett avsender-mottakerregister

"Endelig" versjon av journalregisteret har samme oppbygning som den løpende versjonen (jfr. punkt 6.2.2/vedlegg 2). Det gjelder for journalregisteret som for selve den kronologiske journalutskriften at den skal tas ut før databasen saneres og avsiles for registreringer som er eldre enn journalperioden.

- 84-06-26
- ..3451/84 Arkivbet: 090.234..... Uoff: ..... Saksb: MU.. SS.  
Saknr: 84/423.. Doknr: 1.. Bdato: 84-06-22  
Fra: Helsedirektoratet..... Vedl: ..  
Organisasjonsundersøkelse i Helsedirektoratet. Ber om bistand til å  
gjennomgå direktoratet.  
Svar på jnr: ...../.. Forrige jnr i saka: ...../..
- ..3452/84 Arkivbet: 490.3..... Uoff: ..... Saksb: SDSL BAJ  
Saknr: 83/123.. Doknr: 3.. Bdato: 84-06-21  
Til: Justisdepartementet..... Vedl: ..  
Økonomistyringsprosjektet - lønns- og personalsiden. Viser til JDs brev av.  
83-09-15.  
Svar på jnr: ..4451/83 Forrige jnr i saka: ..4451/83
- ..3453/84 Arkivbet: 4-565.0..... Uoff: ..... Saksb: PLAN BSS  
Saknr: 84/424.. Doknr: 1.. Bdato: 84-06-20  
Til: Forbruker- og administrasjonsdepartementet..... Vedl: ..  
Privat konsulentbistand - Husbankprosjektet. Ber om å få disponere inntil  
kr. 200 000,- på FADs budsjett.  
Svar på jnr: ...../.. Forrige jnr i saka: ...../..
- ..3454/84 Arkivbet: 4-473.0..... Uoff: ..... Saksb: .... BE.  
Saknr: 82/536.. Doknr: 6.. Bdato: 84-06-22  
Til: Forbruker- og administrasjonsdepartementet..... Vedl: ..  
Prøveprosjekt om administrasjonsdata. R-direktoratets ressurser er for  
tiden hardt prsset, det foreslås at prosjektet foreløpig stilles i bero.  
Svar på jnr: ..2601/84 Forrige jnr i saka: ..3011/84
- ..3455/84 Arkivbet: 643.18-1..... Uoff: ..... Saksb: SD.. TH.  
Saknr: 84/425.. Doknr: 1.. Bdato: 84-06-18  
Fra: Det regionale høgskolestyret i Telemark..... Vedl: ..  
EDB i regionale høgskoler. Har planer om innføring av EDB ved de regionale.  
høgskolene med vekt på EDB brukt i administrasjon og bibliotek.  
Svar på jnr: ...../.. Forrige jnr i saka: ...../..
- ..3456/84 Arkivbet: 311.2-4..... Uoff: ..... Saksb: S1.. IEK  
Saknr: 84/67... Doknr: 3.. Bdato: 84-06-22  
Fra: Farsund likningskontor, likningssjef Bernt Henrik Berg.. Vedl: 1.  
Skjemaer til bruk under likningsarbeidet. Oversender forslag om  
utarbeidelse.  
Svar på jnr: ...../.. Forrige jnr i saka: ...788/84
- ..3457/84 Arkivbet: 034.2..... Uoff: ..... Saksb: ADM. ABB  
Saknr: 83/2230. Doknr: 2.. Bdato: 84-06-26  
Til: Preutz og Bonnevie A/S..... Vedl: ..  
Viser til diskusjon vedrørende faktura av 83-11-22. Skisserer saken fra  
R-direktoratets side, og ber om ny, ajourført faktura  
Svar på jnr: ..8976/83 Forrige jnr i saka: ..8976/83

Helsedirektoratet.....

Fra; Sak,doknr: 83/123..-3.. Arkiv: 090.234..... Jdato: 84-06-26 ..3451/84  
Forskrifter for terminalarbeidsplasser. Ber om synspunkter på vedlagte .

Til; Sak,doknr: 84/340..-1.. Arkiv: 342.0032..... Jdato: 84-06-30 ..3491/84  
R-direktoratet har besluttet at den neste områdegjennomgangen skal foregå i

Kommunal- og arbeidsdepartementet.....

