

RIKSARKIVET

NOARK-3

STANDARDSYSTEM FOR EDB-BASERT
JOURNALFØRING I STATSFORVALTNINGEN

SAMLET KRAVSPESIFIKASJON 1994

Utgitt av Riksarkivet 1994
2. opplag januar 1995

Redaksjon: Ivar Fønnes
Anne Hals
Trond Sirevåg
Layout: Anne Hals
Trykk: Aktiv Trykk A/S

ISBN; 82-548-0040-5

FORORD

I 1984 utarbeidet daværende Statens rasjonaliseringsdirektorat (Statskonsult) i samarbeid med Riksarkivaren rapporten "Norsk arkivsystem - NOARK. Standardsystem for edb-basert journalføring i statsforvaltningen. Kravspesifikasjonen" (1) Kravspesifikasjonen etablerte en felles, maskinuavhengig standard for edb-basert journalføring i offentlig forvaltning. Flere systemleverandører utviklet sine egne NOARK-versjoner på grunnlag av standarden.

Arbeidet med NOARK-standarden ble ført videre av Statskonsult og Riksarkivaren. I 1987 ble standarden supplert på en del punkt i rapporten "NOARK-2. Utvidet kravspesifikasjon 1987. Standardsystem for edb-journalføring i statsforvaltningen" (2). Riksarkivaren overtok sekretariatet og ansvaret for framdrift av standardiseringsarbeidet i 1990. Samme år ga rapporten "NOARK-standard: Gjeldende spesifikasjoner mai 1990. NOARK 90/1" (3) en kort sammenfatning av de to tidligere rapportene. Den spesifiserer hva som var krav til et NOARK-system og hva som hadde status av anbefalte funksjoner og løsninger. Formålet var å gi leverandører og brukere et klarere bilde av hva NOARK-standardens egentlig representerer, og et bedre grunnlag for å vurdere om et system tilfredsstillte kravene. Standarden er videre blitt supplert og oppdatert i 1991 ved rapporten "NOARK-standard: Justeringer og tillegg oktober 1991. NOARK 91/1" (4).

Det har imidlertid etter hvert skapt uklarhet både hos systemleverandørene og hos brukerne at beskrivelsen av standarden finnes spredt i flere rapporter. Riksarkivaren ønsker med denne rapporten å erstatte de tidligere rapportene og å gi en fullstendig oversikt over NOARK-standardens slik den gjelder fra 1. november 1994. Rapporten tar også sikte på å erstatte den brukerveiledning i NOARK som Statskonsult utga i 1989 (5).

I den foreliggende rapport er det bare foretatt mindre endringer og justeringer i standarden forhold til slik den ble presentert i 1991. Riksarkivaren tar i løpet av 1995 sikte på å videreføre standarden med ny samlerapport (NOARK-4). Et av hovedpunktene i det videre arbeidet vil bli en videre utforming av modell for elektronisk dokumentlagring og elektronisk post.

Riksarkivet
01.11.1994

John Herstad
riksarkivar

Innholdsfortegnelse

FORORD.....	3
INNLEDNING.....	9
Målgrupper.....	10
Del 1 INTRODUKSJON TIL NOARK.....	11
1 PRESENTASJON AV NOARK- STANDARDEN.....	13
1.1 Hva er NOARK.....	13
1.2 Forholdet til regelverk.....	14
2 NOARK SOM LEDD I SAKSADMINISTRASJON OG ARKIVARBEID.....	16
2.1 Journalføring i forvaltningen - hva og hvorfor?.....	16
2.2 Nye muligheter ved edb-journalføring.....	17
2.3 Edb journalsystemet som informasjonssystem.....	18
2.4 Åpenhet i forhold til andre edb-systemer.....	19
3 GENERELLE FUNKSJONSKRAV.....	21
Del 2 GRUNNLEGGENDE EGENSKAPER OG FUNKSJONSKRAV.....	23
4 SAK OG DOKUMENT.....	25
4.1 Bruk av to nivåer - sak og dokument.....	25
4.2 Nummereringssystem.....	26
4.2.1 Saks- og dokumentnummer.....	26
4.2.2 Kronologisk løpenummer for dokumenter.....	27
4.3 Funksjonsmessige krav til sak og dokument - oppsummering.....	27
5 DATAINNHold OG REGISTRERING.....	29
5.1 Registrering av saksopplysninger.....	29
5.2 Registrering av eksterne dokumenter.....	30
5.2.1 Inngående og utgående dokumenter. Avskrivning.....	32
5.2.1.1 Avskrivning av flere inngående dokumenter ved hjelp av ett utgående.....	33
5.3 Registrering av interne dokumenter.....	33
5.3.1 Interne dokumenter i NOARK-sammenheng.....	34
5.3.2 Dokumenttyper.....	35
5.3.3 Funksjonsmessige krav.....	36

5.4 Funksjoner for kontroller og automatikk i registreringen	36
5.4.1 Kontrollfunksjoner	36
5.4.2 Obligatoriske felt	36
5.4.3 Unike felt	37
5.4.5 Automatiske felt	37
6 SØKING OG FRAMVISNING	39
6.1 Søking	39
6.2 Framvisning	40
7 TILGANGSKONTROLL OG BRUKERTYPER	42
7.1 Lesetilgang	42
7.1.1 Edb-behandling av graderte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet ...	42
7.1.1.1 Rutiner	45
7.1.2 Avgradering av dokumenter	46
7.1.2.1 Rutiner	46
7.1.3 Skjerming etter tjenstlige behov: "need to know"- prinsippet	46
7.1.3.1 Funksjonskrav	47
7.2 Skrivetilgang	47
7.2.1 Brukertyper	48
7.2.1.1 Rutiner	49
7.2.2 Funksjon for reservering av saksnummer	49
Del 3 SPESIELLE FUNKSJONER	51
8 Organisering av journaldatabasen	53
8.1 Desentraliserte arkivtjenester	53
8.1.1 Generelle funksjonskrav	54
8.1.2 Journalliste som grunnlag for arbeidsstyring	55
8.1.3 Valgmuligheter mht. grad av desentralisering	55
8.1.4 Funksjonsmessige krav - samlet oversikt	56
8.1.4.1 Rutiner	57
8.2 Registrering av int. og ekst. dokumenter i institusjoner med en eller flere baser	57
8.2.1 Rutiner:	58
9 OPPFØLGING AV SAKER OG DOKUMENTER	59
9.1 Avskrivning av dokumenter	59
9.1.1 Innkommet brev som besvares med utgående brev	59
9.1.2 Innkommet brev som ikke besvares skriftlig	59
9.1.3 Utgående brev som besvarer flere inngående	59
9.1.4 Rutiner	60
9.2. Avskrivning av hele saker	60
9.2.1 Funksjonsmessige krav	60
9.2.2 Rutiner	61
9.3 Registrering av foreløpig svar	61
9.4 Restansekontroll	62
9.5 Andre oppfølgingsrutiner - Forfall og OBS	62
9.6 Oppfølging av interne dokumenter	63
9.6.1 Funksjonsmessige krav	64

10 INTEGRERING MED ELEKTRONISK SAKSARKIV	65
10.1 Generelt	65
10.2 Elektroniske dokumenter lagret som tekst	66
10.2.1 Produksjon	66
10.2.1.1 Funksjonskrav	67
10.2.1.2 Rutiner	67
10.2.2 Arkivering	68
10.2.2.1 Rutiner	68
10.2.3 Søking og framhenting	68
10.3 Elektroniske dokumenter lagret som bilder	69
10.3.1 Produksjon og arkivering	69
10.3.1.1 Rutiner	69
10.3.2 Søking og framhenting	69
10.4 Elektronisk post	69
10.4.1 Konsept for integrasjon av elektronisk post	70
11 SPESIELLE FUNKSJONER	71
11.1 Oppsplitting av saker/Flytting av dokumenter	71
11.1.1 Funksjonsmessige krav	71
11.1.2 Rutiner	72
11.2 Bruk av Tilleggsopplysningsfeltet	73
11.3 Registrering av flere adressater	73
Del 4 BESKRIVELSE AV FELT, TILLEGGSREGISTRE OG UTSKRIFTER	75
12 FELTDEFINISJONER - SAMMENFATTENDE OVERSIKT	77
12.1 Saksopplysninger	77
12.2 Dokumentopplysninger	81
12.3 Interne dokumenter	87
13 TILLEGGSREGISTRE	89
13.1 Generelt	89
13.2 Register over avdeling, kontor, saksbehandler	89
13.3 Register over delarkiv og journalenhet	89
13.4 Brukerregister/Tilgangsregister	90
13.5 Register over graderingskoder med tilhørende hjemmelsreferanser	90
13.5.1 Funksjonsmessige krav	91
13.5.2 Rutiner	91
13.6 Avsender/mottakerregister	91
13.6.1 Funksjonsmessige krav	91
13.7 Arkivnøkkelregister	92
13.7.1 Funksjonsmessige krav	92
13.7.2 Rutiner	92
13.8 Presedensregister	92
13.8.1 Funksjonsmessige krav	93
13.9 Endringslogg	93
13.10 Andre brukerdefinerte registre	93
13.10.1 Funksjonsmessige krav	93
14 UTFORMING AV UTSKRIFTER	94
14.1 Generelt	94
14.2 Obligatoriske utskrifter	94

14.2.1 Løpende journal.....	94
14.2.2 Offentlig journal.....	95
14.2.3 Restanseliste.....	96
14.2.4 Alfabetisk avsender/mottaker-liste.....	97
14.2.5 Liste over dokumenter som skal avgraderes.....	98
14.3 Obligatoriske utskrifter som skal tas ut ved databasesanering.....	99
14.3.1 Endelig kronologisk journalutskrift.....	99
14.3.2 Avleveringsliste (Saksoversikt).....	100
14.3.3 Endelig alfabetisk avsender/mottaker-liste.....	102
14.3.4 Endelig saksordnet utskrift.....	102
14.4 Spesifikasjon av anbefalte rapporter.....	103
14.4.1 Behandlingskontroll for interne dokumenter (notater).....	103
14.4.2 Utvidet behandlingskontroll.....	103
14.4.3 Forfallsliste.....	103
14.4.4 OBS-liste.....	104
14.4.5 Utlånte saker.....	104
14.4.6 Utlånte dokumenter.....	104
 Del 5 AVSLUTNING AV JOURNALPERIODE.....	 105
 15 JOURNALPERIODISERING. DATABASESANERING.....	 107
15.1 Inndeling i journalperioder.....	107
15.2 Bruk av overlappingsperiode.....	107
15.3 Databasesanering.....	109
15.3.1 Prinsipper.....	109
15.3.2 Kriterier for utsiling.....	109
15.3.3 Behandling av utsilte saker.....	110
15.4 Behandling av sanerte journalopplysninger.....	110
15.5 Avlevering av NOARK-baser til Riksarkivet. Datastruktur.....	111
15.5.1 Registre.....	111
15.5.2 Posttyper og postbeskrivelse.....	112
15.5.2.1 Postbeskrivelse for SAK.....	112
15.5.2.2 Postbeskrivelse for DOK-1.....	113
15.5.2.3 Postbeskrivelse for DOK-2.....	114
15.6 Periodisering av det fysiske arkivet.....	115
15.6.1 Periodisering ved overgang fra eldre system.....	116
 APPENDIKS 1 NYE FUNKSJONER OG ENDRINGER I NOARK-3.....	 117
 APPENDIKS 2 FORBEREDELSE TIL OG ORGANISERING AV NOARK-INNFØRING	 121
 APPENDIKS 3 LITTERATUR.....	 137
 Stikkordregister.....	 141

INNLEDNING

I denne rapporten vil vi med begrepet **standard** henvise til selve NOARK kravspesifikasjon. Med **system** mener vi de versjoner som dataleverandørene har utviklet på grunnlag av standarden.

I den foreliggende rapport blir det bare foretatt noen mindre endringer i forhold til 1991-rapporten. En samlet oversikt over endringene presenteres i et eget appendiks.

Rapporten har fem deler. I del 1 (kapitlene 1 og 2) blir det gitt en generell introduksjon til standarden. Samtidig beskrives journalføringens rolle i forvaltningen og hvilke nye muligheter edb-basert journalføring gir for saksoppfølging og saksstyring. I del 2 (kapitlene 3 til 7) blir grunnleggende egenskaper og funksjonskrav spesifisert. Del 3 (kapitlene 8 til 11) behandler nærmere en del spesielle funksjoner som integrering med elektronisk dokumentarkiv m.v., og i del 4 (kapitlene 12 til 14) gis en mer detaljert oversikt over de enkelte felt, tilleggsregistre og utskrifter. Del 5 (kapittel 15) tar for seg hvilke krav som stilles til journalperiodisering, databasesanering og avlevering til Arkivverket.

Som appendiks er det også tatt med en oversikt over hva man bør tenke på i planleggings- og forberedelsesfasen. Denne skal gi grunnlag for:

- å definere virksomhetens spesifikke behov,
- å treffe valg om NOARK-systemets bruksmåte,
- å treffe valg om organisering av arkivarbeidet som er tilpasset virksomhetens ønsker og behov,
- å klargjøre kravene til dimensjonering av NOARK-systemet og maskinutrustningen,
- å velge mellom aktuelle systemversjoner av NOARK,
- å forberede installasjon og igangsetting av et NOARK-system.

Vi har valgt å presentere de enkelte datafeltene ved å skrive feltnavnet fullt ut med uthevet skrift. Dette er gjort for å framheve hvilket felt vi til enhver tid omtaler. Det er ikke noe krav at feltnavnene blir skrevet på denne måten i registreringsbilder eller utskrifter.

Målgrupper

NOARK-standarden har to viktige målgrupper

- systemleverandører
- offentlig forvaltning

Kravspesifikasjonen er for det første ment som et grunnlag for de bedrifter o. l. som ønsker å stå som leverandører av edb-baserte journal- og arkivsystem til statsforvaltningen. Kravspesifikasjonen er også ment som et hjelpemiddel for forvaltningen både når det gjelder å velge system og å legge opp gode rutiner rundt innføringen av systemet.

Innenfor offentlig forvaltning vil ulike mottakere ha nytte av å lese ulike deler av standarden.

- *Arkivpersonalet, den administrative ledelsen* og andre som har sitt daglige virke i forbindelse med registrering og systemvedlikehold, er den primære målgruppa.
- I tillegg vil *ledere/beslutningstakere, planleggere* og andre som deltar i valg og forberedelser ved systeminnføring, ha nytte av del 1 og en del kapitler i del 2 (særlig kap. 4, 6, 7 og 10) og appendiks 2.
- *Saksbehandlere og ledere* må kjenne hovedtrekkene i de administrative rutinene. Ledere må spesielt kjenne oppfølgingsrutinene i NOARK (kap. 9) for å kunne nyttiggjøre seg systemet som styringsmiddel og skaffe seg oversikt over saksbehandlingens status.

Saksbehandlere og andre som først og fremst skal benytte NOARK-systemets søkefunksjoner, vil ikke kunne nytte rapporten for dette formålet. Måten søking utføres på, er avhengig av hvordan hver enkelt NOARK-versjon er utformet. Saksbehandlerne må imidlertid være fortrolige med hovedfunksjonene (kap. 4) og feltene i registreringsskjemaene (kap. 5 og 12) for å kunne utnytte NOARK-systemets søkemuligheter på en meningsfull måte.

Del 1

INTRODUKSJON TIL NOARK

1 PRESENTASJON AV NOARK-STANDARDEN

1.1 Hva er NOARK

NOARK-standarden er utviklet som en standard for edb-journalføring i statsforvaltningen og spesifiserer hvilke egenskaper et (brev)journalssystem bør ha. Det er journalsystemets **ytre egenskaper** - dvs. de egenskapene brukeren skal møte - som spesifiseres i NOARK. De rent edb-tekniske løsninger omfattes ikke av standarden. Disse kan fungere forskjellig, men skal opptre ensartet mot brukeren. NOARK er altså en leverandøruavhengig kravspesifikasjon, ikke et operativt edb-system. NOARK er arbeidstegningen som skal danne grunnlaget for utvikling av brukersystemer (systemversjoner av NOARK).

Ved å fastsette en standard med et sett av felles ytre egenskaper, oppnår Man

- å kunne anskaffe ferdige systemer klare til installasjon
- å kunne velge mellom flere systemversjoner innenfor standarden
- at videreutvikling av ulike NOARK-versjoner kan skje med utgangspunkt i en samlet videreutvikling av standarden
- at brukerne får automatisk tilgang til videreutvikling av system som bygger på NOARK-standarden
- å utarbeide generelle standarder for brukerrutiner i tilknytning til systemene
- å forenkle opplæring. Det blir mulig å utvikle en gjennomgående arkivkompetanse i forvaltningen
- at det blir relativt enkelt å skifte fra en systemversjon av NOARK til en annen (inkludert konvertering av lagrede journalldata) p.g.a bruk av standardiserte skjermbilder og datafelter.

NOARK-standarden anviser hvilke **prinsipløsninger** som skal legges til grunn for et edb-basert journalssystem. Løsningene er utviklet både for å håndtere tradisjonelle journalfunksjoner og for å utnytte edb-teknologiens

mulighet for å la journalen bli det sentrale element i et arkiv- og dokumenthåndteringssystem. Standarden beskriver hvilke felt systemet skal inneholde og hvilke krav som stilles til funksjonalitet og utforming av de enkelte felt. Den stiller imidlertid ikke krav til utforming av de enkelte skjermbilder eller brukergrensesnitt ¹.

NOARK spesifiserer egenskaper et journalsystem **skal** ha for å følge gjeldende administrative bestemmelser og ivareta hensynet til funksjonalitet og effektivitet. I tillegg spesifiserer standarden en del egenskaper som ikke er obligatoriske, men som bør legges inn i systemet for å tilfredsstille kravene til et totalt arkivsystem. I rapportens del 3, kap. 12, 13 og 14 som omhandler de spesifikke krav til feltdefinisjoner, tilleggsregistre og utskrifter, skiller vi derfor mellom standardens såkalte **skal**-krav og **bør**-krav. Et system som er utviklet bare i henhold til skal-kravene, må ut fra dette sies å være i samsvar med NOARK-standard. Slike systemer vil være tilfredsstillende for en del mindre institusjoner med relativ liten korrespondanse. Men for de fleste institusjoners vedkommende, vil imidlertid standardens såkalte **bør**-krav helt eller delvis, betraktes som en nødvendig del av systemet.

1.2 Forholdet til regelverk

Systemspesifikasjonene følger de krav til edb-baserte journalsystemer som er gitt i gjeldende regelverk og planlagt tatt inn i forskriftene til arkivloven (lov av 4. desember 1992 nr. 126 Om arkiv). NOARK-standard er typegodkjent av Datatilsynet (24.4.1987). Følgende lover og regelverk har også relevans for journalføringen:

- Forvaltningsloven (1967) med seinere endringer og forskrifter
- Offentlighetsloven (1970) med seinere endringer og forskrifter
- Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen (1988)
- Utfyllende bestemmelser til Sikkerhetsinstruksen (1989)
- Datasikkerhetsdirektivet (Forsvarssjefen, 1989)

Bestemmelsene som pålegger forvaltningsorganer å utføre registrering og behandlingskontroll, er av ny dato. De kom med innføringen av offentlighetsprinsippet i forvaltningen i slutten av 1960-årene. Journalføring er imidlertid en gammel praksis i forvaltningen. Grunnfunksjonene er i prinsippet den samme som fra 1740. Journalføringen har sitt utspring i forvaltningens interne behov. Behovene er eldre enn påleggene.

Det er i denne sammenheng grunn til å betone det slektskap forvaltningsvirksomhet har med rettslig virksomhet. Saksbehandling skjer etter skrevne regler, og baserer seg på prinsipper om presedens og likebehandling. Avgjørelser kan være presedensbundet eller presedensskapende, som i rettspleien. Likeartede saker krever likeartede avgjørelser. Desto større blir kravene til forvaltningsorganenes eget dokumentadministrative apparat.

¹ Den opprinnelige NOARK-standard satte visse krav til skjermbildeutforming. Imidlertid har ny teknologi bl.a. i form av vindusbaserte systemer ført til at den enkelte systemleverandør nå står friere i å velge presentasjonsform og brukergrensesnitt. For å anskueliggjøre prinsippene i NOARK velger vi å vise i kap. 5 et eksempel på hvordan registreringsbildet kan utformes både i tegnbasert og grafisk form.

Den gjennomførte praktiseringen av skriftlighetsprinsippet gir forvaltningen en stor dokumentert saksmengde. I tillegg krever sakene ofte lang behandlingstid. De kan versere i systemet i en årrekke, og bli tilført stadig nye dokumenter. Store mengder dokumenter må derfor hele tiden holdes aktive. Dokumentene må registreres, holdes sammen i saker og ordnes på en slik måte at de kan gjenfinnes raskt gjennom et langt tidsrom. Det er ikke minst denne kombinasjonen av en stor saksmengde og den lange omløpstiden som gjør det nødvendig å legge egne mål på journal- og arkivarbeidet i offentlig forvaltning.

Lovbestemmelsene om innsynsrett og offentlighet har skjerpet kravene til journalføringen. Bestemmelsene som ivaretar partenes og offentlighetens rettigheter overfor offentlig forvaltning har kommet i fokus som det sentrale ved journalføringen, og gjort den til en mer betydningsfull aktivitet enn tidligere. De nye lovbestemmelsene har samtidig bidratt til å gjøre journalføringen mer kompleks og krevende.

Arkivloven gir Riksarkivaren rett til å godkjenne journalsystemer i offentlige organer. Gjennom forskriftene til loven blir det bl.a. fastsatt at alle nye NOARK-systemer skal godkjennes av Riksarkivaren. Forskriftene slår også fast at NOARK-standarden skal gjelde for edb-basert journalføring i alle *statlige* organer som faller innenfor lovens bestemmelser om offentlige arkiv.

2 NOARK SOM LEDD I SAKSADMINISTRASJON OG ARKIVARBEID

2.1 Journalføring i forvaltningen - hva og hvorfor?

Journalføring kan defineres som en systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter i behandlingen. Denne registreringen knytter enkeltdokumenter sammen til saker og gir grunnlag for saksstyring og dokumentkontroll.

Registreringen skal gi oversikt over *behandlingsstatus*. Den skal gjøre det mulig å påvise om og når dokumenter er mottatt eller ekspedert, hva som er gjort med de enkelte dokumenter og saker, om og når mottatte brev er besvart, osv. Journalopplysningene skal dessuten identifisere hvem som har behandlingsansvar, og gi oversikt over hvor dokumenter og saker fysisk beror, både mens de er til behandling og når de er arkivlagt.

Det er naturlig å skjelne mellom to hovedformål i journalføringen:

1. Administrasjon av den løpende saksbehandlingen
Journalen er et system for saksadministrasjon og arbeidsstyring. Den skal gi grunnlag for behandlingskontroll og saksoppfølging (herunder oppfølging av behandlingsfrister og behandlingsregler). Den skal dessuten gi grunnlag for å praktisere lovbestemmelsene om partsinnsyn og offentlighet.
2. Arkivadministrasjon og dokumentgjenfinning
Journalen er i tillegg et arkivsystem i den forstand at den gir referanse til hvor dokumentene er plassert i det fysiske arkivet. Den brukes til å føre *kontroll* med arkivleggingen, og den muliggjør *gjenfinning* av arkiverte dokumenter og saker. Riktigst vil det i denne sammenheng være å kalle journalsystemet et arkivadministrativt system (arkivhåndteringssystem). I en del tilfeller kan imidlertid journalens ekstraktopplysninger om dokumentinnhold være tilstrekkelig informasjon for saksbehandleren.

Journalssystemet har også andre funksjoner som arkivsystem. Det bevarer sporene etter stadiene i saksbehandlingen. Den administrative historikken med opplysninger om tidligere behandlingsmåte, behandlingsansvar, behandlingstidspunkter, presedensanvendelser m.m., kan være av stor betydning. Offentlighetslovgivningens bestemmelser om innsynsrett gjelder uten tidsbegrensning (tilbake til 1967).

2.2 Nye muligheter ved edb-journalføring

Elektronisk behandling av journalopplysninger åpner for en rekke systemforbedringer:

- arbeidsbesparelser ved registrering
- enklere og sikrere behandlingskontroll
- automatisert framstilling av utskrifter
- automatisert framstilling av statistikk
- radikalt bedret tilgjengelighet til journalopplysninger

Det som først og fremst skiller et edb-basert journalssystem fra et manuelt, er de utstrakte mulighetene for å søke fram registrerte opplysninger. Journalopplysningene kan sorteres og framsøkes etter skiftende kriterier. Systemet skal gjøre det mulig å velge søkeinnang etter behov.

En manuell (blankett)journal har bare en søkeinnang. Journalopplysningene er - for evig og alltid - sortert etter kronologisk løpenummer (journalnummer). Fordi det også er behov for å søke ut fra andre kriterier, må journalopplysninger repeteres i separate støtteregistre (tilleggsregistre). Det kreves et eget avsender- og mottakerordnet støtteregister for å finne igjen en dokumentpost i journalen på grunnlag av opplysninger om korrespondansepartner. Framstilling av restanseliste krever at det settes opp en egen fortegnelse over alle "ikke-avskrevne" (ikke-ferdigbehandlede) dokumenter som påtreffes ved en egen gjennomgang av journalen.

Edb journalføring er arbeidsbesparende ved at den eliminerer behovet for en slik systematisk dobbeltregistrering av opplysninger. Vi kan nøye oss med å registrere opplysningene en gang. Restanselister, forfallslistene, utlånslistene og resultatoversikter for andre spesialiserte formål kan framstilles automatisk.

De største arbeidsbesparelsene ligger likevel i at informasjonen blir lettere tilgjengelig. Det er svært tungvint å bruke en manuell journal til informasjonssøking. For å få oversikt over alle dokumentene i en sak er det nødvendig å nøste seg igjennom en rebus av "lenkinger" (henvisninger til foregående/etterfølgende journalnummer). Slike oppslag gjøres fortrinnsvis bare når behovet er tvingende.

Edb-systemet kan vise en samlet oversikt over dokumentene i en sak momentant. Bruk av edb er helt revolusjonerende når det gjelder å gjøre journalinformasjon raskt tilgjengelig.

2.3 Edb journalsystemet som informasjonssystem

Så langt har vi behandlet de umiddelbare gevinstene ved edb-journalføring. Arbeidsbesparelse, bedre tilgjengelighet og automatiserte delfunksjoner er generelle gevinster ved bruk av edb. Å automatisere og forbedre den tradisjonelle journalføringen er likevel ikke det viktigste målet ved bruk av edb. Innføring av edb gir også muligheter for å utvide journalsystemets rolle og funksjon som informasjonssystem i en institusjon.

Opplysningene i en manuell journal ligger i stor grad lagret som død kapital. Elektronisk behandling skal gjøre det mulig å aktivisere denne kapitalen og utnytte den direkte som informasjonssystem i saksbehandlingen. Innføring av edb gjør at journalføringen kan bli noe langt mer enn en pålagt kontrollfunksjon. De største gevinstene ved edb-basert journalføring ligger i å åpne systemet og gjøre journalinformasjon søkbar og direkte tilgjengelig for saksbehandlerne.

Det er særlig journalsystemets funksjoner som *arkivsystem* som aktiviseres og utnyttes når dokumentasjon fra tidligere og pågående saksbehandling gjøres bredt tilgjengelig i en institusjon. Bruk av edb åpner imidlertid også nye muligheter for å utnytte journalsystemet som *administrativt system*. Det er enkelt å tilføye en del praktiske kontrollfunksjoner: varsling i forbindelse med behandlingsfrister, registrering av presedenser, registrering av utlån fra arkivet osv.

Spesielt er det i denne forbindelse grunn til å betone edb journalens muligheter som *informasjonssystem for ledere*. Det gir styringsinformasjon: rask oversikt over saksbehandlingens status og dermed grunnlag for aktiv saksoppfølging og planlegging. Det gir mulighet for å ta ut statistikk, også sammenlignende statistikk om saksmengde, restanser og behandlingstid for flere år.

I et edb journalsystem vil det være ønskelig å registrere en del opplysninger i tillegg til dem som inngår i de tradisjonelle manuelle journalene. Ved å registrere et fyldigere utdrag av dokumentinnholdet styrker vi journalen som informasjonssystem og gjør oss mer uavhengige av de fysiske dokumentene. Ved å inkludere interne dokumenter (notater) i journalføringen utvider vi dokumentasjonsgrunnlaget. I journalsystemet er det dessuten hensiktsmessig å holde å jour oversikter (hjelperegistre) over brukerinstitutionens organisasjonskart og personale og over eksterne korrespondansepartnere.

En slik systemutbygging spiser opp en del av de arbeidsbesparelsene som bruk av edb gir ved registrering. Desto viktigere er det at man ved innføring av EDB ikke tenker på journalføringen som en tradisjonell, isolert funksjon. Opplysningene som registreres i tillegg til de manuelle journalenes opplysninger, er innarbeidet nettopp med sikte på å forbedre og omforme systemet til et informasjonssystem og et dokumentadministrativt system for hele virksomheten.

Det er også viktig å være oppmerksom på at NOARK som informasjonssystem går ut over grensen for et journalsystem. Det inkluderer også elektronisk lagring av dokumenter jf. kap. 10. Det er når denne muligheten utnyttes at NOARK blir et arkivsystem i egentlig forstand.

2.4 Åpenhet i forhold til andre edb-systemer

Statens generelle kravspesifikasjon (SGK) 1991 er en generell kravspesifikasjon for edb-støttet saksbehandling og ledelse utarbeidet av Statskonsult. Formålet med kravspesifikasjonen er å hjelpe statlige virksomheter som skal anskaffe edb-utrustning, til å løse oppgaver innenfor saksbehandling og ledelse. SGK er modulært bygd opp og stiller samme krav til maskin- og programplattform for alle delsystemer.

Modulen for dokumentlagring og gjenfinning (dokument nr. 3) setter som grunnleggende krav at NOARK-standarden skal oppfylles for de deler av dokumenthåndteringen som gjelder inn- og utgående korrespondanse. Ved å gjøre NOARK til det sentrale dokumentadministrative apparatet i et dokumenthåndteringssystem, vil modulen for dokumentlagring og gjenfinning gjøre det mulig å

- håndtere en stor del av lagrede dokumenter elektronisk
- få bedre oversikt over hvor dokumentene befinner seg og deres status

Dokumentasjon fra tidligere saksbehandling vil dessuten være en av de viktigste informasjonskildene i et saksbehandlingssystem.

SGK tar sikte på å koble journalsystemet til et fulltekst elektronisk arkivsystem. Når det opprettes en egen modul for saksbehandling (dokument nr. 4), er det et krav at elektronisk lagrede dokumenter og opplysninger om dem, effektivt skal kunne overføres mellom saksbehandlerne gjennom hele saksbehandlingsprosessen. Det stilles derfor følgende krav om en integrasjon mellom modulen for dokumentlagring og gjenfinning og modulen for saksbehandling.

- I saksbehandlingsmodulen skal brukeren kunne opprette elektroniske saksmapper. Det skal være mulig å koble en slik saksmappe og en sak i journalen, slik at mappen automatisk "inneholder" sakens journalførte dokumenter m.v.
- Den elektroniske saksmappen skal også kunne inneholde referanser til eller kopier av dokumenter i dokumentlagrings- og gjenfinningsmodulen.
- Fra saksbehandlingsmodulen skal brukeren når som helst kunne søke i dokumentlagrings- og gjenfinningsmodulen, og kunne se på/kopiere dokumentbeskrivelser og dokumenter fra den.
- Saksbehandleren skal på en enkel måte kunne foreta foreløpige registreringer i journal, og kunne komme med forslag til endringer av eksisterende registreringer.

- Når saksbehandleren produserer eller overfører et dokument, skal det kunne skje en automatisk utveksling av opplysninger mellom saksbehandlingsmodulen og modulen for dokumentlagring og -gjenfinning slik at dobbeltregistrering reduseres og informasjonskvaliteten forbedres.
- I en saksbehandlingsprosess må det også kunne skje en automatisk oppdatering av statusinformasjon i journalen.
- Dokumentlagrings- og gjenfinningsmodulen skal kunne generere rapporter, statistikker o.l. som saksbehandlingsmodulen kan få tilgang til.

Dokumentasjon fra tidligere saksbehandling er videre bare en av flere informasjonskilder for den løpende saksbehandlingen. Det vil være ønskelig å få etablert lenker mellom informasjon i journal/arkivsystemet og andre informasjonssystemer som er sentrale for saksbehandlingen i den enkelte institusjon. Med utgangspunkt i en fastlagt standard for journalføring som i prinsippet er åpen for alle, bør brukergrensesnittet til institusjonens andre informasjonssystemer defineres slik at de kan åpne seg mot journalen. Dermed oppnår man et integrert saksbehandlings- og informasjonssystem hvor journalen er den sentrale dokumentadministrative kjerne.

