

# Noark-5 – hva blir det til?

---

Ståle Prestøy  
IKA Trøndelag

# Hvorfor Noark-5?

- Generell teknologisk utvikling – (1998-2006)
- Flere organ i samme database
- Sikring av dokumenters autenticitet
  - «frysing» av arkivdokumenter
  - mer omfattende krav til logging
- Integrasjon med omkringliggende system
  - e-post
  - tekstbehandler
  - fagsystemer

# Hvorfor Noark-5?

- Tilpassing til internasjonale standarder
  - ISO 15489, standard for arkivdanning eller "Records management".
  - MoReq
    - EUs funksjonelle kravspesifikasjon for elektronisk saksbehandlingsløsninger.
    - Ny MoReq-standard klar i løpet av sommeren.

# Viktige målsettinger

- Noark-5 skal ikke være en systemspesifikasjon (i motsetning til Noark-4).
  - Skal sette krav til hvilke funksjoner en Noark-5-applikasjon skal ha, ikke hvordan de skal lages.
  - Lettere å lese å forholde seg til.
- Begrenset datamodell
  - kun områder med behov for detaljert spesifisering:
    - integrasjon
    - avlevering og uttrekk

# Viktige målsettinger

- Skissere en journal- og arkivfunksjonalitet som kan inngå i ”enhver” omgivelse
- Todeling av Noark-5-standarden
  - En rendyrket spesifisering av funksjonalitet - *uten* rutinebeskrivelser.
  - En egen veiledning hvor man beskriver typiske administrative rutiner og bruksområder (rutinebeskrivelser og beste praksis)

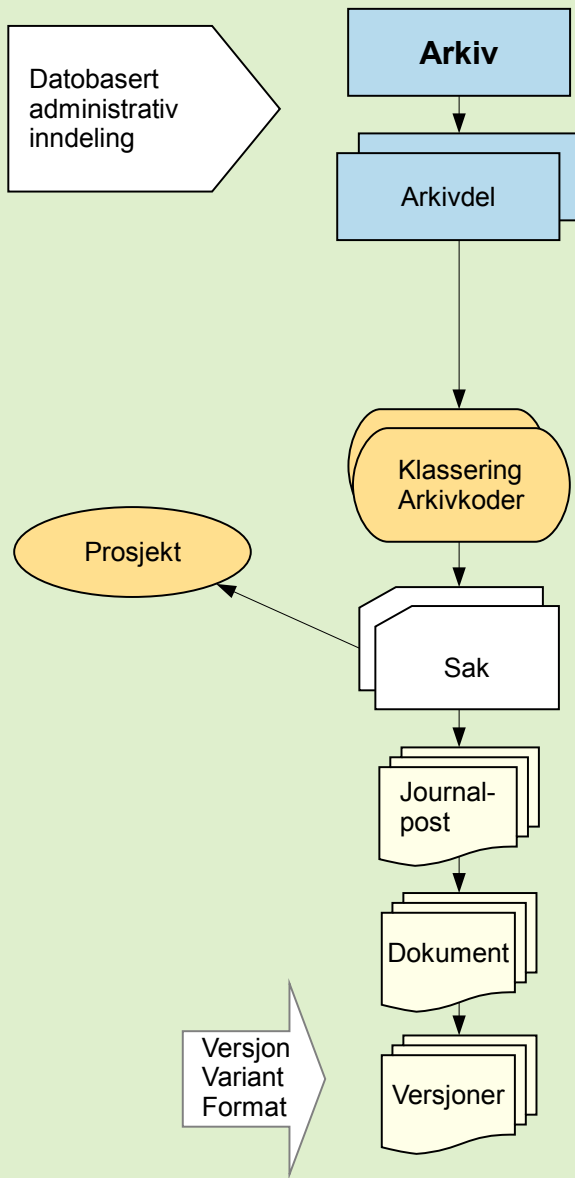
# Arkivstruktur

- Arkivstrukturen beholdes:
  - Arkiv
  - Arkivdel
  - Sak
  - Journalpost
  - Dokumentbeskrivelse
- Kan utvides/krympes!
- Et dokument kan være hoveddokument i flere journalposter.

