



DANSK SCANNING AS

NOARK 5, versjon 5

Vedlegg til egenerklæringsskjema

Utdypende kommentarer

Revidert 2019-11-09

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----------|
| UTDYPENDE KOMMENTARER | 3 |
| KRAV 2.1.4: OVERORDNET DATAMODELL..... | 3 |
| KRAV 2.7.11: FUNKSJONELLE KRAV TIL DOKUMENTBESKRIVELSE OG DOKUMENTOBJEKT | 3 |
| KRAV 2.7.13: FUNKSJONELLE KRAV TIL DOKUMENTBESKRIVELSE OG DOKUMENTOBJEKT | 3 |
| KRAV 2.7.24: KRAV TIL SLETNING AV DOKUMENTFORMATER..... | 3 |
| KRAV 2.8.3 (1): FUNKSJONELLE KRAV TIL SKJERMING | 3 |
| KRAV 2.8.3 (2): FUNKSJONELLE KRAV TIL NØKKELOD | 4 |
| KRAV 3.1.20: KRAV TIL TJENESTEGRENSESNI TT..... | 4 |
| KRAV 3.1.26: KRAV TIL MASSEIMPORT UTLEST FRA NOARK 5-KJERNE | 4 |
| KRAV 3.2.29: FRYSSING AV DOKUMENT OG METADATA FOR DOKUMENTBESKRIVELSE | 4 |
| KRAV 3.2.35: OPPSPLITTING OG SAMMENSLÅING AV MAPPER, FLYTTING AV REGISTRERINGER | 4 |
| KRAV 4.1.12 - KRAV TIL SIKKERHETSKONFIGURASJON..... | 4 |
| KRAV 4.4.7 - KRAV TIL AUTENTISERINGSSTYRKE..... | 4 |
| KRAV 4.5.2 KRAV TIL GRUNNPRINSIPP FOR AUTORISERING | 4 |
| KRAV 4.5.18 - KRAV TIL AVGRENSNINGER AV AUTORISASJONENES NEDSLAGSFELT, TILGANGER TIL DATA | 5 |
| KRAV 4.5.24 - KRAV TIL TILGANGSPROFILER..... | 5 |
| KRAV 4.5.25 - KRAV TIL TILGANGSPROFILER..... | 5 |
| KRAV 4.5.26 - KRAV TIL TILGANGSPROFILER..... | 5 |
| KRAV 4.5.27 - KRAV TIL TILGANGSPROFILER..... | 5 |
| KRAV 4.5.28 - KRAV TIL TILGANGSPROFILER..... | 5 |
| KRAV 4.5.31 - KRAV TIL TIDSAVGRENSNING OG AUTORISASJONSHISTORIE..... | 5 |
| KRAV 5.1.2 - FUNKSJONELLE KRAV TIL GJENFINNING..... | 6 |
| KRAV 5.2.24 - KRAV TIL SKJERMINGSFUNKSJONER OG – METODER FOR UNNTAK FRA OFFENTLIG JOURNAL.... | 6 |
| KRAV 5.2.27 - KRAV TIL SKJERMINGSFUNKSJONER OG – METODER FOR UNNTAK FRA OFFENTLIG JOURNAL.... | 6 |
| KRAV 6.2.2 - STRUKTURELLE KRAV TIL PERIODISERING..... | 6 |
| KRAV 6.2.4 - FUNKSJONELLE KRAV TIL PERIODISERING..... | 6 |
| KRAV 6.2.5 - FUNKSJONELLE KRAV TIL PERIODISERING..... | 6 |
| KRAV 6.2.10 – SAMLET OG AUTOMATISERT OVERFØRSEL..... | 7 |
| KRAV 6.2.12 - FUNKSJONELLE KRAV TIL PERIODISERING | 7 |
| ... Journal liste eller postliste | 7 |
| KRAV 6.3.4 - KRAV TIL MIGRERING MELLOM NOARK-LESNINGER..... | 7 |

Utdypende kommentarer

Der henvises i beskrivelsene til krav numrene.

Krav 2.1.4: Overordnet datamodell

Vi skanner dokumentene og lagrer den digitaliserte utgave i Løsningen.

Krav 2.7.11: Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

Løsningen har en automatisert prosess til å konvertere dokumenter til arkivverdig pdf format. Alle dokumentene der kan konverteres til pdf format blir konvertert og lagret i pdf format. Når et NOARK5 arkivuttrekk genereres gjøres det av de lagrede dokumentene i pdf formatet deres.