3 GENERELLE FUNKSJONSKRAV

NOARK-standarden er en maskinavhengig standard. Men realisering av de enkelte systemer basert på standarden, vil i større eller mindre grad være programvare- og maskinavhengig. Nedenfor beskriver vi de krav som er viktige forutsetninger for NOARK-standarden.

- **Integrerte programvaremoduler.**
Alle funksjoner skal være tilgjengelige innenfor (det som for brukeren framstår som) ett og samme system. Registrering, søking/gjenfinning, ajourhold og utlistering skal kunne utføres via et felles sett av kommandoer.
- **Oppdatering.**
Oppdatering skal kunne utføres umiddelbart og løpende. En kontinuerlig oppdatering er for det første en forutsetning for andre systemfunksjoner. Den gir dessuten en løpende kontroll med feil.
- **Søking.**
Alle felt skal være søkbare. Det skal være mulig med gjenfinning ved bruk av fritekstsøking i tekstfelder.
- **Differensiert adgangskontroll.**
Tilgangen til systemfunksjonene - ved registrering som ved søking - skal kunne reguleres i samsvar med fastsatte autorisasjonskoder. Systemet skal kunne foreta avskjerming av opplysninger som er særskilt gradert eller unntatt offentlighet. Adgangen til selve systemet må reguleres ved passord. Mer om adgangskontroll jf. kap. 7.
- **Driftssikkerhet.**
Funksjonene skal være slik tilpasset basisprogramvare at de kan utføres uten gjennomgående risiko for tekniske feil. Drift av systemet må ikke være avhengig av kontinuerlig leverandørstøtte. Systemet skal ha en recovery-funksjon som sikkerhet mot tap av data.
- **Brukervennlighet.**
Brukerfunksjonene må være enkle og oversiktlige. Systemet bør ha et felles kommandospråk. Hjelpfunksjoner skal være tilgjengelige for brukeren på de forskjellige systemnivåer.
- **Integrering med elektronisk dokumentarkiv.**
Systemet bør kunne integreres med elektronisk dokumentarkiv, jf. kap. 10.

Del 2

GRUNNLEGGENDE EGENSKAPER OG FUNKSJONSKRAV

4 SAK OG DOKUMENT

4.1 Bruk av to nivåer - sak og dokument

Som en ny funksjon i journalføringen innfører NOARK-standarden en journal med to nivåer. I et eget saksnivå er det mulig å registrere fellesopplysninger om den enkelte sak i et eget register og eget skjermbilde. Tilsvarende er det mulig å registrere alle opplysninger om det enkelte dokument for seg. Disse samles i et eget dokumentregister og dokumentskjema.

I NOARK-standarden er altså saksbegrepet sentralt. En sak i Forvaltningslovens forstand er et unikt anliggende, og utgjøres av et forløp - en sekvens - av enkeltdokumenter: brev, uttalelser m.m. (sakens dokumenter) som gjøres til gjenstand for (saks)behandling. De dokumenter som inngår i en sak, er blitt til i anledning av den, eller trekkes eventuelt inn eksklusivt som underlag ved behandlingen av den. I manuell journalføring har saksbegrepet blitt praktisert flytende og ikke alltid entydig. Enkeltdokumenter er blitt knyttet sammen til saker ved lenking eller kobling (henvisning til foregående eller etterfølgende journalnummer i saksforløpet). Dette har til dels ført til manglende kontroll og oversikt over hvilke dokumenter som naturlig har hørt sammen i saker, særlig når det har dreid seg om lange saksforløp. I NOARK har vi forsøkt å praktisere saksbegrepet mer strukturert enn i manuell journalføring, selv om det ikke er mulig å gi en entydig definisjon av hva som konstituerer en sak.

Når det gjelder forholdet mellom sak og dokument, skal et system basert på NOARK-standarden oppfylle følgende krav:

- Registreringsbildet skal framstå slik at de viktigste saksopplysninger vises ved registrering av dokumentopplysninger.
- Det skal være mulig å registrere nye dokumenter i en sak uten at saksopplysningene må endres. Det skal også være mulig å endre fellesopplysninger i saken (det vil i praksis særlig gjelde sakstittel) uavhengig av første gangs registrering.
- Det skal være mulig, på en enkel måte (evnt. ved automatikk), å kopiere sakstittelen til dokumentbeskrivelsesfeltet dersom dette står åpent.
- Saksopplysninger som krever kontinuerlig ajourhold - dvs. opplysninger om antall dokumenter i saken og siste dokumentdato –

skal oppdateres automatisk. Det skal legges inn virtuelle felt blant saksopplysningene slik at systemet kan oppdatere feltverdiene i takt med at data endres ved dokumentregistreringen.

4.2 Nummereringssystem

4.2.1 Saks- og dokumentnummer

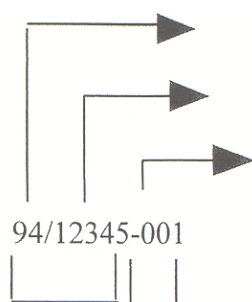
Hovednummeret som brukes for registrering av dokumenter i NOARK, er et kombinert saks- og dokumentnummer. Dette nummeret erstatter de manuelle journalenes kronologiske journalnummer, og noteres også på de fysiske dokumentene.

I NOARK skal lenking av dokumenter skje ved at alle dokumenter i samme sak tildeles et felles saksnummer. Saksnummeret er et "familienummer". Søker vi på saksnummeret, kan vi få en samlet oversikt over alle dokumentene i en sak. Saksnummeret består av et årstall og et løpenummer, f.eks.: 89/4335.

Årstallet skal vise til sakens opprettelsesår. Tallet bak skråstreken er en fortløpende nummerering av saker innenfor opprettelsesåret. Systemet skal holde orden på nummereringen, og tildele automatisk neste ledige saksnummer når det registreres et dokument i en ny sak. Nye dokumenter i en eksisterende sak skal gis sakens felles saksnummer (også når dette nummeret viser til et eldre årstall enn det inneværende).

Hvert dokument skal også automatisk tildeles et "individnummer" innenfor saken. Dette nummeret kalles dokumentnummer. Det er koblet til saksnummeret som et undernummer, og gir ikke selvstendig mening uavhengig av saksnummeret. Et dokument i en ny sak skal alltid få dokumentnummer 001 i tillegg til nytt saksnummer. Et nytt dokument i en eksisterende sak skal automatisk få neste ledige dokumentnummer innenfor saken.

Sammen gir saks- og dokumentnummer en unik identifikasjon av dokumenter. Oppbygningen kan illustreres slik:



saksnr. doknr.

Registeringsår for første dokument i saken

Sakens nummer innenfor opprettelsesåret (fortløpende)

Dokumentets nummer innenfor saken (fortløpende)

4.2.2 Kronologisk løpenummer for dokumenter

I tillegg til hovednummeret (saks- og dokumentnummeret) skal hvert dokument tildeles et særskilt nummer som er løpende for hvert år. Også dette nummeret, som er et gjennomgående dokumentløpenummer, skal genereres automatisk. Løpenummeret ble i tidligere NOARK-rapporter kalt journalnummer.

Eksempel på løpenummer: 123456/93

Løpenummeret består av et fortløpende nummer og årstall som i de manuelle systemene, og er med andre ord omsnudd i forhold til saksnummeret. Årstallet angir dokumentets registreringsår.

Løpenummeret har følgende formål:

- Hensynet til kvaliteten på utskriftene. Løpenummeret skal muliggjøre tradisjonell lenking i utskriften, og gi den en utforming som er tilnærmet lik en manuell journal. Det er løpenummeret som skal gjøre at utskriften kan gi tilfredsstillende oversikt og informasjon om journalføringen uavhengig av edb-systemet.
- Hvis systemet har funksjoner for integrering med elektronisk dokumentarkiv jf. kap. 10, skal løpenummeret brukes som kobling mellom dokumentposten og fulltekstdokumentet.
- Hvis systemet har funksjon for oppsplitting av saker/flytting av dokumenter jf. kap. 11.1, skal løpenummeret være ordnende for den nye dokumentrekkefølgen.
- Sikkerhet mot manipulasjon i journaldatabasen.

4.3 Funksjonsmessige krav til sak og dokument - oppsummering

Det skilles mellom:

- Opplysninger som er **felles** for alle dokumenter i en sak (saksnivå)
- Opplysninger som er **spesielle** for det enkelte dokument i saken (dokumentnivå)

Registreringen skal foregå på to nivåer, dvs. i et register for SAK og ett for DOKUMENT.

Det skal være en en-til-mange relasjon mellom SAK og DOKUMENT. En sak kan inneholde inntil 999 dokumenter.

Saks- og dokumentnummer skal utformes slik:

- Saksnummeret skal bestå av årstall (2 siffer), skråstrek + fortløpende nummer (5 siffer) innenfor hvert år.
Eks: 93/12345

- Dokumentnummeret skal være et fortløpende nummer (3 siffer) innenfor hver sak
Eks. 93/12345-123

Det kronologiske løpenummeret skal være et fortløpende dokumentnummer for hvert år. Det skal utformes slik:

- Fortløpende nummer (6 siffer), skråstrek og årstall (2 siffer)
Eks. 123456/93

5 DATAINNHold OG REGISTRERING

Journalføringens tradisjonelle ramme er den eksterne korrespondansen. Dokumentene som registreres, er enten mottatt eller avsendt av vedkommende institusjon. NOARK-standarden er imidlertid utformet for registrering av både eksterne og interne dokumenter.

For registrering av journalopplysninger skal systemet ha tre typer skjemaer - **saksskjema**, skjema for registrering av **eksterne dokumenter** og skjema for registrering av **interne dokumenter**.

5.1 Registrering av saksopplysninger

I skjemaet for saksopplysninger skal man kunne registrere alle de opplysninger som er felles for hele saken og som normalt bare registreres idet saken opprettes.

Eksemplene nedenfor viser hvordan et fullt utviklet saksskjema med alle felt kan utformes i henholdsvis tegnbasert og grafisk form. En fullstendig oversikt og forklaring på hva feltene står for gis i kap. 12. Der gis det også en oversikt over hvilke felt som er obligatoriske, og hvilke som det anbefales å ta med i tillegg.

Figur 1. Eksempel på saksskjema i tegnbasert form

SAK			
Saksnr:../.....	Sdato:	Obs:.....	Arkiv:..
Saksansv:../.....	Kryssref:.....	Sek.kode ² :	
Sakstittel:.....			
Grad: ..-	Utlån: - saksb.: ../.....	-dato:	Kass: ..
Ant. Dok: ..	Siste dok:	Sak avsl: .	Presedens:.....

² Feltet sekundærkode er nytt i forhold til 1991 standarden. Feltet omtales nærmere i kap. 12

Figur 2. Eksempel på et saksskjema med grafisk brukergrensesnitt

SAK					
Saksnr.	<input type="text"/>	S dato <input type="text"/>	Grad	<input type="text"/>	
Sakstittel	<input type="text"/>				
Kontor	<input type="text"/>	Saksansvarlig	<input type="text"/>		
Arkiv	<input type="text"/>	Sekundærkode	<input type="text"/>		
Kryssref	<input type="text"/>	Kass	<input type="text"/>		
Presedens	<input checked="" type="checkbox"/>	OBS	<input checked="" type="checkbox"/>	Utlån	<input checked="" type="checkbox"/>
Sak avsluttet	<input type="checkbox"/>	Ant dok	<input type="text"/>	Siste dok	<input type="text"/>



Ved hjelp av rullgardintasten kan man bla seg fram til til den informasjon man ønsker å registrere/søke fram.

Ved hjelp av denne tasten, vil man få fram et nytt skjermbilde.

5.2 Registrering av eksterne dokumenter

I skjemaet for dokumenter skal man kunne registrere de opplysninger som er spesifikke for det enkelte dokument. Det skal fylles ut et dokumentskjema pr. dokument. Utgående brev som er svar på inngående, skal altså ikke registreres i samme journalpost som det inngående slik det er vanlig i manuelle systemer, jf. kap. 5.2.1. Det kan brukes to forskjellige skjemaer for registrering av dokumenter, ett for eksterne dokumenter og ett for interne dokumenter, jf. kap.5.3. Registrering av interne dokumenter kan også foretas ved bruk av egne vinduer e.l.

Eksemplene nedenfor viser hvordan skjemaer for eksterne og interne dokumenter med alle felt kan utformes i henholdsvis tegnbasert og grafisk form. En fullstendig oversikt og forklaring av hva feltene står for gis i kap. 12. Der gis det også en oversikt over hvilke felt som er obligatoriske og hvilke som det anbefales å ta med i tillegg.

Figur 3. Eksempel på skjema for eksterne dokumenter i tegnbasert form

SAK			
Saksnr.:.../.....	Saksansv.: .../.....	Arkiv:	
Sakstittel:.....			
.....			
EKSTERN DOKUMENT			
Saksnr ³ :.../.....			
Doknr.:...	Jdato:	Doktype:..	Uoff:
Saksb.:.../.....	Bdato:	Vedlegg:..	Forfall:.....
Avs/Mot:.....			
.....			
Dok.beskrivelse.....			
.....			
Tillegg.....			
.....			
Grad: ..-Avgrad: ..	Avskrivning	- doknr.: ...	Utlån -saksb.:.../.....
	-måte: ...	- dato	- dato:
Lnr...../..	Jenhet...	Filreferanse.....	

³ Saksnummeret kan sløyfes i bildet hvis dokumentskjemaet alltid vises sammen med saksskjemaet

Figur 4 Eksempel på skjema for eksterne dokumenter med grafisk brukergrensesnitt

SAK					
Saksnr.	<input type="text"/>	Kontor:	<input type="text"/>	Saksansv.:	<input type="text"/>
				Arkiv	<input type="text"/>
Sakstittel	<input type="text"/>				
EKSTERNT DOKUMENT					
Doknr:	<input type="text"/>	Journalenhet:	<input type="text"/>	Journaldato:	<input type="text"/>
Kontor:	<input type="text"/>	Doktype:	<input type="text"/>	Brevdato:	<input type="text"/>
Saksh.	<input type="text"/>			Vedlegg:	<input type="text"/>
Avs./mott.	<input type="text"/>				
Dok.beskr.	<input type="text"/>				
Tillegg	<input type="text"/>				
Grad	<input type="text"/>	Nedgrad	<input type="text"/>	Uoff	<input type="text"/>
Løpenr:	<input type="text"/>				
Avskrevet	<input type="checkbox"/>	Utlån	<input type="checkbox"/>	Forfall.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



Ved hjelp av rullgardintasten kan man bla seg fram til til den informasjon man ønsker å registrere/søke fram.



Ved hjelp av denne tasten, vil man få fram et nytt skjermbilde.

5.2.1 Inngående og utgående dokumenter. Avskrivning

Inngående dokumenter registreres i NOARK med dokumenttype **I**. Alle utgående dokumenter skal registreres i en egen journalpost der dokumenttypen angis som **U** (utgående dokument). Utgående journalpost består enten av et dokument som er blitt til etter institusjonens eget initiativ, og/eller dokument som er svar på et inngående dokument.

Vi foretar avskrivning som et ledd i behandlingskontrollen (restansekontrollen). Avskrivning retter seg mot innkomne dokumenter. Hvis vi avskriver et innkommet dokument med et utgående, skal avskrivning av det innkomne dokumentet og registrering av det utgående svaret kunne foretas under ett. Ved registrering av det utgående dokumentet

registreres samtidig hvilket inngående dokumentnummer det er svar på. Dette gjøres ved å fylle ut hvilket innkommet dokumentnummer det utgående brevet er svar på i feltet **doknr**. Da skal systemet sørge for at feltet **Avskrivning:doknr** i det innkomne dokumentets journalpost automatisk fylles ut med svarbrevets dokumentnummer, feltet **måte** fylles ut med BU (Besvart med Utgående brev) og feltet **dato** med avskrivningsdato som beskrevet i kap. 9.1.

Det skal også være mulig å avskrive innkomne dokumenter for seg. Dersom et innkommet brev blir besvart over telefon eller henlegges, skal det være mulig å avskrive brevet manuelt ved å registrere i feltene **Avskrivning:måte** (med TLF eller TE) og **dato** (avskrivningsdato) i det innkomne brevets journalpost.

5.2.1.1 Avskrivning av flere inngående dokumenter ved hjelp av ett utgående

I noen tilfeller er et utgående brev svar på flere inngående. Det bør derfor legges inn en funksjon som gjør det mulig å avskrive flere inngående brev med ett utgående. Dette kan gjøres ved å angi hvilke inngående dokumenter som skal avskrives, i et eget vindu e.l. når man ber om det i det utgående brevets journalpost. Da skal systemet sørge for at feltet

Avskrivning:doknr i det innkomne dokumentets journalpost automatisk fylles ut med svarbrevets dokumentnummer, feltet **måte** fylles ut med BU (Besvart med Utgående brev) og feltet **dato** med avskrivningsdato. Samtidig skal feltet **Avskrivning:doknr** i det utgående brevets journalpost merkes med # (eller et tilsvarende "ubrukt" tegn) for å angi at brevet er svar på flere inngående brev.

5.3 Registrering av interne dokumenter

I de seinere år er det og blitt vanlig at institusjonene registrerer en del av sine interne dokumenter. NOARK-systemet skal være utformet slik at det er tilrettelagt for å registrere interne dokumenter - i de tilfeller slik registrering er ønskelig. Det bør være mulig å skille mellom registrering av ekstern og interne korrespondanse enten ved eget skjermbilde for registrering av interne dokumenter eller ved at man får opp egne vinduer o.l. for registrering av slike. **Eksterne dokumenter** er korrespondanse mellom enheter som **ikke** registrerer i samme NOARK-base, dvs. mellom forskjellige institusjoner, mellom avdelinger i samme institusjon som har hver sin NOARK-base, eller hvor bare den ene benytter NOARK e.l. For dokumenttype I (inngående) registreres da bare avsender, for dokumenttype U (utgående) registreres bare mottaker. Når slike dokumenter er interne i Offentlighetslovens og Forvaltningslovens forstand, må unntak fra offentlighet aktivt registreres i **Gradfeltet**.

Interne dokumenter er korrespondanse mellom enheter som registrerer i samme NOARK-base, dvs. avdelinger som har felles NOARK-base, internt i en avdeling osv. Interne dokumenter registreres kun en gang (av avsenders journalenhet), og både avsender og mottaker registreres i samme journalpost.

Det understrekes at denne definisjonen av hva som er eksterne og interne dokumenter, bare refererer til organiseringen av hvert enkelt NOARK-system, og at den ikke samsvarer med tilsvarende begrepsbruk i Offentlighetslovens og Forvaltningslovens forstand.

Noen ganger kan to fysisk atskilte baser være så tett integrert at det er hensiktsmessig å betrakte dem som en logisk database. I NOARK vil vi betrakte det som en og samme base dersom to fysiske baser har felles saks- og dokumentnummerserie.

5.3.1 Interne dokumenter i NOARK-sammenheng

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

"En-til-mange-forhold" møter vi blant annet i forbindelse med de interne strategi- og planleggingsdokumentene. Budsjettbehandling og annen planlegging skjer på organisert basis, og impliserer alle administrative enheter i en institusjon. En instans eller enhet koordinerer arbeidet og står som ansvarlig for gjennomføringen av prosessen. Den sender ut dokumenter til de øvrige enhetene, og mottar i neste omgang kommentarer fra disse. Slik kan denne prosessen pågå i flere ledd jf. kap. 11.3.

Figur 5. Eksempel på skjema for interne dokumenter i tegnbasert form.

SAK			
Saksnr.:.../.....	Saksansv.: .../....	Arkiv:
Sakstittel:.....			
.....			
INTERNT DOKUMENT			
Saksnr. ⁴ :.../.....			
Doknr.:...	Jdato:	Doktype:..	Uoff:.....
	Bdato:	Vedlegg:..	Forfall:
Notat fra:		Saksb.: .../.....	
til:		Saksb.: .../.....	Jenhet: ...
Dok.beskrivelse.....			
.....			
Tillegg.....			
.....			
Grad: ..-	Avgrad: ..	Avskrivning -måte ...	Utlån -saksb.: .../.....
		- dato:.....	- dato:
Lnr.:/..	Jenhet: ...	Filreferanse:.....

⁴ Saksnummeret kan sløyfes i bildet hvis dokumentskjemaet alltid vises sammen med saksskjemaet

Figur 6. Eksempel på skjema for interne dokumenter med grafisk brukergrensesnitt

SAK					
Saksnr.	<input type="text"/>	Kontor:	<input type="text"/>	Saksansv.:	<input type="text"/>
				Arkiv	<input type="text"/>
Sakstittel	<input type="text"/>				
INTERNT DOKUMENT					
Doknr:	<input type="text"/>	Journalenhet:	<input type="text"/>	Journaldato:	<input type="text"/>
		Doktype:	<input type="text"/>	Brevdato:	<input type="text"/>
Notat fra	<input type="text"/>	Kontor:	<input type="text"/>	Saksb.	<input type="text"/>
				Vedlegg:	<input type="text"/>
Notat til	<input type="text"/>	Kontor:	<input type="text"/>	Saksb.	<input type="text"/>
				J.enhet:	<input type="text"/>
Dok.beskr.	<input type="text"/>				
Tillegg	<input type="text"/>				
Grad	<input type="text"/>	Nedgrad	<input type="text"/>	Uoff	<input type="text"/>
				Løpenr:	<input type="text"/>
Avskrevet	<input checked="" type="checkbox"/>	Utlån	<input type="checkbox"/>	Forfall	<input type="checkbox"/>
				Filref.	<input type="checkbox"/>



Ved hjelp av rullgardintasten kan man bla seg fram til til den informasjon man ønsker å registrere/søke fram



Ved hjelp av denne tasten, vil man få fram et nytt skjermbilde

5.3.2 Dokumenttyper

Det finnes 2 typer interne dokumenter. Dokumenttype N brukes på de interne dokumenter som man ønsker skal bli gjenstand for intern saksoppfølging. Disse dokumentene vil komme med ved behandlingskontroll for interne dokumenter og på liste over utvidet behandlingskontroll. Dokumenttype X brukes på de interne dokumenter som bare er til orientering og som ikke krever noen form for saksoppfølging.

Dersom et internt dokument (av typen N) blir besvart med et nytt dokument, skal det være mulig å avskrive det første dokumentet ved å registrere i feltene **Avskrivning: måte og dato**.

5.3.3 Funksjonsmessige krav

Funksjonen for å journalføre internt materiale er ikke pålagt i noe regelverk, men det er et krav at det skal være mulig å gjøre det i et NOARK-system.

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

- Alle opplysninger om avsenders og mottakers behandling av et internt dokument skal kunne registreres i en og samme journalpost.
- Det skal framgå av journalopplysningene hvem som har utarbeidet og sendt dokumentet, og hvem som er mottaker.
- Opplysninger om hvem mottakers behandling av et dokument hviler på, skal kunne registreres i tillegg til saksbehandler for saken som helhet. Det skal også kunne knyttes funksjoner for avskrivning og behandlingskontroll til opplysningene om mottakers behandling.

5.4 Funksjoner for kontroller og automatikk i registreringen

5.4.1 Kontrollfunksjoner

Det skal være mulig å legge inn følgende kontrollfunksjoner for enkelte felt.

A. Det skal være kontroll på riktig format i følgende felt:

- Alle datofelt

B. Det skal være kontroll på gyldige verdier i følgende felt:

- Graderingsfelt
- Felt som inneholder avdeling, kontor eller saksansvarlig/saksbehandler
- Dokumenttype
- Arkiv- og sekundærkodefeltene
- Journalenhet
- Forkortet avsender/mottaker

5.4.2 Obligatoriske felt

Systemet skal inneholde visse felt som alltid må fylles ut - enten automatisk eller av brukeren.

Følgende felt skal fylles ut av systemet:

- Nummerfeltene (saksnr, dokumentnr, og løpenr.)
- Følgende datofelt:
 - saksdato
 - siste dokument (dato for)
 - journaldato
- Antall dokumenter

Følgende felt skal fylles ut enten av systemet eller av brukeren:

- Brevets dato
- Sakstittel og dokumentbeskrivelsesfeltet
- Avsender/mottaker
- Uoff hvis det er angitt en kode i graderingsfeltet

5.4.3 Unike felt

Med unike felt menes felt som har innhold som bare finnes en gang. For NOARKs vedkommende vil det si at **saksnr.**, **dokumentnr.** og **løpenr.** skal være entydige.

5.4.5 Automatiske felt

Med automatiske felt mener vi her felt som systemet på en eller annen måte skal kunne fylle ut uten at brukeren behøver registrere noe i feltet.

1. Følgende felt skal alltid fylles ut:

Felt:	Fylles ut med:
Saksnr.	- neste ledige saksnr.
Dokumentnr.	- neste ledige dokumentnr.
Løpenr.	- neste ledige løpenr.

2. Følgende felt skal fylles ut dersom de står åpne:

Felt:	Fylles ut med:
Saksdato	- dato for opprettelse av saken (dvs. dagens dato ved opprettelse)
Journaldato	- dagens dato

3. Følgende felt skal kunne fylles ut, men kan rettes av brukeren:

Felt:	Fylles ut med:
Dokumentbeskrivelse	- skal kunne kopieres eller fylles ut automatisk fra sakstittel

4. Følgende felt skal fylles ut dersom et annet felt fylles ut:

Felt:	Fylles ut dersom:
Kontor	- Saksansvarlig/saksbehandler er fylt ut
Avsender/mottaker	- Forkortet avsender/mottaker feltet er fylt ut
Uoff-feltet	- Graderingsfeltet er fylt ut, og det er registrert en hjemmels referanse i register over graderingskoder

5. Følgende felt skal kunne oppdateres ved hjelp av andre felt:

Felt:	Ajourføres med:
Antall dokumenter	- summen av antall dokumenter i saken

Siste dokument	- journaldato for siste dokument i saken
Avskrivning jf. kap. 9	
- Innkommet dokumentnr.	- dokumentnummeret til det utgående brevet som besvarer det innkomne
- dato	- brevdato for utgående brev
- måte	- hvis man avskriver ved et utgående brev skal innholdet settes lik BU (brev ut)
Utlånsfeltene på dok.nivå	- utlånsfeltene på saksnivå

6 SØKING OG FRAMVISNING

6.1 Søking

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

Alle felt skal være søkbare og kunne sorteres på i skjermbilder/lister. Systemet skal ha mulighet for søking på formelle felt og for fritekstsøking i tekstfelt. Det skal være mulig å kunne kombinere søkekriterier ved bruk av vanlige logiske operatører. Det må være mulig å søke på begynnelsen av et ord eller felt eller på hele ordet/feltet. Det skal være mulig å skjermes innsynet i saker/dokumenter som er unntatt offentlighet og evt. gradert, ved søking (så vel som i utskrifter). Søkingen må være basert på indekser e.l. slik at den blir tilstrekkelig effektiv i store baser.

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

Det bør være mulig å få fram oppgave over antall tilslag ved hvert søk.

Det skal være mulig for brukeren å søke i flere felt samtidig, f.eks. ved utfylling av et skjermbilde som er identisk med registreringsbildet. Det bør også være mulig for brukeren å foreta mer avanserte søk f.eks. ved å søke samtidig i felt som befinner seg på henholdsvis saksnivå og dokumentnivå (f.eks. framsøking av dokumentbeskrivelse og saksansvarlig).

Fritekstsøking skal kunne avgrenses til enkelte felt. Det skal være mulig å benytte seg av fritekstsøking i minimum følgende felt:

- Sakstittel og dokumentbeskrivelse
- Avsender/mottaker og notat fra/til

I tillegg bør det være mulig å benytte seg av fritekstsøking i følgende felt, jf. kap. 12:

- Presedens
- Tillegg

Det skal være mulig å foreta intervallsøk (dvs. fra - til) i alle datofelt. Det bør være mulig med intervallsøking i andre numeriske felt.

6.2 Framvisning

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

- Oversikt over saker
Visbildet er tenkt brukt ved visning av poster søkt fram ved søking separat på saksnivå. Det kan også tenkes brukt ved søking på saks- og dokumentnivå samtidig. Følgende felt bør tas med i bildet:
 - saksnr.
 - saksdato og siste dokumentdato
 - saksansvarlig
 - arkiv
 - antall dokumenter
 - sakstittel

- Oversikt over en sak (saksresymé)
Visbildet skal gi oversikten over gangen i en sak. Følgende felt bør tas med i bildet:
 - saksnr.)
 - saksdato og siste dokumentdato)
 - saksansvarlig } Fra saksnivå
 - arkiv |
 - antall dokumenter |
 - sakstittel)
 - doknr.)
 - journaldato og brevdato |
 - dokumenttype |
 - unntatt offentlighet } Fra dokumentnivå
 - avskrivningsfeltene |
 - avsender/mottaker |
 - dokumentbeskrivelse i)

- Oversikt over enkeltdokumenter på tvers av saker
Visbildet er tenkt brukt ved visning av poster søkt fram ved søking bare på dokumentnivå. Følgende felt bør tas med i bildet:
 - saksnr.)
 - arkiv } Fra saksnivå
 - dokumentnr.)
 - brevdato |
 - dokumenttype } Fra dokumentnivå
 - avsender/mottaker |
 - dokumentbeskrivelse)

Det skal og være mulig å bla fram og tilbake i de ulike listene som blir vist på skjermen.

Det er opp til hver enkelt systemleverandør om man vil lage mulighet for flere typer vis-bilder som, f.eks.

- oversikt over utlånte saker og/eller dokumenter
- oversikt over restanser pr saksbehandler

7 TILGANGSKONTROLL OG BRUKERTYPER

7.1 Lesetilgang

Journalopplysninger skal kunne avskjermes slik at de skal kunne tilgangsbegrenses for brukere med ulike typer autorisasjon. Dette krever en særskilt klassifisering av opplysninger etter tilgjengelighets- og autorisasjonstrinn. Avskjerming skal kunne foretas av journalopplysninger som er unntatt for offentlighet og evt. gradert i henhold til Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen.

Journalopplysningene skal kunne avskjermes både i skjermbilder og utskrifter. Det skal være mulig å avskjermes opplysninger både på saks- og dokumentnivå.

Eksistensen av avskjermede opplysninger skal heller ikke kunne bekreftes ved søking eller gjennom frekvens- og forekomstoversikter.

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

7.1.1 Edb-behandling av graderte opplysninger og opplysninger unntatt offentlighet

Edb-behandling av journalopplysninger som er gradert iht. Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen av kgl. res av 7. okt. 1988, skal baseres på Forsvarssjefens Datasikkerhetsdirektiv. Datasikkerhetsdirektivet berører ikke direkte de funksjonskrav som stilles i selve NOARK-standarden. Imidlertid må man ta hensyn til de sikkerhetskrav instruksen stiller ved valg av edb-system og utstyr. De nærmere definerte betingelsene i Datasikkerhetsdirektivet gjelder anlegget som brukes til å kjøre journalsystemet, ikke journalsystemet i seg selv.

Forsvarets overkommando har utgitt utfyllende bestemmelser til Sikkerhetsinstruksen gjeldende fra 1. mai 1989. Ifølge de utfyllende bestemmelsene er det adgang til å registrere dokumenter som er gradert "Begrenset", "Konfidensielt" og "Hemmelig" i en vanlig journal hvis overskriften i et dokument som innehar en av disse graderingene, ikke inneholder informasjon gradert høyere enn "Begrenset".