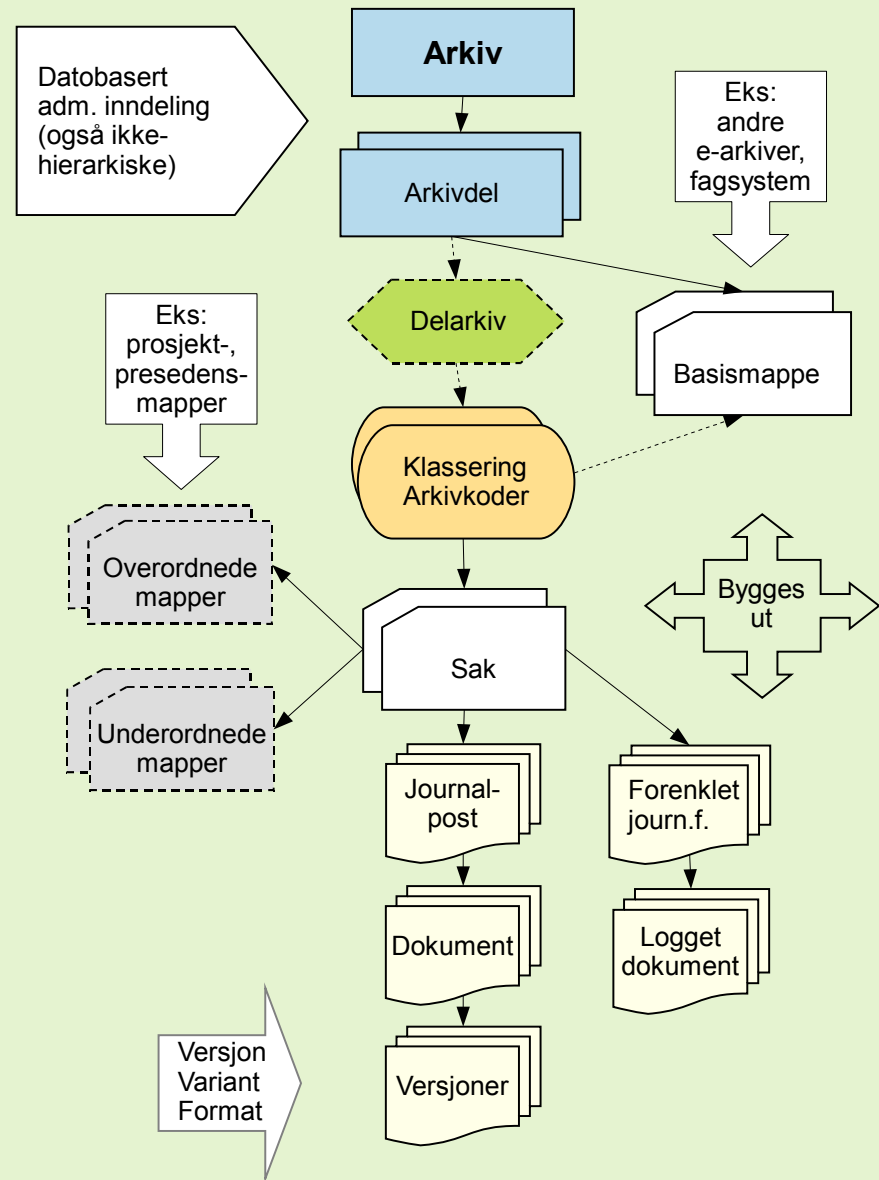
# Arkivstruktur

- Utvidet mappestruktur
  - Arkivmappe (basismappe), utvalgsmappe, saksmappe ++
- Flere dokumenttyper
  - Basisdokument, saksdokument, møtedokument.

## Noark-4



## Noark-5





# Klassifisering

- Arkivdel skal ha et ordningsprinsipp
- Sak kan klassifiseres med mer enn en kode
- I et elektronisk arkiv kan kodene være likeverdige
  - dvs. ingen gradering i primær- og/eller sekundærkoder!

