

# Egenerklærings skjema for godkjenning av

## Noark 5-løsning

Egenerklærings skjemaet skal fylles ut av den som søker Riksarkivaren om godkjenning av en Noark 5-løsning (leverandører, utviklere, organ som har utviklet systemet selv), heretter kalt utfyller.

Det skal søkes om godkjenning for alle typer løsninger som har funksjoner for elektronisk journalføring og arkivering av dokumenter. Eksempler på slike løsninger er generelle journal-, arkiv- og saksbehandlings-systemer (også kalt sakarkivsystemer), fagsystemer og andre spesialiserte system med elektroniske saksdokumenter og system for spesielle dokumenttyper så som kart og tegninger. Det kan dreie seg både om standardløsninger som tilbys i markedet (såkalt hyllevare), og om løsninger som er spesialutviklet for en bestemt bruker (kundespesifikke løsninger). Hvilken type system det søkes godkjenning for, skal angis ved å krysse av for en eller flere av valgmulighetene nedenfor.

Noark 5-standarden skiller mellom tre ulike typer krav: Obligatoriske (O-krav), betinget obligatoriske (B-krav) og valgfrie (V-krav). Det skal angis i kolonnen for oppfyllingsgrad om kravene oppfylles eller ikke. Normalt skal alle O-krav oppfylles. Hvis et obligatorisk krav ikke blir oppfylt, skal dette begrunnes i et eget vedlegg. Når det gjelder B-kravene, er det i fotnoter til skjemaet angitt for hvilke typer systemer kravene er obligatoriske. Nummeret til de B-kravene som ikke oppfylles, skal angis på en egen linje i dette skjemaet. Ytterligere kommentarer til hvorfor bestemte krav ikke oppfylles, gis i vedlegget.

For hyllevareløsninger skal alle deler av skjemaet besvares med Ja eller Nei. Når det gjelder kundespesifikke løsninger, kan det angis i en egen kolonne (IA) at kravet ikke er relevant.

Utfyller skal også angi hvilke V-krav som oppfylles. Er det behov for ytterligere presisering, brukes vedlegget.

### Overordnet informasjon om løsningen

<b>Betegnelse/navn på løsningen:</b> 360° eArkiv versjon 4.1
<b>Kort beskrivelse av løsningen:</b> Arkivkjerne for fagsystemer, sak/arkiv løsninger og som historisk "mellomark
<b>Navn på leverandør/organ som har utviklet systemet:</b> Tieto Norway (Software Innovation)
<b>Kontaktinformasjon og adresse til leverandør/organ som har utviklet systemet:</b> Rolfsbuktheien 4C Fornebu
<b>Opplysningene er utfylt av (navn, tittel, rolle og arbeidssted):</b> Knut-Erik Gudim, Principal Product Manager
<b>Sted og dato:</b> Oslo 12.09.2018
<b>Signatur:</b>

### Type løsning

Kryss av for en eller flere rader

Ikke sakarkiv	X
Frittstående Noark 5-kjerne	X
Sakarkiv	X
Sakarkiv med saksbehandlingsfunksjonalitet	
Sakarkiv med e-postløsning	
Sakarkiv med møte- og utvalgsløsning	
Sakarkiv med statistikker	
Sakarkiv med brukeradministrasjonsløsninger	X
Sakarkiv med sikkerhets- og tilgangsløsninger	X
Sakarkiv med logg- og sporingsløsninger	X
Sakarkiv med tjenestegrensesnitt i henhold til Geointegrasjonsmodellen	X

Krav nr.	Overordnede krav til arkivstrukturen	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)	Kommentarer fra Tieto
5.1.1	For at et system skal kunne godkjennes etter Noark 5-standarden, må den konseptuelle modellen av arkivstrukturen og de funksjonelle muligheter den gir, kunne implementeres i det aktuelle systemets (fysiske) datastrukturer.	O		Ja	
5.1.2	Arkivdokumenter som tilhører et sakarkiv skal inngå i en arkivstruktur som skal inneholde følgende arkivenheter: <i>Arkiv, Arkivdel, Klassifikasjonssystem, Klasse, Mappe<sup>1)</sup>, Registrering<sup>2)</sup>, Dokumentbeskrivelse og Dokumentobjekt.</i> <i><sup>1)</sup>Mappe er en fellesbenevnelse for arkivenhetene som også inkluderer spesialiseringene Saksmappe og Møtemappe.</i> <i><sup>2)</sup>Registrering er en fellesbenevnelse for arkivenhetene Registrering inkl. spesialiseringene Basisregistrering, Journalpost og Møteregistrering.</i>	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja	
5.1.3	Arkivdokumenter som ikke tilhører et sakarkiv (eks. fagsystem) kan inngå i en "forenklet" arkivstruktur som minimum skal kunne inneholde følgende arkivenheter: <i>Arkiv, Arkivdel, Registrering<sup>1)</sup> og Dokumentobjekt.</i> <i><sup>1)</sup>Registrering er en fellesbenevnelse for arkivenhetene Registrering inkl. spesialiseringene Basisregistrering, Journalpost og Møteregistrering.</i>	O	Erstattes av krav 5.1.2 for sakarkiver. Dette er en minimumsløsning. Fagsystemer kan bestå av de samme arkiv-enheter som	Ja	
5.1.4	Noark 5 skal ha tjenester/funksjoner for å lagre, gjenfinne, endre og slette data og utvalg <sup>1)</sup> av data i henhold til metadatabeskrivelsene i alle arkivenheter (se krav 5.1.2) og tilhørende klasser som er dokumentert i de konseptuelle modellene og metadatatabellene i Noark 5. <i>Merk:</i> Funksjonelle enkeltkrav i de forskjellige kapitlene kan overstyre dette kravet. <sup>1)</sup> Med utvalg av data menes utvalg innenfor en fra/til angivelse av obligatoriske metadata for aktuell arkivenhet.	O	Dette er et overordnet krav som omfatter mye funksjonalitet i Noark 5 kjerne.	Ja	
5.1.5	En arkivenhet (se krav 5.1.2 og 5.1.3) skal kunne identifiseres entydig innenfor det arkivskapende organet. I et arkivuttrekk skal denne identifikasjonen hete systemID, og være entydig på tvers av alle uttrekk som organet produserer, dermed også på tvers av alle systemer organet benytter. Også arkivenheter som dupliseres i et arkivuttrekk, skal identifiseres entydig, slik at identiske arkivenheter har ulik systemID.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til Arkiv</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.2.1	En Noark 5-løsning skal kunne bestå av ett eller flere selvstendige Arkiv.	O		Ja	
5.2.2	Det skal være mulig å opprette ingen, ett eller flere Arkiv for en Arkivskaper (virksomhet) og det skal være mulig å angi at flere arkivskapere sammen skaper ett Arkiv.	O		Ja	
5.2.3	Et Arkiv skal bestå av en eller flere arkivdeler og en Arkivdel skal inngå i (kun) ett Arkiv.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til Arkiv</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.2.4	Dersom Arkiv er registrert som "Avsluttet", skal det ikke være mulig å legge til flere underliggende Arkivdeler.	B	Obligatorisk dersom arkivstatus brukes.	Ja	
5.2.5	Når en tjeneste/funksjon sletter et helt Arkiv med alle underliggende nivå, skal dette logges.	O		Ja	
5.2.6	Det skal ikke være mulig å endre dato for opprettelse av Arkiv.	O		Ja	
5.2.7	Det skal ikke være mulig å slette dato for opprettelse av Arkiv.	O		Ja	
5.2.8	Det skal ikke være mulig å slette dato for avslutning av Arkiv.	O		Ja	
5.2.9	Det skal være mulig å definere statusverdier for Arkiv. Følgende verdier er anbefalt: Opprettet Avsluttet	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til Underarkiv</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.2.10	Et Arkiv bør kunne inndeles i et hierarki (skissert i modellen ved bruk av egenrelasjon) av Underarkiver. Merknad: Det bør være mulig med ett eller flere nivåer under Arkiv, f.eks. for å representere fysiske delarkiver. Dette kan være aktuelt for virksomheter som har arkiver fysisk plassert på flere forskjellige steder.	V		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til Underarkiv</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.2.11	Systemet bør ha en tjeneste/funksjon for å angi et Arkiv som Underarkiv til et Arkiv.	V		Ja	
5.2.12	Et Underarkiv skal kun opprettes og endres gjennom Administrasjonssystemet for Noark 5.	B	Obligatorisk dersom underarkiv brukes.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til Arkivdel</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.2.13	En Arkivdel kan ha registrert ingen eller ett preferert Klassifikasjonssystem og et Klassifikasjonssystem kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdel(er).	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja	
5.2.14	En Arkivdel kan ha registrert ingen eller en Skjerming og en Skjerming kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler.	O	Se merknad nedenfor.	Ja	
5.2.15	En Arkivdel kan ha registrert ingen eller en Bevaring og kassasjon og en Bevaring og kassasjon kan inngå i ingen, en eller flere Arkivdeler.	O	Se merknad nedenfor.	Ja	
5.2.16	En Arkivdel kan ha tilknyttet (inneholde) ingen, en eller flere Mapper.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til Arkivdel</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.2.17	Når en tjeneste/funksjon sletter en Arkivdel, skal dette logges.	O		Ja	
5.2.18	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde primært Klassifikasjonssystem for en Arkivdel. (referanseKlassifikasjonssystem)	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.2.19	Dersom Arkivdel er registrert som avsluttet (avsluttetDato er satt) skal det ikke være mulig å legge til flere tilhørende Mapper eller Registreringer	O		Ja	
5.2.20	En arkivdel skal inneholde informasjon om hvilken status arkivperioden har. Autoriserte brukere skal kunne endre statusverdier. Obligatoriske verdier er: 1. Aktiv periode 2. Overlappingsperiode 3. Avsluttet periode Andre verdier kan brukes ved behov.	B	Obligatorisk for sakarkiver, og for alle løsninger hvor det foretas periodisering.	Ja	
5.2.21	En arkivdel skal inneholde dato for når arkivperioden starter.	B	Obligatorisk for sakarkiver, og for alle løsninger hvor det foretas periodisering.	Ja	

5.2.22	En avsluttet arkivdel skal inneholde dato for når perioden ble avsluttet.	B	Obligatorisk for sakarkiver, og for alle løsninger hvor det foretas periodisering. Må tildeles en verdi når perioden avsluttes.	Ja	
5.2.23	En arkivdel skal inneholde informasjon om de tilhørende dokumentene er fysiske eller elektroniske.	B	Obligatorisk for blandet fysisk og elektronisk arkiv.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til Klassifikasjonssystem og Klasse</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.3.1	Et <i>Klassifikasjonssystem</i> skal kunne inneholde ingen, en eller flere <i>Klasser</i> og en <i>Klasse</i> kan tilhøre kun ett <i>Klassifikasjonssystem</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.3.2	Et <i>Klassifikasjonssystem</i> kan inngå som primært system i ingen, en eller flere <i>Arkivdeler</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.3.3	En <i>Klasse</i> kan inngå i et hierarki av <i>Klasser</i> (skissert i modellen via egenrelasjon).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.3.4	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjerming</i> og en <i>Skjerming</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv. Se merknad 1. nedenfor.	Ja	
5.3.5	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Bevaring og kassasjon</i> og en <i>Bevaring og kassasjon</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv. Se merknad 1 nedenfor.	Ja	
5.3.6	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen, ett eller flere <i>Nøkkelord</i> og et <i>Nøkkelord</i> bør kunne inngå i ingen, ett eller flere <i>Klasser</i>	V		Nei	
5.3.7	En <i>Klasse</i> kan bestå av ingen, en eller flere <i>Mapper</i> og en <i>Mappe</i> kan tilhøre kun en <i>Klasse</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv. Se merknad 2 nedenfor.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til Klassifikasjonssystem</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.3.8	Et <i>klassifikasjonssystem</i> bør kunne beskrives med forskjellige klassifikasjonstyper. Eksempel på verdier: "Funksjonsbasert", "Emnebasert, hierarkisk arkivnøkkel", "Emnebasert, ett nivå", "K-koder", "Mangefasettert, ikke hierarki", "hierarkisk", "Objektbasert", "Fødselsnummer", "Gårds- og bruksnummer"	V	Aktuelt der det finnes mer enn ett klassifikasjons-system.	Ja	
5.3.9	Det skal være mulig å etablere hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.3.10	Det skal være mulig å etablere fasetterte, hierarkiske klassifikasjonssystem. Følgende er standard: K-kodenøkkel	B	Obligatorisk for sakarkiver i kommunalt system	Ja	
5.3.11	Det skal være mulig å etablere endimensjonale klassifikasjonssystem. Følgende er standard: Juridisk person (privatperson eller næring) Gårds- og bruksnummer	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til Klasse</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.3.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde et hierarki av <i>Klasser</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.3.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å angi om en verdi av <i>Klasse</i> skal/skal ikke benyttes ved klassifikasjon av saker.	B	For sakarkiver skal det være mulig å stenge (avslutte) klasser slik at de ikke lenger kan benyttes.	Ja	
5.3.14	For at en <i>Klasse</i> skal kunne tilordnes en <i>Mappe</i> , må den ligge på nederste nivå i klassehierarkiet.	B	Obligatorisk for sakarkiv. En klasse kan altså ikke inneholde både andre klasser og mapper.	Ja	
5.3.15	Dersom verdien i <i>Klasse</i> er registrert som avsluttet (avsluttetDato), skal det ikke være mulig å tilordne nye <i>Mapper</i> til <i>Klassen</i> .	B	Obligatorisk dersom det er mulig å avslutte klasser.	Ja	
5.3.16	Det skal logges når en klasse ble opprettet, og hvem som opprettet den. Bare autorisert personale kan opprette klasser. Andre brukere kan gis tillatelse til å opprette klasser.	B	Obligatorisk for sakarkiv. Ofte vil alle brukere ha tillatelse.	Ja	
5.3.17	Det skal logges når en klasse ble avsluttet, og hvem som avsluttet den. Bare autorisert personale kan avslutte klasser.	B	Obligatorisk dersom det er mulig å avslutte klasser.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til Mappe</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.4.1	En <i>mappe</i> skal kunne være av forskjellig type. Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering.	O		Ja	
5.4.2	En <i>Mappe</i> skal tilhøre en <i>Arkivdel</i> og en <i>Arkivdel</i> kan inneholde ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	O		Ja	
5.4.3	En <i>Mappe</i> skal tilhøre en <i>Klasse</i> og en <i>Klasse</i> kan klassifisere ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv-	Ja	
5.4.4			Utgår		
5.4.5	En <i>Mappe</i> bør kunne inngå i andre <i>Mapper</i> i et hierarki. Disse er kalt undermapper, og er i modellen skissert med en egenrelasjon.	V		Ja	
5.4.6	En <i>Mappe</i> skal kunne bestå av ingen, en eller flere <i>Registreringer</i> og en <i>Registrering</i> kan inngå i (kun) en <i>Mappe</i> .	O		Ja	
5.4.7	Dersom en <i>Mappe</i> er registrert som avsluttet (avsluttetDato) skal det ikke være mulig å legge flere <i>Registreringer</i> til <i>Mappen</i> .	O		Ja	
5.4.8	En <i>Mappe</i> skal kunne utvides til en <i>Saksmappe</i> . For et sakarkiv skal det kunne benyttes en spesialisert mappetype: <i>Saksmappe</i> . En <i>spesialisert klasse</i> kan betegnes som en <i>utvidelse</i> av hovedklassen.	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja	
5.4.9	En <i>Saksmappe</i> skal kunne identifiseres entydig innenfor arkivet. Det anbefales at denne identifikasjonen er en kombinasjon av saksår og et forløpende sekvensnummer for saksmappene innenfor året.	B	Andre måter å identifisere saksmapper kan godtas.	Ja	
5.4.10	En <i>Saksmappe</i> skal kunne ha registrert ingen, en eller flere <i>Sekunderklassering</i> og en <i>Sekunderklassering</i> tilhører kun en <i>Saksmappe</i> og kun en <i>Klasse</i> .	B	Obligatorisk for saksmapper.	Ja	

5.4.11	En <i>Saksmappe</i> bør kunne ha registrert ingen eller en <i>Journalenhet</i> og en <i>Journalenhet</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Saksmapper</i> .	V	Journalenhet er ikke lenger obligatorisk for sakarkiver.	Ja	
5.4.12	En <i>Saksmappe</i> skal kunne ha registrert ingen eller en <i>Administrativ enhet</i> og en <i>Administrativ enhet</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Saksmapper</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja	
5.4.13	En <i>Saksmappe</i> skal kunne inneha ingen, en eller flere Saksparter og en <i>Sakspart</i> skal alltid tilhøre en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår saksparter Se også merknad nedenfor.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til <i>Mappe</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.4.14	Dersom det er angitt et primært klassifikasjonssystem for <i>Arkivdel</i> , skal alle <i>Mapper</i> i arkivdelen ha verdier fra dette klassifikasjonssystemet som primær klasse.	B	Obligatorisk dersom primært klassifikasjonssystem er angitt for arkivedel.	Ja	
5.4.15	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde sekundærklassifikasjoner mot en <i>Saksmappe</i> (referanseSekundærKlassifikasjon)	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja	
5.4.16	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Journalenhet</i> på en <i>Saksmappe</i> .	V		Ja	
5.4.17	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Administrativ enhet</i> på en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv.	Ja	
5.4.18	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Sakspart</i> i tilknytning til en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår saksparter.	Ja	
5.4.19	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å legge opp og ajourholde undermapper for en <i>Mappe</i> (mappehierarki).	V		Ja	Via referanser/relasjoner mellom mapper
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til <i>Registrering</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.5.1	En <i>Registrering</i> skal kunne inndeles i forskjellige typer. Merknad: Dette er i den konseptuelle modellen løst gjennom spesialisering, altså utvidelser for hver type.	O		Ja	
5.5.2	Hvis Mappenivået er benyttet, skal en <i>Registrering</i> tilhøre (kun) en <i>Mappe</i> og en <i>Mappe</i> kan inneholde ingen, en eller flere <i>Registreringer</i> .	O		Ja	
5.5.3	Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal <i>Registrering</i> tilhøre (kun) en <i>Arkivdel</i> og en <i>Arkivdel</i> kan inneholde ingen, én eller flere <i>Registreringer</i> . Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av <i>ENTEN/ELLER</i> -betydning.	B	Bare aktuelt ved bestemte fagsystemer.	Ja	
5.5.4	Hvis Mappenivået ikke er benyttet, skal <i>Registrering</i> tilhøre kun en <i>Klasse</i> og en <i>Klasse</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Registreringer</i> . Merknad: Dette er skissert i modellen ved hjelp av <i>ENTEN/ELLER</i> -betydning.	B	Bare aktuelt ved bestemte fagsystemer.	Ja	
5.5.5	En <i>Registrering</i> skal kunne inneholde ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> og en <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal inngå i en eller flere <i>Registreringer</i> .	O	Se merknad.	Ja	
5.5.6	En <i>Registrering</i> skal kunne utvides til en <i>Basisregistrering</i> .	O	Alle fagsystemer må som et minimum inneholde metadata for <i>Registrering</i> + <i>Basisregistrering</i> .	Ja	
5.5.7	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne utvides til en <i>Journalpost</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja	
5.5.8	En <i>Journalpost</i> skal kunne defineres til å være av forskjellig type, se M082journalposttype.	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja	
5.5.9	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Saksansvar</i> (avs. <i>administrativ enhet</i> , <i>Saksbehandlert</i> og eventuelt <i>Journalenhet</i> ) og en <i>Saksansvar</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Journalposter</i> .	B	Utgår		
5.5.10	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Saksansvar</i> (avs. <i>administrativ enhet</i> , <i>Saksbehandlert</i> og eventuelt <i>Journalenhet</i> ) og en <i>Saksansvar</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Journalposter</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja	
5.5.11	En <i>Journalpost</i> skal ha registrert en <i>Korrespondansepart</i> og en <i>Korrespondansepart</i> skal inngå i (kun) en <i>Journalpost</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til <i>Registrering</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.5.12	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Journalenhet</i> på en <i>Registrering</i> ( <i>Journalpost</i> ).	V		Ja	
5.5.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Administrativ enhet</i> og <i>Saksbehandler</i> på en <i>Registrering</i> ( <i>Journalpost</i> ).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
5.5.14	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Korrespondansepart</i> på en <i>Journalpost</i> .	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Dokumentobjekt</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.6.1	En <i>Registrering</i> skal kunne bestå av ingen, ett eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> og en <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal inngå i ett eller flere <i>Registreringer</i> . Disse registreringene kan være tilknyttet <i>versjoner</i> som tilhører forskjellige <i>objekter</i> og <i>objekter</i> .	O		Ja	
5.6.2	<i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne inndeles i forskjellige typer.	O		Ja	
5.6.3	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal ha ett eller flere <i>Dokumentobjekt</i> og et <i>Dokumentobjekt</i> kan inngå i ingen eller en <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja	
5.6.4			Utgår	Ja	
5.6.5	En <i>dokumentbeskrivelse</i> for et fysisk dokument (f.eks. papir) skal kunne ha referanse til oppbevaringssted for dokumentet.	V	Ved fysisk arkiv.	Ja	
5.6.6	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>versjoner</i> av dokumentet	O		Ja	
5.6.7	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til forskjellige <i>varianter</i> av et dokument.	O		Ja	
5.6.8	Et <i>Dokumentobjekt</i> som er tilknyttet samme <i>dokumentbeskrivelse</i> skal kunne referere til samme dokument lagret i forskjellig <i>format</i> .	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til <i>Dokumentbeskrivelse</i> og <i>Dokumentobjekt</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.6.9	Det skal finnes funksjoner som ved opprettelse av nytt dokument skal knytte dette til en <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja	
5.6.10	Det skal være mulig å opprette en <i>Dokumentbeskrivelse</i> uten elektronisk dokument.	O		Ja	
5.6.11	Det skal finnes en funksjon/tjeneste for å arkivere en eller flere <i>versjoner/varianter/formater</i> av et dokument.	O		Ja	
5.6.12	Det skal ikke være mulig å slette et arkivert dokument. Eldre <i>versjoner</i> av dokumentet skal likevel kunne slettes.	O		Ja	
5.6.13	Ved tilknytning av et dokument til en <i>Registrering</i> , skal det kunne angis om det er et hoveddokument eller et vedlegg (tilknyttetRegistreringSom).	O		Ja	

