



NOARK 5

tjenestegrensesnitt

TJENESTEGRENSESNTT

VERSJON 0.9.6

INNHOOLD

1	ORIENTERING OG INTRODUKSJON	5
1.1	HISTORIKK OG STATUS	5
1.2	NOARK	5
1.3	NOARK TJENESTEGRENSESNI TT	5
1.4	PROSJEKT FOR NOARK 5 TJENESTEGRENSESNI TT	5
1.5	PROSJEKTETS HOVEDMÅL	5
1.6	PROSJEKTETS ORGANISERING	6
1.7	ENDRINGSLOGG.....	7
2	NORMATIVE REFERANSER	8
3	KONFORMITET	9
4	TEKNOLOGI	10
4.1	AUTENTISERING.....	10
5	DEFINISJONER.....	11
6	KONSEPTER OG PRINSIPPER.....	12
6.1	UTFORMING AV TJENESTER	12
6.1.1	<i>REST tjenestene</i>	12
6.1.1.1	Oppkobling og ressurslenker	12
6.1.1.2	Finne objekter (Read)	15
6.1.1.3	Opprette objekter (Create).....	15
6.1.1.4	Oppdatere objekter (Update).....	18
6.1.1.5	Slette objekter (Delete)	19
6.1.1.6	Overføringsformat	20
6.2	VALIDERING AV DATA	21
6.3	IDENTIFIKATORER.....	21
6.4	UTVIDELSESMULIGHETER.....	21
7	TJENESTER OG INFORMASJONSMODEL L	22
7.1	OM UML OG NOTASJON SOM ER BENYTTET	22
7.2	NOARK5v4	25
7.2.1	<i>Arkivstruktur</i>	30
7.2.1.1	Arkiv.....	47
7.2.1.2	Arkivdel.....	54
7.2.1.3	Arkivenhet	65
7.2.1.4	Arkivskaper	69
7.2.1.5	Basisregistrering	71
7.2.1.6	Bygning	77
7.2.1.7	Dokumentbeskrivelse	78
7.2.1.8	Dokumentobjekt.....	87
7.2.1.9	ElektroniskSignatur.....	94
7.2.1.10	EnhetIdentifikasjon.....	97
7.2.1.11	Fil	97
7.2.1.12	Hendelseslogg	98
7.2.1.13	Klasse.....	99
7.2.1.14	Klassifikasjonssystem.....	105
7.2.1.15	Konvertering	109
7.2.1.16	Kryssreferanse	113
7.2.1.17	Mappe	114
7.2.1.18	Matrikkel	125
7.2.1.19	Merknad	125

7.2.1.20	Nasjonalidentifikator	129
7.2.1.21	PersonIdentifikasjon	130
7.2.1.22	Plan	131
7.2.1.23	Posisjon	132
7.2.1.24	Registrering	132
7.2.1.25	Filinnhold	136
7.2.1.26	Filreferanse	137
7.2.2	Metadata	139
7.2.2.1	Arkivdelstatus	140
7.2.2.2	Arkivstatus	141
7.2.2.3	Avskrivningsmåte	141
7.2.2.4	Dokumentmedium	142
7.2.2.5	Dokumentstatus	143
7.2.2.6	Dokumenttype	143
7.2.2.7	ElektroniskSignaturSikkerhetsnivå	144
7.2.2.8	ElektroniskSignaturVerifisert	145
7.2.2.9	FlytStatus	146
7.2.2.10	Format	146
7.2.2.11	Graderingskode	148
7.2.2.12	Hendelsestype	149
7.2.2.13	Journalposttype	149
7.2.2.14	Journalstatus	150
7.2.2.15	Kassasjonsvedtak	151
7.2.2.16	Klassifikasjonstype	151
7.2.2.17	Korrespondanseparttype	153
7.2.2.18	Land	154
7.2.2.19	Mappetype	154
7.2.2.20	Merknadstype	155
7.2.2.21	MøtedeltakerFunksjon	155
7.2.2.22	Møteregistreringsstatus	156
7.2.2.23	Møteregistreringstype	157
7.2.2.24	Møtesakstype	158
7.2.2.25	Postnummer	159
7.2.2.26	Presedensstatus	159
7.2.2.27	SakspartRolle	160
7.2.2.28	Saksstatus	160
7.2.2.29	SkjermingDokument	161
7.2.2.30	SkjermingMetadata	162
7.2.2.31	Slettingstype	163
7.2.2.32	SystemID	164
7.2.2.33	Tilgangskategori	165
7.2.2.34	Tilgangsrestriksjon	165
7.2.2.35	TilknyttetRegistreringSom	166
7.2.2.36	Variantformat	167
7.2.3	BevaringOgKassasjon	168
7.2.3.1	Gradering	171
7.2.3.2	Kassasjon	173
7.2.3.3	Skjerming	176
7.2.3.4	Sletting	179
7.2.3.5	UtførtKassasjon	181
7.2.4	Sakarkiv	183
7.2.4.1	Avskrivning	191
7.2.4.2	Dokumentflyt	194
7.2.4.3	EnkelAdresse	199
7.2.4.4	Journalpost	199
7.2.4.5	Kontaktinformasjon	210
7.2.4.6	Korrespondansepart	210
7.2.4.7	KorrespondansepartEnhet	214



7.2.4.8	KorrespondansepartIntern	215
7.2.4.9	KorrespondansepartPerson.....	216
7.2.4.10	Presedens	217
7.2.4.11	SaksPart	224
7.2.4.12	Saksmappe	227
7.2.4.13	SakspartEnhet.....	235
7.2.4.14	SakspartPerson	236
7.2.5	<i>MøteOgUtvalgsbehandling</i>	237
7.2.5.1	Møtedeltaker.....	239
7.2.5.2	Møtemappe.....	241
7.2.5.3	Møteregistrering	246
7.2.6	<i>Admin</i>	250
7.2.6.1	AdministrativEnhet.....	251
7.2.6.2	Bruker	256
7.2.6.3	Tilgang	261
7.2.7	<i>LoggingOgSporing</i>	262
7.2.7.1	Endringslogg	262
8	VEDLEGG 1 – KONFORMITETSKRAV	264
9	VEDLEGG 2 – OBJEKTKATALOG	265
10	VEDLEGG 3 – RESSURSER TIL REST API	266

1 ORIENTERING OG INTRODUKSJON

1.1 HISTORIKK OG STATUS

1.2 NOARK

Noark – Norsk arkivstandard – ble utarbeidet som kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen, og etablerte seg raskt som en de facto standard, forvaltet av Riksarkivet.

Kommunal sektor utarbeidet en tilsvarende kravspesifikasjon – Koark. Spesifikasjonene i Koark ble innlemmet i Noark-4, og da arkivforskriften trådte i kraft ble det obligatorisk for offentlig forvaltning å benytte et Noark-basert system for elektronisk journalføring.

Gjeldende standard – Noark 5 skal benyttes for all elektronisk arkivdanning – også fagsystemer med saksbehandling.

1.3 NOARK TJENESTEGRENSESNI TT

Teknisk grensesnitt mot kjernen er en del av standarden. Noark-4 Web Services ble utarbeidet i 2006 etter initiativ fra KS, og som et resultat av behov hos kommunene. Formålet var å standardisere og forenkle kommunikasjonen mellom de ulike systemene i forvaltningen.

Statens Kartverk og KS gjennomførte i GeoIntegrasjonsprosjektet en revisjon av Noark-4 Web Services. Tjenestene i Noark-4 Web services er avgrenset ut fra behovene fagsystemene har for å arkivere og gjenfinne data.

I nåværende form, og sett i lys av avgrensningene, mangler Noark tjenestegrensesnittet funksjonalitet. Et utvidet standardisert grensesnitt vil legge til rette for gode, sammenhengende tjenester på tvers av virksomhetsgrensene i offentlig sektor. De ulike leverandørene behøver ikke utvide tjenestene, eller benytte egne grensesnitt.

1.4 PROSJEKT FOR NOARK 5 TJENESTEGRENSESNI TT

Prosjekt for Noark 5 tjenestegrensesnitt ble satt i gang av Riksarkivet og KS høsten 2013, og gjennomført i regi av KS KommIT. Blant initiativtakere til prosjektet var også K10 – det kommunale it-samarbeidet for landets 10 største kommuner.

Målsettingen for prosjektet har vært, sammen med arkivleverandørene, å utvide det standardiserte grensesnittet mot Noark 5 kjerne. Grensesnittet skal være tjenestebasert og bygge på erfaringene fra Noark -4 med tilhørende web services, GeoIntegrasjonsprosjektet og arkivleverandørenes utvidelser.

Prosjektgruppen ble etablert i november 2013. Prosjektets arbeidsgruppe ble satt ned i januar 2014 og arbeidet med versjon 0.9 av tjenestegrensesnittet er avsluttet i oktober 2014.

1.5 PROSJEKTETS HOVEDMÅL

Mandatet for prosjektet var

- å etablere en plattformuavhengig informasjonsmodell i UML for arkivstrukturen i Noark 5
- å definere CRUD tjenester (Create, Read, Update, Delete) for objektene i informasjonsmodellen

Mål og begrunnelse for prosjektet var videre



- sammen med arkivleverandørindustrien å utvikle og levere et tjenestegrensesnitt for Noark 5 som implementeres som et krav i Noark-standard, forvaltes av Riksarkivet og benyttes av fagløsninger uavhengig av leverandør. Prosjektet skal også levere et forslag til opplegg for test og godkjenning. Prosjektet skal videre bidra til å skape en arena der leverandørindustrien og bestillerne kan møtes og diskutere behov og utfordringer.
- Et standardisert Noark 5 tjenestegrensesnitt skal bidra til gode, sammenhengende digitale tjenester på tvers av virksomhetsgrensene i offentlig sektor, støtte opp under offentlige virksomheters ønske om leverandøruavhengighet, samt fremme digitalisering og gi bedre tjenester.

1.6 PROSJEKTETS ORGANISERING

Prosjekteiere:

Riksarkivet, KS, KMD og Kartverket

Styringsgruppe:

SAMDOK sin strategigruppe Arkiv i e-forvaltning

Prosjektgruppen har bestått av:

Hans Fredrik Berg (Riksarkivet), Rune Sandland (KommiT), Michael Pande Rolfsen (KommiT), Anne Mette Dørum (KS), Line Richardsen (KS), Tor Kjetil Nilsen (KommiT/Arkitektum as), Per Arne Aass (Fredrikstad kommune), Atle Løvstakken (Bergen Kommune). Prosjektleder Inger Berit Eidsten (KommiT/EKOR AS).

Arbeidsgruppen har bestått av:

Fra prosjektgruppen

Hans Fredrik Berg (Riksarkivet), Tor Kjetil Nilsen (KommiT), Rune Sandland (KommiT) Inger Berit Eidsten (KommiT).

Fra leverandørene

ACOS - Trygve Håland, Ciber - Antony Lærdahl / Kjetil Sahlberg, Evry - Ragnar Sturtzel, Gecko - Haakon Johannessen / Steinar Herland, Documaster - Christian Lundvang / Dimitar Ouzounov, Norconsult - Tor Olav Almås, Oppad - Thor Arne Johnsen, Software Innovation - Bjørn Tore Eriksen, Visma - Harry Myrene

Trondheim kommune: Jean-Philippe Caquet

1.7 ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Utført av	Endring
0.9	26.08.2014	Tor Kjetil Nilsen	Første versjon
0.9.1	09.10.2014	Inger Berit Eidsten	Lagt inn kapittel om Orientering og introduksjon
0.9.2	10.10.2014	Tor Kjetil Nilsen	Flyttet kapittel om avgrensninger og utvidelser til Vedlegg 5 Endringslogg fra NOARK 5 v3.1
0.9.3	30.10.2014	Tor Kjetil Nilsen	Oppdatert fra UML modell og eksempler
0.9.4	06.11.2014	Tor Kjetil Nilsen	Oppdatert bilde for oppdatering av mappe, fjernet kommentarer
0.9.5	06.05.2015	Tor Kjetil Nilsen	Overskriftsnummerering, fjernet SOAP webservice, gått tilbake på relasjon til sakspart og korrespondansepart
0.9.6	08.07.2015	Tor Kjetil Nilsen	Oppdatert etter konklusjoner på intern høring

2 NORMATIVE REFERANSER

For den fulle forståelse av denne standarden bør en ha god kjennskap til referansene under.

Norsk Arkivstandard(NOARK) 5 versjon 3.1

<https://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark/Noark-5/Standarden>

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

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



4 TEKNOLOGI

Prosjektet ble startet med et mål om å lage webservice grensesnitt for NOARK kjernen. Tidlig i prosjektet ble det ytret ønske fra arbeidsgruppen om å støtte nyere type tjenestegrensesnitt, og etter en vurdering i KomMIT ble REST (Representational State Transfer) valgt med et tilnærmet HATEOAS (Hypermedia as the Engine og Application State) format og oData for filtrering. Det ble innhentet informasjon om beste praksis og kommentarer fra Statens Vegvesen, Difi og Brønnøysund/Altinn i forbindelse med REST.

4.1 AUTENTISERING

NOARK5 kjerne må ha metoder for å autentisere brukere og gi de riktige tilganger til kjernen.

Single Sign On bør støttes.

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

5 DEFINISJONER

NOARK – Norsk Arkivstandard

UML – Unified Modeling Language

REST – Representational State Transfer

SAML – Security Assertion Markup Language

oData - Open Data Protocol

CRUD – forkortelse for Create, Read, Update, Delete

eTag – entity tag

HATEOAS – Hypermedia as the Engine of Application State

6 KONSEPTER OG PRINSIPPER

6.1 UTFORMING AV TJENESTER

Mandatet til prosjektgruppen var å etablere CRUD tjenester (Create, Read, Update, Delete) for NOARK5 standarden. Både tjenestene og datastrukturer er modellert i UML.

De aller fleste objekter i NOARK trenger operasjoner/tjenester for å opprette objekt, finne objekter, oppdatere objekter og i noen spesielle tilfeller slette objekter. I noen av kravene i NOARK er det også beskrevet egne tjenester som skal kunne utføres.

Det er valgt å spesifisere REST for tjenestene. Prinsippene og eksempler følger under, og ytterligere detaljer kan en finne i vedlegg 3.

6.1.1 REST tjenestene

For REST er HATEOAS prinsipper fulgt slik at en klient skal fra en hoved url kunne navigere og oppdage selv alle mulig tjenester som kjernen tilbyr.

Dette gjøres med ressurslenker og relasjonslenker som inneholder beskrivelse av ressursen med eksempler på forespørsler, resultat og statuskoder.

Under følger eksempler fra tjenestene.

6.1.1.1 Oppkobling og ressurslenker

Oppkobling skjer mot en hoved url og er den eneste ressursen klienten trenger å vite for å starte interaksjon. Resten av endepunkter oppdages av klienten via relasjonsnøkler som beskriver hva ressursen kan brukes til.

Request

GET <http://n5test.kxml.no/api>

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

Response

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

```

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

Alternativt som XML

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

```

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

```

«href» kan være hva som helst og trenger ikke følge noe fast mønster for oppbygning av url. Mens «rel» (relasjonsnøkkelen) har faste verdier som beskriver hva ressursen kan brukes til. Denne kan klienten også åpne for å vise beskrivelse, eksempel på bruk, statuskoder og annet som er relevant for denne relasjonsnøkkelen.

Relasjonsnøkler på rotnivå

Relasjonsnøkkel (rel)	Beskrivelse
http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur	Arkivkjerne støtter konformitetsnivå 1 arkivstruktur
http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv	Arkivkjerne støtter konformitetsnivå for sakarkiv (2a)
http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling	Arkivkjerne støtter konformitetsnivå for møte og utvalgsbehandling (2b)
http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/administrasjon	Arkivkjerne støtter konformitetsnivå for administrasjon (2c)
http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing	Arkivkjerne støtter konformitetsnivå for logging og sporing (2e)
http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/rapporter	Arkivkjerne støtter konformitetsnivå for rapporter (2f)

Relasjonsnøkler under de forskjellige konformitetsnivå listes ut i kapittel 7 sammen med beskrivelse av klasser.

Spesielle relasjonsnøkler

Relasjonsnøkkel (rel)	Beskrivelse
self	Brukes for å identifisere en ressurs, og kan brukes til oppdatering og sletting.

6.1.1.2 Finne objekter (Read)

For filter skal syntaks fra oData standarden ([http://docs.oasis-open.org/odata/odata/v4.0/os/part2-url-conventions/odata-v4.0-os-part2-url-conventions.html# Toc372793790](http://docs.oasis-open.org/odata/odata/v4.0/os/part2-url-conventions/odata-v4.0-os-part2-url-conventions.html#Toc372793790)) benyttes. De ressurser som støtter filter skal annonserer dette under `_links` med «templated=true» og parametre som kan brukes til dette i «href». Typiske parametre er \$filter, \$top, \$skip og \$orderby. \$search benyttes for fulltekst søk og \$expand for å kunne filtrere på underobjekter.

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

Figur 1 annonsering av templated link for søk etter arkiv

Eksempel på filter:

- ../1235/mappe?\$top=2&\$filter=tittel eq 'testmappe'
- ../arkivstruktur/arkiv?\$filter=systemID eq '123456789'
- ../arkivstruktur/arkiv?\$search='test'
- ../arkivstruktur/mappe/?\$filter=gradering/graderingskode/kode eq 'B'
- ../arkivstruktur/mappe/?\$expand=merknad&\$filter=merknad/any(m: m/merknadstype/kode eq 'B')
- ../arkivdel/1235/mappe?\$top=2&\$filter=contains('testmappe', tittel) eq true
\$orderby=oppdatertDato desc
- ../arkivstruktur/registrering/?\$filter=year(oppdatertDato) gt 2012 and year(oppdatertDato) lt 2014

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

Filter parametre som skal støttes er:

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

6.1.1.3 Opprette objekter (Create)

For å opprette objekter må først ressurslenke finnes basert på relasjonsnøkkel.

For eksempel kan en opprette mapper på arkivdel, og da vil `_Links` under en arkivdel inneholde relasjonsnøkkelen `rel=»http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/»` om bruker har lov til å opprette mapper på denne arkivdelen. Den aktuelle ressurslenke kan være <http://n5test.kxml.no/api/arkivstruktur/Arkivdel/12345/ny-mappe>. Denne kan brukes til både GET og POST forespørsel.

GET forespørselen forhåndsutfyller en lovlig objektstruktur og gir relasjonslenker til aktuelle kodelister.

```

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

```

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

Request – for registrering av ny mappe

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

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

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

Response

201

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

Relasjoner angis ved tildelte attributter eller via plassering på gitt url. For eksempel ny mappe knyttes til arkivdel ved at url til ny mappe også inneholder hvilke arkivdel denne skal opprettes på. Egne attributter kan for eksempel være referanseForeldremappe for å lage undermapper.

Heleide objekter(komposisjoner) kan opprettes sammen med hovedobjektet og inngår i dens lovlige objektstruktur. For eksempel merknad på en mappe kan registreres sammen med registreringen av mappe.

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

Hvis funksjonen ikke støttes kan 501 not implemented sendes klient

6.1.1.4 Oppdatere objekter (Update)

Alle ressurser kan med sin relasjonslenke rel=»self» og ressurslenke (href) benytte denne til oppdatering.

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

Request – Oppdatering av mappe

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