Til; Sak,doknr: 83/240..-2.. Arkiv: 542.0032..... Jdato: 84-03-30 ..2311/84  
Gjennomgang av kontortjenesten i KAD. R-direktoratet har desverre ikke .

Landbruksdepartementet.....

Fra; Sak,doknr: 84/140..-1.. Arkiv: 367.2..... Jdato: 84-02-24 ..1277/84  
Deltakelse i omfattende OU-prosjekt i LD ønskes. Det er krise i .

Fra; Sak,doknr: 83/2110..-7.. Arkiv: 322.2..... Jdato: 84-03-24 ..2288/84  
Tilskuddsordningen for jordbruket. En har behov for et registersystem for .

Miljøverndepartementet.....

Til; Sak,doknr: 84/3....-1.. Arkiv: 677.5..... Jdato: 84-01-03 ....21/84  
Adgang til utslipp av konsulenter i friluft. Betingelsene er harde i disse.

Sosialdepartementet.....

Til; Sak,doknr: 84/23...-2.. Arkiv: 234.5..... Jdato: 84-05-14 ..2811/84  
Deltakelse i utvalg til bekjempelse av statlige inngrep i sosialsektoren .

## RESTANSELISTE 3. kvartal 1984

Vedlegg 3

	KR	84-12-20
..3451/84 Arkivbet: 333.234..... Saksnr: 83/123..	Uoff: ..... Doknr: 3..	Jdato: 84-06-26 Saksb: KR.. NS. Bdato: 84-06-22
<u>Fra:</u> Brønnøysund sorenskriverembete..... Vedl: ..		
Samordning av det offentliges innhenting og utnytting av bedriftsdata.		
Studiereise til Sverige for Dereguleringsutvalgets arbeidsgruppe.		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ..2333/84	
..3462/84 Arkivbet: 222.1..... Saksnr: 84/1332.	Uoff: ..... Doknr: 1..	Jdato: 84-07-01 Saksb: KR.. NS. Bdato: 84-06-29
<u>Fra:</u> Olsen, Tore Fylkeshelsesjef..... Vedl: 1.		
Rapport om samarbeidsprosjektet Åsgård sykehus /regionsykehuset i Tromsø.		
Oversender rapport vedr. samarbeidsprosjektet		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ...../..	
..3443/84 Arkivbet: 190.444..... Saksnr: 83/933..	Uoff: ..... Doknr: 3..	Jdato: 84-06-22 Saksb: KR.. JID Bdato: 84-06-10
<u>Fra:</u> Skattefuten i Sogn og Fjordane..... Vedl: ..		
Lønns- og trekkoppgaver på nynorsk. Etterlyser lønns- og		
trekkoppgaveblanketter på nynorsk.		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ..8444/83	
..3024/84 Arkivbet: 690.234..... Saksnr: 84/1033.	Uoff: ..... Doknr: 1..	Jdato: 84-05-20 Saksb: KR.. TSi Bdato: 84-05-15
<u>Fra:</u> Forbruker- og administrasjonsdepartementet..... Vedl: 2.		
Krav til bruk av mikrofilm som skal avleveres til Arkivverket fra		
statsforvaltningen.		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ...../..	
..3065/84 Arkivbet: 566.34-2..... Saksnr: 82/243..	Uoff: ..... Doknr: 5..	Jdato: 84-05-26 Saksb: KR.. TSi Bdato: 84-05-22
<u>Fra:</u> Postdirektoratet..... Vedl: 1..		
Kontrakt om COM-produksjon. Returnerer kontrakt i undertegnet stand.		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ..2677/84	
..3156/84 Arkivbet: 755.234..... Saksnr: 84/1144.	Uoff: ..... Doknr: 21.	Jdato: 84-06-03 Saksb: KR.. TSi Bdato: 84-05-27
<u>Fra:</u> Kommunal- og arbeidsdepartementet..... Vedl: ..		
Opplæringsprogram i administrativ utvikling og effektivisering. Oversender		
søknader til kurset.		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ..3411/84	
..3567/84 Arkivbet: 090.234..... Saksnr: 84/1788.	Uoff: ..... Doknr: 1..	Jdato: 84-07-22 Saksb: KR.. TSi Bdato: 84-07-18
<u>Fra:</u> Lovdata..... Vedl: 1.		
Lovdatas søkesystem. Oversender kort beskrivelser av to nye oversiktsbaser,		
og ber R-dir. svare på vedlagte spørreskjema.		
Svar på jnr: ...../..	Forrige jnr i saka: ...../..	