Krav 2.7.13: Funksjonelle krav til dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt

Den i krav 2.7.11 beskrevne funksjon sikrer

1. At alle filer der kan konverteres til arkivverdig format, bliver konvertert
2. At systemadministratoren får en oversikt over de dokumentene hvor filkonverteringen er feilet, så disse kan håndteres manuelt.

Det vil sige at kundene ikke, når avlevering i arkivformat skal foretas, skal konvertere mange tusen filer og rette feilbeheftede dokumenter. Dette jobb gjøres løpende så det løpende sikres at alle dokumentene er lagret i et arkivverdig format i kjernen.

Der kan tas rapporter ut over de dokumentene der er lagret i kjernen, filformater, versjoner etc.

Krav 2.7.24: Krav til sletting av dokumentformater

Løsningen inneholder funksjoner til å frem finne dokumenter og slette disse. Brukene kan slette opp til 50 ad gangen – av sikkerhetsmessige grunne. Ønskes flere tusende slettet på én gang, da utføres det av for serviceavdeling, etter mottagelse av en skriftlig instruks herom.

Krav 2.8.3 (1): Funksjonelle krav til skjerming

2.8.3 er nevnt to ganger.

Løsningen har forskjellige sikkerhetsklassifiseringer og de fortrolige og strengt fortrolige saker og mapper, skjermes automatisk for alle andre end de der helt spesifikt har fått tilgang dertil.

Krav 2.8.3 (2): Funksjonelle krav til Nøkkelord

Løsningen har innbygd et «Tag» system. En «tag» er et metadatafelt og den kan tilknyttes et ubegrenset antall tags til den enkelte arkivstruktur. Det betyr at Kunden kan ha flere arkiver i Løsningen, med differensiert struktur, tilgang og sikkerhet.

Krav 3.1.20: Krav til tjenestegrensesnitt

Kunden kan velge om Løsningen anvender GEO Integrations standarden eller NOARK5 grensesnitt til å integrere med sak- og fag systemer.

Krav 3.1.26: Krav til masseimport utlest fra Noark 5-kjerne

Opplasting styres skjer vi a den innbygde web servise. Opplasting skjer til en kø system hvor de enkelte opplasting jobb kan stoppes, startes og prioriteres.

Krav 3.2.29: Frysing av dokument og metadata for dokumentbeskrivelse

Løsningen ekstrakter også loggen når date overføres.

Krav 3.2.35: Oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer

Saksbehandlere med redigeringsrettigheter, kan oppsplitte og sammenslå mapper og dokumenter.

Krav 4.1.12 - Krav til sikkerhetskonnfigurasjon

Tilgangsrettigheter arves som utgangspunkt. Systemadministratorer og personer med redigeringsrettigheter, kan definere at underliggende dokumenter som utgangspunkt ingen rettigheter har og at disse må defineres i forbindelse med opprettelsen.

Krav 4.4.7 - Krav til autentiseringsstyrke

Der er innbygg IP filtrering og SSO som kan slås til eller fra, avhengig av sikkerhetskravene.

Krav 4.5.2 Krav til grunnprinsipp for autorisering

Styres vha brukerrettigheter.

Krav 4.5.18 - Krav til avgrensninger av autorisasjonenes nedslagsfelt, tilganger til data

Tilgangsstyringen er på arkiv, saks- og dokumentnivå og brukergrensesnittet ser derfor forskjellig ut avhengig av hvilke rettigheter den enkelte bruker er tildelt a systemadministratoren.

Brukeren kan ha tildelt forskjellige roller samtidig, med individuelt tilpasset rettigheter til det enkelte arkiv.

Rediger bruker

Navn*
Anne-Lise Stokmo

Brukernavn*
Anne-Lise Stokmo@moss.kommune.no

Passord*

Bekreft passord*

Arkiv

- Målebrevsarkiv
- Saksjønning
- Eiendomsskat
- Byggesak
- Oppmålingsarkiv

Personen har forskjellige roller i forskjellige arkiver, velg derfor arkivene hvor man har samme rolle, eller velg et arkiv om gangen.

Rolle*

Saksbehandler

Tillatelse*

Intern

Avvik mellom rettigheter

Tillatelser

- Rediger adresse/Gnr.
- Rediger nøkkelinformasjon
- Rediger dokument tillatelse
- Last opp filopprett ny sak
- Slett byggesak
- Slett dokument
- Rediger dokument
- Fjern arkivtilgang
- Dansk Scanning user
- Adgang til kart
- view job status
- view history

Lagre Avbryt endringer

Krav 4.5.24 - Krav til tilgangsprofiler

Se ovenstående.

Krav 4.5.25 - Krav til tilgangsprofiler

Se ovenstående.

Krav 4.5.26 - Krav til tilgangsprofiler

Se ovenstående.