```

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

```

Respons – Oppdatering av mappe

200

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

6.1.1.5 Slette objekter (Delete)

Klienten sender en DELETE forespørsel på aktuell ressurs(url). Alle ressurslenker med rel=»self» kan potensielt slettes om bruker har nødvendige rettigheter. Respons gir statuskode 204 om ressursen er korrekt slettet.

Request – Sletting av mappe

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

Respons – Sletting av mappe

204

6.1.1.6 Overføringsformat

Innholdstyper(Content-Type) som skal brukes:

Innholdstype (Content-Type)
application/vnd.noark5-v4+json
application/vnd.noark5-v4+xml

Overføringsformat skal være i henhold til følgende skjema for begge innholdstyper:

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



6.2 VALIDERING AV DATA

For de fleste objekter i NOARK5 så er det knyttet forskjellige krav til hva som er lovlige verdier og strukturer. Disse kravene må implementeres i tjenestegrensesnitt som forretningsregler og sørge for at data er konsistente.

Restriksjoner som er dokumentert under hvert objekt i informasjonsmodellen skal valideres av kjernen. For eksempel hvis en mappe er avsluttet så skal det ikke være mulig å registrere flere journalposter på denne.

For å hindre at data blir oppdatert samtidig av forskjellige brukere og overskrevet med gamle data så må kjernen sjekke innkomne objekt og lagret objekt. ETag (http://en.wikipedia.org/wiki/HTTP_ETag) skal benyttes for å støtte «optimistic concurrency control».

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

6.3 IDENTIFIKATORER

SystemID brukes som entydig identifikator for alle objekter

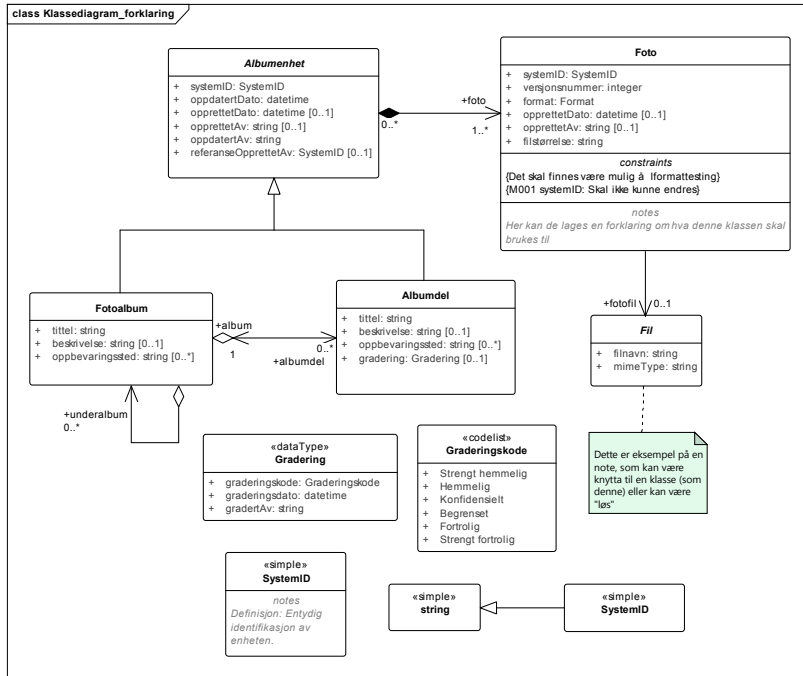
Tildeles av kjernen og skal være konsistente over tid. Arkivkjernen må sørge for at dette blir en unik og persistent identifikator på tvers av andre system. Den skal kunne brukes til å identifisere og referere til objekter liggende i andre filer eller databaser.

6.4 UTVIDELSESMULIGHETER

Virksomhetsspesifikke metadata kan brukes for å legge ved mer data på enkelte objekter i kjernen. Disse vil ikke være søkbare i tjenestegrensesnitt.

7 TJENESTER OG INFORMASJONSMODELL

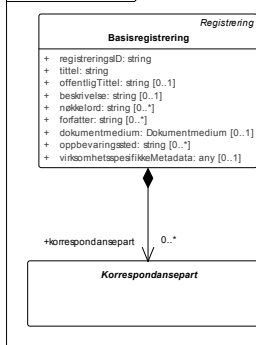
7.1 OM UML OG NOTASJON SOM ER BENYTTET



Klassediagram brukes for å vise utvalgte klasser i en UML-modell. Klassediagram **trenger ikke være fullstendige**, hverken mhp hvilke klasser som vises eller hvilke assosiasjoner som vises. For kompliserte modeller (som NOARK-modellen) trengs flere klassediagram for å vise hele modellen.

class Fig01_Klasse <pre> classDiagram class Arkivenhet { + Registrering } class Registrering { + arkivertDato: datetime [0..1] + arkivertAv: string [0..1] + referanseArkivertAv: SystemID [0..1] + kassasjon: Kassasjon [0..1] + skjerming: Skjerming [0..1] + gradering: Gradering [0..1] + referanseArkivdel: SystemID [0..1] } Registrering --> Arkivenhet </pre> notes En registrering inneholder bare de metadata som er nødvendig dersom dokumentet arkiveres uten journalføring. Dette kalles også forenklet registrering.	I et klassediagram vises en klasse som en firkantet boks. Klassenavnet står i øverste «etasje», og er i eksempelet Registrering. Klasseattributtene karakteriserer klassen, og listes opp en i nest øverste etasje (i eksempelet i alt 7, den første/øverste har navnet arkivertDato). Firkanten kan også ha flere frivillige etasjer for å vise mer informasjon. I klassen Registrering vises en «etasje» med notes (ofte brukt for klassedefinisjon)
class Fig02_Stereotyper <pre> classDiagram class Gradering { <<data type>> + graderingskode: Graderingskode + graderingsdato: datetime + gradertAv: string + nedgraderingsdato: datetime [0..1] + nedgradertAv: string [0..1] } class Graderingskode { <<code list>> + Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad) + Hemmelig (sikkerhetsgrad) + Konfidenselt (sikkerhetsgrad) + Begrenset (sikkerhetsgrad) + Fortrolig (beskyttelsesgrad) + Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad) } </pre>	Klassene kan tilpasses (stereotypes) til ulik bruk. I eksempelet vises klassen Gradering som er stereotypet som datatype (<i>dataType</i>), og klassen Graderingskode som er stereotypet som kodeliste (<i>codeList</i>) Klasser med stereotypen dataType brukes til å gruppere sammen attributter som logisk hører sammen. Klasser med stereotype codeList brukes til å angi lister med kodeverdier. De klassene som ikke har noen stereotype, er objekttyper. For klasser som er datatyper eller objekttyper, er klasseattributtene egenskaper. Egenskaper har et egenskapsnavn og en datatype. Eksempel: Klassen Gradering har en klasseattributt som heter gradertAv, og som er av type string. Klassen Gradering har også en attributt som heter graderingskode. Den er av typen Graderingskode. Graderingskode er definert som en egen kodeliste-klasse. Klasseattributtene på kodelister er kodeverdiene. Kodeliste(codeList) brukes her for å angi en åpen kodeliste som kan utvides med flere verdier og tilpasses organisasjonen som skal bruke disse.
class Fig03_Assosiasjon <pre> classDiagram class Arkivenhet { + Mappe } class Mappe { } class Registrering { } Arkivenhet --> Mappe : +mappe 0..1 Mappe --> Mappe : +undermappe 0..* Mappe --> Registrering : +registrering 0..* </pre>	Klasser kan knyttes sammen med assosiasjoner. Assosiasjoner vises som streker mellom to klasser. En assosiasjon der begge ender er knytta til samme klasse kalles selv-assosiasjon. Eksempel: Mappe kan ha undermappe med samme struktur som mappa selv. Dette brukes der en trenger et hierarki av like klasser. En assosiasjon kan være aggregering. Symbolet er en strek mellom to klasser med åpen diamant i ene enden. Eksempel: Ei Mappe har Registrering(er). En registrering er en selvstendig enhet, som «overlever» selv om Mappa blir sletta.
class Fig04_Generalisering <pre> classDiagram class Registrering { } class Basisregistrering { } class Journalpost { } class Moteregistrering { } Registrering -- > Basisregistrering Basisregistrering -- > Journalpost Basisregistrering -- > Moteregistrering </pre>	Assosiasjoner kan være generalisering/spesialisering. Symbolet er en strek med en trekant i ene enden. Eksempel er Basisregistrering som er en generalisering av Journalpost og Møtereregistrering. En kan også si at Journalpost er en spesialisering av basisregistrering. I Basisregistrering legges alle felles-kjennetegnene. Felleskjennetegnene arves så ned på Journalpost og Møtereregistrering. Dette leses som Journalpost er en Basisregistrering. Dersom en klasse er en spesialisering av en annen klasse som ikke er tatt med i diagrammet, skrives ofte navnet på den generaliserte klassen i øvre høyre hjørne av klasse-firkanten. I eksempelet kan vi derfor se at Basisregistrering er en spesialisering av Registrering, selv om klassen Registrering ikke finnes i diagrammet.

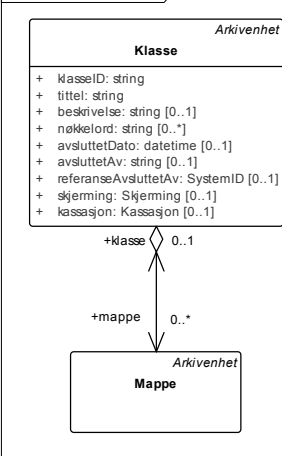
class Fig05_Komposisjon



En assosiasjon kan også være **komposisjon**. Symbolet er en strek mellom to klasser med lukka diamant i den ene enden. En Basisregistrering **har** Korrespondansepart(er). En Korrespondansepart kan ikke eksistere uten at den er knytta til en mappe. Slettes («dør») basisregistreringen vil også korrespondanseparten bli sletta («vil dø»).

Assosiasjonene forteller også hvilken vei de er **navigerbare**. Symbolet for dette er piler i endene på streken. Eksempel: En basisregistrering «vet» hvilke korrespondansepart(er) som tilhører basisregistreringen, mens korrespondanseparten ikke vet hvilken basisregistrering den tilhører.

class Fig06_Multiplisitet



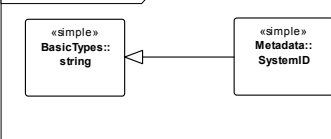
Multiplisiteten forteller hvor mange forekomster som kan inngå.

Multiplisitet kan brukes i forbindelse med assosiasjoner og også på klasseattributter. Dette vises med minst ett tall, men ofte to tall med to prikker mellom (0..1). Det første tallet angir minimums-multiplisitet (så mange det minst må være), det andre tallet er maksimumsmultiplisitet (så mange det maksimalt kan være). Eksempel: En Mappe kan høre til ingen eller en (0..1) Klasse, mens en Klasse kan «ha» ingen eller flere (0..*) Mapper(er). Stjernesymbol brukes til å angi «mange» (ubestemt tall større enn 1).

En klasseattributt har angitt multiplisitet med klammeparenteser ([0..1]). Klasseattributten nøkkelord kan forekomme ingen eller en gang.

Når det ikke er angitt multiplisitet, skal dette oftest tolkes som (1..1). En Klasse skal alltid ha en klasseID, og kan bare ha en.

class Fig08_SimpleType



Datatypeene kan også være **simple datatyper** eller **primitiver**. Disse brukes for å gi mulighet for restriksjoner også på primitivene. Epostadresse kan være modellert som en slik primitiv. Epost er en tekst-streng, men som i tillegg til å være tekst-streng også må oppfylle visse regler knytta til det å være gyldig epostadresse (bl.a. inneholde en og bare en forekomst av tegnet @). I eksempelet i figuren er SystemID en tekststreng (string) som i tillegg må oppfylle tilleggskrav.

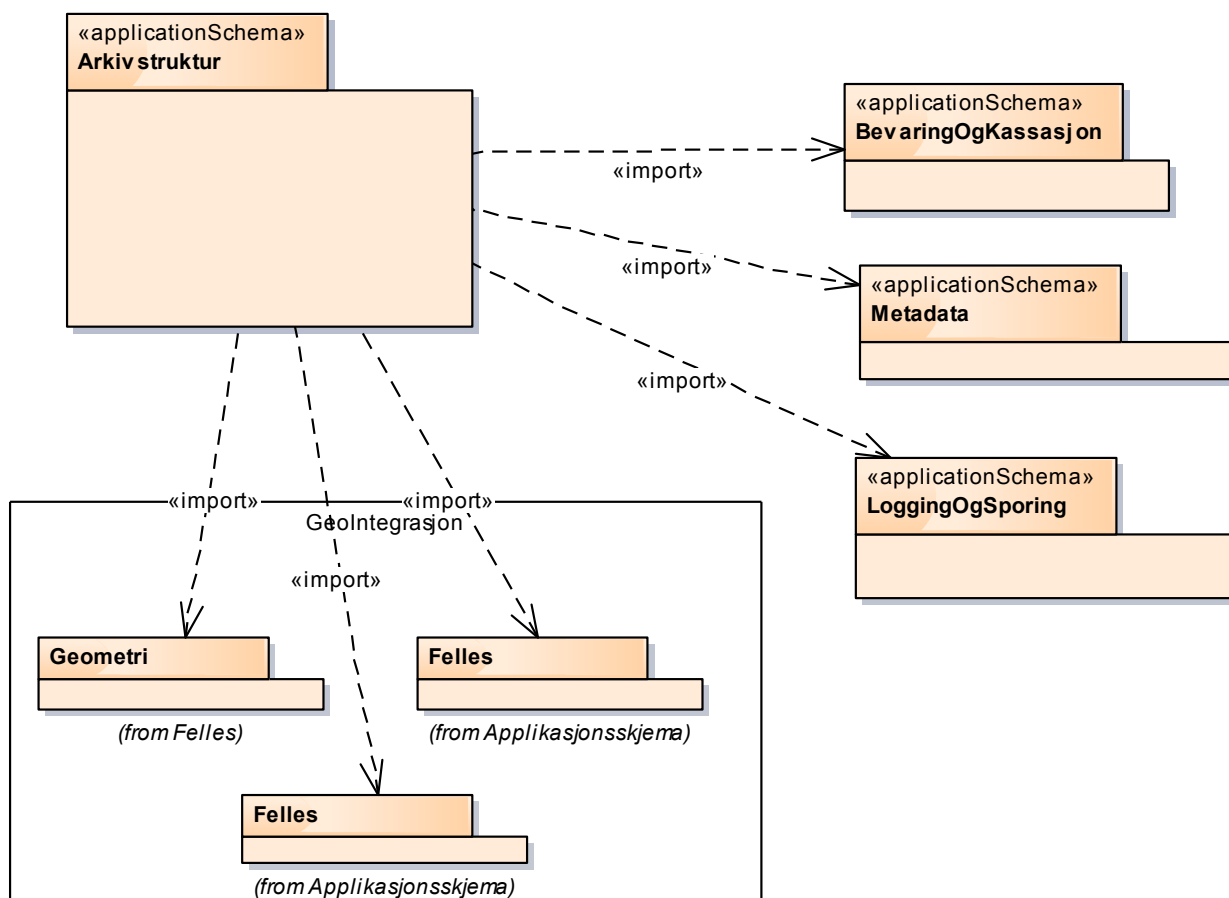
I store modeller kan det være hensiktsmessig å plassere ulike modell-elementer i ulike pakker. Da kan det også bli lettere for leseren å forstå modellen når han får vite hvilken pakke de ulike klassene er plassert i. Modellpakker kalles ofte **navnerom** (namespace) Dette kan angis foran klassenavnet, skilt fra klassenavnet med kolon (:).

I eksempelet hører klassen SystemID til pakken/navnerommet Metadata og klassen string tilhører pakken/navnerommet BasicTypes.

7.2 NOARK5v4

Noark5 kjerne arkivstruktur - (diagram)

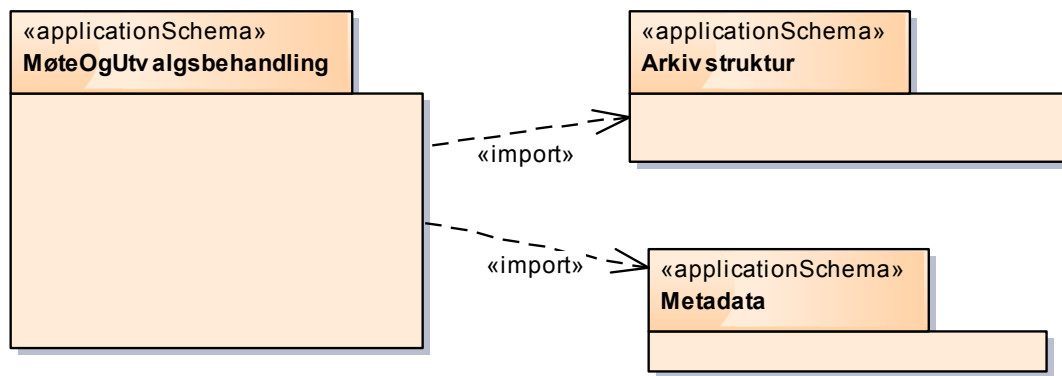
Diagrammet viser pakkene som inngår i arkivstruktur kjernen



Figur: 1

Noark5 spesialisering møte og utvalgsbehandling - (diagram)

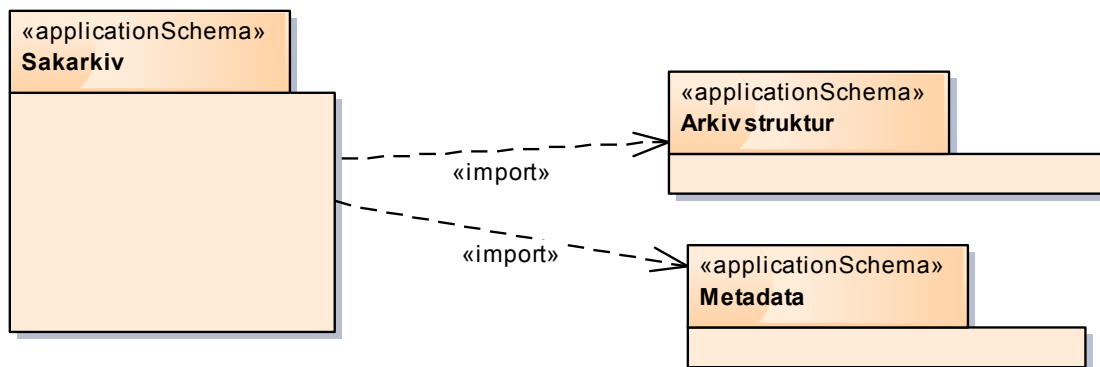
Diagrammet viser oversikt over pakker som kan inngå i en noark kjerne.



Figur: 2

Noark5 spesialisering sakarkiv - (diagram)

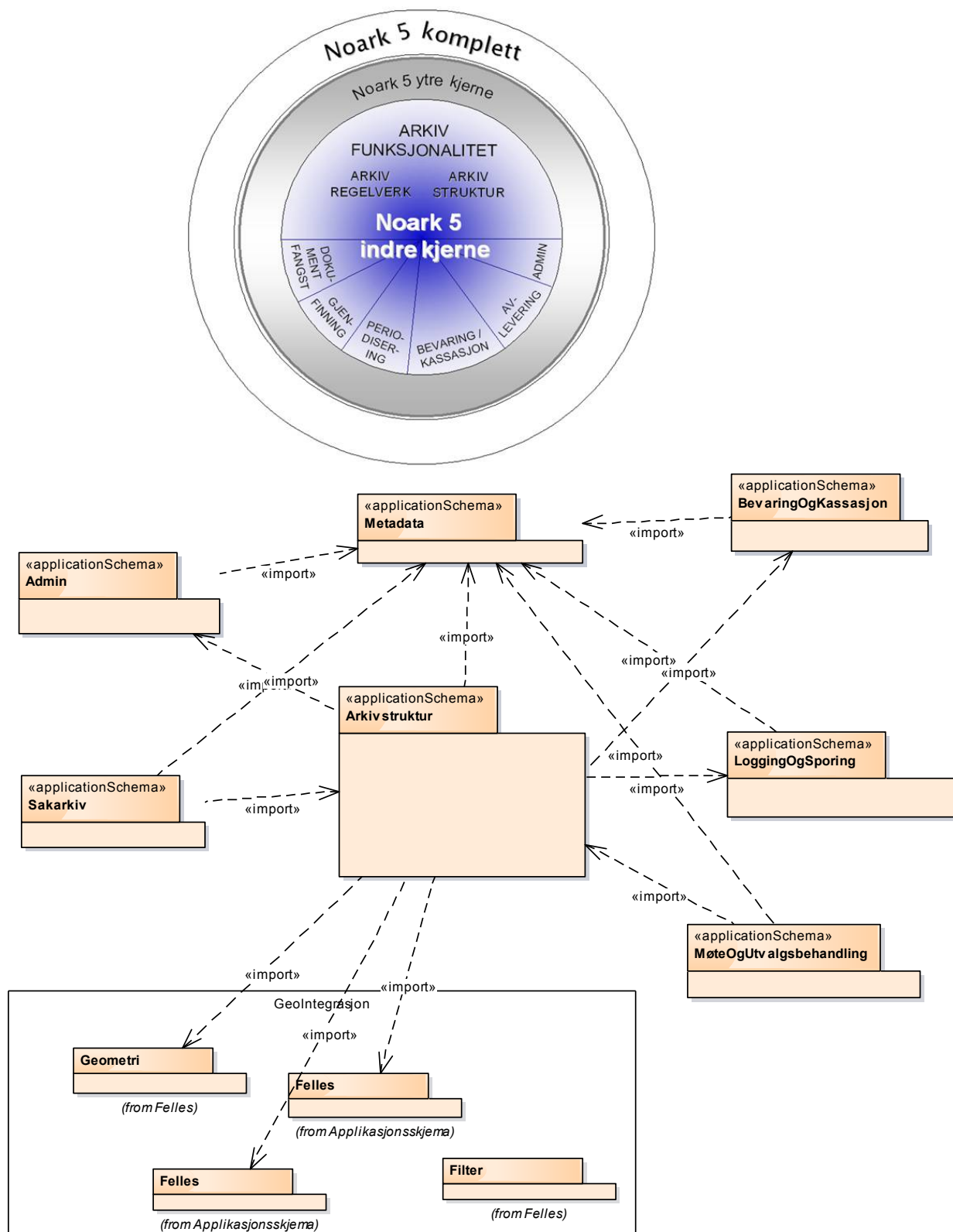
Diagrammet viser oversikt over spesialiseringen sakarkiv



Figur: 3

Noark5 struktur - (diagram)

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

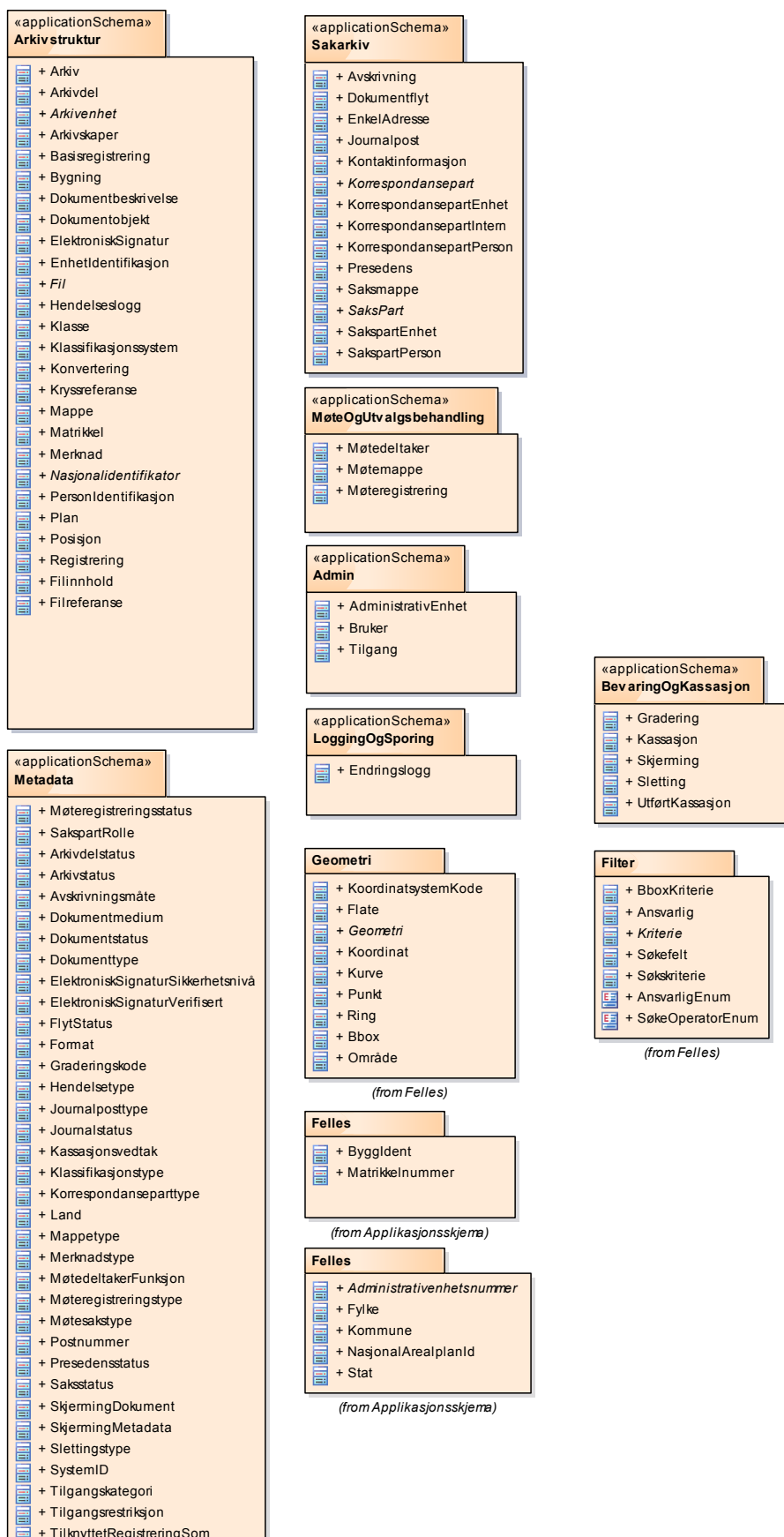


Figur: 4



Noark5_elementlister - (*diagram*)

Diagrammet viser oversikt over alle klasser og hvor de er definert



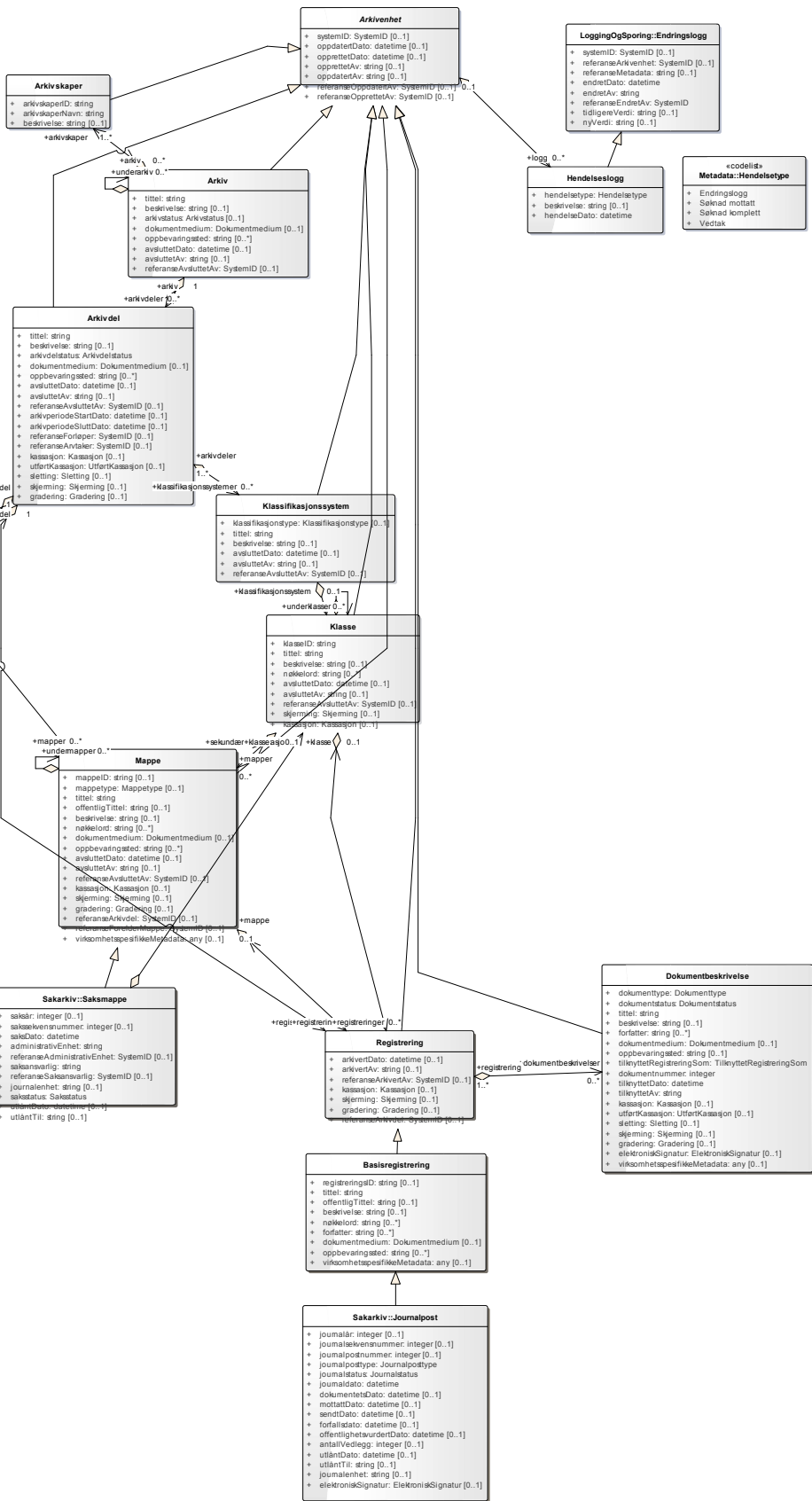
Figur: 5



7.2.1 **Arkivstruktur**

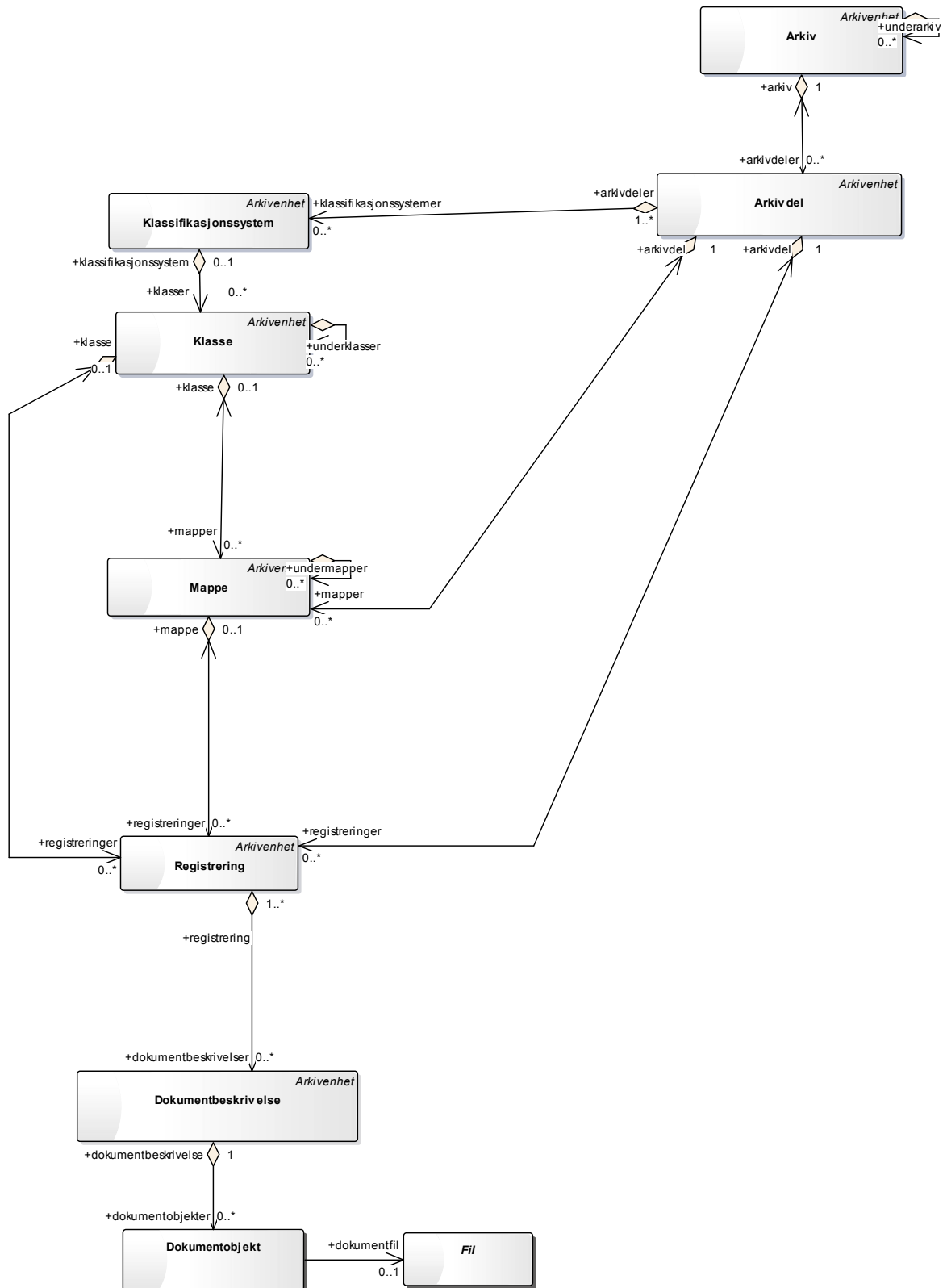
Basis skjema for arkivstruktur og indre kjerne

Arkivenheter - (*diagram*)



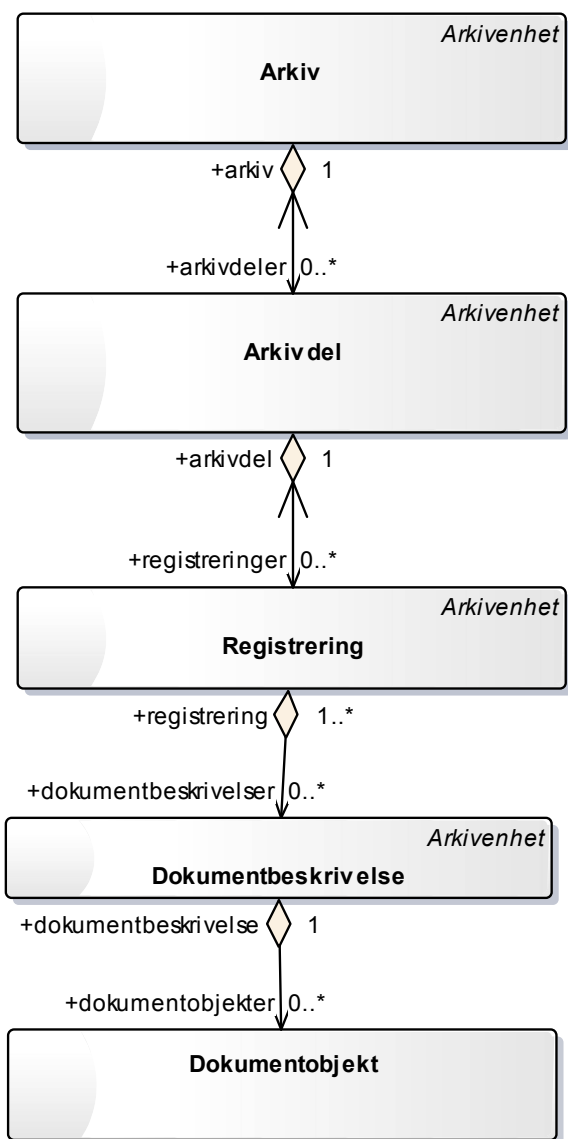
Figur: 6

Hovedmodell - (diagram)



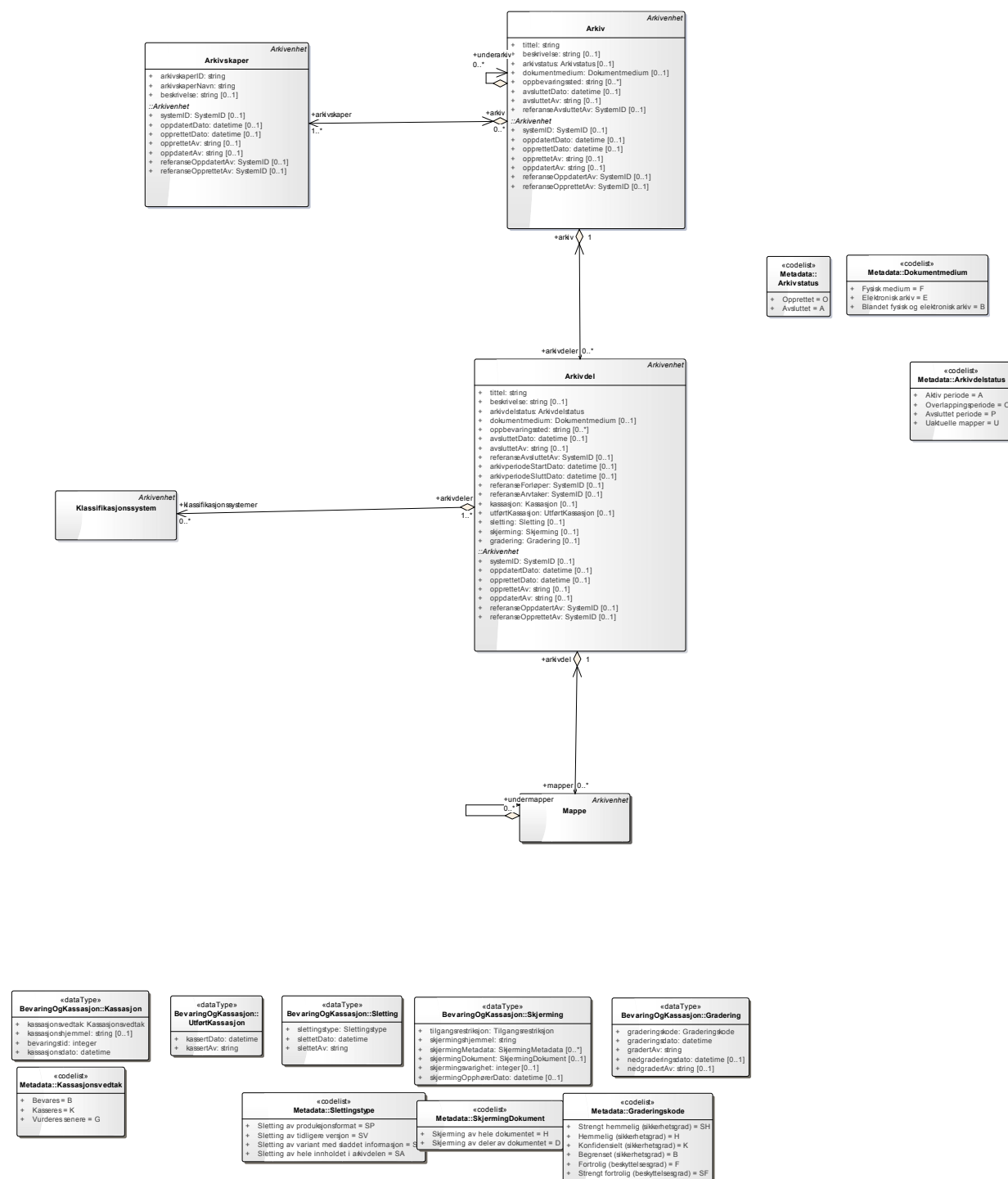
Figur: 7

Forenklet struktur - (diagram)



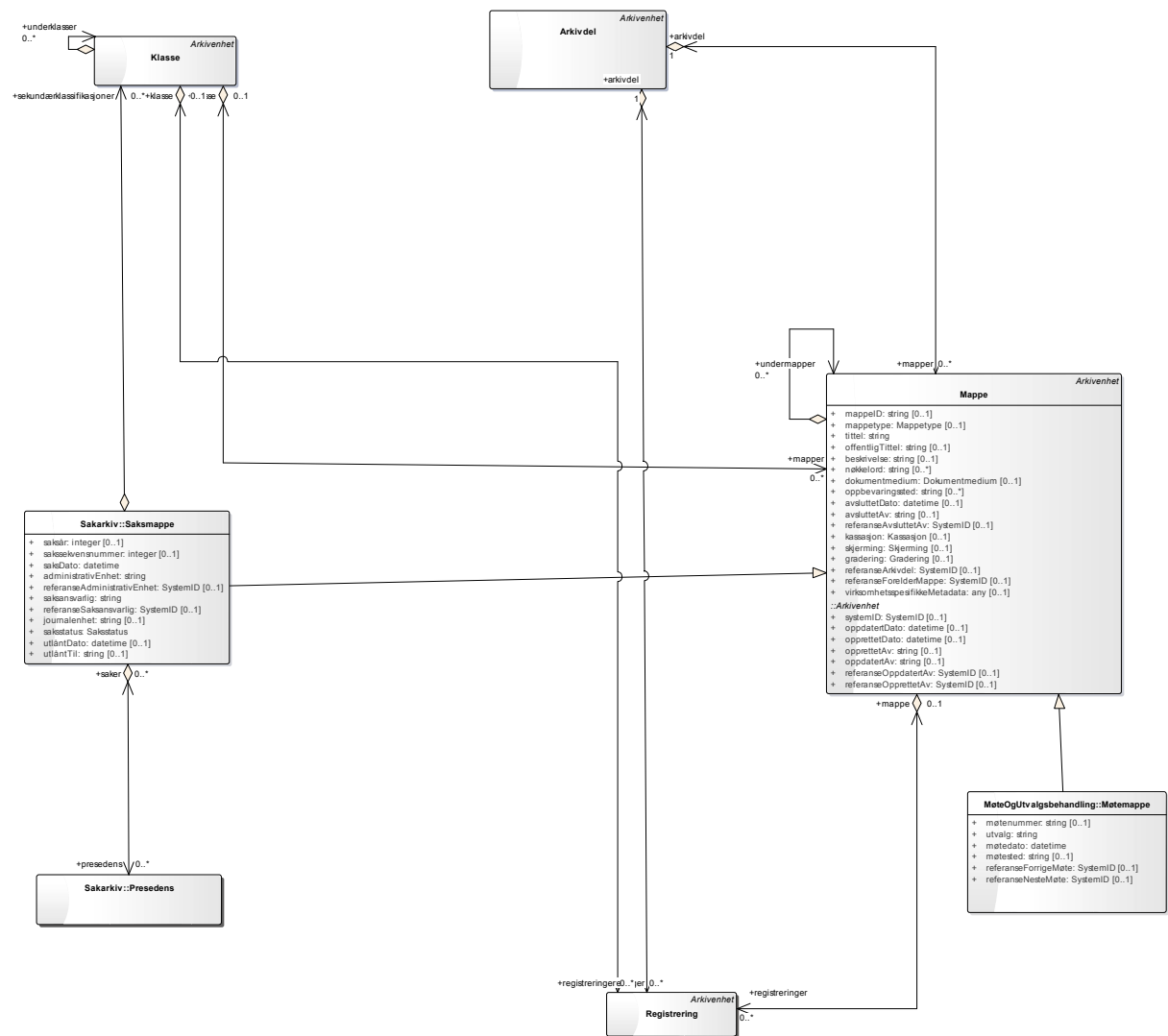
Figur: 8

Arkiv og arkivdel - (diagram)



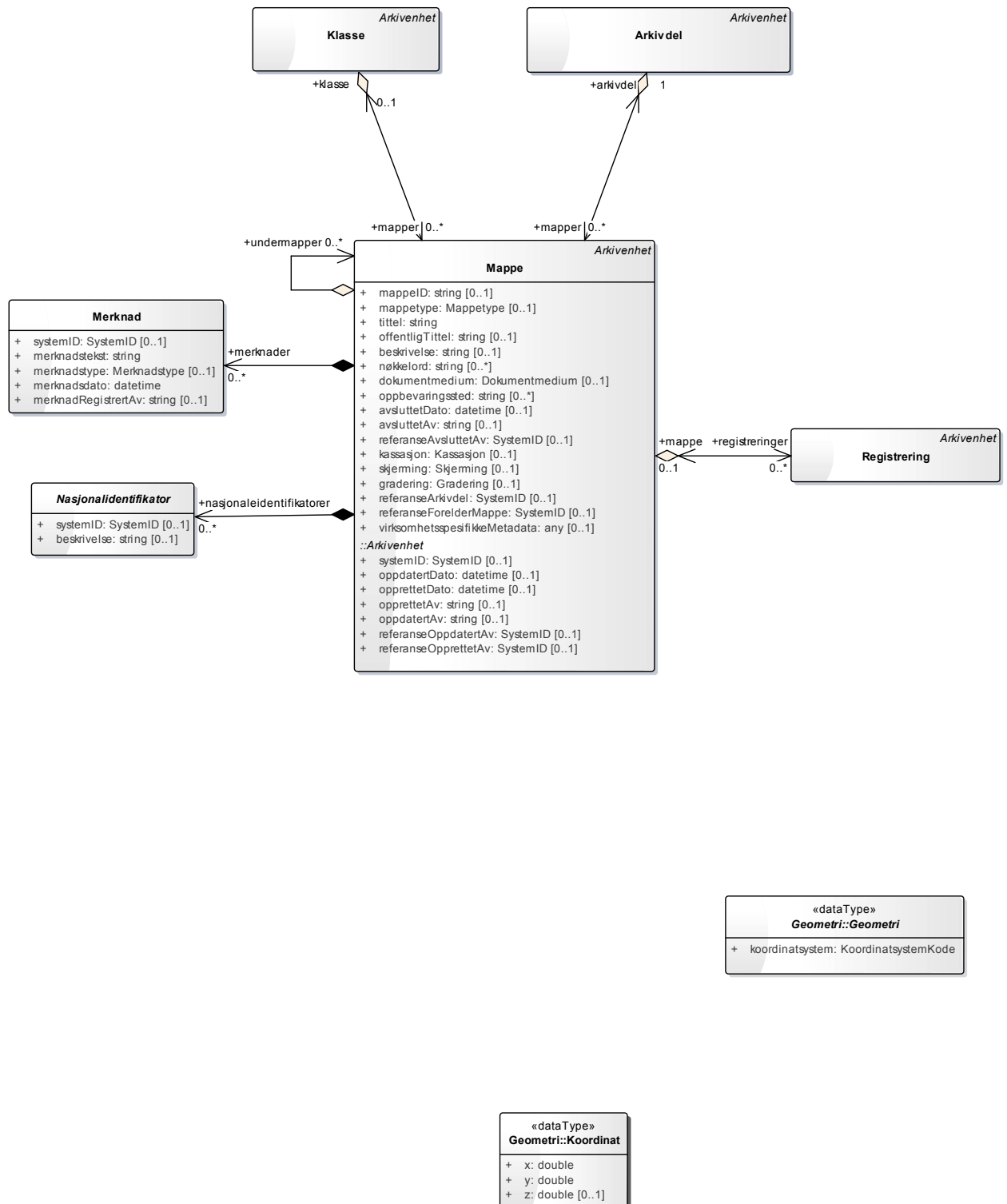
Figur: 9

Mappestrukturen - (diagram)



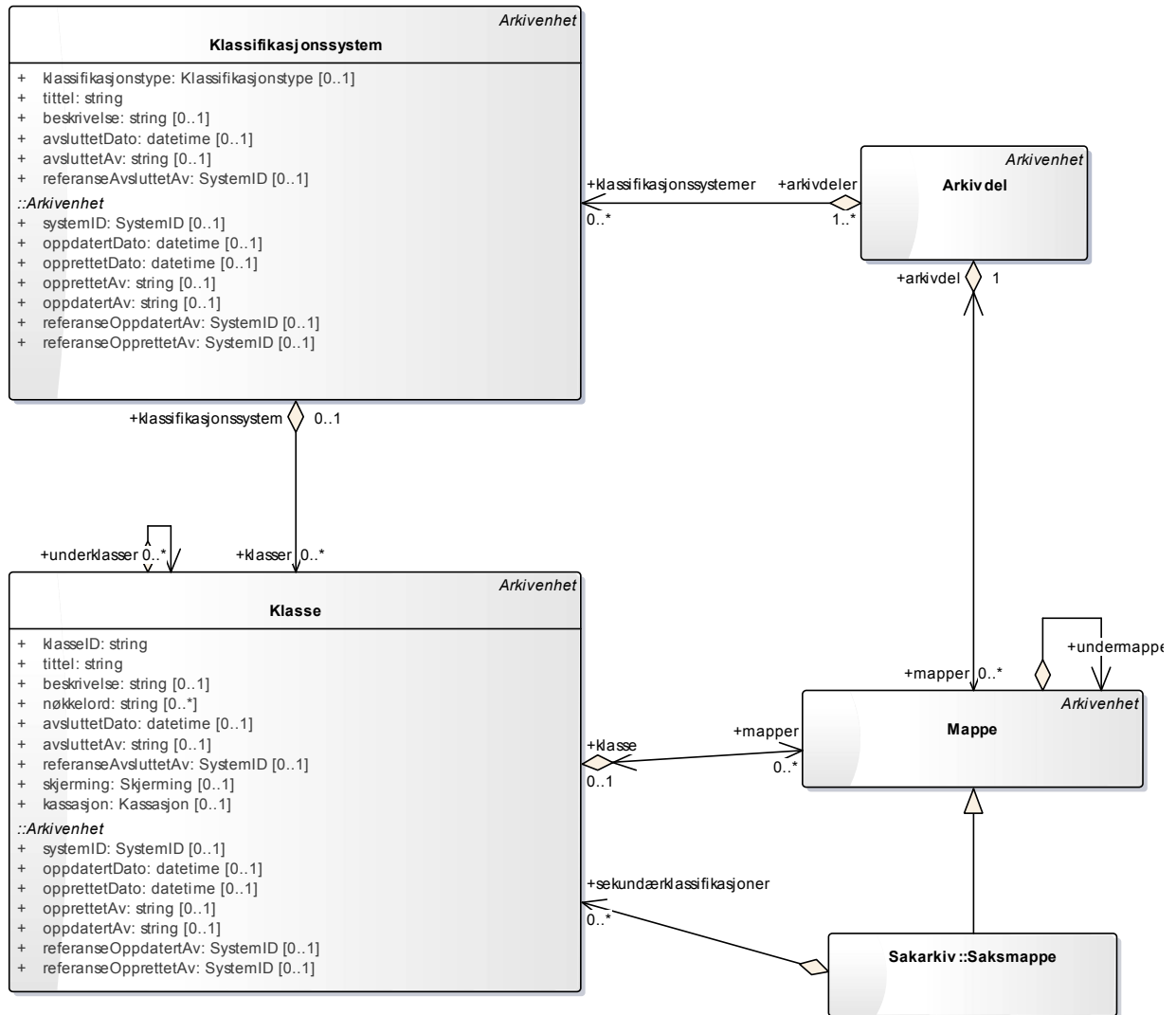
Figur: 10

Mappe - (diagram)



Figur: 11

Klassifikasjonssystem - (diagram)

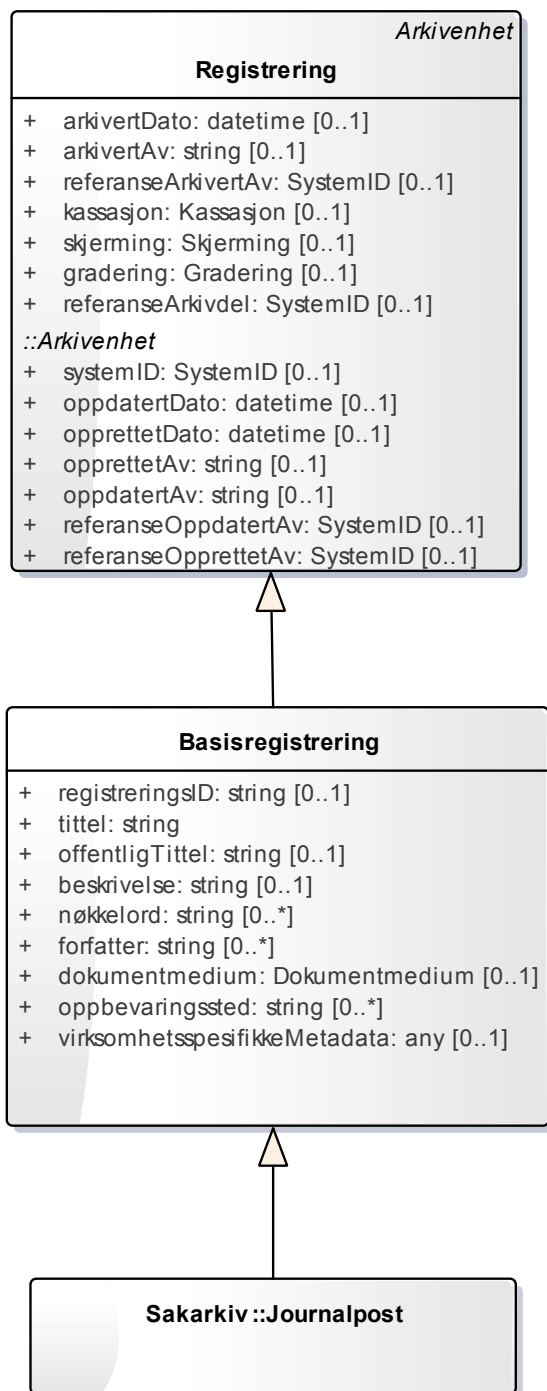


Figur: 12



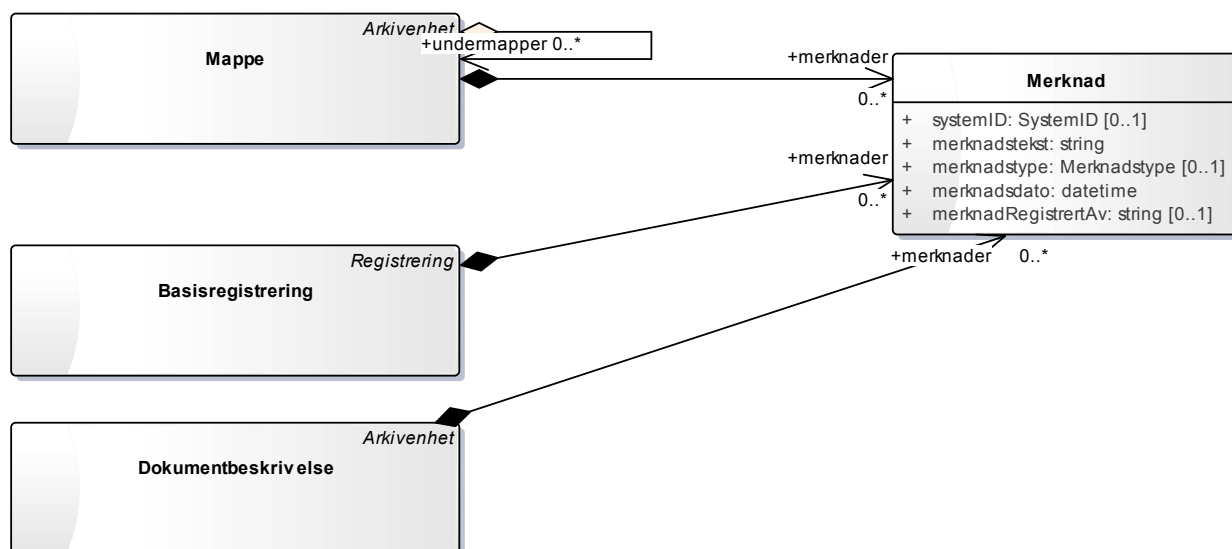
Registrering - (diagram)

I fysiske sakarkiver har det vært vanlig å legge dokumenter som ikke er journalføringspliktige - men som likevel er arkivpliktige (ikke underlagt arkivbegrensning) - inn i saksomslaget uten at dette ble registrert i journalen. Tilsvarende funksjonalitet bør også være mulig i et elektronisk arkivsystem. Her må dokumentene nødvendigvis bli registrert, men dette skal skje på en automatisk måte og med minst mulig metadata. Denne typen dokumenter skal ikke kunne søkes fram etter innhold, og de skal heller ikke inngå i den ordinære identifikasjonen (nummereringen) av journalposter. Disse dokumentene vil heller ikke komme på offentlig journal. Men de skal kunne inngå i arkivuttrekk dersom de er bevaringsverdige, og det må være mulig å skjerme dem internt. I Noark-4 ble dette kalt "loggede dokumenter". I Noark 5 spesifiseres dette som en egen registreringstype kalt registrering. En registrering inneholder alle metadata som er nødvendig for å knytte registreringen til resten av arkivstrukturen. Dette er metadata som også skal inngå i alle de andre registreringstypene. Metadata for registrering er derfor obligatorisk, selv om det i selve løsningen ikke er implementert noen funksjon for "arkivering uten journalføring".



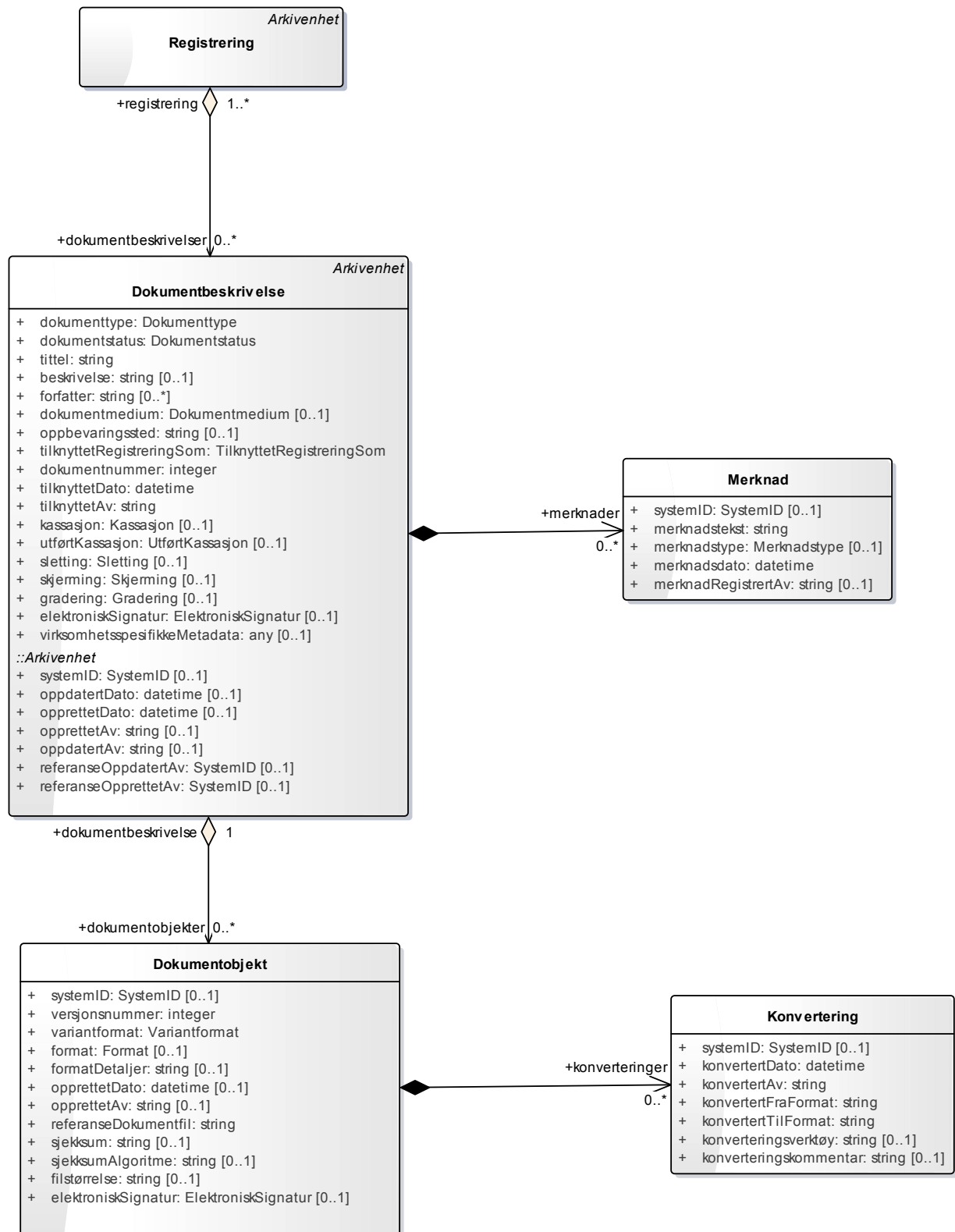
Figur: 13

Merknad - (diagram)



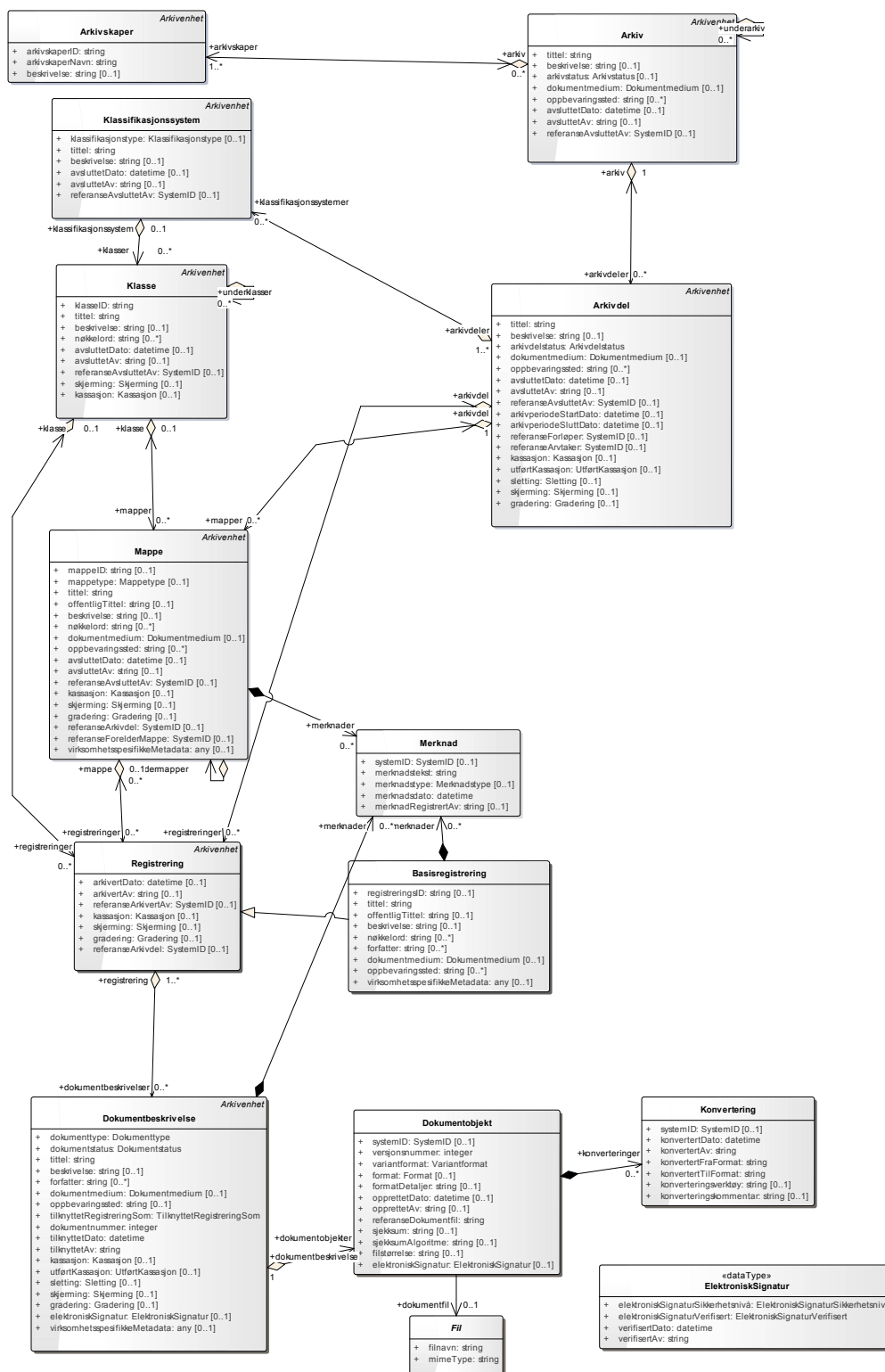
Figur: 14

Dokumentbeskrivelse - (diagram)



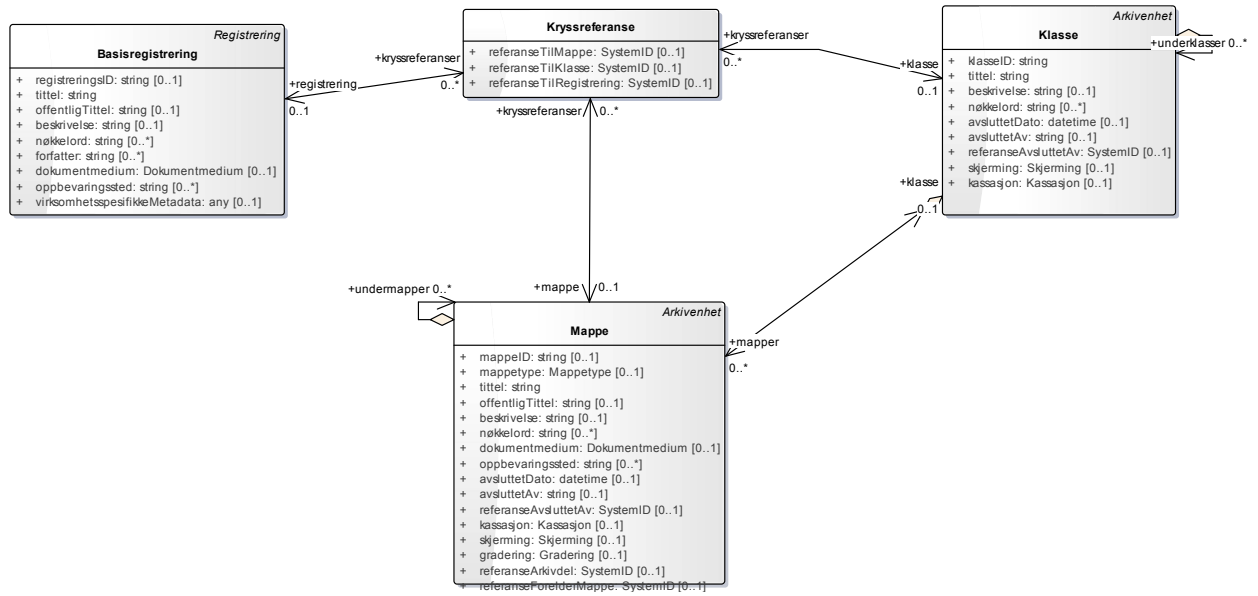
Figur: 15

Arkivstruktur med attributter - (diagram)



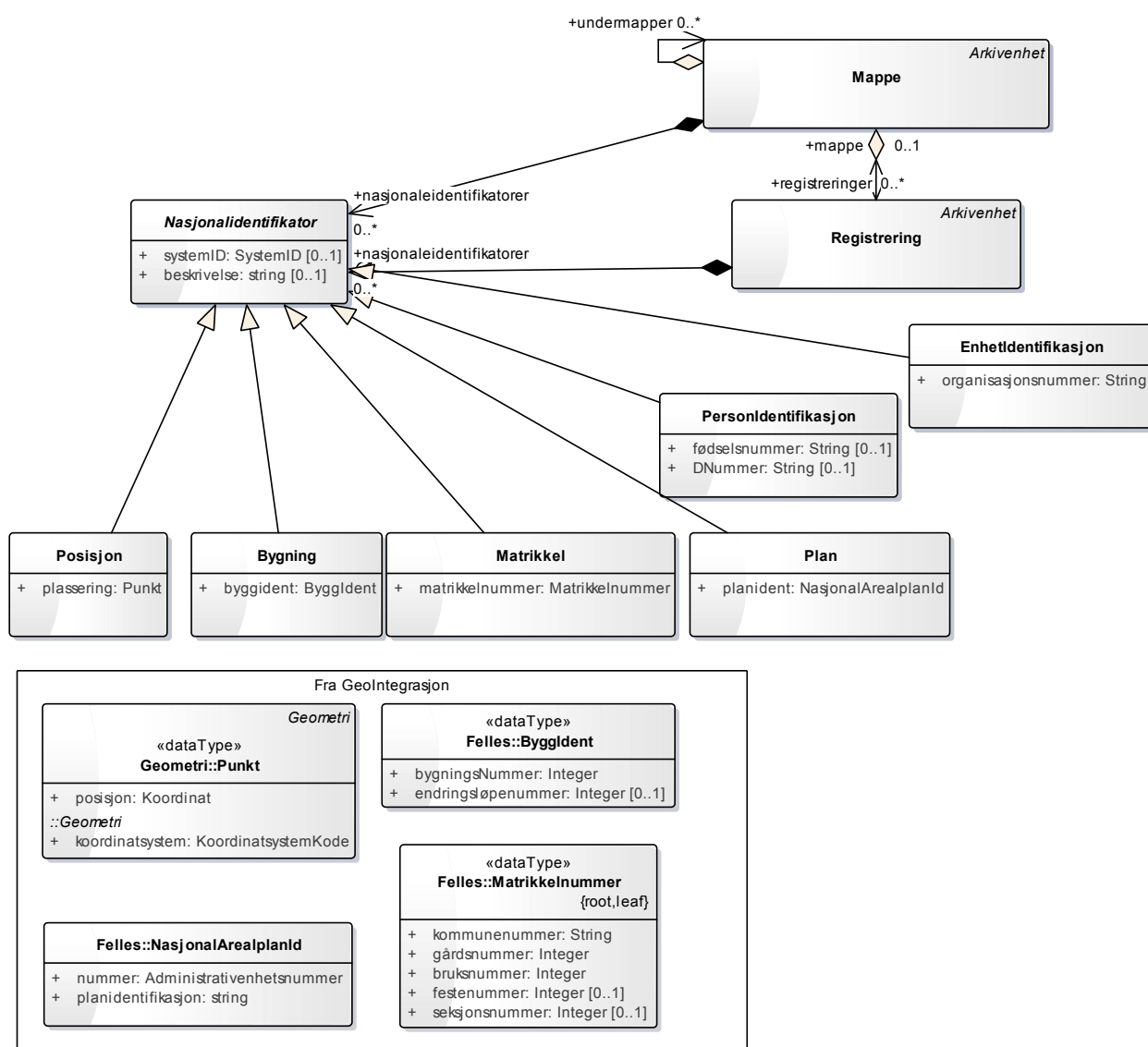
Figur: 16

Kryssreferanse - (diagram)



Figur: 17

Nasjonale identifikatorer - (diagram)

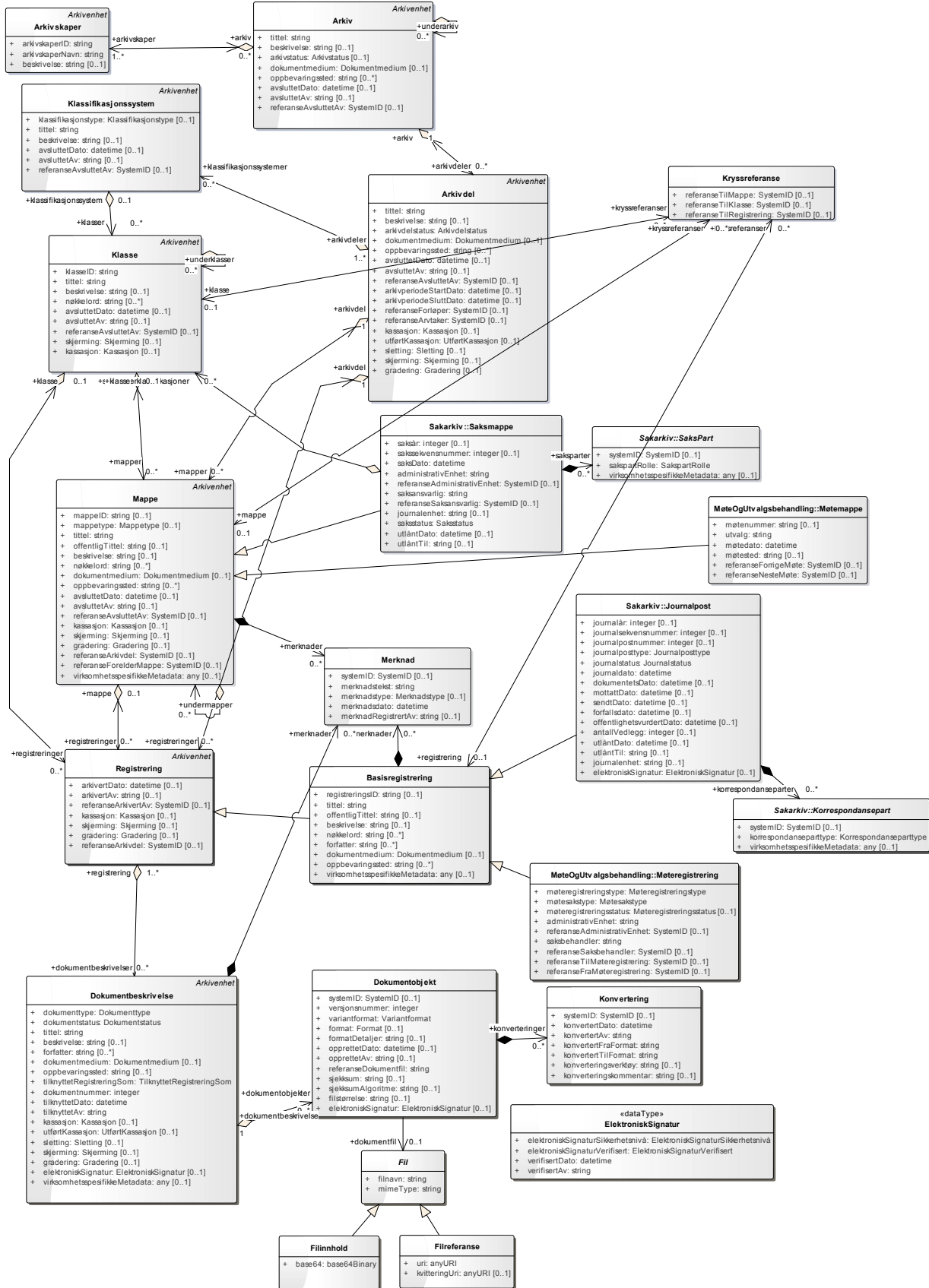


Figur: 18



Arkivstruktur alt - (*diagram*)

henter korrespondansepart objekt



Figur: 19



7.2.1.1 Arkiv

Type: Class

Arver: Arkivenhet

Arkiv er det øverste nivået i arkivstrukturen. De fleste brukere vil bare ha behov for å opprette ett arkiv i sin Noark 5-løsning. Men det skal være mulig å opprette flere arkiver. Det kan være aktuelt dersom flere organer deler samme løsning. Det kan også være aktuelt dersom en hel etat deler samme løsning. Her kan da f.eks. hovedkontoret og hvert distriktskontor settes opp med hvert sitt arkiv. Men ved elektronisk arkivering er det heller ikke noe i veien for at hele etaten deler samme arkiv, selv om de enkelte avdelinger er spredt over et stort geografisk område.

Arkiv er obligatorisk i et arkivuttrekk. Toppnivået skal bare ha én forekomst, men kan ha ett eller flere undernivåer, se om underarkiv nedenfor. Et arkiv skal inneholde en eller flere arkivdeler. Dersom arkivet består av underarkiver, skal arkivdel være knyttet til det laveste nivået av disse.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Arkiv	Arkivenhet	
Aggregation Destination -> Source	underarkiv 0..* Arkiv	Arkiv	
Aggregation Bi-Directional	arkivdeler 0..* Arkivdel	arkiv 1 Arkiv	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Destination -> Source	underarkiv 0..*	Arkiv	
Aggregation Bi-Directional	arkivskaper 1..*	arkiv 0..*	
	Arkivskaper	Arkiv	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivskaper/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivskaper/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdeler/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/underarkiv/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkiv/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020			
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) M021	[0..1]		string
arkivstatus	Definisjon: Status til arkivet Kilde: Registreres manuelt når arkivet opprettes eller ved skifte av status. Kommentarer: (ingen) M050	[0..1]		Arkivstatus
dokumentmedium	Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter	[0..1]		Dokumentmedium

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel. M300			
oppbevaringssted	Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av	[0..*]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. M301			
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602	[0..1]		datetime
avsluttetAv	Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: (ingen)			
	M603			
referanseAvsluttetAv	referanse til Bruker sin systemID	[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.2.1 En Noark 5-løsning skal kunne bestå av ett eller flere selvstendige Arkiv	
5.2.2 Det skal være mulig å opprette ingen, ett eller flere Arkiv for en Arkivskaper (virksomhet) og det skal være mulig å angi at flere arkivskapere sammen skaper ett Arkiv.	
5.2.3 Et Arkiv skal bestå av en eller flere arkivdeler og en Arkivdel skal inngå i (kun) ett Arkiv.	
5.2.4 Dersom Arkiv er registrert som ”Avsluttet”, skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende Arkivdeler.	
5.2.5 Når en tjeneste/funksjon sletter et helt Arkiv med alle underliggende nivå, skal dette logges.	
5.2.6 Det skal ikke være mulig å endre dato for opprettelse av Arkiv.	
5.2.7 Det skal ikke være mulig å slette dato for opprettelse av Arkiv.	
5.2.8 Det skal ikke være mulig å slette dato for avslutning av Arkiv.	
5.2.9 Det skal være mulig å definere statusverdier for Arkiv. Følgende	

verdier er anbefalt: Opprettet, Avsluttet	
5.2.10 Et Arkiv bør kunne inndeles i et hierarki (skissert i modellen ved bruk av egenrelasjon) av Underarkiver.	/* Merknad: Det bør være mulig med ett eller flere nivåer under Arkiv, f.eks. for å representere fysiske delarkiver. Dette kan være aktuelt for virksomheter som har arkiver fysisk plassert på flere forskjellige steder. */
5.2.11 Systemet bør ha en tjeneste/funksjon for å angi et Arkiv som Underarkiv til et Arkiv.	
5.2.12 Et Underarkiv skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5.	
Ny - Når arkivet settes "Avsluttet" så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres	
Ny - Etter registrering av arkiv skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
5.13.4 Et Arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	
5.13.5 Et Underarkiv skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	
avsluttetAv_M603A	avsluttetAv: Skal ikke kunne endres
avsluttetAv_M603B	avsluttetAv: Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet.
avsluttetDato_M602A	avsluttetDato: Skal ikke kunne endres.
avsluttetDato_M602B	avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet.
tittel_M020	tittel: Skal normalt ikke kunne

	endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert
--	---

7.2.1.2 **Arkivdel**

Type: Class

Arver: Arkivenhet

Et arkiv skal kunne deles opp i arkivdeler for å gruppere arkivet etter overordnede kriterier. De viktigste kriteriene for oppdeling i arkivdeler er:

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

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

1 Skille mellom saksmapper som er klassifisert etter forskjellige prinsipper.

1 Skille mellom elektronisk arkiv og fysisk arkiv. Hovedregelen er at hele mapper enten skal være fysiske eller elektroniske. Men det kan gis dispensasjon fra denne regelen, slik at enkelte registreringer kan være fysiske og andre elektroniske i samme mappe. Dersom et stort vedlegg (f.eks. en trykksak) ikke er blitt skannet, kan også fysiske dokumenter forekomme sammen med elektroniske dokumenter i samme registrering (journalpost).

1 Skille mellom sakarkivet og andre typer arkiver, f.eks. arkiver tilknyttet fagsystemer. Noen vil ha behov for et klart skille mellom de administrative sakene og fagsakene. Det vil også være et behov for å skille ut møtedokumenter.

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

1 Skille mellom mapper, registreringer eller dokumenttyper som er offentlige eller som skal skjermes.

Arkivdel er obligatorisk i et arkivuttrekk, og skal forekomme én eller flere ganger i et arkiv.



Dersom arkivet er delt opp i underarkiver, skal arkivdel bare kunne knyttes til det laveste arkivnivået. Dersom det dreier seg om et sakarkiv, skal arkivdelen inneholde et primært klassifikasjonssystem. Arkivdelen kan i tillegg inneholde et eller flere sekundære klassifikasjonssystemer. I et fagsystem uten klassifikasjon, skal arkivdelen inneholde én eller flere mapper. I et fagsystem uten klassifikasjon og mapper, skal arkivdelen inneholde én eller flere registreringer.

Arkivdeler kan brukes til å skille ut dokumenter som skal kasseres etter andre regler enn resten av dokumentene i mappen (f.eks. alle inngående dokumenter) eller registreringen (f.eks. alle vedlegg). Slike regler kan da knyttes til en egen arkivdel. Se mer om dette i NOARK 5 v3.1 kapittel 5.10 Bevaring og kassasjon, om kassasjon av dokumenttyper. Det samme gjelder dokumenter som skal skjermes etter andre regler enn resten av dokumentene i mappen eller registreringen. Se mer under NOARK 5 v3.1 kapittel 6.6.1 Skjerming.

Dessuten kan det være tilfeller hvor noen dokumenter i en mappe eller registrering er arkivert på papir, mens resten av dokumentene er elektroniske. En egen arkivdel skiller da ut disse dokumentene.

Arkivdeler som brukes til å angi andre kassasjonsvedtak, skjermingsregler og dokumentmedium enn de som gjelder for resten av innholdet i arkivet, vil være "tomme" – dvs. de har ikke egne barn. Mapper, registreringer og dokumentbeskrivelse som har referanse til slike arkivdeler, skal arve metadata fra disse. Disse mappene, registreringene og dokumentbeskrivelsene vil indirekte også tilhøre arkivdelen som er utgangspunktet for den hierarkiske arkivstrukturen, men arv herfra blir overstyrt.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivdel	Arkivenhet	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Bi-Directional	arkivdeler 0..* Arkivdel	arkiv 1 Arkiv	
Aggregation Destination -> Source	klassifikasjonssystemer 0..* Klassifikasjonssystem	arkivdeler 1..* Arkivdel	
Aggregation Bi-Directional	registreringer 0..* Registrering	arkivdel 1 Arkivdel	
Aggregation Bi-Directional	mapper 0..* Mappe	arkivdel 1 Arkivdel	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkiv/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klassifikasjonssystemer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registreringer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mapper/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klassifikasjonssystem/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivdelstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/

