

# Digitalisering av Arkivdeler i Noark5

Jan Børre Solvik  
IT Rådgiver, IKA Trøndelag

- Documaster – Registrering av byggesak/skanning  
Documaster Dots er en Noark5 kjerne tilpasset byggesaker fra arkivet. Documaster Byggesak omfatter brukergrensesnitt for registrering av arkiverte byggesaker, kobling av skannede byggesaksdokumenter med registreringen, muligheter for oversikt over skannede byggesaker, søkemuligheter tilpasset ulike brukergrupper og et administrasjons-grensesnitt.

- Malvik Kommune  
44 hm med kategorisering – 1 mappe = G/B nr  
19639 saker – 263 dager - Pris 25.311 pr hyllemeter
- Klæbu Kommune  
23 hm – ingen kategorisering – 1 mappe = 1 byggesak  
7200 saker – 176 dager – Pris 17.181 pr hm – inkl kurs, inkluderer  
også Arkivbokser
- Frosta Kommune  
14 hm – ingen kategorisering – 1 mappe = 1 byggesak  
5850 saker – Brukte 116 dager - Pris 15.121 pr hm – inkl kurs
- Rissa Kommune  
ca 60hm – oppstart april 2015 – ferdig ryddet – 1 mappe = 1  
byggesak

- Lisens vedlikehold Documaster (NXC), Lisens vedlikehold Noark5 database (åpen)
- Documaster DOTS 1.0 ble gitt endelig godkjenning som Noark5 løsning som "kjerne for integrering med fagsystemer uten sakarkiver" av Riksarkivet den 12.3.2014

Se <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark/Noark-5/Godkjente-loesninger/Endelig-godkjente-loesninger>



## Registrer byggesak

### Oppslag mot Matrikkelen

Gårdsnr	Bruksnr	Festenr	Seksjonsnr	<b>Hent data fra matrikkelen</b>	<b>Nullstill</b>
<input type="text" value="65"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Bygning (blir ikke lagret\*)

- 241 - Hus for dyr/landbr.lager/silo (183530933; 1 bruksenhet) ^
- 249 - Annen landbruksbygning (183530941; 1 bruksenhet)
- 183 - Naust båthus sjøbu (22731882; 1 bruksenhet)
- 249 - Annen landbruksbygning (183530968; 1 bruksenhet)
- 113 - Våningshus (183530976; 1 bruksenhet) v

Bruksenhet (blir ikke lagret\*)

- Bolig H0101 ^

(\*) Disse feltene er et hjelpemiddel for å fylle ut de andre feltene med informasjon fra Matrikkelen, og blir ikke lagret i byggesaken.

Bolignr	Gatenavn	Gatenr	Bokstav	Etasje	Adressekode
<input type="text" value="H0101"/>	<input type="text" value="Sørbotnveien"/>	<input type="text" value="667"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="H1"/>	<input type="text" value="4110"/>

Bygningsnr	Løpenr	Representasjonspunkt			
<input type="text" value="183530976"/>	<input type="text"/>	N: <input type="text" value="7051328.0"/>	Ø: <input type="text" value="549879.0"/>	KS: <input type="text" value="urn:ogc:def:crs:EPSG:6.1:32632"/>	

Alternativ adresse (alt. adresse, gammel adresse e.l.)	Bruksnavn (annet navn på eiendom, gårdsnavn e.l.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bygningsnavn (navn på bygningsmasse, borettslag o.l.)	Byggtype
<input type="text"/>	<input type="text" value="113 - Våningshus"/>

**Lagre, ny adresse**

**Lagre, gå til sak**

- Noen kommuner kaller det ikke Byggesaksarkiv, de har Eiendomsarkiv
- Eiendomsarkiv kan bestå av følgende:
  - Byggesaker
  - Landbrukssaker
  - Skogbruk (defineres ofte under Landbruk)
  - Oppmåling/målebrev
  - ...

