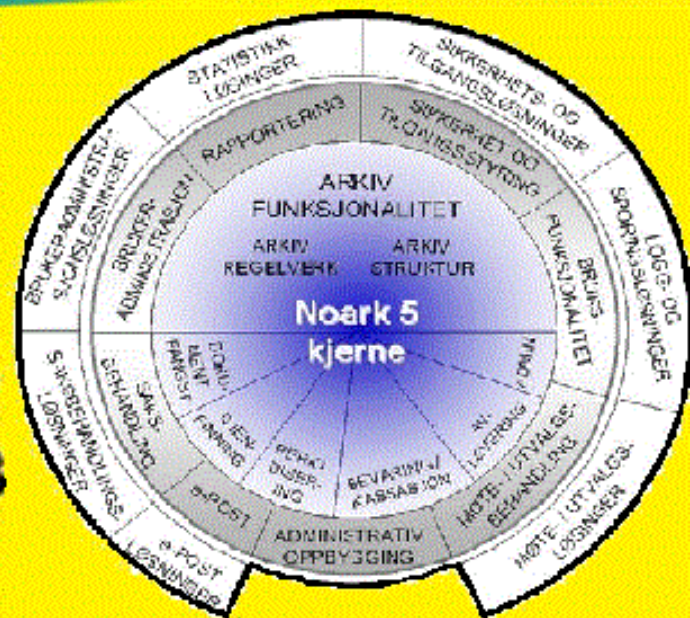


DEL II



Åpen, modig, kompetent

FOR
DUMMIES



NO_{rsk} ARKivstandard



- ✓ 1984: NOARK 1 ble utarbeidet av forgjengeren til Statskonsult som kravspesifikasjon for elektronisk journal
- ✓ 1987 NOARK 2 ble utviklet i samarbeid med Riksarkivaren
- ✓ 1990 Riksarkivaren tar over ansvaret for standarden
- ✓ 1994 NOARK 3
- ✓ 1995 KOARK. Den var utviklet i samarbeid med Kommunenes sentralforbund og var spesielt tilpasset kommuner og fylkeskommuner.
- ✓ 1999 NOARK 4 – Den første standarden for elektronisk saksbehandling

NOARK 4. Basis for Dagens sakarkivsystemer

- I tillegg til NOARK 4 er systemene basert på Statens Generelle Kravspesifikasjon (SGK). Standarden beskriver ikke bare en databasearkitektur, men alle saksbehandlingsprosesser i detalj. Den tar for seg:
 - ✓ Elektronisk Journalføring
 - ✓ Elektronisk "saksbehandling"
 - ✓ Elektronisk arkiv og dokumentlager
 - ✓ Møte- utvalgsløsning
- **Ulemper**
 - ✓ Komplekst (Brukergrensesnittet er utdatert og håpløst for sporadiske brukere) Kompleksiteten gjør også datakvaliteten dårlig)
 - ✓ Rigid (passer ikke for fagsystemer og objektserier)
 - ✓ Integrasjoner er dyrt, tunge databaser med logiske feil
 - ✓ Leverandøravhengighet (vet vi noe om hva som skjer under overflaten?)
 - ✓ *Det er ennå ikke foretatt vellykkede søkbare uttrekk av et NOARK 4 system*
- Dette gjelder alle eksisterende Sakarkivsystemer enten de heter ePhorte, ESA, Acos eller Public 360
- I dag kaller systemene seg NOARK 5, og er blitt godkjent...

