

NoArkivering

Opprettet 15.03.2012 av André Teig
Sist oppdatert 20.07.2015 av Heidi Skillingstad



INNLEDNING	3
<i>Hva er Noark 5</i>	3
<i>Hva skal arkiveres</i>	3
<i>Metadata</i>	3
NOARKIVERING I SOCIO	4
<i>Hva er det som avgjør hvilke journaler som kan NoArkiveres</i>	4
<i>NoArkiveringen</i>	6

INNLEDNING

Hva er Noark 5

Noark 5 er en standard for arkivdanning som stiller krav til arkivstruktur, metadata og funksjonalitet. Noark5 skal kunne brukes for alle typer arkivdanning, uavhengig av teknologisk løsning og type organ. Alle former for aktiviteter som skaper dokumenter som det er viktig å sørge for at oppbevares og gjenfinnes i autentisk form, skal i prinsippet inngå i en løsning for arkivdanning. Dette er helt uavhengig av offentlig eller privat sektor, om dokumentene inngår i tradisjonell saksbehandling, hvor mange år de skal oppbevares eller om de skal avleveres til depotarkiv. Noark 5 er i skrivende stund den siste utgaven av Noark-standard, og ble publisert sommeren 2008.

Du finner flere detaljer her:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark/Noark-5>

Hva skal arkiveres

- Inngående og utgående dokumenter
- Journalnotater

NoArkivere = klargjøre for, og lagre på et NOARK godkjent format som er egnet for langtids oppbevaring samt å klargjøre for avlevering til fjernarkiv (Metadata).

Metadata

Når data skal overføres fra Socio (fagsystem) til et eksternt arkivsystem skal det følge med ett sett med MetaData. Disse MetaDatene har som hovedformål å beskrive de dokumentene som overføres og gjøre de «søkbare» i arkivsystemet. Ett annet viktig poeng for MetaData er å bekrefte «ektheten» til dokumentene.

For utgående dokumenter blir nødvendige MetaData opprettet i fagsystemet under NoArkiveringsprosessen, mens valgfrie/egendefinerte MetaData blir opprettet i fletteprosessen når dokumentene blir produsert.

*** For inngående dokumenter... ***

NOARKIVERING I SOCIO

NoArkivere = lagre på et NOARK godkjent format som er egnet for langtids oppbevaring samt å klargjøre for avlevering til fjernarkiv (Metadata)

Journalkartoteket i Socio er i utgangspunktet et arkiv der alt arkivverdig allerede skal finnes. Det er derfor naturlig å bruke dette kartoteket som utgangspunkt for å NoArkivere samt å få oversikt over hva som er NoArkivert.

Dette betyr i praksis at det kun er journaler med tilhørende informasjon som kan NoArkiveres.

Id	Dato	Person	Journaltype	Tekst	Saksbeh.	Instans	Instansnavn
2676	24.04.2015	Andersen, Stein Olav	Samtale på kontoret	Samtale vedr. søknad	<input type="checkbox"/>	HESK	
2678	05.05.2015	Abelsvær, Sindre	Postjournal - ut	Vedtak om hjelp til husleie, strøm mat og	<input type="checkbox"/>	HESK	
2676	24.04.2015	Andersen, Stein Olav	Postjournal - ut	Innkalling til samtale vedr. søknad om hus	<input type="checkbox"/>	HESK	
2674	24.04.2015	Andersen, Stein Olav	Postjournal - ut	Vedtak om hjelp til livsopphold og boutgift	<input type="checkbox"/>	HESK	
2673	23.04.2015	Andersen, Stein Olav	Samtale på kontoret	Samtale vedtr. søknad om hjelp til husleie	<input type="checkbox"/>	HESK	
2670	22.04.2015	Fliis, Veronica	Postjournal - ut	Vedtak om krisehjelp mars 2015	<input type="checkbox"/>	HESK	
2672	22.04.2015	Andersen, Stein Olav	Postjournal - inn	Soknad om hjelp til husleie og mat	<input type="checkbox"/>	HESK	

På fanen NoArkiv kan man få oversikt over

- de journalene som ligger klar til NoArkivering (Arkivstatus = 1 – Til NoArkivering) eller
- de journalene som allerede er NoArkivert. (Arkivstatus 2 – NoArkivert)

Alle journaler er tilgjengelig i journalkartoteket som før uavhengig av NoArkivstatus.

Hva er det som avgjør hvilke journaler som kan NoArkiveres

I Socio er det innstillinger på JournalType som avgjør dette.

Parameteren NoArkivering på hver journaltype avgjør om journaler av denne typen skal NoArkiveres eller ikke.

Kodeverk (Journaltype)

Velg

Nr/Navn: 2 Samtale på kontoret

Gyldig fra: Gyldig til:

Opsjoner Tekst Tillegg Diverse Systemoppsett

Opsjon	Verdi
Sammenhengende tid	Ikke angitt
Bruk varsling på sms	Ja
Smstype	2 - SMS vedr møte fra journal
Legg til i Outlook	Ikke angitt
Spør om Outlook (legg til)	Ikke angitt
Egendefinert skjema	Ikke angitt
NoArkivering	2 - Tvungen NoArkivering
NoArkiveringsmal	11400 - NoArk notat
Journalposttype - NoArk	5 - Saksfremlegg
Inngående (Vis denne journal)	Nei
Utgående (Vis denne journal)	Nei

Dersom vi, slik som i eksempelet, angir at denne journaltypen skal ha egenskapen tvungen NoArkivering så vil alle journaler man oppretter av denne journaltypen automatisk få Arkivstatus Til NoArkivering.

