

# Noark 5

ein ny standard – ein ny røyndom

# Disposisjon

- Litt om leserettleiinga.
- Kva er Noark 5?
- Kvifor lese standarden?
- Førebuing
- Lage kravspesifikasjon

# Leserettleiinga

- Er finansiert av Norsk Arkivråd og Riksarkivet.
- Ei referansegruppe skulle sikre praktisk tilnærming.
- Leserettleiinga er inne i ei avsluttande fase.
- Omfang 30-40 sider.
- Har difor ingenting å dele ut i dag.

# Leserettleiinga

- Skal hjelpe ulike lesarar å forstå standarden.
- Skal gje ein peikepinn på korleis ein kan førebu Noark 5 arbeidet
- Skal vere eit hjelpemiddel i arbeidet med å lage kravsspesifikasjon
  - Kvart kapittel har sjekklister

# Leserettleinga

- Kap1 Innleiing
- Kap2 Elektronisk arkiv med utvida funksjonar
- Kap3 Bevaring og kassasjon
- Kap4 Periodisering
- Kap5 Avlevering
- Kap6 Informasjons- og arkivtryggleik
- Kap7 Moderne løysingar for kommunikasjon
- Kap8 Betre samspel med fagsystem
- Kap9 Brukarvenlege løysingar

Noark 5 er som ei  
grunnoppskrift på ein gensar

-

som kan tilpassast einkvar  
funksjon og bruk

# Fleksibel eller tilpassa passform?



Funksjonen til gensaren avgjer  
bruk av mønster og  
strikketeknikk og er avklart før  
arbeidet i det heile byrjar



same tankegang når me skal ta  
i bruk Noark 5

# Kva er Noark 5?

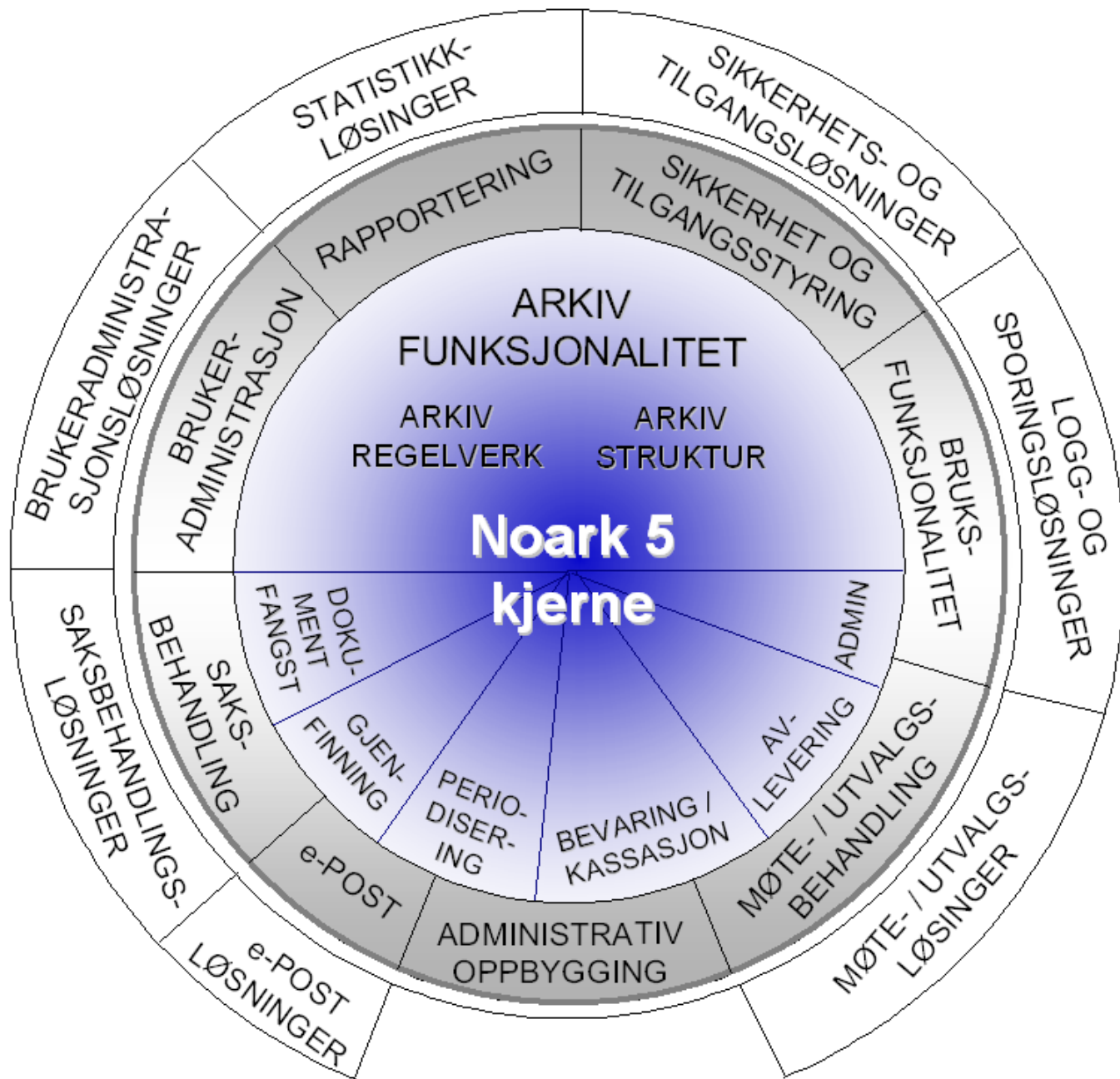
- Standard for norsk arkivdanning
  - er grunnoppskrifta som inneheld krav til
    - arkivstruktur, metadata, bevaring og kassasjon, periodisering, avlevering og funksjonar
    - som anten er obligatoriske, betinga eller valfrie
  - som omfattar
    - alle slag arkiv
    - hjå offentlege og private arkivskaparar