Tag	Verdi
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020	[1..1]		string
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) M021	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivdelstatus	Definisjon: Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter Kilde: Registreres manuelt når arkivdelen opprettes eller ved skifte av status. Kommentarer: Arkivdeler som avleveres skal ha status "Avsluttet periode" M051	[1..1]		Arkivdelstatus
dokumentmedium	Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.	[0..1]		Dokumentmedium

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M300			
oppbevaringssted	Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. M301	[0..*]		string
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602			
avsluttetAv	Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M603	[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID
arkivperiodeStartDato	Definisjon: Dato for starten av en arkivperiode Kilde: Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato Kommentarer: Det kan tenkes tilfeller hvor startdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble opprettet	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M107			
arkivperiodeSluttDato	Definisjon: Dato for slutten av en arkivperiode Kilde: Settes automatisk til samme dato som M602 avsluttetDato Kommentarer: Det kan forekomme tilfeller hvor sluttdatoen ikke er identisk med datoen arkivdelen ble avsluttet. M108	[0..1]		datetime
referanseForløper		[0..1]		SystemID
referanseArvtaker		[0..1]		SystemID
kassasjon		[0..1]		Kassasjon
utførtKassasjon		[0..1]		UtførtKassasjon
sletting		[0..1]		Sletting
skjerming		[0..1]		Skjerming
gradering		[0..1]		Gradering

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.2.13 En Arkivdel kan ha registrert ingen eller ett preferert Klassifikasjonssystem og et Klassifikasjonssystem kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdel(er).	
5.2.14 En Arkivdel kan ha registrert ingen eller en Skjerming og en Skjerming kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler	
5.2.15 En Arkivdel kan ha registrert ingen eller en Bevaring og	

kassasjon og en Bevaring og kassasjon kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler.	
5.2.16 En Arkivdel kan ha tilknyttet (inneholde) ingen, en eller flere Mapper.	
5.2.17 Når en tjeneste/funksjon sletter en Arkivdel, skal dette logges.	
5.2.18 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde primært Klassifikasjonssystem for en Arkivdel. (referanseKlassifikasjonssystem)	
5.2.19 Dersom Arkivdel er registrert som avsluttet (avsluttetDato er satt) skal det ikke være mulig å legge til flere tilhørende Mapper eller Registreringer	
5.2.20 En arkivdel skal inneholde informasjon om hvilken status arkivperioden har.	/* Autoriserte brukere skal kunne endre statusverdier. Obligatoriske verdier er: 1. Aktiv periode 2. Overlappingsperiode 3. Avsluttet periode Andre verdier kan brukes ved behov. */
5.2.21 En arkivdel skal inneholde dato for når arkivperioden starter.	
5.2.22 En avsluttet arkivdel skal inneholde dato for når perioden ble avsluttet.	

5.2.23 En arkivdel skal inneholde informasjon om de tilhørende dokumentene er fysiske eller elektroniske.	
Ny - arkivdel kan ha liste med enten klassifikasjonssystem eller mapper	
Ny - Når arkivdel settes "Avsluttet" så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres	
Ny - Etter registrering av arkivdel skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
5.10.1 En Arkivdel skal kunne ha registrert ingen eller ett Kassasjonsvedtak og et Kassasjonsvedtak kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler.	
5.10.8 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en Arkivdel.	
5.10.9 Metadata om bevaring og kassasjon på en Arkivdel skal kunne arves til Mappe, Registrering og Dokumentbeskrivelse.	
5.10.10 Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene.	
5.10.16 Det skal være mulig å slå av funksjonen for arv fra klasser og arkivdeler, slik at metadata om bevaring og kassasjon ikke arves til underliggende mapper.	
5.11.1 En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter.	

5.11.2 En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere.	
5.11.4 En arkivdel som inneholder en overlappingsperiode, skal være sperret for tilføyelse av nyopprettede mapper. Men eksisterende mapper i en overlappingsperiode skal være åpne for nye registreringer	
5.11.5 Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker.	
5.11.6 En arkivdel som inneholder en avsluttet arkivperiode, skal være sperret for tilføyelse av nye mapper. Alle mapper skal være lukket, slik at heller ingen registreringer og dokumenter kan føyes til.	
5.11.7 Det skal være umulig å avslutte en arkivdel i overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder åpne mapper.	
5.11.13 Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted.	
5.13.6 En Arkivdel og arkivdelens metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	
6.6.9 - 6.6.19 rettighetsangivelser	
6.6.25 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde opplysninger om skjermingskode (skjermingsgrad, skjermingshjemmel og skjermingsvarighet) for en verdi av Arkivdel, klasse, Mappe, Registrering og Dokumentbeskrivelse	

6.6.26 Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	
M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert	
M107 arkivperiodeStartDato: Skal kunne endres manuelt	
M108 arkivperiodeSluttDato: Skal kunne endres manuelt	
M601 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.	
M603 avsluttetAv: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet.	

7.2.1.3 **Arkivenhet**

Type: Class

Arver: _____

En arkivenhet (se NOARK 5 v3.1 krav 5.1.2 og 5.1.3) skal kunne identifiseres entydig innenfor det arkivskapende organet. I et arkivuttrekk skal denne identifikasjonen hete systemID, og være entydig på tvers av alle uttrekk som organet produserer, dermed også på tvers av alle systemer organet benytter. Også arkivenheter som dupliseres i et arkivuttrekk, skal identifiseres entydig, slik at identiske arkivenheter har ulik systemID.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization			
Source -> Destination			

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Arkiv	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Klassifikasjonssystem	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	logg 0..* Hendelseslogg	0..1 Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivskaper	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Registrering	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Mappe	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Arkivdel	Arkivenhet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Dokumentbeskrivelse	Arkivenhet	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Klasse	Arkivenhet	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-hendelseslogg/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/logg/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	M001 Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså <i>systemID</i> være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Registreres automatisk av systemet Skal ikke kunne endres Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal <i>systemID</i> være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.			
oppdatertDato		[0..1]		datetime
opprettetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M600	[0..1]		datetime
opprettetAv	Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M601	[0..1]		string
oppdatertAv		[0..1]		string
referanseOppdatertAv	referanse til Bruker sin systemID	[0..1]		SystemID
referanseOpprettetAv	referanse til Bruker sin systemID	[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID være utfyllt	
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres	
M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres	

7.2.1.4 Arkivskaper

Type: Class

Arver: Arkivenhet

Tradisjonelt har et arkiv blitt definert etter organisasjon. Ett organ skaper ett arkiv, dvs. organet er arkivskaperen. Men elektronisk informasjonsteknologi har ført til at det blir stadig vanligere at flere arkivskapere sammen skaper ett arkiv. Arkivet vil da være definert etter funksjon, ikke organisasjon³

I en Noark 5-løsning skal det altså være mulig å knytte en eller flere arkivskapere til ett arkiv. Informasjon om arkivskapere er obligatorisk i arkivuttrekk.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Arkivskaper	Arkivenhet	
Aggregation Bi-Directional	arkivskaper 1..*	arkiv 0..*	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Arkivskaper	Arkiv	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkiv/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkiv/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivskaper/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivskaper/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivskaperID	Definisjon: Unik ID for arkivskaperen Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet Kommentar: Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet M006	[1..1]		string
arkivskaperNavn	Definisjon: Navn på organisasjonen som har skapt arkivet Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av arkivet. Kommentarer: (ingen) M023	[1..1]		string

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

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID være utfyllt	

7.2.1.5 Basisregistrering

Type: Class

Arver: Registrering

En basisregistrering inneholder alle metadata fra registrering, samt andre metadata som er obligatoriske i alle typer arkivsystemer. En basisregistrering kan danne utgangspunkt for andre registreringstyper for spesialiserte fagsystemer

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Basisregistrering	Registrering	
Association Bi-Directional	kryssreferanser 0..* Kryssreferanse	registrering 0..1 Basisregistrering	
Generalization Source -> Destination	Journalpost	Basisregistrering	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Møtereregistrering	Basisregistrering	
Association Destination -> Source	merknader 0..* Merknad	Basisregistrering	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-basisregistrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanser/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/basisregistrering/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknader/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
registreringsID	Definisjon: Entydig identifikasjon av registreringen innenfor arkivet. Andre arkiver innenfor samme system kan inneholde den samme koden. Koden kan være rent nummerisk, men kan også ha en logisk oppbygging. Merk at registreringsID er identisk med saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i kombinasjon med "dokumentnummer" i Noark 4, se kommentar.	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Registreres automatisk av systemet etter interne regler Kommentarer: Saksnummer og dokumentnummer (f.eks. 2011/3869-8, dvs. dokumentnummer 8 i saksnummer 2011/3869) er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien for "dokumentnummer" kopieres til M015 journalpostnummer i journalposten. M004			
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet.	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M020			
offentligTittel	Definisjon: Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet med *****) Kilde: (ingen) Kommentarer: I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes. M025	[0..1]		string
beskrivelse		[0..1]		string
nøkkelord		[0..*]		string
forfatter	Definisjon: Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet. Kilde: Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt Kommentarer: Sakarkiver har tradisjonelt ikke noen forfatter på journalposten, men kan eventuelt ha det på dokumentbeskrivelsen. I en journalpost vil derfor forfatter vanligvis være forstått som M307 saksbehandler (utgående og	[0..*]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	organinterne dokumenter) eller eventuelt M400 korrespondansepartNavn (ved inngående dokumenter). Fagsystemer uten korrespondansedokumenter bør normal ha en forfatter. Her kan personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system). M024			
dokumentmedium	Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel.	[0..1]		Dokumentmedium

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M300			
oppbevaringssted	Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. M301	[0..*]		string
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.5.7 En Basisregistrering skal kunne utvides til en Journalpost.	
M004 registreringsID: Skal normalt ikke kunne endres. Ved flytting til en annen mappe, kan endring av registreringsID forekomme.	
M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert	
M025 offentligTittel: Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. M504 skjermingMetadata.	

7.2.1.6 Bygning

Type: Class

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Bygning	Nasjonalidentifikator	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/bygning/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-bygning/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
byggident		[1..1]		ByggIdent

7.2.1.7 Dokumentbeskrivelse

Type: Class

Arver: Arkivenhet

Et dokument er et informasjonsobjekt som kan behandles som en enhet. For å understreke at det dreier seg om en enhet, kan vi bruke begrepet enkeltdokument. En registrering som dokumenterer en transaksjon, vil vanligvis bestå av bare ett enkeltdokument. Dokumentbeskrivelsen inneholder altså metadata for enkeltdokumenter.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentbeskrivelser 0..* Dokumentbeskrivelse	registrering 1..* Registrering	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Dokumentbeskrivelse	Arkivenhet	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentobjekter 0..* Dokumentobjekt	dokumentbeskrivelse 1 Dokumentbeskrivelse	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknader 0..* Merknad	Dokumentbeskrivelse	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknader/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentbeskrivelse/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentbeskrivelse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentobjekter/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknaad/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentobjekt/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumenttype/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilknyttetregistreringsom/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
dokumenttype	Definisjon: Navn på type dokument Kilde: Registreres automatisk av systemet eller manuelt Kommentarer: (ingen) M083	[1..1]		Dokumenttype
dokumentstatus	Definisjon: Status til dokumentet Kilde: Kan endres automatisk ved endring i saksstatus eller journalstatus.	[1..1]		Dokumentstatus

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: Dokumentbeskrivelser som avlevers skal ha status "Dokumentet er ferdigstilt". M054			
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020	[1..1]		string
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	beskrivelsesfelt) M021			
forfatter	Definisjon: Navn på person (eller eventuelt organisasjon) som har forfattet eller skapt dokumentet. Kilde: Registreres automatisk av systemet, automatisk fra innholdet i dokumentet eller manuelt Kommentarer: Sakarkiver har tradisjonelt ikke noen forfatter på journalposten, men kan eventuelt ha det på dokumentbeskrivelsen. I en journalpost vil derfor forfatter vanligvis være forstått som M307 saksbehandler (utgående og organinterne dokumenter) eller eventuelt M400 korrespondansepartNavn (ved inngående dokumenter). Fagsystemer uten korrespondansedokumenter bør normal ha en forfatter. Her kan personnavn eventuelt erstattes med en kilde (f.eks. et system). M024	[0..*]		string
dokumentmedium	Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter	[0..1]		Dokumentmedium

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel. M300			
oppbevaringssted	Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdeler (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappeID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. M301			
tilknyttetRegistreringsom	Definisjon: Angivelse av hvilken "rolle" dokumentet har i forhold til registreringen Kilde: Registreres automatisk eller manuelt når et dokument blir tilknyttet en registrering Kommentarer: (ingen) M217	[1..1]		TilknyttetRegistreringSom
dokumentnummer	Definisjon: Identifikasjon av dokumentene innenfor en registrering Kilde: Registreres	[1..1]		integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	automatisk av systemet Kommentarer: Dokumentnummeret avgjør i hvilken rekkefølge dokumentene vises i brukergrensesnittet. Normalt skal hoveddokument vises før vedleggene. M007			
tilknyttetDato	Definisjon: Datoen et dokument ble knyttet til en registrering Kilde: Registreres automatisk når tilknytning foretas Kommentarer: (ingen) M620	[1..1]		datetime
tilknyttetAv	Definisjon: Navn på person som knyttet et dokument til en registrering Kilde: Registreres automatisk når tilknytning foretas Kommentarer: (ingen) M621	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
kassasjon		[0..1]		Kassasjon
utførtKassasjon		[0..1]		UtførtKassasjon
sletting		[0..1]		Sletting
skjerming		[0..1]		Skjerming
gradering		[0..1]		Gradering
elektroniskSignatur		[0..1]		ElektroniskSignatur
virksomhetsspesifikke Metadata	Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M711 virksomhetsspesifikkeMetadata	[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
5.13.17 Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal ikke kunne slettes.	
5.13.18 Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er arkivert i flere versjoner	
5.13.19 Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som funnet etter et søk.	

5.13.20 Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal logges.	
5.13.21 Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert dokumentvariant. Det opprinnelige dokumentet skal ikke kunne slettes.	
5.13.22 Det skal være mulig å søke fram arkiverte dokumentvarianter.	
5.13.23 Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk.	
5.13.24 Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges.	
5.13.25 Autoriserte brukere skal kunne slette et arkivert dokument i produksjonsformat dersom dokumentet er blitt konvertert til arkivformat. Dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes.	
5.13.26 Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i produksjonsformat.	
5.13.27 Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk.	
5.13.28 Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges	
M007 dokumentnummer: Skal ikke kunne endres	
M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert	
M620 tilknyttetDato: Kan ikke endres	
M621 tilknyttetAv: Kan ikke endres	

7.2.1.8 Dokumentobjekt

Type: Class

Arver: _____

Dokumentobjekt er det laveste metadatanivået i arkivstrukturen. Et dokumentobjekt skal referere til én og kun en dokumentfil. Dokumentfila inneholder selve dokumentet. Dersom dokumentet er arkivert i flere versjoner, må vi ha et dokumentobjekt og en dokumentfil for hver versjon. Hver versjon av dokumentet kan dessuten arkiveres i flere forskjellige formater, og da må det i tillegg opprettes egne dokumentobjekter og dokumentfiler for hvert format. I noen tilfeller kan det også være aktuelt å lage varianter av enkelte dokumenter. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokument hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at varianten kan være offentlig tilgjengelig. Dokumentobjektet inneholder mer tekniske metadata enn de andre arkivenhetene, bl.a. sjekksummen til bytesekvensen som representerer dokumentet.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	dokumentobjekter 0..*	dokumentbeskrivelse 1	
	Dokumentobjekt	Dokumentbeskrivelse	
<u>Association</u> Source -> Destination		dokumentfil 0..1	
	Dokumentobjekt	Fil	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	konverteringer 0..*		
	Konvertering	Dokumentobjekt	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentfil/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/konverteringer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/variantformat/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentobjekt/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentobjekt/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/format/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentbeskrivelse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentbeskrivelse/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-konvertering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-fil/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
versjonsnummer	Definisjon: Identifikasjon av versjoner innenfor ett og samme dokument. Kilde: Registreres automatisk når en ny versjon arkiveres Kommentarer: Versjonsnummer gjelder bare arkiverte versjoner. Annen versjons-håndtering ligger i komplett Noark, og genererer ikke metadata skal følge med i et arkivuttrekk. M005	[1..1]		integer