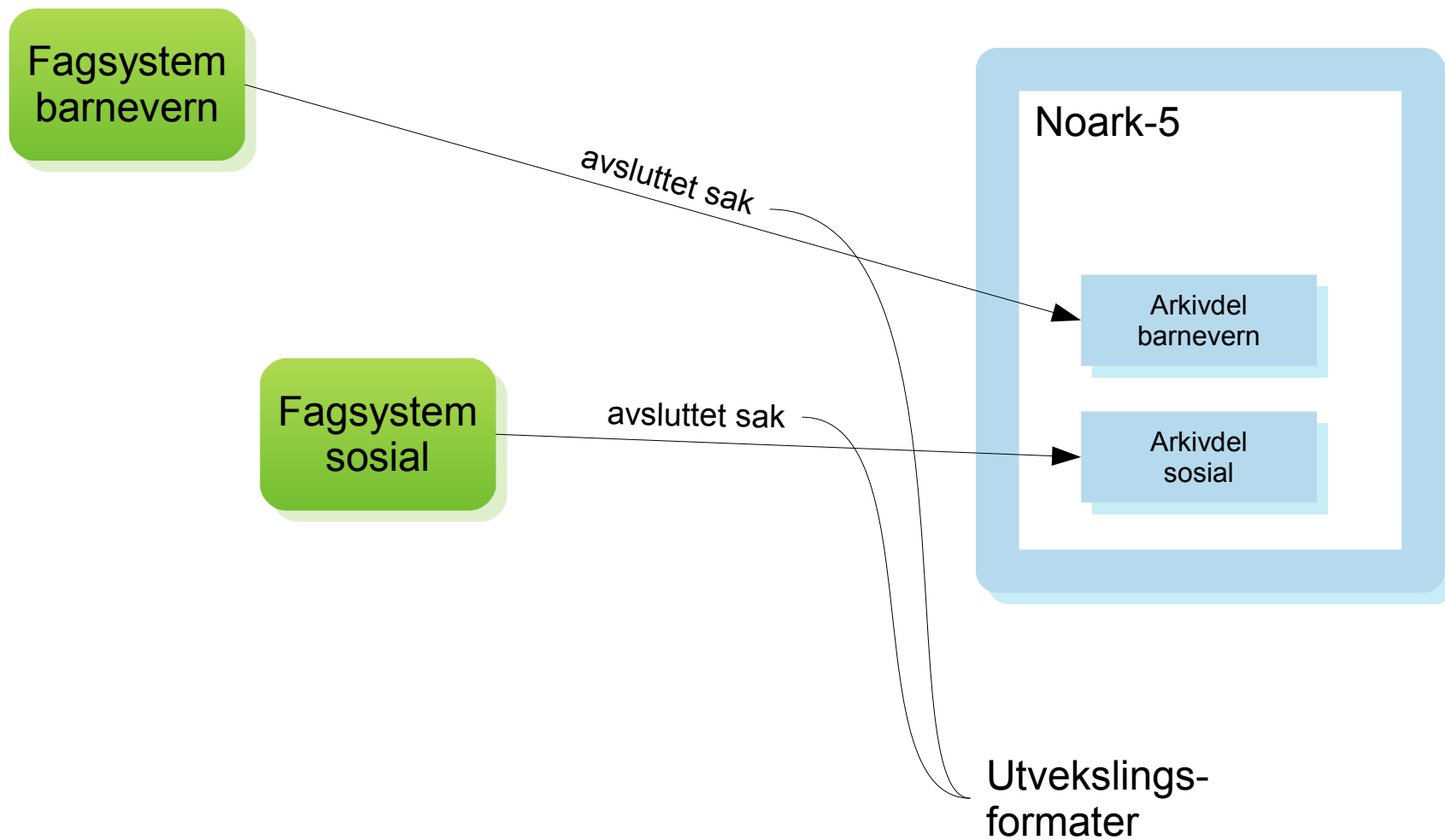
# Integrasjon

- Utvides ved hjelp av utvekslingsformater
  - E-post
  - “Office”-applikasjoner
  - Beslutningsstøttesystem
  - Registre
  - Andre Noark-system
  - Felles databaser mellom forskjellige etater
  - Portaler

# Epost

- Valg:
  - Epost som en integrert del av Noark
  - Eksterne epostløsninger
    - Skal integreres “sømløst” med Noark-5

# Uttekslingsformater



# Uttekslingsformater

- Fangst og arkivering av dokumenter fra alle former for saksbehandling.
- Definerer minimums metadatasett
  - For integrasjon mot fagsystem.
  - For migrering til annet Noark-5 system.
- Funksjonaliteten til Noark-4 webservices (ref KS) vil bestå
- Avleveringsformat til Riksarkivet

# Prosesstyring og tilgangsrettigheter

- Noark-5 skal ikke binde brukerne til bestemte rutiner når det gjelder saksbehandling og arkivering
- Dette får betydning for bl.a. prosesstyring og tilgangsrettigheter

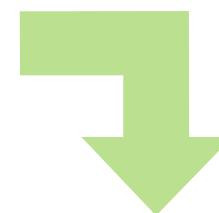
# Prosesstyring og tilgangsrettigheter

- Behovene er så forskjelligartede at det må være mulig for brukerne selv å definere hvilke regler som skal anvendes.
- Målsettingen fra Noark-5's side er at
  - rutinene ikke hindrer at nødvendig dokumentasjon blir arkivert.
  - dokumentene arkiveres i autentisk form.
  - det er mulig å opprettholde autentisiteten over tid.