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

Betegnelsen **gradering** i NOARK vil **ikke** referere til Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen. Når den brukes som feltbetegnelse i registreringsskjemaet, dreier det seg om gradert avskjerming i systemets egen sammenheng. Avskjerming skal på forskjellig måte foretas av opplysninger som er unntatt for offentlighet i henhold til Offentlighetsloven og Forvaltningsloven, eller gradert i henhold til Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen. Gradering, dvs. skjerming av opplysninger mot innsyn, skjer i utgangspunktet alltid av enkelt dokumenter. Selve skjermingen skal skje ved en kode i et eget felt - **Grad**-feltet. I tillegg skal det være et eget felt - **Uoff**-feltet som skal angi hjemmel for skjermingen. For de dokumenter som er unntatt for offentlighet og gradert i henhold til Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, eller som er unntatt for offentlighet i henhold til annet regelverk, innføres følgende koder:

U	=	unntatt offentlighet
F	=	fortrolig
SF	=	strengt fortrolig
B	=	begrenset
K	=	konfidensielt
H	=	hemmelig
NR	=	NATO restricted (parallell kode til B)
NC	=	NATO confidential (parallell kode til K)
NS	=	NATO secret (parallell kode til H)

I tillegg til standardkodene skal det være åpent for hver enkelt institusjon å bruke et sett av egendefinerte koder som f.eks. P for personalsaker eller Ø for økonomi- og budsjettsaker. Dersom man velger å ta i bruk egendefinerte koder i tillegg bør bl.a. følgende koder brukes:

P	=	personalsaker
Ø	=	økonomi- og budsjettsaker
IU	=	interne dokumenter unntatt offentlighet

Alle koder (både standardkoder og egendefinerte) bør ligge i og hentes fra et eget tilleggsregister jf. kap. 13.5. Det kreves i henhold til gjeldende regelverk at man skal angi lovhjemmel for å unnta et dokument fra offentlighet. I NOARK registreres hjemmel i **Uoff**-feltet. For å sikre at hjemmelsgrunnlaget blir angitt, skal det være obligatorisk å fylle ut **Uoff**-feltet dersom man har angitt en kode i **Grad**-feltet. Dette betyr i praksis at man i slike tilfeller ikke får lov å gå ut av registreringsskjemaet hvis **Uoff**-feltet er tomt. For å lette registreringen kan det være gunstig å legge inn de vanligste hjemmelsreferanser i et eget tilleggsregister jf. kap. 13.5. Når man fyller ut bestemte koder i **Grad**-feltet, vil **Uoff**-feltet automatisk bli fylt ut. Det er imidlertid ikke alle koder som viser til bare en bestemt hjemmel. I de tilfeller hvor hjemmelsgrunnlaget varierer, må feltet fylles ut manuelt.

For hver bruker i brukerregisteret skal det angis hvilke koder vedkommende er autorisert for jf. kap. 13.4. Begrensning i innsyn gjelder uavhengig av adgang til å registrere.

Ved bruk av **Grad**-feltet på saksnivå skal det også være tillatt med en form for kollektiv gradering av alle dokumenter i en sak. Gradering på saksnivå kan imidlertid bare skje ved standardkoder. Når **Grad**-feltet på saksnivå er fylt ut, skal graderingskoden overføres til alle eksisterende dokumenter i saken og til alle nye dokumenter som registreres i samme sak. Likeledes skal Uoff-feltet automatisk fylles ut i alle dokumenter dersom det er knyttet en bestemt hjemmel til graderingskoden.

Grad-feltet skal bestå av 2 ledd. Det første leddet (2 tegn) skal beskrive hvilken gradering som brukes. Det andre leddet (1 tegn) skal bestemme hvilke opplysninger som skal være avskjermet i skjermbilde og utskrifter for dem som ikke er autorisert for innsyn. Lovlige verdier er 1, 2, 3 og 4. De har følgende betydninger:

1 = Bare de fysiske saksdokumentene er tilgangsbegrenset. Journalopplysningene er åpent tilgjengelige.

2 = Bare **Sakstittel/Dokumentbeskrivelse** og **Tilleggsopplysninger** avskjermes for ikke-autoriserte brukere i skjermildet og offentlig journalutskrift

3 = Bare **Grad**-feltet, nummerfeltene, datoer og **Uoff**-feltet blir synlig i skjermbildet for dem som ikke er autorisert.

4 = Bare **Saksnummeret/Løpenummeret** vises for dem som ikke er autorisert.

Gyldige koder er alle kombinasjoner av de to tegnsettene:

Når en kode blir lagt inn i **Grad**-feltet på saksnivå, vil samme gradering automatisk gjelde for alle dokumenter i saken. Det skal være mulig å påføre høyere gradering på enkelt dokumenter enn saken som helhet, men ikke lavere gradering.

Det er særlig aktuelt å bruke **Grad**-feltet på saksnivå i spesielle saker, f.eks. personalsaker og budsjettsaker.

Oversikt over standardkoder i saksskjemaet:

U1	F1	SF1	B1	K1	H1	NR1	NC1	NS1	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset
U2	F2	SF2	B2	K2	H2	NR2	NC2	NS2	Sakstittel avskjermes
U3	F3	SF3	B3	K3	H3	NR3	NC3	NS3	Bare Grad -feltet, Saksnr. og Dato vises
U4	F4	SF4	B4	K4	H4	NR4	NC4	NS4	Bare Saksnr. vises

Oversikt over standardkoder i dokument skjemaet:

U1	F1	SF1	B1	K1	H1	NR1	NC1	NS1	Bare fysiske dokumenter er tilgangsbegrenset
U2	F2	SF2	B2	K2	H2	NR2	NC2	NS2	Feltene Dokumentbeskrivelse og Tilleggsopplysninger avskjermes
U3	F3	SF3	B3	K3	H3	NR3	NC3	NS3	Bare numre, Jdato , Grad -feltet og Uoff -feltet vises
U4	F4	SF4	B4	K4	H4	NR4	NC4	NS4	Bare Lnr. vises

Uoff-feltet skal være obligatorisk dersom **Grad**-feltet er fylt ut. Feltet bør kunne fylles ut automatisk med hjemmelshenvisning dersom enkelte av kodene angitt ovenfor eller egendefinerte koder, blir benyttet. Det skal være opp til brukerinstusjonen å bestemme hvilke graderingskoder som skal medføre automatisk utfylling av **Uoff**-feltet.

7.1.1.1 Rutiner

Graderingskode skal enten registreres av autorisert personale etter direktiv fra den som har foretatt graderingen eller er ansvarlig for behandlingen, eller den skal påføres av den som er autorisert til å gradere dokumentet. Når det gjelder **dokumenter unntatt fra offentlighet**, påfører autorisert personale kode for tilgangsbegrensningen etter at tilbakemelding om begrensningen er gitt ved den ansvarlige leders påtegning på den midlertidige journal (postlisten) eller ansvarlig leder påfører selv koden. I alle tilfelle må det gis tilbakemelding om hjemmel for å unnta dokumentet fra offentlighet.

Grad-feltet i registrerings skjemaet må være ajourført før løpende journal og offentlig journal produseres.

I de tilfeller hvor det er bare en avdeling eller ei gruppe som er autorisert til å behandle bestemte saker, anbefales det at man oppretter en egen kode i **Grad**-feltet og definerer hvilke brukere som skal få adgang til denne koden. Dette er imidlertid en funksjon som også kan ivaretas ved hjelp av skjerming etter tjenstlige behov, jf. kap. 7.1.3.

Avskjermingskodene bør brukes med varsomhet. Man skal aldri avskjermes en større del av dokumentopplysningene enn det som er strengt nødvendig. For dokumenter som unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetslovgivningen, bør man aldri bruke høyere avskjermingskode enn 3. Det antas å være i strid med lovverket å bruke avskjermingskode 4 på slike dokumenter. Avskjermingskode 4 bør brukes så lite som mulig, og bare reserveres til dokumenter som er gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen.

7.1.2 Avgradering av dokumenter

Ifølge reglene for nedgradering/avgradering skal gradering av alle dokumenter utstedt etter 1.1.1955 som er gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, med visse unntak automatisk bortfalle etter 30 år. Når et dokument påføres gradering, skal det samtidig vurderes om graderingen kan bortfalle fra et bestemt tidspunkt før 30 års fristen. For en rekke dokumenter er en tidsangivelse på 2 eller 5 år innført. Forskriftene fra Forsvarets overkommando påbyr at journalen skal inneholde felt (rubrikk) for å angi tidsbegrenset gradering.

Systemet skal inneholde et eget felt for å angi når et dokument gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, kan avgraderes. Hvis graderingsfeltet fylles ut, skal skrivemerket automatisk flyttes til avgraderingsfeltet. Feltet skal hete **Avgradering**. Det skal være på to tegn og kan minst ha følgende lovlige verdier:

2	=	dokumentet avgraderes etter 2 år
5	=	dokumentet avgraderes etter 5 år
U	=	dokumentet er unntatt automatisk avgradering
Blank	=	dokumentet avgraderes etter 30 år

Det skal også være mulig å bruke avgraderingsfeltet ved saker som er unntatt fra offentlighet og gradert i kortere perioder enn 2 eller 5 år som f.eks. budsjettsaker.

Tidspunktet for avgradering skal regnes fra dokumentets dato.

Det bør opprettes en egen kommandokode som gjør det mulig å fjerne graderingskoden på de dokumenter som skal avgraderes på en oppgitt dato/oppgitt tidsrom.

Det skal være mulig å lage en rapport over de dokumenter som skal avgraderes.

7.1.2.1 Rutiner

Det anbefales at det med jevne mellomrom, f.eks. hver kvartal, kjøres ut en rapport over dokumenter som skal avgraderes. Rapporten bør kjøres ut i forkant av tidspunkt for avgradering, slik at man kan få innhentet saksbehandlernes kommentarer før avgradering. Etter at saksbehandlerne har uttalt seg, må man slette graderingskoden for de dokumenter som skal avgraderes. Samtidig endres tidsfristen i Avgraderingsfeltet i de tilfeller der graderingen er blitt forlenget.

Det er viktig at man er omhyggelig med å merke av på alle fysiske dokumenter når de er avgradert. Dokumentet skal påføres stemplet

"**Avgradert Dato:** ddmmåå **Sign:** ..."

7.1.3 Skjerming etter tjenstlige behov: "need to know"-prinsippet

En del institusjoner har behov for å kunne avskjerme dokumenter og journalopplysninger mer presist enn det er mulig å gjøre med vanlige graderingsfunksjoner. Saksbehandlere kan ha behov for å se noen, men ikke

alle saker som er gradert på samme nivå. Den saksbehandleren som arbeider med beredskap f.eks., må få adgang til opplysninger om alle beredskapsplaner o.l. Hun trenger imidlertid ikke å få adgang til opplysninger om andre dokumenter som er gradert på samme nivå, dersom de ikke omhandler hennes fagområde. I slike tilfeller kan det være behov for en funksjon som gir innsyn etter tjenstlige behov, dvs. etter det såkalte "need to know" prinsippet.

Registrering av hvem som har tjenstlige behov for å se et dokument, kan f.eks. skje ved å kalle fram et eget vindu der alle brukere som er autorisert etter den aktuelle koden, blir listet opp. Ut fra denne lista er det mulig å plukke ut de enkeltpersoner, grupper av personer eller organisasjonsheter (dvs. kontorer eller journalenheter) som får adgang til hver enkelt sak/hvert enkelt dokument. Det forutsettes at de saksbehandlere som blir autorisert til å se dokumenter ut fra "need-to-know"-prinsippet, har generell autorisasjon for det graderingsnivået dokumentet har.

Skjerming etter tjenstlige behov er en anbefalt funksjon i NOARK som det er opp til hver enkelt leverandør å utforme og hver enkelt brukerinstitusjon å ta i bruk.

7.1.3.1 Funksjonskrav

Det bør være mulig å begrense innsyn i journalen etter tjenstlige behov - "need to know" prinsippet. Det skal være opp til hver enkelt brukerinstitusjon om den ønsker å ta denne mulighet i bruk, ved hjelp av installasjonsparameter e.l.

Dersom avskjerming etter tjenstlige behov tas i bruk, skal funksjonen utformes på følgende måte:

- Tilgang til hver enkelt sak/hvert enkelt dokument skal kunne avgrenses ytterligere både i forhold til den enkelte saksbehandlers generelle autorisasjon og i forhold til organisasjonsmessige enheter.
- Oversikt over hvem som er gitt spesiell autorisasjon, skal kunne avskjermes i henhold til klareringsregler.

7.2 Skrivetilgang

Registrering og ajourhold er generelt forbeholdt autorisert personale, dvs. arkivpersonalet. Denne restriksjonen gjøres av hensyn til kvaliteten på dataene i journalbasen. Utbredt bruk av tekstbehandling gjør at ledere og saksbehandlere i dag ofte skriver ut brevene sine sjøl. Det er derfor rasjonelt å la disse få adgang til å reservere et saksnummer i journalen i forbindelse med produksjon av utgående brev. Mange ledere og saksbehandlere vil også ha nytte av muligheten for å registrere OBS-dato og forfallsdato samt notere spesielle merknader i **Tilleggsfeltet**. Det vil spare dem for tilbakemelding til arkivet, samtidig som de selv vil få større direkte nytte av systemet, især dersom journalen inngår som en del i et større saksbehandlersystem. NOARK-standarden gir derfor adgang for andre enn de som til daglig er ansvarlig for journalen, til å registrere i begrenset målestokk. I kap. 7.2.1 blir det nærmere presisert hvilke felt som blir "åpne" for registrering, og

hvem som bør bli autorisert til å registrere i de enkelte felt. Det må imidlertid understrekes at det må være opp til hver enkelt institusjon å ta disse mulighetene i bruk.

Det er viktig å skille mellom de opplysninger som standarden tillater at saksbehandlere og ledere registrerer direkte i journalen, og den registrering av journalopplysninger som foretas i et mer fullstendig system for dokumentlagring og gjenfinning der arkivpersonalet skal foreta den endelige autorisasjon av journalposten, jf. kap. 10.

Dersom en institusjon åpner tilgang for andre enn arkivpersonale til å foreta registreringer i journalen, må dette først klareres av ledelsen. Det må også fastsettes rutiner som sikrer klare ansvarsforhold mellom de ulike typer brukere som har registreringstilgang.

7.2.1 Brukertyper

Systemet bør åpne for en differensiert adgang til å registrere i journalen. En slik adgang skal skille mellom 4 ulike adgangsaunorisasjoner: Brukerens adgang til å registrere skal kunne nedfelles i et eget brukerregister, jfr. kap. 13.4.

Brukertype 1. (Arkivpersonalet): Adgang til å registrere i alle felt innenfor de journalenheter/delarkiv vedkommende er autorisert for. Det må legges sperre mot å registrere dokumenter som tilhører andre journalenheter/-delarkiv.

Brukertype 2. (Ledere, saksfordelere): Adgang til å registrere i følgende felt på saksnivå

- Saksansvarligs initialer i feltet for **Saksansvarlig**
- OBS-dato i **OBS**-feltet
- **Presedens**
- **Grad**-feltet

og følgende felt på dokumentnivå:

- Saksbehandlers initialer på dokumentnivå i **Saksbehandler**feltet
- **Uoff**-feltet
- **Grad**-feltet
- **Avgraderings**-feltet
- Forfallsdato i **Forfalls**feltet
- **Tilleggs**feltet

For brukergruppe 2 skal rettigheten til å registrere begrenses til vedkommende kontors dokumenter og saker. Brukeridentiteten skal kontrolleres mot innholdet i 1. ledd i feltet **Saksansvarlig/Saksbehandler**, jf. kap. 13.4 om brukerregister.

Brukertype 3. (Saksbehandlere): Adgang til å registrere i følgende felt på saksnivå

- OBS-dato i **OBS**-feltet

og følgende felt på dokumentnivå:

- Forfallsdato i **Forfalls**feltet
- **Tilleggs**feltet

For brukergruppe 3 skal rettigheten til å registrere begrenses til de saker/-dokumenter som vedkommende har saksbehandleransvar for. Brukeridentiteten skal kontrolleres mot feltet **Saksansvarlig/Saksbehandler**, jf. kap. 13.4. .

Brukertype 4. Ingen registreringsadgang

7.2.1.1 Rutiner

De som har adgang til å registrere i journalen, vil være brukertypene 1-3. Arkivpersonalet eller de som har det daglige ansvaret for journalføringen (brukertype 1), må naturligvis få adgang til full registrering. Det er bare saksbehandlere på ledelsesnivå (kontorledere, prosjektledere o.l. - brukertype 2) som bør få adgang til å registre saksbehandlers initialer og presedens.

Den som registrerer i **Presedens**feltet, bør alltid undersøke om det finnes en eldre presedenssak vedrørende samme lovparagraf o.l. I slike tilfeller må presedensnotering på den gamle saken fjernes.

Adgang til å registrere i **OBS**-feltet bør være forbeholdt den som er **ansvarlig for hele saken**. Forfall må imidlertid kunne registreres både av den som er ansvarlig for hele saken og av den som er ansvarlig for det enkelte dokument. OBS-lister og forfallslisters skal kjøres ut av arkivpersonalet selv om fristen er registrert av saksbehandler.

For alle som har adgang til å registrere, gjelder den begrensning at de bare kan registrere i saker og dokumenter som de er autorisert til å se.

7.2.2 Funksjon for reservering av saksnummer

For å reservere saksnummer skal det opprettes en egen funksjon som gjør det mulig for saksbehandleren å få tildelt nummeret.

Systemet bør ha en funksjon for å håndtere reservasjon av saksnummer ved initiativsaker. Saksbehandlere av brukertype 2 og 3 (se ovenfor) skal kunne benytte denne funksjonen for å få tildelt neste ledige nummer. Det tildelte

nummeret må samtidig blokkeres for annen bruk. Blant annet for å forhindre at andre registrerer i saken før saksansvarlig har avsluttet første dokument, må journalposten utstyres med et "flagg" som forteller at dette er en reservert sak. Det kan f.eks. skje ved at nytt saksskjema blir automatisk utfyllt med saksnummeret, den saksansvarliges initialer og "**RESERVERT**" + dato i sakstittelfeltet.

Det er bare personale med generell registreringsadgang (arkivpersonalet) som skal kunne få adgang til å oppheve reserveringskoden. For å hindre at det opprettes nye saker" i utide", anbefales det at følgende melding benyttes ved reservering av saksnummer:

"Er dette ny sak?"

Del 3

SPESIELLE FUNKSJONER

8 Organisering av journaldatabasen

Bruk av et NOARK-system er basert på bruk av en sentral database, men det skal være mulig å utføre arkivarbeidet mer eller mindre desentralisert. Ved systeminnføringen er det derfor nødvendig å vurdere den overordnede organiseringen av arkivtjenesten.

Ved å velge en sentral arkivtjeneste baserer man seg på at både registrering, journalutskrift og fysisk arkivering skjer sentralt for hele institusjonen. En sentral løsning vil særlig være aktuell for institusjoner som har samlet alle arkivfunksjoner i et sentralarkiv. Fordelen med en helt sentralisert løsning er at registreringspraksisen blir ensartet og enklest mulig.

Men NOARK-systemet skal også gjøre det mulig å velge ulike former for desentrale arkivtjenester, fra å kombinere sentral arkivering og registrering med desentrale utskrifter, til at både journalføring, utskrifter og arkivering av de fysiske dokumentene skjer desentralisert. I det siste tilfelle utføres registrering og oppdatering parallelt av selvstendige journalførende enheter (avdelinger, seksjoner) innen samme institusjon.

8.1 Desentraliserte arkivtjenester

Vi vil i det følgende se litt nærmere på hvilke krav som må stilles til muligheter for registrering i og utskrifter fra NOARK ved ulike former for desentrale arkivtjenester.

Mange departementer og større direktorater praktiserer en eller annen form for desentral journalføring. Foruten størrelsen, er det karakteristisk for slike institusjoner at de har en oppbygning med selvstendige, fagspesialiserte avdelinger.

Ved desentraliserte arkivtjenester kan et delarkiv omfatte:

- En hel avdeling/kontor. Da faller den administrative inndelingen og den arkivorganisatoriske sammen.

- Deler av en avdeling/kontor. Det er særlig tilfelle der seksjoner i en avdeling eller et kontor er fysisk atskilt. I dette tilfelle er det skille mellom den administrative inndelingen og den arkivorganisatoriske.

- Flere avdelinger/kontor. Også i dette tilfelle er det et skille mellom den administrative inndelingen og den arkivorganisatoriske.

Følgende oppstilling vil belyse nærmere hva vi mener med administrativ enhet og arkiv-organisatorisk enhet. Innenfor hver gruppe er det et hierarkisk forhold mellom enhetene.

Administrativ inndeling

- Avdeling
- Kontor
- Saksbehandler

I registreringskjemaet vises bare kontor og saksbehandler. Avdeling registreres i et tilleggsregister jf. kap. 13.2.

Arkivorganisasjon

- Delarkiv
- Journalenhet
- NOARK bruker

Delarkiv og journalenhet vises i registreringsbildet. NOARK bruker skal ligge i et tilleggsregister og skal være en kontrollfunksjon i systemet,

Journalenhet og delarkiv er frikoblet fra administrativ enhet. Brukerne skal kunne velge (ved hjelp av installasjonsparameter o.l.) om journalutskriftene skal sorteres og selekteres på den administrative enhet eller journalenhet.

8.1.1 Generelle funksjonskrav

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

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

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

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

fastsatte frister og i samsvar med de regler som gjelder for saksbehandlingen.

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

8.1.2 Journalliste som grunnlag for arbeidsstyring

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

Brukerne skal kunne velge (ved hjelp av installasjonsparameter o.l.) om journalutskriftene skal sorteres og selekteres på den administrative enhet eller journalenhet.

8.1.3 Valgmuligheter mht. grad av desentralisering

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

Det skal være mulig å framstille avdelingsvise journalutskrifter fordelt på avdeling eller journalenhet, slik at institusjoner med en sentralisert arkivtjeneste selv kan velge om utskriftene skal produseres samlet eller pr. enhet.

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

- registrering fordelt på avdeling eller journalenhet
- arkivering av fysiske dokumenter i delarkiv
- mulighet for å identifisere ved søking hvilke dokumenter som er behandlet, og hvilke saker som (i sin helhet) fysisk beror i det enkelte delarkiv.
- utskrifter fordelt på avdeling eller journalenhet

Også i institusjoner med sentral registrering må behandlerne identifiseres for hvert enkelt dokument for at det skal kunne produseres tilfredsstillende avdelingsvise utskrifter.

Uansett registreringsform, skal det være mulig å velge:

- om utskrifter skal produseres samlet eller fordelt på avdeling eller journalenhet

- om fysisk arkivering skal skje sentralt eller i delarkiv

8.1.4 Funksjonsmessige krav - samlet oversikt

Følgende funksjonsmessige krav stilles til desentral journalføring:

- Enhetene skal selv, og hver for seg kunne registrere og oppdatere sine journalopplysninger.
- Journalene bør knyttes sammen til et informasjonssystem som er felles for hele institusjonen. Enhetenes journalopplysninger bør lagres og kunne framsøkes samlet i et fellessystem. Hver enhet bør ha tilgang til de øvrige avdelingenes journalopplysninger i tillegg til sine egne registreringer.
- Ordinære saksdokumenter skal bare journalføres en gang selv om de behandles av flere avdelinger.
- Opplysninger om saksbehandlingen i en avdeling må kunne registreres, og oppfølgingsfunksjoner knyttes til dem, også i de tilfeller en annen avdeling er registrert som hovedansvarlig for saken.
- Også interne dokumenter (notater) fra en avdeling til en annen skal journalføres bare en gang. Journalføring skal foretas av avsenderavdelingen. Mottakeravdelingen skal nøye seg med å oppdatere opplysningene ved å tilføye sin saksbehandler (kontor + initialer).
- Journalutskrifter og restanseliste skal kunne produseres fordelt på avdeling eller journalenhet. Utskriftene skal være avgrenset til de enkelt dokumenter som fortløpende behandles i vedkommende avdeling eller journalenhet.

Når avdelingsvise utskrifter benyttes, skal journalopplysninger om interne notater inngå automatisk både i avsenders og mottakers kronologiske utskrift.
- Kronologiske journalutskrifter som produseres fordelt på avdeling eller journalenhet, skal holde samme standard som ved sentral journalføring. For at utskriftslenkingen ikke skal brytes, må det gis referanse til foregående behandling i annen enhet i de tilfeller behandlingen av en sak skifter mellom avdelingene. Som referanse brukes kodebetegnelse for journalenhetene.
- En sak kan behandles i en avdeling, men være hjemmehørende i en annen. For å markere hvilken avdeling som har det overordnede ansvaret for saken, skal det tas inn en egen referanse til det fysiske delarkiv som saken hører hjemme i. Opplysningen om en saks fysiske plassering skal brukes til å selektere hver enhets endelige (saksordnede) journalutskrift
- Systemet må gi muligheter for å velge om funksjonene for å identifisere enhet for henholdsvis dokumentbehandling og fysisk arkivering (delarkiv) skal tas i bruk.

- For at det skal være adgang til fritt å kombinere elementer fra sentralisert og desentralisert journalføring, må dessuten funksjonene for å identifisere dokumentbehandlerne og delarkiv kunne benyttes uavhengig av hverandre. Det må være mulig å aktivisere bare den ene av funksjonene.
- Når funksjonen for å identifisere enhet for dokumentbehandlingen benyttes, skal det både være mulig å produsere utskrifter fordelt på avdeling eller journalenhet og fellesutskrift med opplysninger om behandlerne avdeling.

8.1.4.1 Rutiner

I de institusjoner hvor man har opprettet delarkiv, skal sakene alltid arkiveres i det delarkiv som vedkommende journalenhet ligger under. Hvis en sak vandrer mellom flere organisatoriske enheter, skal saken alltid arkiveres i det delarkiv som er ansvarlig for hele saken.

Hvis man registrerer i flere journalenheter, vil alle dokumenter som registreres, inngå i samme saksnummerserie uavhengig av hvor de er registrert.

8.2 Registrering av interne og eksterne dokumenter i institusjoner med en eller flere baser

Eksterne dokumenter (dokumenttype I og U) er korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme NOARK-base, dvs. mellom forskjellige institusjoner, mellom avdelinger i samme institusjon som har hver sin NOARK-base, eller hvor bare den ene benytter NOARK e.l. For dokumenttype I (inngående) registreres da bare avsender, for dokumenttype U (utgående) registreres bare mottaker. Når slike dokumenter er interne i Offentlighetslovens og Forvaltningslovens forstand, må unntak fra offentlighet aktivt registreres i **Gradfeltet**.

Interne dokumenter (dokumenttype N og X) er korrespondanse og notater som produseres innenfor eller mellom enheter som registrerer i samme NOARK-base. Interne dokumenter registreres kun en gang (av avsenders journalenhet), og både avsender og mottaker registreres i samme journalpost, jf. kap. 5.3.

Det understrekes at denne definisjonen av hva som er eksterne og interne dokumenter, bare refererer til organiseringen av hvert enkelt NOARK-system, og at den ikke samsvarer med tilsvarende begrepsbruk i offentlighetslovens og forvaltningslovens forstand.

Noen ganger kan to fysisk atskilte baser være så tett integrert at det er hensiktsmessig å betrakte dem som en logisk database. I NOARK vil vi betrakte det som en og samme base dersom to fysiske baser har felles saks- og dokumentnummerserie.

8.2.1 Rutiner:

Alle dokumenter som sendes fra en arkivenhet til en annen i en institusjon/etat og som blir registrert i to forskjellige databaser, registreres som eksterne dokumenter (dvs. som utgående dokument i den ene basen og som inngående i den andre).

Alle dokumenter som sendes fra en enhet til en annen i en institusjon/etat og som blir registrert i den samme databasen, registreres som interne dokumenter.

Interne dokumenter arkivlegges bare et sted. Den som til enhver tid er saksansvarlig for en sak, har ansvaret for at dokumentene blir arkivlagt i det arkiv saksansvarlig tilhører ut fra følgende regler:

- Hvis avsender er ansvarlig for hele saken, arkiveres det interne dokumentet (notatet) i avsenderens delarkiv, og bare der. Avsenderen arkiverer en gjenpart ved utsendelse på samme måte som ved utgående brev.

Hvis avsender ikke er ansvarlig for hele saken, arkiveres det interne dokumentet (notatet) heller ikke i avsenderens arkiv.

I alle tilfeller tar avsenderen kopi til avdelingens notatkopibok (Hver enkelt avdeling bør ha en egen kopibok for alle interne dokumenter som avdelingen selv produserer og journalfører. Behovet for en egen (i dette tilfellet: felles) notatkopibok kan også være til stede i institusjoner med et sentralt arkiv, men likevel ikke i samme grad)

- Hvis mottaker er ansvarlig for hele saken, arkiveres det interne dokumentet i mottakerens delarkiv, og bare der.

Hvis mottakeren - som ansvarlig for hele saken, mottar svar i form av en påtegning på et tidligere utsendt internt dokument, erstatter dette dokumentet det eksemplaret som tidligere er arkivlagt. Svarer flere avdelinger ved å gi påtegning på et tilsendt internt dokument, arkivlegges alle svar.

Er mottakeren av internt dokument (som kan være flere avdelinger) ikke ansvarlig for hele saken, skal heller ikke den mottatte versjonen av dokumentet arkivlegges i mottakerens delarkiv. Mottakeren kan ha behov for å ta vare på sin versjon, oftest for en begrenset tid, men det må da sørges for at dokumentet holdes utenfor avdelingens ordinære arkiv.

Disse retningslinjene gjelder uavhengig av om de interne dokumentene har dok.type N eller X.

9 OPPFØLGING AV SAKER OG DOKUMENTER

Oppfølgingskontrollen i NOARK omfatter det som skjer eller skal skje i selve saksbehandlingen - saksgang, overholdelse av frister m.m. Oppfølgingskontroll er knyttet til forfallsdato, observasjonsdato, avskrivning av enkeltdokumenter (restansekontroll) og saksavslutning (**Sak avsluttet**).

Den fysiske kontrollen gjelder oppbevaringen av dokumentene. Den "overvåker" alle dokumenter i de tilfeller de ikke beror fysisk i arkivet.

9.1 Avskrivning av dokumenter

Et mottatt dokument skal "avskrives" i journalen ved at det registreres opplysninger om når og hvordan behandlingen av dokumentet er avsluttet.

9.1.1 Innkommet brev som besvares med utgående brev

I de tilfeller et utgående brev er svar på et inngående, registreres det utgående brevet og registreringsskjemaets rubrikk for avskrivning fylles ut. Bare det besvarte brevets dokumentnummer registreres i feltet **Doknr.**

Feltene **Måte** og **Dato** utfylles ikke. Journalposten for det innkomne dokumentet skal bli automatisk oppdatert (avskrevet) av systemet og utfylt med dato og måte, jf. kap. 5.2.1. Et innkommet brev kan ikke avskrives med et internt dokument.

9.1.2 Innkommet brev som ikke besvares skriftlig

Når et mottatt brev ikke besvares skriftlig, foretas det avskrivning i det innkomne brevets dokumentskjema.

Avskrivningen foretas på grunnlag av saksbehandlerens eller avdelings/-kontorlederens påtegning på selve dokumentet. (Avskrivnings)dato og måte registreres. Feltet **Doknr.** (for svar) skal være blankt i dette tilfellet.

9.1.3 Utgående brev som besvarer flere inngående

Når et utgående brev besvarer flere inngående, registreres det utgående brevet. De inngående brevenes dokumentnummer registres i eget vindu.

Feltet **Doknr.** i det utgående brevet skal da automatisk fylles ut med tegnet # (eller liknende).

Feltene **Måte** og **Dato** utfylles ikke. Journalposten for de innkomne dokumentene skal bli automatisk oppdatert (avskrevet) av systemet og utfylt med dato og måte, jf. kap. 5.2.1.1.

9.1.4 Rutiner

Journalregistrerte dokumenter som ikke krever skriftlig svar, skal alltid returneres til arkivet påtegnet TE (til etterretning) eller TLF (besvart pr. telefon) + dato og saksbehandlerens initialer. Dette er et vilkår for avskrivning i journalen. Dersom et dokument som bare tas til etterretning, ikke returneres til arkivet, regnes det med at det er til behandling. Det vil dermed omfattes av restansekontrollen, og tas med på restanselisten.

9.2. Avskrivning av hele saker

En sak kan godt være teknisk restansefri - dvs. fri for dokumentrestanser - uten å være ferdigbehandlet. Dette kan f.eks. inntreffe når vi for øyeblikket ikke skylder noen part et svar i en uavsluttet ("verserende") sak.

For mange institusjoner vil en funksjon for å identifisere hele sakers behandlingsstatus være av betydning, særlig hvis den kan knyttes til et definert utsnitt av sakene. Mest åpenbart vil det være behov for dette i institusjoner med domslignende funksjoner hvor saksbehandling munner ut i kjennelser eller vedtak. For at dette skal være mulig, må behandlingsstatus kunne kombineres med en funksjon for å skille mellom småsaker og saker av viktighet i oppfølgingssammenheng. Rapporter med oversikt over uavsluttede saker vil da kunne produseres avgrenset til et utvalg av sakene.

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

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

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

9.2.1 Funksjonsmessige krav

De generelle kravene til systemet er følgende:

- Systemet skal gi mulighet for å definere en sak som avsluttet eller uavsluttet ved hjelp av et eget felt på saksnivå med ledetekst "**Sak avsluttet J/N**".