variantformat	Definisjon: Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i Kilde: Registreres automatisk når dokumentet arkiveres	[1..1]		Variantformat

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: (ingen) M700			
format	Definisjon: Dokumentets format Kilde: Registreres automatisk når dokumentet arkiveres Kommentarer: Faste verdier bestemmes senere M701	[0..1]		Format
formatDetaljer	Definisjon: Nærmere spesifisering av dokumentets format, f.eks. informasjon om komprimering Kilde: (ingen) Kommentarer: (ingen) M702	[0..1]		string
opprettetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: (ingen) M600			
opprettetAv	Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M601	[0..1]		string
referanseDokumentfil	Definisjon: Referanse til filen som inneholder det elektroniske dokumentet som dokumentobjektet beskriver Kilde: Registreres automatisk når et dokument tilknyttes en registrering, når det arkiveres flere versjoner av et dokument, når det lages en egen variant av dokumentet og når dokumentet konverteres til nye formater Kommentarer: Referansen skal være en "sti" (dvs. også inneholde katalogstrukturen) til filnavnet som gjør det mulig å identifisere riktig fil i et arkivuttrekk.	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M218			
sjekksum	Definisjon: En verdi som beregnes ut fra innholdet i dokumentet, og som dermed gir integritetssikring til dokumentets innhold Kilde: Påføres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering Kommentarer: (ingen) M705	[0..1]		string
sjekksumAlgoritme	Definisjon: Algoritmen som er brukt for å beregne sjekksummen Kilde: Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering Kommentarer: (ingen) M706	[0..1]		string
filstørrelse	Definisjon: Størrelsen på fila i antall bytes oppgitt med desimaltall Kilde: Registreres automatisk i forbindelse med eksport for avlevering	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: (ingen) M707			
elektroniskSignatur		[0..1]		ElektroniskSignatur

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
5.13.12 Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater.	
5.13.13 Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke statuser) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat.	
5.13.14 Det skal være konfigurerbart om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til "Dokumentet er ferdigstilt".	
5.13.15 Det skal være konfigurerbart om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat.	
5.13.16 Det skal finnes en tjeneste/funksjon og rapportering for filformattesting av dokumentene som er lagret i kjernen. Rapporten skal gi oversikt over hvilke mapper, registreringer og/eller dokumentbeskrivelser som ikke inneholder dokumenter la	

M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M005 versjonsnummer: Skal ikke endres	
M005 versjonsnummer: Den eldste versjonen skal ha det laveste nummeret	Dersom arkiverte versjoner er slettet (gjelder ikke siste versjon), vil dette skape "huller" i nummerrekkefølgen.
M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres	
M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres	
M700 variantformat: Kan ikke endres	
M701 format: Kan ikke endres	
M702 formatDetaljer: Kan ikke endres	
M705 sjekksum: Kan ikke endres.	
M705 sjekksum: Sjekksummen skal være heksadesimal uten noen formatteringstegn.	
M706 sjekksumAlgoritme: Kan ikke endres	
M706 sjekksumAlgoritme: Algoritmen som skal brukes inntil videre er SHA256.	
M707 fulstoerrelse: Kan ikke endres	

7.2.1.9 **ElektroniskSignatur**

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/elektronisksignatur/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-elektronisksignatur/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignaturesikkerhetsnivaa/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignaturverifisert/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
elektroniskSignaturSikkerhetsnivå	Definisjon: Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur Kommentarer: (ingen) M507 elektroniskSignaturSikkerhetsnivaa	[1..1]		ElektroniskSignaturSikkerhetsnivå
elektroniskSignaturVerifisert	Definisjon: Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert. Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur Kommentarer: Dersom signaturen er verifisert, skal det logges hvem som verifiserte den og når det skjedde	[1..1]		ElektroniskSignaturVerifisert

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M508			
verifisertDato	Definisjon: Dato en elektronisk signatur ble verifisert Kilde: Registreres automatisk når verifisering utføres Kommentarer: (ingen) M622	[1..1]		datetime
verifisertAv	Definisjon: Navn på person som har verifisert en elektronisk signatur Kilde: Registreres automatisk når verifisering utføres Kommentarer: (ingen) M623	[1..1]		string

Restriksjoner

Navn	Merknad
M622 verifisertDato: kan ikke endres	verifisertDato: kan ikke endres
M623 verifisertAv: Kan ikke endres	



7.2.1.10 *EnhetIdentifikasjon*

Type: Class

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	EnhetIdentifikasjon	Nasjonalidentifikator	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
organisasjonsnummer		[1..1]		String

7.2.1.11 *Fil*

Type: Class

Arver: _____

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

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

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

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
----------	-------	-----	---------

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-fil/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/fil/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
filnavn	veFilnavn i n4	[1..1]		string
contentType	veMimeType i n4	[1..1]		string

7.2.1.12 **Hendelseslogg**

Type: Class

Arver: Endringslogg

Relasjoner

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/hendelseslogg/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-hendelseslogg/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/hendelsetype/
REST_REL	self

Attributter

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

7.2.1.13 Klasse

Type: Class

Arver: Arkivenhet

Et klassifikasjonssystem er bygd opp av klasser. Ved funksjonsbasert (emnebasert)

klassifikasjon vil klassene vanligvis inngå i et hierarki, hvor tre eller fire nivåer er det vanlige.

I den konseptuelle modellen er undernivåene kalt underklasser, og fremkommer som en egenrelasjon i Klasse5.

ISO 15489 anbefaler at klassene beskriver organets funksjoner og aktiviteter

(forretningsprosesser). Øverste nivå vil da typisk beskrive hovedfunksjonene, nivå to kan beskrive underfunksjoner og nivå tre prosessene (dvs. aktiviteter som stadig gjentas).

Klassene skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor klassifikasjonssystemet. Dette tilsvarer det som er kalt ordningsverdi eller arkivkode i Noark-4. Identifikasjoner fra overordnede klasser skal arves nedover i hierarkiet, slik at det er lett å si hvilket nivå en befinner seg på

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	klasser 0..* Klasse	klassifikasjonssystem 0..1 Klassifikasjonssystem	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	underklasser 0..* Klasse	 Klasse	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	 Klasse	 Arkivenhet	
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanser 0..* Kryssreferanse	klasse 0..1 Klasse	
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registreringer 0..* Registrering	klasse 0..1 Klasse	
<u>Association</u> Source -> Destination		sekundærklassifikasjo ner 0..*	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Saksmappe	Klasse	
Aggregation Destination -> Source	underklasser 0..*	Klasse	
Aggregation Bi-Directional	mapper 0..* Mappe	klasse 0..1 Klasse	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klassifikasjonssystem/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/underklasser/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registreringer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mapper/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanser/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klassifikasjonssystem/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
klasseID	Definisjon: Entydig identifikasjon av klassen innenfor klassifikasjonssystemet. Andre klassifikasjonssystemer innenfor samme arkivsystem kan imidlertid inneholde en	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	eller flere av de samme identifikasjonene. Identifikasjonen kan være rent numerisk, men kan også være alfanumerisk og ha et logisk meningsinnhold. Merk at klasseID er identisk med begrepene ordningsverdi og arkivkode i Noark 4. Kilde: Alle klasser i et klassifikasjonssystem opprettes vanligvis når et arkivsystem tas i bruk. Men enkelte løsninger kan tillate at det opprettes nye klasser ved behov (mest aktuelt ved objektbasert klassifikasjon). Kommentarer: Eksempel på klasseID og tittel i tre nivåer fra statens arkivnøkkel (emne-/funksjonsbasert klassifikasjonssystem): 2 Stillinger og personell 2.3 Lønn og pensjon 2.3.6 Arbeidsgiveravgift Ved personbasert klassifikasjonssystem, kan f.eks. fødselsnummer og navn utgjøre klasseID og tittel. M002			
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020			
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) M021	[0..1]		string
nøkkelord	Definisjon: Nøkkeord eller stikkord som beskriver innholdet i enheten Kilde: Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en thesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av	[0..*]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	dokumentinnhold eller integrering med fagsystem. Kommentarer: Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon. M022			
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602	[0..1]		datetime
avsluttetAv	Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M603	[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
skjerming		[0..1]		Skjerming
kassasjon		[0..1]		Kassasjon

Restriksjoner

Navn	Merknad
Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
Ny - Kan ha enten underklasse eller mappe eller registrering	
M002 klasseID: Skal ikke kunne endres	
M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert	
M602 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres	
M602 avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.	

7.2.1.14 Klassifikasjonssystem

Type: Class

Arver: Arkivenhet

Moderne arkivteori legger vekt på at klassifikasjonssystemet skal være funksjonsbasert. Alle virksomheter utøver et bestemt antall funksjoner. Disse er ofte stabile over tid, men funksjoner kan overføres fra en virksomhet til en annen. Et eksempel på en slik overføring er når saksområder flytter fra et departement til et annet, noe som ofte skjer i forbindelse med et regjeringsskifte. En virksomhet vil vanligvis bare ha et fåtall hovedfunksjoner, men disse er det naturlig å dele opp i underfunksjoner.

Funksjoner/underfunksjoner deles inn i aktiviteter. I motsetning til en funksjon, har en aktivitet en begynnelse og en slutt. En aktivitet har også deltakere, og den fører til et resultat. Dersom en aktivitet stadig gjentar seg, tilhører den en prosess. Alle arkivdokumenter som produseres når en aktivitet utføres, skal normalt tilhøre samme (saks)mappe.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Destination -> Source	klassifikasjonssystemer 0..*	arkivdeler 1..* Arkivdel	
Generalization Source -> Destination	Klassifikasjonssystem	Arkivenhet	
Aggregation Destination -> Source	klasser 0..*	klassifikasjonssystem 0..1 Klassifikasjonssystem	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klassifikasjonssystem/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klassifikasjonssystem/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdeler/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/klassifikasjonstype/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasser/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
klassifikasjonstype	Definisjon: Type klassifikasjonssystem Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av	[0..1]		Klassifikasjonstype

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	klassifikasjonssystem Kommentarer: (ingen) M086			
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020	[1..1]		string
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) M021			
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602	[0..1]		datetime
avsluttetAv	Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M603	[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID

Restriksjoner

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

Ny - Etter registrering skal systemID, opprettetAv og opprettetDato være utfyllt	
M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert	

7.2.1.15 Konvertering

Type: Class

Arver: _____

Alle arkivdokumenter som skal avleveres må være i arkivformat. Konvertering til arkivformat skal foretas senest ved avslutning av mappe (jf. NOARK 5 v3.1 krav 6.1.11). Systemet skal logge alle konverteringer, og informasjon om dette skal tas med ved deponering/avlevering.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Destination -> Source	konverteringer 0..* Konvertering	Dokumentobjekt	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/konvertering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-konvertering/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet.	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
konvertertDato	Definisjon: Dato og klokkeslett for når et dokument ble konvertert fra et format til et annet Kilde: Registreres automatisk ved konvertering	[1..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: (ingen) M615			
konvertertAv	Definisjon: Person eller system som har foretatt konverteringen Kilde: Registreres automatisk ved konvertering Kommentarer: (ingen) M616	[1..1]		string
konvertertFraFormat	Definisjon: Formatet dokumentet hadde før det ble konvertert Kilde: Registreres automatisk ved konvertering Kommentarer: Dette vil vanligvis være produksjonsformatet, men kan også være et annet arkivformat. Faste verdier bestemmes senere M712	[1..1]		string
konvertertTilFormat	Definisjon: Formatet dokumentet fikk etter konvertering	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Registreres automatisk ved konvertering Kommentarer: Faste verdier bestemmes senere M713			
konverteringsverktøy	Definisjon: Navn på det IT-verktøyet som ble brukt til å foreta konverteringen Kilde: (ingen) Kommentarer: (ingen) M714	[0..1]		string
konverteringskommentar	Definisjon: Kommentarer til konverteringen Kilde: (ingen) Kommentarer: (ingen) M715	[0..1]		string

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M615 konvertertdato: Kan ikke endres	
M616 konvertertAv: Kan ikke endres	
M712 konvertertFraFormat: Kan ikke endres	

7.2.1.16 Kryssreferanse

Type: Class

Arver: _____

Dette er en referanse på tvers av hierarkiet i arkivstrukturen. Referansen kan gå fra en mappe til en annen mappe, fra en registrering til en annen registrering, fra en mappe til en registrering og fra en registrering til en mappe. Det kan også refereres fra en klasse til en annen klasse.

Kryssreferanse er valgfritt, og kan knyttes en eller flere ganger til klasse, mappe og basisregistrering. Referansen går en vei, dvs. den kan kun være en referanse til en arkivenhet. I og med at kryssreferanser knyttes til Mappe og Basisregistrering, vil det si at Referanser også knyttes til alle utvidelsene (spesialiseringer) under disse (Saksmappe, Møtemappe og Journalpost, Møtereregistrering).

Relasjoner

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

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-basisregistrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanse/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
referanseTilMappe	M210	[0..1]		SystemID
referanseTilKlasse	M219	[0..1]		SystemID
referanseTilRegistrering	M212	[0..1]		SystemID

7.2.1.17 Mappe

Type: Class

Arver: Arkivenhet

En mappe grupperer dokumenter som på en eller annen måte hører sammen. Helst bør dokumentene i en mappe utgjøre en instans (dvs. en utførelse) av en aktivitet, med en definert begynnelse og slutt. Et eksempel på dette er enkeltsaker i et sakarkiv. En slik sak kan f.eks. omhandle et spørsmål som er til behandling, og dokumentene i saken vil da utgjøre behandlingsforløpet for dette spørsmålet. Slike saker kan typisk starte med en søknad eller henvendelse utenfra, og ende med et vedtak.

Men av og til er det naturlig å gruppere dokumentene i en mappe etter andre kriterier. I noen tilfeller legges alle dokumenter som omhandler et objekt i én mappe, f.eks. personmapper. Slike mapper kalles også dossiermapper. I andre tilfeller kan det være naturlig å legge alle dokumentene som tilhører samme prosess (dvs. gjentakelse av samme type aktivitet) i samme mappe. Dette vil ofte dreie

seg om svært rutinemessige aktiviteter, hvor hver aktivitet kanskje bare skaper ett dokument. I sakarkiver er dette kjent som samlemapper eller samlesaker.

Måten innholdet i en mappe grupperes på, vil avhenge av klassifikasjonssystemet. En trenger ikke nødvendigvis å ha egne personalmapper dersom klassifikasjonssystemet er objektbasert på person. Innholdet i personalmappen kan da ordnes etter aktivitet. Dersom en likevel velger å ha personalmapper, kan klassifikasjonssystemet være på et overordnet nivå med bare noen få klasser. Dokumentene som skapes i et bestemt prosjekt kan samles i en prosjektmappe (med undermapper), men det er sannsynligvis bedre å definere prosjektet i klassifikasjonssystemet og gruppere mappene etter instanser av aktiviteter.

Mapper skal ha en egen identifikasjon som er unik innenfor et og samme arkiv. Noark 5 stiller ingen krav til hvordan denne koden skal se ut. Når det gjelder saksmapper, anbefales det at en fortsetter med samme mal som i tidligere versjoner av Noark-standarden - dvs. en kombinasjon av årstallet da mappen ble opprettet og et fortløpende seksjonsnummer innenfor året, f.eks. 2011/3869.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Destination -> Source	undermapper 0..* Mappe	Mappe	
Aggregation Bi-Directional	mapper 0..* Mappe	arkivdel 1 Arkivdel	
Generalization Source -> Destination	Mappe	Arkivenhet	
Aggregation Bi-Directional	mapper 0..* Mappe	klasse 0..1 Klasse	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Bi-Directional	registreringer 0..* Registrering	mappe 0..1 Mappe	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Møtemappe	Mappe	
<u>Association</u> Destination -> Source	merknader 0..* Merknad	Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	nasjonaleidentifikatorer 0..* Nasjonalidentifikator	Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	undermapper 0..* Mappe	Mappe	
<u>Association</u> Bi-Directional	kryssreferanser 0..* Kryssreferanse	mappe 0..1 Mappe	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Saksmappe	Mappe	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registreringer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknader/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-kryssreferanse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/kryssreferanser/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-nasjonalidentifikator/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/mappetype/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/undermapper/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/nasjonaleidentifikatorer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
mappeID	Definisjon: Entydig identifikasjon av mappen innenfor det arkivet mappen tilhører. Andre arkiver innenfor samme arkivsystem, kan inneholde en eller flere av de samme kodene. Koden kan være rent nummerisk, men kan også ha en logisk oppbygning. Merk at <i>mappeID</i> er identisk med kombinasjonen saksår og sekvensnummer (oftest bare kalt "saksnummer") i Noark 4, se kommentarfeltet.	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Registreres automatisk av systemet etter interne regler Kommentarer: Saksår og sekvensnummer er ikke lenger obligatorisk identifikasjon i Noark 5, men det anbefales at dette mønsteret fremdeles brukes i sakarkiver. I slike tilfeller skal verdien i mappelID også kopieres til de to metadataelementene <i>M011 saksaar</i> og <i>M012 sakssekvensnummer</i> i saksmappen. Grunnen til dette er at det i noen tilfeller er nødvendig å skille de to elementene i saksnummeret, f.eks. ved sortering og i tjenestegrensesnittet. M003			
mappetype	angir mappetype som blant annet kan brukes som hint til hva som ligger i virksomhetsspesifikkemetad ata	[0..1]		Mappetype
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem.	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020			
offentligTittel	Definisjon: Offentlig tittel på arkivenheten, ord som skal skjermes er fjernet fra innholdet i tittelen (erstattet med *****) Kommentarer: I løpende og offentlig journaler skal også offentligTittel være med dersom ord i tittelfeltet skal skjermes. M025	[0..1]		string
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) M021	[0..1]		string