NOARK 5 - 2008

- NOARK 5 kjerne beskriver hvordan en database med tilhørende dokumenter skal være utformet for å være et godkjent elektronisk arkiv
- NOARK 5 er løsere og mer fleksibelt enn forgjengeren
- NOARK 5 er hierarkisk oppbygd og har mange færre "absolutter"
- Arkivet kan tilpasses arbeidsprosessene, ikke omvendt. Det vil at man kan legge en NOARK-kjerne som basis for så å si et hvilket som helst fagsystem
- Men: Krever mer forarbeid og bevissthet rundt dokumentasjonen enn et NOARK 4-system

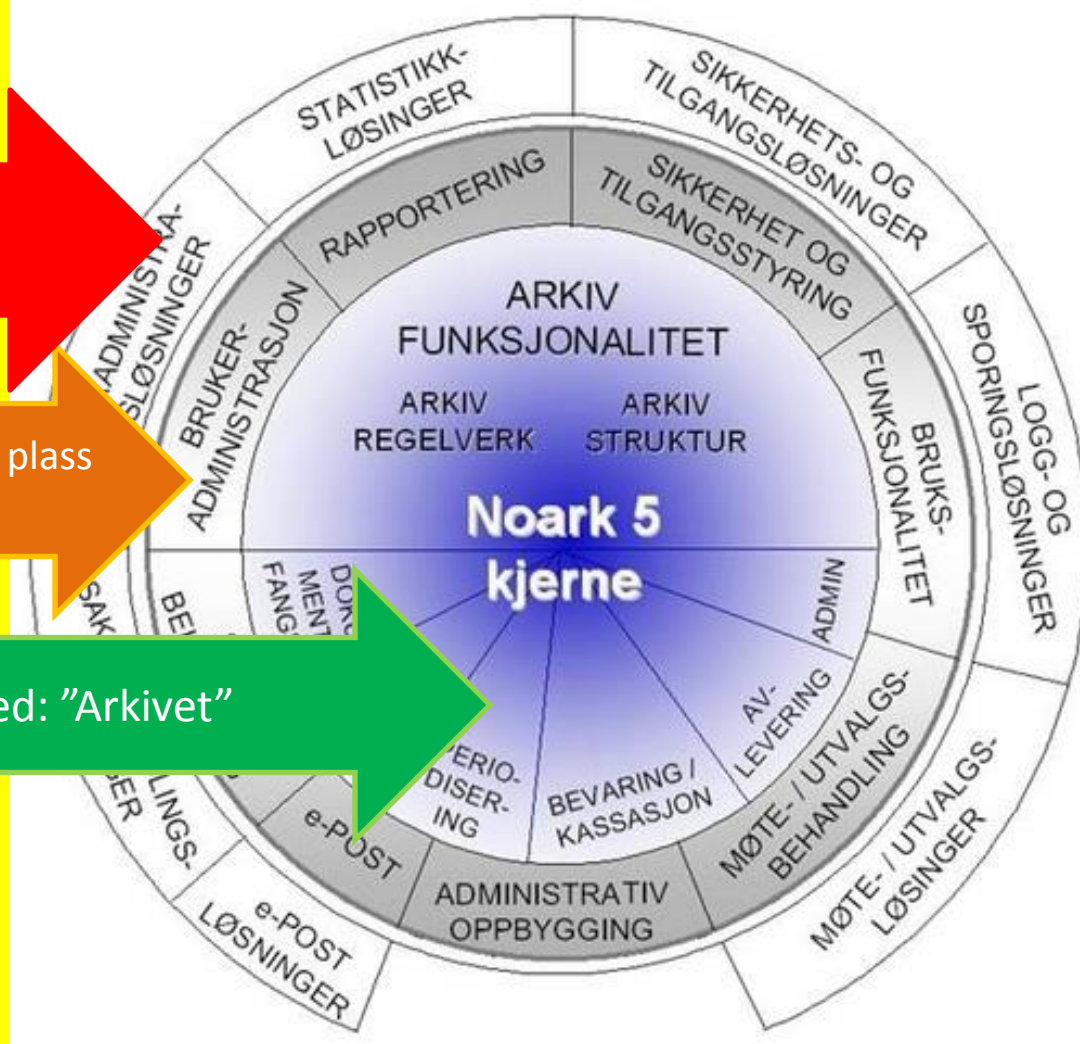
I den ytterste ringen er
"brukergrensesnittet". Det synlige
Presentasjonslag

Den midterste beskriver hva som må være på plass
i en helhetlig sakarkivløsning

Applikasjonslag

Dette er det vi skal sitte igjen med: "Arkivet"

