

Vedlegg til egenerklærings skjemaet

Skjemaet skal fylles ut når løsningen det søkes om Noark 5-godkjenning for, ikke tilfredsstillende alle O-krav og B-krav og ikke inneholder alle metadataelementer som kan forventes oppfylt ut fra type løsning.

Nr	Kommentar/ begrunnelse	Henvisning til pkt. i overordnet beskrivelse
2.2.1	SKE-Saksmappe har støtte for å lagre, gjenfinne og endre, men har ikke funksjon for å slette data utover kassasjon.	
2.3.1	Siden vi kun har ett arkiv vil det ikke være behov for å markere arkivet som avsluttet.	Pkt 1
2.3.2	Siden vi kun har ett arkiv vil det aldri være aktuelt å slette arkivet.	Pkt. 1
2.3.5	Det finnes ikke funksjonalitet for å slette arkivdeler nå, men dette vil bli utviklet innen utgangen av 2021.	Pkt. 1
2.4.3	Saksmappe er ikke et generelt arkivsystem, dekker et spesifikt behov i skatteetaten.	Pkt. 2
2.7.1	SKE-Saksmappe støtter ikke flere versjoner av et dokument på nivået dokumentbeskrivelse. Ny versjon blir ny registrering/journalpost.	Pkt. 7
2.7.2	SKE-Saksmappe støtter ikke flere varianter av et dokument på nivået dokumentbeskrivelse. Ny variant blir ny registrering/journalpost.	Pkt. 7
2.7.3	Det registreres ikke forskjellige format av dokumenter.	Pkt. 7
2.7.5	SKE-Saksmappe dekker et spesifikt behov for fagsystem i Skatteetaten. Det vil alltid være elektronisk dokument som er knyttet til dokumentbeskrivelse.	Pkt. 7
2.7.6	Et dokument arkiveres kun i ett arkivformat og med en variant. F.eks. ny versjon av dokumentet i et fagsystem - blir en ny registrering i SKE-Saksmappe.	Pkt. 7
2.7.10	Alle dokumenter blir registrert i arkivformat.	Pkt. 7
2.7.11	Alle dokumenter blir registrert i arkivformat.	Pkt. 7
2.7.12	Alle dokumenter blir registrert i arkivformat.	Pkt. 7
2.7.13	Det vil bli utført jevnlig internkontroll i form av en jobb som sjekker at registrerte dokumenter i arkivformat ikke er blitt korrupt. Denne funksjonalitet er planlagt ferdigstilt innen utgangen 2021.	Pkt. 7
2.7.14- 2.7.15	SKE-Saksmappe støtter ikke flere versjoner av et dokument. Ny versjon blir ny registrering/journalpost. Ikke-gjeldende registreringer forblir liggende inntil den gjeldende registreringen blir kassert.	Pkt. 7
2.7.17	Se punktene 2.7.14-2.7.15 over.	Pkt. 7
2.7.18- 2.7.19	SKE-Saksmappe støtter ikke flere varianter av et dokument. Ny variant blir ny registrering/journalpost. Ikke-gjeldende varianter forblir liggende inntil den gjeldende varianten blir kassert.	
2.7.21	Se punktene 2.7.18-2.7.19 over.	Pkt. 7