Krav 4.5.27 - Krav til tilgangsprofiler

Se ovenstående.

Krav 4.5.28 - Krav til tilgangsprofiler

Se ovenstående.

Krav 4.5.31 - Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie

I utviklingsplanen er en utvidelse så en person kan ha en rolle i et definert tidsrom (start og slutt dato) og i et definert tidsrom på dagen (08:00 – 16:00 på hverdager).

Krav 5.1.2 - Funksjonelle krav til gjenfinning

Søkekriteriene kan kombineres vilkårlig.

The screenshot shows the 'Avansert søk' (Advanced search) interface in WebLager. It features a search bar at the top with 'Moss' selected. Below the search bar, there are several filter sections: 'Arkiv' (Byggesak, Eiendomsskat, Målebrevsarkiv, Oppmålingsarkiv, ...), 'Adresse' (Ingen valgt), 'Gnr./Matrikkel' (Ingen valgt), 'Bygnings nummer' (empty field), 'Ar' (empty field), 'Saks/Journal nummer' (empty field), 'Sakskategori' (Ingen valgt), 'Intern kommentar' (empty field), 'Offentlig kommentar' (empty field), 'Søk i tekst' (empty field), 'Skann ID / Global ID' (radio buttons), 'Tillatelse' (Ingen valgt), and 'Tillatelse Status' (Ingen valgt). There are also checkboxes for 'Auto søk' and 'Kart', and a 'Tiltakstype' dropdown menu. A 'Søk' button and a 'Nullstill skjema' link are located at the bottom right.

Krav 5.2.24 - Krav til skjermingsfunksjoner og – metoder for unntak fra offentlig journal

Løsningen inneholder funksjonalitet til:

1. å utarbeide en offentlig utgave
2. å skjerme dokumenter der ikke må ha offentlig adgang

Krav 5.2.27 - Krav til skjermingsfunksjoner og – metoder for unntak fra offentlig journal

Løsningen sikrer at den til saken registrerte sikkerhet arves av dokumentene der knyttes til saken, som default.

Krav 6.2.2 - Strukturelle krav til periodisering

Løsningen inneholder metadatafeltet til å angi «Forløper» og «Arvtaker».

Krav 6.2.4 - Funksjonelle krav til periodisering

Løsningen inneholder mulighet for å stenge for saks opprettelse uten å stenge for dokumentredigering og tilføyelse i allerede opprettede saker.

Krav 6.2.5 - Funksjonelle krav til periodisering

Løsningen styrer dette basert på metadatafeltene:

1. saks dato
2. dokumentdato
3. tidsstempel for dokument overført til arvtaker

Tidsstempler utfylles først når dokumenter overføres til arvtaker og de dokumentene der har en tom dato mangler å bli overført

Krav 6.2.10 – Samlet og automatisert overførsel

Arkiv deler kan utvelges å overføres samlet ved angivelse av de søkekriterier der gir det ønskede sæt av saker og dokumenter.

Krav 6.2.12 - Funksjonelle krav til periodisering

... Journal liste eller postliste

Løsningen inneholder metadata for de dokumenter der lagres i Arkivkjernen, således at der kan presenteres en historikk av hva som er lagret i Arkivkjernerne i form av mottagende og sendte dokumenter.

| Journalliste - metadata | | |
|-------------------------|---|--|
| Nr. | Beskrivelse | Kommentar |
| 1 | Tidsstempel for lagring av dokumentet i Løsningen | |
| 2 | Journalføringsdato | Vid direkte registrering og lagring er journalføringsdato lik med tidsstemplet for lagring |
| 3 | Avsender | |
| 4 | Mottaker | |
| 5 | Dokumentbeskrivelse | |
| 6 | Dato på dokumentet | |
| 7 | Klasse etter organets ordning for klassifikasjon | |
| 8 | Ekspedisjons eller avskrivningsdato | |
| 9 | Avskrivningsmåte | |

Dataene kan anvendes til å løse følgende oppgaver:

1. Saksbehandlere kan få en journal eller postliste for en spesifisert tidsperiode
2. En kommune kan publisere en postliste for innbyggere for en angitt periode, for eksempel for hva som er mottaket og sendt innenfor de siste 30 dage

Løsningen inneholder også de data der er påkrevd for å kunne registrerer en fysisk plassering av papirutgaven av dokumenter og saker.

Krav 6.3.4 - Krav til migrering mellom Noark-lesninger

Via NOARK5 import og eksport er det mulig å importere dele av et arkiv. De feltene i den generelle struktur (masterstrukturen) der ikke er relevante, kan blot leveres tomme.