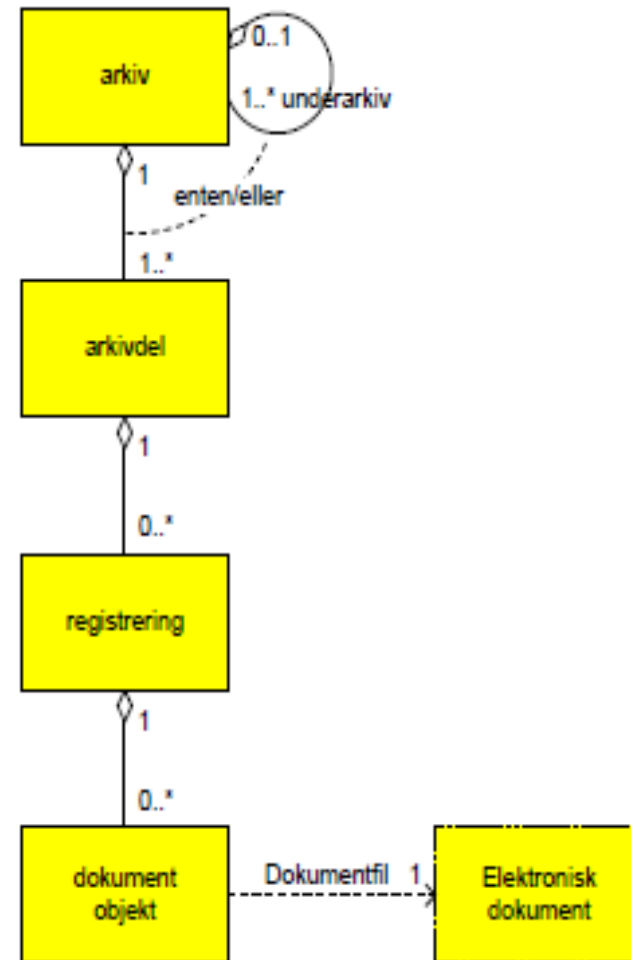
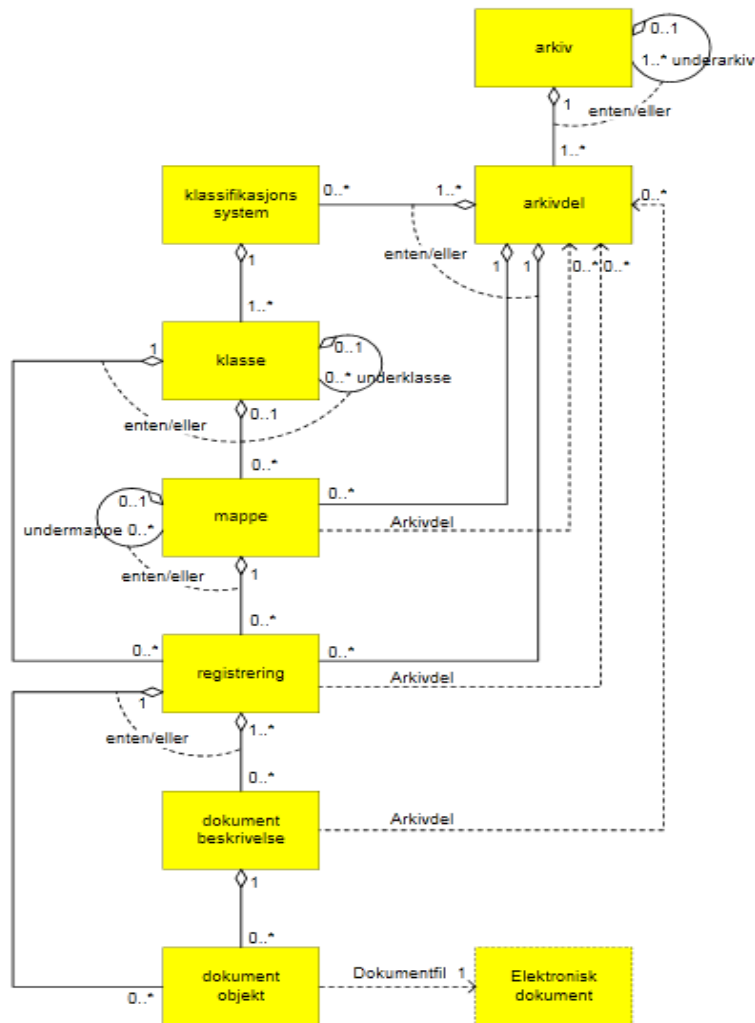
Datalag