Krav	Strukturelle krav til Nøkkelord	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.7.1	En Klasse skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Klasser.	V		Nei	
5.7.2	En Mappe skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Mapper.	V		Ja	
5.7.3	En Basisregistrering skal kunne ha registrert ingen, ett eller flere Nøkkelord og et Nøkkelord skal kunne inngå i ingen, ett eller flere Basisregistreringer.	V		Ja	
Krav	Funksjonelle krav til Nøkkelord	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.7.4	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å knytte ett eller flere nøkkelord til klasser, mapper og registreringer (unntatt Registrering).	V		Ja	Til mapper, registerer men ikke til klasser
Krav	Strukturelle krav til Kryssreferanse	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.7.5	Fra en Klasse bør det kunne refereres til en eller flere andre Klasser.	V		Nei	
5.7.6			Utgår		
5.7.7	Fra en Mappe skal det kunne refereres til en eller flere andre Mapper.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.8			Utgår		
5.7.9	Fra en Mappe skal det kunne refereres til en eller flere Basisregistreringer.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.10			Utgår		
5.7.11	Fra en Basisregistrering skal det kunne refereres til en eller flere andre Basisregistreringer.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.12			Utgår		
Krav	Funksjonelle krav til Kryssreferanse	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.7.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom: · Mapper · Basisregistreringer eller til referanser mellom disse.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystem	Ja	
5.7.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som kan lagre, gjenfinne, endre og slette en Kryssreferanse mellom: · Klasser	V		Nei	
Krav	Strukturelle krav til Merknad	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.7.15	En Merknad skal inngå i (tilhøre) enten Mappe, Basisregistrering eller Dokumentbeskrivelse. Merknad: Dette er modellert med "enten/eller-beskranking i den konseptuelle modellen.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.16	En Mappe skal kunne ha tilknyttet ingen, en eller flere Merknader.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.17	En Basisregistrering skal kunne ha tilknyttet ingen, en eller flere Merknader.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
Krav	Funksjonelle krav til Merknad	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.7.18	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som kan registrere en Merknad til Mappe eller Basisregistrering.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.19	Dersom mer enn én merknad er knyttet til en Mappe eller en Basisregistrering, må metadataene grupperes sammen ved eksport og utveksling.	B	Obligatorisk for sakarkiv, aktuelt for mange fagsystemer.	Ja	
5.7.20	Det bør være mulig å fritt definere typer merknader.	V		Ja	
Krav	Funksjonelle krav til dokument-fangst	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.8.1	Det skal finnes funksjonalitet for fangst av elektroniske dokumenter uavhengig av filformat, metoder for teknisk koding, kilder eller andre tekniske karakteristikker.	O		Ja	
5.8.2	Datafangsten skal skje på en slik måte at dokumentets innholdsintegritet blir opprettholdt.	O		Ja	
5.8.3	Datafangsten bør skje på en slik måte at dokumentets utseende (layout integritet) blir opprettholdt	V		Ja	
5.8.4	Det bør finnes funksjonalitet for helautomatisk dokument-fangst	V		Ja	
5.8.5	Ved helautomatisk dokument-fangst skal det være mulig å tilknytte alle obligatoriske metadata til dokumentet	B	Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst	Ja	
5.8.6	Ved helautomatisk dokument-fangst skal det være mulig å knytte dokumenter til et klassifikasjonssystem	B	Obligatorisk ved helautomatisk dokumentfangst	Ja	
5.8.7	Ved helautomatisk dokument-fangst bør det være mulig å knytte dokumenter til en eller flere mapper eller klasser i arkivstrukturen	V		Ja	
5.8.8	Det skal ikke være noen begrensninger i antall dokumenter som kan bli knyttet til en klasse eller en mappe.	O		Ja	
5.8.9	Det skal ikke være begrensninger i antall dokumenter som kan bli arkivert i løsningen.	O		Ja	
5.8.10	Det skal finnes funksjoner for å sikre at alle komponenter i et sammensatt dokument fanges.	O		Nei	Men import av ZIP'ede strukturer støttes
5.8.11	Det skal finnes funksjoner for å sikre at et sammensatt elektronisk dokument håndteres som en enhet, hvor relasjonen mellom komponentene og dokumentets indre struktur opprettholdes.	B	Obligatorisk hvis løsningen håndterer sammensatte dokumenter	Nei	Se 5.8.10
Krav	Funksjonelle krav til gjenfinning	Type	Merknad	Ja/Nei/IA	
5.9.1	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram metadata.	O		Ja	
5.9.2	Ved søking skal det være mulig å lage logiske sammenstillinger av metadata.	O		Ja	
5.9.3	Ved søk i metadata skal det være mulig å benytte venstre- og høyretrunkering samt markering av ett eller flere tegn i søkekriteriene.	O		Ja	

5.9.4	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på datointervaller.	O		Ja	
5.9.5	I metadataelementer som representerer datoer, skal det være mulig å søke på perioder som ligger før eller etter en gitt dato.	O		Ja	
5.9.6	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i metadata.	O		Ja	
5.9.7	Ved fritekstsøk i metadata, skal det være mulig å søke kombinert på flere søkeord ved hjelp av boolske operatører.	O		Ja	
5.9.8	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å gjenfinne/søke fram dokumenter.	O		Ja	
5.9.9	Det skal være mulig å gjenfinne dokumenter ut fra dokumentmetadata.	O		Ja	
5.9.10	Det skal være mulig å utføre fritekstsøk i et dokument hvis formatet legger til rette for det.	O		Ja	
5.9.11	Søkeresultat skal avspeile aktuell tilgang.	O		Ja	
5.9.12	Søkeresultat skal være nødvendig skjermnet.	O		Ja	
5.9.13	Det skal være mulighet for at store og små bokstaver kan behandles som ekvivalente ved søk.	O		Ja	
5.9.14	Det bør finnes en tjeneste/funksjon for å avbryte søk som er satt i gang.	V		Ja	
5.9.15	Søkefunksjonene bør være innrettet slik at en ved søk på et ord i bokmålsform også får treff for de tilsvarende nynorskformene og omvendt.	V		Nei	
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til bevaring og kassasjon</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.10.1	En <i>Arkivdel</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Arkivdeler</i> .	O		Ja	
5.10.2	En <i>Klasse</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	B	Obligatorisk for kassasjon ut over arkivdel.	Ja	
5.10.3	En <i>Mappe</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	B	Obligatorisk for kassasjon ut over klasse.	Ja	
5.10.4	En <i>Registrering</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Forenklede registreringer</i> .	B	Obligatorisk for kassasjon ut over mappe.	Ja	
5.10.5	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne ha registrert ingen eller ett <i>Kassasjonsvedtak</i> og et <i>Kassasjonsvedtak</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	B	Obligatorisk for kassasjonsvedtak ut over Registrering.	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til bevaring og kassasjon</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.10.6	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Klasse</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja	
5.10.7	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>Klasse</i> skal kunne arves til <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> og <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja	
5.10.8	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Arkivdel</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja	
5.10.9	Metadata om bevaring og kassasjon på en <i>Arkivdel</i> skal kunne arves til <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> og <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis kravene 5.10.2 – 5.10.5 oppfylles	Ja	
5.10.10	Dersom arv av metadata om bevaring og kassasjon skal skje fra arkivdel, skal dette overstyre arv av metadata fra klassene.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja	Gitt at bruker velger regel for en slik overstyring
5.10.11	Det skal finnes en tjeneste / funksjon for å registrere et kassasjonsvedtak for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> . Kassasjonsvedtaket skal bestå av følgende obligatoriske verdier: 1. Bevares 2. Kasserer 3. Vurderes senere Andre verdier kan legges til.	B	Obligatorisk for påføring av kassasjonsvedtak utover arkivdel og klasse.	Ja	
5.10.12	Det skal være mulig manuelt å registrere kassasjonsvedtak, kassasjonshjemmel og bevaringstid for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	B	Obligatorisk hvis 5.10.11 oppfylles	Ja	
5.10.13	Bevaringsdatoen for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal kunne beregnes automatisk på grunnlag av bevaringstid og datoen mappen ble avsluttet.	B	Obligatorisk hvis 5.10.11 oppfylles	Ja	
5.10.14	Andre regler for beregning av bevaringsdato bør kunne være mulig.	V		Ja	
5.10.15	Bevaringsdato for en <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> eller <i>Dokumentbeskrivelse</i> skal også kunne registreres manuelt. Bevaringstid er da ikke obligatorisk.	B	Obligatorisk hvis 5.10.11 oppfylles	Ja	
5.10.16	Det skal være mulig å slå av funksjonen for arv fra klasser og arkivdeler, slik at metadata om bevaring og kassasjon ikke arves til underliggende mapper.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja	
5.10.17	Det skal være mulig å angi at arv av metadata om bevaring og kassasjon også skal gå ned til registrering og dokumentbeskrivelse.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja	
5.10.18	Metadata om bevaring og kassasjon som arves fra et arkivobjekt til alle underliggende arkivobjekter, skal kunne overskrives.	B	Obligatorisk for funksjon for arv av kassasjonskode	Ja	
5.10.19			Utgår		
5.10.20	Det bør finnes en tjeneste/funksjon som automatisk knytter en bestemt type registreringer eller dokumentbeskrivelser til et bevarings- og kassasjonsvedtak.	V		Ja	Kan defineres i import tjenesten
5.10.21	Metadata om bevaring og kassasjon skal da arves til alle opprettede registreringer eller dokumentbeskrivelser av samme type.	B	Obligatoriske hvis 5.10.20 oppfylles	Ja	
5.10.22	Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal kasserer etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	O		Ja	
5.10.23	Det skal være mulig å få presentert en oversikt over dokumenter som skal vurderes på nytt for bevaring eller kassasjon etter et bestemt tidspunkt. En slik oversikt skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	O		Ja	
5.10.24	Oversikten skal inneholde de viktigste metadata for dokumentene, inkludert metadata for bevaring og kassasjon.	O		Ja	

5.10.25	Det bør være mulig å åpne et dokument for presentasjon av innhold direkte fra denne oversikten.	V		Ja	Via søk
5.10.26	Autoriserte brukere bør kunne endre metadata for bevaring og kassasjon for de enkelte dokumenter direkte fra oversikten.	V		Ja	Via søk
5.10.27	Det skal finnes en funksjon for å kassere alle dokumenter som har verdien "Kasseres" som kassasjonsvedtak, og hvor bevaringsdatoen er eldre enn dagens dato. En slik funksjon skal kunne begrenses til et mindre utvalg dokumenter.	B	Obligatorisk i løsninger hvor kassasjon skal skje og ved behov for skille mellom kassable og ikke kassable dokumenter.	Ja	
5.10.28	Det skal ikke være mulig å sette kassasjonsvedtak "Kasseres" på en mappe som er registrert som presedenssak.	O		Ja	Hvis presedensmarkering er konfigurert
5.10.29	Kassasjonen skal kunne utføres automatisk for hele utvalget dokumenter, men det skal også være mulig å be om spørsmål om kassasjon skal utføres for hvert enkelt dokument.	B	Obligatorisk når 5.10.27 oppfylles	Ja	
5.10.30	Bare autoriserte brukere kan starte en funksjon for kassasjon av dokumenter.	O		Ja	
5.10.31	Alle versjoner, varianter og formater av dokumentet skal omfattes av kassasjonen.	O		Ja	
5.10.32	Kassasjon skal innebære at all metadata om dokumentobjektet slettes. Selve dokumentet skal slettes fra filsystemet dersom dokumentet (dokumentbeskrivelsen) ikke er knyttet til andre registreringer.	O		Ja	
5.10.33	Funksjonen for kassasjon bør være i to trinn, slik at det i første omgang er mulig å gjenopprette de kasserte dokumentene. Endelig sletting av dokumentobjekt og dokument skal kunne skje på et senere tidspunkt.	V		Ja	
5.10.34	Metadata om dokumentet ned til dokumentbeskrivelse, skal i utgangspunktet ikke slettes selv om dokumentet kasseres.	O		Ja	
5.10.35	For hvert dokument som blir kassert, skal det på dokumentbeskrivelsesnivå logges dato for kassasjon og hvem som utførte kassasjonen.	O		Ja	
5.10.36			Utgår		
<b>Krav</b>	<b>Strukturelle krav til periodisering</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.11.1	En arkivdel skal kunne inneholde en tekstlig beskrivelse av hvilke prinsipper den skal periodiseres etter.	O		Ja	
5.11.2	En arkivdel skal inneholde referanser til eventuelle forløpere og arvtakere.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Funksjonelle krav til periodisering</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.11.3	Det skal være mulig å knytte nyopprettede mapper til en arkivdel som inneholder en aktiv arkivperiode.	O		Ja	
5.11.4	En arkivdel som inneholder en overlappingsperiode, skal være sperret for tilføyelse av nyopprettede mapper. Men eksisterende mapper i en overlappingsperiode skal være åpne for nye registreringer.	O		Ja	
5.11.5	Dersom en ny registrering føyes til en mappe som tilhører en arkivdel i overlappingsperiode, skal mappen automatisk overføres til arkivdelens arvtaker.	O		Ja	
5.11.6	En arkivdel som inneholder en avsluttet arkivperiode, skal være sperret for tilføyelse av nye mapper. Alle mapper skal være lukket, slik at heller ingen registreringer og dokumenter kan føyes til.	O		Ja	
5.11.7	Det skal være umulig å avslutte en arkivdel i overlappingsperiode dersom den fremdeles inneholder åpne mapper.	O		Ja	
5.11.8	Det skal være mulig å få en oversikt over mapper som fremdeles er åpne i en overlappingsperiode.	O		Ja	
5.11.9	Det skal være mulig å overføre åpne mapper fra en arkivdel i en overlappingsperiode til arkivdelens arvtaker.	O		Ja	
5.11.10	Det bør være mulig å overføre i en samlet, automatisert prosess.	V		Ja	
5.11.11	Det skal være mulig å flytte avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode.	B	Obligatorisk for funksjon for periodisering	Ja	
5.11.12	Det skal være mulig å flytte en gruppe av avsluttede mapper til en arkivdel som inneholder en avsluttet periode i en automatisert prosess.	B	Obligatorisk for generelle sakarkiver	Ja	
5.11.13	Dersom dokumentene i en arkivdel er ikke-elektroniske (fysiske), skal det også være mulig å registrere oppbevaringssted.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Overordnede krav til arkivuttrekk</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.12.1	Det skal være mulig å produsere arkivuttrekk bestående av arkivdokumenter, journalrapporter, metadata, endringslogg og XML-skjemaer.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.2	Arkivuttrekket skal utgjøre en avleveringspakke (Submission Information Packages), slik dette er definert i ISO 14571 OAIS.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.3	Formatet på metadata, endringslogg og journalrapporter i arkivuttrekket skal være XML (XML 1.0).	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.4	Tegnsettet til alle XML-filer skal være UTF-8.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.5	Metadataelementer som ikke har verdi, skal utelates fra arkivuttrekket. I uttrekket skal det med andre ord ikke forekomme tomme elementer med kun start- og slutt-tag.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.6	Alfanumeriske verdier i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen string.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	

5.12.7	Datoer uten klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen date.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.8	Datoer med klokkeslett i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0 -datatypen dateTime.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.9	Heltall i arkivuttrekket skal representeres vha. XML Schema 1.0-datatypen integer.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.10	Format på arkivdokumenter i arkivuttrekket skal være et av arkivformatene definert i § 8-17 i Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.11	Organiseringen av filene i arkivuttrekket skal følge Forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VIII, så langt disse er relevante.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Krav til innholdet i en avleveringspakke</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.12.12	Et arkivuttrekk skal omfatte en avsluttet arkivperiode, og bestå av innholdet i en eller flere avsluttede arkivdeler.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.13	Hele klassifikasjonsstrukturen, dvs. alle klasser i et klassifikasjonssystem, skal inngå i hver enkelt avleveringspakke. Sekundære klassifikasjonssystemer kan også være med, men klassene her skal ikke inneholde mapper.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.14	Det bør være mulig å produsere et arkivuttrekk på grunnlag av en startdato og en sluttdato, uavhengig av tilhørighet til arkivdel og om mappene er avsluttet eller ikke.	V	Kravet gjelder særlig ved migrering.	Ja	
5.12.15	Filene i en avleveringspakke skal ligge under en felles overordnet filkatalog kalt avleveringspakke. Avleveringspakken skal inneholde følgende filer: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ arkivuttrekk.xml (dokumentasjon av innholdet i arkivuttrekket)</li> <li>■ arkivstruktur.xml (metadata om dokumentene)</li> <li>■ endringslogg.xml (logging av endrede metadata)</li> </ul> Dersom avleveringspakken inneholder arkivuttrekk med journalføringspliktig informasjon, skal den i tillegg inneholde følgende filer: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ loependeJournal.xml</li> <li>■ offentligJournal.xml</li> </ul> XML-skjemaene til alle XML-filer i avleveringspakken skal også være inkludert, se kapittel 5.12.3. For virk-somhetsspesifikke metadata skal det medfølge egne XML-skjemaer. Dokumentene skal ligge i en underkatalog kalt dokumenter. Denne katalogen kan struktureres i nye underkataloger etter fritt valg. Dokumentfilene endelse skal angi arkivformat: pdf, tif, txt osv.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
<b>Krav</b>	<b>Krav til XML-skjemaene</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.12.16	Alle XML-filer som inngår i en avleveringspakke, skal være definert vha. medfølgende XML-skjema.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja	
5.12.17	XML-skjemaene skal følge XML skjema-standarden XML Schema 1.0	O		Ja	
5.12.18	For arkivuttrekk.xml, arkivstruktur.xml, endringslogg.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml skal kun de tilhørende skjemaene som er tilgjengelige fra Arkivverket, benyttes i avleveringspakken. Varianter av skjemaene skal ikke benyttes.	O		Ja	
5.12.19	Navngivningen i skjemaene slik det er vist i tabellen over XML-filer og tilhørende skjemaer, er obligatorisk.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Krav til opplysninger om avleveringen</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.12.20	Filene arkivuttrekk.xml og addml.xsd skal være med som en del av arkivuttrekket.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja	
5.12.21	I arkivuttrekk fra Noark 5-løsninger skal struktur og innhold i arkivuttrekk.xml være i henhold til Riksarkivarens Noark 5-mal for arkivuttrekk.xml.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja	
5.12.22	Følgende typer informasjon skal med i arkivuttrekk.xml: Arkivskapernavn Navn på systemet/løsningen Navn på arkivet Start- og sluttdato for arkivuttrekket Hvilken type periodisering som er utført i forrige periode og denne periode Opplysning om det finnes skjermet informasjon i uttrekket Opplysning om uttrekket omfatter dokumenter som er kassert Opplysning om uttrekket inneholder dokumenter som skal kasseres på et senere tidspunkt Opplysning om det finnes virksomhetsspesifikke metadata i arkivstruktur.xml Antall mapper i arkivstruktur.xml Antall registreringer i arkivstruktur.xml, loependeJournal.xml og offentligJournal.xml Antall dokumentfiler i uttrekket Sjekksummer for alle XML-filer og XML-skjemaer i arkivuttrekket unntatt arkivuttrekk.xml og addml.xsd	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja	
5.12.23	For uttrekk hvor arkivstruktur.xml inneholder virksomhetsspesifikke metadata, skal informasjon om de XML-skjemaene som definerer disse være med i arkivuttrekk.xml. Denne informasjonen skal være i strukturen under dataobjektet arkivstruktur på samme måte som de øvrige skjemaene til arkivstruktur.	B	Obligatorisk ved produksjon av arkivuttrekk	Ja	