- 83/489.. Møteserie for å koordinere behandlingen av forslag fra prosjektet  
 "Statsforvaltningens arkiver" (P 254)  
 Arkivbet: 4-254.7..... Fra 83-09-14 til 84-07-23: 13 dok. Saksb: KR.. TSi
- 1.. Til: Riksarkivaren Bdato: 83-09-12  
 Oversender prosjektrapporter fra P 254. Foreslår møteserie mellom de  
 ansvarlige organer.  
 Jdato: 83-09-14 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 2.. Til: Forbruker- og administrasjonsdepartementet Bdato: 83-09-12  
 Oversender prosjektrapporter fra P 254. Foreslår møteserie mellom de  
 ansvarlige organer.  
 Jdato: 83-09-14 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 3.. Til: Kultur- og vitenskapsdepartementet Bdato: 83-09-12  
 Oversender prosjektrapporter fra P 254. Foreslår møteserie mellom de  
 ansvarlige organer.  
 Jdato: 83-09-14 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 4.. Fra: Riksarkivaren Bdato: 83-10-12  
 Bekrefter sin interesse for å delta i oppfølgingsarbeidet etter P 254.  
 .....  
 Jdato: 83-10-14 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 5.. Fra: Kultur- og vitenskapsdepartementet Bdato: 83-12-01  
 Sier seg enig i at oppfølgingsarbeidet bør samordnes gjennom kontaktmøter  
 mellom representanter for FAD, KD, RA og RD.  
 Jdato: 83-12-08 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 6.. Fra: Forbruker- og administrasjonsdepartementet Bdato: 83-04-02  
 Sier seg interessert i møteserie med de organer som har deltatt i P 254.  
 .....  
 Jdato: 84-04-09 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 7.. Til: Riksarkivaren Bdato: 84-06-07  
 Innkalling til møte i RD 84-06-13.  
 .....  
 Jdato: 84-06-12 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 8.. Til: Forbruker- og administrasjonsdepartementet Bdato: 84-06-07  
 Innkalling til møte i RD 84-06-13.  
 .....  
 Jdato: 84-06-12 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 9.. Til: Kultur- og vitenskapsdepartementet Bdato: 84-06-07  
 Innkalling til møte i RD 84-06-13.  
 .....  
 Jdato: 84-06-12 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  10. Til: Riksarkivaren Bdato: 84-06-27  
 Oversender utkast til referat fra møtet i RD 84-06-13 og notat av 84-06-06.  
 .....  
 Jdato: 84-06-28 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...
  - 11 Til: Forbruker- og administrasjonsdepartementet Bdato: 84-06-07  
 Oversender utkast til referat fra møtet i RD 84-06-13 og notat av 84-06-06.  
 .....  
 Jdato: 84-06-12 U.off: ..... Avskr.: doknr: ... dato: ..-...-.. måte: ...





VEDLEGG:

RETNINGSLINJER FOR INNFØRING AV EDB-BASERTE JOURNALSYSTEMER  
I STATSFORVALTNINGEN

Fastsett av Riksarkivaren med virkning fra 1. september 1984

## RETNINGSLINJER FOR INNFØRING AV EDB-BASERTE JOURNALSYSTEMER I STATSFORVALTNINGEN.

Fastsatt av Riksarkivaren med virkning fra 1. september 1984.

### 1. INNLEDNING.

Edb-basert journalføring gir en rekke nye muligheter for effektiv og hensiktsmessig framfinning i arkiver. Ved at datamaskinen kan søke på og sortere etter alle registrerte opplysninger (f.eks. arkivbetegnelse og stikkord i innholdsrubrikken), får brukerne nye hjelpemidler til å finne fram saker og dokumenter i arkivet. Sakskontrollen kan også gjøres sikrere og mer effektiv, bl.a. ved automatisert produksjon av restanselister.

Samtidig reiser bruk av edb i journalføringen flere nye spørsmål og problemer. Det gjelder dels i hvilken grad og på hvilken måte man skal utnytte de nye muligheter som gis, og dermed endre eller justere innarbeidede rutiner. Dels gjelder det rene forsvarlighets- og sikkerhetsproblemer som følge av datateknikkens sårbarhet. Hensynet til kontinuitet i arkivet og framfinningssystemet ved overgang til edb må også vies oppmerksomhet.