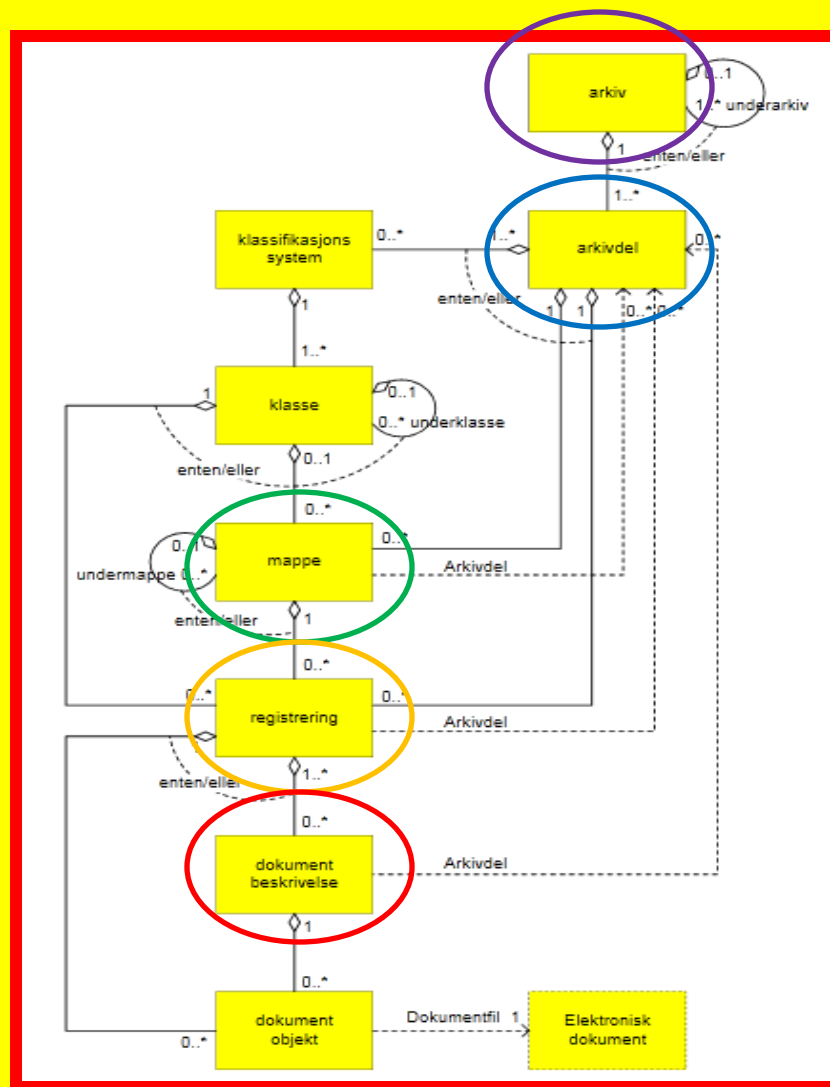
Standarden baserer seg på "Trelags-arkitektur".