Krav	Krav til metadata i arkivuttrekket	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.24	En avleveringspakke skal inneholde en fil med metadata for arkivdokumentene som inngår i pakken. Alle metadataelementene skal være nøstet inn i en sammenhengende, hierarkisk struktur.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.25	Alle metadataelementer som er merket med "A" i kolonnen "Avl." i vedlegget "Metadata gruppert på objekter" skal være med i arkivuttrekket, såfremt de er tilordnet verdier.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.26	Alle forekomster av arkivenheter i arkivstrukturen, unntatt dokumentobjekt, skal være identifisert med en entydig identifikasjon. Denne identifikasjonen skal være entydig for alle arkivuttrekk som produseres av en arkivskaper, jf. krav 5.1.5.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
5.12.27	Metadata for arkivdokumenter som er kassert før arkivuttrekket produseres, skal være med i uttrekket. Disse metadataene skal omfatte alle arkivenheter ned til dokumentbeskrivelse, og her skal det også ligge logginformasjon om kassasjonen.	B	Obligatorisk for sakarkiver.	Ja
Krav	Krav til Endringslogg	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.28	En avleveringspakke skal inneholde en endringslogg for metadata som har fått en ny verdi. Hvilke metadata dette gjelder, og når logging av disse endringene skal utføres, går fram av vedlegg 3 "Oversikt over metadata hvor det skal logges at det gjøres endringer i innholdet.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering til arkivdepot	Ja
Krav	Krav til journalrapportene	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.29	En avleveringspakke skal inneholde både en løpende journal og en offentlig journal. Journalene skal omfatte samme tidsrom som arkivperioden.	B	Obligatorisk for arkiver med korrespondanse-dokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot	Ja
5.12.30	Journalrapportene skal inneholde alle registreringer av typen journalpost som er journalført i løpet av arkivperioden. Journalpostene skal være sortert kronologisk etter løpenummer (journalår og sekvensnummer).	B	Obligatorisk for arkiver med korrespondanse-dokumenter som det kan være aktuelt å avlevere til arkivdepot	Ja
Krav	Krav til virksomhetsspesifikke metadata	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.31	Hvis virksomhetsspesifikke metadata skal inngå som en del av arkivuttrekket, skal de knyttes til mappe, basisregistrering eller sakspart i arkivstruktur.xml gjennom elementet <i>virksomhetsspesifikkeMetadata</i> .	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata.	Ja
5.12.32	Alle virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være definert i ett eller flere medfølgende XML-skjemaer.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
5.12.33	Når virksomhetsspesifikke metadata inngår som en del av arkivuttrekket, skal det finnes referanse til aktuelle skjemaer i arkivstruktur.xml.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
5.12.34	Virksomhetsspesifikke metadataelementer skal være tilordnet et <i>namespace</i> gjennom tilhørende XML-skjema.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
5.12.35	Innholdet og betydningen av hvert virksomhetsspesifikt metadataelement skal dokumenteres mer inngående i aktuelt XML skjema dersom det ikke er innlysende hva elementet inneholder. Denne dokumentasjonen skal være i form av XML Schema elementene <i>annotation</i> og <i>documentation</i> knyttet til definisjonen av det enkelte metadataelementet i aktuelt skjema.	B	Obligatorisk ved bruk av virksomhetsspesifikke metadata	Ja
Krav	Krav til arkivdokumentene	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
5.12.36	En avleveringspakke skal inneholde arkivdokumenter i arkivformat. Hvert dokument skal eksporteres som én dokumentfil	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.37	Hver arkivert versjon av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.38	Hver arkivert variant av et dokument skal eksporteres som en egen dokumentfil.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja
5.12.39	I et sakarkiv skal også dokumenter som er knyttet til registreringer av typen <i>Registrering</i> (dvs. dokumenter som er arkivert uten journalføring) inngå i arkivuttrekket.	B	Obligatorisk for sakarkiver hvor dokumenter er arkivert uten journalføring.	Ja
5.12.40	Hvert dokumentobjekt i <i>arkivstruktur.xml</i> skal ha en referanse til en dokumentfil i avleveringspakken. Det skal ikke forekomme referanser til dokumenter som ikke finnes i pakken, og det må ikke være dokumenter i pakken som det ikke blir referert til. Referansen fra arkivstrukturen skal være relativ til dokumentfilene, dvs. inneholde hele "stien" til dokumentet	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja

5.12.41	Hvert dokumentobjekt i <b>arkivstruktur.xml</b> skal inneholde informasjon om dokumentets format og størrelse. Det skal også inneholde sjekksammen for hvert enkelt dokument, samt algoritmen som ble brukt for å generere sjekksammen.	B	Obligatorisk der det kan være aktuelt med avlevering av elektroniske arkivdokumenter til arkivdepot	Ja	
5.12.42	Dersom dokumentet er blitt konvertert fra et format til et annet (f.eks. fra produksjonsformat til arkivformat) skal det tilhørende dokumentobjektet i <b>arkivstruktur.xml</b> inneholde informasjon om konverteringen. Er dokumentet blitt konvertert flere ganger, skal alle konverteringene dokumenteres.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Krav til administrasjon av kjernen</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.13.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å administrere kjernen	O		Ja	
5.13.2	Det må kunne defineres minimum én bruker som er arkivadministrator, som kan logge seg eksplisitt på Noark 5 kjernen for å endre konfigurasjon og globale parametere	O		Ja	
5.13.3	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for administrator for å opprette, redigere og slette arkivenheter (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt) og tilknyttede metadata som går utover de generelle begrensningene i kapittel 6.1. Slike registreringer skal logges.	O		Ja	Sletting av dokumentobjekt, mapper, registreringer bare via Kassasjons funksjonene
5.13.4	Et Arkiv og arkivets metadata skal kun opprettes gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja	
5.13.5	Et <i>Underarkiv</i> skal kun defineres og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	B	Obligatorisk dersom underarkiv brukes	Ja	
5.13.6	En <i>Arkivdel</i> og arkivdelens metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja	
5.13.7	Et <i>Klassifikasjonssystem</i> og klassifikasjonssystemets metadata skal kun opprettes og endres gjennom Administratorfunksjonen for Noark 5 kjerne.	O		Ja	
5.13.8	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å gå utover de rollebaserte tilgangsbegrensninger som er definert i løsningen.	O		Ja	
5.13.9	Det bør være mulig å parameterstyre at status "Dokumentet er ferdigstilt" skal settes automatisk på <i>Dokumentbeskrivelse</i> ved andre stater på <i>Mappe</i> eller <i>Registrering</i>	V		Ja	
5.13.10	Kun autoriserte enheter, roller eller personer skal ha rett til å arkivere en ny versjon av et dokument på en <i>Registrering</i> med status ekspedert, journalført eller avsluttet.	O		Ja	
5.13.11	Kun autoriserte roller, enheter og personer skal kunne slette inaktive versjoner, varianter og formater av et dokument	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Krav til konvertering til arkivformat</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.13.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør det mulig for arkivadministrator å angi hvilke dokumentformater som er definert som arkivformater.	O		Ja	
5.13.13	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gjør at arkivadministrator kan sette opp regler for når (hvilke stater) arkivdokumenter skal konverteres til arkivformat.	O		Ja	
5.13.14	Det skal være konfigurerbart om dokumenter skal konverteres til arkivformat når status på dokumentbeskrivelse settes til "Dokumentet er ferdigstilt".	O		Ja	
5.13.15	Det skal være konfigurerbart om alle eller spesielt merkede versjoner skal konverteres til arkivformat.	O		Ja	
5.13.16	Det skal finnes en tjeneste/funksjon og rapportering for filformattesting av dokumentene som er lagret i kjernen. Rapporten skal gi oversikt over hvilke mapper, registreringer og/eller dokumentbeskrivelser som ikke inneholder dokumenter lagret i godkjent arkivformat.	O		Ja	
<b>Krav</b>	<b>Krav til sletting av dokumenter</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
5.13.17	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert inaktiv dokumentversjon. Den siste, endelige versjonen skal ikke kunne slettes.	O		Ja	
5.13.18	Det skal være mulig å søke fram dokumenter som er arkivert i flere versjoner.	O		Ja	
5.13.19	Det bør være mulig å utføre sletting av mange inaktive dokumentversjoner samtidig, f.eks. alle inaktive dokumentversjoner som funnet etter et søk.	V		Ja	Via Administrator
5.13.20	Sletting av arkiverte inaktive dokumentversjoner skal logges.	O		Ja	
5.13.21	Autoriserte brukere skal kunne slette en arkivert dokumentvariant. Det siste endelige dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes	O		Ja	
5.13.22	Det skal være mulig å søke fram arkiverte dokumentvarianter.	O		Ja	
5.13.23	Det bør være mulig å slette mange dokumentvarianter samtidig, f.eks. alle dokumentvarianter som er funnet etter et søk.	V		Ja	Via Administrator
5.13.24	Sletting av arkiverte dokumentvarianter skal logges.	O		Ja	
5.13.25	Autoriserte brukere skal kunne slette et arkivert dokument i produksjonsformat dersom dokumentet er blitt konvertert til arkivformat. Dokumentet i arkivformat skal ikke kunne slettes.	O		Ja	
5.13.26	Det skal være mulig å søke fram dokumenter arkivert i produksjonsformat.	O		Ja	
5.13.27	Det bør være mulig å slette mange produksjonsformater samtidig, f.eks. alle produksjonsformater som er funnet etter et søk.	V		Ja	Via Administrator
5.13.28	Sletting av arkiverte produksjonsformater skal logges.	O		Ja	

Krav nr.	Krav til frysing av metadata for <i>Mappe</i>	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)	Kommentarer fra Tieto
6.1.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avslutte en <i>Mappe</i> (dvs. at <i>avsluttetDato</i> settes).	O		Ja	
6.1.2	For en <i>Mappe</i> som er avsluttet skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> <li>· tittel</li> <li>· dokumentmedium</li> </ul>	O		Ja	
6.1.3	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.4	Følgende statusverdier er obligatorisk for <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Under behandling</li> <li>· Avsluttet</li> <li>· Utgår</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.5	Følgende statusverdier er anbefalt for <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Opprettet av saksbehandler</li> <li>· Avsluttet av saksbehandler</li> <li>· Unntatt prosessstyring</li> </ul>	V		Ja	
6.1.6	Når status på <i>Saksmappe</i> settes til Avsluttet, skal <i>avsluttetDato</i> settes automatisk.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.7	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at det er angitt en primær klassifikasjon ( <i>Klasse</i> ).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.8	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> som inneholder <i>Journalposter</i> som ikke er arkivert	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.9			Utgår		
6.1.10			Utgår		
6.1.11	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at alle dokumenter på registreringene i mappen er lagret i arkivformat	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.12	Det skal ikke være mulig å avslutte en <i>Saksmappe</i> uten at alle restanser på <i>Registreringer</i> er avskrevet	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.13	Når statusen til en <i>Saksmappe</i> settes til avsluttet, skal det på mappenivå ikke være mulig å endre metadataene: <ul style="list-style-type: none"> <li>· saksdato</li> <li>· administrativEnhet</li> <li>· saksansvarlig</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.14	Når statusen til en <i>Saksmappe</i> settes til avsluttet, bør det på <i>Saksmappe</i> fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges.	V		Ja	
6.1.15	En avsluttet <i>Saksmappe</i> bør kunne åpnes igjen av autoriserte roller og personer. Det skal være mulig å parameterstyre hvem som er autorisert for å åpne en mappe. Åpning av mappe skal logges.	V		Ja	
6.1.16			Utgår Dekkes av krav 6.1.43		
6.1.17	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Mappe</i> som er avsluttet.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.18	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Saksmappe</i> som inneholder eller har inneholdt <i>Journalposter</i> med status ekspedert, journalført eller arkivert	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til frysing av metadata for <i>Registrering</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.1.19	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å arkivere en <i>Registrering</i> (dvs. at <i>arkivertDato</i> settes)	O		Ja	
6.1.20	For en <i>Registrering</i> som er arkivert skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> <li>· referanseArkivdel</li> <li>· referanseDokumentbeskrivelse</li> <li>· referanseDokumentobjekt</li> </ul>	O		Ja	
6.1.21	For en <i>Basisregistrering</i> som er arkivert skal det ikke være mulig å endre følgende metadata: <ul style="list-style-type: none"> <li>· tittel</li> <li>· dokumentmedium</li> </ul>	O		Ja	
6.1.22	Når en <i>Basisregistrering</i> er arkivert skal det på <i>Basisregistrering</i> fortsatt være mulig å endre de øvrige metadataene. Endringer skal logges.	O		Ja	
6.1.23	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å sette Status på en <i>Registrering</i> ( <i>Journalpost</i> ).	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.24	Følgende statusverdier er obligatorisk for <i>Journalpost</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ekspedert</li> <li>· Journalført (Dokument er registrert, og registreringen kvalitetssikret)</li> <li>· Arkivert (Behandlingen avsluttet, papirdokument lagt i sakmappe/elektronisk dokument avsluttet)</li> <li>· Utgår (Dokumentet er feilregistrert og utgår)</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.25	Følgende statusverdier for <i>Journalpost</i> er anbefalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Midlertidig registrering av innkommet dokument</li> <li>· Saksbehandler har registrert innkommet dokument</li> <li>· Reservert dokument, dvs. egenprodusert dokument er under arbeid</li> <li>· Ferdigstilt fra saksbehandler</li> <li>· Godkjent av leder</li> </ul>	V		Ja	
6.1.26	Når status på <i>Journalpost</i> settes til Arkivert, skal <i>arkivertDato</i> settes automatisk.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.27	Det skal ikke være mulig å slette en <i>Registrering</i> med status Arkivert, Journalført eller Ekspedert.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.28	Det bør ikke være mulig å slette en <i>Registrering</i> med status "Ferdigstilt fra saksbehandler" eller "Godkjent av leder".	V		Ja	
6.1.29	Det skal være mulig å angi <i>Journalpost</i> med ulike verdier av journalpoststype.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
	Obligatoriske journalpoststyper skal være: <ul style="list-style-type: none"> <li>· inngående dokument</li> <li>· utgående dokument</li> </ul>				

6.1.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>organinternt notat for oppfølging</li> <li>organinternt notat uten oppfølging</li> <li>saksframlegg</li> <li>Brukerne skal kunne opprette andre typer etter behov</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.31	<p>For <i>Journalpost</i> av inngående dokumenter med status journalført skal det ikke tillates å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>løpenummer</li> <li>mottattdato</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.32	<p>For <i>Journalpost</i> av inngående dokumenter med status arkivert skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>journalposttype</li> <li>journaldato</li> <li>dokumentetsDato</li> <li>korrespondansepart</li> </ul> <p>Alle andre metadata skal det være mulig å endre for autorisert personale. Det skal være mulig å parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.</p>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.33	<p>For <i>Journalpost</i> av egenproduserte dokumenter (utgående dokument, organinternt dokument for oppfølging, organinternt dokument uten oppfølging) med status "Ekspedert", "Journalført" eller "Arkivert", skal det på <i>Journalpost</i> ikke være mulig å endre følgende metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>løpenummer</li> <li>journalposttype</li> <li>dokumentetsDato</li> <li>sendtDato</li> <li>saksbehandler</li> <li>administrativEnhet</li> <li>tittel</li> <li>korrespondansepart</li> </ul> <p>Alle andre metadata skal det være mulig å endre for autorisert personale. Det skal være mulig å parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.</p>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.34			Utgår	Ja	
6.1.35	For <i>Registreringer</i> av inngående dokumenter med status "midlertidig registrert" eller "registrert av saksbehandler" bør alle metadata på registrering kunne endres.	V		IA	
6.1.36	For <i>Registrering</i> av egenproduserte dokumenter (journalposttype "utgående dokument", "Organinternt dokument for oppfølging", "Organinternt dokument uten oppfølging" etc.) med status "Registrert av saksbehandler" og "Ferdigstilt fra saksbehandler" bør det for autorisert personale være mulig å endre alle metadata. Det bør være mulig å parametersette roller, enheter, grupper og personer som skal være autorisert. Endringer skal logges.	V		IA	eArkiv inneholder i utgangspunktet kun endelige registreringer og kun utvalgte administrative data kan i utgangspunktet endres
6.1.37	Dersom en <i>Registrering</i> er markert som avsluttet, skal det ikke være mulig å legge til flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O		Ja	
6.1.38	Det skal være mulig å arkivere en ny variant av et dokument på en <i>Registrering</i> med status "Ekspedert", "Journalført" eller "Arkivert", uten å måtte reversere statusen.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.1.39			Utgår		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til frysing av dokument og metadata for Dokumentbeskrivelse</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.1.40	Metadata for <i>Dokumentbeskrivelse</i> for hoveddokument bør kunne fylles ut automatisk på basis av metadata fra <i>Registrering</i> ved oppretting.	V		Ja	
6.1.41	Det skal være mulig å registrere at et dokument er i papirform og hvor det er lokalisert	O		Ja	Fysisk lokasjon som merknad
6.1.42	Følgende statuser for dokumentbeskrivelse er obligatoriske: <ul style="list-style-type: none"> <li>"Dokumentet er under redigering"</li> <li>"Dokumentet er ferdigstilt"</li> </ul>	O		Ja	
6.1.43	Det skal ikke være mulig å sette journalstatus "Ekspedert", "Journalført" eller "Arkivert" dersom ikke dokumentstatus er satt til "Dokumentet er ferdigstilt".	O			
6.1.44	Det skal ikke være mulig å endre innholdet i et dokument når status på <i>Dokumentbeskrivelse</i> er satt til "Dokumentet er ferdigstilt".	O		Ja	
6.1.45	Det bør ikke være mulig å endre (reversere) status "Dokumentet er ferdigstilt".	V		Ja	
6.1.46	For <i>Dokumentbeskrivelse</i> med status "Dokumentet er ferdigstilt" skal det være tillatt å endre tittelen på hoveddokument og vedlegg.	O		Ja	
6.1.47			Utgår Flyttet til krav nr 5.6.13		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til utlån</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.1	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>utlån</i> av en <i>Saksmappe</i> .	B	Obligatorisk for fysiske arkiv	Ja	Hvis konfigurert med funksjon for utlån
6.2.2			Utgår		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til saksfordeling</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.3	Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om ufordelte <i>Registreringer</i> (dvs. <i>saksbehandler</i> mangler på journalposten).	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
6.2.4	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å fordele ufordelte <i>Registreringer</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til oppsplitting og sammenslåing av mapper, flytting av registreringer</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.5	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å flytte en <i>Registrering</i> fra en <i>Mappe</i> til en annen <i>Mappe</i> . Flytting innebærer at metadataelementet <i>referanseForelder</i> på <i>Registreringen</i> endres. Endringen skal logges.	O		IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system