2.7.22- 2.7.25	Alle dokumenter blir registrert i arkivformat.	Pkt. 7
2.8.2	Siden alle saker skal skjermes permanent er det ikke behov for overstyring.	Pkt. 3
2.9.5	SKE-Saksmappe har ikke underarkiv.	Pkt. 1
2.9.9	SKE-Saksmappe har ikke flere versjoner av et dokument. Dersom behov vil det bli opprettet en ny registrering.	Pkt. 7
2.9.10	SKE-Saksmappe har ikke flere versjoner, varianter eller formater av et dokument	Pkt. 7
3.1.12	Generelt arkiveres det ikke dekrypterte dokumenter, siden elektronisk korrespondanse mellom Skatteetaten og skattepliktige utføres ved hjelp av meldingsbokser over en sikker kommunikasjonskanal. For enkelte sakstyper kan det være aktuelt å motta krypterte dokumenter som skal være i administrativt bruk for en kortere periode. Disse vil bestå som krypterte inntil kassasjon.	
3.1.13	Elektronisk korrespondanse mellom Skatteetaten og skattepliktige utføres ved hjelp av meldingsbokser over en sikker kommunikasjonskanal, det sendes derfor ikke krypterte dokumenter.	
3.2.9	SKE-Saksmappe dekker et spesifikt behov for Skatteetaten. Oppfølging av manuelle arbeidsoppgaver utføres i fagsystemene.	
3.2.17	Det er ikke lagt inn en sperre mot dette i SKE-Saksmappe. Fagsystemene styrer hva saksbehandlere kan gjøre mot arkivkjernen. Saksbehandlere kan ikke endre registreringer som er arkivert, men må opprette en ny registrering.	Pkt. 7
3.2.22- 3.2.24	SKE-Saksmappe har ikke sperre for dette, men saksbehandlere har ingen mulighet til å endre metadata fra deres brukergrensesnitt.	Pkt. 7
3.2.29	SKE-Saksmappe inneholder kun elektroniske dokumenter	Pkt. 7
3.2.30- 3.2.33	Alle journalposter blir opprettet med status journalført og disse kan ikke endres. Titler på alle nivåer blir forhåndsdefinert i fagsystemene og kan ikke endres av saksbehandler. Feilrettinger i de forhåndsdefinerte titlene må gjøres av fagsystemets utviklingsteam.	Pkt. 7
3.2.35- 3.2.37	Det finnes ikke funksjonalitet for å flytte registreringer nå, men dette vil bli utviklet innen utgangen av 2020.	Pkt. 7
3.4.2- 3.4.8	SKE-Saksmappe har en annen tilnærming til avskrivning enn det som er beskrevet i disse kravene. Det benyttes en kombinasjon av prosessteg og manuelle arbeidsoppgaver for å holde oversikt over restanser/avskrivninger.	
4.1.14- 4.1.15	Tilganger for eksterne moduler (fagsystem) styres på nivået klasse.	Pkt. 12
4.2.1- 4.2.3	Tilgang til objekter i kjernen styres av eget tilgangsstyringssystem som konsulteres for hver forespørsel til SKE-Saksmappe. Tilgangsstyringssystemet inneholder regler som er basert på en kombinasjon av rollen til den som sender forespørselen, type handling og hvilket objekt som det ønskes	Pkt. 12

	tilgang til. Det er mulig å spore både tilgangsregler og roller i ettetid.	
4.5.30	Informasjon om brukere og hvilke tilganger en saksbehandler har, ligger i en egen katalogtjeneste. Det registres ikke på forhånd hvor lenge tilgangen skal være gyldig, men revisjon av tilganger foretas jevnlig.	Pkt. 12
5.1.10	Søkemulighetene i SKE-Saksmappe og tilhørende dokumentlagre er tilpasset bruk i Skatteetaten. Muligheter for søk varierer mellom dokumentlagre. Søkemulighetene er tilpasset dokumentlagrenes bruk. Det tilbys søk i "headerverdier" som personnummer/organisasjonsnummer/d-nr, ikke fritekstsøk i selve dokumentene.	Pkt. 9
5.2.8	Journalposter blir tilgangsvurdert ved opprettelse. Det benyttes derfor ikke funksjon for midlertidig sperring	
5.2.19- 5.2.22	For alle mapper, registreringer med titler som inneholder informasjon som skal skjermes vil det registreres en offentlig tittel. Dette er en skjermet variant av tittel der ord som inneholder sensitiv informasjon er erstattet med '*'.	Pkt. 3
6.1.2 – 6.1.19, 6.1.21- 6.1.27	Kassasjonsvedtak vil bli definert mot sakstype og arves til mappe, registrering og dokumentbeskrivelse. Bevaringsdato beregnes i utgangspunktet fra datoen mappen ble avsluttet. I særskilte tilfeller vil det registreres bevaringsdato manuelt pr mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse.	Pkt. 4
6.1.20	Presedenssaker vil ikke utføres i SKE-Saksmappe	
6.1.28- 6.1.29	Det benyttes egne kriterier for selektering av innholdet i kassasjonsrapporten. Kriteriene er tilpasset Skatteetatens behov. Innholdet i kassasjonsrapporten er tilpasset formålet å kvalitetssikre hva som skal kasseres.	
6.2.12	SKE-Saksmappe inneholder kun elektroniske dokumenter	Pkt. 7
6.3.1, 6.3.5, 6.3.6	All informasjon i SKE-Saksmappe registreres fortløpende fra fagsystemene og har derfor ikke behov for importfunksjonalitet.	
6.4.31- 6.4.35	SKE-Saksmappe inneholder virksomhetsspesifikke metadata som representerer informasjon om saksbehandlingsprosesser og saksbehandlingsaktiviteter. Funksjonaliteten for å inkludere virksomhetsspesifikke metadata i avleveringspakker er ikke implementert enda, men dette vil bli utviklet før første avlevering.	Pkt. 10
6.4.42	Alle dokumenter blir overført til dokumentlager/SKE-Saksmappe i arkivformat.	Pkt. 7
6.5.1	Det benyttes egne kriterier for selektering av innholdet i rapporten. Kriteriene er tilpasset Skatteetatens behov.	