*De fleste fagsystemer og alle sakarkivsystemer i det offentlige er utdaterte blander
sammen "lagene".*

NOARK 5 Konseptuell modell



NOARK 5 Konseptuell modell II



NOARK 5 Metadata - *Arkiv*

Metadata for *Arkiv*

Nr.	Navn	Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	<u>systemID</u>	O	En	A	
M020	tittel	O	En	A	
M021	beskrivelse	V	En	A	
M050	arkivstatus	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M300	dokumentmedium	V	En	A	
M301	oppbevaringssted	V	Mange		Ved fysisk arkiv.
M600	<u>opprettetDato</u>	O	En	A	
M601	<u>opprettetAv</u>	O	En	A	
M602	<u>avsluttetDato</u>	O	En	A	Obligatorisk når arkivet er avsluttet.
M603	<u>avsluttetAv</u>	O	En	A	Obligatorisk når arkivet er avsluttet.

NOARK 5 Metadata - Arkivdel

Nr.	Navn	Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	systemID	O	En	A	
M020	tittel	O	En	A	
M021	beskrivelse	V	En	A	
M051	arkivdelstatus	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M300	dokumentmedium	B	En	A	Obligatorisk for blandet fysisk og elektronisk arkiv.
M301	oppbevaringssted	V	Mange		Ved fysisk arkiv.
M600	opprettetDato	O	En	A	
M601	opprettetAv	O	En	A	
M602	avsluttetDato	O	En	A	
M603	avsluttetAv	O	En	A	
M107	arkivperiodeStartDato	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv. Må tildeles en verdi når en arkivperiode starter.
M108	arkivperiodeSluttDato	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv. Må tildeles en verdi når en arkivperiode slutter.
M202	referanseForloeper	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M203	referanseArvtaker	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.

NOARK 5 – Mappe

Nr.	Navn	Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	systemID	O	En	A	
M003	<u>mappeID</u>	O	En	A	Tilsvarende saksnummer i Noark-4. Det anbefales at formatet (<u>åå/nnnnnn</u>) fortsatt brukes i sak-arkiver.
M020	tittel	O	En	A	
M025	<u>offentligTittel</u>	B	En	A	Obligatorisk ved deponering/avlevering dersom ord i tittelen skal skjermes.
M021	beskrivelse	V	En	A	
M022	<u>noekkelord</u>	V	Mange	A	
M300	dokumentmedium	B	En	A	Obligatorisk for blandet fysisk og elektronisk arkiv.
M301	oppbevaringssted	V	Mange		Ved fysisk arkiv.
M600	<u>opprettetDato</u>	O	En	A	
M601	<u>opprettetAv</u>	O	En	A	
M602	<u>avsluttetDato</u>	O	En	A	Må tildeles en verdi når mappen avsluttes.
M603	<u>avsluttetAv</u>	O	En	A	Må tildeles en verdi når mappen avsluttes.
M208	<u>referanseArkivdel</u>	O	En	A	
M711	<u>virksomhetsspesifikkeMetadata</u>	V	En	A	Se kapittel 5.12.8

Utvidelser: Saksmappe, Møtemappe

Saksart :	STD - Standard sak	Sakstype :	STD - Ordinær sak	☐ Gebyr b
Sakstittel :				☐ Skjerme
Merknad :				☐ Skjerme
Saksansvarlig :	36F - Jean Philippe Caquet	Org.enhet :	20.3000 - Trondheim byarkiv	
Tilg.gruppe :	203000 - 203000 Trondheim byarkiv	Status :	B - Under behandling	
Reg.dato :	04.12.2013	Obs.dato :		

[+ Ny arkivko](#)

Arkivdel :		☒ Arkiveres på papir
Kassasjon :		Bevaringstid :

pe	Verdi	Beskrivelse
----	-------	-------------

Avbryt

Lagre

Gradering >

Saksart : M021 Beskrivelse

Sakstype : M021 Beskrivelse

☐ Gebyr betalt

Sakstittel : M020 tittel (M025 offentlig tittel)

M020 tittel

☐ Skjermet

Merknad :

Merknad M310 merknadstekst

☐ Skjermet

Skjermin

M500 Tilgangs
restriksjonM502
Skjermin-
Metadata

Saksansvarlig : M306 saksansvarlig

Org.enhet : M305 administrativEnhet

Tilg.gruppe : Eget felt?