6.2.6	Hvis <i>registreringsID</i> på <i>Basisregistrering</i> i et sakarkiv benytter det anbefalte formatet <i>aa/nnnnn-nnnn</i> (dvs. kombinasjonen av saksnummer ( <i>mappeID</i> ) og dokumentnummer i saken), bør <i>registreringsID</i> endres automatisk. <i>Registreringen</i> bør automatisk tildeles første ledige dokumentnummer i <i>Mappen</i> den flyttes til.	V		IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
6.2.7	<i>Registreringer</i> som ikke flyttes i <i>Mappe</i> det flyttes <i>Registreringer</i> fra, bør ikke få endret <i>registreringsID</i> .	V		IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
6.2.8	Det bør være mulig å flytte flere <i>Registreringer</i> som er tilknyttet samme <i>Mappe</i> i en samlet operasjon.	V		IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
6.2.9	Det skal ikke være mulig å flytte en <i>Registrering</i> hvis denne avskrives eller avskrives av andre <i>Registreringer</i> som ikke flyttes. Hvis dette forsøkes skal brukeren få melding om hvilke koblinger som sperrer mot flytting	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
6.2.10	Flytting av arkivert <i>Registrering</i> skal kun utføres av rollen Administrator.	O		IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
6.2.11	Det bør være mulig å parameterstyre at andre, spesielt autoriserte brukere også skal kunne ha tillatelse til å utføre flytting av <i>Registreringer</i> .	V		IA	
6.2.12	Det bør være mulig å parameterstyre at alle brukere kan flytte <i>Registreringer</i> de selv er saksbehandler for, hvis status er "midlertidig registrert" eller "registrert av saksbehandler".	V		IA	
6.2.13	Ved flytting og renummerering skal bruker få påminnelser om å endre nødvendige referanser på fysiske dokumenter i arkivet	B	Obligatorisk for fysiske arkiv	IA	Kun hvis konfigurert som kjerne for eksternt sak/arkiv system
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til Avskrivning</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.14	Det skal finnes funksjoner for å få informasjon om restanser.	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.2.15	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å avskrive en <i>Registrering</i> ( <i>Journalpost</i> ).	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.2.16	Det skal være mulig å avskrive en inngående <i>journalpost</i> med én eller flere utgående <i>journalposter</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.2.17	Det skal være mulig å la en utgående <i>journalpost</i> avskrive flere inngående <i>journalposter</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.2.18	Når statusen til en <i>mappe</i> settes til avsluttet, skal alle uavskrevne <i>Journalposter</i> av typen "inngående dokument" eller "organinternt dokument for oppfølging" som er knyttet til <i>mappen</i> , avskrives med sak avsluttet	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.2.19	Det skal finnes funksjonalitet for at avskrivning av organinterne dokument som skal følges opp, skal kunne utføres for hver enkelt mottaker for seg. Dette innebærer at et mottatt, organinternt dokument kan være avskrevet for noen mottakere, men ikke for andre.	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.2.20	Det skal være referanse mellom et innkommet dokument som avskrives av et utgående dokument.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.2.21	Det skal være referanse mellom et notat som avskrives av et annet notat.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.2.22	Avskrivning bør ikke registreres på kopimottakere.	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til Sakspart</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.23	En <i>Saksmappe</i> skal kunne inneholde et fritt antall <i>Sakspart</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	Ja	
6.2.24	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde <i>Sakspart</i> for en <i>Saksmappe</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	Ja	
6.2.25	<i>Sakspart</i> skal kunne skjermes helt eller delvis	B	Obligatorisk for løsninger hvor det inngår parter	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til Presedens</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.26	Det bør være mulig å opprette en <i>presedens</i> knyttet til en sak eller en <i>journalpost</i>	V		IA	
6.2.27	Det bør være mulig å opprette et register over hvilke verdier man skal kunne velge <i>presedensHjemmel</i> fra.	V		IA	
6.2.28	Det skal være mulig å registrere tidligere <i>presedenser</i> , dvs. avgjørelser som ble tatt før man tok i bruk IKT-baserte løsninger for journalføring og arkivering.	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	IA	
6.2.29	Det skal være mulig å identifisere den eller de <i>journalpostene</i> i en <i>saksmappe</i> som inneholder <i>presedensavgjørelsen</i> .	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	IA	
6.2.30	<i>Registrering</i> , endring og tilgang til <i>presedenser</i> skal styres av tilgangsrettigheter.	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	IA	
6.2.31	Følgende statuser for <i>Presedens</i> er obligatoriske: "Gjeldende" "Foreldet"	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	IA	
6.2.32	Foreldede <i>presedenser</i> skal ikke kunne slettes.	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	IA	
6.2.33	Det skal ikke være mulig å slette en <i>presedens</i> selv om klassen som <i>presedensen</i> tilhører skal kasseres	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	IA	
6.2.34	Det skal være mulig å etablere en samlet <i>presedensoversikt</i> i tilknytning til arkivstrukturen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	Ja	
6.2.35	Det skal finnes en tjeneste/funksjon som gir mulighet for å få en fullstendig oversikt over alle <i>presedenser</i>	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	Ja	
6.2.36	<i>Presedensvedtaket</i> skal kunne presenteres i et offentlig dokument eller i en offentlig variant.	B	Obligatorisk for løsninger hvor <i>presedenser</i> inngår	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til arkivering uten journalføring</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.2.37	Når et dokument er under utarbeidelse, bør dokumentet kunne gis en foreløpig tilknytning til løsningen uten at det knyttes til en <i>Saksmappe</i> og formelt sett arkiveres.	V		IA	
6.2.38	Ved ferdigstilling og elektronisk arkivering av et dokument som er tilknyttet systemet etter prinsippene i krav 6.2.37, eller som er produsert utenfor systemet, skal brukeren kunne velge om dokumentet skal journalføres eller kun arkiveres.	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja	
6.2.39	Dokumenter som skal arkiveres uten journalføring skal tilknyttes <i>registreringstypen Registrering</i> .	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja	
6.2.40	For dokumenter som arkiveres uten journalføring skal det ikke være mulig å knytte til andre metadata til <i>Registrering</i> enn de som fremgår av tabellen "Metadata for <i>Registrering</i> ".	B	Obligatorisk hvis <i>Registrering</i> benyttes	Ja	

6.2.41	En Registrering skal kunne påføres <i>Skjerming</i> .	B	Obligatorisk hvis Registrering benyttes	Ja	
6.2.42	Det bør være mulig å knytte en dokumentflyt til en Registrering, jf. kapittel 7.6.	V		IA	
6.2.43	Registrering inngår ikke i journalen og skal ikke være med i journalrapporter (herunder offentlig journal) eller andre dokumentlister på tvers av saker.	B	Obligatorisk hvis Registrering benyttes	Ja	
6.2.44	Registrering skal kunne vises på dokumentlister i en <i>Saksmappe</i> , og skal da plasseres på riktig sted i dokumentkronologien.	B	Obligatorisk hvis Registrering benyttes	Ja	
6.2.45	Det skal finnes en funksjon for å angi at en Registrering er ferdigstilt, det vil si at M604 arkivertDato tildeles verdi.	B	Obligatorisk hvis Registrering benyttes	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.3.1	Elektronisk dokument som mottas i kryptert form, skal dekrypteres ved mottak. Følgende metadata skal lagres med Registrering eller Dokumentbeskrivelse:  · Sikkerhetsnivå. Angis med tekst eller koder, som minst omfatter disse variantene[1]: 1. Symmetrisk kryptert, bruk av felles passord eller nøkkel som er delt mellom avsender og mottaker 2. Sendt med PKI/virksomhetssertifikat, tredjepart som godtgjør hvilken virksomhet som er avsender 3. Sendt med PKI/"person standard" sertifikat, tredjepart som godtgjør hvilken person som er avsender 4. Sendt med PKI/"person høy" sertifikat, sterk autentisering av avsender  · Elektronisk signatur, verifikasjon av uauviselighet/ikke-benektbarhet (at innholdet ikke er endret/manipulert). Angis med tekst eller koder som dekker disse variantene: 1. Signatur ikke påført, ingenting å verifisere 2. Signatur er påført, men verifisering ikke gjennomført 3. Signatur er påført og verifisert	B	Obligatorisk for arkiver som mottar krypterte dokumenter	IA	Dersom avleverende system har denne informasjonen så kan den også arkiveres i eArkiv 360°
6.3.2	Når et elektronisk dokument sendes ut fra organet i kryptert form, skal følgende metadata lagres med registreringen:  · Sikkerhetsnivå. Angis med tekst eller koder, som minst omfatter disse variantene: 1. Symmetrisk kryptert 2. Sendt med PKI/virksomhetssertifikat 3. Sendt med PKI/"person standard" sertifikat 4. Sendt med PKI/"person høy" sertifikat  · Indikasjon på om utgående forsendelse er påført elektronisk signatur, for å kunne hevde uauviselighet /ikke-benektbarhet	B	Obligatorisk for arkiv som sender krypterte dokumenter	IA	Dersom avleverende system har denne informasjonen så kan den også arkiveres i eArkiv 360°
6.3.3	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal kreves, og hvorvidt elektronisk signatur skal kreves, for inngående dokumenter: · Arkiv · Arkivdel · Klassifikasjonssystem · Mappe	V		IA	
6.3.4	På følgende nivåer i arkivstrukturen bør arkivadministrator kunne angi hvilket sikkerhetsnivå som skal brukes, og om elektronisk signatur skal brukes, ved elektronisk utsending av dokumenter: · Arkiv · Arkivdel · Klassifikasjonssystem · Mappe	V		IA	
6.3.5	Noark 5-løsningen skal kunne konfigureres slik at alle dokumenter som sendes eller mottas kryptert blir lagret i ikke-kryptert form i arkivet.	B	Obligatorisk for arkiver som mottar eller sender krypterte dokumenter	IA	
6.3.6	Noark 5-løsningen bør kunne konfigureres slik at dokumenter som sendes eller mottas kryptert også blir lagret kryptert i arkivet	V		IA	
6.3.7	Dersom løsningen tillater at dokumenter lagres i kryptert form, må det lagres tilstrekkelige metadata til at en autorisert bruker kan dekryptere dokumentet ved behov	B	Obligatorisk for løsninger som tillater lagring av krypterte dokumenter	IA	
[1] Variantene 2, 3 og 4 i denne og senere henvisninger til "sikkerhetsnivå" er basert på kravspesifikasjon for PKI i offentlig sektor.					
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til masseimport utløst fra et forsystem</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.3.8			Utgår		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til masseimport utløst fra Noark 5-kjerne</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.3.9	Noark 5-løsningen bør inneholde masseimportfunksjonalitet som henter dokumenter fra en angitt plassering og knytte disse til klasser, mapper, registreringer eller dokumentbeskrivelser.	V		Ja	
6.3.10	Ved masseimport bør det være mulig å velge om alle importerte dokumenter skal knyttes til én og samme arkivenhet på samme nivå i arkivstrukturen eller om hvert enkelt dokument skal knyttes til forskjellige arkivenheter i arkivstrukturen.	V		Ja	
6.3.11	Ved masseimport bør det være mulig å knytte importerte dokumenter til en allerede eksisterende klasse, mappe, registrering eller dokumentbeskrivelse.	V		Ja	
6.3.12	Ved masseimport bør det være mulig å definere og utfylle metadatasettet for dokumentene som skal importeres, kun én gang.	V		Ja	
6.3.13	Noark 5-kjernen bør ha automatikk for å fange dokumenter som er generert og overført fra andre system.	V		Ja	
	Noark 5-kjernen bør ha mulighet til å håndtere input kø ved masseimport.				

6.3.14	<i>Merknad: For håndtering av input køen kan det for eksempel være ønskelig å se køene, pause en eller flere køer, starte en eller alle køene på nytt, slette en kø.</i>	V		Ja	
6.3.15	Noark 5-kjernen bør kunne fange metadata knyttet til alle dokumentene som overføres, automatisk. Det bør være mulig å overstyre dette ved manglete eller feil metadata.	V		Ja	
6.3.16	Ved automatisert masseimport, skal det være funksjonalitet for å validere metadata med tilhørende dokumenter automatisk, for å sikre opprettholdt dataintegritet.	B	Obligatorisk for funksjon for automatisert masseimport	Ja	
6.3.17	Ved masseimport skal det være mulig å importere logininformasjon om de importerte dokumentene, og logininformasjonen skal inngå i importen som eget (egne) dokument.	B	Obligatorisk for funksjon for automatisert masseimport	Ja	
6.3.168			Utgår		
6.3.19			Utgår		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til elektroniske skjema for utfylling over Internett</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.3.20	Det bør finnes funksjonalitet for å hente inn både relevante svardata og transaksjonsopplysninger fra elektroniske skjemaer, og legge disse inn som mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokument i en automatisert prosess.	V		Ja	
6.3.21	Det skal være mulig å legge inn faste opplysninger for den enkelte skjematypen i tillegg til svardata og transaksjonsopplysninger	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	Ja	
6.3.22	Det totale resultatdatasettet fra et elektronisk skjema skal lagres sammen med relevante transaksjonsopplysninger og faste opplysninger for skjematypen i et godkjent arkivformat.	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	Ja	
6.3.23	Det skal være mulig å velge hvilke enkeltstående svardatafelter, transaksjonsopplysninger og faste opplysninger for et elektronisk skjema som skal integreres i Noark 5-kjerne.	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	Ja	
6.3.24	Mottatte skjemadata skal arkiveres i form av en fullstendig kopi av svardata og utfyllingsmiljø i et godkjent arkivformat.	B	Obligatorisk når 6.3.20 oppfylles	Ja	
6.3.25	For dynamiske skjemaer bør informasjon om aktuell versjon av skjema og presentasjonsprogramvare lagres sammen med eller som del av resultatdatasettet, innfelt i den skjemaersjonen som ble brukt ved utfylling av skjemaet.	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til elektronisk dokumentutveksling</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.3.26	Det bør finnes funksjoner for sikker, automatisert dokumentutveksling mellom Noark-løsninger, basert på XML-schema for dokumentutveksling.	V		Ja	
6.3.27	Det skal finnes funksjoner for å automatisk registrere mottatte saksdokument	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja	
6.3.28	Metadata for utgående og innkomne dokumenter sendt ved elektronisk meldingsutveksling skal som et minimum inneholde obligatoriske metadata	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja	
6.3.29	Ved elektronisk dokumentutveksling med sensitive opplysninger skal kryptering skje når meldingen blir sendt ut av det sikre nettet til virksomheten. Bare forhåndsdefinert mottaker skal kunne dekryptere.	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja	Dersom offentlige distribusjonskanaler benyttes
6.3.30	Ved elektronisk dokumentutveksling skal sendingen være sikret mot uautorisert endring.	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja	Dersom offentlige distribusjonskanaler benyttes
6.3.31	Ved elektronisk dokumentutveksling skal relevante logger kunne lagres i Noark-løsningen.	B	Obligatorisk hvis 6.3.26 oppfylles	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til migrering mellom Noark-løsninger</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.3.32	Det skal være mulig å eksportere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet.	O		Ja	
6.3.33	Det bør være mulig å importere alle metadata som er definert i denne standarden med tilhørende dokumenter basert på avleveringsformatet.	V		Ja	
6.3.34	Det bør være mulig å eksportere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse.	V		Ja	
6.3.25	Det bør være mulig å importere deler av arkivstrukturen, f.eks. en arkivdel eller en klasse.	V		Ja	
6.3.36	Det skal produseres en logg over alle metadataelementer og dokumenter som ikke kan importeres og over andre feil som eventuelt oppstår under importen.	B	Obligatorisk ved import	Ja	
6.3.37	Når det foretas en import skal det genereres en loggfil med informasjon om hvordan importen har gått, f.eks. antall metadataelementer og dokumenter. Loggfilen skal også inneholde en liste over alle metadataelementer og dokumenter som det ikke har vært mulig å importere.	B	Obligatorisk ved import	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Strukturelle krav til møtebehandling</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.4.1	En <i>Mappe</i> skal kunne spesialiseres i en <i>Motemappe</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Det forutsettes at møteinformasjon leveres fra eksternt system på det xml format som NOARK standard definerer
6.4.2	En <i>Motemappe</i> skal utvide en <i>Mappe</i> og en <i>Mappe</i> kan utvides av en <i>Motemappe</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	
6.4.3	Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>Motemappe</i> i tillegg til de metadataene som er definert.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	
6.4.4	En <i>Basisregistrering</i> skal kunne spesialiseres i en <i>Moteregistrering</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	
6.4.5	En <i>Moteregistrering</i> skal tilhøre (kun) en Basis registrering og en Basis registrering kan inneholde (kun) en <i>Moteregistrering</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	
6.4.6	Det skal være mulig å definere relevante tilleggsmetadata for <i>Moteregistrering</i> i tillegg til de metadataene som er definert.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Funksjonelle krav til møtebehandling</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.4.7	Det skal finnes tjenester/funksjoner for å journalføre, arkivere, periodisere og avlevere opplysninger og dokumenter som genereres i tilknytning til møtebehandling.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Det forutsettes at møteinformasjon leveres fra eksternt system på det xml format som NOARK standard definerer
	Moteregistreringstyper som skal kunne journalføres vil blant annet være:				

6.4.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Moteinnkalling</li> <li>· Vedlegg til møtesak</li> <li>· Vedtak i møtesak</li> <li>· Notat til politisk utvalg</li> <li>· Saksliste</li> <li>· Møtebok</li> <li>· Møteprotokoll</li> <li>· Møtereferat</li> <li>· Saksprotokoll</li> <li>· Oversikt over deltakere, representanter og medlemmer i utvalg, råd og møter</li> <li>· Saksframlegg</li> </ul> <p>Det er ikke nødvendig å journalføre alle informasjonselementene over hver for seg. Hvis det produseres sammenstillinger av informasjonselementer, er det tilstrekkelig at sammenstillingene journalføres.</p>	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	
6.4.9	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen <i>Motemappe</i> basert på <i>Mappe</i> .	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Se 6.4.7
6.4.10	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å opprette en egen Moteregistrering basert på basisregistrering.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Se 6.4.7
6.4.11	<p>Det må være mulig å angi møtesakstyper. Følgende typer vil være aktuelle i møtebehandlingen i kommunal sektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Politisk sak</li> <li>Delegert møtesak</li> <li>Referatsak</li> <li>Interpellasjon</li> <li>Uregistrert sak</li> </ul>	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Se 6.4.7
6.4.12	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å definere egne moteregistreringstyper.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Se 6.4.7
6.4.13	Prosess- og behandlingshendelser for Motemappe og Moteregistrering skal loggføres.	B	Obligatorisk for arkiv med møte- og utvalgs-behandling.	Ja	Se 6.4.7
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten Arkivoversikt</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.1	Rapporten <i>Arkivoversikt</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja	Via 360° Administrator
6.5.2	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres etter metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• referanseForelder i <i>Arkivdel</i>, eller</li> <li>• arkivperiodeStartDato og arkivperiodeSluttDato i <i>Arkivdel</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja	
6.5.3	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på metadataelementene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• referanseForelder i <i>Arkivdel</i>, eller</li> <li>• arkivperiodeStartDato og arkivperiodeSluttDato i <i>Arkivdel</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja	
6.5.4	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p>Fra <i>Arkiv:</i> tittel arkivskapernavn arkivstatus opprettetDato avsluttetDato</p> <p>Fra <i>Klassifikasjonssystem</i> klassifikasjonstype tittel</p> <p>Fra <i>Arkivdel:</i> tittel referanseForelder referanseKlassifikasjonssystem arkivdelstatus referanseArvtaker referanseForløper fysiskeDokumenter referanseDokumentbeskrivelse opprettetDato avsluttetDato arkivperiodeStartDato arkivperiodeSluttDato oppbevaringssted beskrivelse eksportertDato ansvarligEksport</p>	B	Obligatorisk for sakarkiver	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten Offentlig journal</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.5	Rapporten <i>Offentlig journal</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja	Rapporten er mulig å produsere også mot eArkiv 360° men vil som regel tas ut fra ekstern sak/arkiv
6.5.6	Rapporten skal inneholde alle journalposttyper. Registrering kommer ikke med.	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja	
6.5.7	Metadataelementet <i>skjermingMetadata</i> inneholder informasjon om hvilke elementer som skal skjermes. Metadatafeltet <i>offentligTittel</i> er en kopi av tittel, men alle ord som skal skjermes er her fjernet (for eksempel erstattet av *****)	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja	
6.5.8	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>Journalpost</i> hvis ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• journaldato (intervall skal kunne angis)</li> </ul>	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>journalenhet</i></li> <li>• <i>administrativEnhet</i> for saksbehandler</li> </ul>				
6.5.9	<p>For virksomheter som har tatt i bruk funksjonalitet for midlertidig sperring, skal rapporten som et alternativ til selektering etter journaldato, kunne selekteres etter metadataelementet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>offentlighetsvurdert</i> (jf. <i>Journalpost</i>). Intervall skal kunne angis.</li> </ul>	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Nei	
6.5.10	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>løpenummer</i>, eller</li> <li>• <i>journalenhet</i>, <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i>, eller</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> for saksbehandler, <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja	
6.5.11	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>offentligTittel</i> Fra <i>Klasse</i> (tilleggsklassering skal ikke være med): <i>klasseID</i> (skrives ikke ut hvis markert som avskjermert i løsningen) <b>Journalpostinformasjon</b> Fra <i>Journalpost</i>: <i>løpenummer</i> <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler) <i>offentligTittel</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> (Skrives ikke ut i offentlig journal hvis navnet skal unntas offentlighet) <i>avskrivningsmåte</i> <i>avskrivningsdato</i> <i>referanseAvskrivesAvJournalpost</i> <i>referanseAvskrivesAvJournalpost</i></p>	B	Obligatorisk for arkiv underlagt Offentleglova	Ja	
6.5.12	<p>Rapporten bør i tillegg valgfritt kunne inneholde en eller flere av opplysningene nedenfor (så fremt de finnes i løsningen): <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingshjemmel</i> <b>Journalpostinformasjon</b> Fra <i>Journalpost</i> (sortert etter <i>registreringsID</i> hvis ikke annet er angitt): <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingsHjemmel</i> <i>administrativEnhet</i>, <i>saksbehandler</i></p>	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten <i>Løpende journal</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.13	Rapporten <i>Løpende journal</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	Rapporten er mulig å produsere også mot eArkiv 360° men vil som regel tas ut fra ekstern sak/arkiv
6.5.14	<p><i>Selektering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer (fra <i>journalpost</i> dersom ikke annet er angitt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>journaldato</i> (intervall skal kunne angis), eller</li> <li>• <i>løpenummer</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>journalposttype</i> (En eller flere skal kunne velges)</li> <li>• <i>journalenhet</i> til behandlingsansvarlig</li> <li>• <i>administrativ enhet</i> til behandlingsansvarlig (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.5.15	For interne dokumenter skal det være mulig å avgrense rapporten til å omfatte bare mottatte dokumenter, slik at samme dokument ikke listes to ganger	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
6.5.16	<p><i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>løpenummer</i>, eller</li> <li>• <i>journalenhet</i> til behandlingsansvarlig, deretter på <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>, eller</li> <li>• <i>administrativ enhet</i> til behandlingsansvarlig, deretter på <i>journaldato</i> og <i>løpenummer</i> innenfor hver <i>journaldato</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
	<p><i>Rapportens innhold:</i> Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i>: <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>Saksansvarlig</i> <i>referanseArkivdel</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> <b>Journalpostinformasjon</b></p>				