- Registrering Landbruk sak:

## Registrer byggesak

### Oppslag mot Matrikkelen

Gnr/Bnr	Bolignr	Adresse	Adressekode	Bygningsnr
56/70				

### Registrering av metadata

Sakstittel

56/70 Landbruk - planer/tilskudd

Sakstype

Landbruk ▼

Tiltakstype

Landbruk - plan ▼

Skjerming

Ja  Nei

Forhåndsklassifisert

Ja  Nei

Skjermingshjemmel

Merknad

Lagre sak

Ny mappe

## Registrer byggesak

### Oppslag mot Matrikkelen

Gnr/Bnr	Bolignr	Adresse	Adressekode	Bygningsnr
56/70				

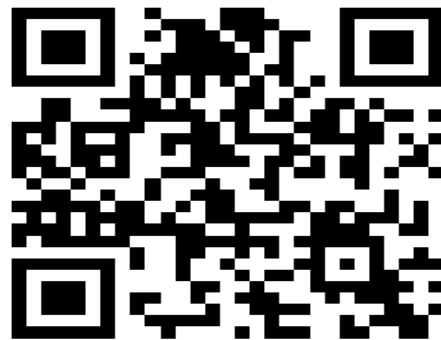
### Registrering av metadata

Saksnr	Tittel	Saksansvarlig	Tiltakshaver	Sakstype	Tiltakstype	Scan-ID
	56/70 Landbruk - planer/tilskudd			Landbruk	Landbruk - planer/tilskudd	Scan-ID