De retningslinjer som Riksarkivaren nå presenterer, har som formål å ivareta de arkivfaglige forsvarlighets- og sikkerhetskrav i tilknytning til edb-basert journalføring. Retningslinjene gir rom for ulike edb-systemer og arkivrutiner, forutsatt at de oppfyller kravene i Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen (Instruksen), og at en del spesielle krav som knytter seg til bruk av edb er innfridd. Dessuten innføres det meldeplikt til Riksarkivaren slik at han gis mulighet til å vurdere enkelt-systemer i forhold til de krav som stilles.

Intensjonen er at kravene til edb-basert journalføring ikke skal gå ut over de krav Instruksen fastsetter. Dette innebærer bl.a. at det er akseptabelt å benytte et edb-system som i all hovedsak baserer seg på tradisjonelle journalføringsmetoder. Men det anbefales å vurdere grundig hvilke justeringer og endringer man bør foreta for å dra nytte av de nye muligheter som edb-basert journalføring gir. Et eksempel på dette er valg av system for registreringsnummer og sammenknytting av dokumenter til saker (jfr. vedlegg 2). Her tillater retningslinjene:

- tradisjonelt journalnummer og tradisjonell lenking
- kronologisk saksnummer med fortløpende dokumentnummer innen saken (som i Rasjonaliseringsdirektoratets system EKSARD)
- saksnummer basert på arkivbetegnelse med fortløpende dokumentnummer innen saken (jfr. det danske SJS-systemet)
- flere andre kombinasjoner.

Med den beskjedne erfaring man hittil har med edb-basert journalføring i forvaltningen, finner ikke Riksarkivaren tiden inne til å gå ut med en generell anbefaling av et bestemt nummereringssystem. Det antas imidlertid at tradisjonell lenking ikke er hensiktsmessig i et edb-basert system.

Det forutsettes at edb-basert journalføring foregår innenfor klart avgrensede tidsperioder (jfr. 4.4). For å kunne følge saker som går over mer enn én slik journalperiode, må journalsystemet inneholde henvisninger fra periode til periode, både framover og bakover. Det fysiske arkiv må naturligvis også organiseres etter samme periodeinndeling.

Riksarkivaren sondrer mellom krav til edb-systemet (kap. 3) og krav til driftsrutiner (kap. 4). Det første gjelder utformingen av selve edb-systemet, det andre gjelder hvordan systemet skal brukes og driften organiseres for å sikre forsvarlige arkivrutiner. Begge deler må vurderes grundig før man innfører edb i journalføringen.

Edb-basert journalføring i statsforvaltningen er i en innledende fase, og man har forholdsvis beskjeden erfaring med bruk av slike systemer. Ikke minst gjelder dette tilpasning av arkivrutinene til et edb-basert opplegg. Det åpner seg også muligheter for å integrere edb-baserte arkivsystemer med elektronisk tekstbehandling og elektronisk post. Riksarkivaren antar derfor at nye erfaringer og den videre utvikling vil gjøre det nødvendig å gjennomgå retningslinjene på nytt etter forholdsvis kort tid.

## 2. BASIS FOR RETNINGSLINJENE.

Disse retningslinjer er fastsatt med hjemmel i Riksarkivarens fullmakter og innen rammen av gjeldende Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen (Instruksen).

Retningslinjene supplerer Instruksen på de punkter som spesielt vedrører edb-baserte systemer. For graderte dokumenter henvises også til Datasikkerhetsdirektivet, fastsatt av Forsvarets Overkommando med virkning fra 1. juli 1980.

## 3. KRAV TIL SYSTEMETS UTFORMING.

- 3.1 Systemet skal kunne registrere, rette, oppdatere og fram-søke alle de journalopplysninger som er fastsatt som standard for statsforvaltningen i Instruksen. Registreringen må kunne følge de spesifikasjoner som er gitt i vedlegg 1.