6.5.17	<p>Fra <i>Journalpost</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>løpenummer</i></li> <li><i>registreringsID</i></li> <li><i>journaldato</i></li> <li><i>dokumentetsDato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler)</li> <li><i>tittel</i></li> <li><i>tilgangsrestriksjon</i></li> <li><i>skjermingshjemmel</i></li> <li><i>antallVedlegg</i></li> <li><i>offentlighetsvurdertDato</i></li> <li><i>korrespondanseparttype</i></li> <li><i>korrespondansepartnavn</i></li> <li><i>administrativEnhet</i></li> <li><i>saksbehandler</i></li> <li><i>journalenhet</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
6.5.18	Utgår				
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten <i>Restanseliste</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.19	Rapporten <i>Restanseliste</i> er obligatorisk	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
6.5.20	<p><i>Selektering</i>:</p> <p>Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og</li> <li>• <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i></li> <li>• <i>journalenhet</i></li> <li>• <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes).</li> <li>• <i>avskrivingsmåte</i> (Her skal det kunne velges mellom <i>uavskrevne dokumenter</i> og <i>uavskrevne og forelopig avskrevne dokumenter</i> (verdi ***)).</li> <li>• <i>kopimottaker</i>. Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
6.5.21	<p><i>Sortering</i>:</p> <p>Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstillter seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme <i>journalpost</i> tilfredsstillter seleksjonskriteriet, skal <i>journalposten</i> tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerne.</p> <p>Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt</li> <li><i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> og deretter på</li> <li><i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og</li> <li><i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og</li> <li><i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt</li> <li><i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
6.5.22	<p><i>Rapportens innhold</i>:</p> <p>Følgende metadataelementer skal være med i rapporten, så fremt de finnes i løsningen:</p> <p><b><i>Saksmappeinformasjon</i></b></p> <p>Fra <i>Saksmappe</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>mappeID</i></li> <li><i>tittel</i></li> <li><i>administrativEnhet</i></li> <li><i>saksansvarlig</i></li> <li><i>journalenhet</i></li> </ul> <p>Fra <i>Klasse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>klasselID</i> og <i>tittel</i></li> </ul> <p><b><i>Journalpostinformasjon</i></b></p> <p>Fra <i>Journalpost</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>registreringsID</i></li> <li><i>journaldato</i></li> <li><i>dokumentetsDato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler)</li> <li><i>tittel</i></li> <li><i>forfallsdato</i></li> <li><i>korrespondanseparttype</i></li> <li><i>korrespondansepartNavn</i></li> <li><i>administrativEnhet</i></li> <li><i>Saksbehandler</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
6.5.23	Sidenummereringen skal være pr administrativ enhet, dvs. starte på s. 1 ved skifte til ny administrativ enhet. Det skal avsettes plass til kommentarer fra saksbehandler etter hver <i>journalpost</i> .	B	Obligatorisk for sakarkiv		
6.5.24	Det bør være mulig å definere rapporten slik at bestemte saksområder ikke skal tas med på restanselisten. Dette kan f. eks. være saksmapper/journalposter med bestemte ordningsverdier eller som behandles av bestemte administrative enheter.	V			
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten <i>Forfallsliste</i></b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.25	<p><i>Selektering</i>:</p> <p>Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>journaldato</i> fra <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis) og</li> <li>• <i>journalposttype</i> fra <i>Journalpost</i></li> <li>• <i>journalenhet</i></li> <li>• <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes).</li> <li>• <i>kopimottaker</i>: Det skal kunne angis om kopimottakere skal inkluderes eller ikke.</li> <li>• <i>forfallsdato</i> i <i>Journalpost</i> (intervall skal kunne angis).</li> </ul> <p><i>Sortering</i>:</p>	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	

6.5.26	Sortering skal foretas med utgangspunkt i de mottakere som tilfredsstillter seleksjonskriteriet. Dersom flere mottakere tilknyttet samme journalpost tilfredsstillter seleksjonskriteriet, skal journalposten tas med på utskriften en gang for hver av disse mottakerne. Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksbehandler</i> samt <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>journalenhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>, eller</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> og deretter på <i>saksansvarlig</i> og <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> samt <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
6.5.27	<i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i> : <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> <i>journalenhet</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> <b>Journalpostinformasjon</b> Fra <i>Journalpost</i> : <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (tekst "Udatert" hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>forfallsdato</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i>	B	Obligatorisk for sakarkiv		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten Avgraderingsliste</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.28	<i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer fra <i>Journalpost</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nedgraderingsdato</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>graderingshjemmel</i> (en eller flere skal kunne angis).</li> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i></li> <li>• <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger der det er aktuelt med avgradering	Ja	
6.5.29	<i>Sortering:</i> Rapporten skal valgfritt kunne sorteres på: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i>, deretter på <i>saksansvarlig</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>, eller:</li> <li>• <i>administrativEnhet</i>, deretter <i>saksbehandler</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>, eller:</li> <li>• <i>nedgraderingsdato</i> fra <i>Journalpost</i> og innenfor der igjen <i>mappeID</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger der det er aktuelt med avgradering	Ja	
6.5.30	<i>Rapportens innhold:</i> Rapporten skal ha med følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i> : <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksansvarlig</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> <b>Journalpostinformasjon</b> Fra <i>Journalpost</i> : <i>registreringsID</i> <i>journaldato</i> <i>dokumentetsDato</i> (Tekst "Udatert" hvis dato mangler) <i>tittel</i> <i>tilgangsrestriksjon</i> <i>skjermingsHjemmel</i> <i>journalposttype</i> <i>nedgraderingsdato</i> <i>graderingshjemmel</i> <i>korrespondanseparttype</i> <i>korrespondansepartNavn</i> <i>administrativEnhet</i> <i>saksbehandler</i> <i>journalenhet</i>	B	Obligatorisk for løsninger der det er aktuelt med avgradering	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten Kassasjonsliste</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.31	<i>Selektering:</i> Rapporten skal kunne selekteres på følgende metadataelementer i <i>Saksmappe</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>kassasjonsdato</i> (intervall skal kunne angis)</li> <li>• <i>kassasjonsvedtak</i></li> <li>• <i>administrativEnhet</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes)</li> <li>• <i>journalenhet</i>.</li> <li>• <i>referanseArkivdel</i></li> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja	

6.5.32	Rapporten skal kunne sorteres på metadataelementene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i></li> <li>• <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i></li> <li>• <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i></li> <li>• <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja	
6.5.33	Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i> : <i>mappeID</i> <i>tittel</i> <i>opprettetDato</i> <i>kassasjonsvedtak</i> <i>kassasjonsdato</i> <i>administrativEnhet</i> <i>referanseArkivdel</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Fra <i>Arkivdel</i> : <i>referanseForelder</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i>	B	Obligatorisk for løsninger som skal legge til rette for kassasjon	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rapporten</b> <i>Liste for bortsetting, avlevering og overføring</i>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.34	<i>Selektering</i> : Rapporten skal valgfritt kunne selekteres på følgende metadataelementer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>arkivperiodeStartDato</i> og <i>arkivperiodeSluttDato</i> fra <i>Arkivdel</i> (en eller flere), eller</li> <li>• <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere).</li> <li>• <i>journalenhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (en eller flere)</li> <li>• <i>administrativEnhet</i> fra <i>Saksmappe</i> (Her skal det kunne angis om underliggende enheter skal inkluderes.)</li> <li>• <i>saksstatus</i> i <i>Saksmappe</i></li> <li>• <i>avskrivningsdato</i> fra <i>Journalpost</i> (Her skal også verdien "tomt felt" kunne angis)</li> <li>• <i>kassasjonsvedtak</i></li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja	
6.5.35	<i>Sortering</i> : Rapporten skal kunne sorteres på følgende metadataelementer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>referanseArkivdel</i> fra <i>Saksmappe</i>.</li> <li>• <i>klasseID</i> fra <i>Klasse</i>.</li> <li>• <i>mappeID</i> fra <i>Saksmappe</i> og deretter <i>registreringsID</i> fra <i>Journalpost</i>.</li> </ul>	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja	
6.5.36	<i>Rapportens innhold</i> : Rapporten skal inneholde følgende opplysninger, så fremt de finnes i løsningen: <b>Saksmappeinformasjon</b> Fra <i>Saksmappe</i> : <i>mappeID</i> <i>opprettetdato</i> <i>tittel</i> <i>saksstatus</i> <i>kassasjonsvedtak</i> <i>kassasjonsdato</i> <i>referanseArkivdel</i> Fra <i>Klasse</i> <i>klasseID</i> og <i>tittel</i> Fra <i>Arkivdel</i> : <i>referanseArkiv</i> <i>arkivperiodeStartDato</i> <i>arkivperiodeSluttDato</i>	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja	
6.5.37	For hver ny <i>klasseID</i> skal klassifikasjonssystemets tekst (det avledete metadataelementet <i>tittel</i> ) tas med på en egen linje som overskrift.	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring	Ja	
6.5.38			Utgår		
6.5.39	Hvis rapporten inneholder dokumenter som er gradert, skal antall graderte dokumenter markeres ved saken.	B	Obligatorisk for løsninger som skal foreta bortsetting, avlevering og overføring		
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til tilgjengeliggjøring av offentlig journal på Internett</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.5.40	Det bør være mulig å eksportere uttrekk for tilgjengeliggjøring av offentlig journal.	V		Ja	
6.5.41			Utgår		
6.5.42	Innholdet i offentlig journal tilgjengeliggjort på Internett skal samsvare med Arkivforskriften § 2-7 første ledd annet punktum. I tillegg skal det være med et kontakt-punkt som publikum kan henvende seg til hos organet. Se for øvrig offentligforskrifta § 6	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja	
6.5.43	Offentlig journal på Internett skal kun inneholde registreringer av typen journalpost.	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja	
6.5.44	Offentlig journal på Internett skal ikke inneholde informasjon som er unntatt fra offentlighet. Denne informasjonen skal allerede være skjermet i løsningen.	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja	
6.5.45	Følgende informasjon skal aldri gjøres tilgjengelig på Internett, selv om informasjonen ikke er unntatt offentlighet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplysninger nevnt i personopplysningsloven § 2 nr. 8</li> <li>• Fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon</li> <li>• Opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, bortsett fra opplysninger om lønn og godtgjøring til personer i ledende stillinger</li> </ul>	B	Obligatorisk hvis løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring på Internett	Ja	

	Materiale som tredjepart har immaterielle rettigheter til (bortsett fra søknader, argumentasjonsskriv, høringsuttalelser og lignende vanlig materiale sendt i forbindelse med en sak).				
6.5.46	Personnavn som tilgjengeliggjøres direkte på en webside bør merkes for utelukking fra indeksering av indekseringstjenester.	V		Ja	Eget exportprogram
6.5.47	Personnavn som tilgjengeliggjøres bør ikke være søkbare etter ett år	V		IA	
6.5.48	Personnavn bør merkes med XML-taggene <personnavn> </personnavn> for de eksporteres.	V		Ja	Vi eget exportprogram
6.5.49	Det bør være mulig å tilgjengeliggjøre arkivdokumenter knyttet til de enkelte journalpostene i offentlig journal på Internett.	V		Ja	
6.5.50	Arkivdokumenter som inneholder informasjon nevnt i Offentlegforskrifta § 7, skal ikke tilgjengeliggjøres på Internett. (Dette betyr normalt at tilgjengeliggjøring av dokumenter ikke kan automatiseres, en må ta stilling til tilgjengeliggjøring i hvert enkelt tilfelle.)	B	Obligatorisk dersom løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring av arkiv-dokumenter på Internett	Ja	
6.5.51	Dersom arkivdokumenter tilgjengeliggjøres på Internett, skal det i Internettløsningen opplyses om hvilket kriterium som ligger til grunn for utvalget av dokumenter, jf. Offentlegforskrifta § 7 siste ledd.	B	Obligatorisk dersom løsningen muliggjør tilgjengeliggjøring av arkiv-dokumenter på Internett	Ja	
6.5.52	Tilgjengeliggjøring av offentlig journal og eventuelle arkivdokumenter på Internett bør etableres med hindre mot automatisert indeksering fra eksterne aktører, f.eks. søkemotorer.	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til sikkerhet i kjernen</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.6.1	Alle moduler eller systemer utenfor kjernen, som skal kommunisere med eller ha tilgang til objekter i Noark 5 kjerne, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen	O		Ja	All autentisering styres via infrastruktur (AD/ADFS)
6.6.2	En ekstern modul som ikke lenger skal ha tilgang til tjenester skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er "passiv"	O		Ja	
6.6.3	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver ekstern modul har vært aktiv	O		Nei	
6.6.4	Det må kunne defineres minimum én bruker som er arkivadministrator, som kan logge seg eksplisitt på Noark 5 kjernen for å endre konfigurasjon og globale parametere	O		Ja	
6.6.5	Påloggingsidentifikator for en arkivadministrator som ikke lenger skal ha tilgang til kjernen skal kunne settes til status "passiv", som ikke gir muligheter for å logge på	O		Ja	
6.6.6	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom påloggingsidentifikatoren har vært aktiv	O		Ja	
6.6.7	Minstekrav til autentiseringsstyrke for pålogging som arkivadministrator er passord, der det kan angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet etc.)	O		Ja	
6.6.8	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til sikkerhetskonfigurasjon</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.6.9	For en arkivdel skal det kunne angis hvilken eller hvilke autentiseringsmåte(r) som kreves for de eksterne moduler som skal gis tilgang til å bruke tjenester i kjernen	O		Nei	All autentisering styres via infrastruktur (AD/ADFS)
6.6.10	For en arkivdel bør det kunne angis om bare den enkelte eksterne modul skal identifiseres, eller om det også kreves at hver enkelt personlige bruker identifiseres i kjernen	V		Nei	
6.6.11	For en arkivdel skal det kunne angis om den modulen, eller alternativt den personlige brukeren, som er registrert som ansvarlig for en mappe eller en registrering skal ha lese- og redigeringstilgang til mappen eller registreringene <i>automatisk</i> , eller om det kreves eksplisitt rettighets-angivelse også for den som er mappe/registrerings-ansvarlig	O		Ja	All autentisering styres via infrastruktur (AD/ADFS)
6.6.12	For en arkivdel skal det kunne angis om tilgangsrettigheter arves nedover i hierarkiet som standard, eller om det må angis eksplisitte tilgangsrettigheter på hvert nivå	O		Ja	Dette konfigureres i løsningens aksess kontroll system
6.6.13	For en arkivdel bør det kunne angis om det skal tillates å angi at <i>alle</i> autentiserte eksterne moduler – både nåværende og fremtidige – har lese- eller redigerings-tilgang til et objekt. (Dersom denne anbefalingen ikke implementeres, skal det forstås slik at det <i>ikke</i> tillates å angi at alle moduler har tilgang, men at bare konkret angitte moduler har tilgang til et objekt)	V		Nei	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til rettighetsangivelser</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.6.14	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har lesetilgang	O		Nei	All autentisering styres via infrastruktur (AD/ADFS)
6.6.15	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det kunne registreres hvilke eksterne moduler som har oppdateringstilgang	O		Nei	
6.6.16	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det være anledning til å angi lesetilgang for "alle" eksterne moduler (både nåværende og fremtidige) jf. krav 6.6.13	V		Nei	
6.6.17	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse skal det være anledning til å angi oppdaterings-tilgang for "alle" eksterne moduler (både nåværende og fremtidige) jf. krav 6.6.13	B	Obligatorisk hvis krav 6.6.13 oppfylles	Nei	
6.6.18	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har lesetilgang	V		Ja	
6.6.19	For hver arkivdel, klasse, mappe, registrering og dokumentbeskrivelse bør det kunne registreres hvilke personlig identifiserte brukere som har oppdateringstilgang	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Strukturelle krav til Skjerming</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.6.20	En <i>Arkivdel</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjermingsverdi</i> og en <i>Skjermingsverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O		Ja	
6.6.21	En <i>Klasse</i> kan ha registrert ingen eller en <i>Skjermingsverdi</i> og en <i>Skjermingsverdi</i> skal kunne inngå i ingen, en eller flere <i>Klasser</i> .	O		Ja	