- Ved installasjon skal den enkelte institusjon kunne bestemme om denne funksjonen skal tas i bruk eller ikke. Dersom funksjonen ikke tas i bruk, skal feltet være blankt så lenge basen er i aktiv bruk, jf. kap. 15.4.
- En sak som er definert som avsluttet, må kunne aktiviseres på ny. Koden som markerer "sak avsluttet" må kunne fjernes.
- Nye dokumenter skal ikke kunne registreres i en avsluttet sak uten at koden som markerer "sak avsluttet" først er fjernet. Ved forsøk på å registrere nye dokumenter skal det gis følgende melding: **"Saken er avsluttet. Skal markeringen fjernes? J/N:"**.
- En sak skal ikke uten videre kunne defineres som avsluttet dersom det forekommer uavskrevne dokumenter i saken. I et slikt tilfelle skal brukeren først gis melding om at dokumenter i saken ikke er avskrevet: **"Dokumenter i saken er ikke avskrevet. Skal avskrivning først foretas i dok. skjema? J/N:"**. Brukeren skal deretter kunne velge om funksjonen skal gjennomføres eller avbrytes.
- Når en sak med uavskrevne dokumenter blir definert som avsluttet (tross melding), skal samtlige uavskrevne dokumenter automatisk avskrives med dato + måte settes til **SA** (sak avsluttet).
- Saker som har "blank" som feltverdi, skal ikke selekteres til rapporter eller statistikk som gir oversikt over sakers behandlingsstatus.

9.2.2 Rutiner

Institusjoner som har tatt funksjonen for saksoppfølging i bruk, bør fastsette rutiner for å definere saker som skal utvelges for oppfølgingskontroll. Det bør også fastsettes rutiner for framstilling og distribusjon av egen utskrift over alle ikke-avsluttede saker pr. en bestemt dato.

9.3 Registrering av foreløpig svar

Ifølge merknader til Forvaltningslovens § 11 a er man pliktig til å gi et foreløpig svar innen 2 eller 4 uker på alle innkomne henvendelser dersom det vil ta lang tid til å få behandlet saken. I det foreløpige svaret skal man antyde når og evt. hvordan saken vil bli behandlet. Mange institusjoner har behov for å følge opp saksbehandlingen ved å se både den gjennomsnittlige behandlingstid pr. sak og om institusjonen sender foreløpig svar. Ved å merke av i avskrivningsfeltet i journalen på en spesiell måte, skal man kunne få en oversikt over de innkomne saker som har fått foreløpig svar, men som gjenstår som reelle restanser. Registrering av foreløpig svar skal gjøres ved å skrive tre stjerner - *** - i rubrikken **Måte** i **Avskrivningsfeltet**.

Ved produksjon av restanseliste skal alle dokumenter som har registrert - *** - i **Avskrivningsfeltet**, tas med.

Det skal være valgfritt for brukerinstitutionen om det ønskes å ta funksjonen i bruk ved hjelp av installasjonsparameter o.l.

9.4 Restansekontroll

Restansekontrollen er en behandlingskontroll. Den gjennom søker status for avskrivning, og henter fram alle mottatte (enkelt)brev (dok.type I) som ikke er besvart eller tatt til etterretning pr. et bestemt tidspunkt, dvs. ikke avskrevet i journalen.

Restansekontrollen faller delvis sammen med den fysiske dokumentkontrollen. Dokumentene må bringes fysisk til arkivet for at arkivpersonalet skal registrere avskrivning. Dersom dokumentene deretter lånes ut til saksbehandlere, vil de imidlertid være registrert som behandlet, og en gang for alle eliminert som restanse.

Restansekontrollen er en mekanisk kontroll. Den registrerer at brev er besvart eller tatt til etterretning, ikke om det utgående brevet gir noe fullgodt svar på henvendelsen - om man burde sendt skriftlig svar i stedet for å ta saken til etterretning osv. Den kvalitative kontrollen med saksbehandlingen må utføres på annen måte.

Ved utsendelse og eventuell registrering av foreløpig svar, jf. kap. 9.3, skal dokumentet ikke unntas fra restanse ved produksjon av restanseliste eller ved søking. For andre utgående skriv som åpenbart ikke besvarer en innkommet henvendelse, f.eks. når en sak blir sendt til andre til uttalelse før det blir utarbeidet endelig svar, skal det - som en fast rutine - ikke registreres avskrivning for svar i journalen (bare foretas vanlig "lenking" ved tilknytning til sakens felles saksnummer).

De enkelte saksbehandleres restanser - og institusjonens samlede restanser - kan framsøker når som helst. Utskrifter kan også sendes ut med jevne mellomrom. Forskriftene til arkivloven fastsetter pålegg for restansekontroll.

Dokumenter som fortsatt er ubehandlet etter restansekontrollen, blir stående uavskrevet i journalen og tas eventuelt med på restanselisten ved neste kontroll.

9.5 Andre oppfølgingsrutiner - Forfall og OBS

Forfallskontrollen brukes til å registrere frister (datoer) for behandling/besvarelse av mottatte henvendelser, f.eks. høringsdokumenter. Forfall gjelder det enkelte dokument, og brukes bare om frister som (eksterne) avsendere har fastsatt.

Arkivet kan registrere frist i forfallsrubrikken ved journalføring av innkomne dokumenter. Forfallsfrist kan også registreres direkte av ledelsen eller av saksbehandlerne, jf. kap. 7.2.1. Arkivet bør jevnlig framsøke oversikten over forfall, og være daglig orientert om dens status. Vedkommende saksbehandler varsles om forestående forfall dersom svar ikke er sendt. For dette formålet produseres og distribueres det forfallsliste.

Det kan være en grei rutine å skrive ut forfallsliste hver torsdag for kommende uke. Saksbehandlerne vil dermed få melding noen få dager før fristen går ut.

OBS-kontroll - observasjonskontroll - brukes til å registrere en kontrolldato som institusjonen selv har fastsatt. OBS-dato angir når arkivet skal hente fram dokumentene i en sak og bringe dem til vedkommende saksbehandler.

OBS-dato kan tjene til å kontrollere oppfølgingen av egne henvendelser utad som det er knyttet svarfrister til. Kontrollen kan betegnes som "ytre forfall" eller "ytre restansekontroll". Avhengig av hvilke rutiner institusjonen velger å følge, kan en sak "til obs" registreres av arkivpersonalet eller direkte av ledelsen eller av saksbehandlerne, jf. kap. 7.2.1, uavhengig av om det er knyttet svarfrister til utsendte brev.

I rubrikken for OBS-dato registrerer man den frist (dato) som framgår av et utgående brev, eller som man ønsker spesielt å notere. Arkivet bør søke fram OBS-feltet daglig. Når en OBS-sak til fastsatt dato framlegges for saksbehandleren, registreres den som utlånt.

9.6 Oppfølging av interne dokumenter

Når det gjelder spørsmål om oppfølging av interne dokumenter, grupperer det interne materialet seg omkring to poler.

Vi kan skille mellom interne dokumenter som det ikke vil være naturlig å knytte noen detaljert behandlingskontroll til, f.eks. PM'er som legges ved ferdigbehandlede saker, og interne dokumenter der det er behov å kontrollere behandlingsstatus. Siste typer dokumenter gjelder bl.a. større planleggingsoppgaver, budsjett o.l. Behandlingen er her underlagt stramme frister og hver enkelt enhets oppfølgingsansvar er klart definert.

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

For å skille ut de dokumenter som skal være gjenstand for intern oppfølging og de som det ikke skal knyttes oppfølgingsfunksjoner til, skiller vi mellom dokumenter av typen **N** (gjenstand for oppfølging) og **X** (ingen oppfølging). Det skal være mulig å avskrive alle dokumenter av typen **N** i journalen.

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

Det praktiske behovet for behandlingskontroll kan tidvis være like sterkt for internt materiale som for innkomne brev. Behandlingskontrollen som knyttes til eksternt korrespondanse (restansekontrollen), skal imidlertid omfatte samtlige mottatte dokumenter. Bare eksterne kontrollfunksjoner (restanse- og forfallskontroll) har dessuten hjemmel i forskriftene til arkivloven. De øvrige, innadrettede kontrollfunksjonene vil bare ha intern status, rent formelt. Det er derfor nødvendig å holde restansekontrollen og forfallskontrollen klart atskilt fra oppfølgingsfunksjonene som knyttes til det interne materialet.

9.6.1 Funksjonsmessige krav

- Behandlingskontrollen knyttet til interne dokumenter skal foreligge som en generell mulighet. Foruten adgang til søking/ framvisning av opplysninger om behandlingsstatus, må den omfatte en mulighet for å produsere utskrift av selekterte dokumentposter.
- Den eksterne restansekontrollen og den ytre forfallskontrollen - som begge skal være knyttet til den saksbehandler som er ansvarlig for saken som helhet må holdes atskilt fra behandlingskontrollen for interne dokumenter.
- Det skal imidlertid være mulig å foreta en utvidet behandlingskontroll knyttet til saksbehandler for saken som helhet. Denne kontrollen skal omfatte alle eksterne og interne dokumenter som registreres.

10 INTEGRERING MED ELEKTRONISK SAKSARKIV

10.1 Generelt

Den løsningen som gjengis nedenfor, er en skisse som ble utarbeidet i NOARK 91/1. Den tekniske utviklingen siden 1991 har medført at det finnes andre praktiske utforminger enn den som er skissert her. Videre utforming av modell for elektronisk saksarkiv vil bli et hovedpunkt i det videre arbeidet med NOARK-standarden (NOARK-4).

Elektronisk saksarkiv innebærer at selve arkivdokumentene (brev, notater o.l.) lagres elektronisk på magnetiske eller optiske lagringsmedier. Av sikkerhetsmessige grunner krever forskriftene til arkivloven at det alltid skal forefinnes et arkiveksempplar på papir. Integreringen med NOARK består i at NOARK har referanse til den elektroniske versjon av dokumentet, og at en kommando i NOARK gir brukeren mulighet til å hente fram dokumentet på sin dataskjerm eller ta det ut på skriver. I tillegg bør det være en integrert løsning for produksjon og arkivering av dokumentene.

Det er to aktuelle lagringsformer for elektroniske arkivdokumenter:

- **Lagring som tekst.**
Dette er den lagringsform man får ved bruk av tekstbehandling, og denne formen er aktuell for alle dokumenter som er produsert internt, dvs. utgående brev og interne dokumenter. Inngående brev som kommer via elektronisk post, vil også være lagret som tekst.
- **Lagring som bilder⁵**
Dette er den lagringsform man får ved innskanning av dokumenter fra papir, og den er primært av interesse for lagring av inngående brev som kommer på papir eller over telefaks.

Et fullstendig elektronisk saksarkiv består altså normalt av inngående brev lagret som bilder, utgående brev og interne dokumenter lagret som tekst, og NOARK journalbase hvor alle dokumenter er registrert og har referanse til saksarkivet. Referansen til saksarkivet skal alltid være løpenummeret, jf.

⁵ Det er i dag mulig å lagre dokumenter som en blanding av tekstdokumenter og bildedokumenter (sammensatte dokumenter). I denne rapporten velger vi å behandle slike dokumenter på samme måte som dokumenter lagret som reine bilder.

kap. 11.6 om oppsplitting av saker og flytting av dokumenter. I tillegg til selve referansen skal det være mulig å lese ut av journalskjemaet i hvilken form det elektroniske dokumentet er lagret - som tekst T eller bilde B.

Det bør være mulig å tilby løsninger der integrering mellom NOARK og elektronisk saksarkiv er bygget opp modulært. Dette innebærer at systemet f.eks. gir mulighet for lagring av tekst i en modul og lagring av bilder i en annen som eventuelt kan plusses på den første.

I det følgende beskrives hvordan integreringen med NOARK bør utformes. Selve integreringen er identisk for de to lagringsformene. Men de funksjoner som skal utføres, særlig når det gjelder produksjon og arkivering, vil være noe forskjellige, og de to lagringsformene behandles derfor hver for seg.

10.2 Elektroniske dokumenter lagret som tekst.

Integreringen med NOARK knytter seg her til 3 hovedfunksjoner: produksjon, arkivering og søking/framhenting.

10.2.1 Produksjon

Produksjonen av et dokument utføres av saksbehandler i et tekstbehandlingssystem. Integreringen med NOARK bør etableres allerede i produksjonsfasen for å unngå dobbeltarbeid med registrering og kopiering av opplysninger.

NOARK-systemet bør ha et eget skjerm bilde for produksjon av nytt dokument. Dette kan hentes fram når bruker enten er inne i en eksisterende sak eller i en sak som hun har reservert. I dette skjerm bildet kan bruker foreta en foreløpig registrering av journalopplysninger, eventuelt kopiere inn opplysninger fra et annet NOARK-dokument.

Deretter starter selve dokumentproduksjonen. Tekstbehandlingssystemet hentes direkte fra NOARK. Ved produksjon av utgående brev i **eksisterende sak**, bør man kunne kopiere saksnummer, sakstittel og saksbehandler til tekstdokumentet. Man bør også kunne overføre sakstittel, dokumentbeskrivelse og mottaker fra tekstdokumentet til journalen.

Ved produksjon av dokument i **ny sak** bør man kunne reservere et nytt saksnummer i journalen, jf. kap. 7.2.2, og overføre dette til tekstdokumentet på samme måte som ved produksjon av et nytt tekstdokument i en eksisterende sak. I nye saker bør det også være mulig å overføre kontor og saksbehandler fra tekstdokumentet til journalen.

Produksjonen av et dokument bør kunne skje innenfor bestemte maler som hentes fram av tekstbehandlingssystemet, f. eks. en eller flere brevmal, en eller flere notatmal osv. Det bør også finnes mal for foreløpig svar. Når journalopplysningene for foreløpig svar autoriseres, jf. kap. 10.2 nedenfor, foretas foreløpig avskrivning av det innkomne brev (***** i Avskrivningsmåte**), jf. kap. 9.3 om registrering av foreløpig svar.

Journalopplysningene lagres som en egen dokumenttype i NOARK, "**konsept**". Rent teknisk kan konsept være en egen posttype i journalsystemet, eller det kan være en vanlig dokumentpost med et flagg

som markerer at det er et konsept. Bortsett fra flagget bør dokumenttype konsept være identisk med dokumenttype for henholdsvis eksterne og interne dokumenter.

Selve dokumentet lagres i tekstbehandlingssystemet, men på et eget område reservert for dokumenter knyttet til NOARK. Som referanse fra NOARK til selve dokumentlageret skal løpenummeret benyttes (gis automatisk av systemet).

Dokumenttype **konsept**, både journalopplysningene og selve dokumentet, må kunne holdes skjult for uvedkommende, dvs. andre enn saksbehandleren, de hun eksplisitt har gitt adgang til det, og arkivpersonalet. Dokumentopplysningene bør heller ikke komme fram gjennom søk i NOARK.

Dokumentet, og den foreløpige registreringen i NOARK, kan bearbeides av alle som har skrivetilgang til dokumentet, unntatt arkivpersonalet. Når endelig versjon er klar, markeres dette ved å fylle ut et eget klargjøringsfelt. Dette er et signal om at dokumentet nå er klart for utskrift og ekspedisjon samt endelig arkivering.

10.2.1.1 Funksjonskrav

NOARK-systemet bør ha et eget skjermbilde for produksjon av nytt dokument. Dette skal kunne hentes fram når bruker enten er inne i en eksisterende sak eller i en sak som hun har reservert. Dokumenttypen kalles K (konsept). Det kan være en vanlig posttype med et flagg som markerer at det er et konsept, eller det kan være en egen posttype i systemet.

Det bør være mulig å gi flere brukere adgang til et tekstdokument som er under utarbeidelse. Når endelig versjon er klar, skal dette kunne markeres ved å fylle ut et eget klargjøringsfelt. Det skal være mulig å lagre den endelige versjonen av dokumentet på et eget område reservert for dokumenter knyttet til NOARK. Dokumenter lagret på dette området skal ikke kunne endres (bare lesetilgang).

Det bør være mulig å overføre følgende opplysninger mellom journalen og et tekstdokument:

- Saksnummer
- Sakstittel
- Kontor
- Saksbehandler
- Sakstittel og dokumentbeskrivelse
- Mottaker
- Brevets dato

10.2.1.2 Rutiner

Det må lages faste rutiner som sikrer at den som har den siste behandling av et dokument markerer at dokumentet er ferdig til utsendelse, jf. kap. 10.2.2 nedenfor.

10.2.2 Arkivering

Når dokumentet er ferdig og klargjøringsfeltet fylt ut, henter arkivet fram dokumentet i NOARK, kontrollerer journalopplysningene og foretar eventuelle justeringer og suppleringer. Deretter autoriseres dokumentet som et vanlig dokument i NOARK og selve dokumentet lagres på et eget område. Både journalopplysningene og selve dokumentet er nå åpne for innsyn, eventuelt med de begrensninger som følger av **Grad**feltet. Men selve dokumentet skal ikke være åpent for endringer.

Løpenummeret skal brukes som filreferanse. I tillegg til selve referansen bør det være mulig å lese ut av journalskjemaet i hvilken form det elektroniske dokumentet er lagret dvs. som

- fulltekst markert som **T**
- bilde (rastergrafisk lagret dokument) markert som **B**

I tillegg til filreferansen bør det vises til fullstendig lagringsadresse (filkatalog). Filkatalogen bør være skjult for brukeren.

10.2.2.1 Rutiner

Det må innføres rutiner som sikrer at det dokumentet som skrives ut på papir for undertegning og ekspedisjon, er identisk med det som arkiveres. Sikring av et dokumentes autenticitet må foreløpig skje ved faste administrative rutiner inntil systemer for elektronisk signatur kan gjøres tilgjengelige.

Uavhengig av hvilke personer i institusjonen som får ansvar for utskrivning og ekspedering av elektronisk produserte dokumenter, må man sikre at det er arkivpersonalets ansvar å kontrollere at

- riktig dokument lagres og at fulltekstdokumentet lagres på det området som er avsatt for dokumenter knyttet til NOARK
- journalen har riktig referanse til det dokumentet som skal lagres
- de journalopplysninger som saksbehandleren har fylt ut, er korrekte

Det må også sikres at det arkiverte dokumentet ikke kan endres seinere.

Arkivpersonalet skal i tillegg supplere journalen med de nødvendige opplysninger og autorisere den foreløpige journalposten som en vanlig journalpost i NOARK når alle kontroller og opprettinger er gjort.

10.2.3 Søkning og framhenting

Når bruker har funnet fram til et dokument i NOARK ved søking, oppslag eller blaing, kan selve dokumentet hentes til dataskjermen eller tas ut på skriver. Når dokumentet hentes til dataskjerm, legges det inn i et tekstbehandlingssystem. Her kan det bearbeides og lagres på nytt. Men det kan ikke legges tilbake på den fl det ble hentet fra - denne er sperret for skriving og dermed uendret.

Søking i NOARK bør kunne kombineres med søking i selve fulltekst-dokumentet. Tilgangen til dokumentet styres av koden i **Graderingsfeltet**. En bruker som ikke er autorisert for den aktuelle koden, får ikke se dokumentet.

10.3 Elektroniske dokumenter lagret som bilder

10.3.1 Produksjon og arkivering

Her foregår produksjon og arkivering i samme operasjon og utføres av arkivet. Dokumentet, dvs. innkommet brev på papir, registreres i NOARK og skannes samtidig inn og lagres. Systemet sørger automatisk for at journalnummeret i det aktuelle NOARK-dokumentet blir arkivreferanse til det skannede dokumentet.

Det bør være mulig å overføre hele eller deler av skannede dokumenter til en tekst ved hjelp av et OCR-program. Et slikt dokument produsert ved OCR kan ikke erstatte originaldokumentet.

10.3.1.1 Rutiner

Når et innkommet dokument er registrert i journalen, skannes det umiddelbart og arkiveres på et område avsatt til disse dokumentene. Papireksempelret kan deretter arkiveres, og den elektroniske versjonen distribueres som grunnlag for saksbehandling.

10.3.2 Søking og framhenting.

Dette skjer på samme måte som for tekstdokumenter, jf. kap 10.2.3 ovenfor. Men skannede dokumenter kan ikke bearbeides med tekstbehandlings-system. Skannede dokumenter krever også 10 til 15 ganger større lagringsplass enn fulltekstlagrete dokumenter.

Dersom brukeren har adgang til et OCR-program, kan hun overføre dokumentet til tekstform og eventuelt bearbeide det for andre formål. Men også her skal det være sperre mot å legge dokumentet tilbake på arkivfilen.

10.4 Elektronisk post

Utformingen av systemer for elektronisk post er blant annet utredet av prosjektet "Nasjonal infrastruktur for edb"⁶ med sikte på å etablere en enhetlig forvaltningsstandard for dokumentutveksling (NOSIP). I det følgende behandles bare noen rammer for hvordan en elektronisk posttjeneste kan integreres i NOARK.

Det er viktig å skille mellom overføring av de saksdokumenter som er autorisert og utsendt på en institusjons vegne og derfor skal journalføres, og andre dokumenter som er av mer orienterende eller privat art. Nasjonal infrastruktur for edb har gitt følgende retningslinjer for allokering av nettadresser og adresser for elektronisk post:

⁶ Programmet "Nasjonal infrastruktur for edb" blir ledet av Statskonsult og har deltakere fra de 7 største statsinstitusjonene utenfor departementene. Prosjekt 2 "Etablering av åpne løsninger" har kommet med forslag til retningslinjer for allokering av nettadresser og adresser for elektronisk post innenfor offentlig forvaltning.

1. Post som har en institusjon som mottaker, skal adresseres og rutes til mottakers elektroniske postmottak, som forutsettes å være lokalisert i institusjonens arkiv
2. Post skal også adresseres og rutes til arkivets elektroniske postmottak når en saksbehandler er angitt som sekundær adressat. I dette tilfellet skal det automatisk gå kopi til saksbehandlerens (personlige) postkasse
3. Personlig adressert post skal gå direkte til vedkommendes personlige postkasse uten å bli registrert i arkivet

Prinsippløsningen som skisseres nedenfor, skal sikre at elektroniske saksdokumenter overhodet blir journalisert. Samtidig utnyttes mulighetene for en viss automatisering av registreringen.

10.4.1 Konsept for integrasjon av elektronisk post

En løsning vil være å utveksle elektroniske dokumenter mellom postkasser som er direkte tilknyttet avsender- og mottakerinstitusjonenes NOARK-systemer. Dokumentene sendes med et "hode" i fast format bestående av opplysninger som er tilrettelagt for mottakers journal. Dette representerer en forlengelse av løsningen for integrasjon av tekstproduksjon og journalføring (jf. kap 10.2.1 ovenfor).

Hodet som følger dokumentet ut av en institusjon, bør inneholde følgende feltopplysninger hentet fra avsenderens NOARK-system:

Avsender
Sakstittel
Dokumentbeskrivelse
Brevdato
(evt.) Forfall.

Mottakeren må selv aktivt hente sendingen ut av postkassen og inn i sitt lokale NOARK-system og saksarkiv. De overførte journalopplysningene må suppleres med saksnummer (og eventuell sammenknytning til eksisterende sak), arkivkode, tilgang, offentlighet og behandlingsansvar m.m. Journalopplysningene som arves fra avsender, skal kunne endres.

Saksnummer, dokumentnummer og løpenummer tildeles først når opplysningene hentes inn i NOARK-systemet fra postkassen. Dette gir mulighet for å sile ut dokumenter som ikke skal registreres. Journalnummeret tildeles slik at det også etablerer en fast forbindelse mellom de elektronisk lagrede dokumentene og deres respektive journalposter i NOARK.

11 SPESIELLE FUNKSJONER

11.1 Oppsplitting av saker/Flytting av dokumenter

For å hindre at journalposter fjernes fra basen ved uhell, skal det ikke være mulig å fjerne en journalpost helt i NOARK. Dette kan imidlertid føre til at en del journalposter blir stående tomme når man har rettet opp feilregistreringer i basen. Feilregistreringer kan oppstå i følgende situasjoner:

- Det opprettes en ny sak for et innkommet dokument som hører til en løpende "gammel" sak.
- Et dokument blir registrert som nytt dokument i feil sak.
- Et dokument som ikke skulle journalføres blir likevel registrert i journalen.

Det kan også oppstå problemer dersom det viser seg at en sak etter hvert omhandler så mange forskjellige emner at det er naturlig å splitte den opp i flere saker, eller omvendt at to saker egentlig omhandler samme sak og burde slås sammen. For å avhjelpe slike situasjoner bør det være mulig å flytte et dokument fra en sak til en annen. Det bør også være mulig å slå sammen/splitte opp saker. Det vil imidlertid være opp til hver enkelt leverandør å utvikle systemet slik at oppsplitting av saker/flytting av dokumenter kan utføres. Det vil også være opp til hver enkelt brukerinstusjon om den ønsker å ta denne funksjonen i bruk. Standarden krever imidlertid at dersom en slik funksjon foreligger, skal prosedyren for å flytte/splitte opp og slå sammen dokumenter være enklest mulig. Det skal heller ikke være tillatt å fjerne en journalpost fullstendig selv om den ikke synes for brukeren.

11.1.1 Funksjonsmessige krav

Det bør være mulig å flytte dokumenter fra en sak til en annen. Det bør og være mulig å splitte opp en sak i flere saker eller slå sammen flere saker til en sak. Prosedyren for å flytte en sak bør være lik enten flytting gjelder siste dokument eller dokumenter foran.

Dersom systemet inneholder slike muligheter, følges disse regler:

- Det skal ikke være mulig å fjerne en journalpost fullstendig. Journalposten med løpenummer skal fortsatt ligge i basen selv om dokumentet går ut. Et dokumentets løpenummer skal aldri endres. Journalposten skal ikke være synlig i den saken den fjernes fra.
- Oppsplitting av saker/flytting av dokumenter skal kunne foretas i et eget menyvalg som bør hete "FLYTTING AV DOKUMENTER", og bare være tilgjengelig for spesielt autorisert personale.
- Systemet skal automatisk produsere en endringslogg som gir oversikt over opprinnelige journalposter og nye journalposter for dokumenter som er flyttet. Man skal kunne ta utskrift av disse transaksjonene.

Det bør være mulig å foreta følgende former for sammenslåing og oppsplitting av saker:

- En sak skal kunne **splittes opp** i flere saker, dvs. at en dokumenttrekke deles på flere saker som derved danner nye dokumenttrekker i nye saker. Systemet skal automatisk rette opp dokumentnumrene slik at dokumentene får en fortløpende kronologisk rekkefølge innenfor hver sak. Dokumentene sorteres i den nye saken etter stigende løpenummerrekkefølge.
- Ved **flytting** av et dokument fra en sak til en annen sak **skal hele journalposten med løpenummer** flyttes over i en ny sak, og sorteres i riktig dokumentrekkefølge (etter løpenummer). Dokumentnumrene i den saken det flyttes fra, skal automatisk justeres slik at dokumentrekkefølgen blir fortløpende uten hull.
- Ved **sammenslåing** av flere saker til en sak, dvs. at alle dokumentposter overføres fra en sak til en annen, skal systemet automatisk ordne dokumentene i den nye saken etter løpenummerrekkefølge. Ledige saks- og dokumentnummer utgår, og blir ikke synlige ved registrering eller søking.

Ved flytting av dokumenter eller splitting/sammenslåing av saker skal brukeren varsles om at de fysiske dokumentene må omnummereres - "HUSK AT DE FYSISKE DOKUMENTENE I SAKEN MÅ FÅ NYTT DOKUMENTNUMMER ETTER AT DOKUMENTET ER FLYTTET/SAKEN ER SPLITTET OPP/SAKENE ER SLÅTT SAMMEN".

11.1.2 Rutiner

Når man flytter dokumentposter fra en sak til en annen, eller slår sammen/splitter opp saker, må man alltid være meget omhyggelig med å merke av endringene i de fysiske dokumentene. Sørg for at de aktuelle dokumentene umiddelbart blir påført nytt saks- og dokumentnummer.

Oppsplitting/sammenslåing av saker skal bare være forbeholdt en bestemt person (arkivleder) eller begrenset gruppe medarbeidere (gruppeledere) i arkivet.

Hvis det ved en feil blir opprettet en ny sak, bør man sørge for å ta i bruk saksnummeret så fort som mulig til en annen (ny) sak for å unngå at saksposten blir stående tom. Gjenbruk av saksnummer bør kunne foretas

innen to til fem dager. Hvis feilen oppdages seinere, bør man la saksposten stå tom for ikke å bryte saks-kronologien for mye. Grunnet sammenslåing av saker og feilregistreringer vil noen saksnummer bli stående tomme.

Gjenbruk av dokumentregistreringer er vanligvis ikke aktuelt. Unntak kan gjøres for siste registrerte dokument i en sak dersom nyregistrering skjer etter kort tid.

11.2 Bruk av Tilleggsopplysningsfeltet

Feltet for **Tilleggsopplysninger** er lagt inn i standard dokument skjema for å kunne gi brukeren mulighet til å registrere nyttige opplysninger som det ikke er plass til andre steder i systemet. Feltet kan f.eks. brukes til å registrere avsender/mottakers adresse eller det kan benyttes som et internt merknadsfelt for arkivet osv. Imidlertid kan enkelte institusjoner ha behov for å registrere spesielle opplysninger i journalen. En institusjon kan f.eks. ha behov for å legge inn et eget felt for gårds- og bruksnummer, en annen kan ønske et eget felt for avsenders referanse (eksempelvis Forsvaret). Derfor skal det være mulig å erstatte **Tilleggsopplysningsfeltet** helt eller delvis med en eller flere "spesialfelt". Vanlige former for underfelt kan være:

- Eget felt for gårds- og bruksnummer
- Eget felt for avsenders referanse
- Eget felt for prosjektnummer

Disse feltene skal imidlertid ikke være del av standarden. Det må være opp til hver enkelt leverandør å skreddersy slike tilleggsfelt for den enkelte institusjon etter behov.

11.3 Registrering av flere adressater

Når man sender likelydende brev til flere adressater, bør hver mottaker framgå av journalen dersom brevet krever oppfølging. Dette kan gjøres ved at det registreres ett dokument for hver enkelt adressat. Framgangsmåten er tungvint, og unødig plasskrevende på lagringsmedier og i utskrifter. Det er derfor behov for mer rasjonelle løsninger både for å registrere variable (fritt definerte) og faste (forhåndsdefinerte) utvalg av adressater.

Fritt definerte utvalg vil det f.eks. være behov for ved utsendelse av høringer. Det må da være mulig å plukke utvalgte adressater fra avsender/mottaker-registeret. Det bør i tillegg være mulig å registrere adressater som ikke skal legges inn i dette tilleggsregisteret. Løsningen kan f.eks. arrangeres ved bruk av et tilleggsregister og vindusfunksjon. Vinduet må da kunne suppleres med ekstra linjer (felter) for adressater etter behov.

Forhåndsdefinerte utvalg av adressater vil bl.a. være praktisk ved korrespondanse med andre organer innen egen etat. En løsning for slike faste utvalg av adressater er å registrere en kode i **Avsender/mottaker-**feltet, og la denne koden referere til en distribusjonsliste i et tilleggsregister. Det er flere måter å utforme et slikt tilleggsregister på, og det gis ikke her noen oppskrift på hvilken variant man bør velge. Men en enkel løsning kan være å legge inn et eller flere felt i Avsender/mottaker-registret (jf. kap. 13.6), hvor man kan registrere hvilke koder som er knyttet til

vedkommende korrespondansepartner. Hver kode representerer en distribusjonsliste. Når en kode er registrert i **Avsender/mottaker**-feltet (i registreringsskjemaet), betyr det at alle korrespondansepartnere med vedkommende kode er med i den aktuelle distribusjonsliste.

Løsningene for fritt definerte og faste utvalg må innarbeides slik at man ved søking og ved utskrift av rapporter kan få en fullstendig oversikt over adressatene for hvert utgående dokument.

Del 4

BESKRIVELSE AV FELT, TILLEGGSREGISTRE OG UTSKRIFTER

12 FELTDEFINISJONER - SAMMENFATTENDE OVERSIKT

12.1 Saksopplysninger

Nedenstående oversikt over felt i saksskjemaet inneholder både de felt som skal være med ifølge standardens minimumskrav, og de felt som anbefales tatt med. Angitt feltlengde er minimumskrav. Av hensyn til nye versjoner og konvertering kreves det spesielle rutiner hvis man går utover angitt standard på feltene.

Ledeteksten kan godt være en forkortet utgave av feltnavnet

SAKSNR.