# Kvifor sette seg inn i standarden?

- Standarden er fleksibel
  - skal tilpasse seg alle slag arkiv (sakarkiv + enkle og avanserte fagarkiv)
  - skal tilpasse seg eitkvart tryggningsnivå som er kravsett i regelverket
  - skal vere tilpasse alle slag brukarar
  - det er rom for eigendefinert utforming
- Standarden er ei godkjenningssordning
  - Som gjeld både sakarkiv og fagarkiv
- Standarden er ikkje eit arkivsystem
  - heller sjeldan at alle krav i Noark 5 gjeld samstundes

# Forarbeidet til Noark 5 skal avklare

- Kva for arkivtypar inneheld arkivet vårt?
- Er alle arkivtypane forvaringsverdige?
- Har arkivtypane godkjente kassasjonsplanar?
- Har me ein god arkivnøkkel?
- Kva for tryggingstiltak krev arkivtypane?
- Lage kravsspesifikasjon for kvar arkivtype
- Kva for komponentar har vi bruk for og korleis skal dei settast saman?
- Kva for krav må komponentane fylle for å vere brukbare for oss og for å tilfredsstille standarden



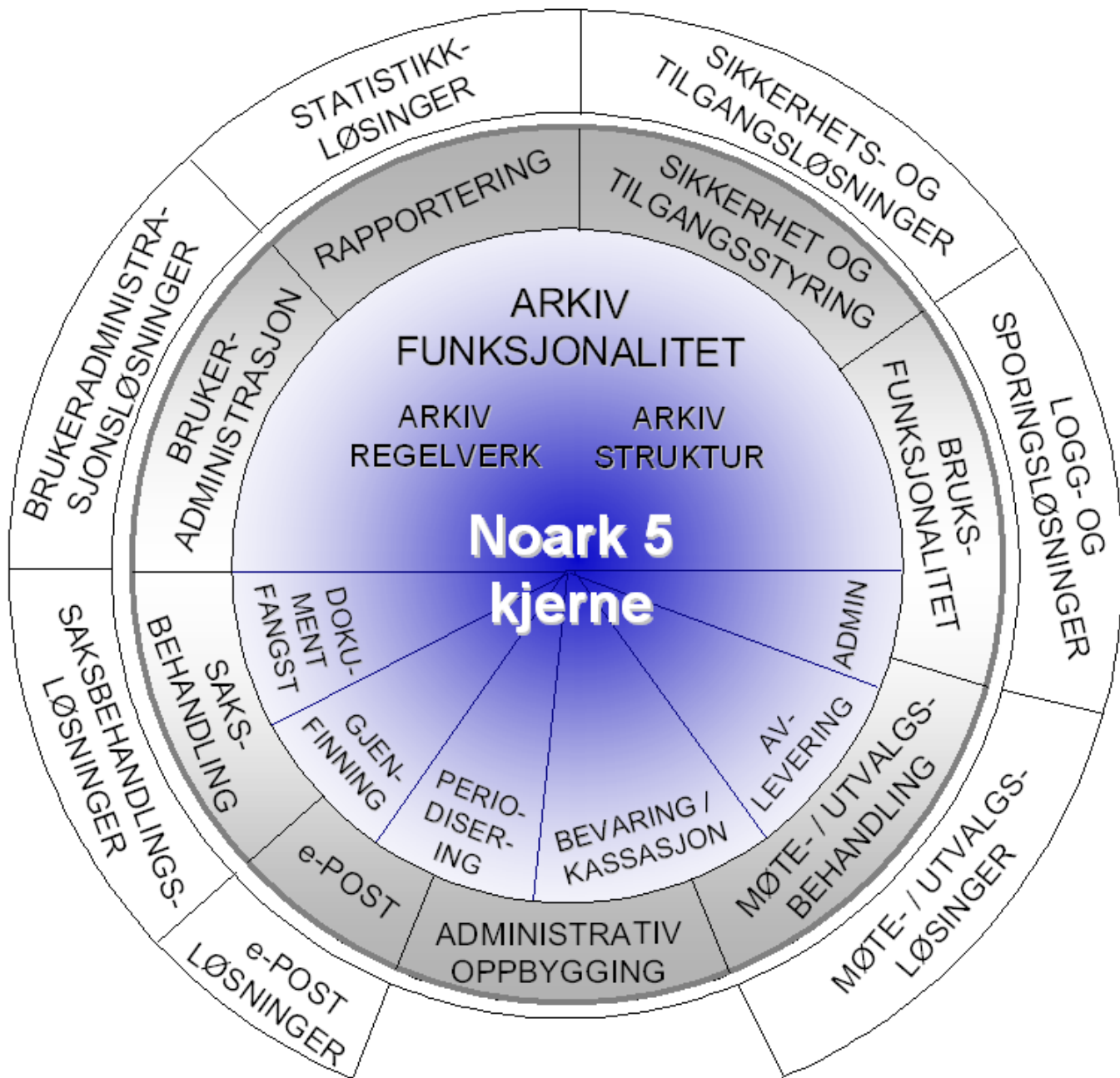
Lage kravspesifikasjon

-

mange krav å ta stilling til

-

retteiinga skil mellom  
kjernekrav og prosesskrav



# I ein arkivkomponent

- er arkivtype avgjerande for nedslagsfeltet for dei obligatoriske, betinga og valfrie kjernekrava.
  - Leserettleiinga delar arkiv inn i arkivtypane
    - Sakarkiv med korrespondanse
    - Fagarkiv med korrespondanse
    - Fagarkiv utan korrespondanse
  - Leserettleiinga brukar arkivpliktene til å definere
    - arkivtype
    - nivået på arkivfunksjonane