6.6.22	En <i>Mappe</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Mapper</i> .	O		Ja	
6.6.23	En <i>Registrering</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Registreringer</i> .	O		Ja	
6.6.24	En <i>Dokumentbeskrivelse</i> kan ha registrert ingen eller ett <i>Skjermingsnivå</i> og et <i>Skjermingsnivå</i> kan inngå i ingen, en eller flere <i>Dokumentbeskrivelser</i> .	O		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Funksjonelle krav til Skjerming</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.6.25	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å ajourholde opplysninger om skjermingskode (skjermingsgrad, skjermingshjemmel og skjermingsvarighet) for en verdi av <i>Arkivdel</i> , <i>klasse</i> , <i>Mappe</i> , <i>Registrering</i> og <i>Dokumentbeskrivelse</i> .	O		Ja	
6.6.26	Skjerming bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	V		Ja	
6.6.27	Skjerming av <i>Klasse</i> bør kunne arves til mappe, journalpost, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt. Arvede verdier skal kunne overstyres.	V		Ja	
6.6.28	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjeme <i>Mappebeskrivelse</i> helt eller delvis.	O		Ja	
6.6.29	Skjerming av <i>Mappe</i> skal kunne arves til <i>journalpost</i> , <i>dokumentbeskrivelse</i> og <i>dokumentobjekt</i> . Arvede verdier skal kunne overstyres.	O		Ja	
6.6.30		O	Utgår		
6.6.31	Det skal finnes en tjeneste/funksjon for å skjeme beskrivelse i en <i>Registrering</i> helt eller delvis.	O		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til tilgangskoder for unntak fra offentlig journal</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.6.32	Det skal kunne registreres tilgangskode på mapper, registreringer og dokumentbeskrivelser. Den angir at registrerte opplysninger eller arkiverte dokumenter skal skjermes mot offentlighetens innsyn	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja	
6.6.33	Alle tilgangskoder som skal brukes må være forhåndsdefinert i kjernen. Tilgangskodene er globale, det vil si at de samme kodene brukes for hele arkivet uavhengig av hvilke eksterne moduler som gjør bruk av arkivet	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja	
6.6.34	Kjernen skal inneholde full historikk over alle tilgangskoder som er eller har vært gyldige i arkivet	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja	
6.6.35	For hver tilgangskode skal det kunne registreres en indikasjon på hvorvidt et dokument som er merket med denne tilgangskoden kan unntas fra offentlighet i sin helhet, eller om det bare er anledning til å unnta bestemte opplysninger fra dokumentet i tråd med det som er angitt i offentliglovas hjemmelsbestemmelse	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja	
6.6.36	Det bør finnes en dedikert tilgangskode for "midlertidig unntatt", som kan brukes inntil skjermingsbehov er vurdert	V		Ja	
6.6.37	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende mappeopplysninger i kjernen kunne markeres som "skjermet" slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: · Deler av mappetittelen: Løsningen skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av tittelen (for eksempel første linje), eller alternativt skjerming av enkeltord som bruker markerer · Klassifikasjon: Dette er primært beregnet på skjerming av objekt-koder som er personnavn eller fødselsnummer · Opplysninger som identifiserer parter i saken	B	Obligatorisk for løsninger hvor informasjon skal unntas fra offentlighet	Ja	
6.6.38	I tilknytning til en tilgangskode, skal følgende opplysninger knyttet til registreringer i kjernen kunne markeres som "skjermet" slik at eksterne moduler som leser fra arkivet får følgende begrensninger når tilgangskoden benyttes: · Deler av innholdsbeskrivelsen: Løsningen skal enten tillate skjerming av alt unntatt første del av innholdsbeskrivelsen (for eksempel første linje), eller alternativt skjerming av enkeltord som bruker markerer · Opplysninger som identifiserer avsender og/eller mottaker	O		Ja	
6.6.39	Dokumentbeskrivelser knyttet til en registrering skal kunne skjermes. Det skal fremgå at registreringen inneholder dokumentbeskrivelser som er skjermet i journalen	O		Ja	
6.6.40	Følgende opplysninger om elektroniske dokumenter skal kunne skjermes ved hjelp av tilgangskode: · alle opplysninger om et dokument, innbefattet ulike formater og versjoner av dokumentet	O		Ja	
6.6.41	Dersom tilgangskoden er merket med indikasjon på at det bare er anledning til å unnta visse opplysninger i dokumentet fra innsyn, kan det opprettes en "offentlig variant" av dokumentet der disse opplysningene ikke finnes, som derfor kan unntas fra skjerming	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Kjernens krav til administrativ oppbygging</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.7.1	Alle administrative enheter som skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen	Ja	All autentisering styres via infrastruktur (AD/ADFS)
6.7.2	En administrativ enhet som ikke lenger skal ha tilgang til objekter i kjernen, skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er "passiv".	B	Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen	Ja	All autentisering styres via infrastruktur (AD/ADFS)
6.7.3	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver administrative enhet har vært aktiv.	B	Obligatorisk for løsninger hvor administrative enheter skal ha tilgang til objekter i kjernen	Ja	(Via de / den bruker som kjører på vegne av adm enheter)
<b>Krav nr.</b>	<b>Kjernens krav til Brukeradministrasjon</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.8.1	Alle brukere som skal ha tilgang til enheter i kjernen, skal være identifisert og gjenkjennes av kjernen.	B	Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen	Ja	

6.8.2	Kjernen skal kunne gjenkjenne i hvilken administrativ sammenheng brukeren virker til enhver tid.	B	Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen	Ja	
6.8.3	En bruker som ikke lenger skal ha tilgang til enheter i kjernen skal fortsatt være identifisert i kjernen, men med en status som indikerer at den er ”passiv”	B	Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen	Ja	
6.8.4	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom hver bruker har vært aktiv.	B	Obligatorisk for løsninger hvor personlig identifiserte brukere skal være identifisert i kjernen	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Funksjonelle krav til bruksfunksjonalitet</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
6.10.1	Det skal legges til rette for at krav til <i>Universell Utforming</i> gitt i lov- og regelverk, blir oppfylt.	O		Ja	
6.10.2	Det bør være mulig å få meldinger og tekster i begge målformer.	V		Nei	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til Dokumentflyt</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	<b>eArkiv inneholder i utgangspunktet kun endelige registreringer</b>
6.11.1	Et dokument som er under produksjon, bør kunne sendes fram og tilbake i linjen det nødvendige antall ganger.	V	Tidligere krav 7.6.1	IA	
6.11.2	Autoriserte roller og personer bør kunne se hvor dokumentet befinner seg til enhver tid.	V	Tidligere krav 7.6.2	IA	
6.11.3	Dokumentet bør bli sperret for endringer når det (videre)sendes, ev. det opprettes en ny versjon ved hver (videre)forsendelse.	V	Tidligere krav 7.6.3	IA	
6.11.4	Det bør være mulig å registrere merknader til dokumentet.	V	Tidligere krav 7.6.5	Ja	
6.11.5	Mottaker av et dokument på flyt, bør bli varslet om at han/hun har mottatt et dokument.	V	Tidligere krav 7.6.6	IA	
6.11.6	Det bør være mulig å gi en forpliktende «signatur» i alle ledd.	V	Tidligere krav 7.6.7	IA	
6.11.7	Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til trinnsvis godkjenning (sekvensielt)	V	Tidligere krav 7.6.9	IA	
6.11.8	Det bør være mulig å sende et dokument som er under produksjon, til høring til flere samtidig (parallelt)	V	Tidligere krav 7.6.10	IA	
6.11.9	For dokument som er under produksjon, og som sendes på sekvensiell eller parallell dokumentflyt, bør det kunne parameterstyres om det automatisk skal opprettes nye versjoner for alle mottakere i flyten.	V	Tidligere krav 7.6.11	IA	
6.11.10	Det bør kunne parameterstyres om versjonering skal forekomme bare for enkelte roller, enheter, grupper eller personer. Dette skal kunne gjøres fast eller på ad-hoc-basis.	V	Tidligere krav 7.6.12	IA	

Krav nr.	Krav til adresseregister i saksbehandlingsløsningen	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
Krav nr.	Krav til saksoppfølging i saksbehandlingsløsningen	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til dokumentproduksjon	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til <i>dokumentmaler</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til <i>saks- og dokumenthistorikk</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til <i>Dokumentflyt</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til <i>Arbeidsflyt</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA



Krav nr.	Funksjonelle krav til overordnet e-postfunksjonalitet	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
Krav nr.	Krav til dokument-fangst, e-posthode og e-postmelding	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til ekspedering av e-post som saksdokument	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til ekspedering av saksdokument per e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til angivelse av avsender for ekspedering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til angivelse av mottaker(e) for ekspedering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til saksdokumenter som skal utgå fra ekspedering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til ekspederingskontroll	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til formatering av saksdokumenter	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til registrering av dokumenter mottatt per e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til opprettelse av ny mappe	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til fremsøking av mappe	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til kopi av saksdokumenter per e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til sikkerhet	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til sikkerhetshåndtering av inn- og utgående e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til tidsstempling av e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til ikke-benektning ved bruk av e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til konfidensialitet	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til kryptering av e-post	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav	Krav til integritetssikring ved elektronisk signering	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

<b>Krav nr.</b>	<b>Generelle krav til administrativ sak</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til administrativ sak</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til uregistrert sak</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til administrering av beslutningsorgan</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til forberedelse av møte</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til selve møtet</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til etter møtet</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til administrasjon av møtebehandlingen</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>

Krav nr.	Krav til anbefalte statistikker	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)
Krav nr.	Krav til rapporten <i>Saksmappe og dokumentoversikt</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandlings- og restansestatistikk for journalposter</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Restansestatistikk for saksmapper</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for dokumenter</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Saksbehandlingstid for saksmapper</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Antall journalførte dokumenter over tid</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Antall opprettede saksmapper over tid</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til statistikken <i>Behandling av innsynsbegjæring</i>	Type	Merknad	Ja/Nei/IA
Krav nr.	Krav til varsling	Type	Merknad	Ja/Nei/IA

Krav nr.	Krav til administrativ oppbygging	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)	Kommentarer fra Tieto
11.1.1	Det bør være mulig å opprette en hierarkisk, administrativ struktur med et ubegrenset antall nivåer	V		Ja	
11.1.2	Det bør være mulig å opprette et ubegrenset antall administrative enheter på samme nivå	V		Ja	
11.1.3	Det bør være mulig å opprette en matrisebasert administrativ struktur, som tillater f. eks. nettverksbaserte eller prosjektorienterte organisasjonsformer	V		Ja	
11.1.4	Det bør være mulig å opprette en administrativ struktur som tillater en kombinasjon av hierarkiske og ikke-hierarkiske administrative strukturer	V		Ja	
11.1.5	Det bør være mulig å registrere start- og sluttdato på en hel administrativ struktur	V		Ja	
11.1.6	Det bør være mulig å registrere start- og sluttdato på deler av en administrativ struktur	V		Ja	
11.1.7	Det bør være mulig å hente en eller flere avsluttede administrative strukturer	V		Ja	
11.1.8	Det bør ikke være mulig å slette en administrativ struktur	V		Ja	
11.1.9	Det bør være mulig å endre den administrative strukturen.	V		Ja	
11.1.10	Det bør være mulig å føye til nye administrative enheter på et hvilket som helst nivå i strukturen	V		Ja	
11.1.11	Det bør være mulig å endre opplysninger om en bestemt administrativ enhet. Endringene skal logges.	V		Ja	
11.1.12	Det bør være mulig å endre opplysninger om et utvalg administrative enheter. Endringene skal logges.	V		Ja	
11.1.13	Det bør være mulig å registrere følgende metadata for administrativ enhet: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Enhetens nåværende, fulle navn</li> <li>· Enhetens kortnavn</li> <li>· Dato for når enheten ble opprettet</li> <li>· Dato for når enheten utgår</li> <li>· Alle tidligere navn på enheten</li> <li>· Alle tidligere kortnavn på enheten</li> <li>· Adresse til administrativ enhet, inkl. evt. e-post</li> </ul>	V		Ja	
11.1.14	Det bør være mulig å endre opplysninger om en administrativ enhets navn	V		Ja	
11.1.15	Det bør ikke være mulig å slette en administrativ enhets navn.	V		Ja	
11.1.16	Det bør finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet/navnene på administrative enheter ved navneendringer	V		Ja	
11.1.17	Det bør være mulig å sette start- og sluttdato på en administrativ enhet	V		Ja	
11.1.18	Det bør ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet administrativ enhet	V		Ja	
11.1.19	Det bør ikke være mulig å slette en administrativ enhet som har tilknyttet en mappe eller en registrering	V		Ja	
11.1.20	Det bør være mulig å parameterstyre om et søk på administrativ enhet også skal omfatte samme enhet under tidligere navn	V		Ja	
11.1.21	Ved søk på en administrativ enhet, bør søket automatisk også omfatte eventuelle underliggende enheter. Dette bør kunne overstyres.	V		Ja	
11.1.22	Den administrative strukturen bør være helt uavhengig av arkivstrukturen. Et arkiv eller en arkivdel bør derfor kunne dekke: <ul style="list-style-type: none"> <li>· en hel administrativ enhet</li> <li>· deler av en administrativ enhet</li> <li>· flere administrative enheter</li> <li>· andre typer administrative strukturer enn de hierarkiske</li> </ul>	V		Ja	
11.1.23	Det bør være mulig å ha forskjellige former for <i>desentralisert arkivtjeneste</i> , for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>· sentral journalføring og desentral arkivering</li> <li>· desentral journalføring og sentral arkivering</li> <li>· desentral journalføring og desentral arkivering</li> </ul>	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til bruker</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
11.2.1	Det bør være mulig å opprette et vilkårlig antall brukere	V		Ja	

11.2.2	Bruker bør bare kunne benytte de funksjoner og den informasjon som vedkommende er autorisert for	V		Ja	
11.2.3	Det bør være mulig å bestemme at en person kan foreta registrering på vegne av en annen, og med dennes rettigheter	V		Nei	Når man er stedfortreder må den bruker ha rettigheter
11.2.4	Det bør være mulig å registrere følgende metadata for bruker: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Brukerens nåværende, fulle navn</li> <li>· Brukerens initialer</li> <li>· Dato for når bruker ble opprettet</li> <li>· Dato for når bruker utgår</li> <li>· Alle tidligere navn</li> <li>· Alle tidligere initialer</li> </ul>	V		Ja	
11.2.5	Det bør være mulig å endre opplysninger om et utvalg brukere. Endringene skal logges.	V		Ja	
11.2.6	Det bør være mulig å endre opplysninger om en brukers navn og initialer.	V		Ja	
11.2.7	Det bør ikke være mulig å slette en brukers navn.	V		Ja	
11.2.8	Det bør finnes funksjoner for å bevare de(t) opprinnelige navnet/navnene på brukeren ved navneendringer	V		Ja	
11.2.9	Alle navn og initialer bør kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk	V		Ja	
11.2.10	Løsningen bør holde rede på hvilke navn og initialer som tilhører samme person	V		Ja	
11.2.11	Det bør være mulig å parameterstyre om et søk på bruker også skal omfatte samme bruker under tidligere navn	V		Nei	
11.2.12	Det bør ikke være mulig å knytte nye mapper eller registreringer til en avsluttet (utgått) bruker	V		Ja	
11.2.13	Det bør ikke være mulig å slette en bruker som har tilknyttet en mappe eller en registrering	V		Ja	
11.2.14	Det bør være mulig å registrere adresse og andre kontoradministrative eller private data knyttet til en bruker, for eksempel telefon, faks, e-post, kontor, hjemmeadresse, mv.	V		Ja	
11.2.15	Det bør være mulig å endre en adresse	V		Ja	
11.2.16	Det bør være mulig å slette en adresse	V		Ja	
11.2.17	Det bør være mulig å hente fram en adresse	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til roller og tilknyttede rettigheter</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
11.2.18	Det bør være mulig å opprette ulike roller med spesifiserte rettigheter og begrensninger	V		Ja	
11.2.19	Det bør være mulig å få oversikt over de ulike rollene med spesifiserte rettigheter og begrensninger, både samlet og enkeltvis	V		Ja	
11.2.20	Det bør være mulig å endre roller og deres spesifiserte rettigheter og begrensninger, både samlet og enkeltvis	V		Ja	I eArkiv finnes i utgangspunktet kun tre roller: Arkivar, Leser og System Administrator. (Andre roller kan konfigureres)
11.2.21	Det bør være mulig å sette en startdato og en sluttdato for en rolle	V		Nei	Bare sluttdato / passivisering
11.2.22	Det bør ikke være mulig å bruke en rolle etter at sluttdato er passert.	V		Nei	
11.2.23	Det bør være mulig å reaktivere en avsluttet rolle.	V		Nei	
11.2.24	For løsninger som skal implementere Komplet Noark 5 bør det være mulig å definere følgende rollehierarki for standardroller med tilhørende rettigheter: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Arkivadministrator</li> <li>· Arkivansvarlig</li> <li>· Arkivpersonale</li> <li>· Leder</li> <li>· Saksbehandler</li> <li>· Utvalgssekretær</li> </ul>	V		IA	Se 11.2.20
11.2.25	Det bør være mulig å ta utgangspunkt i en standardrolle og gjøre endringer i denne	V		Ja	
11.2.26	Det bør være mulig å definere andre roller i tillegg til disse.	V		Ja	

11.2.27	Det skal ikke kunne opprettes roller som opphever de generelle begrensninger som er definert i løsningen	O		Ja	
11.2.28	Standardrolle Arkivadministrator · Rettigheter: - adgang til alle system- og driftsfunksjoner rett til å autorisere seg selv og andre brukere for alle typer rettigheter. · Begrensninger: - ikke adgang til funksjoner for registrering og retting	V		Ja	
11.2.29	Standardrolle Arkivansvarlig · Rettigheter: - adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter - adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter - adgang til alle funksjoner for registrering og retting (herunder flytting av journalposter) - rett til å tildele seg selv og andre brukere rettigheter for registrering og retting, samt for tilgangskoder og tilknytning til tilgangsgrupper - rettighetene gjelder globalt · Begrensninger: - autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for - retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor) - retten til registrering og retting omfatter ikke rett til å endre arkiverte dokumenter med tilhørende metadata for dokumentbeskrivelse.	V		Ja	Se 11.2.20 -
11.2.30	Standardrolle Arkivpersonale · Rettigheter: - adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter - adgang til å arkivere og ekspedere elektroniske dokumenter - adgang til alle funksjoner for registrering og retting, herunder flytting av journalposter - adgang til å knytte brukere til tilgangsgrupper · Begrensninger: - retten til registrering og retting er begrenset av reglene for prosessstyring (jf. nedenfor) - retten til registrering og retting i omfatter ikke adgang til å endre arkiverte dokumenter med tilhørende metadata for dokumentbeskrivelse. - alle registreringsfunksjoner og skriverrettigheter er begrenset til de enheter brukeren er autorisert for.	V		Ja	
11.2.31	Standardrolle Leder · Rettigheter: - adgang til å opprette saker, journalposter og dokumenter - adgang til funksjoner for registrering og retting - adgang til å registrere merknader - adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak - rett til å autorisere saksbehandlere for registrering i henhold til rettigheter og begrensninger i rolle Saksbehandler, samt for tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper · Begrensninger: - autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for - adgangen til å opprette saker og journalposter er begrenset til de enheter vedkommende er leder for, eller enheter underlagt disse, eller saker hvor det fra før finnes journalposter knyttet til denne eller disse enhetene - alle andre registreringsfunksjoner og skriverrettigheter er begrenset til de administrative enheter vedkommende er leder for, eller enheter som er underlagt denne.	V		IA	Direkte: Bare søk
	Standardrolle Saksbehandler · Rettigheter:				Direkte: Bare søk

11.2.32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adgang til å opprette saker, journalposter og elektroniske dokumenter</li> <li>- adgang til funksjoner for registrering og retting</li> <li>- adgang til å registrere merknader</li> <li>- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig)</li> <li>- rett til å opprette ad hoc tilgangsgrupper som knyttes til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler.</li> <li>- Begrensninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adgangen til å opprette saker er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller saker hvor det fra før finnes journalposter hvor vedkommende er saksbehandler</li> <li>- adgangen til å opprette journalposter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller saker hvor det fra før finnes journalposter hvor vedkommende er saksbehandler</li> <li>- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter med tilhørende dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler.</li> </ul> </li> </ul>	V		IA	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til brukers relasjon til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
11.2.33	Det bør være mulig å knytte en bruker til en eller flere roller, administrative enheter, journalenheter og arkivdeler	V		Ja	
11.2.34	Det bør være mulig å definere en rolle, administrativ enhet, journalenhet eller arkivdel som standard for brukeren	V		Ja	
11.2.35	Det bør være mulig å endre en brukers tilknytning til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel. Endringen skal logges.	V		Ja	
11.2.36	Det bør være mulig å sette en start- og sluttdato for en brukers tilknytning til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	V		Ja	
11.2.37	En bruker bør ikke kunne ha skriverettigheter i en rolle, administrativ enhet, journalenhet eller arkivdel som er avsluttet	V		Ja	
11.2.38	Det bør være mulig å hente fram en brukers tilknytninger til rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel	V		Ja	
11.2.39	En og samme bruker bør kunne opptre i forskjellige roller	V		Ja	
11.2.40	Alle roller en bruker har eller har hatt, bør kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om tidsrom for bruk.	V		Ja	
11.2.41	Det bør finnes funksjoner for å holde rede på hvilke roller som tilhører samme person	V		Ja	
11.2.42	Brukerens rettigheter i en rolle bør kunne defineres avgrenset innenfor sakstype og klassifikasjonsverdi	V		Ja	
11.2.43	Det bør være mulig å tilordne alle brukere til en rolleprofil som angir rolle, tilhørighet, rettigheter og begrensninger	V		Ja	
11.2.44	Det bør være mulig å definere standardverdier for rolle, administrativ tilhørighet og arkivmessig tilhørighet (arkiv-arkivdel-journalenhet) i rolleprofilen	V		Ja	
11.2.45	Funksjonen "lese arkiv" bør kunne utføres av alle roller og brukere innenfor de skjermingskoder de er autorisert for	V		Ja	
11.2.46	Funksjonen "lese arkivdel" bør kunne utføres av alle roller og brukere innenfor de skjermingskoder de er autorisert for	V		Ja	