nøkkelord	Definisjon: Nøkkeord eller stikkord som beskriver	[0..*]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	innholdet i enheten Kilde: Registreres vanligvis ved oppslag fra liste (f.eks. en thesaurus). Kan også registreres automatisk på grunnlag av dokumentinnhold eller integrering med fagsystem. Kommentarer: Nøkkelord kan brukes for å forbedre mulighetene for søking og gjenfinning. Nøkkelord skal ikke erstatte klassifikasjon. M022			
dokumentmedium	Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Obligatorisk ved blanding av fysisk og elektronisk arkiv. Er hele arkivet enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig med verdi på arkivnivå. Er en hel arkivdel enten fysisk eller elektronisk, er det tilstrekkelig å angi det på arkivdelnivå. Dersom underordnede arkivdeler inneholder både fysiske og	[0..1]		Dokumentmedium

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	elektroniske dokumenter, må informasjon om dette arves nedover i hierarkiet. Se også kommentar til M208 referanseArkivdel. M300			
oppbevaringssted	Definisjon: Stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Overordnede arkivdel(er) (f.eks. en arkivdel) kan oppbevares på flere steder. Kilde: Arves fra overordnet nivå, kan overstyres manuelt Kommentarer: Fysiske dokumenters plassering skal ellers gå fram av arkivstrukturen. Fysiske dokumenter i et sakarkiv skal i utgangspunktet være ordnet i overordnede omslag (f.eks. hengemapper) etter stigende klasseID. Innenfor hver av disse skal omslagene skal dokumentene ligge i fysiske saksmapper som er ordnet etter stigende mappID. Innenfor saksmappene skal dokumentene være ordnet etter stigende	[0..*]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	journalpostnummer ("dokumentnummer"). Vedlegg skal legges sammen med tilhørende hoveddokument. M301			
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602	[0..1]		datetime
avsluttetAv	Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M603	[0..1]		string
referanseAvsluttetAv		[0..1]		SystemID
kassasjon		[0..1]		Kassasjon

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
skjerming		[0..1]		Skjerming
gradering		[0..1]		Gradering
referanseArkivdel		[0..1]		SystemID
referanseForelderMappe		[0..1]		SystemID
virksomhetsspesifikke Metadata	Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M711 virksomhetsspesifikkeMetadata	[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.4.1 En mappe skal kunne være av forskjellig type.	
5.4.2 En Mappe skal tilhøre en Arkivdel og en Arkivdel kan inneholde ingen, en eller flere Mapper.	
5.4.3 En Mappe skal tilhøre en Klasse og en Klasse kan klassifisere ingen, en eller flere Mapper.	
5.4.5 En Mappe bør kunne inngå i andre Mapper i et hierarki	
5.4.6 En Mappe skal kunne bestå av ingen, en eller flere Registreringer og en Registrering kan inngå i (kun) en Mappe.	
5.4.7 Dersom en Mappe er registrert som avsluttet (avsluttetDato) skal	

det ikke være mulig å legge flere Registreringer til Mappen.	
5.4.8 En Mappe skal kunne utvides til en Saksmappe	
5.4.14 Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for Arkivdel, skal alle Mapper i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse.	
5.4.19 Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en Mappe (mappehierarki).	
6.1.1 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en Mappe (dvs. at avsluttetDato settes).	
6.1.2 For en Mappe som er avsluttet skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: tittel ,dokumentmedium	
6.1.17 Det skal ikke være mulig å slette en Mappe som er avsluttet.	
Ny - Etter at mappe er registrert så skal kjernen fylle ut systemid, opprettetAv og opprettetDato	
Ny - Når mappe avsluttes så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres	
Ny - Mappe kan enten være tilknyttet referanseArkivdel eller referanseForelderMappe eller referanseKlasse	
M003 mappeID: Skal ikke kunne endres	
M025 offentligTittel: Obligatorisk i arkivuttrekk dersom tittelen inneholder ord som skal skjermes, jf. M504 skjermingMetadata.	
M602 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres.	
M602 avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.	
M603 avsluttetAv: Skal ikke kunne endres	
M603 avsluttetAv: Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet.	

7.2.1.18 **Matrikkel**

Type: Class

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Matrikkel	Nasjonalidentifikator	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-matrikkel/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/matrikkel/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
matrikkelnummer		[1..1]		Matrikkelnummer

7.2.1.19 **Merknad**

Type: Class

Arver: _____

En eller flere merknader skal kunne knyttes til en mappe, basisregistrering eller en dokumentbeskrivelse. Merknader skal brukes for å dokumentere spesielle forhold rundt saksbehandlingen og arkivering av dokumenter, og denne informasjonen skal tas med i

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Association Destination -> Source	merknader 0..* Merknad	Mappe	
Association Destination -> Source	merknader 0..* Merknad	Dokumentbeskrivelse	
Association Destination -> Source	merknader 0..* Merknad	Basisregistrering	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/merknadstype/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/merknad/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-merknad/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold.	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
merknadstekst	Definisjon: Merknad fra saksbehandler, leder eller arkivpersonale. Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Merknaden bør gjelde selve saksbehandlingen eller forhold arkiveringen av dokumentene som tilhører arkivenheten.	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M310			
merknadstype	Definisjon: Navn på type merknad M084	[0..1]		Merknadstype
merknadsdato	Definisjon: Dato og klokkeslett når merknaden ble registrert Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: (ingen) M611	[1..1]		datetime
merknadRegistrertAv	Definisjon: Navn på person som har registrert merknaden Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: (ingen) M612	[0..1]		string

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M611 merknadsdato: Kan ikke endres	

7.2.1.20 **Nasjonalidentifikator**

Type: Class

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	nasjonaleidentifikatorer 0..* Nasjonalidentifikator	Mappe	
<u>Aggregation</u> Destination -> Source	nasjonaleidentifikatorer 0..* Nasjonalidentifikator	Registrering	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Bygning	Nasjonalidentifikator	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	PersonIdentifikasjon	Nasjonalidentifikator	
<u>Generalization</u> Source -> Destination			

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Matrikkel	Nasjonalidentifikator	
Generalization Source -> Destination	EnhetIdentifikasjon	Nasjonalidentifikator	
Generalization Source -> Destination	Plan	Nasjonalidentifikator	
Generalization Source -> Destination	Posisjon	Nasjonalidentifikator	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/nasjonalidentifikator/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-nasjonalidentifikator/

Attributter

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

7.2.1.21 PersonIdentifikasjon

Type: Class

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization			
Source -> Destination	PersonIdentifikasjon	Nasjonalidentifikator	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
fødselsnummer		[0..1]		String
DNummer		[0..1]		String

7.2.1.22 Plan

Type: Class

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization			
Source -> Destination	Plan	Nasjonalidentifikator	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-plan/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/plan/
REST_REL	self

Attributter

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

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
planident		[1..1]		NasjonalArealplanId

7.2.1.23 Posisjon

Type: Class

Arver: Nasjonalidentifikator

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Posisjon	Nasjonalidentifikator	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/posisjon/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-posisjon/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
plassering		[1..1]		Punkt

7.2.1.24 Registrering

Type: Class

Arver: Arkivenhet

En registrering inneholder bare de metadata som er nødvendig dersom dokumentet arkiveres uten journalføring. Dette kalles også forenklet registrering.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Bi-Directional	registreringer 0..* Registrering	klasse 0..1 Klasse	
Aggregation Bi-Directional	registreringer 0..* Registrering	mappe 0..1 Mappe	
Aggregation Bi-Directional	registreringer 0..* Registrering	arkivdel 1 Arkivdel	
Generalization Source -> Destination	Registrering	Arkivenhet	
Aggregation Destination -> Source	dokumentbeskrivelser 0..* Dokumentbeskrivelse	registrering 1..* Registrering	
Generalization Source -> Destination	Basisregistrering	Registrering	
Aggregation Destination -> Source	nasjonaleidentifikatorer 0..* Nasjonalidentifikator	Registrering	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-dokumentbeskrivelse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/klasse/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/nasjonaleidentifikatorer/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/mappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/arkivdel/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/dokumentbeskrivelser/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/registrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-nasjonalidentifikator/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivertDato	Definisjon. Dato og klokkeslett når alle dokumentene som er tilknyttet registreringen ble arkivert Kilde: Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus. Kommentarer: Arkivering innebærer at dokumentene blir "frosset", dvs. sperret for all videre redigering/endring	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M604			
arkivertAv	Definisjon: Navn på person som arkiverte dokumentet og frøs det for all videre redigering Kilde: Registreres automatisk ved utførelse av en funksjon som markerer at dokumentene er arkivert. For journalposter kan dette knyttes til endring av journalstatus. Kommentarer: (ingen) M605	[0..1]		string
referanseArkivertAv		[0..1]		SystemID
kassasjon		[0..1]		Kassasjon
skjerming		[0..1]		Skjerming
gradering		[0..1]		Gradering
referanseArkivdel		[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.5.2 Hvis Mappenivået er benyttet, skal en Registrering tilhøre (kun) en Mappe og en Mappe kan innehold ingen, en eller flere Registreringer.	
5.5.3 Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal Registrering tilhøre (kun) én Arkivdel og en Arkivdel kan inneholde ingen, én eller flere Registreringer.	

5.5.4 Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal Registrering tilhøre kun en Klasse og en Klasse kan inngå i ingen, en eller flere Registreringer.	
5.5.5 En Registrering skal kunne inneholde ingen, en eller flere Dokumentbeskrivelser og en Dokumentbeskrivelse skal inngå i en eller flere Registreringer.	
5.5.6 En Registrering skal kunne utvides til en Basisregistrering	
Ny - Etter at mappe er registrert så skal kjernen fylle ut systemid, opprettetAv og opprettetDato	
Ny - Når registrering avsluttes så skal avsluttetDato og avsluttetAv registreres	
M604 arkivertDato: Kan ikke endres	
M605 arkivertAv: Kan ikke endres	

7.2.1.25 **Filinnhold**

Type: Class

Arver: Fil

Brukes ved mindre filer

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Filinnhold	Fil	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/filinnhold/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-filinnhold/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
base64		[1..1]		base64Binary

7.2.1.26 *Filreferanse*

Type: Class

Arver: Fil

Brukes typisk ved store filer

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Filreferanse	Fil	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/filreferanse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-filreferanse/

Attributter

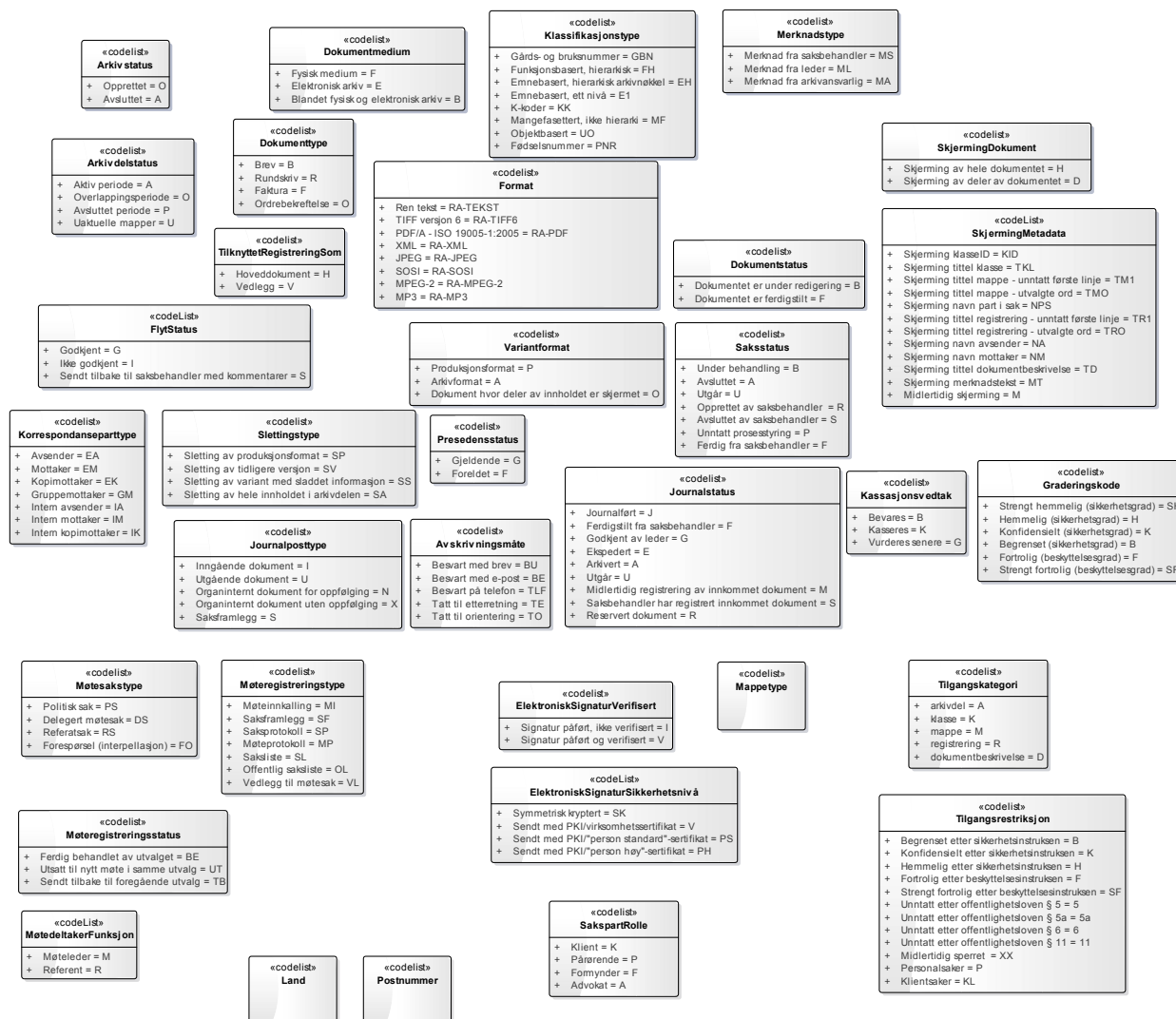
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
uri		[1..1]		anyURI
kvittringUri		[0..1]		anyURI



7.2.2 Metadata

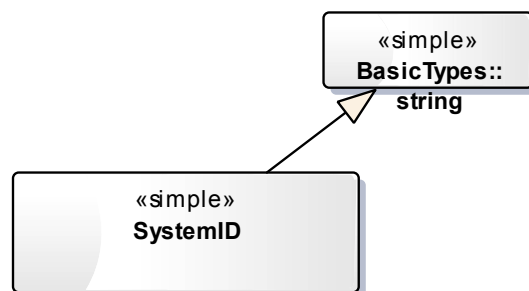
Felles skjema for alle kodelister og felles typer

Kodelister - (diagram)



Figur: 20

Metadata - (diagram)



Figur: 21

7.2.2.1 **Arkivdelstatus**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Status til den arkivperioden som arkivdelen omfatter

M051

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivdelstatus/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Aktiv periode			A	
Overlappingsperiode			O	
Avsluttet periode			P	
Uaktuelle mapper			U	



7.2.2.2 **Arkivstatus**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Status til arkivet

M050

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/arkivstatus/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Opprettet			O	
Avsluttet			A	

7.2.2.3 **Avskrivningsmåte**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Måten en journalpost har blitt avskrevet på

M619

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/avskrivningsmaate/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Besvart med brev			BU	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Besvart med e-post			BE	
Besvart på telefon			TLF	
Tatt til etterretning			TE	
Tatt til orientering			TO	

7.2.2.4 Dokumentmedium

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Angivelse av om arkivenheten inneholder fysiske dokumenter, elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter

M300

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentmedium/

Attributter

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



7.2.2.5 Dokumentstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Status til dokumentet

M054

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumentstatus/

Attributter

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

7.2.2.6 Dokumenttype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Navn på type dokument

M083

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/dokumenttype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Brev	Valgfri		B	
Rundskriv	Valgfri		R	
Faktura	Valgfri		F	
Ordrebekreftelse	Valgfri		O	

7.2.2.7 ElektroniskSignaturSikkerhetsnivå

Type: Class «codeList»

Arver: _____

Definisjon: Angivelse av hvilket sikkerhetsnivå som ble brukt ved forsendelse og mottak av elektroniske dokumenter

Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for elektronisk signatur

Kommentar: (ingen)

M507 elektroniskSignaturSikkerhetsnivå

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignatursikkerhetsnivaa/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Symmetrisk kryptert	Valgfri		SK	
Sendt med PKI/virksomhetssertifikat	Valgfri		V	
Sendt med PKI/"person standard"-sertifikat	Valgfri		PS	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Sendt med PKI/"person høy"-sertifikat	Valgfri		PH	

7.2.2.8 *ElektroniskSignaturVerifisert*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Angivelse av om et dokument er mottatt med elektronisk signatur, og om signaturen er verifisert.

M508

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/elektronisksignaturverifisert/

Attributter

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

7.2.2.9 **FlytStatus**

Type: **Class «codeList»**

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/flytstatus/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Godkjent	Valgfri		G	
Ikke godkjent	Valgfri		I	
Sendt tilbake til saksbehandler med kommentarer	Valgfri		S	

7.2.2.10 **Format**

Type: **Class «codelist»**

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/format/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Ren tekst	Som ren tekst: UTF-8 (ISO/IEC 10646-1:2000 Annex D) eller ISO 8859-1:1998, Latin 1. ISO 8859-1:1998, Latin 1 kan erstattes med ISO 8859-4:1998, Latin		RA-TEKST	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	4 for samiske tegn			
TIFF versjon 6	TIFF - Tag Image File Format versjon 6, med de presiseringer som fremgår av forskriftens § 8-18		RA-TIFF6	
PDF/A - ISO 19005-1:2005	PDF/A - ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b («Conformance Level» A eller B). PDF/A erstatter Adobe PDF, jf. forskriftens § 8-20 tredje ledd.		RA-PDF	
XML	XML - Extensible Markup Language versjon 1.0, med de presiseringer som fremgår av forskriftens § 8-19		RA-XML	
JPEG	JPEG (ISO 10918-1:1994)		RA-JPEG	
SOSI	SOSI versjon 2.2 (1995) eller nyere		RA-SOSI	
MPEG-2	MPEG-2 (ISO 13818-2.)		RA-MPEG-2	
MP3	lyd: MP3 (ISO 11172-3), PCM eller PCM-basert Wave. Valget mellom disse lydformatene skal i hvert tilfelle være avtalt med Arkivverket før deponering eller avlevering		RA-MP3	

7.2.2.11 Graderingskode

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/graderingskode/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Strengt hemmelig (sikkerhetsgrad)			SH	
Hemmelig (sikkerhetsgrad)			H	
Konfidensielt (sikkerhetsgrad)			K	
Begrenset (sikkerhetsgrad)			B	
Fortrolig (beskyttelsesgrad)			F	
Strengt fortrolig (beskyttelsesgrad)			SF	

7.2.2.12 *Hendelsetype*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/hendelsetype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Endringslogg				
Søknad mottatt				
Søknad komplett				
Vedtak				

7.2.2.13 *Journalposttype*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Navn på type journalpost

M082

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalposttype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Inngående dokument			I	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Utgående dokument			U	
Organinternt dokument for oppfølging			N	
Organinternt dokument uten oppfølging			X	
Saksframlegg			S	

7.2.2.14 Journalstatus

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert.

M053

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalstatus/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Journalført			J	
Ferdigstilt fra saksbehandler			F	
Godkjent av leder			G	
Ekspedert			E	
Arkivert			A	
Utgår			U	
Midlertidig registrering av	anbefalt		M	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
innkommet dokument				
Saksbehandler har registrert innkommet dokument	anbefalt		S	
Reservert dokument	Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument er under arbeid		R	

7.2.2.15 *Kassasjonsvedtak*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt.

M450

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/kassasjonsvedtak/

Attributter

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

7.2.2.16 *Klassifikasjonstype*

Type: Class «codelist»

Definisjon: Type klassifikasjonssystem

M086

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/klassifikasjonstype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Gårds- og bruksnummer	Valgfri		GBN	
Funksjonsbasert, hierarkisk	Valgfri		FH	
Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel	Valgfri		EH	
Emnebasert, ett nivå	Valgfri		E1	
K-koder	Valgfri		KK	
Mangefasettert, ikke hierarki	Valgfri		MF	
Objektbasert	Valgfri		UO	
Fødselsnummer	Valgfri		PNR	



7.2.2.17 *Korrespondanseparttype*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Type korrespondansepart

M087

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/korrespondanseparttype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Avsender			EA	
Mottaker			EM	
Kopimottaker			EK	
Gruppemottaker			GM	
Intern avsender			IA	
Intern mottaker			IM	
Intern kopimottaker			IK	



7.2.2.18 **Land**

Type: **Class «codelist»**

Arver: _____

Landkoder ihht ISO 3166 https://no.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1_alfa-2#Offisielle_koder

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/land/

7.2.2.19 **Mappetype**

Type: **Class «codelist»**

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/mappetype/



7.2.2.20 **Merknadstype**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Navn på type merknad

M084

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/merknadstype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Merknad fra saksbehandler	Valgfri		MS	
Merknad fra leder	Valgfri		ML	
Merknad fra arkivansvarlig	Valgfri		MA	

7.2.2.21 **MøtedeltakerFunksjon**

Type: Class «codeList»

Arver: _____

Definisjon: Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet

M373 moetedeltakerFunksjon

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Tag	Verdi				
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetedeltakerfunksjon/				
<u>Attributter</u>					
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type	
Møteleder	Valgfri		M		
Referent	Valgfri		R		

7.2.2.22 Møtere REGISTRERINGSSTATUS

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Status til møtereistreringen

Kilde: (ingen)

Kommentar: Valgfrie verdier, eksempler:

- "Ferdig behandlet av utvalget"
- "Utsatt til nytt møte i samme utvalg"
- "Sendt tilbake til foregående utvalg"

