

The background is a light gray, metallic-looking surface with various futuristic elements. At the top, there are four horizontal blue glowing bars. In the center, there is a large circular opening with a blue glow. To the right, there is a horizontal row of several smaller blue glowing circles. On the left side, there are four small blue glowing circles arranged vertically. The overall aesthetic is clean, modern, and technological.

# **N5WS**

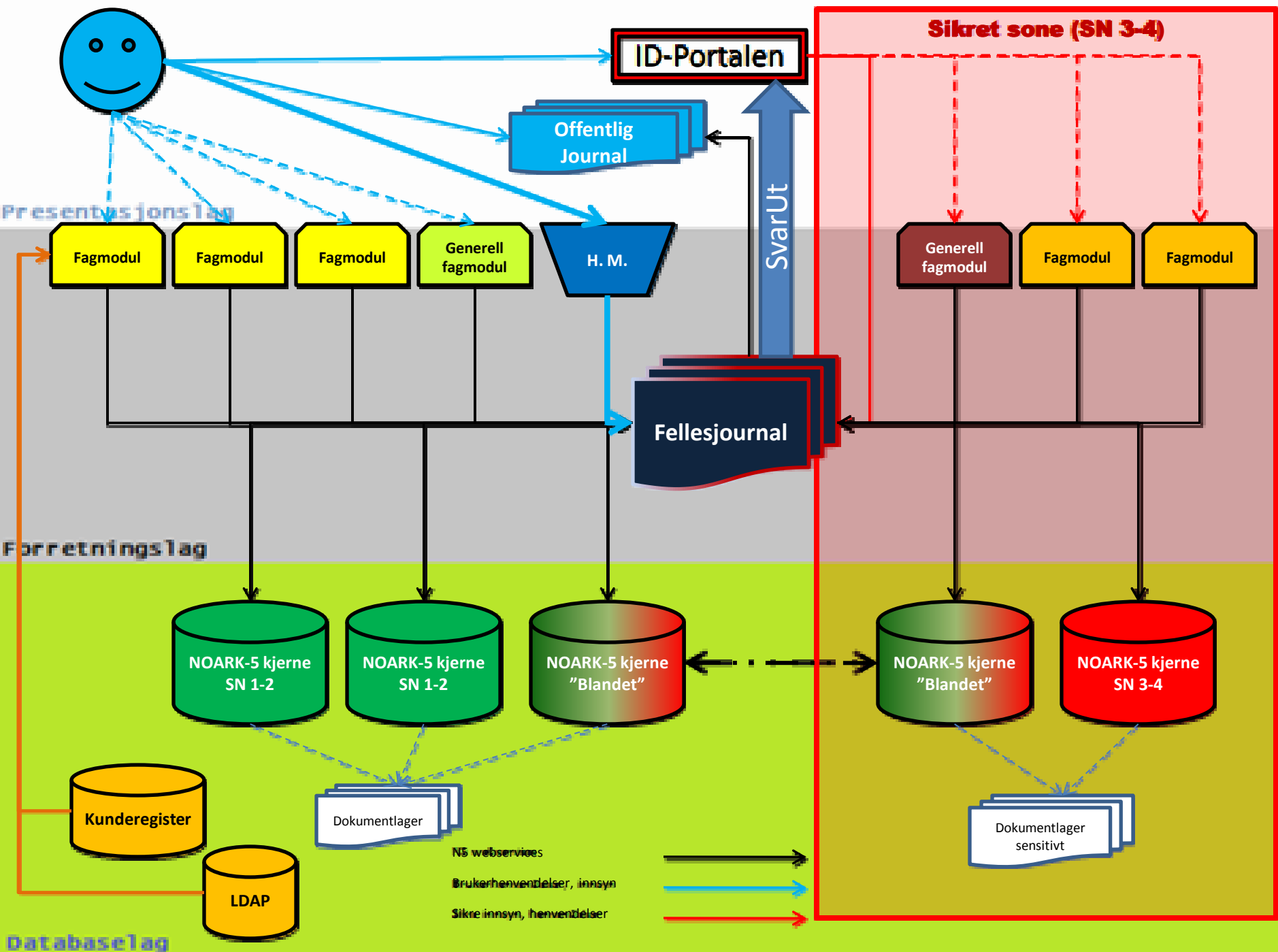
**Jean-Philippe André Caquet Kontaktkonferansen 21.05.2014**