Krav nr.	Krav til identifisering av brukere	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)	Kommentarer fra Tieto
12.2.1	Alle brukere som skal ha tilgang til Noark 5-løsningen må være individuelt identifisert, og autentisert i tilstrekkelig grad	O		Ja	
12.2.2	Ekstern katalog over identifiserte brukere kan brukes, i stedet for eksplisitt pålogging til Noark 5-løsningen	V		Ja	
12.2.3	Brukeren kan være pålogget en tilknyttet ekstern løsning, og la den eksterne løsningen ta hånd om hvilke rettigheter brukeren skal ha	V		Ja	Autentisering skjer uansett via AD/ADFS
12.2.4	Brukeren kan være pålogget i løsningens driftsmiljø, og ha definert tilgangsrettigheter i en ressurskatalog. Noark 5-løsningen kan da brukes så langt de eksternt definerte tilgangsrettighetene rekker ("single sign-on")	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til identifisering av virksomhetseksterne brukere</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.5	Eksterne brukere, for eksempel journalister, borgere i alminnelighet, eller borgere og andre virksomheter i egenskap av parter i en sak, bør kunne gis tilgang til særskilt tilrettelagt ekstern løsning, med funksjonalitet begrenset til det aktuelle formålet.	V		Ja	
12.2.6	Brukere av tilrettelagt ekstern løsning må være identifisert overfor denne løsningen, enten som enkeltindivider eller som representant for en registrert virksomhet	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja	
12.2.7	Eksterne brukere kan autentiseres via ekstern, tredjeparts påloggingstjeneste. (Kravet er primært ment å dekke den offentlige sikkerhetsportalen ID-porten, men kan også få anvendelse for andre påloggingstjenester)	V		Ja	
12.2.8	Den tilrettelagte eksterne løsningen må kunne formidle til tredjeparts påloggingstjeneste hvilket krav til identifikasjon og autentiseringsnivå som stilles for at den eksterne brukeren skal få den tilgangen det spørres etter	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja	
12.2.9	Utgår.			Dekkes av krav 12.2.5 og www.oep.no	
12.2.10	Publiseringsuttrekk for ikke-identifisertes innsyn skal være produsert på en slik måte at skjermet informasjon ikke finnes i uttrekket	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til autentiseringsstyrke</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.11	Minstekravet til autentiseringsstyrke for pålogging som gir tilgang til Noark 5-løsningen er personlig passord for den individuelle bruker	O		Ja	
12.2.12	Det bør kunne angis krav til passordets styrke (kompleksitet, lengde, varighet/krav til hyppighet for passordskifte etc.)	V		Ja	AD/ADFS
12.2.13	Det bør kunne brukes andre og sterkere autentiseringsmåter som alternativ til passord	V		Ja	AD/ADFS
12.2.14	Dersom løsningen gir <i>mulighet</i> for sterkere autentisering enn passord, må det også kunne <i>stilles krav til</i> en sterkere autentisering for at påloggingen skal aksepteres	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja	AD/ADFS
12.2.15	Dersom en svak autentisering anses tilstrekkelig for å bruke Noark 5-løsningen, bør det likevel legges opp til at påloggingen aksepteres også for en bruker som er sterkere autentisert enn det som egentlig er nødvendig	V		Ja	AD/ADFS
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til håndtering av historiske brukeridenter</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.16	En påloggingsidentifikator ("brukerident") som ikke lenger skal ha tilgang til løsningen bør kunne settes til status "passiv", som ikke gir muligheter for å logge på	V		Ja	
12.2.17	Det skal finnes en oversikt over hvilket eller hvilke tidsrom brukeridenten har vært aktiv	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja	
12.2.18	Brukerens "fulle navn", og eventuelle initialer som brukes til å identifisere brukeren som saksbehandler i dokumenter og skjermbilder, bør kunne endres for en gitt brukerident. Endring av navn og initialer for en brukerident er bare aktuelt dersom samme person skifter navn, og ikke for å tildele en tidligere brukt identifikator til en annen person. Gjenbruk av brukerID til andre brukere vanskeliggjør tolking av logg	V		Ja	



12.2.19	Ved en eventuell adgang til å endre "fullt navn" og/eller initialer for en gitt påloggingsidentifikator, må alle navn og initialer kunne bevares i løsningen sammen med opplysninger om hvilket eller hvilke tidsrom de ulike navn eller initialer var i bruk	B	Obligatorisk hvis kravet over oppfylles	Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til grunnprinsipp for autorisering</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.20	All redigerings- og skriveutgang i Noark 5-løsningen skal være basert på et "need to know" grunnprinsipp	O	Obligatorisk der det gis slik tilgang fra eksterne modul	Ja	
12.2.21	Et "need to protect" grunnprinsipp kan velges for lesetilganger i en eller flere eksterne løsninger	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til funksjonelle roller</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.22	Ulike kombinasjoner av funksjonelle krav som stilles til brukerens autorisasjon bør kunne settes sammen til forskjellige funksjonelle roller, som uttrykker typiske stillingskategorier eller oppgaveporteføljer i virksomheten	V		Ja	
12.2.23	For hver funksjonelle rolle bør det være mulig å definere et regelsett for prosessrelaterte rettigheter (jf. tabellen nedenfor)	V		Ja	
12.2.24	En bruker bør kunne ha flere ulike roller	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til prosessrelaterte funksjonelle rettigheter og begrensninger</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.25	Rolleprofilens regelsett skal ikke kunne utvide de generelle funksjonelle rettighetene. Det er bare avgrensninger fra de tilgangsrettighetene en bruker ellers har, som skal kunne uttrykkes	O		Ja	
12.2.26	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av mappens status, registreringens status, dokumentbeskrivelsens status eller dokumentets status	V		IA	
12.2.27	Et regelsett bør kunne angi tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata som uttrykkes gjennom stringente, faste kodeverdier	V		IA	
12.2.28	Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til oppgavedifferensiering ("separation of duties"), slik at det kan stilles krav til at flere enn én bruker godkjenner en bestemt handling	V		IA	
12.2.29	En regel om oppgavedifferensiering kan stille betingelser om at en handling konfirmeres før den gjennomføres endelig. Det bør kunne stilles ulike typer krav til hvem som kan konfirmere handlingen, for eksempel en av følgende personer: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hvilken som helst annen autorisert bruker</li> <li>· En bruker med en konkret angitt rolle (for eksempel "leder" eller "kontrollør")</li> <li>· Konkret angitt annen bruker, som er registrert som kontraserende på mappe- eller registreringsnivå</li> </ul>	V		IA	
12.2.30	Regler i et regelsett bør kunne uttrykke et krav til at partens samtykke innhentes og registreres for å tillate bestemte handlinger. Kravet er mest relevant for avgivelse av opplysninger til tredjepart, i tilfeller hvor adgangen til utlevering ellers ville ha vært begrenset av taushetsplikt	V		Nei	
12.2.31	Et innhentet samtykke kan registreres konkret for den enkelte hendelsen, eller gis som "stående samtykke" (vedvarende) for alle opplysninger i en sak	V		Nei	
12.2.32	Dersom det er gitt et "stående samtykke" skal det finnes funksjoner for å trekke samtykket tilbake igjen	B	Obligatorisk hvis 12.2.31 oppfylles	Nei	
12.2.33	Dersom en part er autentisert som ekstern bruker med anledning til å registrere opplysninger i et fagsystem, bør det være mulig for vedkommende selv å registrere og trekke tilbake samtykke	V		Nei	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til avgrensninger av autorisasjonenes "nedslagsfelt", tilganger til data</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.34	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitt element i arkivstrukturen, ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hele Noark 5-løsningen</li> <li>· Logisk arkiv</li> <li>· Arkivdel</li> <li>· Mappe</li> <li>· Registrering</li> </ul>	V		Ja	
12.2.35	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses innen angitte organisatoriske grenser, en av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hele virksomheten</li> <li>· Egen administrativ enhet uten underliggende enheter</li> <li>· Egen administrativ enhet og underliggende enheter</li> <li>· Navngitt annen administrativ enhet</li> </ul>	V		Ja	

12.2.36	Løsningen bør ha som et konfigurerbart valg en mulighet for å angi at den som er registrert som saksbehandler for en registrering automatisk også har redigeringsrettigheter til den	V		IA	
12.2.37	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse klassifiseringsverdier innen et klassifiseringssystem	V		Nei	
12.2.28	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til visse saksområder eller sakstyper, og/eller bare til saker produsert av et konkret angitt fagsystem	V		Ja	
12.2.39	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til særskilte egenskaper ved sakens parter. Slike begrensninger kan for eksempel gjelde: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Partens geografiske tilhørighet (bosted, virksomhetsadresse etc.) etter postnummer, kommuner, fylker eller lignende</li> <li>· Andre definerte parts kategorier, som kan fremgå av eksterne parts- eller avsender/mottakerkataloger, for eksempel næringskategori, sivilstatus, alderstrinn, yrke osv.</li> <li>· Konkret registrert tilordning av den enkelte part/klient mot en bestemt saksbehandler eller administrativ enhet</li> </ul>	V		Nei	
12.2.40	Tilgangene for en bruker i en rolle bør kunne avgrenses til graderingskoder som er angitt på sak, journalpost eller dokument, slik at det kreves personlig klarering for å få tilgang	V		Ja	
12.2.41	Graderingskoder skal kunne ordnes hierarkisk, slik at det vil være mulig å angi at en bestemt gradering skal være mer eller mindre streng enn en annen bestemt gradering	B	Obligatorisk hvis 12.2.40 oppfylles	Ja	
12.2.42	Det bør kunne angis tilgang til et konkret objekt for en bestemt bruker, uavhengig av øvrige avgrensninger i nedslagsfeltet (men fortsatt avhengig av brukerens funksjonelle rettigheter)	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til tilgangsprofiler</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.43	Innenfor hver av rollene som en bruker har, bør det kunne defineres en tilgangsprofil som utgjøres av rollens funksjonelle rettigheter i kombinasjon med nedslagsfeltet for rollen	V		Ja	
12.2.44	Dersom en påloggingsidentifikator har flere forskjellige tilgangsprofiler, bør vedkommende kunne velge blant de tilgangsprofilene som er definert for vedkommende	V		Ja	
12.2.45	Det bør kunne byttes mellom tilgangsprofiler på en måte som oppleves som enkel for brukeren	V		Ja	
12.2.46	En av brukerens tilgangsprofiler bør kunne angis som standardprofil, som tilordnes ved pålogging hvis ikke annet angis særskilt	V		Ja	
12.2.47	Det bør være mulig å definere tilgangsprofiler som er slik at samme bruker kan ha definert forskjellige nedslagsfelter for en eller flere av sine roller	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til partsrelaterte rettighetsbegrensninger</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.48	Det bør kunne registreres potensielle habilitetskonflikter mellom parter og saksbehandlere	V		IA	
12.2.49	Kravet utgår				
12.2.50	Det bør kunne angis forskjellige typer tilgangsrestriksjoner ut fra inhabilitetssituasjonens karakter: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Saksbehandler kan forberede sak, men ikke treffe avgjørelse</li> <li>· Saksbehandler får ikke delta på noen trinn i saksbehandlingen</li> <li>· Saksbehandler nektes innsyn i saken og dens dokumenter</li> </ul>	V		Nei	
12.2.51	En part bør kunne stille betingelser om at konkret angitte saksbehandlere ikke skal få tilgang til saker de er part i (uavhengig av om det foreligger formell inhabilitet) Denne anbefalingen innebærer en gjennomgående mulighet til å definere at en mappe skal skjermes fra en konkret angitt saksbehandler, uansett om vedkommende ellers ville hatt tilgang ut fra sin positivt angitte autorisasjon	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til autorisasjon for stedfortredere</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.52	En bruker bør kunne registreres som fast stedfortreder for en annen bruker	V		IA	
12.2.53	En bruker bør kunne registreres som tidsavgrenset stedfortreder for en annen bruker, med gyldighet fra dato til dato	V		IA	

12.2.54	En stedfortreder skal være pålogget med sin egen, personlige påloggingsidentifikator, men kan angi ved pålogging at vedkommende opererer som stedfortreder for annen angitt bruker	B	Obligatorisk for bruk av stedfortreder-funksjon	IA	ikke siste del av setningen
12.2.55	Handlinger utført i egenskap av å være stedfortreder skal registreres med koding eller tekst som indikerer at de er "utført av <pålogget bruker> som stedfortreder for <prinsippal>"	B	Obligatorisk for bruk av stedfortreder-funksjon	IA	
12.2.56	Ved pålogging, eller i andre brukerdialoger der en påloggingsidentifikator kan velge mellom tilgjengelige roller eller tilgangsprofiler, bør det også listes opp hvilke brukere vedkommende har anledning til å være stedfortreder for, og velge å autorisere seg som en av disse	V		IA	
12.2.57	Stedfortrederen bør i utgangspunktet ha samme autorisasjon som den rollen/personen vedkommende er stedfortreder for	V		IA	
12.2.58	Dersom den man er stedfortreder for har flere roller, bør det være mulig å avgrense stedfortrederens tilganger til bare én, eller eventuelt til en mindre andel, av disse rollene	V		IA	
12.2.59	For en eller flere angitte roller bør det være mulig å definere at den bestemte rollen ikke skal være delegerbar til stedfortreder	V		IA	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til tidsavgrensning og autorisasjonshistorie</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.60	Det skal lagres informasjon om hvilke tilgangsrettigheter en bruker har hatt, og når de var gyldige	O	Obligatorisk for personlig identifikasjon	Ja	
12.2.61	Tilgangsrettigheter for en identifisert bruker skal kunne begrenses i tid, rettighetene må kunne gjelde fra dato til dato	O	Obligatorisk for personlig identifikasjon	Ja	
12.2.62	Tilgangsrettigheter bør kunne begrenses til en angitt tidssyklus, for eksempel tider på døgnet, dager i uka, kun arbeidsdager og lignende	V		Ja	AD/ADFS
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til synliggjøring av brukeres autorisasjon</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.63	For en gitt, aktiv påloggingsidentifikator bør det være mulig å vise eller skrive ut en oversikt over hvilke rettigheter og fullmakter vedkommende har i Noark 5-løsningen	V		Ja	
12.2.64	Det bør være mulig å vise eller skrive ut oversikt over hvilke fullmakter en bestemt rolle eller tilgangsprofil har i løsningen	V		Nei	
12.2.65	For et gitt objekt i Noark 5-løsningen bør det være mulig å vise eller skrive ut hvilke brukere som har de ulike typene funksjonelle rettigheter til dette objektet	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til tildelingsprinsipp for autorisasjoner</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.2.66	Det bør være mulig å gjennomføre obligatorisk, administratorstyrt tildeling av rettigheter ("Mandatory Access Control", MAC) gjennom hele Noark 5-løsningen	V		Ja	
12.2.67	Det bør være mulig å gjennomføre skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter ("Discretionary Access Control", DAC) i hele eller utvalgte deler av Noark 5-løsningen	V		Ja	
12.2.68	Ved skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter skal alminnelige brukere (alle roller som ikke har administratorrettigheter) ikke kunne tildele videre tilganger enn	B	Obligatorisk for skjønnsbasert / brukerstyrt rettighets-tildeling	Ja	
12.2.69	Ved skjønnsbasert/brukerstyrt tildeling av rettigheter bør en bruker ha anledning til å tilordne tilgang til saker og/eller journalposter til globale eller egendefinerte grupper av brukere	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til skjermingsfunksjoner og – metoder for unntak fra offentlig journal</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.3.1	Det bør synliggjøres i journalen om en registrering med en tilgangskode inneholder ett eller flere dokumenter som ikke er merket med tilgangskode	V		Ja	
12.3.2	Dersom tilgangskoden er merket med indikasjon på at det bare er anledning til å unnta visse opplysninger i dokumentet fra innsyn, kan det opprettes en "offentlig variant" av dokumentet der disse opplysningene ikke finnes, som derfor kan unntas fra skjerming	V		Ja	
12.3.3	Løsningen bør vise hvilke opplysningstyper som er angitt at skal skjermes. Det at en gitt opplysning er avkrysset for skjerming bør vises både for de som har tilgang til å se de skjærmede opplysningene og for de som ikke har tilgang til å se dem	V		Ja	
12.3.4	Dokumentbeskrivelsen bør arve registreringens tilgangskode som standardverdi, dersom ikke dokumentbeskrivelsen har tilgangskode fra før, og dersom den ikke fra før er tilknyttet en annen registrering	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til sikring av partsinnsyn</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	

12.3.5	For en part som krever innsyn etter forvaltnings-loven skal det kunne gis utskrift av alle metadata og dokumenter i den bestemte saken. Opplysninger skal vises selv om de er påført tilgangskoder	O		Ja	
12.3.6	For en person som krever innsyn etter personopplysningsloven skal det kunne gis utskrift av alle metadata om de saker hvor vedkommende er part i saken, og de registreringer med tilhørende dokumenter og merknader der vedkommende selv er avsender eller mottaker. Eventuelle skjermede opplysninger om andre parter i saken skal skjermes i utskriften	O		Ja	
12.3.7	Dersom en person er autentisert som ekstern bruker, bør vedkommende selv kunne hente ut de opplysninger vedkommende har rett til innsyn i som part eller som registrert person gjennom tilrettelagt fagsystem eller innsynsløsning	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til metadata for dokumenter mottatt eller sendt med elektronisk signatur</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
12.4.1	Hvis et inngående kryptert dokument er signert elektronisk av en annen enn den som er oppgitt som avsender, bør Noark 5-løsningen varsle om dette	V		Nei	
12.4.2	Hvis dokument som nevnt ovenfor er sendt med et utvekslingsformat som normalt fører til at det behandles automatisk, bør det overføres til manuell behandling	V		IA	
12.4.3	Når organet sender ut et elektronisk dokument som er svar på et inngående elektronisk dokument, bør dokumentet sendes ut med minst like høyt sikkerhetsnivå som det inngående dokumentet hadde.	V		IA	
12.4.4	Dersom mottatte dokumenter skal lagres i kryptert form, bør de først dekrypteres og så krypteres på nytt med signaturer som organet selv har kontroll over, slik at man ikke er avhengig av avsenders offentlige nøkkel ved fremtidig bruk av dokumentet	V		Ja	
12.4.5	Ved deponering/avlevering av elektronisk arkiv til arkivinstitusjon bør fortrinnsvis alle krypterte dokumenter dekrypteres	V		Ja	
12.4.6	Dersom krypterte dokumenter skal forbli krypterte ved lagring i arkivinstitusjon, bør de først dekrypteres og så krypteres på nytt med signaturer som arkivinstitusjonen har kontroll over	V		Ja	