Går man inn på en journal med journaltype som har denne innstillingen vil man også se at det har dukket opp en egen NoArkiv fane

Journal

Velg

Journal Id: 2675 Opprettet den 24.04.2015 av Skillingstad, Heidi Låst Plombert

Klient: 1930 Andersen, Stein Olav

Journaltype: 2 Samtale på kontoret

Tekst: Samtale vedr. søknad

Ansatt: 9 Skillingstad, Heidi

Starttid: 12.05.2015 10:00

Sluttid: 12.05.2015 11:00 Tidsforbruk: 01:00

Nivå: 1 Tieto Kommune

Instans Dokument NoArkiv Notat Diverse Tilhørighet

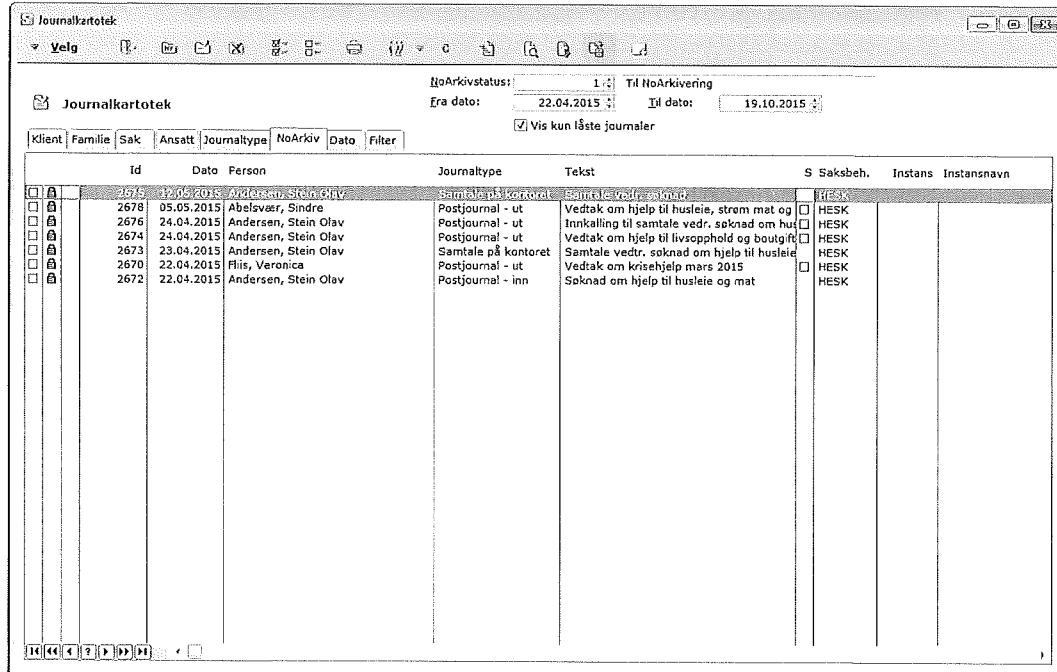
NoArkivstatus: 1 Til NoArkivering

NoArkivreferanse:

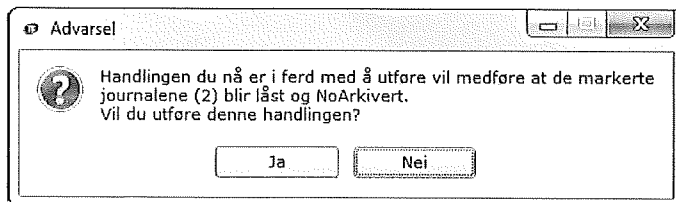
Dokument Id:

NoArkiveringen

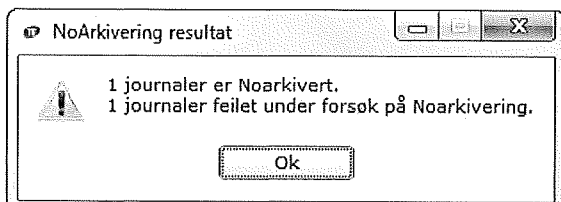
NoArkiveringen gjøres på NoArk fanen i journalkartoteket. Her vil alle dokumenter som er klare til å legges i det elektroniske arkivet bli tilgjengelige.



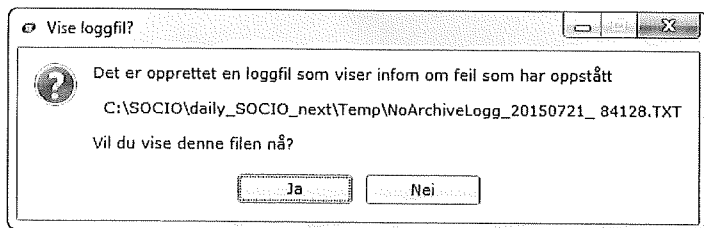
De journalene som skal NoArkiveres merkes med hake, ved å klikke i avkryssningsboksen, eller ved å benytte merk alle knappen. Deretter trykker man på knappen NoArkivert, markert med gult i bildet over. Følgende melding kommer opp.



Når man svarer ja, settes jobben med å arkivere elektronisk i gang. Dersom det skulle oppstå noen feil under veis, vil man få en slik melding.



Når man svarer OK, får man opp en ny melding.



I loggen kan man se hva som feilet når og hvilke journaler det gjelder. Så har man mulighet for å rette opp feilen og gjøre en ny arkivering av de gjeldene journalene.