# Sikkerhet mot endring

- Noark-5 spesifiserer sikkerhetskrav som sikrer dokumentets autenticitet og sikkerhet over tid.

Sjekksum som sikring mot endring



Beregning av sjekksum



625496880124033



# Sikkerhet mot endring

- Det skal være mulig å styre tilgang til Noark fra eksterne systemer (aka «single sign-on»).
- Sikkerhetskravene i Noark-5 skal formuleres slik at standarden ikke gjør bestemte former for funksjonalitet umulig eller vanskelig.

# Sporingslogger

- Opptak eller registrering av hendelser som berører Noark-systemet.
  - hendelser utført av brukere eller administrator
  - hendelser utført av arkivsystemet som et resultat av automatiserte funksjoner
- Sporingslogger skal finnes som metadata til arkivdokumenter
  - beskriver og dokumenterer dokumentets historikk.

# Sporingslogger

- Mer nøyaktig logging av hva som skjer med arkivdokumentet og saksbehandlingen
  - Automatiserte sporingslogger
  - Arbeidsprosessene og hva som skjer med dokumentene under saksbehandlingen skal logges og fanges opp
- Arkivarenes arbeidsprosesser blir mindre viktige å dokumentere enn saksbehandlingen.

# Sporingslogger

Sporings-informasjon  
som en del av dokumentet



## Metadata:

**Opplysninger registreres** i systemet av saksbehandler, feks dok.beskrivelse:

- Hoved-/deldokument, vedlegg
- Tittel
- Brev, notat, rapport etc
- osv.

Opplysninger genereres av systemet sjøl, feks versjonsoppl.

...og så bortetter!

## Sporingslogger

Registrerer alle endringer i metatdata til dokument, journalpost, sak osv

Registrere når og hvilken bruker som gjør endringene

# Modul for møtebehandling

- Modulens skal
  - håndtere møter i beslutningsorgan.
  - dekke både statlig og kommunal sektor
- Beslutningsorgan
  - blir en integrert del av den administrative organiseringen.
  - blir en 3. dimensjon i organiseringen.
- Logistikkinformasjon i egen mappe.

# Kassasjon

- Bare autorisert personale skal kunne endre oppsett for bevaring og kassasjon.
- Kassasjonsbestemmelser skal kunne knyttes til
  - den enkelte sak
  - til arkivkoder
- saker som er klassifisert med ordningsverdier med kode for bevaring/kassasjon arver koden.
- oppbevaringstiden eller tiden til ny vurdering arves av saker med arkivkoden.

# Kassasjon

- til arkivdel
  - Koder for bevaring/kassasjon skal kunne knyttes til arkivdeler.
  - Koden skal automatisk arves av alle saker i arkivdelen.
  - Definerer
    - antall år før kassasjon skal foretas
    - antall år før bevaring/kassasjon av saker skal vurderes på nytt.
  - Dersom en arkivdel ikke inneholder saksmapper skal det kunne vurderes om også metadata skal kunne slettes

# Periodisering og avlevering

- Avleveringen fra Noark-5 forenkles:
  - Dokumentene avleveres som egne filer
  - All metadata for hver sak i en xml-fil
  - Dette blir strukturert i en hierarkisk xml-fil.
- Arkivperioder knyttet til arkivdel (ref Noark-4).
- Arkivdeler skifter status fra A til B
- Det skal være mulig å plukke saker fra et aktivt arkiv og overføre disse til et bortsatt arkiv.