Krav nr.	Krav til funksjon for å håndtere sporingsinformasjon	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)	Kommentarer fra Tieto
13.2.1	Noark 5- løsningen bør ha funksjoner som automatisk registrerer og lagrer opplysninger om definerte hendelser som har skjedd med dokumenter og metadata i løsningen.	V		Ja	
13.2.2	Noark 5- løsningen bør ha et register som spesifiserer hvilke hendelser (definerte regler) som skal utløse registrering av sporingsinformasjon	V		Ja	
13.2.3	For alle hendelser som skal registreres, skal følgende opplysninger alltid logges: <ol style="list-style-type: none"> <li>SystemID for dataobjektet (mappe, registrering, dokument, klassifikasjon, organisatorisk enhet etc.) som hendelsen gjelder</li> <li>Referanse til den definerte reglen som utløste registreringen (jf. kravet ovenfor)</li> <li>Hendelse (fulltekstbeskrivelse eller kode med referanse til tabell)</li> <li>Dato og tidspunkt for hendelsen</li> <li>Hvem som utløste hendelsen (identifikasjon av bruker, identifisering av det aktuelle eksterne systemet, navn på aktuell systemhendelse eller batchkjøring eller lignende)</li> </ol>	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 oppfylles	Ja	
13.2.4	Forskjellige typer hendelser bør kunne logges til forskjellige eksterne filer eller databasetabeller. (Visse typer logger, for eksempel for revisjon av tilgangskontroller, må kunne slettes etter en avgrenset tid. Andre typer logger skal tas vare på lenge. Logger som skal slettes og logger som skal tas vare på bør holdes fra hverandre)	V		Ja	Alt logges i egne tabeller
13.2.5	Tilgang til logger og annen sporingsinformasjon skal være underlagt tilgangskontroll	O		Ja	
13.2.6	Loggingen bør være konfigurert. Som et minimum skal anbefalte loggingsregler kunne settes av eller på av system- eller arkivadministrator	V		Ja	
13.2.7	Endring av hva som logges skal være underlagt tilgangskontroll, og forutsette administratorrettigheter	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja	
13.2.8	Sporingsinformasjonen bør være enkel å bla i, søke i og analysere, enten ved hjelp av funksjonalitet i Noark 5- løsningen eller ved hjelp av et tredjepartsprogram	V		Ja	
13.2.9	Sporingsinformasjon bør kunne leses eller skrives ut sortert etter minst disse kriteriene: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kronologisk etter når en hendelse faktisk ble registrert i loggen</li> <li>Etter brukers påloggingsidentifikator, deretter kronologisk</li> <li>Etter organisatorisk enhet, deretter kronologisk</li> </ol>	V		Ja	
13.2.10	Eksterne logger bør kunne lagres på annet fysisk lagringsmedium enn både det som Noark 5 kjernen og eventuelt det aktuelle fagsystemet befinner seg på	V		Ja	Forutsetter integrasjon til eksternt logg system
13.2.11	Som et konfigurert valg bør sporingsinformasjon kunne lagres internt i Noark 5- løsningen. Denne varianten er et alternativ til eksterne logger. Logg som lagres internt i arkivet vil primært være aktuelt for hendelser som det kan være relevant å gjøre tilgjengelig for brukere av ulike eksterne fagsystemer som bruker samme arkiv, for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lagring av ny eller endret informasjon i mapper, registreringer, dokumentbeskrivelser, klassifiseringsskjemaer og arkivstruktur</li> <li>Informasjon om konvertering av dokumenters filformat, lagring av nye varianter eller versjoner av dokumenter</li> </ul>	V		Ja	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til kontroll med pålogging og autentisering av brukere</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
13.3.1	Sporingsinformasjon for revisjon og etterprøving av tilgangskontrollen skal lagres som eksterne logger utenfor Noark 5 kjernen, på egne filer, i egne databaser eller lignende	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Nei	All autentisering og tilhørende logging håndteres i infrastruktur
	All pålogging for databaseadministrator, brukere med rett til å endre installasjon/programmoduler, eller andre brukere med administratorrettigheter i Noark 5 kjernen, skal logges med følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>Påloggingsidentifikator</li> </ul>				All autentisering og tilhørende logging håndteres i infrastruktur

13.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato og tidspunkt for på- og avlogging</li> <li>- Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse (fysisk kontrolladresse for utstyrsenheters nettverkstilgang) eller IP-adresse, som kan indikere hvor vedkommende har logget seg på fra</li> <li>- Angivelse av nye eller slettede programmoduler</li> <li>- Nytt og gammelt versjonsnummer for endret programmodul</li> <li>- Kommandoer som er kjørt, eller før-verdi/nå-verdi ved konfigurasjonsendringer</li> </ul>	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Nei	
13.3.3	<p>All oppretting av brukere, og all tildeling eller endring av administratorrettigheter til en bruker, skal logges med følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Påloggingsidentifikator for bruker som har utført endringen</li> <li>- Påloggingsidentifikator og fullt navn og eventuelle initialer for brukeren som endringen gjelder</li> <li>- Hvilke rettigheter som er tildelt eller endret</li> <li>- Dato og tidspunkt for endringen</li> </ul>	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Ja	
13.3.4	<p>Tildeling og tilbaketrekking av rettigheter for alle brukere i ordinære roller. Følgende informasjon bør kunne logges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Påloggingsidentifikator for bruker som har utført endringen</li> <li>- Påloggingsidentifikator og fullt navn og eventuelle initialer for brukeren som endringen gjelder</li> <li>- Hvilke rettigheter som er tildelt eller endret</li> <li>- Dato og tidspunkt for endringen</li> </ul>	V		Ja	
13.3.5	<p>Pålogging av brukere, som gis tilgang til Noark 5 kjernen enten direkte eller indirekte via et eksternt system. Følgende informasjon skal logges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Påloggingsidentifikator</li> <li>- Dato og tidspunkt for på- og avlogging</li> </ul>	B	Obligatorisk hvis 13.2.1 og 13.2.2 oppfylles	Nei	All autentisering og tilhørende logging håndteres i infrastruktur
13.3.6	<p>Pålogging av brukere med ordinære roller, som gis tilgang til Noark 5 kjernen enten direkte eller indirekte via integrert løsning. Følgende informasjon bør også kunne logges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valgt rolle eller tilgangsprofil for brukeren</li> <li>- Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse</li> </ul>	V		Nei	All autentisering og tilhørende logging håndteres i infrastruktur
13.3.7	<p>For alle typer pålogging bør mislykkede/avviste forsøk logges, med følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angitt – gyldig eller ugyldig – påloggingsidentifikator</li> <li>- Angitt passord eller eventuell annen legitimering</li> <li>- Dato og tidspunkt for påloggingsforsøket</li> <li>- Terminalidentitet, alternativt MAC-adresse eller IP-adresse</li> </ul>	V		Nei	All autentisering og tilhørende logging håndteres i infrastruktur
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til kontroll med at handlinger er i tråd med tjenestelig behov</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
13.3.8	<p>Logging for å kontrollere at handlinger er i tråd med tjenestelig behov bør være konfigurert på detaljert nivå.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angi/avgrens hvilke autorisasjoner (roller, profiler eller lignende) det skal iverksettes logging for</li> <li>- Angi om det bare skal registreres at en endring har funnet sted, eller om også gammel verdi/ny verdi skal registreres</li> <li>- Angi om lesing av objekter skal logges</li> <li>- Angi om søketilslag skal logges</li> <li>- Angi om bruk av funksjoner for utskrift skal logges</li> <li>- Angi om bruk av funksjoner for lagring eller eksport av dokument eller metadata til filområde eller annet program utenfor Noark 5 kjernen skal logges</li> </ul>	V		Ja	Ikke utskrift
13.3.9	<p>Logging av en eller flere typer hendelser i kravet ovenfor skal vise minst følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Påloggingsidentifikator</li> <li>- Dato og tidspunkt for registreringen</li> <li>- Rolle eller tilgangsprofil vedkommende er logget på med</li> <li>- Eventuelt hvem brukeren er stedfortreder for, dersom vedkommende er logget på som stedfortreder</li> <li>- Hvilket program/skjerm bilde/menyvalg eller lignende som er brukt</li> </ul>	B	Obligatorisk hvis 13.3.8 oppfylles	Ja	Ikke pkt 3,4,5
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til logging av hendelser under saksbehandling, dokumentbehandling og arkivering</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	

13.4.1	Ved første lagring av ny mappe, registrering, eller dokumentbeskrivelse skal følgende logges: 1. Identifikator for objektet 2. Dato og tidspunkt for lagring 3. Bruker, rolle og organisatorisk enhet som har opprettet objektet	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.2	Ved første lagring av nytt inngående elektronisk dokument, som enten er skannet inn eller mottatt elektronisk, bør følgende logges: 1. Identifikator eller filnavn og plassering for dokumentet, som kan brukes til entydig identifikasjon i arkivet 2. Dato og tidspunkt for innskanning eller ankomst til elektronisk mottaksenhet (altså normalt før saksbehandler har begynt behandlingen) 3. Hvem: Løsning, organisatorisk enhet, evt. bruker eller rolle, som har utført lagringen 4. Dokumentformat (filtype, ekstensjon, mime vedleggstype eller lignende) 5. Eventuelt nytt dokumentformat dersom dokumentet er konvertert ved mottak 6. Lesbart = j/n, resultat av kontroll om program for å lese, fremføre eller redigere dokumentformatet var tilgjengelig ved opprettelsestidspunktet	V		Ja	Ikke siste punkt
13.4.3	Ved første lagring av nytt dokument produsert i Noark 5- løsningen bør følgende logges: 1. Identifikator eller filnavn og plassering for dokumentet, som kan brukes til entydig identifikasjon i arkivet 2. Dato og tidspunkt for første lagring av identifikator som nevnt ovenfor 3. Bruker og rolle som har lagret dokumentet, og eventuelt hvilket fagsystem som er brukt 4. Dokumentets produksjonsformat (filtype, ekstensjon, mime vedleggstype eller lignende)	V		Ja	
13.4.4	Sletting av metadata på alle nivå i arkivstrukturen skal logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata: 1. Identifikator for slettede metadata 2. Angitt begrunnelse for sletting (evt. hjemmel eller pålegg)	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.5	Sletting av dokumenter skal logges. Følgende bør logges i tillegg til obligatoriske elementer i kravet ovenfor: 1. Identifikator eller angivelse av filnavn og plassering som dokumentet er slettet fra 2. Kode eller beskrivelse av regel for rutinemessig, automatisk sletting (opprydding av overflødige versjoner etc.) 3. Eventuelt angitt begrunnelse ved manuell sletting	V		Ja	Ikke 2 og 3
13.4.6	Konvertering av dokumenter (endring av format) bør logges. Følgende kommer i tillegg til obligatoriske loggdata: 1. Gammelt filformat 2. Nytt filformat 3. Tidspunkt for konvertering, oppgavens varighet 4. Eventuelle statuskoder/feilmeldinger fra konverteringsprogrammet	V		Ja	Ikke varighet
13.4.7	Ved systemgenerert/batch konvertering av dokumenter (endring av format) bør også opplysninger om utvalgskriteriene, starttidspunkt og varighet for hele jobben logges.	V		Nei	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til konfigurerbare opsjoner for ytterligere logging</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
13.4.8	Konfigurerbar opsjon: All ferdigstillelse av dokumenter og metadata skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	Forventer at logg informasjon overføres fra eksternt system. Men evt endringer foretatt i eArkiv logges her
13.4.9	Konfigurerbar opsjon: All fjerning av ferdigstillelseskoder skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
13.4.10	Konfigurerbar opsjon: Løsningen skal kunne logge at et dokument settes godkjent	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
13.4.11	Konfigurerbar opsjon: Løsningen skal kunne logge at et dokument er avskrevet	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
13.4.12	Konfigurerbar opsjon: Løsningen skal kunne logge at et dokument redigeres etter at det er godkjent	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	

13.4.13	Konfigurerbar opsjon: Endring av klassifikasjonsverdi for et enkelt informasjonsobjekt (innenfor eksisterende klassifikasjon) skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.14	Konfigurerbar opsjon: Endring av avskrivningsmåte skal kunne logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	IA	
13.4.15	Konfigurerbar opsjon: Visning, fremføring og mangfoldiggjøring av et dokument bør kunne logges. Punktene nedenfor angir ulike hendelser som bør kunne logges – så langt hendelsene er mulige å fange opp. Mulighetene for å fange opp disse hendelsene vil avhenge blant annet av integrasjonsmetodene, og hvor strengt sikkerhetsregime løsningen fungerer under. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visning, i leseprogram uten mulighet for redigering, kopiering, utskrift eller lagring til ekstern enhet</li> <li>2. Visning, i leseprogram som gir mulighet for kopiering, ekstern lagring eller utskrift</li> <li>3. Åpning i produksjonsprogramvare, men uten at ekstern lagring eller kopiering ("klipp og lim") er mulig</li> <li>4. Åpning i produksjonsprogramvare, med muligheter for ekstern lagring eller kopiering av innhold</li> <li>5. Registrering av faktisk bruk av dokumentets innhold: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vist på skjerm</li> <li>b. Sendt til skriver eller telefaks</li> <li>c. Kopiert helt eller delvis, eller lagret til annen lagringsenhet/lagringsmedium</li> <li>d. Sendt til organintern eller ekstern e-postmottaker uten journalføring</li> </ol> </li> </ol>	V		Ja	Ikke pkt 3 siste del, og 5
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til logging av hendelser ved elektronisk utveksling og samhandling</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
13.4.16	Dersom avsender av elektroniske dokumenter er autentisert som ansatt i en gitt virksomhet, er det identifikasjon av virksomheten, og eventuelt anonymisert ansattenummer, som bør lagres i loggen. Fullt fødselsnummer for den som er autentisert som ansatt i en ekstern virksomhet bør ikke lagres unødig	V		IA	
13.4.17	Ved mottak av ukryptert e-post bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuell beskrivelse av eller referanse til beskrivelse av utvekslingsformatet</li> <li>2. Avsenders e-postadresse</li> <li>3. Avsender-e-posttjeners meldings-id</li> <li>4. Angitt sendingstidspunkt</li> <li>5. Hvorvidt meldingen har vedlegg</li> <li>6. Hvorvidt avsender har bedt om mottaks/lesekvittering</li> <li>7. Mottakstidspunkt til mottakers e-posttjener</li> <li>8. Mottakers e-postadresse</li> </ol>	V		IA	
13.4.18	Ved mottak av kryptert e-post bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasjon av tredjepart sertifiseringsmyndighet</li> <li>2. Identifikasjon av hvem sertifikat er utstedt til</li> <li>3. Sikkerhetsnivå og eventuell signatur</li> </ol>	V		IA	
13.4.19	Ved mottak av e-post som journalføres, der avsender har bedt om mottaks- eller lesekvittering, bør automatisk kvitteringsmelding sendes. Tidspunkt og referanse til rett meldings-id for avsendt kvitteringsmelding logges	V		IA	
13.4.20	Ved sending av ukryptert e-post skal følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuell referanse til utvekslingsformat</li> <li>2. Avsenders påloggingsidentifikator og rolle</li> <li>3. Avsenders e-postadresse</li> <li>4. Avsender e-posttjeners meldings-id</li> <li>5. Sendt tidspunkt</li> <li>6. Hvorvidt meldingen har vedlegg</li> <li>7. Hvorvidt avsender har bedt om mottaks/lesekvittering</li> <li>8. Mottakers e-postadresse</li> </ol>	V		IA	
13.4.21	Ved sending av kryptert e-post bør følgende logges: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasjon av tredjepart sertifiseringsmyndighet</li> <li>2. Identifikasjon av hvem sertifikat er utstedt til</li> <li>3. Sikkerhetsnivå og eventuell signatur</li> </ol>	V		IA	
13.4.22	Ved (eventuelt) mottak av mottaks- eller lesekvittering knyttet til e-post som er avsendt fra organet, bør følgende logges: Tidspunkt, referanse til e-posten som kvitteringen gjelder, og identifikasjon av avsenders e-posttjener	V		IA	



13.4.23	Konfigurerbar opsjon: Ved sending av elektroniske dokumenter bør det kunne logges identifikator eller filnavn og plassering for alle dokumenter som sendes som vedlegg	V		IA	
13.4.24	Ved bruk av web-skjemaer uten autentisering av eksterne brukere og uten sikret kommunikasjon (https-protokoll eller tilsvarende) bør følgende logges: 1. IP-adresse 2. URL der nettskjemaet var tilgjengelig for den eksterne brukeren 3. Tidspunkt for innsending 4. Eventuell angitt nøkkelinformasjon, som for eksempel det navn den eksterne brukeren har angitt i skjemaet	V		IA	
13.4.25	Ved bruk av web-skjemaer uten autentisering av eksterne brukere men med sikret kommunikasjon (https-protokoll eller tilsvarende) bør følgende logges, i tillegg til anbefalingene i krav nr. 13.4.24 ovenfor: 1. Hvem sertifikat for nettstedet er utstedt av 2. Hvem sertifikat for nettstedet er utstedt til 3. Sertifikatets gyldighetsperiode	V		IA	
13.4.26	Ved bruk av web-skjemaer med autentisering av eksterne brukere og med sikret kommunikasjon (https-protokoll eller tilsvarende) bør følgende logges: 1. Eksterne brukers elektroniske ID eller annen oppgitt entydig identifikasjon 2. Autentiseringsmåte eller sikkerhetsnivå 3. Identifikasjon av eventuell tredjepart som har autentisert den eksterne brukeren	V		IA	
13.4.27	Ved eventuell bruk av særskilte sikkerhetsprodukter, som tilbyr helhetlige rammeverk for elektronisk meldingsutveksling, skal loggkravene for rammeverket følges, eventuelt med relevante tilføyelser fra øvrige krav i denne tabellen	B	Obligatorisk ved bruk av særskilte sikkerhetsprodukter	IA	
<b>Krav nr.</b>	<b>Krav til logging av hendelser i arkivets livssyklus, struktur og klassifiseringssystem</b>	<b>Type</b>	<b>Merknad</b>	<b>Ja/Nei/IA</b>	
13.4.28	Endring i registeret over ”hendelser som utløser logging” (jf. krav nr.13.2.2) skal logges.	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.29	Eksport/overføring av arkiv eller arkivdel til enheter utenfor Noark 5-løsningen skal logges. 1. Dato for eksport 2. Fra arkiv 3. Fra arkivdel 4. Identifisert strukturelement som eksporteres (arkiv, arkivdel, grupperte saker, klasser) 5. Omfang for eksportert/overført struktur (ytterår fra – til) 6. Til arkiv (hvis det finnes opplysninger om det) 7. Til arkivdel (hvis det finnes opplysninger om det)	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.30	Endring av avleveringstidspunkt skal logges. I tillegg til obligatoriske loggdata: 1. Gammel regel (kode) og dato for avleveringstidspunkt 2. Ny regel (kode) og dato for avleveringstidspunkt	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.31	Endring av livssyklusreguleringer (sletting, bevaring og bortsetting) skal logges. I tillegg til obligatoriske loggdata: 1. Gammel regel (kode) og dato for sletting/bevaring 2. Ny regel (kode) og dato for sletting	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.32	Alle endringer av et klassifikasjonssystem skal logges. Til klassifikasjonssystem hører: Arkivnøkler Emneordnet klassifikasjonssystem Objektordnet klassifikasjonssystem Emnekart Thesaurus Ontologi/taksonomi Predefinerte mappestrukturer av andre typer Andre klassifikasjonsmåter (entydige, predefinerte måter å gruppere dokumenter på)	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.33	Ved endringer av klassifikasjon som inkluderer ”tellere” (for eksempel saksnumre = årstall + løpenummer), bør kun endringer i klassifikasjonens faste elementer logges, endringer i telleren logges ikke	V		Ja	

13.4.34	Konfigurerbar opsjon: Ved bruk av objekt-koder som klassifiseringsmåte, f.eks. fødselsnummer, gårds- og bruksnummer eller andre objekt-koder fra eksterne registerforvaltere, bør tilføyelser (gjennom dataimport eller oppslag i eksterne registre) logges	V		Nei	
13.4.35	Installasjon (eller eventuell "patching") av nye programmoduler eller nye versjoner av programmoduler skal logges	B	Obligatorisk for sakarkiv	Ja	
13.4.36	Endringer i plasseringen (til ny plass i logisk filstruktur) av database- og dokumentfiler bør logges	V		Nei	
13.4.37	<p>Informasjon om endringer i plassering skal inkludere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fra plassering/katalog</li> <li>2. til plassering/katalog</li> <li>3. datoen for når dokumentet ble flyttet fra nåværende plassering</li> <li>4. dato for når dokumentet ble mottatt</li> <li>5. hvem som var ansvarlig for flyttingen</li> </ol>	B	Obligatorisk hvis 13.4.36 oppfylles	Nei	

Krav nr.	Krav til tjenestegrensesnitt	Type	Merknad	Grad av oppfyllelse: Ja/Nei/IA (Ikke Aktuelt)	Kommentarer fra Tieto
14.1.1	For løsninger hvor Noark-kjernen skal integreres med fagsystem med forenklet sakarkiv funksjonalitet, kan man velge GeoIntegrasjonsstandarden som tjenestegrensesnitt	V		Ja	De relevante deler av standarden mht arkivering og gjenfinning
14.1.2	For løsninger hvor Noark-kjernen skal ha en fullstendig integrasjon med fagsystemet bør Noark 5 tjenestegrensesnitt brukes.	V		Nei	