Feltet skal være med. Det består av 7 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Saksnummeret (neste ledige nummer) skal tildeles og utfylles *automatisk* i feltet når det registreres en ny sak. Dreier det seg om et nytt dokument i en eksisterende sak, skal det registreres i et nytt dokumentskjema under denne saken. Det nye dokumentet vil da få samme saksnummer som de tidligere dokumentene i saken.

Nummeret skal skrives år/løpenummer.

S(AKS)DATO

Feltet skal være med. Det består av 6 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Dato for førstegangsregistrering av en ny sak. Datoen tildeles *automatisk* av systemet, og skal ikke kunne rettes.

ARKIV

Første ledd angir kode for delarkiv. Feltet anbefales tatt med. Det består av 2 tegn. Det skal være indekssøkbart. Koden for delarkiv viser hvilket delarkiv saken hører fysisk hjemme i, og brukes bare av institusjoner med desentralisert arkivtjeneste eller arkiv fysisk plassert på forskjellige steder.

Koden utfylles automatisk av systemet når den er forhåndsdefinert (f.eks. ved pålogging). En registrert kode kan overskrives.

Annet ledd angir arkivnøkkelkode. Feltet skal være med. Det består av 14 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Koden etter arkivnøkkel henviser til sakens plassering i vedkommende arkiv.

SEKUNDÆRKODE

Feltet skal være med. Det består av 30 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Feltet er nytt i forhold til 1991-standard. Feltet skal fylles ut i de tilfelle institusjonen benytter seg av et sekundærsystem i tillegg til vanlig arkivkode etter desimalsystemet. Ved bruk av f.eks. personalmapper (kode 221 i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen) legges det opp til et dossierprinsipp, dvs. at det opprettes en mappe pr. person.

Feltet er nødvendig for at man skal kunne produsere en avleveringsliste som er i samsvar med ordningen av det fysiske arkivet, jf. kap. 14.3.2.

KRYSSREF(ERANSE)

Feltet anbefales tatt med. Det består av 14 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Felt for å registrere alternativ kode i arkivnøkkel etter behov. Feltet kan også brukes til andre formål. Da er det viktig å velge en konsekvent praksis, slik at det blir meningsfylt å søke i feltet.

SAKSANSVARLIG

Feltet skal være med. Det består av 4 + 4 tegn. Det skal være indekssøkbart

Feltet er toleddet, og skal fylles ut med forhåndsdefinert kode (initialer) for (1) kontor og (2) saksbehandler som er ansvarlig for saken som helhet.

SAKSTITTEL

Feltet skal være med. Det består av 134 tegn.⁷ Det skal være fritekstsøkbart.

Feltet utfylles med en tekst som beskriver innholdet i saken som helhet. Det er viktig at man ved registrering tenker på hvilke opplysninger det vil være behov for å søke på senere. I mange tilfeller kan det også være nødvendig å ajourføre sakstittelen etter hvert som saken utvikler seg.

Rutiner.

Med hensyn til utformingen av journalutskriften bør 1. linje i tittelen alltid utfylles slik at den er et meningsbærende hele, og at den avsluttes med punktum.

Bruk av forkortelser bør begrenses ved registreringen. Bare faste forkortelser bør eventuelt brukes.

⁷ I tegnbaserte systemer må som regel sakstittelen fordeles på 2 linjer à 67 tegn.

GRAD

Feltet anbefales tatt med. Det består av 3 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Den første delen av koden (tegnkoden, 2 tegn) beskriver hvilken gradering saken har. Den andre delen av koden (tallkoden, 1 tegn) bestemmer hvilke opplysninger som skal være avskjernet i skjerm bilde og utskrifter, for dem som ikke er autorisert for innsyn.

Tallkodene markerer hvilke opplysninger som skal avskjermes:

1 = Bare fysisk sak er tilgangsbegrenset

2 = **Sakstittel** skal avskjermes

3 = Bare feltene **Grad**, **Saksnr.** og **Dato** vises

4 = bare **Saksnr.** vises

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

PRESEDENS

Feltet anbefales tatt med. Det består av 10 tegn. Det skal være fritekstsøkbart.

Felt for å registrere kode som markerer at saken danner presedens for senere behandling av lignende saker. Kodene for å angi presedens skal ikke være forhåndsdefinerte. Hver institusjon kan selv bygge opp presedenskode-register etter behov.

For lovsaker som danner presedens, kan det være aktuelt å legge inn lovhjemmel.

Rutiner:

For å få en riktig utnyttelse av presedensarkivet, er det viktig å legge opp rutiner som sikrer at det bare er saker som virkelig er presedensdannende, som blir påført kode. I praksis betyr dette at det ikke bør være opp til den enkelte saksbehandler å bestemme presedens. Avgjørelsen bør legges på et høyere nivå.

Presedenssaker kan arkiveres fysisk i det daglige arkivet eller i et eget presedensarkiv.

KASS(ASJON)

Feltet anbefales tatt med. Det består av 2 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Felt til å angi hvor lenge (fortrinnsvis: inntil hvilket år) en sak skal oppbevares. Feltet skal kunne brukes til å søke fram saker som skal kasseres.

OBS

Feltet skal være med. Det består av 6 tegn. Det skal være indekssøkbart.

I feltet registreres berammet dato for tilbakelevering av en sak fra arkivet til saksbehandleren. Datoen kan, om ønskelig registreres av saksbehandleren selv. Den skal kunne registreres etter anmodning fra saksbehandleren.

UTLÅN(SFELT)

Feltet anbefales tatt med. Det består av 2 eller 3 delfelt. Disse skal være indekssøkbart.

- **DOKNR.**

Delfeltet består av 3 tegn (kan sløyfes hvis man har et felt for å registrere utlån i dokument skjemaet)

- **SAKSB.**

Delfeltet består av 4 + 4 tegn

- **DATO**

Delfeltet består av 6 tegn

Ved utlån av en hel sak registreres: (1) kontor + (2) initialer for vedkommende saksbehandler, og (3) utlånsdato.

Det bør og være mulig å bare registrere utlån av enkeltdokumenter i et eget utlånsfelt i dokument skjemaet.

Det skal være mulig å fjerne registreringen av utlån når saker leveres tilbake til arkivet.

Dato kan ikke være høyere enn dagens dato.

SAK AVSLUTTET

Feltet skal være med. Det består av 1 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Feltet skal brukes for å angi om behandlingen av en sak (som helhet) er avsluttet eller ikke (J/N). Blankt felt markerer at en sak ikke er gjenstand for oppfølging. "N" står for uavsluttet sak (som er definert som gjenstand for oppfølging), "J" står for avsluttet sak. Verdiene skal kunne overskrives. Til feltet knyttes følgende regler:

1) Hvis J registreres når det forekommer dokumenter (av type I og N) som ikke er avskrevet i vedkommende sak, eller det er markert at det bare er gitt et foreløpig svar, jf. kap. 9.3, skal det gis følgende melding: *Dokumenter i saken er ikke avskrevet. Skal avskrivning først foretas i dokskjema (J/N)?*

Besvarer brukeren spørsmålet med å taste "J", skal funksjonen avbrytes. Hvis brukeren taster "N", skal verdien i feltet "Sak avsluttet" endres fra N til J. (Dessuten skal alle uavskrevne enkeltdokumenter i saken avskrives automatisk med Dato + Måte = SA (sak avsluttet).

2) Dersom brukeren forsøker å registrere nye dokumenter i en sak som er definert avsluttet, skal det ikke være mulig å registrere nye dokumenter i saken uten først å endre feltverdien til N.

Ved forsøk på å registrere nye dokumenter skal hun få følgende melding: *Saken er definert som avsluttet. Skal markeringen fjernes (J/N)?* Svarer hun bekreftende, endres verdien i feltet fra "J" til "N" og sperre for registrering av nye dokumenter oppheves.

Hvis brukeren svarer "N", skal funksjonen avbrytes, og saken fortsatt være sperret for registrering av nye dokumenter.

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

ANT(ALL) DOK(UMENTER)Feltet skal være med. Det består av 3 tegn.

Feltet beskriver hvor mange dokumenter saken har, og oppdateres automatisk etter hvert som dokumentene registreres.

Opplysninger i feltet skal ikke kunne overskrives. Feltet skal oppdateres *automatisk* med dato for registrering av siste dokument i saken.

SISTE DOKUMENT Feltet skal være med. Det består av 6 tegn.

Feltet skal oppdateres *automatisk* med dato for registrering av siste dokument i saken. Opplysninger i feltet skal ikke kunne overskrives.

12.2 Dokumentopplysninger

Nedenstående oversikt over felt i dokumentskjemaet inneholder både de felt som skal være med ifølge standardens minimumskrav, og de felt som anbefales tatt med. Angitt feltlengde er minimumskrav. Av hensyn til nye versjoner og konvertering kreves det spesielle rutiner hvis man går utover angitt standard på feltene.

Ledeteksten kan godt være en forkortet utgave av feltnavnet.

SAKSNR. Feltet skal være med. Det består av 7 tegn.

Saksnummeret skal kopieres *automatisk* fra saksskjemaet. Feltet skal ikke kunne overskrives. Saksnummeret skal være med. Det bør kunne vises i dokumentbildet.

DOK(UMENT)NR. Feltet skal være med. Det består av 3 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Dette er undernummeret til saksnummeret. **Doknr.** (neste ledige nummer) skal tilføyes *automatisk* til saksnummeret når et registreres et nytt dokument til en sak.

LØPENR. Feltet skal være med. Det består av 8 tegn.

Løpenummeret skal fungere som et kronologisk registreringsnummer (innenfor året).

Løpenummer (neste ledige nummer) skal produseres *automatisk* av systemet når saks- og dokumentnummer er tildelt.

Nummeret skrives løpenr./år.

Feltet skal ikke kunne overskrives.

J(OURNAL)ENHET	<p>Feltet <u>skal</u> være med. Det består av 3 tegn. Det <u>skal</u> være indekssøkbart.</p> <p>Feltet angir hvilken arkivadministrative enhet som dokumentet skal journalføres under. Feltet skal utfylles <i>automatisk</i> med den enhet som bruker en er autorisert for. Feltet skal være overskrivbart. Brukerne <u>skal</u> kunne velge (ved hjelp av installasjonsparameter o.l.) om journalenhet skal brukes eller ikke.</p> <p>I de tilfelle hvor feltet ikke skal brukes, <u>skal</u> skrivemerket hoppe over feltet. Man skal også kunne (ved hjelp av installasjonsparameter o.l.) velge om utskriftene skal sorteres på den administrative enhet eller journalenhet.</p>
J(OURNAL)DATO	<p>Feltet <u>skal</u> være med. Det består av 6 tegn. Det <u>skal</u> være indekssøkbart.</p> <p>Felt for å registrere dato for journalføring av dokumentet. Feltet utfylles automatisk med dato for journalregistrering av dokumentet, og kan ikke overskrives.</p>
B(REVETS) DATO	<p>Feltet <u>skal</u> være med. Det består av 6 tegn. Det <u>skal</u> være indekssøkbart.</p> <p>Her registreres dokumentets pålydende dato.</p> <p>Datoen <u>skal</u> ikke være høyere enn dagens dato</p>
DOK(UMENT)TYPE	<p>Feltet <u>skal</u> være med. Det består av 1 tegn. Det <u>skal</u> være indekssøkbart.</p> <p>Felt for å skille mellom dokumenter som er underlagt forskjellige behandlingsregler. Følgende koder benyttes:</p> <p>I = innkommet dokument U = utgående dokument</p> <p>Et innkommet dokument (dok.type I) er gjenstand for restanser- og oppfølgingskontroll til det er avskrevet.</p> <p>Alle institusjoner er pålagt å føre restanseoppgave fire ganger årlig. Dokumenter av type U er pr. definisjon avskrevet, og omfattes ikke av restansekontrollen.</p>
SAKSBEH(ANDLER FOR DOKUMENT)	<p>Feltet <u>skal</u> være med. Det består av 4 + 4 tegn. Det <u>skal</u> være indekssøkbart.</p> <p>Feltet <u>skal</u> være toleddet og skal fylles ut med forhåndsdefinert kode (initialer) for (1) kontor og (2) saksbehandler som arbeider med det bestemte dokumentet som blir registrert.</p> <p>Saksansvarlig skal automatisk kopieres inn i feltet. Feltet skal være overskrivbart.</p>

FORKORTET AVS(ENDER)/

MOT(TAKER)

Feltet anbefales tatt med med. Det består av 7 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Ved å skrive inn forkortelser på vanlige korrespondansepartnere skal systemet hente inn fullstendig navn på avsender/mottaker fra et eget hjelperegister jf. kap. 13.6. Bruk av forkortelsesfeltet effektiviserer registreringsrutinene og gir stavekontroll.

AVSENDER/MOTTAKER

Feltet skal være med. Det består av 56 tegn. Det skal være fritekstsøkbart.

Feltet skal registrere navn på avsender av innkomne brev og mottaker av utgående brev.

Rutiner:

Det bør fastsettes klare regler for hvordan avsender/mottaker skal registreres (etternavn, fornavn). En god hjelp får man ved å ta utgangspunkt i Norsk standard for alfabetisering (NS4103). Dersom man benytter seg av forkortelser, bør det settes klare regler for bruken av disse.

VEDLEGG

Feltet anbefales tatt med. Det består av 2 tegn.

Antall vedlegg kan registreres i feltet. Verdien 0 kan brukes til å markere at vedlegg som ble oppgitt i vedkommende brev/notat, manglet ved mottakelsen.

DOKUMENTBESKRIVELSE

Feltet skal være med. Det består av 134 tegn.⁸ Det skal være fritekstsøkbart.

Utfylles med et ekstrakt av dokumentinnholdet. Det skal være mulig å kopiere sakstittelen fra saksskjemaet til dokumentbeskrivelsen.

Rutiner:

Dersom man ønsker å bruke systemet på enkleste måte, kan man utnytte kopifunksjonen. Den beste oversikten og utnyttelsen av systemet vil man imidlertid få ved å gjøre innholdsbeskrivelsen her mer nyansert enn den man kan finne i sakstittelen.

TILLEGG SOPPLYSNINGER

Feltet anbefales tatt med. Det består av 201 tegn.⁹ Det skal være fritekstsøkbart.

Feltet kan benyttes til å registrere nyttige opplysninger som det ikke er plass til andre steder i systemet. Feltet kan være utvidbart (dynamisk).

Om ønskelig kan feltet også deles opp i flere underfelt (til bruk for å registrere spesielle opplysninger etter brukerens behov). Størrelsen på underfeltene skal ikke overstige størrelsen på standard

Tilleggsopplysningsfelt (jf. kap. 11.2).

⁸ I tegnbaserte systemer må som regel dokumentbeskrivelsen fordeles på 2 linjer à 67 tegn

⁹ I tegnbaserte systemer må som regel tilleggsopplysningene fordeles på 3 linjer à 67 tegn

GRAD

Feltet skal være med. Det består av 3 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Gradfeltet i dokument skjemaet brukes i større utstrekning enn det tilsvarende feltet på saksnivå.

Det er i første rekke enkeltdokumenter som unntas fra offentlighet. Kodene er de samme som i **Grad**feltet på saksnivå (jf. kap. 7.1.1).

Den første delen av koden (bokstavkoden, 2 tegn) bestemmer hvilken type gradering dokumentet har.

Den andre delen av koden (tallkoden, 1 tegn) bestemmer hvilke opplysninger som skal avskjermes.

I dokument skjemaet skal tallkodene (1-4) knyttes til følgende funksjoner for avskjerming av opplysninger:

1 = Bare fysiske dokumenter er tilgangsbegrenset

2 = Feltene **Dokumentbeskrivelse** og **Tilleggsopplysninger** avskjermes

3 = Bare **Jnr.**, **Jdato**, **Uoff** og **Grad** vises (NB. krav om at **Uoff** skal vises, er nytt i forhold til 1991-standard.)

4 = Bare **Jnr.** vises.

Det skal være mulig å påføre høyere (strengere) kode på enkeltdokumenter enn på saken som helhet, men ikke lavere. Graderte dokumenter skal kunne registreres av autorisert personale etter direktiv fra den som har foretatt graderingen eller er ansvarlig for behandlingen.

Systemet skal og kunne åpne adgang for autoriserte ledere o.a. til å registrere i feltet.

Rutiner:

Hvis graderingskoden og koden for tilgangsbegrensning påføres av arkivpersonalet, må den ansvarlige leder gi tilbakemelding om begrensningen til arkivet f.eks. ved påtegning på den midlertidige journal (postlisten).

Dersom systemet åpner adgang for ledere og saksbehandlere til å registrere (i enkelte felt) i journalen, kan den som er autorisert til å foreta gradering, selv påføre kodene i journalen.

Gradfeltet i registrerings skjemaet må være ajourført, før løpende journal og offentlig journal produseres.

U(NNTATT) OFF(ENTLIGHET)

Feltet skal være med. Det består av 10 tegn. Feltet skal som et minimum være indekssøkbart. Det anbefales imidlertid at feltet gjøres fritekstsøkbart.

Her registreres hjemmel (paragrafhenvvisning) i de tilfeller koden i **Grad**-feltet unntar dokumentet fra offentlighet. Feltet skal være *obligatorisk* dersom **Grad**feltet fylles ut. Feltet bør kunne fylles ut *automatisk* med hjemmelshenvvisning dersom bestemte graderingskoder blir benyttet, jf. kap. 5.4.5.

Det skal være opp til brukerinstusjonen å bestemme hvilke graderingskoder som skal medføre automatisk utfylling av **Uoff**-feltet.

AVGRADERING

Feltet skal være med. Det består av 2 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Feltet angir når et dokument kan avgraderes. Hvis **Graderings**feltet fylles ut, skal skrivemerket automatisk flyttes til **Avgraderings**feltet. Feltet kan ha følgende lovlige verdier:

2 = dokumentet avgraderes etter 2 år

5 = dokumentet avgraderes etter 5 år

U = dokumentet er unntatt automatisk avgradering

Blank = dokumentet avgraderes etter 30 år

Det skal også være mulig å bruke **Avgraderings**feltet ved saker som er unntatt fra offentlighet i kortere perioder enn 2 eller 5 år som f.eks. budsjettsaker.

Tidspunktet for avgradering skal regnes fra dokumentets dato. Det bør opprettes en egen kommandokode som gjør det mulig å fjerne graderingskoden på de dokumenter som skal avgraderes på en oppgitt dato/oppgitt tidsrom.

AVSKRIVNING(SFELT) Samlebetegnelse for tre felter som skal brukes til å kontrollere når og hvordan behandlingen av et mottatt brev (dok.type I) er avsluttet (restansekontroll). Alle delfeltene skal være med.

- **DOK(UMENT)NR.**

Delfeltet består av 3 tegn.

Brukes bare når et utgående brev (dok.type U) besvarer ("avskriver") et tidligere innkommet brev (dok.type I). Dokumentnummeret til det brevet som besvares, skal da registreres i feltet. Dette gjøres i svarbrevets dokumentskjema.

Det er bare **Doknr.**feltet som skal utfylles når et utgående brev besvarer et innkommet. Systemet skal *automatisk* fyller ut avskrivningsfeltene i det innkomne brevets skjema.

Systemet skal oppdatere **Doknr.** med svarbrevets nummer, **Dato** med svarets brevdato og **Måte** med koden BU (besvart med utgående brev).

Hvis et utgående dokument besvarer mer enn ett inngående dokument, kan dokumentnumrene til de inngående dokumentene registreres i et eget vindu. Feltet **Doknr.** i det utgående brevet skal da automatisk fylles ut med en spesiell kode eller et spesielt tegn (f.eks. #) som viser at flere dokumenter er besvart samtidig.

- AVSKRIVNINGSDATO Delfeltet består av 6 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Når et innkommet brev er henlagt (ved fysisk påtegning TE + dato og initialer) eller er besvart pr. telefon, skal man foreta manuell avskrivning i det innkomne brevets dokumentskjema. Bare **Dato** og **Måte** skal utfylles.

Dato skal være den som saksbehandleren har påført ved påtegningen.
Datoen skal ikke være høyere enn dagens dato.

**- (AVSKRIVNINGS)
MÅTE**

Delfeltet består av 3 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Måte (avskrivningsmåte) skal utfylles med BU (*automatisk* når innkommet brev besvares), SA (ved avskrivning av flere dokumenter samtidig dersom feltet **Sak avsluttet** fylles ut), TE (til etterretning) eller med TLF (besvart pr. telefon) i samsvar med påtegningen.

FORFALL

Feltet skal være med. Det består av 6 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Datofrist for besvarelse av et innkommet dokument, fastsatt av avsenderen.
Feltet skal danne grunnlag for forfallsliste.

UTLÅN(SFELT)

Feltet kan tas med. Det består av 2 delfelt. Disse skal være indekssøkbart.

**- SAKSB.
- DATO**

Delfeltet består av 4 + 4 tegn
Delfeltet består av 6 tegn

Ved utlån av et dokument registreres: (1) kontor + (2) initialer for vedkommende saksbehandler, og (3) utlånsdato.

Registreringen av utlån fjernes når saker leveres tilbake til arkivet.

Dato kan ikke være høyere enn dagens dato.

Det anbefales at man i minst mulig grad låner ut enkeltdokument. Som en generell regel bør hele saken lånes ut eller saksbehandleren får en kopi av det aktuelle dokumentet.

FILREF(ERANSE)

Feltet kan tas med. Det består av 36 tegn.
Feltet brukes til å registrere referanse til det elektronisk lagrede dokumentet i fulltekst. Man skal kunne flytte seg fra dokumenteskjemaet til fulltekstdokumentet ved et enkelt tastetrykk (og deretter direkte tilbake til registreringsskjemaet i NOARK).

Løpenummeret skal være en del av filreferansen (evt. utgjøre hele filreferansen) jf. kap. 10.2.2. Dersom løpenummeret utgjør hele filreferansen, er det ikke nødvendig å opprette et eget felt for filreferanse i tillegg.

FULLTEKSTDOKUMENT

Feltet kan tas med. Det består av 1 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Feltet er omtalt, men ikke spesifisert i 1991-standarden. Det står i tilknytning til **Filreferansefeltet** og skal ha verdien

T = tekst eller
B = bilde

som angir om fulltekstdokumentet er lagret som tekst eller bilde jf. kap. 10.1.

12.3 Interne dokumenter

Hvis systemet har et eget skjema/mulighet for registrering av interne dokumenter skal følgende felt tas med i systemet i tillegg til /i stedet for de felt som gjelder for registrering av eksterne dokumenter:

- DOK(UMENT)TYPE** Feltet skal være med. Det består av 1 tegn. Det skal være indekssøkbart.
- Det skal være mulig å velge mellom kodene **N** og **X**. Et dokument av type **N** skal kunne være gjenstand for oppfølgingskontroll.
- Et dokument av type **X** betraktes som bare å være til orientering. Det skal ikke være gjenstand for noen form for oppfølgingskontroll.
- NOTAT FRA** Feltet skal være med. Det består av 21 tegn. Det skal være fritekstsøkbart.
- Betegnelse for avsenderen registreres. Feltet skal være obligatorisk og skal alltid fylles ut av avsenderen.
- SAKS)BEH AVS(ENDER)** Delfeltet skal være med. Det består av 4 + 4 tegn. Det skal være indekssøkbart.
- I dette delfeltet registreres notatavsenderens saksbehandler (kontor + initialer). Feltet brukes bare dersom feltet Saksb(ehandler for dokument) ikke er med i skjemaet.
- (NOTAT) TIL** Feltet skal være med. Det består av 21 tegn. Det skal være fritekstsøkbart.
- Her oppgis det en betegnelse for mottakeren. Også betegnelser som ikke identifiserer administrativ forankring, kan brukes (eks.: "Verneombudet", "Planutvalget").
- (SAKS)BEH MOT(TAKER)** Delfeltet skal være med. Det består av 4 + 4 tegn. Det skal være indekssøkbart.
- I dette delfeltet registreres notatmottakers saksbehandler (kontor + initialer). Feltet skal fylles ut av notatmottakers journalenhet.
- J(OURNAL)ENHET** Feltet skal være med. Det består av 3 tegn. Det skal være indekssøkbart.
- Delfeltet utfylles med en kode for den journalenhet som mottakeren sorterer under. Utfylling av dette feltet er ikke obligatorisk i institusjoner med sentral journalføring hvor det produseres en samlet journalutskrift.

AVSKRIVNING(SFELT) Samlebetegnelse for to feltet som skal brukes til å kontrollere oppfølging av et internt dokument (dok. type N). De to feltene er **Dato** og **Måte**.

- (AVSKRIVNINGS)DATO

Feltet skal være med. Det består av 6 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Dato skal være den som saksbehandler har påført notatet. Datoen skal ikke være høyere enn dagens dato.

- (AVSKRIVNINGS)MÅTE

Feltet skal være med. Det består av 3 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Måte skal kunne fylles ut med NN (nytt notat), TE (til etterretning) eller . TLF (besvart pr telefon) i samsvar med påtegningen.

13 TILLEGGSREGISTRE

13.1 Generelt

Det forutsettes at det knyttes en del tilleggsregistre til NOARK-systemet. Disse skal kontrollere og effektivisere registreringen. Vi kan skille mellom de tilleggsregistre som skal være med i standarden, og de registre som anbefales opprettet som del av systemtilbudet i NOARK.

Noen av registrene som defineres som obligatoriske i NOARK, skal være valgbare for brukerinstusjonene. Enkelte andre registre skal det være opp til den enkelte systemleverandør å lage og opp til den enkelte instusjon å ta i bruk. Nærmere spesifisering av de enkelte tilleggsregistre og krav til disse blir gitt nedenfor.

13.2 Register over avdeling, kontor, saksbehandler

Systemet skal ha registerfunksjoner for å håndtere oversikt over:

- *Avdelinger*
- *Kontorer*
- *Saksbehandlere*

Det skal etableres hierarkiske koblinger mellom disse slik at det fremgår hvordan saksbehandlere er tilknyttet kontorer, og hvordan kontorer er tilknyttet avdelinger.

Det finnes instusjoner som er organisert med flere nivåer enn ovenfor. Det er ingenting i veien for å føre inn flere nivåer i tilleggsregisteret dersom det skulle være ønskelig.

Felt for kontor og saksbehandler skal tas med i registreringskjemaet, jf. kap. 5. Felt for avdeling kan tas med i registreringskjemaet dersom man ønsker det.

13.3 Register over delarkiv og journalenhet

Hvis systemet gir mulighet for å administrere desentralisert arkivering og journalføring (eller for å identifisere avdelingstilhørighet ved sentralisert journalføring), skal det dessuten ha egne registre for:

- *Delarkiv*
- *Journalenheter*

I tillegg skal det etableres

- *Brukerregister* (se kap. 13.4 nedenfor)

Det skal etableres hierarkiske koblinger mellom disse slik at det fremgår hvordan brukeren er tilknyttet journalenhet, og hvordan journalenhet er tilknyttet delarkiv.

13.4 Brukerregister/Tilgangsregister

For å kunne definere hvilke rettigheter den enkelte bruker skal ha i systemet, må det være mulig å registrere alle brukere med tilgangsrettigheter i et eget tilleggsregister. Brukerregisteret skal inneholde følgende felt:

- Brukeridentifikasjon (initialer e.l.)
- Passord
- Brukertype (brukertype 1, 2 3 eller 4), jf. kap. 7.2.1.
- Hvilke graderingskoder den enkelte bruker er autorisert for, jf. kap. 7.1.1.
- Hvilken journalenhet(er) den enkelte bruker er knyttet til. En bruker kan være knyttet til flere journalenheter. Disse skrives etter hverandre i brukerregisteret. Den journalenhet som står først i brukerregisteret, er den enhet brukeren automatisk kommer inn i ved innlogging i systemet. Brukeren skal ha mulighet for å gå over til en annen ved en enkel kommando.
- Det skal være felt for kobling mot registeret for saksbehandler (i de tilfeller hvor brukeren er en leder eller en saksbehandler, dvs. registrert som brukertype 2 eller 3, jf. kap. 7.2.1).

13.5 Register over graderingskoder med tilhørende hjemmelsreferanser

Som omtalt i kap. 5.4.5 og 12.2 fastsetter standarden at det skal være obligatorisk å fylle ut **Uoff**-feltet dersom man har angitt en kode i **Grad**-feltet. Hvis **Uoff**-feltet er tomt, får man da ikke lov å gå ut av registreringsskjemaet. For å lette registreringen anbefales det å opprette et tilleggsregister over alle graderingskoder (både standardkoder og egendefinerte koder). I de tilfeller hvor man har en en-til-en korrespondanse mellom graderingskode og hjemmelsgrunnlag, fylles det også ut et felt for hjemmelsreferanse i tilleggsregisteret. Når man skriver bestemte koder i **Grad**-feltet, skal **Uoff**-feltet automatisk bli fylt ut med tilhørende hjemmel.

13.5.1 Funksjonsmessige krav

Det bør kunne opprettes et tilleggsregister over graderingskoder. Til visse graderingskoder, bl.a. dem som er bestemt av brukerinstusjonen, skal det kunne defineres hjemmel iht. Offentlighetsloven og Sikkerhets- og Beskyttelsesinstruksen. Når hjemmelsreferanse er registrert i tilleggsregisteret, skal referansen automatisk registreres i ts **Uoff**-felt og i utskriften. Registeret skal bestå av følgende felt:

- Graderingskode, jf. kap. 7.1.1
- Hjemmel for gradering (henvisning til lov eller forskrift)

13.5.2 Rutiner

Et dokument skal ikke registreres som unntatt fra offentlighet før arkivet har fått tilbakemelding fra kontorleder eller annen person som er autorisert til å vurdere dette. Tilbakemelding om hjemmel skal gis samtidig med melding om påføring av graderingskode. Det skal markeres på de fysiske dokumentene med stempel e.l. at de er unntatt offentlighet, samtidig som hjemmelsgrunnlag påføres.

Merk imidlertid at det ikke alltid er nødvendig å vurdere hvorvidt et dokument er offentlig eller ikke før man registrerer det i journalen. Et forvaltningsorgan med liten pågang fra offentligheten, kan utsette avgjørelsen til det kommer en faktisk forespørsel om innsyn. På den måten unngår man unødvendig arbeid.

13.6 Avsender/mottakerregister

Register over vanlige korrespondansepartnere kan være en god hjelp ved registrering ved å bidra til å kontrollere at korrespondansepartneren blir registrert likt hver gang. På den måten sikrer man standardisering av navn i registreringsfasen og letter søking seinere. Dersom man legger inn mulighet for å registrere en kortform av korrespondansepartneres navn som gjør at det fullstendige navnet kommer fram, forenkles også selve innskrivingen. Betydningen av et avsender/mottakerregister er så viktig at det er gjort obligatorisk i standarden.

13.6.1 Funksjonsmessige krav

Systemet skal ha et register for å ajourholde oversikt over korrespondansepartnere. Det skal inneholde følgende felt:

- Kortversjon av navn
- Fullt navn

Registrering i **Avsender/mottaker**-feltet skal kontrolleres mot dette registeret. All kontroll skal foregå mot kortversjonen av navnet. Ved inntasting av gyldig kortversjon skal adressatens fullstendige navn automatisk hentes inn i skjermbildet fra avsender/mottakerregisteret. Systemet skal kunne gi melding dersom en adressat ikke er registrert

tidligere (i likelydende form). Hvis det ikke registreres noen kortversjon, skal det ikke foretas noen kontroll av navnet. Registeret skal kunne oppdateres med nye adressater direkte fra skjermbildet for registrering.

Ved installering skal brukerinstusjonen kunne velge om registeret skal aktiviseres.

13.7 Arkivnøkkelregister

Det skal være mulig å legge inn institusjonens arkivnøkkel i et eget tilleggsregister. Hvis dette tilleggsregisteret tas i bruk, vil man i noen tilfeller kunne få fram gruppeteksten i registreringsskjemaet enten i et eget vindu eller f.eks. i **Sakstittel**feltet. Dette kan hjelpe til å kontrollere at man har klassert en sak riktig. Gruppeteksten kan også brukes som del av sakstittelen dersom det er ønskelig.

På samme måte som med avsender/mottakerregisteret vurderes betydningen av et arkivnøkkelregister som så viktig at det skal være obligatorisk i standarden.

13.7.1 Funksjonsmessige krav

Brukerinstusjonens samlede arkivnøkkel skal kunne legges inn i et tilleggsregister. Alle registreringer i **Arkiv(kode)**feltet skal kontrolleres mot dette registeret, og bare gyldige koder skal aksepteres. Fullstendig gruppetekst bør fremvises som melding i skjermbildet når arkivkode inntastes.

Det skal ikke være mulig å oppdatere arkivnøkkelregisteret som ledd i den ordinære journalregistreringen.