Status : M052 saksstatus

Reg.dato : M600 OpprettetDato

Obs.dato : Eget?

 Ny arkivkode

Arkivdel : M208 referanseArkivdel

☒ Arkiveres på papir M300 Dokumentmedium

Kassasjon : Kassasjon M450 kassasjonsvedtak

Bevaringstid : Kassasjon M451 bevaringstid

Type	Verdi	Beskrivelse
Klassifikasjonssystem	Klasse	Klasse
M020 Tittel	M002 klasseID	M020 Tittel

Avbryt

Lagre

Gradering >>

NOARK 5 – Mappe

			Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	systemID	Genereres i systemet	O	En	A	
M003	mappeID	Genereres i systemet	O	En	A	tilsvarer saksnummer i Noark-4. Det anbefales at formatet (åå/nnnnnn) fortsatt brukes i sak-arkiver.
M020	tittel		O	En	A	
M025	offentligTittel		B	En	A	Obligatorisk ved deponering/avlevering dersom ord i tittelen skal skjermes.
M021	beskrivelse		V	En	A	
M022	noekkelord		V	Mange	A	
M300	dokumentmedium		B	En	A	Obligatorisk for blandet fysisk og elektronisk arkiv.
M301	oppbevaringssted		V	Mange		Ved fysisk arkiv.
M600	opprettetDato		O	En	A	
M601	opprettetAv	Knyttet til ident?	O	En	A	
M602	avsluttetDato	Genereres når saken avsluttes	O	En	A	Må tildeles en verdi når mappen avsluttes.
M603	avsluttetAv	Genereres i systemet	O	En	A	Må tildeles en verdi når mappen avsluttes.
M208	referanseArkivdel		O	En	A	
M711	virksomhetsspesifikkeMetadata		V	En	A	Se kapittel 5.12.8

Andre registreringer havner i andre tabeller (Klasse, Skjerming Merknad osv)

NOARK 5 Metadata - *Registrering*

Nr.	Navn	Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	systemID	O	En	A	
M600	opprettetDato	O	En	A	
M601	opprettetAv	O	En	A	
M604	arkivertDato	B	En	A	Må tilføres en verdi når dokumentet arkiveres.
M605	arkivertAv	B	En	A	Må tilføres en verdi når dokumentet arkiveres.
M208	referanseArkivdel	V	En	A	Se kommentar nedenfor.

Utvidelser: Basisregistrering, Journalføring

NOARK 5 Metadata - *Dokumentbeskrivelse*



Nr.	Navn	Type	Forek.	Avl.	Merknad
M001	systemID	O	En	A	
M083	dokumenttype	B	En	A	
M054	dokumentstatus	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M020	tittel	B	En	A	Obligatorisk for sakarkiv.
M021	beskrivelse	V	En	A	
M024	forfatter	V	En	A	
M600	<u>opprettetDato</u>	O	En	A	
M601	<u>opprettetAv</u>	O	En	A	
M300	dokumentmedium	B	En	A	Obligatorisk dersom blandet fysisk og elektronisk arkiv.
M301	oppbevaringssted	V	En		
M208	<u>referanseArkivdel</u>	V	En	A	Se kommentar nedenfor.
M217	<u>tilknyttetRegistreringSom</u>	O	En	A	
M007	dokumentnummer	O	En	A	
M620	<u>tilknyttetDato</u>	O	En	A	
M621	<u>tilknyttetAv</u>	O	En	A	

Øvrige tabeller

Skjerming, merknader, virksomhetsspesifikke metadata*, underarkiver, delarkiver, arkivskaper, klassifikasjonssystem, klasse, korrespondansepart, dokumentobjekt, nøkkelord, kryssreferanse, kassasjon, presedens, møte- utvalg

Oppsummering

NOARK 5 er en databasestandard som:

1. Er godkjent som elektronisk arkiv
2. Garanterer for kontekst og ekthet av data og dokumenter
3. Ivaretar alle våre behov for langtidsbevaring av data og migrering av data fra et system til et annet