# Hva er webservices?

- **Små komponenter som kan brukes fleksibelt på tvers av nettstedet og andre tjenester. En komponent i denne sammenheng er programvare som går på en internettsjerver, og utfører helt bestemte operasjoner. Hver slik operasjon har et eget navn, og fungerer alene, eller i sekvens sammen med andre operasjoner.**
- **N4WS (opprett sak og opprett journalpost) og Geo-integrasjon (Opprett sak, opprett journalpost og enkelte andre...**

The background is a light gray, metallic-looking surface with various futuristic elements. At the top, there are four horizontal, glowing blue rectangular slots. In the center, there is a large circular opening with a blue glow inside. To the left of this opening, there are four small, glowing blue circular buttons arranged vertically. To the right, there is a horizontal row of five similar glowing blue circular buttons. The overall aesthetic is clean, modern, and high-tech.

**Såhvaskjera?**



# CRUD

- "Create", "Read", "Update" og Delete  
= Oversatt til "Opprett", "Hent",  
"Oppdater"
- "Delete" bør erstattes med "Skjul",  
sletting bør som en regel ikke være  
mulig

# NOARK 5-Strukturer (forenklet)



The background is a light gray, futuristic metallic surface. It features several blue glowing elements: four horizontal bars at the top, a large circular porthole in the center, and a horizontal row of small circular lights on the right. On the left, there are four small blue circular lights arranged vertically.

# **1. Behov for webservices: Registreringsnivå**



*Registrering i NOARK 5 tilsvarer det gamle begrepet journalføring men er mye videre enn som så.*



# Registrering generelt

*Registreringstyper* må settes opp i det enkelte fagsystemet. For systemer som kun skal "dumpe" dokumenter i en arkivkjerne har vi behov for enklere registreringstyper enn sak/journalpost. Ønsker for kall tilgjengelig på enklere registreringstyper skal også være tilgjengelig på de utvidede registreringstypene.

# Opprett/Hent/Oppdater "Registrering"

- *Oppretter ny forenklet registrering med tilhørende dokument(er)*
- **Bruksområde: Massedumping av filer (for eksempel masselagring av dokumentlagre fra fellesområder) i forenklet NOARK 5-kjerne/-arkiv/arkivdel/mappe (kun datering og validering).**
- **Kall gjøres på mappe- eller arkivdelnivå, ikke på registreringsnivå.**

# Opprett/Hent/Oppdater "Basisregistrering"

- *Oppretter ny basisregistrering i journal med eller uten tilhørende dokument (uten journalnr)*
- **Bruksområde: Massedumping av filer (for eksempel masselagring av dokumentlagre fra fellesområder) i forenklet NOARK-kjerne (kun datering og validering). Sekundært: Registreringer fra fagsystemer UTEN journalføringsplikt i NOARK-kjerne. Uten dokumenter vil bruksområdet være registrering av innkommende/utgående henvendelser uten vedlagt dokument (f. eks gjennomførte telefonsamtaler, eller klientsamtaler)**
- **Kall gjøres på tittel, beskrivelse, nøkkelord og virksomhetsspesifikke metadata**

# Opprett/Hent/Oppdater "Møteregistrering"

- *Oppretter ny møteregistrering i journal med eller uten tilhørende dokument (ingen journalnummer)*
- **Bruksområde: Registreringer fra møte/utvalgsløsninger UTEN journalføring i NOARK-kjerne (referater, sakliste, innkallinger). Uten dokumenter kan den være møtekalender uten vedlagte møtedokumenter.**
- **Kall gjøres på møteregistreringstype, møtesakstype, administrativ enhet**