Ved installering skal brukerinstusjonen kunne velge om registeret skal aktiviseres. Det bør også være mulig å velge å bruke arkivnøkkelregisteret som støtteregister for feltet **Kryssref.** (i tillegg til **Arkiv**feltet).

Registeret skal inneholde følgende felt:

- Arkivkode
- Gruppetekst, dvs. den tekst som tilhører hvert nummer i nøkkelen

13.7.2 Rutiner

Som nevnt ovenfor kan gruppeteksten inngå som en del av sakstittelen. Gruppeteksten angir emne og ikke enkeltsak og bør derfor ikke brukes som sakstittel alene.

13.8 Presedensregister

De institusjonene som har bygd opp egne manuelle presedensarkiv, kan ha behov for å legge disse inn i journalbasen. Standarden åpner for mulighet til å definere et eget presedensregister i tilknytning til presedensfeltet. Det anbefales at presedensregisteret kalles fram i et eget vindu, slik at det ikke blir synlig uten ved direkte påkalling.

13.8.1 Funksjonsmessige krav

Det bør være mulig for brukerinstitusjonen å definere sitt eget presedensregister i tilknytning til **Presedensfeltet**. Det skal være mulig å skrive fritt i dette registeret for å supplere opplysningene i **Presedensfeltet**.

Presedensregisteret bør kunne kalles fram i et eget vindu.

13.9 Endringslogg

I de tilfeller et dokument flyttes eller slettes i journalen, skal dette registreres i en endringslogg. Alle endringer av saks- og dokumentnummer som foretas i systemet, skal automatisk logges på en egen (logg)fil. Loggen skal registrere tidligere og nytt saks/dokumentnummer, løpenummer, dato for endringen samt hvem som foretok endringen. Brukerens initialer skal hentes automatisk fra brukerregisteret.

13.10 Andre brukerdefinerte registre

I tillegg til de tilleggsregistre som er nevnt ovenfor, kan enkelte institusjoner ha bruk for spesielle tilleggsregistre især hvis de erstatter **Tilleggsopplysningsfeltet** med egendefinerte felt. Det kan f.eks. være ønskelig å ha et eget tilleggsregister over alle aktuelle gård- og bruksnummer eller alle aktuelle poststeder med postnummer. Standarden åpner mulighet for å lage slike tilleggsregistre, men utformingen må i hvert tilfelle avtales nærmere mellom den enkelte systemleverandør og brukeren av systemet.

13.10.1 Funksjonsmessige krav

Systemet bør gi mulighet for å opprette andre brukerdefinerte registre etter spesielle behov, bl.a.:

- gårds- og bruksnummer
- adresse og postnummer
- prosjektnummer

14 UTFORMING AV UTSKRIFTER

14.1 Generelt

NOARK-standarden skal kunne produsere en del obligatoriske utskrifter. I tillegg anbefaler standarden at et NOARK-system kan produsere andre utskrifter på en enkel måte. Nedenfor spesifiseres de utskrifter som er obligatoriske ifølge standarden. Det spesifiseres også en del rapporter som det bør være mulig å produsere. I kap. 14.2 og 14.3 viser vi eksempel på utforming av de mest sentrale utskrifter. Utskriftenes utseende kan imidlertid utformes annerledes. Standarden bestemmer i liten grad den typografiske utformingen av utskriftene, men nøyer seg med å fastsette hvilke dataelementer som skal være med i hver utskrift.

Utskriftene tas normalt ut på papir. Endelige utskrifter som skal avleveres til Riksarkivet. (Endelig avsender/mottakerliste jf. kap. 14.2.4, Endelig kronologisk journalutskrift jf. kap. 14.2.6 og Avleveringsliste jf. kap. 14.2.7) kan også tas ut på mikrofilm. Ett eksemplar av avleveringslista skal imidlertid alltid tas ut på papir. For utskrifter som tas ut på papir må man sørge for at det lages tilstrekkelig marg på venstre side av arket til at utskriftene kan bindes inn, settes i perm e.l.

14.2 Obligatoriske utskrifter

Følgende utskrifter skal kunne tas ut daglig eller med jevne mellomrom:

14.2.1 Løpende journal

Løpende journal skal tas ut hver dag og være arkivets sikkerhetskopi ved driftsstans. Den skal også kunne gå som informasjon til ledelse og saksbehandlere. Løpende journal skal inneholde følgende data:

- Journalenhet
- Løpenummer
- Dokumentdato
- Kontor/saksansvarlig
- Kontor/saksbehandler
- Saks- og dokumentnummer
- Unntatt fra offentlighet
- Vedlegg
- Arkiv m/delarkiv

- Avsender/mottaker
- Tittel (Kan hentes fra sakstittel eller dokumentbeskrivelse, avhengig av registreringspraksis)
- Forrige løpenummer
- Svar på løpenummer

Spørsmålet om innholdsopplysningene skal hentes fra saks- eller dokument skjemaet, vil være avhengig av hvilken registreringspraksis som følges i den enkelte institusjon. Ved installasjon bør det (ved hjelp av installasjonsparameter e.l.) være mulig å velge hvilket skjema innholdsopplysningene skal hentes fra (evnt. fra begge skjema) samt hvor mange linjer av innholdet som skal med i utskriften.

Kontor/saksbehandler skal bare tas med i utskriften dersom saksbehandleren ikke er den som er ansvarlig for hele saken.

Løpende journal skal kunne tas for journalenhet, administrativ avdeling eller samlet for institusjonen. Utskriften skal kunne selekteres alternativt på dato/datointervall og løpenr./løpenr intervall.

Eksempel på utforming av løpende journal:

<i>LØPENDE JOURNAL</i>		<i>Side: 1</i>	
		JDATO:	19.11.93
93/06299-001 I	Datert: 16.11.93	Arkiv:544	Saksansv:YA1/DFS
Fra: NASJONALHJELPENS FOND		Saksb: YA1/AHA	
Sak: Fartstidsoppgaver			
Dok: Fartstidsoppgave for Ola Dekksgutt			
Lnr.: 012288/93			
92/01978-002 U	Datert:15.11.93	Arkiv:543	Saksansv:YA2/HP
Til: FORSKERUD, LARS			
Sak: Adgang til klausulert arkiv			
Dok: Søker adgang til Reichskomisariatets arkiv			
Lnr.: 012289/93 Forrige lnr. i saken: 03553/92 Svar på lnr: 003553/92			
93/06226-003 U	Datert:16.11.93	Arkiv: 221	Saksansv: S/KI
Til: ANSATTLI, KARI		Saksb: S/AAR	
U.off: Off.l. § 5a			
Sak: Saksmappe: Velferdspermisjon			
Dok: Søknad om 3 dagers fri i forbindelse med mors død			
Lnr. 012290/93 Forrige lnr i saken:011234/93 Svar på lnr: 002256/92			

14.2.2 Offentlig journal

Offentlig journal utformes på samme måte som løpende journal, men skjermes av dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter regler gitt i kap. 7.1.1. Journalen skrives ut som informasjon for offentligheten.

Ved installasjon skal det være valgfritt om interne dokumenter skal skrives ut i offentlig journal.. Dersom man velger å la disse skrives ut i offentlig journal, må man være oppmerksom på at de interne dokumentene må unntas offentlighet og evnt. graderes på samme måte som eksterne dokumenter.

Eksempel på utforming av offentlig journal:

<i>OFFENTLIG JOURNAL</i>		<i>Side: 1</i>	
		JDATO:	19.11.93
93/06299-001 I	Datert: 16.11.93	Arkiv:544	Saksansv:YA1/DFS
Fra: NASJONALHJELPENS FOND		Saksb: YA1/AHA	
Sak: Fartstidsoppgaver			
Dok: Fartstidsoppgave for Ola Dekksgutt			
Lnr.: 012288/93			
92/01978-002 U	Datert:15.11.93	Arkiv:543	Saksansv:YA2/HP
Til: FORSKERUD, LARS			
Sak: Adgang til klausulert arkiv			
Dok: Søker adgang til Reichskomisariatets arkiv			
Lnr.: 012289/93 Forrige lnr. i saken: 03553/92 Svar på lnr: 003553/92			
93/06226-003 U	Datert:16.11.93	Arkiv: 221	Saksansv: S/KI
Til: ANSATTLI, KARI		Saksb: S/AAR	
U.off: Off.l. § 5a			
Sak:			
Dok:			
Lnr. 012290/93 Forrige lnr i saken:011234/93 Svar på lnr: 002256/92			

14.2.3 Restanseliste

Ifølge forskriftene til Arkivloven skal det foretas restansekontroll 4 ganger årlig. I forbindelse med restansekontrollen tas det ut ei restanseliste som skal inneholde følgende data:

Fra felt i saksskjemaet:

- Saksnummer
- Saksdato
- Sakstittel
- Arkivkode

Fra felt i dokumentskjemaet:

- Dokumentnummer
- Avsender
- Dokumentdato
- Saksbehandler
- Første linje av dokumentbeskrivelsen

Restanselista skal omfatte dokumenter av type I som ikke er avskrevet, og produseres for et oppgitt datointervall.

Restanselista skal kunne tas ut samlet eller avdelingsvis (etter administrativ avdeling).

Lista sorteres på kontor (saksnivå), og under kontor skal det være valgfritt om lista skal sorteres på saksansvarlig (1. og 2. delfelt under feltet **Saksansvarlig**) eller saksbehandler (1. og 2. delfelt under feltet **Saksbehandler**) Innenfor hver saksansvarlig/saksbehandler skal den ordnes etter saksnummer. Det skal foretas sideskifte ved ny saksansvarlig/saksbehandler. Sidenummereringen skal være kontorvis, dvs. starte på side 1 ved skifte til nytt kontor.

Det skal avsettes plass til kommentarer fra saksbehandler.

Eksempel på restanseliste:

RESTANSELISTE (Eksterne dokumenter)		Side: 1
FRA: 01.01.90	TIL:01.10.93	SAKSANSV: YA2/HP
92/01978 Sdato: 12.12.92	Arkiv: 543	Antall dok: 3
Adgang til klausulert arkiv		
001 Fra: NORSK FORSKNINGSRÅD	Saksb: YA2/HP	Datert: 12.12.92
Anbefaler at Lars Forscherrud får adgang til Reichskommisariats arkiv i forbindelse med et doktorgradsarbeid		
002 Fra: UNIVERSITETET I OSLO	Saksb: YA2/HP	Datert:03.01.93
Nærmere opplysninger om forskningsprosjektet		
003 Fra: FORSKERRUD, LARS	Saksb: YA2/OK	Datert:12.08.93
Søker adgang til Reichskommisariats arkiv		
Merknader:		

		Side: 2
FRA: 01.01.90	TIL:01.10.93	SAKSANSV: YA2/OK
93/06299 Sdato: 16.11.93	Arkiv: 448	Antall dok: 8
Avlevering av arkivet til X-Rådet		
005 Fra: X-RÅDET	Saksb: YA2/OK	Datert: 01.12.93
Avlevering av X-Rådets journaldatabase		
.		
.		

14.2.4 Alfabetisk avsender/mottaker-liste

Lista skal brukes som inngang til journalen ved driftsstans. Den skal inneholde følgende data:

- Avsender/mottaker
- Saks- og dokumentnummer
- Journaldato

- Arkivkode m/delarkiv
- Journalnummer m/journalenhet
- Dokumentbeskrivelse

Alfabetisk avsender/mottakerliste skal kunne tas for journalenhet, administrativ avdeling eller samlet for institusjonen. Den skal ordnes alfabetisk på avsender/mottaker, og etter stigende saksnummer innen samme avsender/mottaker.

Ved avlevering skal den **endelige avsender/mottakerlista** omfatte alle dokumenter som er registrert i den avsluttede perioden (dvs. **Jdato** i dokskjemaet skal være større eller lik første dato i perioden og mindre eller lik siste dato i perioden).

Eksempel på alfabetisk avsender/mottaker-liste:

ALFABETISK AVSENDER/MOTTAKERLISTE **Side: 1**
FRA: 01.01.90 **TIL:01.10.93** **AVDELING: RA**

FORSKERRUD, LARS				
I:	92/01978-003	Datert: 12.08.93	Arkiv: 543	Lnr: 012290/93
	Søker adgang til Reichskommisariatets arkiv			
U:	92/01987-003	Datert: 23.09.93	Arkiv: 533	Lnr: 014475/93
	Innvilget søknad			
NASJONALHJELPENS FOND				
I:	93/06299-001 U	Datert: 16.11.93	Arkiv: 544	Lnr: 012288/93
	Fartstidsoppgave for Ola Dekksgutt			

14.2.5 Liste over dokumenter som skal avgraderes

Lista skal brukes ved vurdering om dokumenter skal avgraderes når tidsfristen som er satt utløper. Lista skal inneholde følgende data:

- Dokumentdato
- Kontor/saksansvarlig
- Kontor/saksbehandler
- Avsender/mottaker
- Saks- og dokumentnummer
- Dokumentbeskrivelse
- Grad
- Avgradert

Lista skal selekteres og sorteres på kontor og saksbehandler

Fra:	FORSVARETS SKOLE I ETTERRETNINGS- OG SIKKERHETSTJENESTE		
Saksb:	YA2/PM		
Sak:	Gradering i henhold til Sikkerhets- og Beskyttelsesinstruksen		
Dok:	Gradering av ulike rapporter		
Grad:	B-2	Avgrad:	3

14.3 Obligatoriske utskrifter som skal tas ut ved databasesanering

Før databasen blir sanert, jf. kap. 15 skal man kunne ta ut de utskrifter som nevnes nedenfor. De tre første utskriftene skal alle avleveres til Arkivverket. Endelig saksordnet utskrift skal kunne tas ut av hensyn til institusjonens eget behov

Dersom man oppretter en historisk database for den avsluttede periode i tråd med bestemmelsene i kap. 15, kan man sløyfe å ta ut **endelig kronologisk journalutskrift**, jf. kap. 14.3.1, **endelig avsender/mottakerliste**, jf. kap. 14.3.3 og **endelig saksordnet utskrift**, jf. kap. 14.3.4. Det forutsettes da at den historiske databasen vedlikeholdes og er søkbar i hele perioden fram til arkivet fra vedkommende journalperiode skal avleveres til Arkivverket. Om nødvendig må basen konverteres til nye versjoner av NOARK- Hvis man velger å avvikle basen før arkivet skal avleveres til Arkivverket, må man ta ut de nevnte utskrifter på papir eller mikrofilm, jf. forskriftene til arkivloven.

14.3.1 Endelig kronologisk journalutskrift

Lista skal avleveres til Arkivverket sammen med avlevering av det fysiske arkivet. Den skal inneholde følgende data fra saks- og dokumentnivå:

- Løpenummer m/avdelingskode
- Arkivkode m/delarkiv
- Saks- og dokumentnummer m/journalenhet
- Foregående løpenummer m/journalenhet
- Etterfølgende løpenummer m/journalenhet
- Avsender/mottaker
- Dokumentbeskrivelse
- Anmerkning om at saken er gått videre til neste journalperiode

Lista skal omfatte alle dokumenter som er registrert i den avsluttede perioden (dvs. Jdato i dokumentskjemaet skal være større eller lik første dato i perioden eller mindre eller lik siste dato i perioden). Lista må derfor

produseres før sanering foretas, jf. kap. 15. Merk at dokumenter tilhørende saker som går videre i neste periode merkes med ** (to stjerner).

Lista skal kunne tas ut for journalenhet, administrativ avdeling eller samlet for institusjonen (avhengig av hvordan institusjonens fysiske arkiv avleveres).

14.3.2 Avleveringsliste (Saksoversikt)

Lista skal avleveres til Arkivverket sammen med avlevering av det fysiske arkivet. Den skal inneholde følgende data fra saks- og dokumentnivå:

- Delarkivkode
- Arkivkode
- Sekundærkode
- Saksnummer
- Dato for første og siste dokument i saken
- Sakstittel
- Antall dokumenter i saken

Lista omfatter alle avsluttede saker som skal bevares for ettertiden og avleveres til Arkivverket. Dette er alle de saker som siles ut fra basen ved sanering og ikke går videre i neste periode, men unntatt de saker hvor kassasjonsfeltet (feltet **Kass.** i sakskjemaet) er utfylt. Det skal også være mulig for bruker å angi bestemte arkivnummer (arkivkoder) som skal kasseres og dermed ikke være med i listen.

Lista skal kunne tas ut samlet eller for hvert enkelt delarkiv etter delarkivkode (avhengig av hvordan institusjonens fysiske arkiv avleveres).

Lista sorteres på delarkivkode - arkivkode - sekundærkode (der hvor dette er brukt) - saksnummer. **For hvert nytt arkivnummer i listen skal arkivnøkkelen tekst tas med som overskrift.** Nummer og tekst settes på en egen linje i utskriften. Påføring av arkivnøkkelen tekst kan gjøres på følgende måter:

- a) NOARK-versjoner som har arkivnøkkelen liggende som tilleggsregister, henter teksten fram fra dette registeret.
- b) I eldre NOARK-systemer som ikke har arkivnøkkelen liggende som standard tilleggsregister, kan man enten la brukeren skrive inn nøkkelen i et eget register som systemet benytter ved utkjøring av avleveringslisten, eller programmet kan sette et åpent felt for arkivnøkkelen tekst etter hvert nytt arkivnummer i utskriften. Teksten påføres deretter manuelt direkte på utskriften.

Det siste alternativet er en minimumsløsning. Det er grunn til å understreke at alle alternativene er vesentlig mindre arbeidskrevende for brukeren enn det ville være å produsere hele avleveringslisten manuelt.

NB I de tilfelle man har ordnet deler av arkivet etter et sekundærsystem, skal lista sorteres på delarkivkode - arkivkode - sekundærkode - saksnummer.

Følgende eksempel illustrerer hvordan en slik utskrift skal se ut:

AVLEVERINGSLISTE	RIKSARKIVET	01.01.1987 - 31.12.1991	
000	GENERELLE INSTRUKSER OG BESTEMMELSER		
SAK: 87/01209	31.03.87	- 07.04.87	1 dok.
Informasjon om forvaltningsloven			
SAK: 88102472	21.09.88	- 09.11.88	3 dok.
Regler om målbruk i statsforvaltningen			
008	EKSTERNE UTREDNINGER, HØRINGSUTTALELSER		
SAK: 87/00264	19.01.87	- 10.04.87	7 dok.
Utgreiing om museumsstrukturen			
SAK: 87/03152	30.10.87	- 30.10.87	1 dok.
Oversending av handlingsplan for barn og ungdom 1988			
SAK: 88/00562	22.02.88	- 20.10.88	36 dok
NOU 1987:35 Samtidens arkiver - fremtidens kildegrunnlag			
010	ARKIVVERKETS OPPBYGGING OG ADM. ORGANER - GENERELT		
SAK: 87/00407	30.01.87	- 10.01.87	1 dok.
Riksarkivarens utøvelse av myndighet delegert fra Kulturdep... osv.			
.			
.			
221	PERSONALMAPPER ARKIVARIUS, OLA		
SAK: 87/00088	22.01.88	- 26.06.88	4 DOK.
Omsorgspermisjon for tvillinger			
NORDMANN, KARI			
SAK: 86/03341	12.12.86	- 20.12.86	2 DOK
Søknad om deltakelse på arkivkurs			

Som det framgår av eksempelet ovenfor skal det avsettes plass til 10 blanke posisjoner for (manuell) påføring av eskenummer i venstre marg og plass til 9 posisjoner for påføring av Arkivverkets hyllenummer i høyre marg. Dette vil kreve at tittellinjer brekkes om i forhold til strukturen i NOARK.

Dersom man ønsker å unngå ombrekking av tittellinjer, kan man benytte full bredde på disse linjene mot å avsette plass til eskenummer og

hyllemarkering på annen måte. Eskenummer skal imidlertid alltid stå til venstre og hyllemarkering til høyre, og plasseringen må være slik at det er lett å se disse markeringene.

Alle vesentlige endringer i layout i forhold til eksempelet ovenfor, må forelegges Riksarkivaren til godkjenning.

14.3.3 Endelig alfabetisk avsender/mottaker-liste

Denne lista skal utformes på samme måte som alfabetisk **avsender/mottaker-liste**, jf. kap. 14.2.4.

14.3.4 Endelig saksordnet utskrift

Utskriften skal være et hjelpemiddel i institusjonens gjenfinning etter at journalbasen er sanert og før arkivet avleveres til Arkivverket. Lista skal inneholde følgende data fra sakskjema:

- Sakstittel
- Arkivkode
- Antall dokumenter
- Saksdato
- Dato for siste dokument
- Kontor/saksansvarlig

Lista skal inneholde data fra følgende felt i dokument skjema:

- Dokumentnummer
- Journalførende avdeling
- Journaldato
- Uoff
- Avsender/mottaker
- Dokumentbeskrivelse
- Kontor/saksbehandler (dokumentnivå)
- Feltene for avskriving:
 - Dokumentnummer
 - Dato
 - Måte

Lista omfatter normalt **alle avsluttede saker**, dvs. alle saker som siles ut fra basen og ikke går videre i neste periode.

Alternativt kan man la lista omfatte **alle saker som har vært aktive i perioden**, dvs. at **Dato** i sakskjemaet er mindre eller lik siste dato i perioden. I så fall bør saker som går videre til neste periode, merkes med ****** (to stjerner).

Endelig sakordnet utskrift skal kunne tas ut samlet eller for hvert enkelt delarkiv sortert etter delarkivkode.

14.4 Spesifikasjon av anbefalte rapporter

14.4.1 Behandlingskontroll for interne dokumenter (notater)

Behandlingskontroll for interne dokumenter brukes ved oppfølging av interne dokumenter der man krever en reaksjon. Lista skal inneholde følgende data fra følgende felt i sakskjema:

- Saksnummer
- Saksdato
- Sakstittel

Lista skal inneholde følgende data for hvert enkelt internt dokument:

- Dokumentnummer
- Notat fra
- Notat til
- Dokumentdato
- Saksbehandler/notatmottaker

Lista skal omfatte dokumenter av type N som ikke er avskrevet.

Lista skal sorteres på saksbehandler/notatmottaker (dokumentnivå) og forøvrig produseres på samme måte som restanselista.

14.4.2 Utvidet behandlingskontroll

Utskriften skal omfatte dokumenter av type I og N som ikke er avskrevet og sorteres på saksansvarlig (for hele saken). Lista skal inneholde de samme data som restanselista og behandlingskontroll for interne dokumenter, og produseres på samme måte.

14.4.3 Forfallsliste

Forfallsliste skal produseres for å gjøre en saksbehandler oppmerksom på et forestående forfall av en sak. Lista skal hente data fra følgende felt:

- Saksnummer - doknr.
- Forfallsdato
- Dokumentets dato
- Avsender
- Dokumentbeskrivelse

Lista skal omfatte dokumenter av type I, hvor forfall er registrert på en oppgitt dato (eller eventuelt innen et fast antall dager regnet fra dagens dato).

Utskriften skal bare omfatte dokumenter som ikke er besvart. Sortering skal skje på kontor/saksbehandler (dokumentnivå).

14.4.4 OBS-liste

Obs-lista skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på at en sak skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt. Lista skal brukes som sikkerhet ved driftsstans. Den skal inneholde følgende data fra saksskjema:

- Saksnummer
- Arkivkode (m/avdelingskode)
- Obs-dato
- Sakstittel

Obs-dato er den dato saken skal bringes fram for saksbehandler.

Utskriften produseres sortert på saksansvarlig (saksnivå).

14.4.5 Utlånte saker

Utlånslista skal distribueres blant saksbehandlerne for å gjøre disse oppmerksom på hvilke saker de har lånt. Lista skal inneholde følgende data:

- Saksnummer
- Arkivkode (m/delarkiv for dem som benytter dette)
- Antall utlånte dokumenter
- Utlånt dato
- Sakstittel

Lista skal selekteres og sorteres på utlånt kontor og saksbehandler.

14.4.6 Utlånte dokumenter

Utlånslista skal distribueres blant saksbehandlerne for å gjøre disse oppmerksom på hvilke dokumenter de har lånt. Lista skal inneholde følgende data fra saksskjema:

- Saksnummer
- Arkivkode (m/delarkiv for dem som benytter dette)
- Antall dokumenter i saken
- Antall utlånte dokumenter
- Utlånt dato
- Sakstittel

Lista skal inneholde følgende data fra dokumentskjema:

- Dokumentnummer
- Avsender/mottaker
- Journaldato

Lista skal selekteres og sorteres på utlånt kontor og saksbehandler.

Del 5

AVSLUTNING AV JOURNALPERIODE

15 JOURNALPERIODISERING. DATABASESANERING

15.1 Inndeling i journalperioder

For å hindre at arkivet svulmer opp og blir uoversiktlig, bør man med jevne mellomrom sette bort det arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk. Bortsetting bør organiseres slik at materiale fra en bestemt tidsperiode settes bort samtidig. Journalen, som jo skal avspeile det fysiske arkivet, må derfor inndeles i liknende perioder (journalperioder). Periodene kan være av varierende lengde, men det anbefales journalperioder på minst 5 år. Brukeren kan likevel etter eget ønske eller behov forkorte eller forlenge journalperioden. For en stor institusjon med svært mange registreringer pr. år kan det for eksempel være behov for å avslutte en journalperiode etter 4 eller 3 år (kortere perioder anbefaler vi ikke) hvis den NOARK-versjonen som brukes, ikke er godt nok dimensjonert for store søkevolumer.

I enkelte mindre institusjoner vil det kanskje være gunstig å operere med noe lengre journalperioder for å utnytte søkemulighetene best mulig. I alle tilfeller må det være samsvar mellom journalperiodene og periodiseringen av det fysiske arkivet.

Når en journalperiode er avsluttet, skal det ikke lenger være mulig å registrere eller endre journalopplysninger i databasen. Basen kan imidlertid fortsatt være tilgjengelig for oppslag og søking. I tillegg bør utlån kunne registreres og slettes, NOARK-standarden omtaler ikke dette.

En institusjons dokumentasjonsgrunnlag vil blant annet være avhengig av muligheten for å søke i eldre journalopplysninger. Det er opp til den enkelte institusjon å bestemme om eldre journalperioder skal beholdes i direkte søkbar form, og i tilfelle hvor lenge.

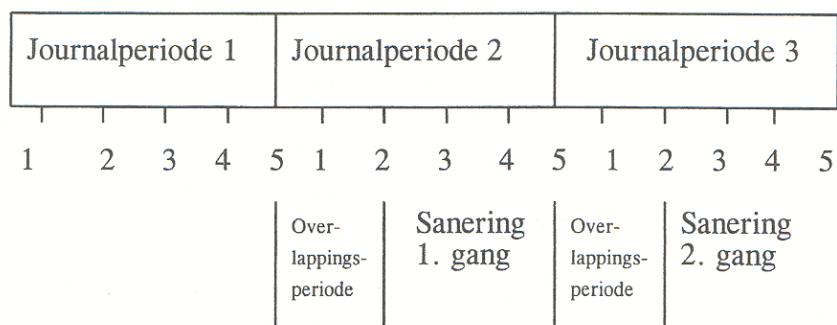
15.2 Bruk av overlappingsperiode

Ved overgang til en ny journalperiode skal alle avsluttede saker i journalen skilles ut ("saneres"). De kan enten legges over i en historisk database eller slettes etter at opplysningene er overført til annen databærer (magnetbånd, kassettbånd, optisk plate e.l., jf. kap. 15.4).

U avsluttede saker - dvs. saker fra den eldre perioden som fortsatt er aktive - innlemmes i den nye journalperioden i sin helhet (alle saksdokumentene, også de som eventuelt går tilbake til en enda eldre journalperiode).

For å identifisere slike eldre saker som fortsatt er aktive, ventes det i 2 år etter periodeskiellet med å foreta selve saneringen. Eldre saker som er blitt tilført nye dokumenter i løpet av denne 2-årsperioden, defineres som fortsatt aktive. Disse eldre sakene beholdes i den nye 5-årsperioden sammen med de nye saker som er oppstått i løpet av den 2-årige overlappingsperioden. Alle andre eldre saker som ikke er blitt tilført journalposter i løpet av de 2 årene, skilles ut av den aktive databasen.

Saneringen av databasen ved overlappingsperiodens slutt foretas altså med virkning 2 år tilbake. Det reelle periodeskiellet blir ved starten av overlappingsperioden. Vi kan illustrere overgangen mellom journalperiodene slik:



Bruk av en overlappingsperiode gjør det mulig å utføre skiftet mellom journalperiodene automatisert. Periodeovergangen kan gjennomføres uten ekstrarutiner eller avbrudd i de vanlige journalrutinene. Institusjoner som har tatt i bruk feltene "sak avsluttet" og "presedens", bør likevel benytte periodeskiellet til å ajourholde disse registreringene.

Ved overlappingsperiodens slutt bør institusjoner som har tatt i bruk feltet **Sak avsluttet**, kjøre ut egen liste over saker fra foregående periode som er markert med "N" i dette feltet uten å ha blitt tilført nye dokumenter i løpet av 2-årsperioden. Ansvarlig leder vurderer hver enkelt av disse sakene i samarbeid med saksbehandlerne, og bestemmer om den skal beholdes i den aktive databasen (ny journalperiode) eller saneres. Saker som blir overført til den historiske databasen, får verdi "J", de øvrige får "N".

Saker registrert i **Presedens** kan også gjøres til gjenstand for særskilt behandling ved en periodeovergang. Behovene vil imidlertid være forskjellige, og praksis må variere.

Brukes det et eget (fysisk) presedensarkiv, kan alle presedenssaker - også de som ikke er blitt aktivisert i overlappingsperioden - innlemmes i den nye perioden. Likevel bør presedensarkivet helst gjennomgås med sikte på å skille ut foreldede presedenser både i journal og i fysisk arkiv. Hvis presedenssaker er fysisk plassert i det ordinære arkivet, vil en slik

gjennomgåelse være helt nødvendig. Registrering i presedensfeltet slettes i journalen for saker som skilles ut. Alle resterende saker med registrert presedens beholdes i den aktive databasen.

Saker hvor det forekommer uavskrevne dokumenter, overføres automatisk til ny journalperiode. Dette gjelder også saker som eventuelt står uavskrevet uten å ha vært tilført nye dokumenter i overlappingsperioden. Også slike eldre saker med uavskrevne dokumenter bør derfor gjennomgås ved periodeskiftet.

Når basen er sanert etter at overlappingsperioden er slutt, vil den nye, aktive databasen altså omfatte følgende saker:

- Alle nye saker som er opprettet i løpet av overlappingsperioden (den nye journalperiodens 2 første år)
- Alle eldre saker som er blitt aktivisert med nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden (hver sak overført med alle eldre dokumenter)
- Alle andre saker hvor det eventuelt måtte forekomme ikke-avskrevne dokumenter
- Dessuten etter valg: alle saker fra den foregående perioden som etter en egen gjennomgåelse fortsatt står med "sak avsluttet" = N og/eller utfylt "presedens" -felt

For å hindre at det akkumuleres et større antall eldre saker i den aktive databasen, kan det ellers være nødvendig å fastsette spesielle rutiner. Såkalte evighetssaker (for eksempel om drift av bygninger o.l.) bør avsluttes med faste mellomrom, f.eks. ved at de blir tildelt nytt saksnummer hvert år. Sakene kan knyttes til hverandre ved henvisning.

15.3 Databasesanering

Alle NOARK-systemer som benyttes i statsforvaltningens arkivtjeneste, skal ha en funksjon for å sile ut saker som ikke lenger skal være med i journaldatabasen. De saker som siles ut, utgjør en avsluttet journalperiode, mens de saker som er igjen i basen, inngår i den løpende journalperiode.

15.3.1 Prinsipper

Det fastsettes en dato for avslutning av siste journalperiode. Denne datoen (heretter kalt D) settes normalt til 1-2 år tidligere enn den dato saneringen finner sted.

Prinsippet er at saker som ikke har vært aktive etter D, tilhører den avsluttede journalperiode og skal siles ut. Nye saker etter D og gamle saker som har vært aktive etter D, beholdes i basen og inngår i den nye journalperioden. Dessuten skal alle presedenssaker beholdes i basen.

15.3.2 Kriterier for utsiling

Ut fra dette skal en sak siles ut og fjernes fra basen når alle de følgende 3 kriterier er oppfylt:

- a) Feltet **Siste dok** i saksskjemaet er mindre eller lik D.
- b) Alle inngående brev (**Dok.type** =1) i saken er avskrevet.
- c) Presedensfeltet (**Pres**) i saksskjemaet er tomt.

Som alternativ til kriterium b) skal systemet gi mulighet for å benytte b2) Feltet **Sak avsluttet** er utfyllt med verdien J.