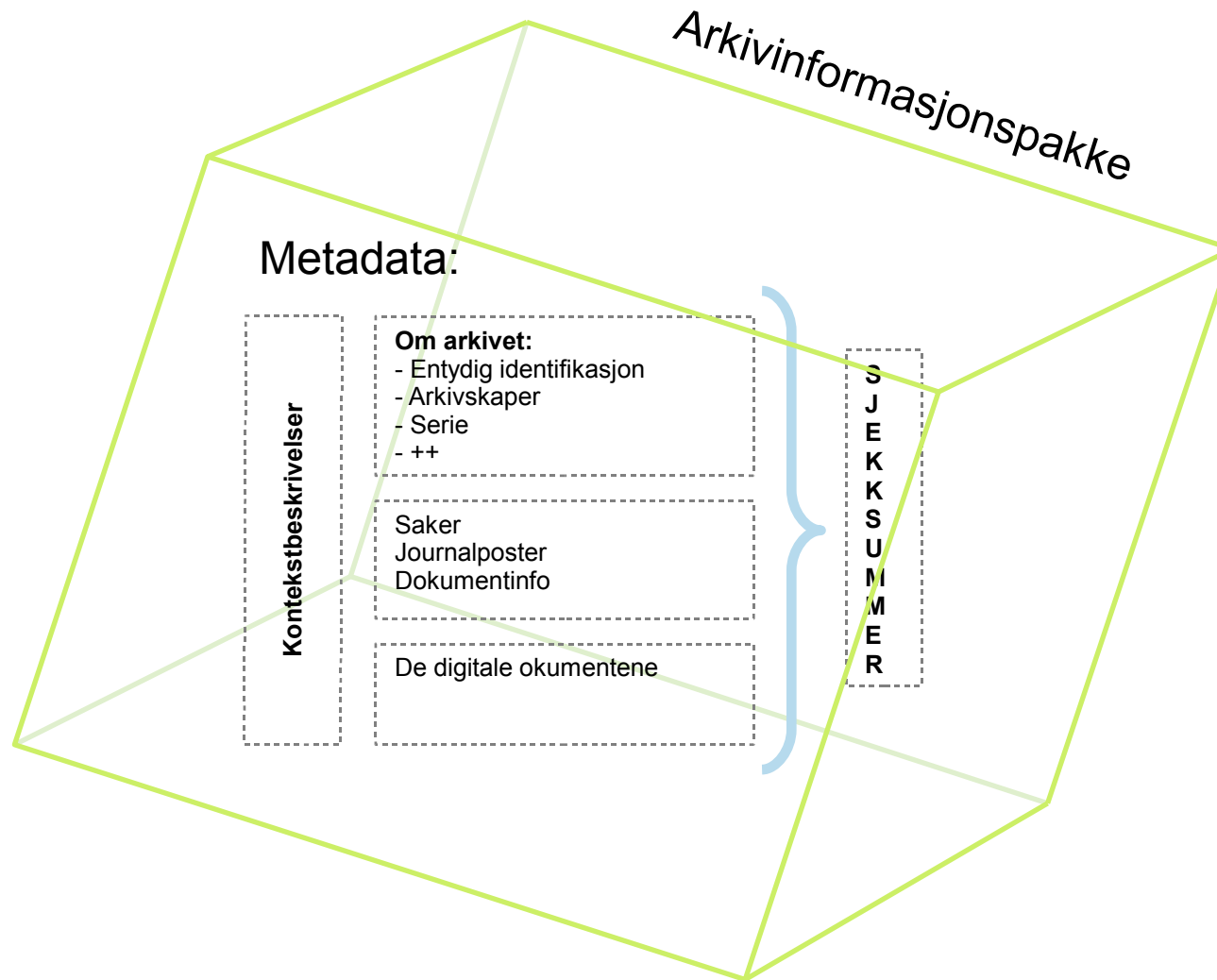
# Periodisering og avlevering

- Overlappingsperioder:  
Når det registreres en ny journalpost i en sak som tilhører en arkivdel i en overlappingsperiode skal hele saken med alle tilhørende journalposter og dokumenter overføres til arkivdelens arvtaker.

# Noark-5 eksport

- Noark-4 eksport vil ikke videreføres i Noark-5
- Eksporten skal utgjøre en arkivinformasjonspakke (AIP - ref ISO-14721 OAIS Open Archives Informational System)
- AIPen skal ha informasjon som “fryser” innholdet i pakken – noe som gjør det umulig å endre innholdet uten at det vil kunne oppdages.

# Noark-5 eksport



# Noark-5 eksport

- AIPen vil inneholde følgende metadata:
  - Overordnet informasjon om arkivskaper, arkiv og arkivdel.
  - Informasjon om arkivdelens ordningsprinsipp
  - Informasjon om saker, journalposter og dokumenter
- Dokumentene knyttet til den eksporterte perioden lagres utenfor Noark-5.

# Godkjenning av Noark-5

- Kun godkjenning av avleveringsformatet og utvekslings/migrasjonsformatene.
- Hvordan systemet genererer og produserer det som skal utveksles er relativt uinteressant.
- Standarden definerer
  - Hva leverandøren forventes å teste.
  - Hva som testes når et Noark-5 system godkjennes
  - Hva testes når en Noark-5 avlevering godkjennes

# Oppsummering

- Noark-5 er en mer robust og fleksibel standard.
  - Håndterer «alle» typer saksbehandling.
  - Bedre integrasjon med fagsystemer/epost.
  - Strengere, men mer håndterbare sikkerhetskrav.
- Siste planer:
  - Kravene er ferdig 15. oktober 2007.
  - Veiledninger/rutiner er ferdig 15. desember 2007.
  - Når vil vi få systemer som oppfyller Noark-5?