M055 moeterregistreringsstatus

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi			
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moeteregistreringsstatus/			
<u>Attributter</u>				
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Ferdig behandlet av utvalget	Valgfri		BE	
Utsatt til nytt møte i samme utvalg	Valgfri		UT	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Sendt tilbake til foregående utvalg	Valgfri		TB	

7.2.2.23 Møtereistreringstype

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Navn på type møtereistrering

Kommentar: utvidet i forhold til forslagene i NOARK 5 Vedlegg 1

Vedlegg 1 Metadatakatalog v 3.1, M085 lister følgende "aktuelle verdier":

- Møteinnkallelse
- Saksliste
- Saksframlegg
- Vedlegg til møtesak

M085 møtereistreringstype

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetereistreringstype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Møteinnkalling			MI	
Saksframlegg			SF	
Saksprotokoll			SP	
Møteprotokoll			MP	
Saksliste			SL	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Offentlig saksliste	Offentlig saksliste, dvs en saksliste hvor informasjon (vanligvis kun i sakstittel) som skal unntas offentligheten, er skjermet		OL	
Vedlegg til møtesak			VL	

7.2.2.24 **Møtesakstype**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Navn på type møtesak

Kilde: (ingen)

Kommentar: (ingen)

M088 moetesakstype

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetesakstype/

Attributter

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



7.2.2.25 **Postnummer**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Postens postnummer liste http://adresesok.posten.no/nb/postal_codes/search

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/postnummer/

7.2.2.26 **Presedensstatus**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet

M056

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/presedensstatus/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Gjeldende			G	
Foreldet			F	



7.2.2.27 **SakspartRolle**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/sakspartrolle/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Klient	Valgfri		K	
Pårørende	Valgfri		P	
Formynder	Valgfri		F	
Advokat	Valgfri		A	

7.2.2.28 **Saksstatus**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet.

M052

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/saksstatus/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Under behandling			B	
Avsluttet			A	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Utgår			U	
Opprettet av saksbehandler	anbefalt		R	
Avsluttet av saksbehandler	anbefalt		S	
Unntatt prosessstyring	anbefalt		P	
Ferdig fra saksbehandler			F	

7.2.2.29 SkjermingDokument

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes.

M503

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/skjermingdokument/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Skjerming av hele dokumentet			H	
Skjerming av deler av dokumentet			D	

7.2.2.30 **SkjermingMetadata**

Type: **Class «codeList»**

Arver: _____

Definisjon: Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes.

M502

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/skjermingmetadata/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Skjerming klasseID			KID	
Skjerming tittel klasse			TKL	
Skjerming tittel mappe - unntatt første linje			TM1	
Skjerming tittel mappe - utvalgte ord			TMO	
Skjerming navn part i sak			NPS	
Skjerming tittel registrering - unntatt første linje			TR1	
Skjerming tittel registrering - utvalgte ord			TRO	
Skjerming navn avsender			NA	
Skjerming navn mottaker			NM	
Skjerming tittel dokumentbeskrivelse			TD	
Skjerming merknadstekst			MT	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Midlertidig skjerming			M	

7.2.2.31 *Slettingstype*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Navn på hvilket objekt som er slettet

M089

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/slettingstype/

Attributter

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

7.2.2.32 **SystemID**

Type: **Class «simple»**

Arver: string

Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig.

Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne.

Kilde: Registreres automatisk av systemet

Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer.

M001

Relasjoner

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

7.2.2.33 **Tilgangskategori**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

ny kodeliste jfr NOARK 5 v3.1 krav 6.6.33

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangskategori/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
arkivdel			A	
klasse			K	
mappe			M	
registrering			R	
dokumentbeskrivelse			D	

7.2.2.34 **Tilgangsrestriksjon**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangsrestriksjon/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Begrenset etter sikkerhetsinstruksen			B	
Konfidensielt etter			K	

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
sikkerhetsinstruksen				
Hemmelig etter sikkerhetsinstruksen			H	
Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen			F	
Strengt fortrolig etter beskyttelsesinstruksen			SF	
Unntatt etter offentlighetsloven § 5			5	
Unntatt etter offentlighetsloven § 5a			5a	
Unntatt etter offentlighetsloven § 6			6	
Unntatt etter offentlighetsloven § 11			11	
Midlertidig sperret			XX	
Personalsaker			P	
Klientsaker			KL	

7.2.2.35 *TilknyttetRegistreringSom*

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilknyttetregistreringsom/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Hoveddokument			H	
Vedlegg			V	



7.2.2.36 **Variantformat**

Type: Class «codelist»

Arver: _____

Definisjon: Angivelse av hvilken variant et dokument forekommer i

M700

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
codeList	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/variantformat/

Attributter

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

7.2.3 BevaringOgKassasjon

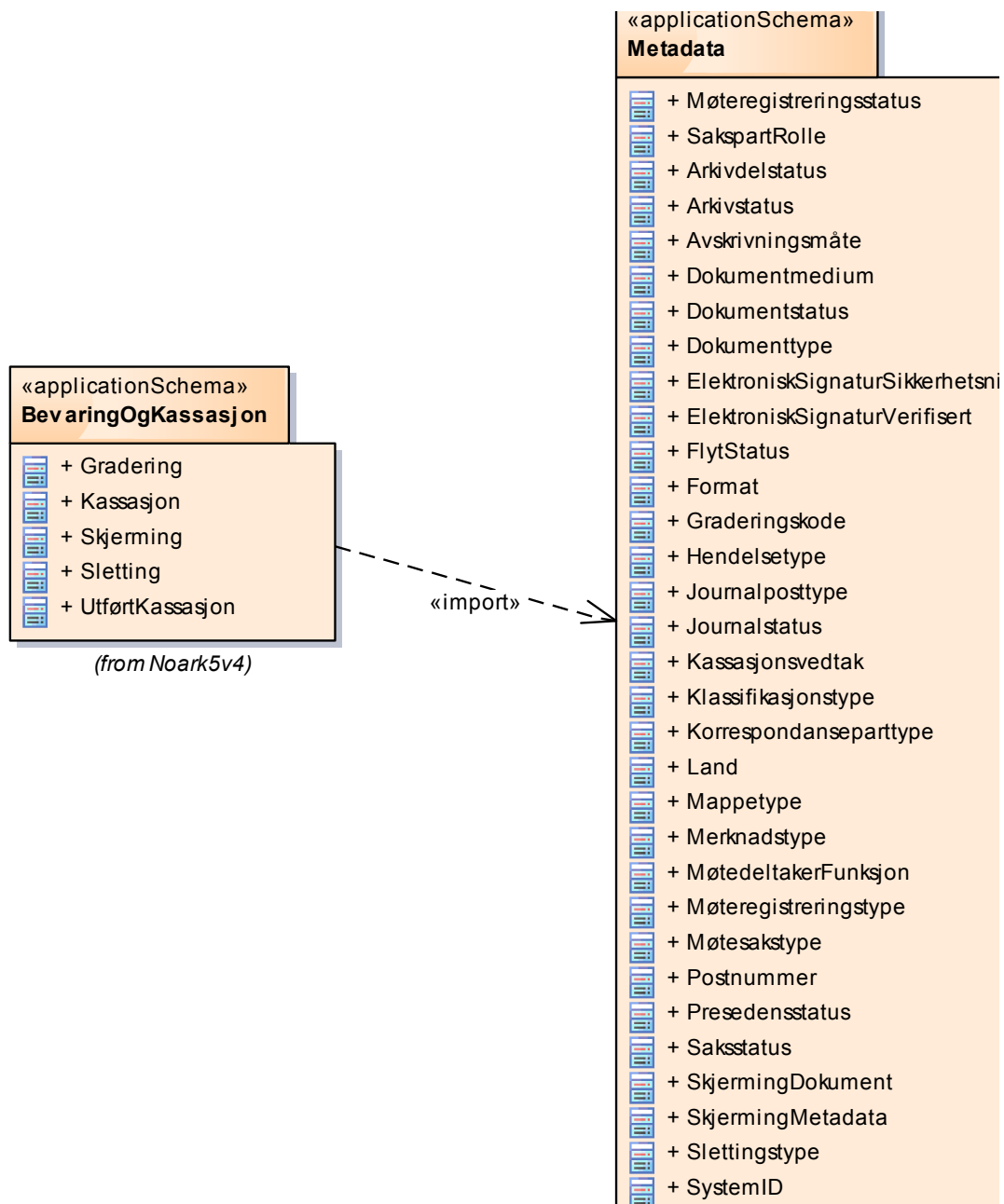
Kassasjon vil si at elektroniske dokumenter fjernes fra arkivstrukturen. Dersom dokumentet ikke er tilknyttet andre registreringer, innebærer en kassasjon også at dokumentet slettes helt fra Noark 5-løsningen. Kassasjon av fysiske dokumenter vil si at de plukkes ut fra stedet de oppbevares, og makuleres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

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

Riksarkivaren har myndighet til å fatte bevarings- og kassasjonsvedtak for offentlige arkiver. Det betyr at offentlige arkivskapere ikke fritt kan kassere sine dokumenter etter eget ønske. Et bevaringsvedtak innebærer at det aktuelle arkivmaterialet skal bevares for all framtid, og at det må overføres - eller avleveres - til et arkivdepot. Deponering/avlevering er beskrevet i NOARK 5 v3.1 kapittel

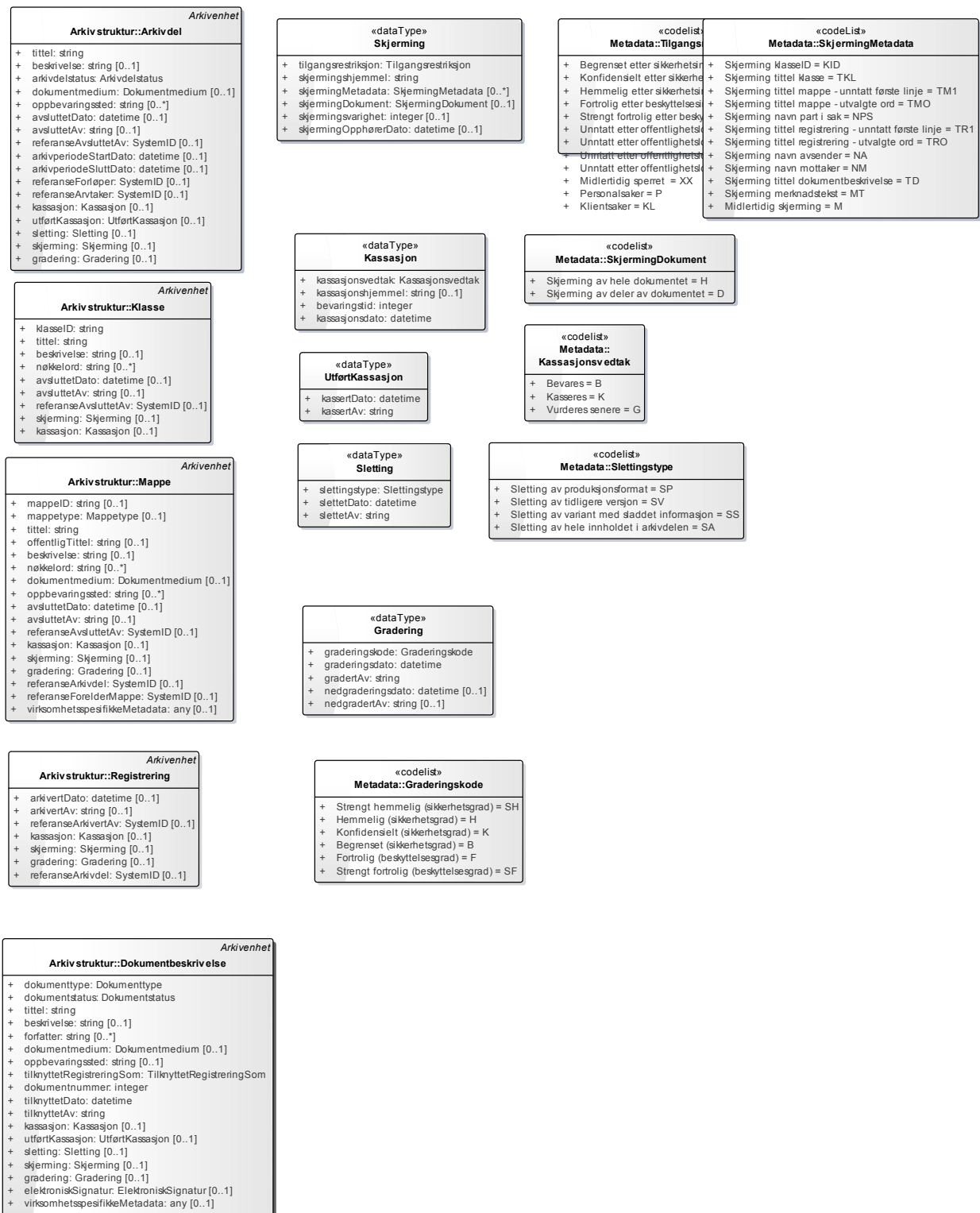
5.12.

BevaringOgKassaksjon - (diagram)



Figur: 22

BevaringOgKassaksjon - (diagram)



Figur: 23

7.2.3.1 Gradering

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Metadata for gradering skal grupperes inn i metadata for mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Gradering er valgfritt, og kan forekomme en gang

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Attributter				
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
graderingskode	Definisjon: Angivelse av at dokumentene er gradert i henhold til sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen. Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk Kommentarer: Dokumenter gradert "Strengt hemmelig", "Hemmelig", "Konfidensielt" og "Strengt fortrolig" skal føres i en egen journal som i sin helhet er unntatt fra innsyn. M506 gradering	[1..1]		Graderingskode
graderingsdato	Definisjon: Dato og klokkeslett når et dokument ble gradert Kilde: Registreres automatisk ved gradering	[1..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: (ingen) M624			
gradertAv	Definisjon: Navn på person som foretok graderingen Kilde: Registreres automatisk ved gradering Kommentarer: (ingen) M625	[1..1]		string
nedgraderingsdato	Definisjon: Dato og klokkeslett når et dokument ble nedgradert Kilde: Registreres automatisk ved nedgradering Kommentarer: (ingen) M626	[0..1]		datetime
nedgradertAv	Definisjon: Navn på person som foretok nedgraderingen Kilde: Registreres automatisk ved nedgradering Kommentarer: (ingen)	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M627			

7.2.3.2 **Kassasjon**

Type: **Class «dataType»**

Arver: _____

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

Inneholder vedtak om kassasjon. Kassasjonsvedtak bestemmer hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet og tilintetgjøres. (Se NOARK 5 v3.1 eget kapittel: 5.10 Bevaring og kassasjon)

Metadata for bevaring og kassasjon skal grupperes inn i metadata for arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Funksjonalitet for kassasjon er obligatorisk i alle Noark 5-løsninger, men det kan gis dispensasjon til fagsystemløsninger hvor kassasjon er uaktuelt.

Overordnede kassasjonsbestemmelser kan settes på arkiv- og klassenivå, og skal da arves nedover i arkivstrukturen til mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Verdiene som arves skal kunne overstyres. Ved deponering/avlevering er det bare kassasjonsvedtak som innebærer kassasjon som skal være med. Det skal altså ikke knyttes opplysninger om kassasjon til arkivenheter hvor alle tilordnede dokumenter skal bevares. Kassasjon kan altså være knyttet en gang til arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse.

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi			
Attributter				
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
kassasjonsvedtak	Definisjon: Handling som skal utføres ved bevaringstidens slutt. Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt. Kommentarer: (ingen) M450	[1..1]		Kassasjonsvedtak
kassasjonshjemmel	Definisjon: Angivelse av hjemmel for kassasjon Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt Kommentarer: Hjemmel kan f.eks. være Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak. M453	[0..1]		string
bevaringstid	Definisjon: Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares. Kilde: Registreres manuelt	[1..1]		integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	ved opprettelse av arkivdel eller klasse. Arves til underliggende enheter, men kan endres manuelt. Kommentarer: Tidspunktet for når bevaringstiden starter å løpe, vil vanligvis være når en mappe avsluttes. Men andre regler kan være aktuelle. M451			
kassasjonsdato	Definisjon: Dato for når dokumentene som tilhører denne arkivenheten skal kunne kasseres, eller vurderes for bevaring og kassasjon på ny Kilde: Datoen beregnes automatisk på grunnlag av M451 Bevaringstid, eller registreres manuelt Kommentarer: (ingen) M452	[1..1]		datetime

7.2.3.3 Skjerming

Type: **Class «dataType»**

Arver: _____

Skjerming benyttes til å skjeme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte dokument. (Se NOARK 5 v3.1 eget kapittel: 6.6.1 Skjerming)

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi			
Attributter				
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
tilgangsrestriksjon	Definisjon: Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste, kan også registres automatisk Kommentarer: (ingen) M500	[1..1]		Tilgangsrestriksjon
skjermingshjemmel	Definisjon: Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven, sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksen Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	valgt tilgangskode, kan overstyres manuelt Kommentarer: (ingen) M501			
skjermingMetadata	Definisjon: Angivelse av hvilke metadataelementer som skal skjermes. Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk Kommentarer: Skjerming av klasseID (arkivnøkkel, arkivkode) er f.eks. aktuelt når identifikasjonen er et fødselsnummer. Dersom utvalgte ord fra tittel skjermes, er metadataelementet M025 offentligTittel obligatorisk. Skjerming av navn på part i sak angis for saksmappe, skjerming av navn på avsender og mottaker angis for journalpost, skjerming av merknader angis for saksmappe og journalpost. Ved midlertidig skjerming skal alle metadata ovenfor skjermes, må bare brukes inntil skjermingsbehovet er vurdert. M502	[0..*]		SkjermingMetadata

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
skjermingDokument	Definisjon: Angivelse av at hele dokumentet eller deler av det må skjermes. Kilde: Registreres manuelt ved valg fra liste eller annen funksjonalitet, kan også registreres automatisk Kommentarer: Dersom deler av dokumentet skal skjermes, må dokumentet også finnes i en variant. Her må all informasjon som skal skjermes, være "sladdet". M503	[0..1]		SkjermingDokument
skjermingsvarighet	Definisjon: Antall år skjermingen skal opprettholdes. Kilde: Registreres automatisk knyttet til valg av tilgangskode, kan registreres manuelt. Kommentarer: Tidspunktet for når skjermingsvarigheten starter å løpe, vil vanligvis være når journalposten ble registrert, men det skal være mulig med andre regler. M504	[0..1]		integer
skjermingOpphørerDato	Definisjon: Datoen skjermingen skal oppheves.	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Datoen beregnes automatisk på grunnlag av M504 skjermingsvarighet Kommentarer: (ingen) M505			

7.2.3.4 **Sletting**

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Et viktig krav i Noark 5 er at arkiverte elektroniske dokumenter ikke skal kunne slettes.

Kontrollert sletting skal bare kunne foretas av autoriserte brukere i forbindelse med kassasjon, se NOARK 5 v3.1 kapittel 5.10 Bevaring og kassasjon.

Dessuten kan dokumenter slettes av autoriserte brukere dersom de er formelt avlevert til et arkivdepot, se NOARK 5 v3.1 kapittel 5.12 Avlevering. Det understrekes at dette siste bare gjelder avleverte dokumenter, ikke dokumenter som bare er deponert til arkivdepotet.

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

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
slettingstype	Definisjon: Navn på hvilket objekt som er slettet Kilde: (ingen) Kommentarer: Siste versjon av et dokument skal vanligvis ikke kunne slettes. Sletting av innholdet i en arkivdel skal bare kunne utføres av autorisert personale. M089	[1..1]		Slettingstype
slettetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når et dokument ble slettet Kilde: Registreres automatisk når en tidligere versjon eller en variant av et dokument slettes. Kommentarer: Informasjon om sletting av dokumenter i produksjonsformat skal ikke avleveres. Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon. M613	[1..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
slettetAv	Definisjon: Navn på person som har utført en kontrollert kassasjon av dokumenter, eller sletting av versjoner, formater og varianter. Kilde: Registreres automatisk når et dokument blir slettet Kommentarer: Sletting må ikke blandes sammen med kassasjon. M614	[1..1]		string

Restriksjoner

Navn	Merknad
slettetAv_M614	slettetAv: Kan ikke endres
slettetDato_M613	slettetDato: Kan ikke endres

7.2.3.5 UtførtKassasjon

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Metadata for utført kassasjon er obligatorisk når kassasjon er utført før arkivuttrekket produseres. Det skal grupperes inn i metadata for dokumentbeskrivelse. Dersom en hel arkivdel er kassert, skal metadata grupperes inn i arkivdel.

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
kassertDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når kassasjonen ble utført Kilde: Registreres automatisk når kassasjon utføres Kommentarer: (ingen) M630	[1..1]		datetime
kassertAv	Definisjon: Navn på person som har utført kassasjonen Kilde: Registreres automatisk når kassasjon utføres Kommentarer: (ingen) M631	[1..1]		string

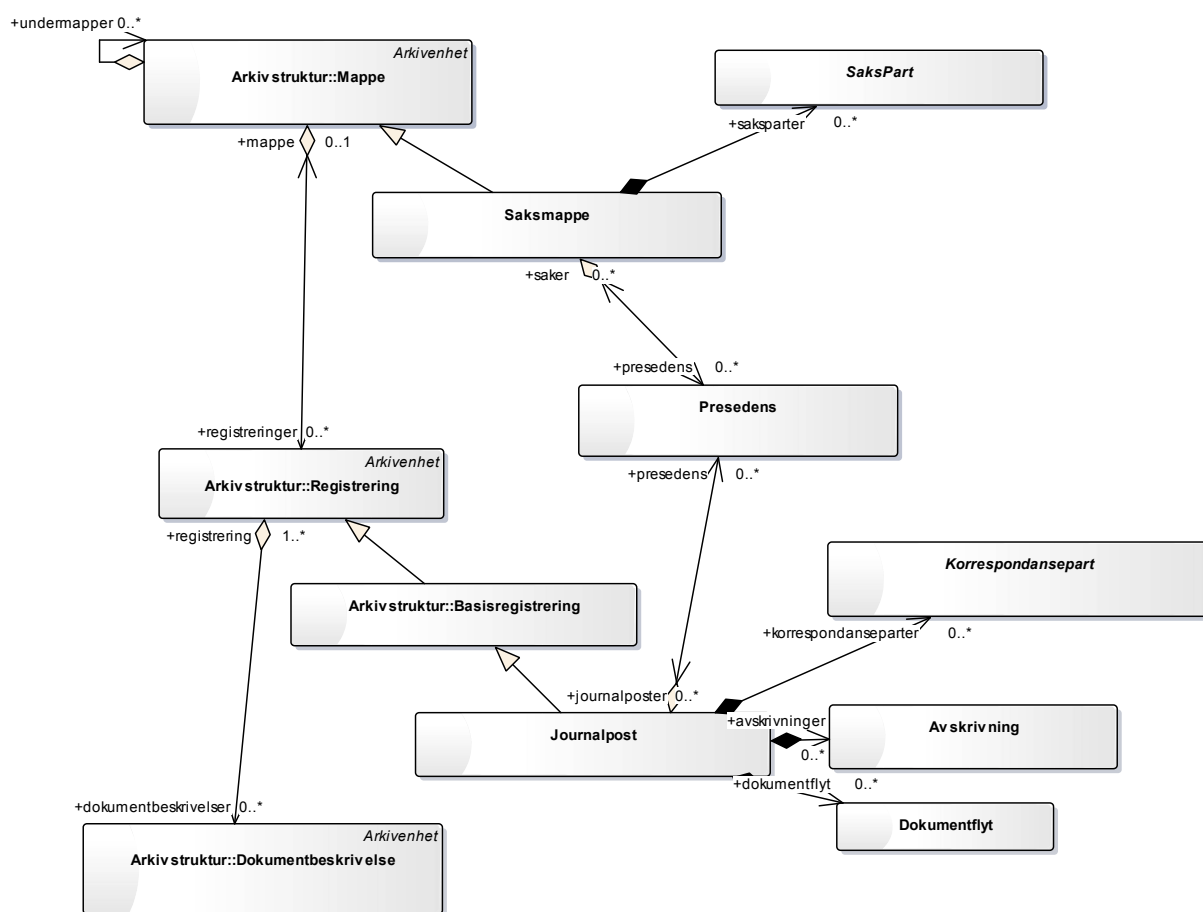
Restriksjoner

Navn	Merknad
kassertAv_M631	kassertAv: Skal ikke kunne endres
kassertDato_M630	kassertdato: Skal ikke kunne endres

7.2.4 Sakarkiv

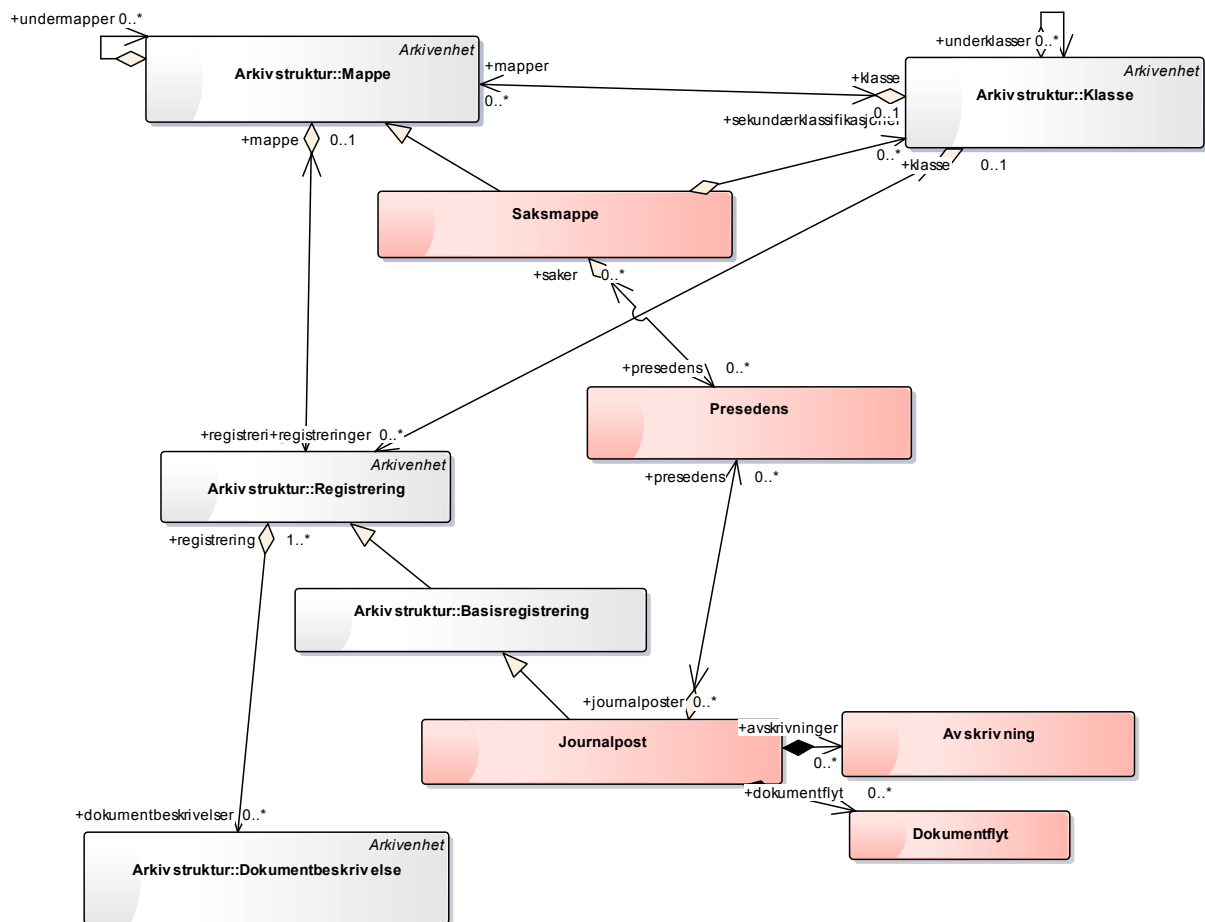
Utvidelse for sakarkiv metadata

Sakarkiv - (diagram)



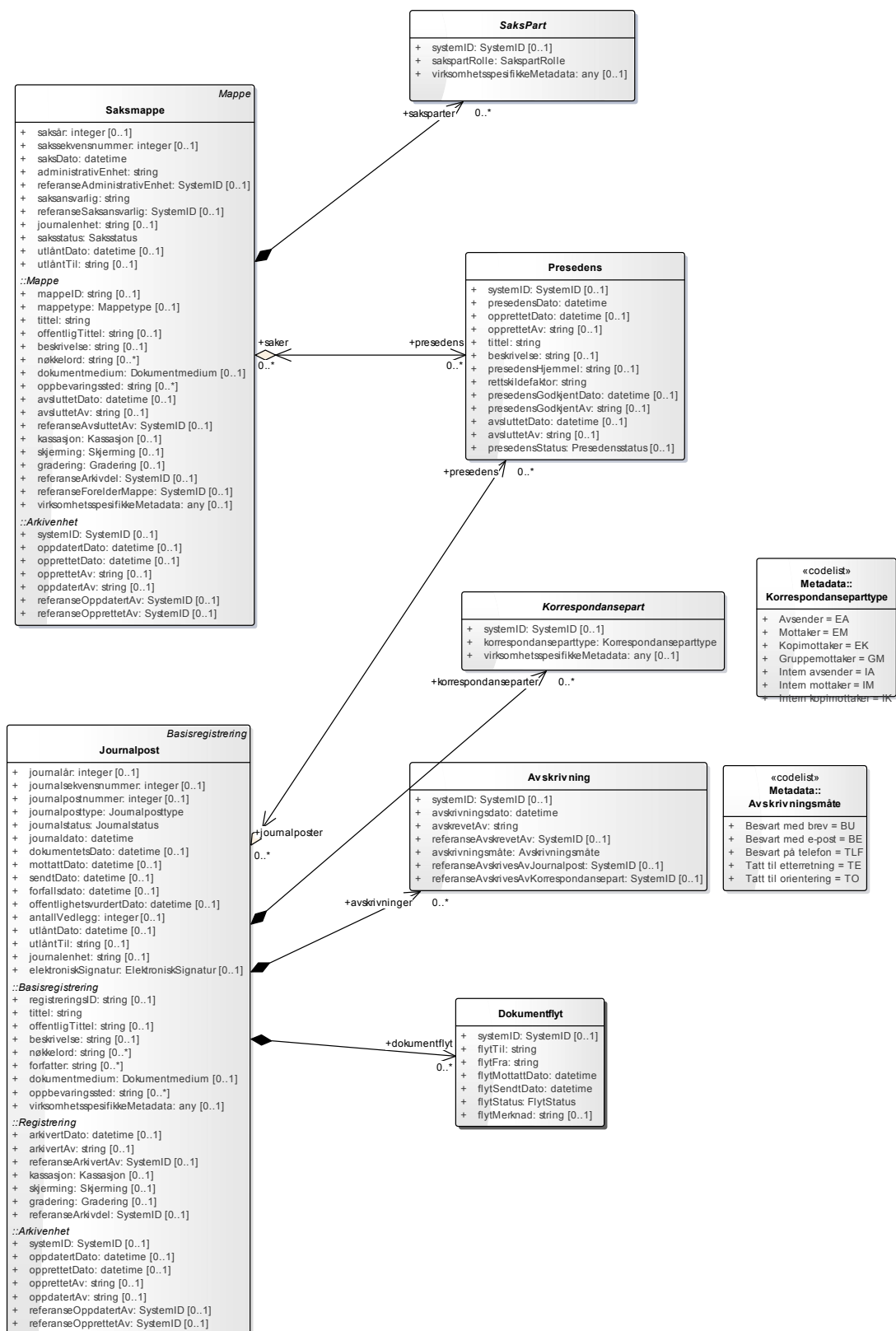
Figur: 24

Sakarkiv kun - (diagram)



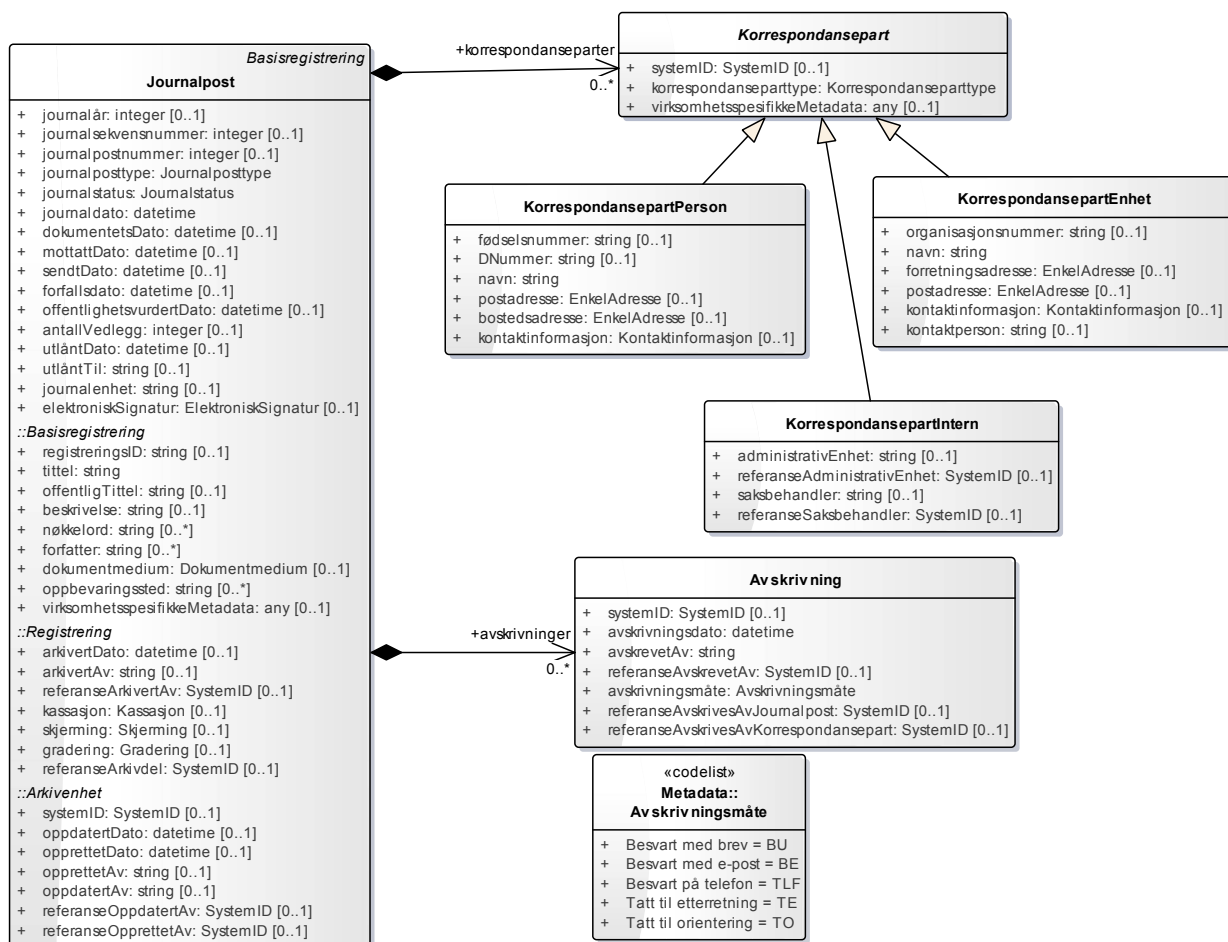
Figur: 25

Saksbehandling - (diagram)



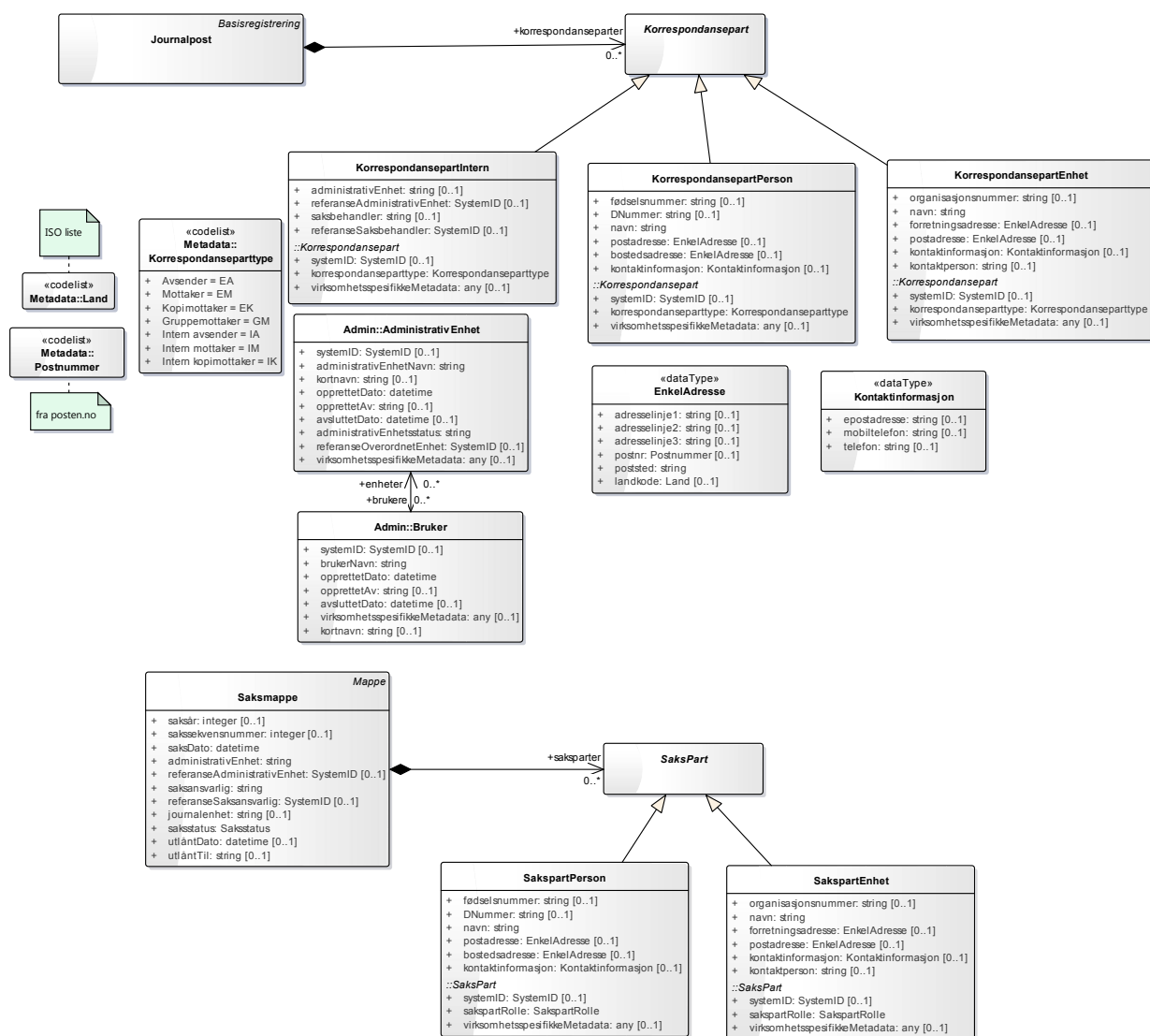
Figur: 26

Avskrivning - (diagram)



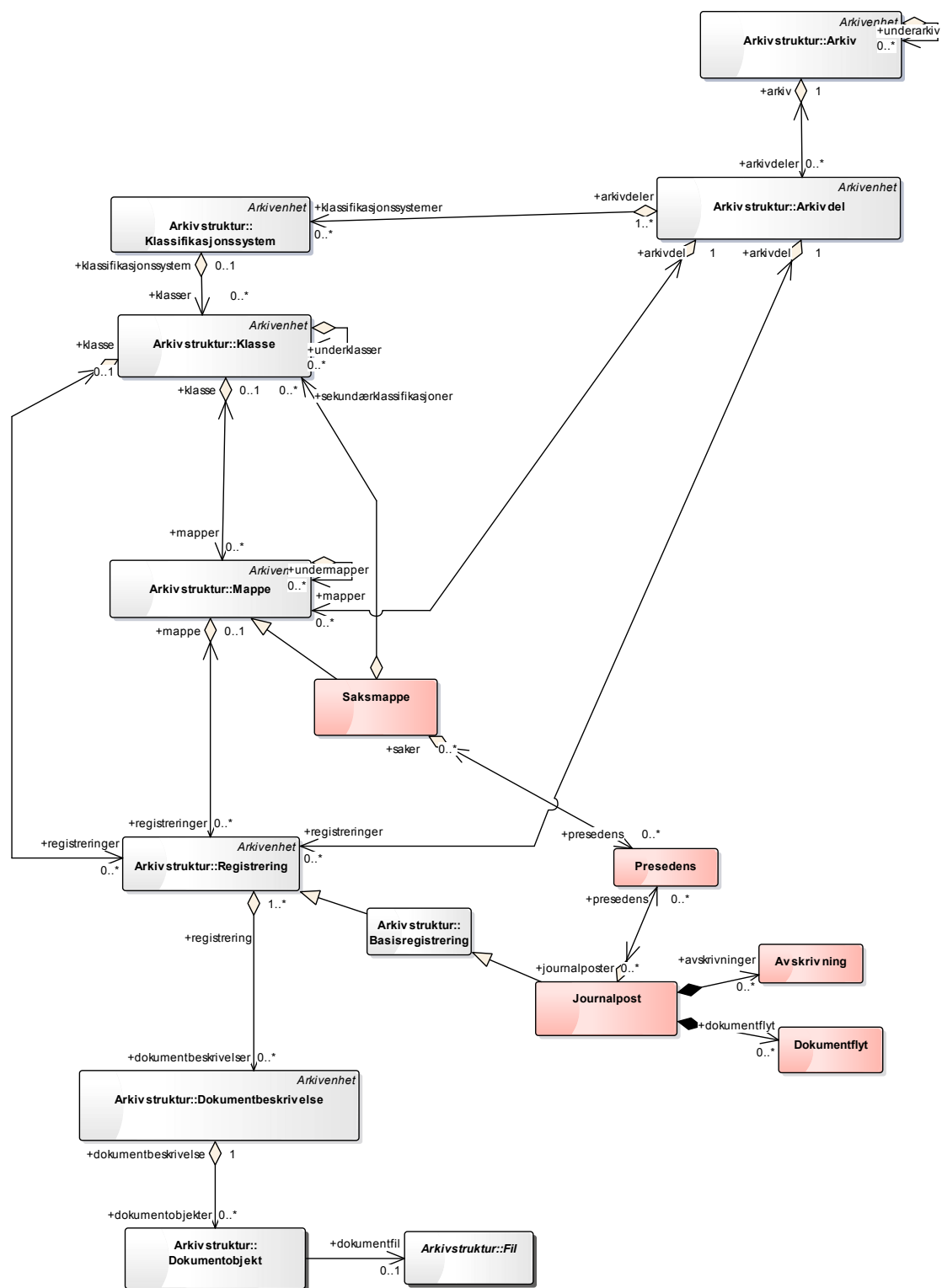
Figur: 27

Person og organisasjonsdata - (diagram)



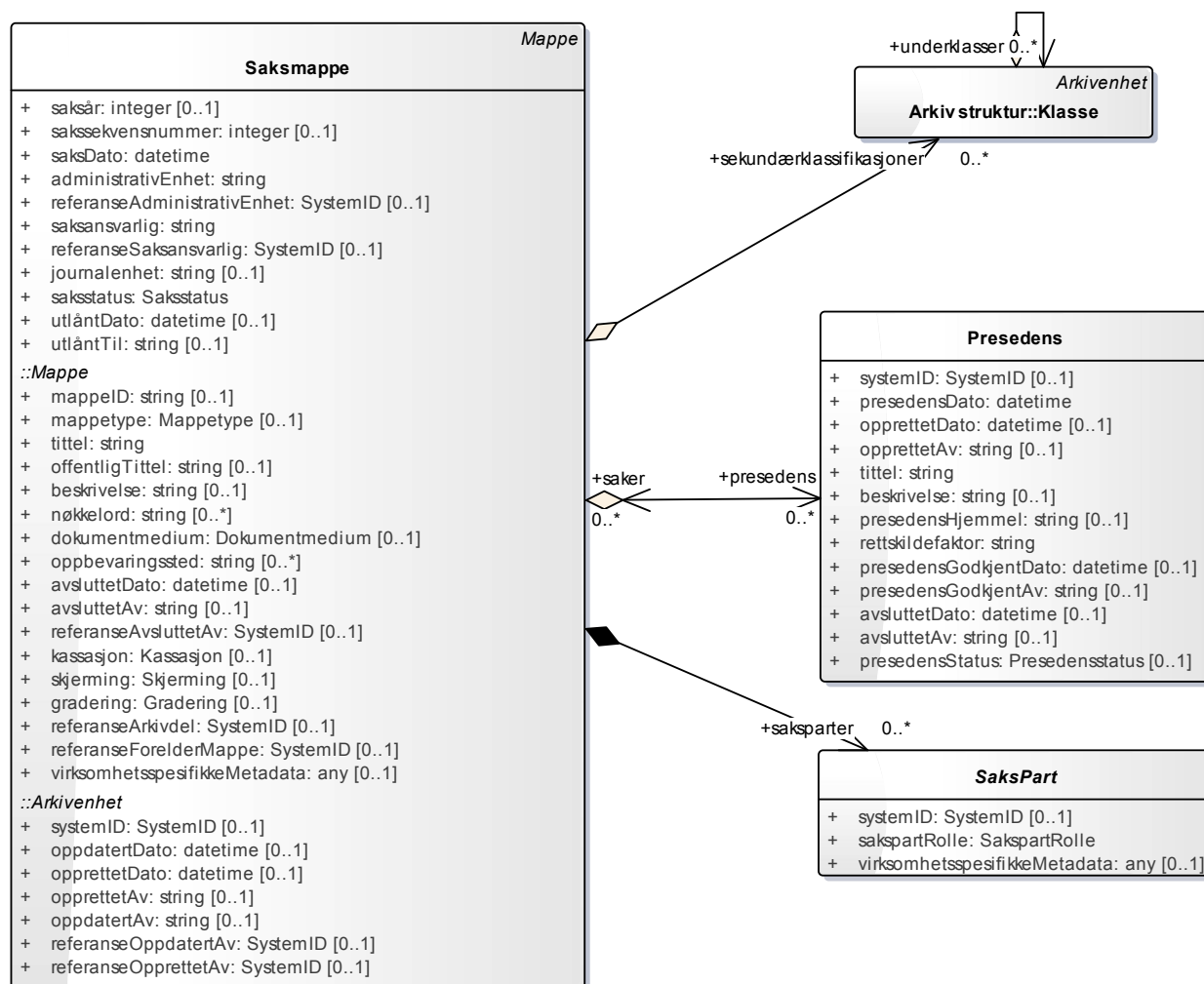
Figur: 28

Hovedmodell - (diagram)



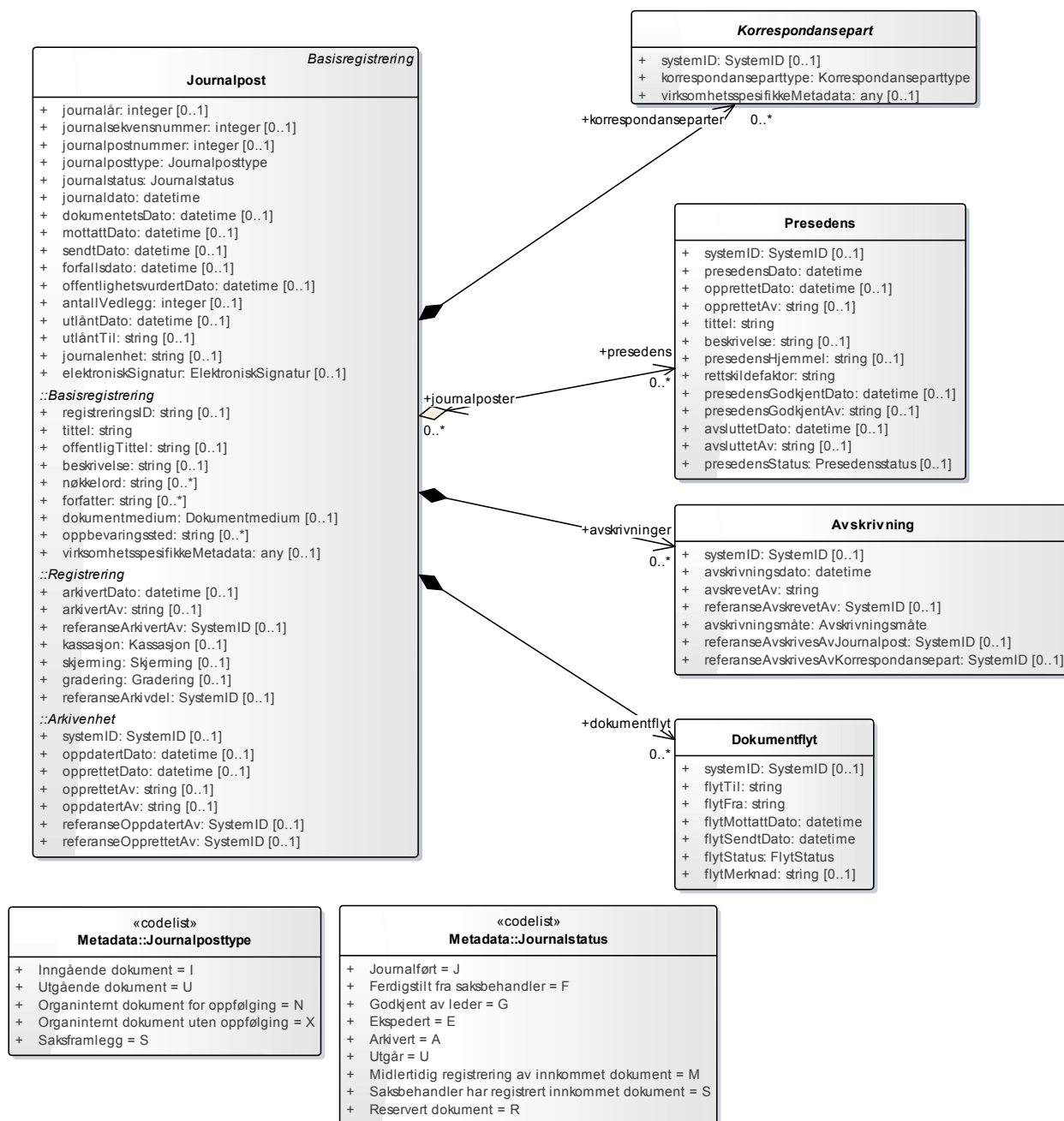
Figur: 29

Saksmappe - (diagram)



Figur: 30

Journalpost - (diagram)



Figur: 31

7.2.4.1 Avskrivning

Type: **Class**

Arver: _____

En Journalpost av typene ”inngående dokument” eller ”organinternt dokument for oppfølging” står i restanse inntil de er markert som ferdigbehandlet, eller avskrives. Dette kapitlet angir krav til avskrivning.

Metadata for avskrivning skal kunne grupperes inn i metadata for journalpost. Avskrivning er obligatorisk for inngående dokumenter og organinterne dokumenter som skal følges opp, og kan forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Association</u> Source -> Destination	Journalpost	avskrivninger 0..* Avskrivning	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/avskrivning/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-avskrivning/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/avskrivningsmaate/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
avskrivningsdato	Definisjon: Dato et dokument ble avskrevet Kilde: Registreres automatisk nå avskrivning foretas Kommentar: (ingen)	[1..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M617			
avskrevetAv	Definisjon: Navn på person som har foretatt avskrivning Kilde: Registreres automatisk nå avskrivning foretas Kommentar: (ingen) M618	[1..1]		string
referanseAvskrevetAv		[0..1]		SystemID
avskrivningsmåte	Definisjon: Måten en journalpost har blitt avskrevet på Kilde: Registreres automatisk når konvertering utføres. Kommentar: (ingen) M619 avskrivningsmaate	[1..1]		Avskrivningsmåte
referanseAvskrivesAv Journalpost	Definisjon: Referanse til en eller flere journalposter som avskriver denne journalposten Kilde: Registreres manuelt eller automatisk ved avskrivning	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentar: (ingen)			
	M215			
referanseAvskrivesAv Korrespondansepart	angir referanse til hvilken korrespondansepart som har avskrevet journalposten	[0..1]		SystemID

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M617 avskrivningsdato: Kan ikke endres	
M618 avskrevetAv: Kan ikke endres	

7.2.4.2 Dokumentflyt

Type: Class

Arver: _____

Et dokument som er under produksjon, skal kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger. Saksbehandler og lederne i linjen skal kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid. Det skal være mulig å definere funksjoner for at dokumentet låses for endringer når det (videre)sendes, eller at det automatisk opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse. All funksjonalitet for korrektur og merknader i tilknyttet tekstbehandlingssystem skal kunne brukes på et dokument som er under produksjon.

Relasjoner

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

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
	Journalpost	Dokumentflyt	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/flytstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-dokumentflyt/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/dokumentflyt/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
flytTil	Definisjon: Person som har mottatt for godkjennelse et dokument som har vært sendt på flyt Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt Kommentar: (ingen) M660 flytTil	[1..1]		string
flytFra	Definisjon: Person som har sendt et dokument på flyt Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt Kommentar: (ingen) M665 flytFra	[1..1]		string
flytMottattDato	Definisjon: Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble mottatt	[1..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt Kommentar: (ingen) M661 flytMottattDato			
flytSendtDato	Definisjon: Dato og klokkeslett et dokument på flyt ble sendt videre Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt Kommentar: (ingen) M662 flytSendtDato	[1..1]		datetime
flytStatus	Definisjon: Godkjennelse/ikke godkjennelse av dokumentet som er sendt på flyt Kilde: Registreres automatisk av funksjonalitet knyttet til arbeidsflyt Kommentar: (ingen) M663 flytStatus	[1..1]		FlytStatus
flytMerknad	Definisjon: Merknad eller kommentar til et dokument som er sendt på flyt	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Registreres manuelt Kommentar: (ingen) M664 flytMerknad			

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M660 flytTil: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres	
M661 flytMottattDato: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres.	
M662 flytSendtDato: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres.	
M665 flytFra: Obligatorisk dersom dokumentet har blitt sendt på flyt. Skal ikke kunne endres.	

7.2.4.3 EnkelAdresse

Type: Class «dataType»