# Arkivplikter – arkivfunksjonar

- Journalføringsplikt for
  - saksdokument som er kome inn til eller sendt frå organet og organinterne dokument når organet finn det tenleg.
- Krev avanserte arkivfunksjonar som er kalla *sakarkivfunksjonar*.
- Gjeld arkivtype sakarkiv/fagarkiv med korrespondanse.
- Dei fleste obligatoriske krava i standarden gjeld.
- Mange av dei betinga krava i standarden gjeld.

# Arkivplikter – arkivfunksjonar

- Arkiveringsplikt for
  - dokument som vert til som lekk i verksemda organet driv minus dei arkivavgrensa dokumenttypane.
- Har arkivfunksjonar som er tilpassa bruken
  - kan ha ein forenkla arkivstruktur
  - NB: Talet på arkiveiningar i strukturen fortel om nivået på arkivfunksjonane
- Gjeld arkivtype fagarkiv utan korrespondanse
- Vil variere kva for obligatoriske krava som gjeld.

# Arkivplikter – arkivfunksjonar

- Bevaringsplikt for
  - dokument som fell inn under bevaringspåbodet
  - eit utval arkiverings- og journalføringspliktige dokument.
- Har arkivfunksjonar
  - som sikrar eit godkjent avleveringsformat
  - som skil ut dokument som ikkje fell inn under bevaringsplikta (godkjent av Riksarkivet)
- Kan gjelde alle arkivtypane
- Krava kring bevaring/kassasjon er aktuelle

# I ein komponent utanfor kjernen

- er interne rutinar og dokumentflyt med på å definere brukarvenlege komponentar.
- er interne rutinar og dokumentflyt avgjerande for nedslagsfeltet for dei valfrie prosesskrava.
- kan ein med fordel gå gjennom prosesskrava for om mogleg å forbetre eigne rutinar.

Takk for meg