# Opprett/Hent/Oppdater "Journalpost"

- *Oppretter ny journalpost med eller uten tilhørende dokument*
- **Bruksområde: Klassisk sakarkivregistrering (allerede dekket av GI). Uten dokument er systemet kun elektronisk journal**
- **Kall: De fleste behov her er dekket av GI**

# Opprett/Hent/Oppdater "Korrespondansepart"

- *Oppretter ny korrespondansepart*
- **Bruksområde: Alle systemer som opererer med korrespondansepart (allerede dekket av GI).**
- **NB! Bør ikke være betinget av sak-/journalpost. Korrespondansepart bør med andre ord kunne ligge rett på en basisregistrering.**
- **Kall: Fødsels\* og Orgnummer\* (Krever tillegg til NOARK 5-standard), reservasjonsmulighet (iht reservasjonsregisteret, krever også endringer i N5), Korrespondansepartnavn, postadresse, postnummer, poststed, land, epostadresse, kontaktperson, administrativ enhet, saksbehandler. En del av disse alt finnes i GI**
- **Korrespondansepart og Sakspart bør kanskje slås sammen i N5 og bli "part" men med to typer**

The background is a light gray, futuristic metallic surface. It features several blue accents: four horizontal bars at the top, a large circular porthole in the center, and a horizontal row of seven smaller circular portholes on the right. On the left side, there are four small blue circular elements, possibly buttons or sensors, arranged vertically.

## **2. Behov for web-services: Mappenivå**

# Mapper generelt

- Mappetyper må kunne settes opp i det enkelte fagsystemet etter behov. For systemer som kun skal "dumpe" dokumenter i en arkivkjerne har vi behov for enklere mappetyper enn sak/journalpost samt at web-servicene må kunne takle flere mappenivåer (mappe-i-mappe), flere typer mapper (se områdespesifikke mapper) hvor hvert av nivåene har forskjellige klassifikasjonssystemer (eller ikke klassifikasjonssystem i det hele tatt) . Ønsker for kall tilgjengelig på enklere mappetyper skal også være tilgjengelig på utvidelsene.



# Opprett/Hent/Oppdater "Mappe"

- *Oppretter ny mappe med/uten registrering og/eller dokument*
- **Bruksområde: Opprette mapper fra fagsystemer som ikke har journalføringsplikt, evt objektordnede mapper som ligger på nivået over saksmapper.**
- **Kall: tittel, offentlig tittel, beskrivelse, nøkkelord, virksomhetsspesifikke metadata, klasse, sekundær klasse**

# Opprett/Hent/Oppdater

## ”Virksomhetsspesifikk mappe”

- *Oppretter ny virksomhetsspesifikk mappe med/uten registrering og/eller dokument. Disse er veldig forenklete forslag og bør kjøres som egne prosjekter ut mot fagområdenes behov for disse dataene. I de fleste tilfellene vil det dreie seg om 'Objektordnede' mapper som ligger på nivået over "saksmapper", men det kan også være mapper som kun inneholder dokument og registreringsserier.*
- **Bruksområde: Opprette mapper fra spesielle fagapplikasjoner med og uten journalføringsplikt. I utgangspunktet skal ikke disse være "saksmapper". Virksomhetsspesifikke data koblet til mappetyper (f. eks. Gnr/Bnr, Bygningsnr, Planident, Fødselsnummer, Navn, Orgnr) bør utvikles til en standard liste og det bør legges føringer på at disse hentes direkte fra de sentrale registrene i stedet for interne registre i fagsystemene eller manuell punching. Dette for å styrke datakvaliteten.**

# Hva er en virksomhetsspesifikk mappe?

- Forslag: Tre grunnleggende spesialiseringer:  
Person, Eiendom, Organisasjon
- Utdypes i det enkelte fagområde
- Mappe-i-Mappe?
- Nasjonalt prosjekt!!!