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/enkeladresse/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/land/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-enkeladresse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/postnummer/

Attributter

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

7.2.4.4 Journalpost

Type: Class

Arver: Basisregistrering

En journalpost fra Noark-4 utgjør en egen registreringstype i Noark 5. En journalpost representerer en "innføring i journalen". Journalen er en kronologisk fortegnelse over inn- og utgående dokumenter (dvs. korrespondansedokumenter), og eventuelt også interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen. Til sammenligning representerer en basisregistrering en

generell "innføring" i alle typer arkivsystemer, også de som ikke inneholder korrespondansebaserte dokumenter. Journalposten inneholder bl.a. metadata om korrespondanseparter (avsender og mottaker), og om saksbehandlere. Det finnes flere typer journalposter. De viktigste er inngående dokument, utgående dokument, organinternt dokument for oppfølging og organinternt dokument uten oppfølging. Ved organinterne dokumenter kan en og samme journalpost inneholde metadata om både avsender og mottaker, og om saksbehandler både på avsender- og mottakersiden.

Registreringstypen journalpost er obligatorisk for sakarkiver. Alle journalføringspliktige dokumenter i offentlig forvaltning skal registreres som journalposter og inngå i et sakarkiv. Dersom et system basert på Noark 5 bare skal brukes for sakarkiver, er det ikke noe i veien for å fortsette å anvende begrepet "journalpost" i alle grensesnitt mot brukerne, på samme måte som en er vant til fra Noark-4. I denne standarden brukes registrering som en generell betegnelse på arkivenheter som dokumenter transaksjoner. (Registrering er dessuten en dekkende norsk oversettelse av det tilsvarende begrepet i MoReq2 som heter Record.)

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Association</u> Source -> Destination	Journalpost	dokumentflyt 0..* Dokumentflyt	
<u>Association</u> Source -> Destination	Journalpost	avskrivninger 0..* Avskrivning	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Journalpost	Basisregistrering	
<u>Association</u>	journalposter	presedens	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Bi-Directional	0..* Journalpost	0..* Presedens	
Association Source -> Destination	Journalpost	korrespondanseparter 0..* Korrespondansepart	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-presedens/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalposttype/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/journalpost/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondanseparter/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/avskrivninger/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/presedens/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/dokumentflyt/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepart/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/journalstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-journalpost/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-dokumentflyt/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-avskrivning/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
journalår	Definisjon: Viser året journalposten ble opprettet Kilde: Registreres automatisk når journalposten opprettes Kommentar: (ingen)	[0..1]		integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M013 journalaar			
journalsekvensnummer	Definisjon: Viser rekkefølgen når journalposten ble opprettet under året Kilde: Registreres automatisk når journalposten opprettes Kommentar: Kombinasjonen journalår og sekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Noen rapporter er sortert på denne kombinasjonen, f.eks. løpende- og offentlig journal. Dersom journalår og sekvensnummer ikke brukes, må kronologiske utskrifter sorteres etter andre kriterier (f.eks. journalpostens opprettetDato). I Noark 4 skal sekvensnummeret vises før journalåret (f.eks. 25367/2011) for at det ikke skal blandes sammen med saksnummeret som har året først. M014 journalsekvensnummer	[0..1]		integer
journalpostnummer	Definisjon: Inngår i M004 journalpostID. Viser rekkefølgen journalpostene ble opprettet innenfor saksmappen, f.eks. 2011/3869-8 (dokument nr.	[0..1]		integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	8 i sak 2011/3869). Kilde: Registreres automatisk når journalposten opprettes Kommentar: Er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. Dersom journalpostnummer ikke brukes, må andre kriterier kunne identifisere journalpostenes rekkefølge innenfor saksmappen. M015 journalpostnummer			
journalposttype	Definisjon: Navn på type journalpost Kilde: Registreres automatisk av systemet eller manuelt Kommentar: Tilsvare "Noark dokumenttype" i Noark 4 M082 journalposttype	[1..1]		Journalposttype
journalstatus	Definisjon: Status til journalposten, dvs. om dokumentet er registrert, under behandling eller endelig arkivert. Kilde: Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-	[1..1]		Journalstatus

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	funksjonalitet, eller overstyres manuelt. Kommentar: Journalposter som avleveres skal ha status "Arkivert" eller "Utgår". M053 journalstatus			
journaldato	Definisjon: Datoen journalposten er opprettet/arkivert Kilde: Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato. Oppdateres til M604 arkivertDato når dokumentene som tilhørere journalposten arkiveres. Kommentar: (ingen) M101 journaldato	[1..1]		datetime
dokumentetsDato	Definisjon: Dato som er påført selve dokumentet Kilde: Datoen hentes automatisk fra dokumentet, eller registreres manuelt Kommentar: Kan brukes både for inngående, utgående og organinterne dokumenter M103 dokumentetsDato	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
mottattDato	Definisjon: Dato et eksternt dokument ble mottatt Kilde: Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon Kommentar: Merk at mottattDato ikke behøver å være identisk med M600 opprettetDato M104 mottattDato	[0..1]		datetime
sendtDato	Definisjon: Dato et internt produsert dokument ble sendt/ekspedert Kilde: Registreres manuelt eller automatisk av systemet ved elektronisk kommunikasjon Kommentar: (ingen) M105 sendtDato	[0..1]		datetime
forfallsdato	Definisjon: Dato som angir fristen for når et inngående dokument må være besvart Kilde: Registreres manuelt Kommentar: Forfallsdato kan være angitt som en	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	betingelse i det inngående dokumentet M109 forfallsdato			
offentlighetsvurdertDato	Definisjon: Datoen da offentlighetsvurdering ble foretatt Kilde: Registreres automatisk knyttet til funksjonalitet for skjerming Kommentar: Dato for offentlighetsvurdering kan brukes dersom inngående dokumenter automatisk blir midlertidig skjermet ved mottak, og offentlighetsvurderingen skjer på et litt senere tidspunkt. M110 offentlighetsvurdertDato	[0..1]		datetime
antallVedlegg	Definisjon: Antall fysiske vedlegg til et fysisk hoveddokument Kilde: Registreres manuelt Kommentar: (ingen) M304 antallVedlegg	[0..1]		integer
utlåntDato	Definisjon: Dato når en	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt Kilde: Registreres manuelt ved utlån Kommentar: Det er ikke spesifisert noen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at M106 utlaantDato slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter. M106 utlaantDato			
utlåntTil	Definisjon: Navnet på person som har lånt en fysisk saksmappe Kilde: Registreres manuelt ved utlån Kommentar: (ingen) M309 utlaantTil	[0..1]		string
journalenhet	Definisjon: Navn på enhet som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	innlogget bruker, kan overstyres manuelt Kommentar: (ingen) M308 journalenhet			
elektroniskSignatur		[0..1]		ElektroniskSignatur

Restriksjoner

Navn	Merknad
5.5.8 En journalpost skal kunne defineres til å være av forskjellig type, se M082journalposttype.	
5.5.10 En Journalpost skal ha registrert en Saksansvar (dvs. administrativ enhet, Saksbehandler og eventuelt journalenhet) og en Saksansvar skal kunne inngå i ingen, en eller flere Journalposter.	
5.5.11 En Journalpost skal ha registrert en Korrespondansepart og en Korrespondansepart skal inngå i (kun) en Journalpost.	
5.5.12 Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Journalenhet på en Registrering (Journalpost).	
5.5.13 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Administrativ enhet og Saksbehandler på en Registrering (Journalpost).	
5.5.14 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde Korrespondansepart på en Journalpost	
M013 journalår: Skal ikke kunne endres	
M014 journalsekvensnummer: Skal ikke kunne endres	

M015 journalpostnummer: Skal normalt ikke endres, men ved flytting til en annen saksmappe kan journalposten få et nytt nummer (fordi det inngår i en annen nummerrekkefølge i denne mappen).	
M101 journaldato: Skal kunne endres manuelt inntil arkivering	
M103 dokumentetsDato: Skal kunne endres manuelt inntil arkivering	
M104 mottattDato: Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for mottak av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering	
M105 sendtDato: Skal ikke kunne endres ved automatisk registrering, dato for forsendelse av fysiske dokumenter skal kunne endres inntil arkivering	
M106 utlåntDato: Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert.	
M308 journalenhet: Er ikke lenger obligatorisk i Noark 5. Journalenhet er helt uavhengig av administrativ enhet. Kan f.eks. brukes som seleksjonskriterium ved produksjon av rapporter. Det anbefales ikke å knytte tilgangsrettigheter til journalenhet.	
M309 utlåntTil: Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller at dokumentene i en journalpost ble arkivert	

7.2.4.5 **Kontaktinformasjon**

Type: **Class «dataType»**

Arver: _____

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/kontaktinformasjon/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-kontaktinformasjon/
REST_REL	self

Attributter

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

7.2.4.6 **Korrespondansepart**

Type: **Class**

Arver: _____

Korrespondansepart er obligatorisk, og skal forekomme en eller flere ganger i en journalpost.

Ved inngående dokumenter er det obligatorisk å registrere avsender(e), ved utgående dokumenter mottaker(e). Ved organinterne dokumenter som skal følges opp, må både avsender(e) og mottaker(e) registreres.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization			

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Source -> Destination	KorrespondansepartEnhhet	Korrespondansepart	
Generalization Source -> Destination	KorrespondansepartIntern	Korrespondansepart	
Association Source -> Destination	Journalpost	korrespondanseparter 0..* Korrespondansepart	
Generalization Source -> Destination	KorrespondansepartPerson	Korrespondansepart	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepart/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepart/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/korrespondanseparttype/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
korrespondanseparttype	Definisjon: Type korrespondansepart Kilde: Registreres automatisk knyttet til	[1..1]		Korrespondanseparttype

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	funksjonalitet i forbindelse med opprettelse av journalpost, kan også registreres manuelt Kommentarer: Korrespondansetype forekommer én gang innenfor objektet korrespondansepart, men denne kan forekomme flere ganger innenfor en journalpost. M087			
virksomhetsspesifikke Metadata	Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M711 virksomhetsspesifikkeMetadata	[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	

7.2.4.7 KorrespondansepartEnhet

Type: Class

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	KorrespondansepartEnhet	Korrespondansepart	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepartenhet/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepartenhet/
SERES_GUID	http://seres.no/guid/Brønnøysundregistrene/Dataobjekttype/Enhet/5512

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
organisasjonsnummer		[0..1]		string
navn		[1..1]		string
forretningsadresse		[0..1]		EnkelAdresse
postadresse		[0..1]		EnkelAdresse
kontaktinformasjon		[0..1]		Kontaktinformasjon
kontaktperson		[0..1]		string

7.2.4.8 *KorrespondansepartIntern*

Type: Class

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	KorrespondansepartIntern	KorrespondansepartIntern	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepartintern/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepartintern/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
administrativEnhet		[0..1]		string
referanseAdministrativEnhet	referanse til AdministrativEnhet sin systemID	[0..1]		SystemID
saksbehandler		[0..1]		string
referanseSaksbehandler	referanse til Bruker sin systemID	[0..1]		SystemID

7.2.4.9 *KorrespondansepartPerson*

Type: Class

Arver: Korrespondansepart

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	KorrespondansepartPerson	Korrespondansepart	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/korrespondansepartperson/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-korrespondansepartperson/
REST_REL	self

Attributter

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

7.2.4.10 Presedens

Type: **Class**

Arver: _____

Med presedens menes en (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller. Prinsippavgjørelser knyttet til ulike saksområder skal derfor kunne etableres på en hensiktsmessig måte og være tilgjengelig for saksbehandlere.

Man snakker vanligvis om presedenssaker, men det er vanligvis ett eller noen få av dokumentene i saken som danner presedens. Foruten å registrere hele saken, må derfor det eller de dokumentene som inneholder presedensavgjørelser kunne identifiseres. Hvis opplysninger om presedens er registrert, er presedens obligatorisk for avlevering.

Relasjoner

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-presedens/

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/journalposter/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-journalpost/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/presedensstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-saksmappe/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/presedens/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/saker/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en nummerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001 systemID			
presedensDato	Definisjon: Datoen på presedensen Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av presedens, men bør også kunne hentes automatisk fra M103 dokumentetsDato på journalposten presedensen opprettes på. Kommentar: (ingen) M111 presedensDato	[1..1]		datetime
opprettetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen)	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M600 opprettetDato			
opprettetAv	Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M601 opprettetAv	[0..1]		string
tittel	Definisjon: Tittel eller navn på arkivenheten Kilde: Registreres manuelt eller hentes automatisk fra innholdet i arkivdokumentet. Ja fra klassetittel dersom alle mapper skal ha samme tittel som klassen. Kan også hentes automatisk fra et fagsystem. Kommentarer: For saksmappe og journalpost vil dette tilsvare "Sakstittel" og "Dokumentbeskrivelse". Disse navnene kan beholdes i grensesnittet. M020 tittel	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
beskrivelse	Definisjon: Tekstlig beskrivelse av arkivenheten Kilde: Registreres manuelt Kommentarer: Tilsvarende attributt finnes ikke i Noark 4 (men noen tabeller hadde egne attributter for merknad som kunne brukes som et beskrivelsesfelt) M021 beskrivelse	[0..1]		string
presedensHjemmel	Definisjon: Lovparagrafen som saken eller journalposten danner presedens for Kilde: Registreres manuelt ved opprettelse av presedens Kommentar: (ingen) M311 presedensHjemmel	[0..1]		string
rettskildefaktor	Definisjon: En argumentkilde som brukes til å løse rettslige problemer. En retts-anvender som skal ta stilling til et juridisk spørsmål, vil ta utgangspunkt i en rettskildefaktor. Kilde: Registreres manuelt	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	ved opprettelse av presedens Kommentar: En rettskildefaktor kan være en lov- eller forskriftstekst, lovforarbeider, domstolspraksis, andre myndigheters praksis, privates praksis (kontraktspraksis), rettsoppfatninger, reelle hensyn, folkerett, EU-/EØS-rett mv. M312 rettskildefaktor			
presedensGodkjentDato	Definisjon: Dato og klokkeslett for når presedensen er godkjent Kilde: Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser Kommentar: (ingen) M628 presedensGodkjentDato	[0..1]		datetime
presedensGodkjentAv	Definisjon: Navn på person som har godkjent presedensen Kilde: Registreres automatisk dersom det finnes funksjonalitet for å godkjenne presedenser	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentar: (ingen) M629 presedensGodkjentAv			
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602 avsluttetDato	[0..1]		datetime
avsluttetAv	Definisjon: Navn på person som avsluttet/lukket arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M603 avsluttetAv	[0..1]		string
presedensStatus	Definisjon: Informasjon om presedensen er gjeldende eller foreldet Kilde: Registreres manuelt ved foreldelse	[0..1]		Presedensstatus

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentar: (ingen)			
	M056 presedensstatus			

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M020 tittel: Skal normalt ikke kunne endres etter at enheten er lukket, eller dokumentene arkivert	
M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres	
M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres	
M602 avsluttetDato: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.	
M603 avsluttetAv: Skal ikke kunne endres. Obligatorisk dersom arkivenheten er avsluttet.	

7.2.4.11 SaksPart

Type: Class

Arver: _____

En eller flere virksomheter eller personer kan være knyttet til en saksmappe som saksparter. Metadata for sakspart skal kunne grupperes inn i metadata for saksmappe. Sakspart er valgfritt, og kan forekomme en eller flere ganger i tilknytning til en saksmappe. Dersom det er mer enn én sakspart, må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.

Relasjoner

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

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	SakspartEnhet	SaksPart	
Association Source -> Destination	Saksmappe	saksparter 0..* SaksPart	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspart/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sakspart/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/sakspartrolle/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001			
sakspartRolle	Definisjon: Angivelse av rollen til saksparten Kilde: Registreres manuelt eller automatisk fra fagsystem Kommentarer: (ingen) Betingelser: Her er det mange tenkelige roller avhengig av type sak, f.eks. Klient, Pårørende,	[1..1]		SakspartRolle

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Formynder, Advokat			
	M303			
virksomhetsspesifikke Metadata		[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	

7.2.4.12 Saksmappe

Type: Class

Arver: Mappe

I denne versjonen av Noark 5 er det i tillegg til Mappe definert en spesialisering kalt Saksmappe, som tilsvarer en "sak" i Noark-4. Saksmappen skal inneholde metadata fra Mappe i tillegg til egne metadata. En saksmappe er bakoverkompatibel med en sak i Noark-4, men har en del nye metadata. . For sakarkiver er det obligatorisk å bruke en saksmappe.

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Association	saker	presedens	
Bi-Directional	0..*	0..*	
	Saksmappe	Presedens	
Association		sekundærklassifikasjo ner	
Source -> Destination		0..*	
	Saksmappe	Klasse	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Association Source -> Destination	Saksmappe	saksparter 0..* SaksPart	
Generalization Source -> Destination	Saksmappe	Mappe	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-presedens/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/saksmappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-saksmappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/saksstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/presedens/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspart/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sekundaerklassifikasjoner/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/arkivstruktur/ny-klasse/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/saksparter/
REST_REL	self

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
saksår	Definisjon: Inngår i M003 mappelD. Viser året saksmappen ble opprettet. Kilde: Registreres automatisk når saksmappen opprettes Kommentar: Se kommentar under M012	[0..1]		integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	sakssekvensnummer M011 saksaar			