Merk at det alltid er hele saker (dvs. en sak med alle dens dokumenter) som enten siles ut eller beholdes i basen.

15.3.3 Behandling av utsilte saker

Det er ønskelig at de utsilte saker kan holdes tilgjengelige og legges inn i en egen database med samme struktur som hovedbasen. Dette vil gi institusjonen tilgang til en historisk database for søking i den avsluttede periode.

Alle utsilte saker skal legges på en sekvensiell fil for avlevering til Arkivverket. Datastrukturen på denne filen er spesifisert i detalj i kap. 15.5.2, jf. forskriftene til arkivloven.

15.4 Behandling av sanerte journalopplysninger

En versjon av den sanerte databasen skal overføres til et elektronisk bært medium og avleveres til Riksarkivet umiddelbart etter saneringen. Format og datastruktur på basen som skal avleveres er beskrevet i kap. 15.5.2 nedenfor.

Hvis man velger å beholde den sanerte databasen som en historisk database i institusjonen, kan man sløyfe å ta ut **endelig kronologisk journalutskrift, endelig avsender/mottakerliste og endelig saksordnet utskrift** så lenge basen vedlikeholdes og er søkbar, jf. kap. 14.3. Alle uavsluttede saker som går videre til neste periode, beholdes i den historiske databasen og **Sak avsluttet** settes til N.

Den sanerte databasen skal være stengt for videre oppdatering av journalopplysninger, men institusjonen vil som regel ha behov for - og stor nytte av - å bruke den som en egen søkbar historisk NOARK-base. Flere generasjoner historiske baser kan bevares som søkbare etter behov. Aktive og historiske databaser kan knyttes sammen og gjøres tilgjengelige for samtidig søking i de tilfeller en systemversjonen av NOARK gir muligheter for dette.

Hvis journalbaser slettes etter avlevering til Riksarkivaren, må framfinning av eldre journalopplysninger og fysiske arkivsaker baseres på de endelige journalutskriftene som tas ved database-saneringen. I dette tilfellet bør det også produseres endelig saksordnet utskrift for å dekke institusjonens eget gjenfinningsbehov (jf. kap. 14.3.7).

De endelige utskriftene skal følge det fysiske arkivet og avleveres til Arkivverket sammen med dette arkivet.

15.5 Avlevering av NOARK-baser til Riksarkivet.

Datastruktur

Ved sanering av databasen i NOARK skal en kopi av basen for den avsluttede journalperioden straks avleveres til Riksarkivet. Formatet skal følge de til enhver tid gjeldende spesifikasjoner gitt av Riksarkivaren.

Data fra **alle** NOARK-baser skal avleveres med en og samme datastruktur. Det er denne strukturen som beskrives her.

15.5.1 Registerne

Det er normalt bare hovedregisterne i NOARK som skal avleveres. Disse er:

- saksregisteret (nedenfor kalt SAK)
- dokumentregisteret (DOK) med 2 posttyper/skjemaer
 - eksterne dokumenter (nedenfor kalt DOK-1)
 - interne dokumenter (nedenfor kalt DOK-2)

Det er mulig at enkelte NOARK-versjoner opererer med 2 ulike registre for DOK-1 og DOK-2. Men også disse skal følge den struktur som er angitt nedenfor.

De NOARK-versjoner som ikke har utviklet eget skjema eller posttype for DOK-2, følger det som er angitt for DOK-1.

Data kan organiseres på magnetbåndet på to måter:

- **Alternativ 1.**
SAK og DOK skrives ut på båndet hver for seg. De to registerne må da ligge på hver sin fil på båndet, eller på hvert sitt bånd.

Sakene i SAK legges etter stigende saksnr.

Dokumentene i DOK legges etter stigende saks- og doknr. Dette betyr at de to posttypene DOK-1 og DOK-2 vil ligge om hverandre (på tilsvarende måte som NOARK-basen framtrer for brukerne). Denne strukturen skal gjennomføres selv om NOARK-basen har 2 ulike registre for DOK-1 og DOK-2.

- **Alternativ 2.**
SAK og DOK skrives ut på samme fil etter følgende prinsipp: Sakene ordnes etter stigende saksnr. og innen for hver sak ordnes dokumentene etter stigende doknr. Vi får da en struktur som denne:

```
Sak 89/00001 ..... <saksopplysninger>
Sak 89/00001 Dok nr. 1 <dok-opplysninger>
Sak 89/00001 Dok nr. 2 <dok-opplysninger>
Sak 89/00002 ..... <saksopplysninger>
Sak 89/00002 Dok nr. 1 <dok-opplysninger>
osv.
```

Også her ligger dokumentene etter stigende doknr. uavhengig av om det er DOK-1 eller DOK-2.

Eventuelle tilleggsregistre til NOARK-basen skal normalt ikke avleveres. Arkivnøkkelregisteret skal imidlertid avleveres i et dertil egnet format. Dette avtales nærmere med Riksarkivets edb-avdeling. Riksarkivaren vil i enkelte tilfeller også kunne kreve avlevering av andre tilleggsregistre, dersom disse har spesiell interesse.

Dersom basen har direkte kobling til elektronisk lagrede dokumenter (eksterne og interne), skal eventuell avlevering av disse tas opp med Riksarkivet i forbindelse med avleveringen av basen.

15.5.2 Posttyper og postbeskrivelse

SAK, DOK-1 og DOK-2 skal markeres som 3 ulike posttyper. Posttypemarkeringen ligger som første tegn i hver eneste post, og følgende verdier benyttes: S for SAK, B for DOK-1 (ekstern dokument) N for DOK-2 (internt dokument).

NB: De NOARK-versjonene som ikke har eget skjema for interne dokumenter, skal kun benytte posttype B på dokumentposter (selv om doktype N eller X er benyttet i skjemaet).

Det skal være fast postlengde innenfor en og samme fil på båndet. Dette innebærer at hvis man organiserer data etter alternativ 2 (jfr. ovenfor), må det legges en del blanke tegn på slutten av hver post fra SAK, slik at disse får samme lengde som dokumentpostene (om postlengde se nedenfor).

Noen av de feltene som spesifiseres nedenfor, har større lengde enn det som er angitt som standard. Disse feltene fylles ut med blanke tegn på slutten.

15.5.2.1 Postbeskrivelse for SAK.

Postlengde: 280.¹⁰ Hvis data organiseres etter alternativ 2, legges det inn blanke slik at postlengden øker til 580.

Pos	Felt	Lengde	Pic	Merknader
1	Posttype	1	X	Fast verdi S
2-4	Grad	3	X(3)	
5-14	Saksnr.	10		
	Årstall	4	9(4)	Jf. kommentar #1
	Skråstrek	1	X	Fast verdi /
	Fortløpende nr.	5	9(5)	Høyrejustert, nuller foran
15-22	Dato	8	9(8)	Form: ÅÅÅÅMMDD, jf. kommentar #1
23-24	Arkiv: 1.delfelt	2	X(2)	Angir delarkiv
25-40	Arkiv: 2.delfelt	16	X(16)	Arkivkode/Arkivbetegnelse
41-48	Blankt felt	8	X(8)	Fast verdi: Blank
49-52	Saksansv.:1.delfelt	4	X(4)	Angir kontor
53-56	Saksansv.:2.delfelt	4	X(4)	Saksansvarligs initialer
57-72	Presedens	16	X(16)	
73-74	Kassasjon	2	9(2)	Kassasjonskode, høyrejustert
75-90	Kryssreferanse	16	X(16)	

¹⁰ I tidligere utgaver av postbeskrivelse for SAK har postlengden vært satt til 250. Ved innføring av Sekundærkodefeltet er postlengden blitt økt til 280.

91-160	Sakstittel: 1.linje	70	X(70)	
161-230	Sakstittel: 2.linje	70	X(70)	
91-230	Sakstittel	140	X(140)	
231-233	Antall dok	3	9(3)	Høyrejustert
234-241	Siste dok. (datofelt)	8	9(8)	Form: ÅÅÅÅMMDD jf kommentar #1
242	Sak avsluttet	1	X	
243-272	Sekundærkode	30	X(30)	Sekundærkodeangivelse
273-280	Blankt felt	8	X(8)	Fast verdi: Blank

Kommentarer:

#1 Alle årstall skal legges inn i full form, altså for eksempel 1989. Overføringsprogrammet må altså sørge for å legge inn de to første sifrene.

Merk at feltene **OBS** og **Utlån** i saksskjemaet ikke tas med ved avleveringen.

15.5.2.2 Postbeskrivelse for DOK-1

Postlengde: 580:

Pos	Felt	Lengde	Pic	Merknader
1	Posttype	1	X	Fast verdi B
2-4	Grad.	3	X(3)	
5-14	Saksnr.	10		
	Årstall	4	9(4)	Jf. kommentar #1
	<i>Skråstrek</i>	1	X	Fast verdi /
	<i>Fortløpende nr.</i>	5	9(5)	Høyrejustert, nuller foran
15-17	Doknr.	3	9(3)	Høyrejustert
18-25	Journaldato	8	9(8)	Form: ÅÅÅÅMMDD jf. kommentar #1
26	Doktype	1	X	Verdi I eller U
27-42	Uoff	16	X(16)	
43-50	Bdato eller Ddato	8	9(8)	Datering av eksternt dokument Form: ÅÅÅÅMMDD jf. kommentar #1
51-52	Vedlegg	2	9(2)	Høyrejustert
53-55	Avgradering	3	X(3)	Faste verdier: 2, 5, U eller Blank
56-59	Saksbeh. for dok: 1.delfelt	4	X(4)	Angir kontor
60-63	Saksbeh. for dok: 2.delfelt	4	X(4)	Saksbehandlers initialer
64-70	Blankt felt	7	X(7)	Fast verdi: Blank
71-80	Avs/mot. forkortelse	10	X(10)	
81-150	Avs/mot.	70	X(70)	
151-220	Dokumentbeskr.: 1.linje	70	X(70)	
221-290	Dokumentbeskr.: 2.linje	70	X(70)	
151-290	Dokumentbeskrivelse	140	X(140)	
291- 360	Tillegg: 1. linje	70	X(70)	
361-430	Tillegg: 2. linje	70	X(70)	
431-500	Tillegg: 3. linje	70	X(70)	

Eller					
291-500	Tillegg	210	X(210)		
501-503	Avskrivning: doknr.	3	9(3)	Høyrejustert	
504-511	Avskrivning: dato	8	9(8)	Form: ÅÅÅÅMMDD	jf. kommentar #1
512-515	Avskrivning: måte	4	X(4)		
516-526	Løpenr.	11			
	<i>Fortløpende nr.</i>	6	9(6)	Høyrejustert	
	<i>Skråstrek</i>	1	X	Fast verdi /	
	<i>Årstall</i>	4	9(4)	Jf. kommentar #1	
527-529	Journalenhet	3	X(3)	Journalførende enhet	
530-540	Blankt felt	11	X(11)	Fast verdi: Blank	
541-580	Filreferanse	40	X(40)		
	(eller tilsvarende felt for å angi elektronisk lagrede dokumenter i fulltekst) NB: Må dokumenteres				

Kommentarer:

#1 Alle årstall skal legges inn i full form, altså for eksempel 1989.
Overføringsprogrammet må altså sørge for å legge inn de to første sifrene.

Merk at feltene **OBS** og **Utlån** i saksskjemaet ikke tas med ved
avleveringen.

15.5.2.3 Postbeskrivelse for DOK-2

Her gjelder samme beskrivelse som for DOK-1 med følgende endringer:

Pos	Felt	Lengde	Pic	Merknader
1	Posttype	1	X	Fast verdi N
2-4	Grad.	3	X(3)	
5-14	Saksnr.	10		
	<i>Årstall</i>	4	9(4)	Jf. kommentar #1
	<i>Skråstrek</i>	1	X	Fast verdi /
	<i>Fortløpende nr.</i>	5	9(5)	Høyrejustert, nuller foran
15-17	Doknr.	3	9(3)	Høyrejustert
18-25	Journaldato	8	9(8)	Form: ÅÅÅÅMMDD jf. kommentar #1
26	Doktype	1	X	Verdi N eller X
27-42	Uoff	16	X(16)	
43-50	Bdato eller Ddato	8	9(8)	Datering av eksternt dokument Form: ÅÅÅÅMMDD jf. kommentar #1
51-52	Vedlegg	2	9(2)	Høyrejustert
53-55	Avgradering	3	X(3)	Faste verdier: 2, 5, U eller Blank
56-59	Saksbeh. for dok:	4	X(4)	Angir kontor
	1.delfelt			
60-63	Saksbeh. for dok:	4	X(4)	Saksbehandlers initialer
	2.delfelt			
64-70	Blankt felt	7	X(7)	Fast verdi: Blank
71-100	Internt dok fra	30	X(30)	
101-108	Blank felt	8	X(8)	Fast verdi: Blank
109-138	Internt dok til	29	X(29)	

130-140	Journalenhet	3	X(3)	Mottakers journalenhet
141-144	Behandler: 1.delfelt	4	X(4)	Mottakers kontor
145-148	Behandler: 2.delfelt	4	X(4)	Mottakers initialer
149-150	Blank felt	2	X(2)	Fast verdi: Blank
151-220	Dokumentbeskr.: 1.linje	70	X(70)	
221-290	Dokumentbeskr.: 2.linje	70	X(70)	
Eller				
151-290	Dokumentbeskrivelse	140	X(140)	
291- 360	Tillegg: 1. linje	70	X(70)	
361-430	Tillegg: 2. linje	70	X(70)	
431-500	Tillegg: 3. linje	70	X(70)	
Eller				
291-500	Tillegg	210	X(210)	
501-503	Blankt felt	3	X(3)	Fast verdi: Blank
504-511	Avskrivning: dato	8	9(8)	Form: ÅÅÅÅMMDD jf. kommentar #1
512-515	Avskrivning: måte	4	X(4)	
516-526	Løpenr.	11		
	<i>Fortløpende nr.</i>	6	9(6)	Høyrejustert
	<i>Skråstrek</i>	1	X	Fast verdi /
	<i>Årstall</i>	4	9(4)	Jf. kommentar #1
527-529	Journalenhet	3	X(3)	Journalførende enhet
530-540	Blankt felt	11	X(11)	Fast verdi: Blank
541-580	Filreferanse	40	X(40)	
	(eller tilsvarende felt for å angi elektronisk lagrede dokumenter i fulltekst) NB: Må dokumenteres			

15.6 Periodisering av det fysiske arkivet

Det fysiske arkivet periodiseres på samme måte som journalen. Et arkiv fra en avsluttet periode vil dermed i sin helhet bestå av avsluttede saker.

Arkivperioder holdes fysisk skilt.

Når den 2-årige overlappingsperioden starter, etableres det et nytt aktivt arkiv (en ny arkivperiode). Følgende rutiner benyttes ved arkivering i overlappingsperioden:

- Nye saker arkivlegges i den nye periodens arkiv
- Eldre saker overføres i sin helhet til den nye periodens arkiv etter hvert som de (enkeltvis) tilføres nye dokumenter. Dette gjøres også når et dokument i en eldre sak avskrives med TE eller TLF.

I forbindelse med databasesaneringen ved overlappingsperiodens slutt foretas det eventuelt en særskilt gjennomgåelse av eldre uavsluttede saker ("Sak avsluttet" = N), eldre saker hvor det forekommer uavskrevne dokumenter, og presedenssaker som ikke er blitt aktivisert med nye dokumenter i 2-årsperioden. Gjennomgåelse av arkivet samordnes med en gjennomgåelse av journalen, og foretas på grunnlag av egne utskrifter. Eldre saker som etter dette fortsatt står i journalen med henholdsvis "Sak avsluttet" = N og registrert presedens, overføres (i en samlet operasjon)

fra den eldre til den nye arkivperioden. De saker som skal overføres til den nye arkivperioden, må være identiske med de som overføres i journaldatabasen.

Etter overlappingsperiodens slutt skal den eldre arkivperioden være lukket også når det gjelder overføring av saker til ny periode. Alle sakene er definert som avsluttet. Skulle det hende at et dokument i en eldre sak kommer inn etter at den 2-årige overlappingsperioden er slutt, skal det arkiveres som første dokument i en ny sak i den nye arkivperioden. Referanse til eldre saksnummer registreres i journalen.

Eldre arkivperioder er ikke lukket for utlån. Utlån bør også kunne registreres og ajourholdes i den eldre (historiske) journalbasen hvis den er operativ.

Periodiseringen i NOARK medfører altså at eldre arkivsaker organiseres som en kjede med avsluttede 5-årsbolker. De enkelte bolkene overføres samlet til bortsettingsarkiv etter hvert som de blir mer uaktuelle for den løpende saksbehandlingen.

Kassasjon av saker i et avsluttet arkiv foretas før avlevering, vanligvis i forbindelse med overføring til bortsettingsarkiv. Kassasjon foretas i overensstemmelse med registreringene i journalen, slik at innholdet i arkivet blir i samsvar med den tidligere produserte avleveringslisten (jf. kap.). Hvis den eldre journalen ikke er bevart i søkbar form som en historisk database, brukes den separate listen over kassasjonssaker som er produsert som tillegg til avleveringslisten

15.6.1 Periodisering ved overgang fra eldre system

Ved overgang fra en manuell journal eller en edb-journal som ikke er NOARK-konvertibel, vil det ikke være mulig å operere med noen overlappingsperiode. Når NOARK-systemet blir satt i gang, må det eldre arkivet lukkes helt. En sak som går videre etter periodeskillet, behandles slik:

- Saksdokumenter som er registrert i en eldre journalperiode beholdes i sin opprinnelige mappe. Det legges inn henvisning til nytt saksnummer i den nye arkivperioden.
- Nye dokumenter som kommer til i den eldre saken, arkiveres som ny sak i den nye arkivperioden. I journalen gis det henvisning til eldre journalnummer.

APPENDIKS 1

NYE FUNKSJONER OG ENDRINGER I NOARK-3

Nye funksjoner og endringer i NOARK-3

I NOARK-3 er det foretatt enkelte endringer i forhold til tidligere standard. Endringene blir gjengitt nedenfor med henvisning til de kapitler i hovedrapporten der endringene er nærmere omtalt.

1. Det innføres et nytt felt på saksnivå - **Sekundærkode**., jf. kap 5.1 og kap. 12.1. Feltet skal være med. Det består av 30 tegn. Det skal være indekssøkbart.

Feltet skal fylles ut i de tilfelle institusjonen benytter seg av et sekundærsystem i tillegg til vanlig arkivkode etter desimalsystemet. Feltet er nødvendig for at man skal kunne produsere en avleveringsliste som er i samsvar med ordningen av det fysiske arkivet, jf. kap. 14.2.7.

2. Feltene **Saksansvarlig** på saksnivå og **Saksbehandler** på dokumentnivå utvides til fra 3 til 4 tegn for saksansvarlig/saksbehandlers initialer, jf. kap. 12.1, 12.2 og 12.3

3. Ved bruk av avskjermingskode 3 på dokumentnivå, skal også **Uoff**-feltet vises for dem som ikke er autorisert, jf. kap. 7.1.1.

4. Et utgående brev kan besvare flere inngående. Ved avskrivning registreres de inngående brevenes dokumentnummer i eget vindu. Feltet **Doknr.** i det utgående brevet skal da automatisk fylles ut med tegnet # (eller liknende).

Feltene **Måte** og **Dato** utfylles ikke. Journalposten for de innkomne dokumentene skal bli automatisk oppdatert (avskrevet) av systemet og utfylt med dato og måte, jf. kap. 9.3.1 og kap. 5.2.1.1.

5. Det presiseres nærmere hvilken registreringstilgang som skal gis for brukertype 2 og 3.

Brukertype 2 skal ha adgang til å registrere i alle saker og dokumenter som behandles i vedkommendes kontor.

Brukeridentiteten skal kontrolleres mot 1. ledd i feltet **Saksansvarlig/Saksbehandler**.

Brukertype 3 skal ha adgang til å registrere i alle saker og dokumenter som vedkommende har saksbehandleransvar for. Brukeridentiteten skal kontrolleres mot feltet **Saksansvarlig/Saksbehandler**, jf. kap. 7.2.1.

I brukerregisteret skal det være mulig å koble mot registeret for saksbehandler i de tilfelle hvor brukeren er registrert med brukertype 2 eller 3, jf. kap. 13.3.

6. Hvis uavskrevne dokumenter blir avskrevet ved å registrere **J** i **Sak avsluttet** feltet, skal dokumentene automatisk avskrives med dato i **Datofeltet** og **S(ak)A(avsluttet)** i **Måtefeltet**, jf. kap. 9.2.1.
7. Ved flytting av dokumenter fra en sak til en annen skal brukeren varsles om at de fysiske dokumentene må omnummereres ved meldingen "HUSK AT DE FYSISKE DOKUMENTENE I SAKEN MÅ FA NYTT DOKUMENTNUMMER ETTER AT DOKUMENTET ER FLYTTET".
Ved splitting av en sak skal brukeren varsles om at de fysiske dokumentene må omnummereres ved meldingen "HUSK AT DE FYSISKE DOKUMENTENE I SAKEN MÅ FÅ NYTT DOKUMENTNUMMER ETTER AT SAKEN ER SPLITTET OPP".
Ved sammenslåing av saker skal brukeren varsles om at de fysiske dokumentene må omnummereres ved meldingen "HUSK AT DE FYSISKE DOKUMENTENE I SAKEN MÅ FÅ NYTT DOKUMENTNUMMER ETTER AT SAKENE ER SLÅTT SAMMEN", jf. kap. 11.1.1.
8. Det er mulig å beholde den sanerte databasen som en historisk database i institusjonen, uten å ta ut **endelig kronologisk journal-utskrift, endelig avsender/mottakerliste og endelig saksordnet utskrift** så lenge basen vedlikeholdes og er søkbar, jf. kap. 14.3. Alle uavsluttete saker som går videre til neste periode, skal da beholdes i den historiske databasen og **Sak avsluttet** sal settes til **N**.
9. Riksarkivarens rundskriv nr. 5 og 6/1989 om avslutning av journalperioder i NOARK og avlevering av data til Arkivverket, er inkorporert i kap. 15. I kap. 15.5 gis en oversikt over datastruktur ved avlevering av NOARK-baser til Riksarkivet. Oversikten er revidert i samsvar med endringene i foreliggende rapport. Bl.a. er datastrukturen for **saksskjemaet** utvidet med 30 tegn. Postlengden øker fra 250 til 280 tegn ved saneringsalternativ 1. Bakerst avsettes det 30 posisjoner til **Sekundærkode**feltet etterfulgt av 2 blanke posisjoner.

APPENDIKS 2

FORBEREDELSE TIL OG ORGANISERING AV NOARK-INNFØRING

FORBEREDELSE TIL OG ORGANISERING AV NOARK-INNFØRING

1 Oversikt over aktiviteter og momenter

NOARK-standarden gir store valgmuligheter når det gjelder bruksmåten. Flexibiliteten gjør det nødvendig å treffe en rekke valg med hensyn til organiseringen av arkivarbeidet før man innfører et system.

Innen et NOARK-system kan installeres, må også de mer detaljerte arkivrutinene være forberedt og definert. Koder som berører rutiner, ansvars- og instansforhold, må være innlagt i systemet før oppstart.

Oversikten nedenfor er ment som innledende sjekklister i planleggings- og forberedelsesfasen.

1.1 Valg med hensyn til organisering og bruksmåte:

- Sentralisert eller desentralisert journalføring?
NOARK-standarden gir mulighet for valg mellom ulike former for sentralisert og desentralisert journalføring og arkivtjeneste.
- Hvem skal benytte seg av systemet?
Dersom systemet også skal være tilgjengelig for saksbehandlere (saksbehandlersøking), kreves det en helt annen dimensjonering enn om man bare gir arkivpersonalet adgang til det.
- Skal også intern korrespondanse (notater) registreres?
Både av hensyn til dimensjoneringen av systemet og av hensyn til valget av systemversjon er det nødvendig å ta stilling til om interne dokumenter (notater) skal registreres. Alle institusjoner som velger å registrere interne dokumenter, bør fastsette retningslinjer for hvilke typer interne dokumenter som skal journalføres.

- Sak avsluttet.
NOARK-standarden gir mulighet for å markere om en sak som helhet er avsluttet eller ikke. Ved installeringer må hver institusjon avgjøre om funksjonen skal tas i bruk.
- Hvordan skal opplæringen foregå?
Det må legges en plan for opplæring av brukere og systemansvarlige. Opplæringsansvaret må avklares. Skal institusjonen selv påta seg ansvaret (og i tilfelle hvem i institusjonen), eller skal det pålegges for eksempel leverandøren av systemet?

1.2 Andre forhold som må være forberedt ved igangsetting:

- **Tilgangsbegrensning.**
Det er nødvendig å definere hvilke nivåer og utsnitt av systemfunksjonene de enkelte grupper av brukere skal ha adgang til. Før systemet blir satt i gang, må det være avklart hvilke journalopplysninger de ulike typer brukere skal være autorisert til å registrere og/eller framsøke.
- **Definering av koder.**
Før systemet blir tatt bruk, må det defineres koder for saksbehandler og kontor. Dersom man velger en form for avdelingsdelt journalføring eller avdelingsvis framstilling av utskrifter, må også koder for avdeling og (eventuelt) delarkiv defineres.
- **Valg av utskriftstype.**
Alle NOARK-systemer har definert en del standardutskrifter. Det er mulig å velge om utskriftene skal produseres for institusjonen samlet eller pr. avdeling/kontor. Utskriftstype må vurderes i sammenheng med valget mellom sentralisert og desentralisert journalføring.
- **Kopiering av sakstittel.**
Det må vurderes om det skal være vanlig praksis ved registrering å benytte funksjonen for å kopiere innholdet i sakstittelfeltet til dokumentbeskrivelsen, jf. kap. 5.4.5. Praksis med hensyn til kopiering vil ha betydning for innholdet i journalutskriften. Ved installasjonen må det bestemmes hvilke (eller hvilket) tittelfelt i registreringskjemaet journalutskriftens opplysninger om dokumentinnhold skal hentes fra.
- **Utlån.**
Det må bestemmes om praksis skal være utlån av hele saker, eller om også enkeltdokumenter kan utlånes. Det er nødvendig å definere en gjennomført praksis når det gjelder bilegging av saksdokumenter.
- Det må treffes valg om registrering av **avsluttede saker og presedens** skal ajourholdes aktivt ved skifte av journalperiode, jf. kap. 15.3.
- **Detaljerte arkivrutiner** må være utarbeidet og fastsatt.

Organer som har innført eller planlegger å innføre edb-journalsystemer, er pålagt å sende melding om dette til Riksarkivaren (jf. forskriftene til Arkivloven). Meldingen skal inneholde:

- opplysninger om hvilket edb-system som benyttes
- en oversikt over driftsrutiner
- en oversikt over prosedyrer for å sikre kontinuitet ved overgang mellom ulike journalsystemer og mellom ulike journalperioder

Melding om systeminnføring skal også sendes til Datatilsynet. Meldingen skal inneholde opplysninger om:

- opplysninger om hvilket edb-system som benyttes
- når systemet vil bli tatt i bruk
- hvem som eier systemet
- hvem som bruker systemet
- hvem som er registeransvarlig

2 Organisering av arkivarbeidet - valgmuligheter

2.1 Klargjøring av ansvarsforhold

I henhold til kgl.res. i medhold til Arkivloven av 4. desember 1992 skal ledelsen for arkivarbeidet være sentralisert, og underlegges den administrative enhet som har ansvaret for institusjonens fellessaker. Institusjonen skal utpeke en leder for arkivarbeidet. Den som har funksjonen som arkivleder, er også ansvarlig for bruken av journalsystemet og praktiseringen av de rutiner som er knyttet til det.

Ved innføring av et edb-basert journalsystem er det nødvendig å utpeke (og skolere) en systemansvarlig som har til oppgave å utføre de daglige og periodiske vedlikeholdsoppgavene som journalsystemet krever. I tillegg til å føre tilsyn med selve driften har den systemansvarlige blant annet ansvar for følgende:

- å definere brukeres tilgang til systemet
- å ajourholde registre, (eventuelt) oppdatere søketabeller
- å avsette plass til filer
- å avsette lagringsplass (diskplass)
- å sørge for at det foretas regelmessig backup
- å forestå skifte av journalperioden med blant annet utskrift av "endelig journal"

Det kan tenkes løsninger hvor arkivlederen fungerer som systemansvarlig, men det vanlige vil være at vedlikeholdsfunksjonene utføres av en egen driftskyndig person ved siden av arkivlederen. Ansvaret for teknisk drift av systemet vil normalt være en oppgave som den systemansvarlige har i tillegg til vedlikehold av andre edb-systemer. I alle spørsmål som gjelder arkivfaglige funksjoner og arbeidsrutiner, må den systemansvarlige være underordnet arkivlederen.

2.2 Sentral - desentral journalføring

Bruk av et NOARK-system vil alltid være basert på bruk av en sentral (logisk) database, men det er likevel mulig å utføre arkivarbeidet mer eller mindre desentralisert. Ved systeminnføringen er det derfor nødvendig å vurdere den overordnede organiseringen av arkivtjenesten. Et NOARK-system gir mulighet for valg mellom følgende alternativer med hensyn til sentral eller desentralisert journalføring:

- Sentral fysisk arkivering og registrering med journalutskrift produsert felles for hele institusjonen
- Sentral arkivering og registrering kombinert med avdelingsvise utskrifter
- Sentral registrering (førstegangsregistrering) kombinert med desentral oppdatering, avskrivning og arkivering samt avdelingsvise utskrifter
- Desentral arkivering og desentral registrering kombinert med avdelingsvise utskrifter

En sentral løsning vil særlig være aktuell for institusjoner som har samlet alle arkivfunksjoner i et sentralarkiv. Fordelen med en helt sentralisert løsning er at registreringspraksisen blir ensartet og enklest mulig.

En løsning med sentral arkivering og registrering kombinert med avdelingsvise utskrifter er valgt av flere departementer, og er velegnet både i større og mindre institusjoner hvor arkivtjenesten er samlet i et sentralarkiv. I tillegg til fordelene med sentral journalføring og arkivering medfører denne løsningen for det første at hver avdeling får en samlet oversikt over sine egne saker til enhver tid, for det andre at alle transaksjoner mellom avdelinger identifiseres, og for det tredje at interne oppfølgingsfunksjoner kan knyttes til hver enkelt avdelings behandling av fellessaker.

Valg av en desentralisert løsning forutsetter at man har eller vil etablere avdelingsvise arkivtjenester med en permanent (profesjonell) stab. Journalføringen må utføres i tilknytning til den fysiske arkivleggingen.

Alle alternative former for desentralisert journalføring i NOARK skjer altså på grunnlag av at opplysningene lagres og fremsøkes i en felles database (eventuelt en fysisk distribuert men felles logisk database). I motsetning til dette baserer manuell avdelingsdelt journalføring seg på bruk av flere helt selvstendige journaler i samme institusjon. Ved manuell avdelingsdelt journalføring fører intern korrespondanse mellom avdelinger til en omfattende dobbelt journalføring. Dobbeltregistreringen ved interne oversendelser elimineres i et NOARK-system. Det er også flere andre fordeler ved å basere desentralisert journalføring på bruk av en felles database:

- Journalbasen gir en samlet oversikt over institusjonens saksbehandling og saksmengde.

- Den gir oversikt over saker som berører flere enheter, og gjør det mulig å følge saker som blir behandlet i flere avdelinger.

Identifikasjon av de respektive avdelingers og kontorers journalposter skjer i NOARK-systemet ved at en identifiserende bokstav eller kode er knyttet til registreringsnummeret. Ved manuell avdelingsdelt journalføring er denne koden koblet til parallelt løpende nummerserier i institusjonen. I NOARK-systemet er avdelingskoden knyttet til et felles nummersystem.

Desentralisert journalføring basert på bruk av flere selvstendige NOARK-systemer i samme institusjon må sterkt frarådes.

3 Dimensjonering

Dimensjoneringen av journalsystemet må vurderes nøye før selve installeringen. Av hensyn til prosessorkapasitet, maskinhukommelse og lagringsplass er det viktig å vurdere både hvor mange personer som skal kunne benytte systemet samtidig, og hvor stor databasen vil bli.

Hvor mye maskinhukommelse et system krever, avhenger i stor grad av hvor mange personer som skal kunne registrere eller søke samtidig. Det er stor variasjonsbredde mellom de ulike NOARK-systemene på markedet. Det er derfor nødvendig å skaffe tall fra den enkelte NOARK-leverandør for hva registrering og søking krever av kapasitet.