# Virksomhetsspesifikk mappe I

- **Gårdsmappe/Eiendomsmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (gnr/ bnr, adresse, bygningsnr)
- **Planmappe**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (planident, gnr/bnr, referansepunkter)
- **Byggesaksmappe: (Se DOTS!)**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (byggningsnr, gnr/bnr, referansepunkter)
- **Flyktningmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, familie, nasjonalitet)
- **Sosialmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, familie)
- **Pasientmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, fastlege, familie)

# Virksomhetsspesifikk mappe II

- **Oppvekstmappe: Elevmappe**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, foreldre, foreldres adresse, foreldres telefon, foreldres epost, årskull)
- **Oppvekstmappe: Sensitiv elevmappe**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, foreldre, foreldres adresse, foreldres telefon, foreldres epost, årskull)
- **Oppvekstmappe: Barnehagemappe**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, foreldre, foreldres adresse, foreldres telefon, foreldres epost)
- **Oppvekstmappe: Sensitiv Barnehagemappe**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, foreldre, foreldres adresse, foreldres telefon, foreldres epost)
- **Oppvekstmappe: Barnevernsmappe**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, foreldre, foreldres adresse, foreldres telefon, foreldres epost)

# Virksomhetsspesifikk mappe III

- **Personalmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (personnummer, adresse, telefon, epost, ansiennitet, stilling)
- **Prosjektmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (prosjektID, samarbeidspartnere)
- **Kulturmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (orgnummer, aktør adresse, telefon, epost)
- **Næringsmappe:**
  - Virksomhetsspesifikke metadata (orgnummer, adresse, telefon, epost, leder/ansvarlig)

# Opprett/Hent/Oppdater "Møtemappe"

- *Oppretter ny møtemappe med/uten registrering og/eller dokument*
- **Bruksområde: Mapper for møte/utvalgsregistreringsmoduler. Fagsystemer/ for møte-uvalg**
- **Kall: møtenummer, utvalg, møtedato**

# Opprett/Hent/Oppdater "Saksmappe"

- *Oppretter ny mappe med/uten registrering og/eller dokument*
- **Bruksområde: Klassisk sakarkivregistrering (allerede dekket av GI). Uten dokument er systemet elektronisk journal**
- **Kall: De fleste behov her er dekket av GI, men bør gås gjennom**



# Opprett/Hent/Oppdater "Sakspart"

- **Bruksområde:** Alle systemer som opererer med korrespondansepart
- **Kall:** Navn, Fødselsnummer, Orgnummer. De fleste behov her er dekket av GI

# Opprett/Hent/Oppdater "Møtedeltaker"

- *Oppretter ny møtedeltaker*
- **Bruksområde: Møtedeltakeradministrasjon  
for Fagsystemer/ for møte-utvalg**
- **Kall: Møtedeltaker navn**

# Opprett/Hent/Oppdater "Klasse"

- *Oppretter ny klasse*
- **Bruksområde: Legge på en eller flere klasser på eksisterende mapper (Dekkes av GI?)**
- **Kall: Tittel, Beskrivelse**

The background is a futuristic, metallic surface with various glowing blue elements. At the top, there are four horizontal blue bars. In the center, there is a large circular opening with a blue glow. To the left, there are four small blue circular lights. To the right, there is a horizontal row of several small blue circular lights. The overall aesthetic is clean, modern, and high-tech.

### **3. Behov for web-services: Alle nivåer**

# Opprett/Hent/Oppdater "Skjerming"

- *Oppretter ny skjerming*
- **Bruksområde: Legge på skjerming på dokument, dokumentbeskrivelse, registrering, mappe**
- **Kall: Varierer på nivå**

# Opprett/Hent/Oppdater "gradering"

- *Oppretter ny gradering*
- **Bruksområde: Legge på gradering på dokument, dokumentbeskrivelse, registrering, mappe**
- **Kall: Varierer på nivå**

# Opprett/Hent/Oppdater ”Merknad”

- *Oppretter ny merknad*
- **Bruksområde: Legge på merknad på dokument, dokumentbeskrivelse, registrering, mappe**
- **Kall: Merknadstekst, varierer på nivå**

# Annet

- Web-service for NOARK uttrekk
- Masseuthenting av dokumenter/data
- Stopp for ugyldige arkivformat
- Dokumenter i ren tekst
- Iht dokumentfangst (hvorfra)