Sakstittel



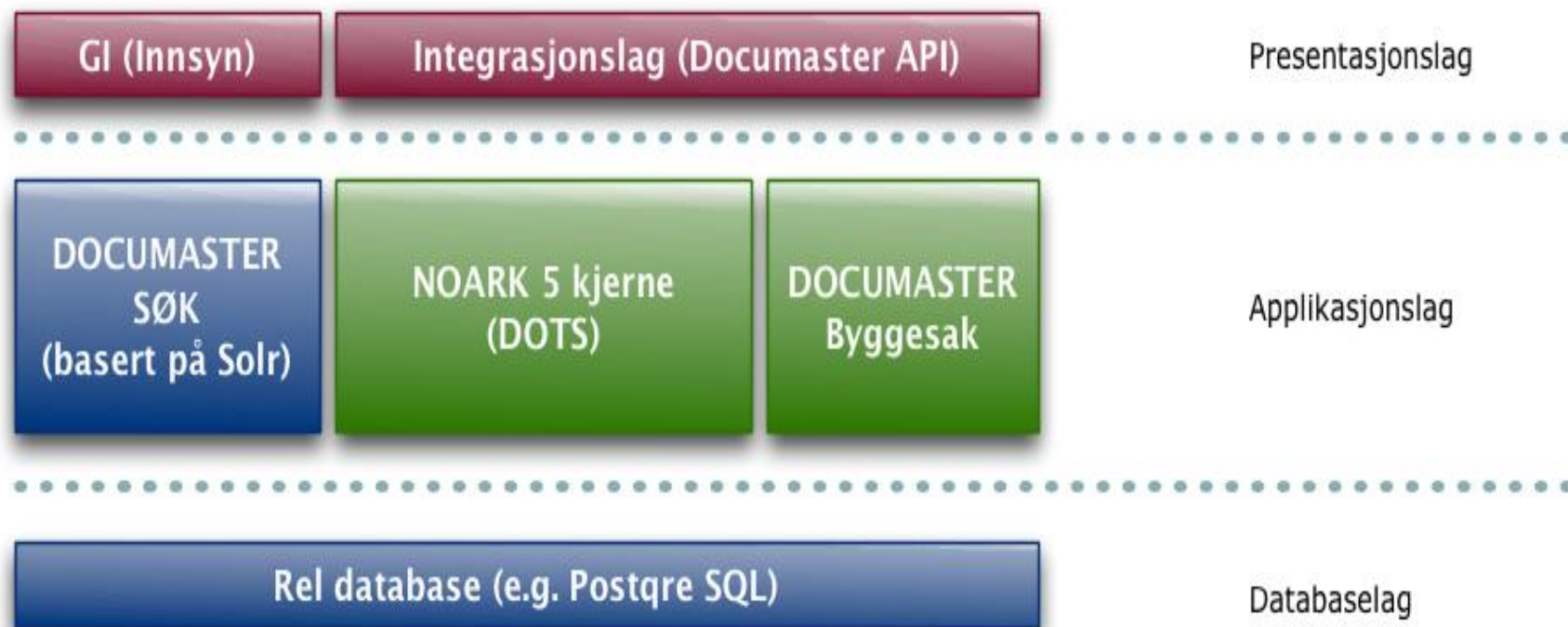
- Skriver ut QR kode og skanner saken



Scan ID: 0000-5cba

Case ID: 23738

# 3 LAGS ARKITEKTUR



# Documaster andre arkivdeler ?

- Kan Documaster brukes til andre arkivdeler ?
- Elevmapper  
Registrering på fødselsdato/navn/person nr.  
1 elev = 1 sak
- Sandnes Kommune Arkivplan:  
*Opprettelse av elevmappe:*  
Hver skole skal opprette elevmappe på alle elever, og kun en elevmappe pr. elev. Med dette menes at alle type dokumenter holdes samlet og mappen ikke splittes, som for eksempel mellom spesialpedagogikk eller sosialpedagogikk. Elevmappen opprettes fortrinnsvis når det er gjort vedtak om skoleplassering.  
(Når elever flytter til Sandnes fra skole i annen kommune eller fra privat skole, anbefales det at det sendes forespørsel om kopier av relevant dokumentasjon fra elevens tidligere elevmappe).  
Elevmappene skal overføres fra barneskolen til den ungdomsskolen i kommunen som elevene fortsetter på etter endt 7. klasse. Dette gjelder også dersom eleven bytter skole innad i kommunen.

# Documaster andre arkivdeler ?

- Elever og foreldre har innsynsrett etter personopplysningsloven i opplysninger om dem selv som behandles elektronisk eller finnes i et personregister, se § 18 annet ledd. Det finnes unntaksregler i personopplysningsloven § 23, men disse er neppe aktuelle ved innsyn i elevmapper.
- Personopplysningsloven gir bl.a. rett til å få opplysningene skriftlig hos den behandlingsansvarlige (i praksis skolen), se § 24. Det kan i den forbindelse kreve at den registrerte leverer en skriftlig og undertegnet begjæring. Den som krever opplysninger (for eksempel forelder) må også være forberedt på å legitimere seg når dette er nødvendig for å sikre at ikke opplysninger gis til uvedkommende.





# Documaster andre arkivdeler ?

- Medisin Kardex kort på Sykehjem  
Registrering på fødselsdato/navn/person nr.  
1 klient/pasient = 1 sak

# Documaster andre arkivdeler ?

<b>Arkivserie:</b>	Medisin kardex (kort)
<b>Medisin kardex (kort)</b>	
<b>Arkiv:</b>	F - spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Etne omsorgssenter
<b>Innhold:</b>	Oversikt over medisin + kvitteringsskjema
<b>Tilgang for:</b>	Jfr. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer og navn
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Vaktrom sjukeheimen
<b>Overføring:</b>	Til pasientjournal -
<b>Kassasjon</b>	Nei
<b>Antall år til kassasjon</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr. arkivforskriften §3-20
<b>Merknader:</b>	Til MORS arkiv ved avslutning
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	24.10.2006



# Documaster andre arkivdeler ?

- Andre arkivdeler ?
- Reguleringsplaner ?
- VA ?
- Kommunale veier ?
- .....



# Demo ?