- 3.2 Hvert dokument skal ha en unik identifikasjon i form av et registreringsnummer. Enkeltdokumenter skal kunne knyttes sammen til saker etter de spesifikasjoner som er gitt i vedlegg 2.
- 3.3 Systemet må ha en slik oppbygning og kapasitet at opplysningene, og dermed de saker man leter etter, kan framsøkes raskt. Dette gjelder også når den aktive saksmengde er stor, dvs. når antallet journalposter når sitt maksimum ved slutten av en journalperiode (jfr. nedenfor, 4.4).
- 3.4 Systemet må kunne produsere journalutskrifter og registre som tilfredsstillende kravene i 4.2 og 4.5 (nedenfor). Dessuten må det kunne skrive ut restanseliste og fortrinnsvis også forfallsregister.
- Utskriftene skal ha en slik standard at de muliggjør kontinuerlig journalføring og tilfredsstillende framfinning i arkivet ved driftsstans på dataanlegget. Journalutskriftene skal fylle kravene til en offentlig journal. Det bør tilstrebes at volumet på hver journalpost i utskrift ikke blir vesentlig større enn ved tradisjonelle journaler på standardblanketter.
- 3.5 Systemet må gjøre det mulig å etablere tilfredsstillende overganger mellom journalperioder og til/fra den "manuelle" journal som ble benyttet før etableringen av edb-systemet (jfr. pkt 4.4 - 4.6).
- 3.6 Edb-systemet må kunne kontrollere at bare autorisert personale foretar registrering eller endringer i registreringene.

#### 4. KRAV TIL DRIFTSRUTINER.

- 4.1 Journalføringen skal følge Instruksens krav innen de rammer som er gitt i vedlegg 1 og 2.

- 4.2 Det skal produseres løpende (kronologiske) journalutskrifter på papir med alle de opplysninger Instruksen krever. Dessuten bør det skrives ut sorterte registre (f.eks. avsender- og mottakerregister) i den utstrekning og så ofte det anses nødvendig for å sikre tilfredsstillende journalføring og framfinning i arkivet ved driftsstans på dataanlegget.
- 4.3 Det skal regelmessig - minst en gang pr. uke - tas sikkerhetskopier (backup) av databasen på edb-lesbare media (plater eller magnetbånd). Sikkerhetskopiene legges på egne enheter som er fysisk adskilt fra de enheter som inneholder databasen.
- 4.4 Av praktiske grunner, bl. a. av hensyn til størrelsen på databasen og det fysiske arkiv, må registreringen og den kontinuerlige oppdateringen av journalopplysninger foretas innenfor avgrensede tidsperioder. Når en slik journalperiode avsluttes - vanligvis etter 5 - 10 år - opprettes en ny database for registrering av nye journalposter.
- 4.5 Når en journalperiode er avsluttet, skal det produseres papirutskrifter som muliggjør tilfredsstillende framfinning i arkivet uten å aktivisere databasen på nytt. Som et minimum kreves en fullstendig journalutskrift ordnet etter stigende registreringsnummer og et alfabetisk avsender-/mottakerregister med innholdsbeskrivelse og med referanse til journalutskriften. Dessuten bør det skrives ut en liste over saker som ikke er avskrevet ved journalperiodens utløp.

Det kreves normalt også et saksregister ordnet etter arkivbetegnelse (dette er ikke aktuelt hvis arkivbetegnelsen inngår i registreringsnummeret). Riksarkivaren kan gi dispensasjon fra dette kravet.

Alle journalopplysninger i databasen for den avsluttede periode skal lagres på edb-media og behandles i samsvar med Riksarkivarens regler for håndtering og avlevering av edb-materiale.

- 4.6 For at kontinuiteten i journalen skal være ubrutt, må det etableres lenkeforbindelser mellom journalperiodene i de tilfeller dokumenter i samme sak registreres i ulike perioder. Dette gjelder også for overgangen fra "manuell" journalføring til et edb-basert system. I endelig journal for den avsluttede periode, må det legges inn referanse til saker som går videre i neste periode. I databasen for den nye periode og journalutskrifter fra denne (jfr. 4.2 og 4.5) må det være referanse tilbake til sakens opprinnelse når det er saker som startet i foregående journalperiode.

Journalperiodene bør overlappe med f. eks. 1 - 2 år, dvs. at de siste 1 - 2 år av den gamle periode legges inn i databasen for den nye periode. Dette medfører at det blir forholdsvis få saker fra den avsluttede periode som aktiviseres på nytt etter at den gamle databasen er avviklet og endelig journal er utskrevet på papir. Det reelle periodeskillete blir da ved starten av overlappingsperioden.