sakssekvensnummer	Definisjon: Inngår i M003 mappeID. Viser rekkefølgen når saksmappen ble opprettet innenfor året. Kilde: Registreres automatisk når saksmappen opprettes Kommentar: Kombinasjonen saksår og sakssekvensnummer er ikke obligatorisk, men anbefales brukt i sakarkiver. M012 sakssekvensnummer	[0..1]		integer
saksDato	Definisjon: Datoen saken er opprettet Kilde: Settes automatisk til samme dato som M600 opprettetDato Kommentar: (ingen) M100 saksdato	[1..1]		datetime
administrativEnhet	Definisjon: Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har ansvaret for saksbehandlingen.	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres Kommentar: Merk at på journalpostnivå grupperes administrativEnhet sammen med M307 saksbehandler inn i korrespondansepart. Dette muliggjør individuell behandling når det er flere mottakere, noe som er særlig aktuelt ved organinterne dokumenter som skal følges opp. M305 administrativEnhet			
referanseAdministrativEnhet		[0..1]		SystemID
saksansvarlig	Definisjon: Navn på person som er saksansvarlig Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt Kommentar: (ingen) M306 saksansvarlig	[1..1]		string
referanseSaksansvarlig		[0..1]		SystemID
journalenhet	Definisjon: Navn på enhet	[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	som har det arkivmessige ansvaret for kvalitetssikring av arkivdanningen, og eventuelt registrering (journalføring) og arkivering av fysiske dokumenter Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres manuelt Kommentar: (ingen) M308 journalenhet			
saksstatus	Definisjon: Status til saksmappen, dvs. hvor langt saksbehandlingen har kommet. Kilde: Registreres automatisk gjennom forskjellig saksbehandlings-funksjonalitet, eller overstyres manuelt. Kommentar: Saksmapper som avleveres skal ha status "Avsluttet" eller "Utgår".	[1..1]		Saksstatus

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M052 saksstatus			
utlåntDato	Definisjon: Dato når en fysisk saksmappe eller journalpost ble utlånt Kilde: Registreres manuelt ved utlån Kommentar: Det er ikke spesifisert noen dato for tilbakelevering. Tilbakelevering kan markeres ved at M106 utlaantDato slettes. Det er ingen krav om obligatorisk logging av utlån av fysiske dokumenter. M106 utlaantDato	[0..1]		datetime
utlåntTil	Definisjon: Navnet på person som har lånt en fysisk saksmappe Kilde: Registreres manuelt ved utlån Kommentar: (ingen) M309 utlaantTil	[0..1]		string

Restriksjoner

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

5.4.9 En Saksmappe skal kunne identifiseres entydig innenfor arkivet.	/* Det anbefales at denne identifikasjonen er en kombinasjon av saksår og et forløpende sekvensnummer for saksmappene innenfor året. */
5.4.10 En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen, en eller flere Sekundærklassering og en Sekundærklassering tilhører kun en Saksmappe og kun en Klasse.	
5.4.11 En Saksmappe bør kunne ha registrert ingen eller en Journalenhet og en Journalenhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper.	
5.4.12 En Saksmappe skal kunne ha registrert ingen eller en Administrativ enhet og en Administrativ enhet kan inngå i ingen, en eller flere Saksmapper.	
5.4.13 En Saksmappe skal kunne inneha ingen, en eller flere Saksparter og en Sakspart skal alltid tilhøre en Saksmappe.	
6.1.3 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på en Saksmappe.	
6.1.4 Følgende statusverdier er obligatorisk for Saksmappe: Under behandling, Avsluttet, Utgår	
6.1.5 Følgende statusverdier er anbefalt for Saksmappe: Opprettet av saksbehandler, Avsluttet av saksbehandler, Unntatt prosessstyring	
6.1.6 Når status på Saksmappe settes til Avsluttet, skal avsluttetDato settes automatisk.	

6.1.7 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten at det er angitt en primær klassifikasjon (Klasse).	
6.1.8 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe som inneholder Registreringer som ikke er avsluttet	
6.1.11 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret i arkivformat	
6.1.12 Det skal ikke være mulig å avslutte en Saksmappe uten at alle restanser på Registreringer er avskrevet	
6.1.13 Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, skal det på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: saksdato, administrativEnhet , saksansvarlig	
6.1.14 Når statusen til en Saksmappe settes til avsluttet, bør det på Saksmappe fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges	
6.1.15 En avsluttet Saksmappe bør kunne åpnes igjen av autoriserte roller og personer. Det skal være mulig å parameterstyre hvem som er autorisert for å åpne en mappe. Åpning av mappe skal logges.	
6.1.18 Det skal ikke være mulig å slette en Saksmappe som inneholder eller har inneholdt Journalposter med status ekspedert, journalført eller arkivert	
6.2.1 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde utlån av en Saksmappe.	
M011 saksÅr: Skal ikke kunne endres	

M012 sakssekvensnummer: Skal ikke kunne endres	
M100 saksdato: Skal kunne endres manuelt inntil saksmappen avsluttes	
M106 utlåntDato: Utlån skal også kunne registreres etter at en saksmappe er avsluttet, eller etter at dokumentene i en journalpost ble arkivert.	

7.2.4.13 **SakspartEnhet**

Type: **Class**

Arver: **SaksPart**

Relasjoner

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sakspartenhet/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspartenhet/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
organisasjonsnummer		[0..1]		string
navn		[1..1]		string
forretningsadresse		[0..1]		EnkelAdresse
postadresse		[0..1]		EnkelAdresse
kontaktinformasjon		[0..1]		Kontaktinformasjon

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

7.2.4.14 *SakspartPerson*

Type: Class

Arver: SaksPart

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization			
Source -> Destination			
	SakspartPerson	SaksPart	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/ny-sakspartperson/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/sakarkiv/sakspartperson/

Attributter

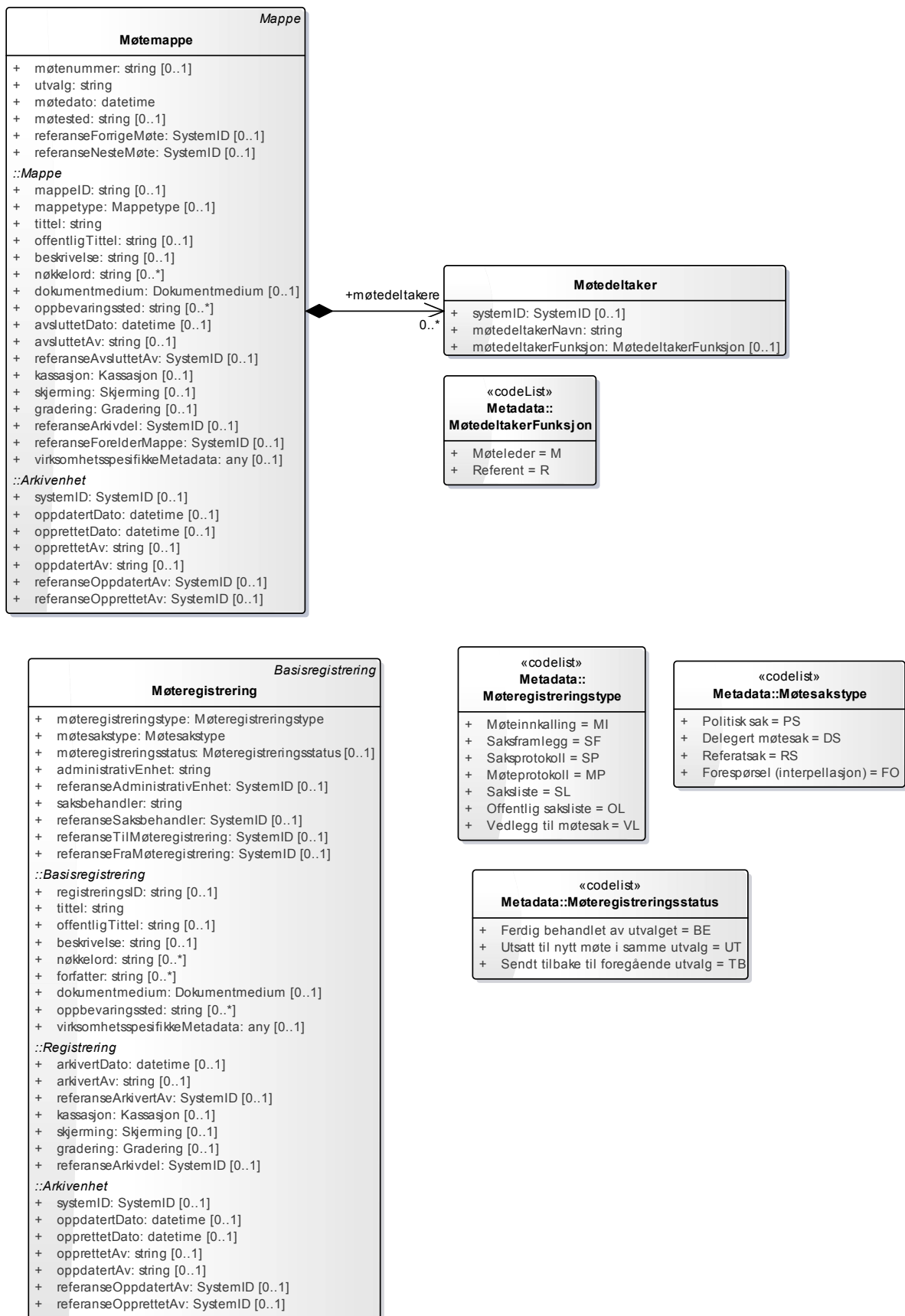
Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
fødselsnummer		[0..1]		string
DNummer		[0..1]		string
navn		[1..1]		string
postadresse		[0..1]		EnkelAdresse
bostedsadresse		[0..1]		EnkelAdresse
kontaktinformasjon		[0..1]		Kontaktinformasjon



7.2.5 MøteOgUtvalgsbehandling

Utvidelse for møte og utvalgsbehandling

MøteOgUtvalgsbehandling - (*diagram*)



Figur: 32

7.2.5.1 Møtedeltaker

Type: Class

Arver: _____

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

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Destination -> Source	møtedeltakere 0..* Møtedeltaker	Møtemappe	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/ny-moetedeltaker/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetedeltakerfunksjon/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/moetedeltaker/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001 systemID			
møtedeltakerNavn	Definisjon: Navn på person som var til stedet på møtet Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen, kan eventuelt også hentes automatisk fra f.eks. møteinnkalling Kommentar: (ingen) M372 moetedeltakerNavn	[1..1]		string
møtedeltakerFunksjon	Definisjon: Funksjon eller rolle til personen som deltok på møtet	[0..1]		MøtedeltakerFunksjon

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kilde: (ingen)			
	Kommentar: (ingen)			
	M373 moetedeltakerFunksjon			

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	

7.2.5.2 Møtemappe

Type: Class

Arver: Mappe

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

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

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u>			
Source -> Destination	Møtemappe	Mappe	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Aggregation Destination -> Source	møtedeltakere 0..* Møtedeltaker	Møtemappe	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/moetemappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/ny-moetemappe/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/moetedeltakere/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/ny-moetedeltaker/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
møtenummer	Definisjon: Identifikasjon av møter som et utvalg har avholdt, viser rekkefølgene på møtene Kilde: Registreres automatisk av systemet, eventuelt også manuelt Kommentar: (ingen) M008 møtenummer	[0..1]		string
utvalg	Definisjon: Navn på utvalget som avholdt møte Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentar: (ingen) M370 utvalg			
møtedato	Definisjon: Datoen når et utvalgsmøte blir avholdt Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av en møtemappe Kommentar: (ingen) M102 moetedato	[1..1]		datetime
møtested	Definisjon: Sted hvor møtet ble avholdt Kilde: Registreres manuelt ved opprettelsen av møtemappen Kommentar: (ingen) M371 moetested	[0..1]		string
referanseForrigeMøte	Definisjon: Referanse til forrige utvalgsmøte Kilde: Registreres manuelt Kommentar: Kan brukes dersom et møte går over flere dager	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	M221 referanseForrigeMoete			
referanseNesteMøte	Definisjon: Referanse til neste utvalgsmøte Kilde: Registreres manuelt Kommentar: Kan brukes dersom et møte går over flere dager M222 referanseNesteMoete	[0..1]		SystemID

Restriksjoner

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

	· Notat til politisk utvalg · Saksliste · Møtebok · Møteprotokoll · Møtereferat · Saksprotokoll · Oversikt over deltakere, representanter og medlemmer i utvalg, råd og møter · Saksframlegg Det er ikke nødvendig å journalføre alle informasjonselementene over hver for seg. Hvis det produseres sammenstillinger av informasjonselementer, er det tilstrekkelig at sammenstillingene journalføres. */
6.4.9 Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen Møtemappe basert på Mappe.	
6.4.11 Det må være mulig å angi møtesakstyper.	/* Følgende typer vil være aktuelle i møtebehandlingen i kommunal sektor: · Politisk sak · Delegert møtesak · Referatsak · Interpellasjon

	· Uregistrert sak */
6.4.13 Prosess- og behandlingshendelser for Møtemappe og Møtereistrering skal loggføres.	

7.2.5.3 Møtereistrering

Type: Class

Arver: Basisregistrering

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

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Møtereistrering	Basisregistrering	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/ny-moetereistrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetereistreringstype/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/moeteogutvalgsbehandling/moetereistrering/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetereistreringsstatus/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/moetesakstype/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
møtereistreringstype	Definisjon: Navn på type møtereistrering Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M085 moetereistreringstype	[1..1]		Møtereistreringstype
møtesakstype	Definisjon: Navn på type møtesak Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M088 moetesakstype	[1..1]		Møtesakstype
møtereistreringsstatus	Definisjon: Status til møtereistreringen Kilde: (ingen) Kommentar: Valgfrie verdier, eksempler: - "Ferdig behandlet av utvalget" - "Utsatt til nytt møte i samme utvalg" - "Sendt tilbake til foregående utvalg" M055	[0..1]		Møtereistreringsstatus

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	moeteregristreringsstatus			
administrativEnhet	Definisjon: Navn på avdeling, kontor eller annen administrativ enhet som har ansvaret for saksbehandlingen. Kilde: Registreres automatisk f.eks. på grunnlag av innlogget bruker, kan overstyres Kommentar: Merk at på journalpostnivå grupperes administrativEnhet sammen med M307 saksbehandler inn i korrespondansepart. Dette muliggjør individuell behandling når det er flere mottakere, noe som er særlig aktuelt ved organinterne dokumenter som skal følges opp. M305 administrativEnhet	[1..1]		string
referanseAdministrativEnhet	(burde vel også hatt en forklaring??)	[0..1]		SystemID
saksbehandler	Definisjon: Navn på person som er saksbehandler Kilde: Registreres automatisk på grunnlag av	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	innlogget bruker eller annen saksbehandlingsfunksjonalitet (f.eks. saksfordeling), kan overstyres manuelt. Kommentar: Merk at saksbehandler grupperes inn i korrespondansepart på journalpostnivå. Se kommentar til M305 administrativEnhet. M307 saksbehandler			
referanseSaksbehandler	(burde vel også hatt en forklaring??)	[0..1]		SystemID
referanseTilMøtere registrering	(burde vel også hatt en forklaring??)	[0..1]		SystemID
referanseFraMøtere registrering	(burde vel også hatt en forklaring??)	[0..1]		SystemID

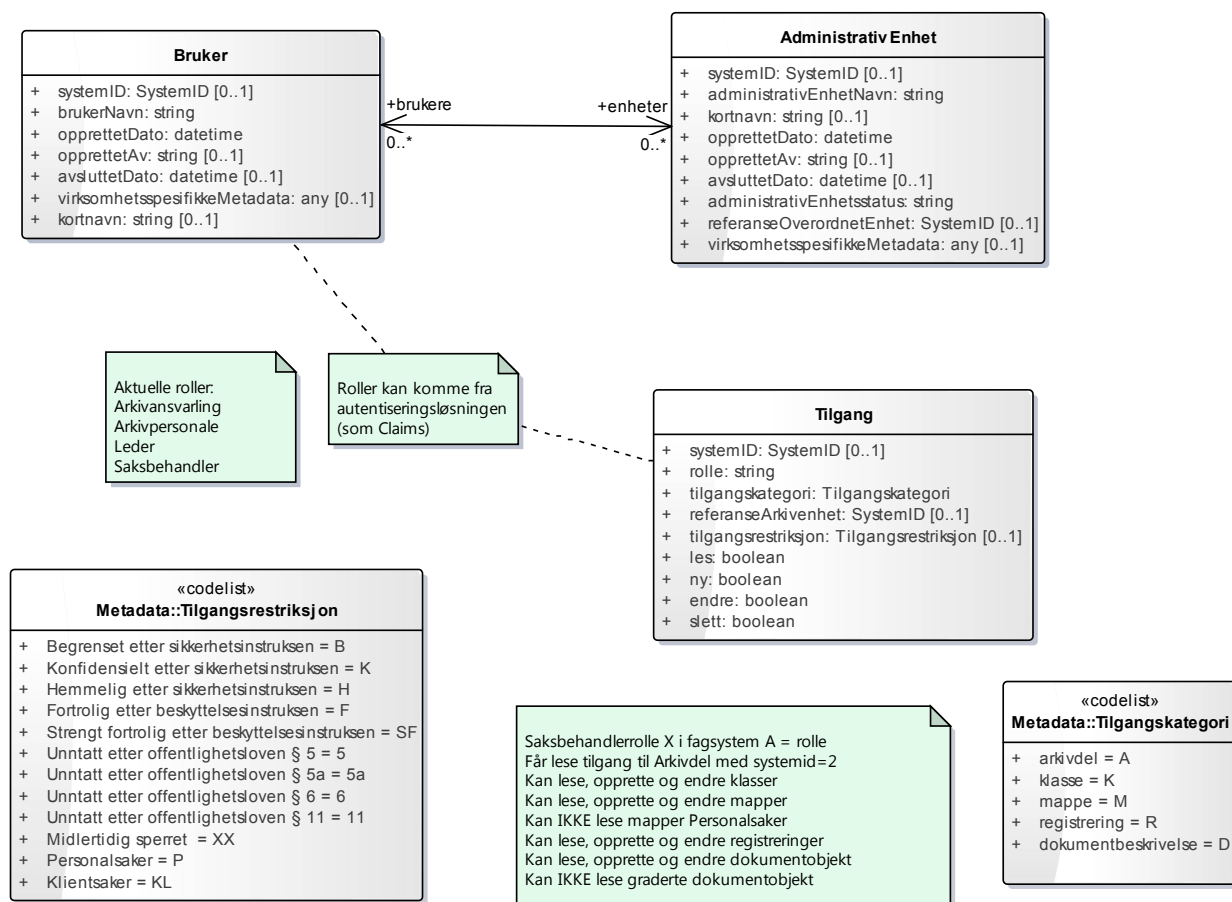
7.2.6 Admin

I dette kapitlet ligger Noark 5 kjernens krav til systemteknisk administrasjon av Noark 5 kjernen. Kravene skal legge til rette for at arkivansvarlige skal kunne administrere og ha kontroll på arkivet, arkivstrukturen og metadataene som hører til arkivenhetene i strukturen, dvs. legge inn grunnlagsdata som typer mapper og registreringer, og hvilke metadata utover de obligatoriske som skal kunne legges til disse.

Det skal også gi muligheter for feilretting utover det som ellers er tillatt etter reglene for endring og frysing av metadata og dokumenter i løsningen.

Løsningen må dessuten legge til rette for at administratorer har kontroll på arkivdokumentene og hvilke formater disse er lagret i. Det vil også si å kunne implementere vedtatte regler for når konvertering skal skje.

Admin - (*diagram*)



Figur: 33

7.2.6.1 AdministrativEnhet

Type: Class

Arver: _____

Relasjoner

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
-----	-------

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-administrativenhet/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/brukere/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/administrativenhet/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-bruker/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001 systemID			
administrativEnhetNavn	Definisjon: Navn på administrativ enhet Kilde: Registreres manuelt av administrator Kommentar: Navn på administrativ enhet vil registreres flere steder i arkivstrukturen, f.eks. sammen med saksansvarlig eller saksbehandler på saksmappe eller journalpost. Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen. M583 administrativEnhetNavn	[1..1]		string
kortnavn		[0..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
opprettetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M600 opprettetDato	[1..1]		datetime
opprettetAv	Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M601 opprettetAv	[0..1]		string
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602 avsluttetDato	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
administrativEnhetsstatus	Definisjon: Status til den administrative enheten Kilde: Registreres manuelt av administrator Kommentar: Ingen obligatoriske verdier. Aktuelle verdier kan være: - "Aktiv enhet" - "Passiv enhet" Administrasjonsstrukturen inngår ikke i arkivstrukturen M584 administrativEnhetsstatus	[1..1]		string
referanseOverordnetEnhet	Definisjon: Referanse til enhet som er direkte overordnet denne enheten Kilde: Registreres manuelt av administrator Kommentar: (ingen) NB 20150527: attributtnavnet endret fra overordnetEnhet til referanseOverordnetEnhet for å samsvare med M585 M585 referanseOverordnetEnhet	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
virksomhetsspesifikke Metadata	Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M711 virksomhetsspesifikkeMetadata	[0..1]		any

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres	
M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres	
M602a avsluttetDato: Skal ikke kunne endres.	
M602b avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.	
Ny - navn skal ikke endres. Hvis enhet får nytt navn så opprettes ny enhet med ny systemid. Den gamle kan da settes avsluttet dato på.	

7.2.6.2 Bruker

Type: Class

Arver: _____

definerer alle brukere som har eller har hatt interaksjon med arkivkjernen. Fungerer som brukerregister til valg av saksbehandler i kjernen og bevarer alle brukere for ettertiden. Opprettes nye av kjernen når pålogget bruker ikke finnes fra før. Ved skifte av navn vil ny bruker opprettes.

Relasjoner

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

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/enheter/
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-bruker/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-administrativenhet/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/bruker/

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID	Definisjon: Entydig identifikasjon av arkivenheten innenfor det arkivskapende organet. Dersom organet har flere arkivsystemer, skal altså systemID være gjennomgående entydig. Systemidentifikasjonen vil som oftest være en numerisk kode uten noe logisk meningsinnhold. Identifikasjonen trenger ikke å være synlig for brukerne. Kilde: Registreres automatisk av systemet	[0..1]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	Kommentarer: Alle referanser fra en arkivenhet til en annen skal peke til arkivenhetens systemidentifikasjon. Dette gjelder også referanser fra en arkivdel til en annen, f.eks. mellom to arkivperioder som avleveres på forskjellig tidspunkt. I et arkivuttrekk skal systemID være entydig (unik). Dokumentobjekt har ingen systemidentifikasjon fordi enheten kan være duplisert i et arkivuttrekk dersom samme dokumentfil er knyttet til flere forskjellige registreringer. M001 systemID			
brukerNavn	Definisjon: Navn på bruker av en Noark 5-løsning Kilde: Registreres manuelt av administrator Kommentar: Navn på bruker vil registreres mange steder i arkivstrukturen, f.eks. som saksansvarlig eller saksbehandler, og ved	[1..1]		string

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	forskjellige typer logging. Brukeradministrasjon inngår ikke i arkivstrukturen M580 brukerNavn			
opprettetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble opprettet/registrert Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M600 opprettetDato	[1..1]		datetime
opprettetAv	Definisjon: Navn på person som opprettet/registrerte arkivenheten Kilde: Registreres automatisk av systemet ved opprettelse av enheten Kommentarer: (ingen) M601 opprettetAv	[0..1]		string
avsluttetDato	Definisjon: Dato og klokkeslett når arkivenheten ble avsluttet/lukket Kilde: Registreres automatisk av systemet når	[0..1]		datetime

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
	enheten avsluttes Kommentarer: (ingen) M602 avsluttetDato			
virksomhetsspesifikke Metadata	Definisjon: Et overordnet metadataelement som kan inneholde egendefinerte metadata. Disse metadataene må da være spesifisert i et eller flere XML-skjema. Kilde: (ingen) Kommentar: (ingen) M711 virksomhetsspesifikkeMetadata	[0..1]		any
kortnavn		[0..1]		string

Restriksjoner

Navn	Merknad
M001 systemID: Skal ikke kunne endres	
M600 opprettetDato: Skal ikke kunne endres	
M601 opprettetAv: Skal ikke kunne endres	
M602a avsluttetDato: Skal ikke kunne endres	
M602b avsluttetDato: Obligatorisk dersom arkivdelen er avsluttet.	
Ny - navn skal ikke endres. Hvis person får nytt navn så opprettes ny bruker med ny systemid	



7.2.6.3 **Tilgang**

Type: **Class**

Arver: _____

Styrer tilgang til data i kjernen basert på brukers rolletilknytning

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/rettigheter/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/admin/ny-rettigheter/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangskategori/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/metadata/tilgangsrestriksjon/

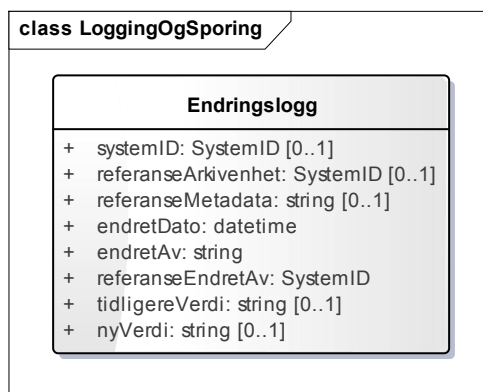
Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemID		[0..1]		SystemID
rolle	Sammenlignes feks med rolle gitt i AD eller lignende.	[1..1]		string
tilgangskategori		[1..1]		Tilgangskategori
referanseArkivenhet		[0..1]		SystemID
tilgangsrestriksjon		[0..1]		Tilgangsrestriksjon
les		[1..1]		boolean
ny		[1..1]		boolean
endre		[1..1]		boolean
slett		[1..1]		boolean

7.2.7 LoggingOgSporing

Skjema for logging og sporing

LoggingOgSporing - (diagram)



Figur: 34

7.2.7.1 Endringslogg

Type: Class

Arver: _____

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization			
Source -> Destination	Hendelseslogg	Endringslogg	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
REST_REL	self

Tag	Verdi
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing/ny-endringslogg/
REST_REL	http://rel.kxml.no/noark5/v4/api/loggingogsporing/endringslogg/

Attributter

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



8 VEDLEGG 1 – KONFORMITETSKRAV

Kravene i Noark5 v3.1 og v4.0 er lagt inn i konformitetsnivå for å gjøre det enklere å dokumentere løsning og anskaffe med korrekte krav. En del av testene har referanse i parentes til krav i Noark5 v3.1.

Foreløpig liste over nivåer er lagt ut på <http://rel.kxml.no/noark5/konformitetsniva/>



9 VEDLEGG 2 – OBJEKTKATALOG

Se <http://kommit.metakat.no/> for søk og innsyn i informasjonsmodellen/metadata



10 VEDLEGG 3 – RESSURSER TIL REST API

Se <http://rel.kxml.no/noark5/> for relasjonslenker og eksempler