For å få et bilde av størrelsen på databasen og behovet for lagringskapasitet, vil det som regel være naturlig å ta utgangspunkt i antall journalposter som er blitt registrert i det manuelle systemet. Dette tallet på journalposter må økes med fra 25 til 50 prosent fordi alle utgående brev blir egne journalposter i NOARK-systemet.

Ved dimensjonering av databasen må det videre tas hensyn til:

- Antall årganger av journalen som skal være lagret i basen. NOARK-standarden anbefaler at journalen deles inn i journalperioder (databaser) på 5 år med en overgangsperiode på 2 år. Det bør derfor kunne ligge opptil 7 årganger i databasen samtidig uten at systemet fungerer vesentlig dårligere ved søking, jf. kap. 15. Eksempelvis vil lagring av 100.000 dokumenter kreve plass på magnetplaten i størrelsesorden fra 125 mb til 400 mb avhengig av system.
- Hjelperegistre til journalen. Det kan være aktuelt å bruke hjelperegistre i tillegg til de obligatoriske. Størrelsen på slike hjelperegistre må tas i betraktning.
- Hvis interne dokumenter skal journalføres, må det også beregnes plass til dette i databasen.

4 Valg av systemversjon. Sjekkliste

En rekke forskjellige systemversjoner av NOARK fins på markedet. Valget av NOARK-versjon må ses i sammenheng med virksomhetens samlede bruk av edb, herunder dens øvrige valg av maskin og programutrustning for saksbehandling. Før det velges system, er det fornuftig å kontakte andre brukere for å få kjennskap til deres erfaringer.

Oversikten nedenfor skal være til hjelp ved evaluering av systemversjoner av NOARK. Oversikten avsluttes med en punktvis sjekkliste.

4.1 Dimensjonering og kapasitet

Kapasitetskravene til et edb-journalsystem blir ofte(st) undervurdert. Systemet skal akkumulere mange års journalopplysninger. I større virksomheter er det formidable mengder som skal lagres. Edb-systemet må være slik dimensjonert at søkemulighetene og søkeeffektiviteten ikke taper seg merkbart med mengden. Det må dessuten ha stor nok kapasitet til at det tilstrekkelige antall saksbehandlere kan søke samtidig og med akseptabel svartid.

Leverandøren bør kunne legge fram oppgaver som avklarer følgende:

- Hvor mange kan søke samtidig i systemet, og hva kreves det av maskinkapasitet?
- Hvordan belastes maskinen ved henholdsvis registrering, søking og rapportkjøring? Hvordan innvirker et økende lagret volum på maskinbelastning og svartid? Kan det påvises et punkt (lagret volum) hvor effektiviteten i søkingen begynner å tape seg eller hvor maskinbelastningen begynner å øke vesentlig?
- Hvor stor lagringsplass kreves pr. registrert saks-/ dokumentnummer?

Fortrinnsvis bør leverandøren kunne gi ytelses- eller svartidgaranti, dvs. garantere svartid ved et gitt antall samtidige brukere og en definert mengde lagrede registreringer når søkebegreper og andre rammebetingelser er fastsatt.

4.2 Funksjonalitet og brukervennlighet

Hvis eldre (historiske) NOARK-databaser skal bevares i søkbar form (jf. kap. 15.), vil det være av stor betydning at de kan gjøres søkbare sammen med den aktive databasen (samtidig søking i flere databaser).

Mulighet for å foreta samtidig søking i fysisk distribuerte databaser vil være viktig for store institusjoner med behov for å lagre flere databaser på ulike maskiner.

Forskjellige NOARK-versjoner gir - på ulike måter - adgang til å slå opp direkte i fulltekstdokumenter. Dersom det tas sikte på fulltekstlagring av dokumenter, kan dette være av avgjørende betydning. Mulighet for å utføre fritekstsøking også i lagrede fulltekstdokumenter er nå mulig. Brukere med ambisjoner om å utnytte denne muligheten bør legge vekt på de ulike leverandørers utviklingsarbeid på dette området.

Systemet bør være enkelt å lære og enkelt å bruke for alle brukergrupper, dvs. for ledelse og saksbehandlere, arkivpersonale og offentligheten. Det kan ha stor betydning hvilke hjelpfunksjoner systemet har, og hvor gode de er. Utforming av menyer, skjermbilder og utskrifter er viktige for brukervennligheten.

Det bør vurderes hvor enkelt det er å veksle mellom de ulike systemfunksjonene (registrering, søking, rapporter).

NOARK-standarden definerer en rekke rapporter som systemet må kunne produsere, jf. kap. 14. I en del systemer er det dessuten mulig å definere andre rapporter etter behov.

Etter NOARK-standarden skal det være mulig å søke på alle felter og på alle feltkombinasjoner. Søking kan imidlertid foregå på forskjellig måte, og svartiden kan variere fra system til system. Muligheten for å velge mellom visbilder (og for å veksle mellom vis-bilder) ved framvisning av søkeresultat varierer også. Noen versjoner gir mulighet for utskrift av søkeresultat.

4.3 Drift og vedlikehold

Kravene til drifts- og vedlikeholdsrutiner kan være utslagsgivende for valg av system. NOARK-standarden stiller krav til umiddelbar oppdatering av alle felter i registreringsbildet. De fleste NOARK-versjoner vil ha behov for oppdatering av stikkordslister (indekser). Før man velger systemversjon, er det derfor viktig å undersøke hvilke oppdateringsrutiner systemet krever. Man må også vurdere om oppdateringsrutinene har betydning for søkemulighetene, og hvor ressurskrevende de er.

Det må klarlegges hvilke kompetansekrav som stilles til dem som skal ha ansvaret for driften av systemet.

En NOARK-leverandør må under enhver omstendighet kunne inngå vedlikeholdsavtale. Det må være sikkerhet for dette før anskaffelsen.

En journaldatabase (journalperioden) vil normalt være i drift i 5-7 år. I tillegg kan det være ønskelig å beholde en eller flere eldre journalperioder i søkbar form. Dette er lange tidsrom i edb-sammenheng. Desto viktigere er det å sikre seg at det er mulig å konvertere systemet på en enkel og sikker måte ved maskinoppgradering eller skifte av maskin/operativsystem.

4.4 Sikkerhet, gradering

NOARK-standarden stiller helt spesifikke krav til avskjerming av opplysninger. Det er også viktig å vurdere hvilke andre muligheter for sikring av data som er innbygd. Er det begrensinger og eller kontroller ved tilkobling til systemet f.eks.?

4.5 Opplæring, brukerstøtte

Før man inngår kontrakt, må man forvise seg om at leverandøren har et godt opplærings- og brukerstøttetilbud. Det må dessuten foreligge god brukerdokumentasjon til systemet.

4.6 Prisbetingelser

Noen systemer krever at man må kjøpe basis programvare i tillegg til NOARK-programmet. Enkelte systemer leveres etter en lisensavtale, andre systemer tilfaller kjøperen fullt ut etter engangsbetaling.

4.7 Sjekkliste til hjelp ved valg av systemversjon

- Forhold til NOARK-standarden og regelverket
 - Er systemet (type)godkjent av Riksarkivaren?
 - Er alle systemløsninger i samsvar med NOARK?
 - Dekker systemet de funksjoner i NOARK som har betydning for vår virksomhet?
 - Fins det funksjoner i tillegg til NOARK-standarden funksjoner som er viktige eller nyttige for våre formål?
- Dimensjonering og kapasitet
 - Har systemet kapasitet til tilfredsstillende framsøking av opplysninger også når mengden av våre lagrede journaldata når det beregnede maksimum?
 - Kan et tilstrekkelig antall brukere utføre søking samtidig?
 - Kan leverandøren gi svartidsgaranti under gitte rammebetingelser og belastningsforhold?
- Funksjonalitet og brukervennlighet
 - Er samtidig søking i flere databaser mulig?
 - Kan fysisk distribuerte databaser arrangeres som en felles logisk database?
 - Kan fritekstsøking i fulltekstdokumenter utføres?
 - Er det enkelt å veksle mellom systemfunksjonene?
 - Tilfredsstiller systemet våre krav til hjelpefunksjoner?
 - Er skjermbilder og utskrifter oversiktlige?
 - Dekker systemets utskriftsmuligheter våre behov? Er det mulig å definere egne utskrifter?
 - Tilfredsstiller søkemulighetene våre krav?
 - Er framvisning av søkeresultat og vis-bilder tilfredsstillende?

- Drift og vedlikehold
 - Hvilke oppdateringsrutiner krever systemet, og hvilke konsekvenser har de for søkemulighetene?
 - Hva slags kompetanse må driftspersonellet ha?
 - Hvilke planer har leverandøren for videreutvikling?
 - Kan leverandøren tilby vedlikeholdsavtale?

- Sikkerhet, gradering
 - Har systemet funksjoner for avskjerming av opplysninger i skjermbilder og utskrifter?
 - Tilfredstiller systemet våre krav til avskjerming på bruker- og kommandonivå?

- Opplæring, brukerstøtte
 - Tilbyr leverandøren kurs/brukeropplæring?
 - Kan leverandøren tilby brukerstøtteavtale?
 - Leveres systemet med brukerdokumentasjon/veiledning?

- Prisforhold
 - Hva koster programvaren som må anskaffes?
 - Må basis programvare anskaffes i tillegg?
 - Hvor store blir utgiftene til maskinvare?
 - Hva koster vedlikeholdet og brukerstøtten?
 - Beregnes det pristillegg for programvaren ved eventuell senere maskinoppgradering?
 - I hvilken utstrekning kan vi utnytte basis programvare også til andre applikasjoner?

5 Organisering av NOARK-innføring. Sjekkliste

Ved innføring av et NOARK-system er det nødvendig å legge stor vekt på den organisasjonsmessige innpassningen av systemet, på anskaffelse av nødvendig utstyr og på opplæring av personalet. Opplæring omfatter både innføring i systemfunksjonene og innføring i de omliggende arbeidsrutinene. Det er nødvendig å organisere arbeidet for å trekke på ulike brukergruppers kompetanse, for å forberede og motivere brukerne og for å fordele de mange oppgavene i innføringsprosessen.

Fasene i en innføringsprosess stiller ulike krav. I den innledende fasen er problemstillingene ofte uklare. Hovedoppgaven vil gjerne være å skape den erkjennelse som er nødvendig for å få arbeidet til å gå videre. Gjennomføringsfasen stiller helt andre krav til arbeidsform og organisasjon. Her består hovedoppgaven i å utforme detaljerte løsninger og å sette dem i verk.

Behovet for å trekke inn personer med spesiell kompetanse vil også være vekslende i innføringsperioden.

5.1 Prosjektorganisering

Behovene i innføringsprosessen ivaretas best ved å opprette et prosjekt. Det kan ofte være hensiktsmessig å organisere prosjektet i grupper for ulike formål:

- styringsgruppe
- prosjektgruppe
- referansegruppe

Styringsgruppen bør bestå av personer som kan ta beslutninger med både økonomiske og organisatoriske konsekvenser. Hvis det eksisterer et lederforum eller et annet besluttende organ i en institusjon, kan det fungere som styringsgruppe, eventuelt supplert med nødvendig fagkompetanse. Det kan også være gunstig å ha tillitsvalgte representert i styringsgruppen.

Styringsgruppen har ansvar for at prosjektet holdes innenfor fastsatte målsetninger og gitte tids- og ressursrammer. Den må derfor regelmessig holdes orientert om prosjektet. Vi anbefaler at det blir etablert en **prosjektgruppe** med ansvar for å rapportere til styringsgruppen.

Det bør alltid utpekes en prosjektleder med ansvar for framdriften i prosjektet. Det er viktig at prosjektlederen avlastes for andre oppgaver for å kunne samordne og følge opp aktivitetene i prosjektet. Prosjektgruppen bør fungere som støttegruppe for prosjektlederen.

Det er naturlig at arkivlederen har en sentral rolle i prosjektgruppen, enten som prosjektleder eller som ressursperson. Prosjektgruppen bør være sammensatt av personer som har den nødvendige faglige kompetansen både arkivfaglig og edb-teknisk. Den bør fortrinnsvis bestå av personer som kan bidra aktivt til å gjennomføre prosjektet.

For å unngå at prosjektgruppen blir for stor, kan det være nyttig å opprette en **referansegruppe**. Denne gruppen bør være bredt sammensatt av personer som representerer ulike fagområder i institusjonen. Bruk av referansegruppe vil sikre at ulike brukergrupper får medvirke i prosjektet. Prosjektgruppen er ansvarlig for at viktige spørsmål i prosjektperioden blir tatt opp i referansegruppen.

Uansett hvilken prosjektorganisering som blir valgt, er det viktig å trekke ledere av arkivfunksjonen aktivt med i prosjektarbeidet. Ved å trekke arkivledelsen inn allerede i den tidlige prosjektfasen vil man sikre at ansvaret i stor grad hviler på de personer som senere må ta det praktiske ansvaret for gjennomføringen.

Det er viktig å ha arkivpersonalet representert i prosjektarbeidet, både for å forberede og for å motivere. Arkivstaben kan engasjeres aktivt i prosjektet ved at det blir opprettet arbeidsgrupper der de får ansvar for å utføre deler av prosjektgruppens arbeid. Prosjektgruppen bør jevnlig holde arkivet orientert om framdriften i prosjektet.

Det bør også settes mye inn på å trekke med ledelsen for den enhet som arkivtjenesten hører inn under (administrasjonsavdeling e.l.). Dette bør gjøres for å sikre den nødvendige prioritering fra den administrative ledelsen.

5.2 Gjennomføring av de ulike aktivitetene i prosjektet

For å få oversikt over de ulike aktivitetene i et NOARK-prosjekt er det nødvendig å planlegge. Det bør utarbeides en aktivitetsliste med oversikt over arbeidsetapper og ressursbruk.

Det vil variere hvilke aktiviteter som må gjennomføres. Størrelsen på institusjonen vil her spille inn, og likeledes den generelle arkivkompetansen i institusjonen og det ambisjonsnivå man velger for en NOARK-innføring. En aktivitetsplan bør utarbeides som første skritt i prosjektarbeidet. Da må man samtidig ta stilling til hvordan NOARK-systemet skal brukes, både på kortere og på lengre sikt.

Nedenfor følger en sjekkliste med oversikt over aktiviteter som naturlig faller inn i et NOARK-prosjekt.

Det må understrekes at behovene vil være forskjellige i ulike institusjoner. Sjekklisten kan derfor bare tjene som et eksempel. Særlig vil anslagene for ressursbruk knyttet til de enkelte aktiviteter variere. Detaljerte anslag for ressursbruk er imidlertid viktige i en aktivitetsplan. De vil bedre sikre at ressursdisponeringen ved en NOARK-innføring er gjennomtenkt og forberedt.

Sjekkliste til hjelp, ved organisering av NOARK-innføring.

Eksempel på tidsplan. (Tidsplanen vil i praksis variere fra institusjon til institusjon.)

	Hovedaktivitet	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	mars
1	Prosjektplanlegging	-----							
2	Valg av system	---	-----	-----					
3	Informasjon og opplæring av arkivpersonale og andre brukere		-----	-----	-----	-----			
4	Utarbeide standardiserte rutiner			-----	-----	--			
5	Utarbeide kostnads- og nytteanalyse					--			
6	Iverksetting				--	----			
7	Evaluering					--	----	-----	-----

Sjekkliste til hjelp ved organisering av NOARK-innføring

Anslag for ressursbruk og start/slutt-tidspunkt er satt inn som eksempler

Akt. nr.	Aktivitet	Ressursbruk	Start	Slutt
25.8	Prosjektplanlegging	2,4 ukeverk totalt	1.8	25.8
15.8	Utarbeide aktivitetsplan	1 ukeverk	1.8	15.8
15.8	Nedsette prosjektgruppe og styringsgruppe	0,4 ukeverk	1.8	15.8
15.8	Tidsplanlegging	0,6 ukeverk	1.8	15.8
15.8	Ressursplanlegging	0,2 ukeverk	1.8	15.8
25.8	Godkjenning av prosjektplan	0,2 ukeverk		25.8

2	Valg av system	3,6 ukeverk totalt	1.9	1.11
2.1	Valg av modell for organisering av arkivtjenesten	1 ukeverk	1.9	15.9
2.2	Sette opp kriterier for valg av system	1 ukeverk	1.9	10.9
2.3	Spesifisere størrelse på database og brukerbehov	0,8 ukeverk	1.9	10.9
2.4	Utarbeide tilbudsdokumentasjon	0,4 ukeverk	15.9	1.10
2.5	Vurdere innkomne tilbud	1 ukeverk	15.9	1.11
2.6	Valg av system	0,4 ukeverk	15.10	1.11
3	Informasjon og opplæring av arkivpersonalet og andre brukere	9,2 ukeverk totalt	1.9	31.12
3.1	Utarbeide informasjons- og opplæringsplaner	0,4 ukeverk	1.9	15.9
3.2	Skriftlig informasjon til samtlige ansatte	0,6 ukeverk	1.9	31.12
3.3	Opplæring i NOARK-standarden for arkivansatte	2 ukeverk	1.10	1.11
3.4	Opplæring i den aktuelle NOARK-løsn. for arkivansv.	3 ukeverk	1.11	1.12
3.5	Opplæring av saksbehandlere i bruk av systemet	1 ukeverk	1.12	31.12
4	Utarbeide standardiserte rutiner	5,4 ukeverk totalt	1.10	15.12
4.1	Utarbeide rutiner for registrering, avskrivning og søking i arkivsystemet	1 ukeverk	1.10	1.11
4.2	Utarbeide evt. rutiner for tilbakemelding fra saksbehandlere for ajourhold av systemet	0,6 ukeverk	15.11	1.12
4.3	Velge utskriftstyper og utarbeide utskriftsrutiner	0,6 ukeverk	15.11	1.12
4.4	Utarbeide rutiner for oppfølging og saks kontroll	0,8 ukeverk	15.11	1.12
4.5	Spesifiserte retningslinjer for org. av det fysiske arkivet	0,4 ukeverk	1.12	15.12
4.6	Utarbeide samlet oversikt over standardiserte rutiner	1 ukeverk	1.12	15.12
4.7	Avklare ansvarsfordeling for utvikling, drift, vedlikehold og bruker støtte	1 ukeverk	1.12	15.12
5	Utarbeide kostnads- og nytteanalyse	2,2 ukeverk totalt	1.12	1.12
5.1	Kartlegge endringer i arkivpersonalets arbeidssituasjon etter NOARK-innføring	1 ukeverk	1.12	1.12
5.2	Kartlegge endringer i arkivets tilbud til brukerne	0,6 ukeverk	1.12	1.12
5.3	Kartlegge økonomiske konsekvn. ved innf. av NOARK	0,6 ukeverk	1.12	1.12

6	Iverksetting	4 ukeverk totalt	15.11	1.1
6.1	Installering av systemet	0,2 ukeverk	15.12	1.12
6.2	Registrering av data i tilleggsregistre	0,6 ukeverk	16.11	10.12
6.3	To ukers testperiode for arkivpersonalet med registrering, avskrivning og søking i testbase	2 ukeverk	15.12	31.12
6.4	Utpøving av rutineopplegg	1 ukeverk	15.12	31.12
6.5	Klargjøring av systemet for daglig drift	0,2 ukeverk	30.12	31.12
6.6	Sette systemet og rutiner i daglig drift		1.1	1.1
7	Evaluering	3,4 ukeverk totalt	15.12	31.3
7.1	Utarbeide rutiner for overvåking av system og rutiner i daglig drift	0,4 ukeverk	15.12	31.12
7.2	Overvåking av systemet og rutiner med kontinuerlig tilbakemelding til ansvarshavende	1 ukeverk	1.1	1.3
7.3	Evaluering av system og rutiner på bakgrunn av erfaringer fra driftsperioden	1 ukeverk	1.3	15.3
7.4	Utarbeide eventuelle reviderte rutineopplegg som følge av evalueringen	1 ukeverk	15.3	31.3

APPENDIKS 3

LITTERATUR

LITTERATUR

1. Norsk arkivsystem - NOARK. Standardssystem for edb-basert journalføring i statsforvaltningen. Kravspesifikasjonen, Oslo 1984
2. NOARK-2. Utvidet kravspesifikasjon 1987; standardssystem for edb-journalføring i statsforvaltningen, Oslo 1987
3. NOARK-standarden: Gjeldende spesifikasjoner mai 1990. NOARK 90/1, Oslo 1990
4. NOARK-standarden: Justeringer og tillegg oktober 1991. NOARK 91/1, Oslo 1991
5. NOARK brukerveiledning, Oslo 1989
6. Statens generelle kravspesifikasjon for edb-støttet saksbehandling og ledelse. Krav til modul for dokumentlagring- og gjenfinning, Oslo 1991
7. Statens generelle kravspesifikasjon for edb-støttet saksbehandling og ledelse. Brukerveiledning til modul for dokumentlagring- og gjenfinning, Oslo 1993

Stikkordregister

A

Anbefalte rapporter, *Se Rapporter*
Arkivbetegnelse, 112
Arkivdokument, 65
Arkivenhet, 58
Arkivkode, 104; 112
Arkivloven, 14-15; 62-63; 65; 96; 99; 110
Arkivperiode, 115-116
Arkivpersonale, 10; 47-50; 62-63; 67-68; 84; 104
Arkivsaker, 116
Arkivsystem, 14; 16-19
Arkivtjenesten, 53
Arkivverket, 110
Autensitet, 68
Automatiske felt, 34
Avgradering, 46; 85; 98-99
Avgraderings-feltet, 48
Avlevering, 9; 98-99; 110-112; 116
Avleveringsliste, 116
Avsender/mottaker, 33-34; 36-37; 40; 56-58; 70; 73; 83; 86-87; 95-96; 98-99; 102-104
Avsender/mottakerliste, 94; 97-98; 102; 110
Avsender/mottakerregister, 17; 73; 91-92
Avskjerming, 21; 42-43; 47; 84
Avskrivning, 32; 33; 35-36; 59-62; 66; 80

B

Behandlingsansvar, 16-17
Behandlingskontroll, 14; 16-17; 35-36; 54; 62-64; 103
Behandlingsregler, 16; 82
Beskyttelsesinstruksen, 14; 42-43; 45-46; 91; 99
Brukerdefinerte registre, 93
Brukergrensesnitt, 30; 32; 35
Brukergruppe, 49
Brukeridentitet, 49; 90
Brukerinstitusjon, 61; 71; 85; 8; 91-93
Brukerregister, 43; 48; 90; 93
Brukerrutiner, 13
Brukersystemer, 13

Brukertyper, 42; 48-49; 90
Bør-krav, 14

D

Datasikkerhetsdirektivet, 14; 42
Datatilsynet, 14
Datofelt, 36; 40
Delarkiv, 54
Delarkiv, 48; 54-58; 104; 112
Desentralisert arkivtjeneste, 53
Desentralisert journalføring, 53-55; 57
Dokumentbeskrivelse, 25; 37; 39-40; 44-45; 66-67; 70; 84; 95-96; 98-99; 102-103
Dokumentdato, 94; 98; 103
Dokumenthåndterinssystem, 19
Dokumentinnhold, 83-84
Dokumentkontroll, 16
Dokumentlagringsmodul, 19-20
Dokumentnivå, 38-40; 42; 48-49; 99-100
Dokumentnummer, 26-28; 33; 36-38; 40; 59-60; 70; 72; 80-81; 85; 93-94; 96-97; 99; 102-104
Dokumentopplysninger, 45; 67; 81
Dokumentpost, 17; 27; 64; 66; 72; 112
Dokumentregister, 25; 111
Dokumentskjema, 25; 30; 45; 59; 73; 77; 80-81; 84-85; 95-96; 102; 104
Dokumenttype, 35-36; 40; 62; 66-67; 82; 87; 112
Dokumentutveksling, 69

E

Edb-støttet saksbehandling, 19
Eksterne dokumenter, 29-34; 57-58; 95; 111-112
Elektronisk dokumentarkiv, 9; 21; 27
Elektronisk lagring av dokumenter, 19; 86; 112
Elektronisk post, 65; 69-70
Elektronisk saksarkiv, 65-66
Elektronisk signatur, 68
Elektroniske dokumenter, 66; 69
Elektronisk saksmappe, 19
Endringslogg, 93

F

Felt for
Arkiv, 40; 77-78
Antall dokumenter, 37; 40; 81
Avgradering, 85
Avsender/mottaker, 73; 83
Avskrivning, 85; 88
Brevets dato, 82
Brukertype, 42
Dokumentnummer, 81; 85
Dokumenttype, 82; 87
Dokumentbeskrivelse, 83

Filreferanse, 86
Forfall, 86
Fulltekstdokument, 86
Gradering, 79, 84
Journaldata, 82
Journalenhet, 82; 87
Kassasjon, 79
Kryssreferanse, 78
Løpenummer, 81
Notat fra, 87
Notat til, 87
OBS, 79
Presedens, 79
Sak avsluttet, 80
Saksansvarlig, 78
Saksbehandler, 82; 87
Saksdato, 77
Saksnummer, 77; 81
Sakstittel, 78
Sekundærkode, 78
Siste dokument, 81
Tilleggsopplysninger, 83
Unntatt offentlighet, 84-85
Utlån, 78; 80; 86
Vedlegg, 83

Filkatalog, 68
Filreferanse, 68
Flytting av dokumenter, 27; 71-72
Foreløpig svar, 61
Forfallsdato, 47-49; 59; 103
Forfallsfrist, 62
Forfallskontroll, 54; 63-64
Forvaltningsloven, 14; 25; 33-34; 57; 61; 101
Fulltekstdokument, 27; 68-69; 86
Fysiske arkiv, 16; 107-108; 110; 115
Fysiske dokument, 91
Fysiske dokumentkontroll, 62

G
Gjenfinningsmodul, 19-20
Gradering, 21; 42-46; 48; 79; 84; 95; 98
Graderingsfelt, 33; 36-37; 43-46; 48; 57; 68-69; 84; 90
Graderingskode, 37; 45-46; 84; 90-91
Graderingsnivå, 47

H
Historisk database, 99; 107; 110; 116
Hjelperegister, 18; 83

I
Inngående dokumenter, 32; 69; 71; 82; 86

Innsynsrett, 15; 17
Installasjonsparameter, 47; 54-55; 61; 82; 95
Interne dokumenter, 29-30; 33-35; 43; 57-58; 63-65; 87-88; 95; 103; 111-112

J

Journalnummer, *se løpenummer*
Journalperioder, 60
Journapost, 30; 32-33; 36; 48; 50; 57; 59-60; 68; 70;-72; 99; 105; 107-109; 111; 116

K

Konsept, 66-67
Kronologisk journalutskrift, 56; 94; 99; 110
Kronologisk løpenummer, 17; 27-28
Kryssreferanse, 78; 92

L

Ledere, 10; 18; 57; 48-49; 59; 72; 84
Lestilgang, 42; 67
Lister, *se Rapporter*
Lov av 4. desember 1992 nr. 126 Om arkiv, *se Arkivloven*
Løpenummer, 26-28; 36-37; 44; 65; 67-68; 70; 72; 81; 86; 93; 94-95; 99

M

Mal for
 Brev, 66
 Notat, 66
Manuell (blankett)journal, 17
Modul for
 Dokumentlagring, 19-20
 Gjenfinning, 20
 Saksbehandling, 19-20
Mottaker, *se Avsender/mottaker*

N

Nasjonal infrastruktur for edb, 69
Notat, 18; 39; 56-57; 65; 83; 87; 103, *se og Interne dokumenter*
Notatavsender, 87
Notatmal, 66
Notatmottaker, 87

O

OBS-dato, 47-49; 59; 63; 104
Obligatoriske felt, 37-38
Observasjonskontroll, 63
Offentlighetsloven, 14; 33-34; 43; 57; 91
Offentlighetsprinsippet, 14

Oppdatering, 20-21; 26; 37; 53; 56; 59-60; 81; 85; 92; 110
Oppfølging, 63; 73; 80; 88
Oppfølgingskontroll, 55; 59; 61; 82; 87
Oppfølgingsrutiner, 62
Oppsplitting av saker, 27; 71; 72
Overlappingsperiode, 116

P

Posttype, 66-67; 111-112
Presedensarkiv, 108
Presedensregister, 92-93
Presedenssak, 115

R

Rapporter

Alfabetisk avsender/mottakerliste, 97-98
Anbefalte, 103 ff.
Avleveringsliste, 100-101
Endelig alfabetisk avsender/mottakerliste, 102
Endelig saksordnet utskrift, 102
Endelig kronologisk journalutskrift, 99-100
Forfallsliste, 103
Liste over dokumenter som skal avgraderes, 98-99
Liste over oppfølging av interne notater, 103
Løpende journal, 94-95
Obligatoriske, 94 ff.
OBS, 104
Offentlig journal, 95-96
Restanseliste, 96-97
Utlånte dokumenter, 104
Utlånte saker, 104

Register over

Arkivnøkkelkoder, 92
Avdeling, 89
Avsender/mottaker, 91-92
Brukere, 90
Delarkiv, 89-90
Graderingskoder, 90-91
Journalenhet, 89-90
Kontor, 89
Presedens, 92
Saksbehandler, 89
Tilgang, 90
Registreringsadgang, 49-50
Restansekontroll, 32; 59-60; 62-64, 82; 85; 96
Restanseliste, 17
Restanser, 18; 41; 61; 62
Riksarkivaren, 15; 102; 110-112
Riksarkivet, 94; 10-112

S

SGK, *se Statens generelle kravspesifikasjon*
Sak, 17; 19; 25-27; 40; 44; 47; 50; 54-62; 66-67; 70-73; 77; 79-80; 92; 103-104; 108-111; 115-116
Sak avsluttet, 59; 80; 86; 108-110; 115
Saksadministrasjon, 16
Saksansvarlig, 36-37; 39-40; 48-50; 58; 94; 97-98; 102-104
Saksbehandler, 10; 16; 18-19; 34; 36-37; 41; 46-49; 54-56; 59-60; 62-64; 66-68; 70; 78-80; 82; 84; 86-90; 94-98; 102-104; 108; 113-114
Saksbehandlersystem, 47
Saksbehandling, 16-20; 54-56; 59-62; 69; 116
Saksbehandlingsmodul, 19-20
Saksdato, 36-37; 40; 103
Saksgang, 59
Saksmappe, 19
Saksnivå, 25; 27; 38-40; 44; 48-49; 60; 84; 97; 104
Saksnummer, 26-27; 36-37; 40; 44; 47; 49-50; 62; 66-67; 70; 72; 77; 79; 81; 96-97; 100; 103-104; 109; 111; 116
Saksoppfølging, 9; 16; 18; 35; 61
Saksoversikt, 100
Sakstittel, 25; 37; 39-40; 44; 66-67; 78-79; 92; 95-96; 100; 102-104
Sammenslåing av flere saker, 72
Sentralisert arkivtjeneste, 53; 55
Sikkerhetsinstruksen
 utfyllende bestemmelser, 14; 42-43; 45-46
Siste dok, 36; 38; 40; 81; 110
Skal-krav, 14
Skjermbilde, 13-14; 25; 30; 32-33; 35; 39-40; 42; 44; 66-67; 79; 91
Standardkode, 43-45; 90
Statens generelle kravspesifikasjon (SGK), 19

T

Tekstbehandlingssystem, 66-69
Tilgangskontroll, 42
Tilgangsregister, 90
Tilleggsopplysninger, 44; 73; 83-84

U

Unike felt, 37
Unntatt offentlighet, 37; 43-45; 48; 84; 90-91; 102
Uoff, *se untatt offentlighet*
Utgående dokument, 32; 74; 82
Utgående journalpost, 32
Utlån, 18; 41; 80; 104; 107; 113-114; 116
Utlånsdato, 86; 104
Utlånfelt, 38; 80; 86
Utlånsliste, 17; 104

Utlånte dokumenter, *se Utlån*

Utlånte saker, *se Utlån*

Utskrifter, *se Rapport*

V

Vedlegg, 83; 94

Visbilde, 40

NOARK-3

Denne rapporten er en sammenfatning og ajourføring av følgende rapporter:

1. Norsk arkivsystem – NOARK. Standardsystem for edb-basert journalføring i statsforvaltningen. Kravspesifikasjonen, Oslo 1984
 2. NOARK-2. Utvidet kravspesifikasjon 1987; standardsystem for edb-journalføring i statsforvaltningen. Oslo 1987
 3. NOARK-standarden: Gjeldende spesifikasjoner mai 1990. NOARK 90/1, Oslo 1990
 4. NOARK-standarden: Justeringer og tillegg oktober 1991. NOARK 91/1, Oslo 1991
 5. NOARK brukerveiledning, Oslo 1989
-