- 4.7 Det må legges opp rutiner som sikrer at bare autorisert personale kan utføre oppgaver som medfører endringer i databasen, dvs. foreta registrering eller endringer i registreringene. Ansvar for arkivbehandlingen ligger fortsatt hos arkivlederen (jfr. Instruksen).
- 4.8 Det må legges inn sperrer i systemet eller driftsrutiner som hindrer at opplysninger om bestemte saker/dokumenter kan framsøkes av andre enn autoriserte personer eller på annen måte komme uvedkommende i hende.
- 4.9 Arkivpersonalet må gis tilstrekkelig opplæring til å kunne anvende systemet etter forutsetningene.



4.10 Det må lages en skriftlig oversikt over edb-systemets plass i arkivarbeidet. Denne oversikten skal omfatte en presentasjon av selve edb-systemet, en beskrivelse av de bruksmessige egenskaper og driftsrutiner som benyttes, og en beskrivelse av hvordan arkivrutinene er lagt opp i tilknytning til edb-systemet. Beskrivelsen bør være kortfattet, men tilstrekkelig til å vise hvordan edb-rutinene inngår i arkivarbeidet. Oversikten skal sendes Riksarkivaren i forbindelse med melding om innføring av edb-systemet (jfr. nedenfor, 5.1).

## 5. MELDEPLIKT OG GODKJENNING.

5.1 Alle etater/institusjoner som har innført eller planlegger å innføre edb-baserte journalsystemer, må straks sende melding om dette til Riksarkivaren. Meldingen skal gi en kort oversikt over det edb-system som benyttes og de driftsrutiner som er lagt opp, herunder prosedyrer for å sikre kontinuitet ved overgangen fra "manuell" til edb-basert journal, og ved overgangen mellom journalperioder.

5.2 Riksarkivaren vil, i de tilfeller han finner det nødvendig, foreta en nærmere vurdering av enkeltsystemer og -rutiner for å ta stilling til om de kan godkjennes.

VEDLEGG 1.

SPESIFIKASJON AV JOURNALOPPLYSNINGER.

1. Registreringsnummer og eventuelt saksnummer.  
Se nærmere beskrivelse i vedlegg 2.
2. Dokumenttype.  
Kan være egen rubrikk, f.eks. slik: B = brev, N = notater  
o.l.
3. Dato for journalføring.  
Egen rubrikk. Formatet bør følge norsk standard, f.eks.  
31.08.83.
4. Avskrivingsdato.  
Egen rubrikk, Format som i pkt. 3.
5. Avslutningsmåte (f.eks. "t.e.")  
Egen rubrikk eller markering under avskrivingsdato.
6. Avsender/mottaker.  
En eller to rubrikker.
7. Dokumentets dato.  
Egen rubrikk. Format som i pkt. 3.
8. Unntatt fra offentlighet.  
Egen rubrikk.
9. Innholdsbeskrivelse.  
Egen rubrikk. Dekkende stikkordmessig beskrivelse. Bør ha  
minst like stor plass til rådighet som på standard-  
blanketter for journalføring.
10. Arkivbetegnelse.  
Egen rubrikk.

11. Kontor og saksbehandler.  
Egen rubrikk.

12. Forfallsdato.  
Egen rubrikk. Format som i pkt. 3.

VEDLEGG 2.

REGISTRERINGSNUMMER OG SAKSNUMMER. SAMMENKNYTTING AV  
DOKUMENTER TIL SAKER.

1. Registreringsnummer.

Alle dokumenter skal ha et registreringsnummer som er unikt for vedkommende dokument. Registreringsnummeret skal være

enten fortløpende innen kalenderåret (vanlig journalnummer)

eller saksnummer pluss fortløpende dokumentnummer innen saken (dette forutsetter at det opereres med saksnummer, se nedenfor pkt. 2).

2. Saksnummer eller lenking.

Dokumenter vedrørende samme sak skal kunne knyttes sammen. Dette gjøres ved

enten tradisjonell lenking, dvs. henvisning fra registreringsnummer til registreringsnummer (dette er neppe hensiktsmessig i et edb-system)

eller påføring av et saksnummer som er felles for alle dokumenter tilhørende samme sak.

Saksnummeret skal være unikt for den enkelte sak. Det er

enten fortløpende innen kalenderåret

eller knyttet til arkivbetegnelsen, med et løpenummer innen en kodegruppe.

Saksnummeret skal alltid inneholde årstallet da saken ble opprettet.